鈺緯科技開發股份有限公司工作規則

目 錄

第一章 總則 - 1 -
第二章 任用 - 2 -
第三章 工資、津貼及獎金 - 3 -
第四章 工作時間、休息、休假與請假 - 4 -
第五章 離職與退休 - 7 -
第六章 考核與獎懲 - 11 -
第七章 職業災害補償及撫恤 - 14 -
第八章 社會保險、福利措施與安全衛生 - 15 -
第九章 服務守則 - 15 -
第十章 溝通 - 16 -

113 年 11 月

第一章 總則

第 1 條 本規則依據勞動基準法、政府有關法令及鈺緯科技開發股份有限公司組織章程之規定訂定之管理有所遵循。

第 2 條 本規則所稱之從業人員係經本公司任用，從事工作獲致工資之人員。

第 3 條 本公司從業人員之任用、報到、試用、保證、職務派免及契約、遷調、解僱、給假、請假、獎懲、福利、退休、撫卹、……等，除法令另有規定外，悉依本規則行之。

第二章 任用

第 4 條 本公司對求職人或所僱用員工，並不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第 5 條 應徵人員經甄試合格後，依規定到職日至公司辦理報到手續，報到時需繳驗下列證件：

1. 二吋半身相片 1 張。
2. 身分證正反影本一份。
3. 前一份工作服務。
4. 最高學歷證件影本一份。
5. 員工薪資所得受領人扶養親屬申請表。
6. 薪資轉帳存摺影本。
7. 退伍令或完役證明文件(女性或 36 歲以上男性免附)。
8. 相關證照及成績證明文件。
9. 一年內勞工體檢報告。

第 6 條 本公司從業人員試用期間三個月，試用合格後正式錄用，必要時得視其試用期間成績表現之優劣，予以延長之。但以一次並且不超過一個月為限；表現欠佳者，本公司得停止試用。並依勞動基準法第 11、12、13、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條等相關規定辦理。

第 7 條 從業人員入職時，由人事單位交其直屬主管新進人員試用期滿考評表，依權責主管核准後，交人事單位憑辦，並於到職日起滿三個月次日起為生效日。

第 8 條 本公司從業人員之服務年資自報到日起計算。

第 9 條 (刪除)

第三章 工資、津貼及獎金

第 10 條 工資由員工本人與公司於訂定勞動契約時訂定之，但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第 11 條 本公司員工薪資均按報到之日起薪，離職之日停薪，其薪資結構分為本薪、職務加給、伙食費及其他津貼。

第 12 條 薪資代扣項目為所得稅、保險費、職福金及其他代扣款項。

第 13 條 本公司薪資採銀行轉存作業（不發給現金），經員工同意於每月 5 日為薪資發給日，如發薪日適逢例假日或國定假日則提前一日發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

第 14 條 因業務需延長工時，請於事先提出申請上呈權責主管核准，並於加班隔日依據加班事實完成加班費申請。另考慮公司地理位置用餐不便由公司統一為加班人員供應晚餐。

第 15 條 加班費均以薪資總額為計算基礎。加班費計算方式如下：薪資總額 ÷ 240 小時＝每小時工資（小數點以下四捨五入）。

1. 正常工作日延長工時工資發給
   1.1 延長工作時間在 2 小時以內，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
   1.2 再延長工作時間在 2 小時以內，按平日每小時工資額加倍發給三分之二以上。
   1.3 因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
2. 因業務需求經員工同意於休息日工作者，休息日延長工時工資發給：
   2.1 工作時間在 2 小時以內，按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上。
   2.2 工作 2 小時候再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
   2.3 本公司因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依勞動基準法第 24 條第 2 項規定計給，並應於事後補給員工以適當之休息。
3. 補休給付標準：員工於延長工時，或於休息日工作後，依員工意願選擇補休並經本公司同意者，應依員工工作之時數計算補休時數。員工補休應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休；補休應於發生日六個月內休完，補休之期限逾依第 23 條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。補休屆期貨契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下；一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休屆期後 30 日內發給。二、契約終止：依勞動基準法施行細則第 9 條規定發給。

