

# 廣寰科技股份有限公司

## 工作規則

事業單位<sub>(蓋章)</sub>：廣寰科技股份有限公司

負責人<sub>(蓋章)</sub>：王忠傑

地址：新北市中和區建二路 113 號 6 樓

電話：(02)8228-6088

傳真：(02)8221-6856

核准文號：新北府勞資字第 1061410057 號

中華民國 106 年 07 月 26 日

# 廣寰科技股份有限公司 工作規則

## 第一章 總則

- 第一條 為樹立制度，健全組織，特依據勞動基準法及相關法令訂定本規則，本公司及凡受本公司僱用從事工作獲致工資者均應適用本工作規則。適用上如發生疑義，應交由勞資會議研商；研商無法達成共識者，報請新北市政府勞工局（以下稱主管機關）釋示。
- 第二條 本規則未規定之事項，依相關法令、團體協約、勞資會議決議及勞動契約辦理。
- 第三條 為協調勞資關係，溝通意見，加強合作，應定期或不定期依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。

## 第二章 服務原則

- 第四條 員工應忠勤職守，遵守公司一切之規章，服從各級主管人員之指揮。
- 第五條 員工對內應認真工作、愛惜公物、減少損耗、提高品質、增加生產，對外應保守業務或職務上之機密。
- 第六條 員工對於職務及公事，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊狀況不在此限。
- 第七條 員工於工作時間內，不得擅離工作崗位，如確因重要事故必須會客時應經由核准在指定地點為之。
- 第八條 員工會客不得私帶親友進入工廠或宿舍。
- 第九條 員工不得攜帶危險物品、兇器、攝影機、易燃、易爆及與生產公務無關之物品進入工作場所。
- 第十條 員工未經核准不得擅將公物攜出工作場所。

## 第三章 僱用、資遣、離職及解僱

- 第十一條 公司因業務之需要，對於新進人員須經甄選，並經審查核定後才得僱用，並與員工協商訂定書面之勞動契約及薪資保密同意書。
- 第十二條 未滿十五歲者，公司不予僱用。但國民中學畢業者不在此限。  
未滿十八歲者，應出具法定代理人同意書及年齡證明文件，公司方得僱用。  
僱用童工及 16 歲以上未滿 18 歲之人，不得從事危險性或有害性之工作。
- 第十三條 如有下列情形之一，公司應預告員工終止勞動契約：  
一、歇業或轉讓。  
二、虧損或業務緊縮。  
三、不可抗力暫停工作在一個月以上。  
四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置。  
五、員工對於所擔任之工作確不能勝任。

員工在分娩前後或妊娠三個月以上流產後停止工作期間，或遭遇職業災害之醫療期間，公司不得終止契約。但公司如因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得報主管機關核定之。

第十四條 公司依前條規定終止勞動契約者，其預告期間依下列各款之規定：

- 一、繼續工作三個月以上，未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上，未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，每周時數不得超過二日之工作時間，工資照給。

公司如未依第一項規定期間預告而終止契約，給付預告期間之工資。

第十五條 公司依前二條規定終止勞動契約後，於三十日內發給資遣費。

資遣費之發給，依照員工選擇勞動基準法退休金制度或勞工退休金制度之不同，分別適用勞動基準法第 17 條或勞工退休金條例第 9 條及第 12 條之規定。

第十五條之自 94 年 7 月 1 日起，因「勞工退休金條例」實施，資遣費發給標準如下：

- 一、選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定之勞工，其資遣費依前條第一款規定發給。
- 二、選擇適用「勞工退休金條例」後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第 11 條、第 13 條但書、第 14 條、第 20 條或職業災害勞工保護法第 23 條、第 24 條規定終止時，其資遣費由本公司按其工作年資，每滿 1 年發給二分之一個月之平均工資，未滿 1 年者，以比例計給；最高以發給 6 個月平均工資為限，不適用本條第一項第一款之規定。

第十六條 平均工資謂計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額；工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。但下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、職業災害之醫療期間。
- 三、工資減半發給之產假。

