華夏海灣塑膠股份有限公司員工工作規則

第一章 總則

第一條

本公司為樹立制度、健全組織及管理，特依據勞動基準法及有關法令訂定本規則。凡本公司及所屬員工之管理除法令另有規定者外，悉應遵守本規則之規定。

第二條

本規則所稱之員工，係指本公司錄用之員工及新進試用期間之員工。

第三條

凡本公司員工為謀求公司之發展及全體員工之福祉，應遵守本公司一切管理規章及下列服務守則：

一、公私分明、相互尊重人格、誠懇相處、協力達成企業經營之目標。

二、不得假借公司名義辦理私人事務或利用職權營私舞弊。

三、服從各級主管之指揮監督。

四、平日言行應誠實廉潔，不得有放蕩、奢侈、冶遊、賭博等足以損害本公司名譽之行為。

五、不得在外兼職或從事與本公司相同之業務，但經公司書面特准者不在此限。

六、不得對外洩漏本公司業務或技術上之機密，各單位所屬文件、圖面、書籍資料應予編號，委交專人負責保管，有關單位借閱或攜出，須經單位最高主管核准。

七、不得翻閱不屬自己掌理之文件、函電、設計圖面、資料等。

八、對於一切公物應加愛護，善加利用；公物非經許可不得攜出，如遇警衛或保全人員檢查時，不得抗拒。

九、執行職務應力求切實，不得畏難、規避或無故稽延。

十、上、下班應依順序親自打卡，不得託人代打卡或代人打卡及塗改。

十一、在規定時間中，未經許可不得擅離工作崗位。

十二、不得攜帶危險物品及違禁品進入工廠或公司內。

十三、服裝、配件、儀容應依公司規定行之。

十四、員工應依規定佩戴識別證，識別證於換發或離職時應繳回公司。

十五、員工應將每日工作辦理完竣，下班時並應將工作場所工具收拾妥當後，始得離開工作崗位；輪班工作人員，亦應辦妥工作移交後，始得離開。

十六、員工在工作時間內，不得因私事會客。如有急事必須會客時，應經有關單位主管同意，在指定地點會客，時間不得超過 15 分鐘。

第二章 僱用及解僱

第四條

本公司僱用員工，原則均以公開甄選方式為之，並須體檢合格並經權責主管核准後始得正式僱用。

第五條

凡有下列情事之一者，不得僱用為本公司員工：

一、通緝在案者。

二、受有期徒刑宣告，尚未結案者。

三、受禁治產宣告尚未撤銷者。

四、吸食毒品或其他代用品者。

五、患有精神病、傳染病及其他重病無法勝任工作者。

六、參加幫會、結黨營私、聲譽狼藉使公司有損害之虞且無法勝任工作者。

七、未滿十六歲者。

八、經本公司指定之特約醫院體檢不合格，無法勝任工作者。

第六條

本公司新進員工應依規定先至人事單位辦妥報到手續，並繳交所指定之資料後方得到職。

第七條：取消。

第八條

本公司僱用之新進員工經與其議定試用：工員試用期間為四十天，職員試用期間為三個月。如有需要，得延長試用。試用期滿經考核合格者，始予正式任用。試用期間表現不良，經考核不合格者或發現有重大疾障、不良紀錄者，公司得依勞動基準法之相關規定終止勞動契約。

第九條

本公司為建立員工任用及升遷體系，有關員工職位、職等管理辦法另訂之。

第十條

本公司遇有下列情事之一時，得依法令規定預告後終止僱用關係：

一、歇業或轉讓時。

二、虧損或業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

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時。

五、員工對所擔任之工作確不能勝任時。

第十一條

本公司依前條規定解僱員工時，應於事前預告之，並發給資遣費， 其預告期間及資遣費依工作規定辦理：

一、預告期間：

1.繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

2.繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

3.繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到資遣預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，惟每星期不得超過二日之工作時間，請假期間薪（工）資照給。若公司未能依本條第一項之規定期間預告而即時終止僱用者，應給付預告期間之薪（工）資。