第 16 條 年終獎金

1. 在每年春節前由權責主管考評從業人員前一年度工作績效及出勤狀況，由董事長依公司營運盈虧狀況決定各從業人員應得獎金。若從業人員服務未滿一年者，則按服務天數比例換算發給獎金（計算至百元，百元以下四捨五入）。
2. 年度內請事假及病假天數超過 14 天者，計算年終獎金時，就其超過天數應於到職天數中扣除。

第 17 條 本公司從業人員應於發放獎金之當日在職者，始有領取獎金資格。凡留職停薪者，獎金計算時，其停薪期間不予計入。

第四章 工作時間、休息、休假與請假

第 18 條 員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

1. 工作時間如下表，如有修改，另行訂定公告後實施。

類別	上班時間（週一至週五）	休息時間
從業人員	08：30 ～ 17：30	12:00～13:00
直接人員	08：30 ～ 17：30	10:00～10:10；11:50～12:50 15:00～15:10
休息日	08：30 ～ 17：30	12:00～13:00

2. 子女未滿 2 歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本公司應每日另給哺（集）乳時間 60 分鐘。員工於每日正常工作時間外之延長工作時間達 1 小時以上者，本公司應給予哺（集）乳時間 30 分鐘。哺（集）乳時間視為工作時間。

第 19 條 從業人員每週休二日，星期六為休息日，星期日為例假日。本公司使員工於休息日工作之時間，計入勞動基準法第 32 條第 2 項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第 32 條第 2 項規定之限制。

例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於休假日工作者，工資加倍發給。

第 20 條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。

第 21 條 延長之工作時間

1. 本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，應經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。延長工作連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間連同正常工作時間，一個月不得超過 46 小時，但經勞資會議同意後，延

長之工作時間，1 個月不得超過 54 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。本公司僱用員工人數在 30 人以上，依本項但書規定延長員工工作時間者，最遲應於實施前 1 日報當地主管機關備查。

2. 本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。因天災、事變或突發事件，本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後 24 小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。
3. 本公司使員工於休息日工作之時間，計入勞動基準法第 32 條第 2 項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第 32 條第 2 項規定之限制，並應於工作開始後 24 小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

第 22 條 副總經理級（不含）以下之從業人員，須於上下班時間進行刷卡。未刷卡者需填寫未刷卡申請單，且三日內送至管理單位存查。

第 23 條 員工於公司繼續工作滿一定期間者，本公司應依下列給予特別休假：

1. 服務滿六個月以上未滿一年者，每年給予三天之特休假。
2. 服務滿一年以上二年未滿者，每年給予七天之特休假。
3. 服務滿二年以上三年未滿者，每年給予十天之特休假。
4. 服務滿三年以上五年未滿者，每年給予十四天之特休假。
5. 服務滿五年以上十年未滿者，每年給予十五天之特休假。
6. 服務滿十年以上者，每增加一年給一天，但以合計三十天為限。
7. 前一至六項之工作年資自受僱當日起算。員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休日數，由本公司發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以 1 日工資計算。未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前 1 日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結貨契約終止前最近 1 個月正常工作時間所得之工資除以 30 換算之。因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：一、年度終結：於契約約定之工資給付日發給或於年度終結後 30 日內發給。二、契約終止：依勞動基準法施行細則第 9 條規定發給。
8. 特休假於年度終結未休之日數，經本公司與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數發給工資。前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。
9. 本公司應將員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，計載於勞動基準法第23條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。
10. 特別休假期日，由員工排定之。但本公司基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。本公司應於員工符合第 1 項所定之特別休假條

件時，告知員工依前 2 項規定排定特別休假。員工依本條主張權利時，本公司如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第 24 條　因天災、事變或突發事件，本公司認有繼續工作之必要者，得停止勞工例假、休假、特別休日。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。前項停止勞工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第 25 條　員工除例假日或因公出差外，如因故不能上班者，均需事先申請給假。