公司因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續事業，致員工未能工作之期間。

第十七條 員工自請離職時，應準用第十四條第一項之規定預告公司，並辦理辭職手續，未依規定預告致公司遭受損失者，依法訴請司法機關追償。並不得要求公司加發預告期間工資及資遣費。

第十八條 公司因經營事業所需而有必要調動員工至其他工作場所工作時，經員工同意，並妥為安排交通住宿及予以其他必要協助後，得於勞動條件未作不利變更且員工可勝任之範圍內調動並應符合下列原則：

- 一、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。
- 二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。

五、考量勞工及其家庭之生活利益。

員工基於合理正當理由不同意調動者，公司應依勞動法令規定發給資遣費。

第十九條 員工有下列情形之一並有具體事證者，公司得不經預告逕予解僱，且員工不得要求公司加發預告期間工資及資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使公司誤信而有受損害之虞。

二、對雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工實施暴行，或有重大侮辱之行為。

三、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

四、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他公司所有物品，或故意洩漏公司技術上、營業上之秘密，致公司受有損害。

五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。

六、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

公司如已知悉前項第一款至第五款情形逾三十日，則不再據以解僱員工。

第二十條 員工離職時，可要求發給服務證明書。

## 第四章 工作時間

第二十一條 員工正常工作時間如下，每日不超過八小時，每周不超過四十小時；  
周一至周五 9:00 上班，18:00 下班，12:00 至 13:00 休息 1 小時，15:00 至 15:15 休息 15 分鐘。

週六、週日休息。

第二十二條 雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

本公司使勞工於休息日工作之時間，計入第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本公司使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第二項規定之限制。

第二十三條 如因天災、事變或突發事件而必須於正常工作時間以外工作，公司得延長第二十一條之工作時間。公司於延長開始後二十四小時內通知工會或報主管機關備查，並於事後補給員工適當之休息。

第二十四條 女性員工不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作，但經勞資會議同意，且公司提供必要之安全衛生設備，無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍，不在此限。

女性員工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，並不減少工資。

女性員工子女未滿二歲者，如需親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本公司每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘。員工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。

第二十五條 童工每日工作時間不得超過八小時，例假日不得工作。

童工不得於午後八時至翌晨六時之時間內工作。

- 第二十六條 員工除差假外，應依規定時間上下班並親自打卡、記時，未遵守者處理方式如下：
- 一、每日上班之刷卡時間超過5分鐘（不包括5分鐘）為遲到；於下班時間前一分鐘內下班者為早退，一個月內若有任何請假都不算全勤。（除第四十三條外）。
  - 二、每日上班之刷卡時間遲到超過5分鐘（不包括5分鐘）或早退者，應自行請假。請假依公司規定辦理。
  - 三、未請假或假滿未續假，擅自不上班者，及委託他人代為打卡、記時者，均以曠職論。
  - 四、因故未打卡者，需提示相關證明文件，經直屬上司簽核，若在月底過後就仍未補簽，視同曠職。
  - 五、因遲到或請假次數過多，而影響公司正常運作者，將視情節輕重作適當之懲處。
- 第二十七條 員工因出差或其他原因於公司外從事工作致不易計算工作時間者，以平時之工作時間為其工作時間。但實際工作時間經證明者，不在此限。
- 第二十八條 員工在公司所屬不同事業場所工作之時間合併計算，並加計往來其間所需之交通時間。
- 第二十九條 員工在外地上班時間，星期六為全天，回台後比照台灣制度。

## 第五章 工資

- 第三十條 工資由員工與公司協商議定之，但不低於法定基本工資；如為童工則不低於其百分之七十。
- 前項基本工資係指員工在正常工作時間內所得之報酬，延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。
- 第三十一條 工資係指員工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與，但不含下列各款：
- 一、紅利。
  - 二、年終獎金、年終尾牙獎金、特殊功績獎金及其他非經常性獎金。
  - 三、端午節、中秋節給與之節金。
  - 四、婚喪喜慶由公司致送之賀禮、慰問金或奠儀等。
  - 五、職業災害補償費。
  - 六、勞工保險及全民健康保險費。
  - 七、差旅費、差旅津貼、交際費。
  - 八、工作服、作業用品及其代金。
  - 九、其他經中央主管機關會同中央目的事業主管機關指定者。
- 第三十二條 公司延長員工工作時間在二小時以內者，延長時間之工資按平日每小時工資額加給三分之一以上；再延長時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。但因天災、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。
- 其休息日之工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又