二、勞工退休金條例施行後，在職員工繼續適用勞動基準法規定者，其資遣費規定如下：

於民國七十三年八月一日以後之工作年資及給與標準依下列規定辦理：工作年資每滿一年發給相當於一個月平均薪（工）資之資遣費。其賸餘年資未滿一年者按比例計給之，未滿一個月者以一個月計。

三、員工適用勞工退休金條例者，適用後之工作年資，其資遣費，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

員工適用勞工退休金條例者，適用後之工作年資，其資遣費，不適用本條第二項之規定。

依本項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

第十二條

本公司員工因違反本規則規定而被解僱者、自請離職者及定期勞動契約期滿離職者，均不得請求發給預告期間之薪(工)資及資遣費。

第十三條

本公司員工凡自請離職者，須依法令規定提出書面預告公司，並經權責主管

核准。

第十四條

勞動契約終止後，員工應依規定辦妥一切離職及移交手續後方得離職。

第十五條

勞動契約終止後，得請求公司發給服務證明書。

第十六條

凡有下列情事之一者，本公司得不經預告逕予解僱，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本公司誤信而受損或有損害之虞者。

二、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同仁實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、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。

四、違反法令或勞動契約或本工作規則規定情節重大者。

五、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他公司物品或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密，致本公司受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職（工）三日或一個月內曠職（工）達六日者。

公司依本條第一、二項及第四、五、六項規定終止契約，應自知悉其情形之日起卅日內為之。

第三章 薪（工）資

第十七條

本公司員工待遇在不低於政府規定之基本薪（工）資標準給付之下由勞雇雙方議定；定期契約人員之待遇，依聘約或另定發給之。

第十八條

本公司員工待遇均按到職之日起支薪，離職之日停薪。

第十九條

本公司員工薪（工）資項目分為本薪、伙食津貼、績效、全勤等各項津貼及獎金，並得另訂各項津貼及獎金發給辦法。

第廿條

本公司員工薪（工）資分月薪制及日薪制。除特別約定或按月預付者外，每月均分二次定期發放。每月一日至十五日之薪（工）資於當月二十日發放，每月十六日至當月最後一日之薪(工)資於次月五日發放。給付之日如遇假

日，則提前一日發放。

第廿一條

本公司員工薪（工）資係按其所任工作之繁雜難易、職責輕重及所需學歷、專長等訂定標準，由勞雇雙方議定支給，其標準另訂之。

第廿二條

本公司員工工作依勞工調動五原則調動時，其每月原領之薪（工）資（含伙食津貼）不得減少，惟調動前後工作性質或職務有更動時，其他津貼或獎金得按調動後之工作性質、職務與雇主協商核給之。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第廿三條

本公司員工工作時間每日以八小時為原則，每二週工作總時數不得超過八十四小時。

前項正常工作時間，經工會同意，得將八週內之正常工作時數加以分配，但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

第廿四條

本公司因業務需要，得依勞動基準法之規定延長員工工作時間，延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，一個月不得超過四十六小時。