第 26 條　從業人員如因故不能上班，需於前一日向其單位主管或直屬主管請假，請假必須辦理請假手續，由職務代理人及權責主管簽准後，至人資系統申請假單。

第 27 條　因突發事故未能上班者，必須於請假當日由本人或家屬以電話向其直屬主管請假，並於事後補辦請假手續。在上班時間內臨時因故需請假時，亦需辦理請假手續。事後補辦請假手續者須於上班日起二日內完成請假手續，如遇每月最後一天請假者，則須於隔月第一個上班日完成請假手續。

第 28 條　從業人員辦理請假手續，應提出所屬假別相關證明文件；凡未填具請假單或未經准假而擅離職守，及未經申請續假或未准續假而缺者，除因臨時發生疾病或其他重大事故經證實外，均以曠職論，曠職即按日扣除薪資並視情節之輕重酌予懲處外，全年當月曠職連續滿三日或一個月累積滿六日者解僱。

第 29 條　從業人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第 30 條　假別標準規範如下：

假　別	給假日數	單位	定義	證明文件	薪　資	備註
公 假	視需要而訂	1日	依法受徵召及各種召集有關活動及各項公職人員選舉或公司舉派參加進修考察。	相關證明文件	照給	1.路程所需時間應核計在內。 2.因其它特殊情事申請公假者。
公傷病假	依醫生實際建議狀況	1日	因公傷病，經醫院證明無法工作者。	單位主管簽證及健保指定醫院醫師診斷書	照給	最長不超過兩年，逾期限仍未痊癒者，依勞基法第59條規定辦理。
事 假	全年不得超過十四日	0.5小時	私事須利用上班時間親自辦理者。		不支薪	全年逾十四日概不准假，總經理得依實際狀況決定是否給假。
家庭照顧假	全年以七日為限(併入事假計算)	1日	員工其家庭成員因事故需親自照顧		不支薪	員工其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假。
病 假	未住院者，一年內合計不得超過三十日。	1小時	因病必須治療或休養	病假逾一日者，需附醫師證明或其他診療紀錄(如掛號單或收據影本)。	一年內合計未超過30日者半薪，超過30日者不給薪	1.依年度考勤計算。 2.住院與未住院天數病假逾限制天數者得以事假或特別假充抵後仍未逾者，得辦留職停薪但以一年為限。
	1.住院者，二年內合計不得超過一年。 2.未住院與住院病假二年內合計不得超過一年。		1.因患重病需長期住院或療養。 2.罹癌治療或懷孕需安胎休養者。			

生理假	每月得請生理假一日	1小時	女性因生理期致工作有困難者。		半薪	1.全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 2.每月生理假一次為限。
婚 假	八日（不含例假日）	1日	本人結婚	請帖或戶籍謄本	照給	可自結婚之日前10日起1年內一次休完。
喪 假	八日	4小時	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。	訃聞、死亡證明或戶籍謄本	照給	應於親屬喪亡百日內請完。
	六日		~~(外)~~祖父母、子女、配偶父母、養父母、繼父母喪亡者			
	三日		曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者			
產檢假	七日	1小時	妊娠期間之每月定期產檢		照給	1. 產檢假第6、7日，請檢附產檢就醫收據或媽媽手冊戳章影本。
產 假	八週（含例假日）	1日	女性員工分娩	出生證明	到職滿六個月工資照給，未滿六個月減半發給	一次休完。
	四週（含例假日）		妊娠三個月以上流產者	醫生診斷書		
	一週（含例假日）		妊娠二個月以上流產者未滿三個月	醫生診斷書	支半薪	
	五日（含例假日）		妊娠二個月以下流產者			
陪產檢假及陪產假	七日（含例假日）	1日	妻子分娩	醫院出生證明 或產檢就醫收據	照給	1. 分娩之當日、其前後十五日內。 2. 陪產檢假第6、7日，請檢附配偶產檢就醫收據或媽媽手冊戳章影本