三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。工作時間四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第三十三條 公司徵得員工同意，或因季節性關係有趕工必要而經員工或工會同意，得停止休假，停止假期之工資加倍發給。

公司因天災、事變或突發事件而認有繼續工作之必要時，得停止例假、休息日、休假或特別休假，停止假期之工資加倍發給，並於事後補假休息。

第三十四條 員工工資之發放時間如下，如遇例假或休假則（順延）：

**每月一次**：於次月五日發放（當月）之工資。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工，並應提供工資各項目計算方式明細。

第三十五條 公司員工之工資係按其工作繁簡難易、職責輕重及所需專業技能等訂定之薪級表標準支給，其標準另訂之。

第三十六條 工資以八小時為一日作日計算。

第三十七條 公司有歇業、清算或宣告破產之情事時，勞工之下列債權受償順序與第一順位抵押權、質權或留置權所擔保之債權相同，按其債權比例受清償；未獲清償部分，有最優先受清償之權：

一、本於勞動契約所積欠之工資未滿六個月部分。

二、雇主未依本法給付之退休金。

三、雇主未依本法或勞工退休金條例給付之資遣費。

雇主應按其當月僱用勞工投保薪資總額及規定之費率，繳納一定數額之積欠工資墊償基金，作為墊償下列各款之用：

一、前項第一款積欠之工資數額。

二、前項第二款與第三款積欠之退休金及資遣費，其合計數額以六個月平均工資為限。

積欠工資墊償基金，累積至一定金額後，應降低費率或暫停收繳。

第二項費率，由中央主管機關於萬分之十五範圍內擬訂，報請行政院核定之。

雇主積欠之工資、退休金及資遣費，經勞工請求未獲清償者，由積欠工資墊償基金依第二項規定墊償之；雇主應於規定期限內，將墊款償還積欠工資墊償基金。

積欠工資墊償基金，由中央主管機關設管理委員會管理之。基金之收繳有關業務，得由中央主管機關，委託勞工保險機構辦理之。基金墊償程序、收繳與管理辦法、第三項之一定金額及管理委員會組織規程，由中央主管機關定之。

第三十八條 員工死亡時，公司結清工資給付員工遺屬，受領順位如下：

一、配偶及子女。

二、父母。

三、祖父母。

四、孫子女。

五、兄弟、姐妹。

## 第六章 休假及请假

- 第三十九條 員工每週(七日)中休息二日，作為例假，工資照給。  
為配合生產之需要，經員工同意後，例假得由公司排定輪休。
- 第四十條 依據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。
- 第四十一條 員工在公司繼續工作满一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，工資照給：  
一、六個月以上一年未滿者，三日。  
二、一年以上二年未滿者，七日。  
三、二年以上三年未滿者，十日。  
四、三年以上五年未滿者，每年十四日。  
五、五年以上十年未滿者，每年十五日。  
六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。  
前項日期由員工排定之，但本公司基於企業經營上急迫需求或員工個人因素，得與他方協商調整之。  
因年度終結或契約終止而未休畢之特別休假，依其日數發給工資。  
員工留職停薪期間，不給予特別休假。  
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。本公司應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞基法第 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勞工。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。
- 第四十二條 員工請假分為下列 12 種：  
一、婚假：結婚者，給予婚假八日，工資照給。可自結婚之日前 10 日起 3 個月請休畢但經本公司同意者，得於 1 年內請畢  
二、喪假：  
（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。  
（二）(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。  
（三）曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。  
三、普通傷病假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得於下列規定日數內，請普通傷病假；超過日數經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得給予最多一年之留職停薪。一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由公司補足之。  
（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。  
（二）住院者，二年內合計不得超過一年。  
（三）未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。  
四、公傷病假：因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，並補償其工資。  
五、事假：有事故必須親自處理者，得請事假，事假期間不給工資。事假一年內