第廿五條

員工加班應依規定填寫加班申請單並經主管核准，否則不予計算加班。員工加班費之計算標準如下：

一、平日延長工作時間在二小時以內者，每小時按正常薪（工）資加給三分之一計算。再延長工作時間者，每小時按平日正常薪（工）資加給三分之二計算。

二、例假日及國定紀念日之加班依本條第一項辦理；其餘休假日上班時，按平日正常薪（工）資加倍計算。

第廿六條

本公司須日夜輪班工作之員工，其工作班次至少每週更換一次，如臨時有特殊事故者，得由主管安排調整之，並通知人事單位。

第廿七條

本公司員工每日應按規定時間出勤，不得遲到或早退，工作時間內未經許可亦不得任意離開工作場所。

第廿八條

須日夜輪班工作之員工，應於規定之上班時間到達工作場所接班，以便辦理交接班手續。交班人員須待下班時間到達且交接清楚後始得離去。

第廿九條

本公司於休假日及每日工作時間，得派員值勤，處理下列事項：

一、臨時發生之事件或受理之文件。

二、督導警衛人員，維持秩序。

三、有關衛生清潔事項。

四、預防災變及其他危險事項。

第卅條

值勤分日班、中班、夜班三種，由公司視實際需要排定輪流值勤表，通知值勤員工按時出勤。

第卅一條

員工值勤亦須按規定時間出勤,不得遲到、早退或任意外出,違者以曠職(工)論。員工如因病或其他事故不能值勤時，應事先請假由其他員工代值，惟假後仍應補值。

第卅二條

員工值勤津貼及工作要點另訂之。

第卅三條

本公司員工若有遲到、早退或曠職（工）等情事發生時，按下列規定辦理：

一、於規定上班時間後五分鐘（不含）至十五分鐘（含）內出勤者為遲到；第十五分鐘（不含）以後出勤者，須依勞工請假規則之規定請假。

二、於規定下班時間前十五分鐘（含）內未經請假或非因公而擅離工作場所者為早退；十五分鐘（不含）以前擅離工作場所者，須依勞工請假規則之規定請假。

三、當月內遲到或早退以實際缺勤時數論。

四、凡未經請假、假滿未經續假或請假、續假未准而擅不出勤者均以曠職(工)論。

五、員工上下班漏刷卡者或僅刷到而未刷退或僅刷退而未刷到者，若無具體確實之理由且經單位主管簽認者，以曠職（工）論。

六、曠職（工）者按實際缺勤時數扣薪。

七、在連接例假日或規定休假日前後曠職（工）者，其中例假或休假日，不

計入曠職（工）日數內，惟不因例假或休假日之間隔而阻其連續性。

第卅四條

凡規定出勤須打卡之員工，其上下班均應親自打卡，如有委託他人代打卡，一經查證屬實，請託人及代打卡人各記大過乙次。若請託人當日未出勤時，另並計曠職（工）一日。

第卅五條

本公司員工每七日給予一日休息作為例假。另員工於紀念日、勞動節日及中央主管機關規定之休假日均應放假，工資照給。

本公司為配合政府機關公務人員實施週休二日，經勞資雙方協商同意後，得參照政府機關行事曆，調移相關紀念節日，只紀念不放假；若有多放之假日天數，另擇日補行上班。

第卅六條

本公司僱用之員工在公司繼續工作滿一定期間者，應按下列規定給予特別休假，假期內薪（工）資照給：

一、在公司服務滿一年以上未滿三年者，每年七日。

二、在公司服務滿三年以上未滿五年者，每年十日。

三、在公司服務滿五年以上未滿十年者，每年十四日。

四、在公司服務滿十年以上者，每增加一年加給一日，惟總數不得超過三十日。

服務年資之計算自到職日起至次年其到職前一日止為工作滿一年。

員工年度特別休假在不影響公司業務及兼顧員工身心健康前題下，由員工與公司雙方協商排定之，並以當年度休畢為原則。如經主管核定確因業務需要,而無法於年度終結或勞動契約終止前休完,其未休完部分按日發給薪(工)資。

員工特別休假排定辦法另訂之。

第卅七條

本公司員工除例假日、紀念(節)日及其他政府規定放假之日或因公出差者外，凡不能上班者或工作時間內不克繼續工作者，均應於事前以書面敘明請假理由及日數，經權責主管核准。惟遇有急病或緊急事故時，得委託他人代辦請假手續。

員工請假，不論自辦或委託他人代辦，凡請假手續辦妥後均應將請假卡送交人事單位以憑查核。其中於工作時間內因故不克繼續工作者，除須按有關規定辦理請假手續外，凡屬規定出勤須打卡之員工，亦須按規定於打卡後方得