第五章 離職與退休

第 31 條 從業人員離職分為「辭職」、「資遣」、「留職停薪」及「退休」。

第 32 條 凡從業人員因任何原因自動辭去職務者，視為辭職。從業人員因故不能繼續任職者，需以下列預告期間預告本公司，另填具離職申請單交部門主管呈總經理或董事長核決；直接人員則呈廠長或總經理核決。所謂一定期間如下：

1. 在公司繼續工作三個月以上一年未滿者，於十天前預告。
2. 在公司繼續工作一年以上三年未滿者，於二十天前預告。
3. 在公司繼續工作三年以上者，於三十天前預告。

本公司依依據第34條規定終止僱用時，應依前項所定期間預告員工，如未經預告而終止契約時應發給預告期間之工資。

員工於接獲前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間工資照給。

第 33 條 無須預告終止勞動契約

從業人員有下列情事之一者，本公司得不經預告終止勞動契約，不發給資遣費及預告工資：

1. 於訂立勞動契約時為虛偽表示意思，致本公司誤信而有受損或有損害之虞者。
2. 對於本公司負責人、負責人家屬、各級管理人員或其他共同工作之從業人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
3. 受有期徒刑以上之宣告確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
4. 在工作中有酗酒、滋事、煽動怠工或非法罷工之不當行為致妨害生產秩序者。故意損耗機器、工具、原料產品或其他公物，或故意洩漏公司技術、營業上之秘密，致公司蒙受重大損害者。
5. 無正當理由連續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
6. 吸食鴉片或其他毒品有事證者。
7. 擾亂公司秩序情節重大者。
8. 侵占公款、公物，有具體事證者。
9. 偷竊公私財物，經查證屬實者。
10. 未經公司許可兼他職或自營事業，而與公司利益相衝突致影響勞動契約之履行者。
11. 偽造、變造或盜用公司印信者。
12. 在工廠內製造私人物件，或使喚他人製造私人物件者。
13. 利用公司名義在外招搖撞騙，致公司名譽受損者。
14. 在廠區或宿舍內聚賭致影響勞動契約之履行者。
15. 在明示嚴禁煙火區內吸煙或引火，致公司受損害者。
16. 違反勞工安全衛生規定措施，致公司受損害者。
17. 參加非法組織，以致影響勞動契約之履行者。
18. 進出工廠不接受警衛人員檢查，強闖出入工廠，致公司受損害者。
19. 年度內功過相抵仍積滿三大過，符合勞動基準法第 12 條規定者。
20. 無正當理由，不服從上司之指示或合理命令，擅離職守致公司受損者。
21. 接受與職務有關之不正當賄賂者。
22. 違反勞動契約或本工作規則，情節重大者。
23. 本公司依前項各款不須預告終止勞動契約者，應自知悉其情形之 30 日內為之。

第 34 條 經預告終止勞動契約

從業人員有下列情事之一者，本公司得預告終止勞動契約，發給資遣費及預告工資：

1. 歇業或轉讓時。
2. 虧損或業務緊縮時。
3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
4. 業務性質變更，有減少從業人員之必要，又無適當工作可安置時。
5. 勞工於所擔任之工作確實不能勝任時。

第 35 條　資遣費發放

依據第 34 條規定終止僱用時，除給予預告期間應得工資外，並依下列規定發給資遣費。

1. 適用勞工退休金條例（退休金舊制）之工作年資，其資遣費給予標準，在公司連續服務每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費，剩餘月數或未滿一年者，以比例計給之，未滿一個月者以一個月計。
2. 適用勞工退休金條例（退休金新制）之工作年資，資遣費給予標準，改為在公司連續服務每滿一年發給相當於 0.5 個月平均工資之資遣費，最高發給六個月。

第 36 條　本公司從業人員有下列情事之一者，可申請留職停薪：

1. 因患重病請假逾限者（即請滿病假、特休假、事假）可依公司規定申請留職停薪。
2. 因特殊事故經查證屬實者，得報請總經理核准後，辦理留職停薪。
3. 員工申請育嬰留職停薪，應於 10 日前以書面向雇主提出。育嬰留職停薪期間，每次以不少於 6 個月為原則。員工請假期間有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，提出申請育嬰留停，並以二次為限。
4. 留職停薪日數：依服務年資與表現績效區分如下：