合計不得超過十四日，超過日數得以特別休假抵充之。

- 六、公假：依法令規定應給公假者，視實際需要之日數給予公假，並依路程遠近、交通狀況等酌情給予路程假，工資照給。
- 七、產假：女性員工分娩前後應停止工作，給予產假八星期，妊娠三個月以上流產者應停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者應停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者應停止工作，給予產假五日；受僱六個月以上者，工資照給，受僱未滿六個月者減半發給。男性員工於配偶分娩之當日及前後合計 15 日期間內給予陪產假五日，陪產假期間工資照給。
- 八、安胎休養請假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。
- 九、產檢假：女性員工妊娠期間，給予產檢假五日。員工可依需求以小時或半日單位請假，擇定請假單位後，不得變更。產檢假期間，薪資照給。
- 十、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。請生理假不需附證明文件，另併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- 十一、員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 十二、家庭照顧假：員工於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；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

前項第三款及第五款以特別休假抵充者，工資照給。

- 第四十三條 員工請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。
- 第四十四條 員工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，辦妥請假手續，方可離開工作崗位。但遇有急病或緊急事故，得委託同事、家屬、親友或以電話、電報、限時信函報告單位主管代為辦理。申請給假時應提出相關證明文件。
- 第四十五條 事、病假累計，均自每一年一月一日起至同年十二月三十一日止。

## 第七章 獎懲

第四十六條 員工獎勵分為四種，種類及對象如下：

- 一、嘉獎：維護團體榮譽，有具體事蹟者；熱心服務，有具體事蹟者；有其他功

績，足為其他員工楷模者。

二、記功：對生產技術或管理制度提出具體方案，經採行確具成效者；摶節物料或對廢料利用具有成效者；遇有災變，勇於負責並措置得宜者；舉發違規或損害公司利益之案件者；有其他較大功績，足堪表揚者。

三、大功：遇有意外事件或災變，奮不顧身極力搶救因而減少損害者；維護工廠安全，冒險執行任務確有實際功績者；維護公司重大利益，竭盡全力避免重大損失者；有其他重大功績，足為其他從業人員之表率者。

四、獎金或晉級：研究發明，對公司確有重大貢獻者；服務滿十年考績優良，未曾曠工或受記過以上之處分者；一年內獲大功三次者；有其他特殊功績者。

第四十七條 員工懲戒分為四種，種類及對象如下：

一、申誡：工作時間內無正當理由擅離工作崗位者；出入工作場所不遵守規定者；違反安全衛生工作守則者；浪費公物者。

二、記過：不服從主管人員合理指揮監督者；對於限期之工作指令，無正當理由而未如期完成者；惡意攻訐同仁，製造事端者；因疏忽而使設備或物品傷及他人者。

三、大過：因擅離職守、擅自變更工作方法、拒絕主管人員合理指揮監督、違反公司安全措施或遺失損毀經管之重要文書物件而使公司蒙受重大損害者；因洩漏公司機密或散播謠言而使公司蒙受重大不利者；謀取非份利益者；攜帶槍砲、彈藥、刀械或其他法定違禁物品進入工作場所者；一年內無正當理由曠工達二十日者。

四、降級：依員工與公司協商訂定之升遷降調標準為之。

第四十八條 前兩條之獎懲計算方式如下：

一、三次嘉獎等於一次記功，三次記功等於一次大功；三次申誡等於一次記過，三次記過等於一次大過。

二、嘉獎與申誡、記功與記過、大功與大過，均為同等功過。

三、同年度之功過，得互相抵銷之。

## 第八章 年資計算

第四十九條 員工有下列情形者其年資合併計算。

一、在試用實習期間。

二、奉準給假之假期。三、定期契約屆滿或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時。

四、應徵召服役入營期間。（七十五年八月八日以後應召服役入營期間之年資可不予併計）

第五十條 員工有下列情事停職者，其停職期間年資不予計算。

一、因案停職獲准復職者。

二、留職停薪者。（勞基法頒布前因公受傷而致留職停薪者不在此限）

- 第五十一條 從業人員有左列情事者，其原有年資不予併計：
- 一、自行辭職或離職，逾三個月復經僱用者。
  - 二、應徵召入營服兵役，退伍後逾法定期限始申請復職者。