離去。

第卅八條

本公司員工請假分為公假、公傷病假、事假（含家庭照顧假）、普通傷病假（含生理假）、婚假、喪假、產假及陪產假等八種，分別依政府相關法令辦理。員工請假辦法另訂之。

第卅九條

計算事假、普通傷病假之基期以曆年（一月一日至十二月卅一日）為準。

第四十條

各種假別計算之最小單位分別規定如下：

一、婚假、產假及陪產假以一日為計算最小單位。

二、喪假、公假以半日為計算最小單位。

三、特別休假以一小時為計算最小單位。

四、普通傷病假、事假及公傷病假以半小時為計算最小單位。

八小時折計一日，不足本條第一至第四項之個別計假最小單位者，以個別最小單位計算。

第四十一條

員工請婚、喪、事假、特別休假及卅日（含）以內之普通傷病假，如遇例假日、紀念(節)日及其他政府規定放假之日不予列計假期內。

第五章 獎　懲

第四十二條

本公司員工獎勵分為下列五種：

一、記嘉獎，同一年度內記嘉獎三次為一小功。

二、記小功，同一年度內記小功三次為一大功。

三、記大功。

四、獎金。

五、晉升。

第四十三條

員工有下列事蹟之一者，得予記嘉獎：

一、工作績效優異者。

二、工作勤奮，任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。

三、操守廉潔，品行端正足資表揚者。

四、為個人及團體爭取榮譽，表現可嘉者。

五、改善作業流程，提高工作效率，增加生產者。

六、善加保護公司財物並有確證者。

七、有第四十四條各項情事而績效較輕微者。

八、有其他功績，足為員工楷模者。

第四十四條

員工有下列事蹟之一者，得予記小功：

一、對於生產技術或管理制度建議改進，提出具體方案，經採納施行確具成效者。

二、愛惜公物，撙節物料，具有成效者。

三、改良產品卓具成效者。

四、降低成本卓具成效者。

五、實施品質管制卓具成效者。

六、遇有災變，勇於負責，處置得宜者。

七、竭力搶修工程或預防機件故障，有利生產，並有確證者。

八、訓練培育部屬，有特殊成效者。

九、有第四十五條各項情事而績效較輕微者。

十、具有其他較大功績，足供表揚者。

第四十五條

員工有下列事蹟之一者，得予記大功：

一、維護員工安全，冒險執行任務，確有功績者。

二、在非常事件中為公司效力，因而使公司得免重大損失者。

三、挽救意外災害，奮勇果敢，因而使公司得免重大損失者。

四、節省原物料或利用廢料有明顯事實，並以數字佐證，對於降低成本有重大貢獻者。

五、建議有利於公司之事項，如改進生產技術、設備或營運，經採納施行，因而增進公司經營效率，績效卓著者。

六、對於舞弊或其他有害本公司利益之事件，能事先舉發或防止，使公司減免重大損失者。

七、曾於社會公開場合或媒體接受表揚，有利於提昇公司形象、名譽或產品廣告效果者。

八、開發新產品或推廣業務有特殊成就或其他重大功績，而使公司獲得巨大利益者。

第四十六條

員工有下列事蹟之一者，得發給獎金或予以晉升：

一、一年內記大功三次者。

二、密報竊盜案件或檢舉破壞陰謀，因而破獲或預先制止者。

三、有特殊貢獻或新發明，因而使公司獲重大利益者。

四、具有其他特殊功績者。

第四十七條

本公司員工之懲處分為下列五種，並得視需要召開人事評議會處理：

一、減發津貼或獎金。

二、記申誡，同一年度內記申誡三次為一小過。

三、記小過，同一年度內記小過三次為一大過。

四、記大過。

五、解僱。

本規則公開揭示後，員工不得以不知規定而規避應受之處分。

第四十八條

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予記申誡：

一、在工作時間內擅離工作崗位，經傳喚於十五分鐘（含）內返回者。

二、妨害工作場所安寧、秩序或公共安全衛生，經告誡仍不改正者。

三、遇有意外事件或災變，逃避不救，致公司或工廠受損，程度較輕者。

四、違反作業規定致本人或他人造成傷害，經治療後，能於一日（含）以內返廠工作者。

五、違反作業規定或發生客戶異議，造成公司損失金額在五萬元（含）以上，十五萬元（不含）以下者；同一事故有多人違反時，以權責輕重，共同分擔行政處分。損失金額在五萬元（不含）以下者，減發津貼或獎金。