<table>
<tr><th>事由</th><th>服務年資</th><th>留停日數</th><th>備註</th></tr>
<tr><td rowspan="4">1.本人罹患重大傷病
2.特殊事件（含出國進修、家庭重大事故等）</td><td>滿一年未滿三年</td><td>最多三個月</td><td rowspan="5">1. 申請留職停薪需附證明文件，且留停期間不併入工作年資計算。
2. 表現優異乃指該員近二年之績效考核皆為A（含）以上等級之人員。
3. 育嬰留停需附戶口名簿影本。</td></tr>
<tr><td>滿三年未滿五年</td><td>最多六個月</td></tr>
<tr><td>滿五年未滿六年</td><td>最多九個月</td></tr>
<tr><td>滿六年以上</td><td>最多一年</td></tr>
<tr><td>3.表現優秀因特殊事經總經理核准者</td><td>滿二年以上</td><td>最多兩年</td></tr>
<tr><td>4.撫育三歲以下子女</td><td>滿半年以上</td><td>最少六個月
最多二年</td></tr>
</table>

5. 留職停薪期滿前一個月，須提出申請經核准後復職。復職時若無適當工作可供安置，公司得依勞基法第 11 條辦理，或因育嬰留職停薪期滿後，因有性別工作平等法第 17 條第 2 項之原因，未能使受僱者復職時，應經主管機關同意，並於 30 日前通知之。留職停薪期間未經核准擅就他職影響勞動契約之履行者，予以免職。
6. 留職停薪期滿前一個月，須提出申請經核准後復職。復職時若無適當工作可供安置，公司得依勞基法第 11 條辦理。
7. 留職停薪期間之薪資停發，獎金按實際上班日計算，除經特准勞健保自行支付。育嬰留停期間得繼續參加原有之社會保險（勞工保險及全民健康保險），其保險費依有關之保險條例辦理。

第 37 條　勞動契約中止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書（離職證明書）。

第 38 條 本公司調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

1. 基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
2. 對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
3. 調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
4. 調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。
5. 考量勞工及其家庭之生活利益。

本公司依據上列原則辦理調動，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

第 39 條 員工接到調任之「人事通知單」，應於七日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

第 40 條 從業人員有下列情形之一者得自請退休：

1. 適用勞動基準法第 53 條規定
   - 1.1 工作15年以上年滿55歲者。
   - 1.2 工作25年以上者。
   - 1.3 工作10年以上年滿60歲者。
2. 適用勞工退休金條例第 24 條規定
   - 2.1 工作滿15年以上，年滿60歲得請領月退休金。
   - 2.2 工作未滿15年者，應請領一次退休金。
   - 2.3 工作年資以實際提繳退休金之年資為準。
   - 2.4 年資中斷者其前後提繳年資合併計算。

第 41 條 從業人員非有下列情形之一者，本公司不得強制其退休：

1. 年滿六十五歲者。
2. 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第 42 條 從業人員退休金之給與標準如下，其適用勞動基準法退休制度（舊制）之年資，依下列規定：

1. 年資計算：從業人員在本公司工作年資自受雇日起算，勞基法施行前後、試用期間及關係企業間調動之工作年資，得合併計算，但留職停薪期間之年資不予合併計算。
2. 基數計算：依勞動基準法，計算退休金。其工作年資十五年以內者，每年給予兩個基數，但超過十五年之工作年資，每滿一年給予一個基數，最高總數以四十五個基數為限。

3. 畸零年資：未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
4. 平均工資：從業人員退休金依勞基法有關規定計算，其每個基數之金額，仍以退休前六個月之平均工資計算為準。
5. 依前述第 38.2 條之規定強制退休之從業人員，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依上開規定加給百分之二十。
6. 適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本公司按月提繳其工資 6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