## 第九章 退休

- 第五十二條 員工有下列情形之一者，得自請退休：
- 一、工作十五年以上，年滿五十五歲（以戶籍記載為準）。
  - 二、工作二十五年以上。
  - 三、工作十年以上，年滿 60 歲。
- 員工工作年資以服務本公司者為限，自受僱之日起算。
- 第五十三條 員工有下列情形之一者，公司得強制退休：
- 一、年滿六十五歲（以戶籍記載為準）。
  - 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。
- 第五十四條 員工退休金之給與標準如下：
- 一、按其服務年資，每滿一年給與二個基數，但超過十五年之服務年資，每滿一年給與一個基數，最高總數為四十五個基數。未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。
  - 二、依前條第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
- 前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。
- 退休金之給與標準限勞動基準法施行後之服務年資適用之。
- 第五十五條 公司自員工退休之日起三十日內發給退休金，但如公司之事業經營或財務確有困難，或依法提撥之退休準備金不敷支付，無法一次發給時，得報經主管機關核定後，分期給付。
- 員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。
- 第五十六條 自請退休人員應填具退休申請書呈經核定後為之。
- 第五十七條 依據本規則第五十三條規定，應強制退休之從業人員，由各單位簽報核定後通知退休人員辦理退休手續。
- 第五十八條 為監督公司按月提撥、專戶存儲之勞工退休準備金，應依「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」組織委員會並舉行會議。
- 第五十八條 自 94 年 7 月 1 日起，本公司依「勞工退休金條例」辦理方式規定如下：
- 之一
- 一、選擇適用勞動基準法退休制度與保留適用勞工退休金條例前工作年資之勞工人數、工資、工作年資、流動率等因素精算其勞工退休準備金之提撥率，繼續依勞動基準法第 56 條第一項規定，按月於五年內足額提撥勞工退休準備金，以作為支付退休金之用。
  - 二、選擇適用勞工退休金條例者，本公司依工資分級表，員工每月工資之 6%，按月提繳勞工退休金。
- 第五十八條 自 94 年 7 月 1 日起，因「勞工退休金條例」實施，退休金發給標準如下：
- 之二
- （一）選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定之勞工，其退休金依五十四條之

規定發給。

(二) 選擇適用「勞工退休金條例」後之工作年資，退休金領取及計算方式如下：

1、個人退休金專戶制：

(1) 月退休金：勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

(2) 一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

2、年金保險制：領取金額，依保險契約約定。

## 第十章 災害傷病補償及撫卹

第五十九條 員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，公司依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由公司支付費用補償者，公司得予以抵充之；支付之費用由員工與公司共同負擔者，補償之抵充按公司負擔之比例計算。

一、員工受傷或罹患職業病時，公司補償必需之醫療費用。職業病之種類及醫療範圍，依勞工保險條例之相關規定。

二、員工在醫療中不能工作時，公司按原領工資數額，定時於發給工資之日予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診所審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，公司得決定免除此項工資補償責任，而於十五日內一次給付四十個月之平均工資為之。

三、員工治療終止後，經指定之醫院診所審定身體遺存殘廢者，公司按平均工資及殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例之相關規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，公司於員工死亡後三日內給與五個月平均工資之喪葬費，並於員工死亡後十五日內一次給與員工遺屬四十個月平均工資之死亡補償。遺屬受領死亡補償之順位準用第三十八條之規定。公司依前項規定給付之補償金額，得抵充員工就同一事故所生損害之賠償金額。第一項之受領補償權，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。該項權利自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第六十條 前條第二款所稱原領工資，係指員工遭遇職業災害前最近一個月工資除以三十所得之金額為一日之工資。