六、違反公司或工廠各種作業規定，情節輕微者。

七、影響公司或工廠聲譽，情節輕微者。

八、在工作場所穿著不合規定者。

九、不遵守規定或攜帶物品出入廠區而拒絕警衛或保全人員檢查者。

十、未經許可攜帶不必要物品進入工作場所者。

十一、浪費公物，情節輕微者。

十二、工作不力，未盡職責者。

十三、積壓文件，工作延誤時效者。

十四、亂丟廢物及其他物品而妨礙環境衛生及公司或工廠觀瞻者。

十五、塗寫牆壁或機械而有礙觀瞻者。

十六、主管人員對所屬人員管理不週，督導不力者。

十七、無故不參加公司或工廠規定之集會或訓練者。

十八、於工作時間內在工作崗位上打盹、趴睡者。

十九、違反財政部「證券暨期貨管理委員會」公告實施之『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』或本公司所訂內部控制制度，情節輕微者。

第四十九條

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予記小過：（第一項應視情節輕重予以記小過以上並依實際缺勤時數曠工處分）

一、在工作時間內擅離工作崗位，經傳喚於十五分鐘後返回者。

二、遇有意外事件或災變，逃避不救，致公司或工廠受損，程度較重者。

三、違反作業規定致本人或他人造成傷害，經治療後須休班離開工作場所，損失時間在一日（不含）以上，五日（含）以下者。

四、違反作業規定或發生客戶異議，造成公司損失金額在十五萬元（含）以上，五十萬元（不含）以下者；同一事故有多人違反時，以權責輕重，共同分擔行政處分。

五、違反公司或工廠各種作業規定，情節較重者。

六、影響公司或工廠聲譽，情節較重者。

七、嚴重影響工作場所秩序，不利於公司業務正常作業者。

八、未經許可，擅帶外人進入廠區者。

九、非機器故障或原料不足等原因，故意降低生產量者。

十、於工作時間內在工作崗位臥睡者。

十一、對上級指示或有期限之命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。

十二、擅自張貼文件，影響勞資關係者。

十三、於廠區內喝酒者。

十四、對同仁及其家屬施予威脅或恐嚇，情節較輕者。

十五、未辦理工作安全許可即進行動火作業、電氣作業、設備與管路拆卸檢修、高架作業、地面挖掘、入槽作業或其他公司規定必須申請安全許可之作業，未造成事故者。

十六、無故引火，未造成事故者。

十七、違反財政部「證券暨期貨管理委員會」公告實施之『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』或本公司所訂內部控制制度，對公司產生不良影響者。

十八、第二次違犯前條各項情事者。

第五十條

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予記大過：（第十項並記小過二次及留廠察看；第三十一項並依實際缺勤時數曠工處分）