第 43 條 退休金之給與，於核准或強制退休之日起三十日內一次全部給付之。但如本公司依法提撥之退休準備金不敷支付，或財務發生困難，無法一次發給時，得報經所在管理機關核定後分期給付。

第 44 條 退休金的請求

員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第 45 條 辭職經核准後，應填寫離職/留職停薪人員移交流程表，且離職日當天需到班確認所有交接事宜。各級人員交接由上二級主管監交，交接均應將交待事項分別詳列成表冊。俟人員移交清冊之各事項交接清楚後，辦理離職手續。

第 46 條 從業人員交接應移交事項及繳回物品：

1. 印信及章戳。
2. 離職/留職停薪人員移交流程表。
3. 離職人員移交清冊。
4. 其他應移交事項及物品（固定資產、文具用品及鑰匙等）。

第六章 考核與獎懲

第 47 條 為使部門或個人工作績效之衡量，能標準化、制度化及數據化，特訂定本作業準則，以建立公正、公開之績效考核制度，提昇整體工作效率，並作為受核單位獎金分配，薪資調整及升遷等之參考依據。

第 48 條 考核對象為全體在職員工，惟不含考核作業期間尚在留職停薪及約聘臨時員工。

第 49 條 年度考核辦理後，管理單位應編列考績清冊經總經理簽核後存查，保存期限五年，除總經理、各部門級主管、管理單位主管及經辦人員外，他人不得查閱。

第 50 條 本公司對於員工有平時考核，作為績效獎金發放之參考。其獎懲分為下列兩種：

1. 獎勵：嘉獎、記小功、記大功。

2. 懲罰：申誡、記小過、記大過。

第 51 條 從業人員有下列事蹟之一者，予以記**嘉獎**：

1. 技術熟練、工作績效優異者。
2. 工作勤奮、任勞任怨、認真負責、精神可嘉者。
3. 操守廉潔、品行端正、足資表揚者。
4. 熱心服務、表現可嘉者。
5. 提高工作效率，增加生產者。
6. 達成公司每月交付之目標者。
7. 著有其他功績者。

第 52 條 從業人員有下列事蹟之一者，予以記**小功**：

1. 建議改進生產技術或改善設備，經採納施行頗具成效者。
2. 愛惜公物、撙節物料、著有具體成效者。
3. 密報竊盜案件或檢舉破壞陰謀，因而破獲或預先制止者。
4. 改良產品、降低成本、實施品質管制、卓具成效者。
5. 提高工作效率、增加生產量、頗具成效者。
6. 領導有方，使業務發展而有相當收獲者。
7. 預防機件故障或搶修工程提早完成，因而增加生產者。
8. 達成公司之該季經營目標者。
9. 著有其他較大功績者。

第 53 條 從業人員有下列事蹟之一者，予以記**大功**，並優先予以考慮職務升遷：

1. 有特殊貢獻使公司獲重大利益者。
2. 在非常事件中為公司效力，因而使公司得免重大損失者。
3. 挽救意外災害、奮勇果敢，因而使公司免得重大損失者。
4. 達成公司之年度經營目標者。
5. 對於舞弊或有危害本公司權益情事，能事先舉發或防止，而使公司減免損失者。
6. 著有其他重大功績者。

第 54 條 從業人員對國家社會有特殊貢獻者，得由本公司專案呈請主管或目的事業主機關予以獎勵。

第 55 條 從業人員有下列情事之一，經查屬實者，應予**申誡**：

1. 工作怠惰或擅離工作崗位，屢經糾正仍不改正者。
2. 行為不檢，屢經告誡仍不悔改者。
3. 工作疏忽致影響公司聲譽或利益，情節輕微者。
4. 工作疏忽致造成公司損失，其金額在伍仟元以下、壹仟元以上者。
5. 服裝不合規定，屢經糾正仍不遵守者。