罹患職業病者，如依前項計算所得金額低於平均工資，以平均工資為準。

第六十一條 為防止職業災害，保障員工之安全與健康，公司依職業安全衛生法及相關法令辦理工作場所安全衛生工作。

第六十二條 員工遺屬撫卹金之給與標準如下，其受領順位準用第三十八條之規定：

一、從業人員如因公死亡，本公司除給予五個月平均工資之喪葬費補償外，另依左列標準撫卹之。

(一) 服務年資未滿一年者，一次發給一個月平均工資撫卹金。

(二) 服務年資超過一年未滿三年者，一次發給三個月平均工資之撫卹金。

- (三)服務年資超過三年每滿一年再加給半個月平均工資之撫卹金。
- (四)服務年逾二十年以上者，一次發給十五個月平均工資撫卹金。
- (五)凡從業人員於上、下班期間有違反交通規則或騎機車不戴安全帽而發生交通事故致死亡者，不在此限。

二、從業人員如係在職(非因公)死亡，依左列標準撫卹之。

- (一)服務年資在三年以內者，一次發給二個月平均工資撫卹金。
- (二)服務年資四年以上者，一次發給三個月之平均工資撫卹金。
- (三)服務年資逾五年者，每滿一年加發半個月平均工資之撫卹金。
- (四)凡從業人員因有違交通規定或騎機車不戴安全帽而發生交通事故致死亡者，不在此限。

員工因普通傷害、疾病或生理原因而留職停薪治療或休養者，如於該期間死亡，依前項第二款規定辦理。

員工無遺屬者，依第一項各款之標準給與殮葬費，由公司為其辦理殮葬事宜。

## 第十一章 福利事項

- 第六十三條 公司於營業年度終了結算如有盈餘，除繳納稅捐、彌補虧損及提列股息與公積金外，對於全年工作並無過失之員工，給與獎金或分配紅利。
- 第六十四條 公司依「職工福利金條例」規定提撥福利金，並組織職工福利委員會。對於公司各項福利措施，全體員工皆得享有。
- 第六十五條 公司每年舉行一次員工旅遊，服務年資滿一年者，按當年補助款全額補助；服務年資未滿一年者，按當年補助款比例補助。
- 第六十六條 員工在外地工作者，公司提供住宿免費。
- 第六十七條 員工均由本公司依法令規定辦理勞工保險、就業保險、全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對同仁發生各該保險事故時，由本公司依法為其辦理請領保險給付手續。

## 第十二章 性騷擾防制

- 第六十八條 為維護性別工作平等及人格尊嚴，公司嚴禁就業場所之性騷擾行為，並會同工會或員工代表，依「性別工作平等法」訂定「性騷擾防制措施及懲戒辦法」，報請主管機關備查後公開揭示。
- 為保護員工免於性騷擾，公司致力改善就業場所設施，並定期舉辦或鼓勵員工參加性騷擾防制之教育講習。
- 第六十九條 前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：
- (一)以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。
  - (二)其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。
- 前條所稱就業場所，係指由公司所提示，使員工履行契約提供勞務或使求職者前

來應徵之場所。

第七十條 雇主或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對員工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對員工或求職者性騷擾。

員工不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

就業場所所有前二項之情形時，雇主或因工作關係有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。

第七十一條 員工或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向人事主管申訴。

為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

第七十二條 受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。

受理申訴者應於受理申訴之日起六十日內作成決定，必要時得延長三十日，並以延長一次為限。

第七十三條 公司不得因員工提出性騷擾申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

第七十四條 如確有性騷擾之事實，公司將依情節輕重對被申訴者作成申誡、記過、大過、調職、降級等處分，或依勞動基準法第十二條第一項各款予以免職；如該事實涉及刑責，公司得同時移送司法機關。

如經證實有誣告之事實者，亦對申訴人

### 第十三章 附則

第七十五條 本規則經報請主管機關核准備案後公告實施，遇有修訂亦同。