6. 妨害工作場所安寧秩序或公共安全衛生，屢經告誡仍不改正者。
7. 浪費公物，造成公司損失，其金額在參仟元以下、參佰元以上者。
8. 工作不力，未盡職責或積壓文件，工作延誤時效者。
9. 未經許可攜帶不必要物品進入工作場所者。
10. 初次不聽主管人員合理指揮者。
11. 每月無故非連續性曠工累計達一日以上或全年累計達三日以上者。
12. (刪除)。

第 56 條 從業人員有下列情事之一，經查証屬實者，應予記**小過**：

1. 因疏忽致損耗機器、工具、產品或其他之公司物品，使公司遭受損害或損失金額在貳萬元以下、伍仟元以上者。
2. 有背公司命令、未於定期內完成應能完成之事項，且未申報正當理由，致公司受損者。
3. 散佈不利公司之謠言，或洩漏公司業務機密，對公司有不良影響者。
4. 嚴重影響工作場所秩序，不利於公司業務正常作業者。
5. 經常怠忽職責或擅離崗位，嚴重影響工作氣氛和伙伴工作士氣者。
6. 未經許可擅帶外人進入工作場所參觀者。
7. (刪除)。
8. 欺瞞或頂撞上司者。
9. 投機取巧、隱瞞矇蔽、謀取非份利益者。
10. 非機件故障或原物料不足等緣故，故意降低產量標準者。
11. 請人代打卡或代人打卡者。
12. 遺失重要文件、機件、物件或工具者，致使公司蒙受損失者。
13. 每月無故曠工累計達三日者或全年累計達十日以上者。

第 57 條 從業人員有下列事情之一，經查屬實者，應予記**大過**：

1. 利用公司名義在外招搖撞騙，影響公司權益或使公司受損者。
2. 攜帶危險物品進入工作場所者。
3. 擅離職守，致使公司蒙受較大損失者。
4. 虛報產量或偽造不實工作記錄者。
5. 挪用公款、侵占公司財物、舞弊營私或虛報費用者。
6. 暴行犯上者。
7. 在公司內酗酒鬧事者。
8. 拒絕或違抗主管人員合理指揮，經多次勸導仍不聽從者。
9. 故意浪費原料或毀損公物者。
10. 違反安全衛生規定，致使公司蒙受較大損失者。
11. 造謠生事，致使公司蒙受不利者。
12. 在工作時間內於本公司製造私人物件者。

第 58 條 功過抵銷規定如下：

1. 嘉獎與申誡抵銷。
2. 記小功乙次或嘉獎三次，得抵銷記小過乙次或申誡三次。
3. 記大功乙次或記小功二次，得抵銷記大過乙次或記小過二次。
4. 除上列規定外，若工作上表現不佳者或未遵照公司命令者及考核為 F 者，上級主管得以發勸導單勸導改進。
5. 員工功過抵銷以發生於同一年度內者為限。

第七章 職業災害補償及撫恤

第 59 條 本公司員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定本公司已支付費用補償者，本公司得以抵充之：

1. 受傷或罹患職業病時，補償其必須之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍依勞工保險條例有關之規定。
2. 在醫療中不能工作時，按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，得一次給付 40 個月之平均工資後，免除此項工資補償。
3. 員工經治療終止後，經指定之醫院診斷審定其身體遺存失能者，按其平均工資及失能程度一次給予殘廢補償。失能補償標準依勞工職業災害保險及保護法有關之規定辦理。
4. 遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，給予 5 個月平均工資之喪葬費外，並一次給予其遺屬 40 個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償順位如下：
   A. 配偶及子女
   B. 父母
   C. 祖父母
   D. 孫子女
   E. 兄弟、姐妹

第 60 條 職業災害補償抵充

本公司依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第 61 條 職業災害補償請求時效

依據第 59 條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與抵銷、扣押或擔保。員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第 62 條 一般災害撫卹

員工發生一般災害死亡時，本公司依年資計算撫卹金額，每滿一年給予 0.5 年個基數，（未滿一年或剩餘月數者，以比例計給之，未滿一個月者以一個月計。），並以事故發生前 6 個月平均工資為基準，計算撫卹金額，該項金額得以團體保險、商業保險等項目充抵之。

第 63 條 被保險人於上、下班時間應經途中發生事故而致之傷害，其非出於私人行為者，視為職業傷害。

第 64 條 被保險人因公差由居住處所出發至公畢返家期間發生事故而致之傷害，其非出於私人行為者，視為職業傷害。

第八章 社會保險、福利措施與安全衛生

第 65 條 員工均由本公司依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本公司依法為其辦理請領保險給付手續。

第 66 條 為辦理員工福利事項，本公司依「職工福利金條例」規定提撥福利金。

第 67 條 本公司依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

第九章 服務守則

第 68 條 本公司從業人員均應遵守本公司一切規章及公告。

第 69 條 本公司從業人員應服從上級主管之合理指揮與監督，注意工作安全。

第 70 條 本公司從業人員應尊重公司信譽，凡個人意見涉及本公司者，非經許可，不得對外發表，除辦理本公司指定任務外，不得擅用公司名義。

第 71 條 本公司從業人員不得經營或出資與本公司經營性質類似及職務上有關之事業或兼任公司以外之職務；亦不得利用職務上之關係，收受他人餽贈及邀宴。但以年節習俗及禮貌所需而其價值不超過新台幣壹仟元或該公司訂製印有該公司標誌的紀念品或贈品不在禁止之列。若無法拒絕時，需向主管報備後由公司另作恰當處理。

第 72 條 本公司從業人員應盡忠職守，並保守業務上之一切機密。工作範圍若涵蓋到公司財產、資產、智慧財產等，需簽訂從業人員工作契約書，以保障雙方權利義務。保密合約書之簽訂，應於從業人員到職當日簽署完畢。

第 73 條 本公司從業人員於受僱期間非經公司事前書面同意，不得為下列之行為：

1. 以自己或他人名義，經營與公司業務相同或類似之事業，或投資前述事業達該事業資本額或已發行股份總數百分之五以上。
2. 為與公司經營業務相同或類似之公司、商號、個人等擔任受僱人、受任人、承攬人、承擔人、顧問或其他職務。
3. 若違反前項之規定，公司得保留是否續聘之權利，且得不經預告予以解僱。如造成公司損失，依勞動基準法第 22 條第 2 項規定辦理。

第 74 條 本公司從業人員執行職務，應有成本觀念，對一切公物應加愛護、節能減碳、響應無紙化辦公室。公物非經許可，不得私自攜出或私用。

第 75 條 本公司從業人員對外接洽事務，應保持謙和有禮貌，誠懇友善之態度，不得有驕傲侮慢足以損害個人及本公司名譽之行為。

第 76 條 本公司從業人員應彼此通力合作，和衷共濟，不得妄生意見、吵鬧、鬥毆、撥弄是非或其他擾亂秩序、妨礙風紀之情事。

第 77 條 本公司員工上、下班均應按規定親自打卡，違者依本規則之規定議處。

第十章 溝通

第 78 條 意見溝通

設有總經理信箱，適時回應同仁之建議與處理申訴之案件。

第 79 條 勞資會議

本公司為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。每季（每三個月）開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第 80 條 員工申訴性騷擾處理

1. 為因應防治性騷擾，本公司設申訴委員會置委員七人；六人由員工推選代表組成之，其中女性委員不得少於二分之一，任期三年，連選得連任，中途有離職者，另選遞補之。
2. 受僱者或求職者受雇主或其他人之性騷擾，同樣可報請主管機關性騷擾申訴審議委員會申請審理。受僱者不因提出性騷擾申訴，而受解僱、調職或為其他不利之處置。
3. 凡有受性騷擾情事者，均可向申訴委員會提出告訴，無法審理時，再報請主管機關或司法機關處理。申訴專用信箱或電子信箱：opinion@diva.com.tw。依性騷擾防制及懲戒辦法」之防制及申訴處理。

第 81 條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及從業人員其他權利義務事項，本公司得視實際需要，依照有關法令規定辦理之。

第 82 條 本規則報請主管機關核備後，公告實施，修正時亦同。