一、工作時間內擅自離開廠區者。

二、遇有意外事件或災變，逃避不救，致公司或工廠受損，程度嚴重者。

三、違反作業規定致本人或他人造成傷害，經治療後須休班離開工作場所，損失時間在五日以上者。

四、違反作業規定或發生客戶異議造成公司損失金額在五十萬元（含）以上者；同一事故有多人違反時，以權責輕重，共同分擔行政處分。

五、違反公司或工廠各種作業規定，情節嚴重者。

六、影響公司或工廠聲譽，情節較重者。

七、利用公司或工廠名義在外招搖撞騙，影響公司權益或使公司信譽受損者。

八、遺失重要文件、機件、物件或工具，致使公司蒙受損失者。

九、虛報產量或偽造不實工作記錄者。

十、未辦理工作安全許可即進行動火作業、電氣作業、設備與管路拆卸檢修、高架作業、地面挖掘、入槽作業或其他公司規定必須申請安全許可之作業，並造成事故者。

十一、無故引火，造成事故者。

十二、未在指定吸菸處抽菸者。

十三、對同仁惡意攻訐、誣告或做偽證而製造事端者。

十四、投機取巧，隱瞞矇蔽，謀取非分利益者。

十五、撕毀或塗改公司或工廠之公文或通告者。

十六、造謠生事致公司蒙受不利影響者。

十七、冒用或塗改、仿造他人各種證章者。

十八、輪班制人員抗不接受輪班工作者。

十九、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，未經同意擅自操作者。

廿、託人代打卡或代人打卡或偽造出勤紀錄者。

廿一、未經允准擅自挪用公款者。

廿二、舞弊、盜竊或將公物輸出公司或工廠外者。

廿三、吸食或注射毒品者。

廿四、不聽從各級主管人員合理指揮或監督且行為粗暴者。

廿五、於工作場所私用公物製造私人物品者。

廿六、請假至其他公司、工廠工作者。

廿七、利用職務、地位私營與公司相同或同類似之業務者。

廿八、一個月內累計曠職（工）達五日或一年內曠職（工）積滿廿日以上者。

廿九、參加非法組織者。

卅、擅離職守致公司蒙受重大損失者。

卅一、於工作時間離開工作崗位睡覺者。

卅二、初次於廠區內互毆或毆人情節較輕者。

卅三、工作時間內擅自離開廠區者。

卅四、翻越工廠圍牆者。

卅五、企圖攜帶有毒、易燃物品等進入工作場所者。

卅六、違反財政部「證券暨期貨管理委員會」公告實施之『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』或本公司所訂內部控制制度，使公司蒙受損失者。

卅七、第二次違犯前條各項情事者。

第五十一條

員工有下列情事之一經查證屬實且情節重大者，應予解僱，並得移送治安或司法機關辦理。

一、員工有本工作規則第十六條所列情形之一者，依該條規定予以解僱。

二、聚眾要脅妨害生產或散佈不利於公司之謠言，或挑撥勞資雙方感情，以

致本公司蒙受重大損失，有具體事證者。

三、疏失工作或貽誤要務，使公司蒙受重大損失者。

四、張貼、散發煽動性文字、圖書（表）足資破壞勞資關係者。

五、侵占公款公物，偷竊公司財物、產品或偽造、變造、盜用公司印信者。

六、利用公司或工廠名義在外招搖撞騙，致公司或工廠蒙受重大損失者。

七、有重大傷害風化之行為者。

八、自處分公布之日起，一年內積滿兩大過且符合法定解僱事由者。

九、於廠區內賭博者。

十、於廠區內互毆或毆人，係犯上欺下者。

十一、初次於廠區內互毆或毆人，情節嚴重者。

十二、再次於廠區內互毆或毆人者。

十三、未在指定吸菸處吸菸或無故引火，致造成本人或他人傷害或使公司蒙受損失者。

十四、三次於禁菸區吸菸或引火者。

十五、對同仁及其家屬施以威脅或恐嚇，情節嚴重者。

十六、於公司或工廠內私藏毒品、吸毒販賣者，酗酒滋事，妨害正常秩序者。

十七、攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違禁或危險物品進入公司或工廠，有危害公司或工廠員工生命者。

十八、故意違犯工廠安全衛生規則或安全作業程序，發生事故情節重大者。

十九、從事機器運轉中之工作或警戒性質之工作，當班睡覺，致發生災變者。

廿、偽造或蓄意毀壞公司紀錄或文件而致公司遭受重大損失者。

廿一、要求或煽動他人非法怠工、停工或罷工者。

廿二、對所持之物品，拒絕接受警衛檢查，而強行闖入公司/工廠者。

廿三、疏失工作或貽誤要務，使公司蒙受重大損害者。

廿四、拒絕從事合理分派之工作，或侮辱、威脅、敲詐主管人員者；主管人員故意分派不合理之工作，或侮辱、威脅、敲詐屬下者。

廿五、擅離工作崗位致使公司蒙受重大損失者。

廿六、遺失重要文件、機件、物件或工具，致使公司蒙受重大損失者。

廿七、未經公司允許，私自將公司業務有關消息透露給報刊雜誌等大眾媒體，致使公司遭受重大損失者。

廿八、未依標準程序執行業務以致影響公司產品品質，造成公司財產重大損失者。

廿九、和任何在商業上或契約上與本公司有往來之工商機構發生財物上或個人利益上連繫或圖謀個人利益而致本公司蒙受重大損失者。

卅、未經授權而假借本公司或所屬單位名義從事任何商業或政治之活動者。

卅一、未經公司許可而在本公司以外從事同類之業務者。

卅二、違反財政部「證券暨期貨管理委員會」公告實施之『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』或本公司所訂內部控制制度，使公司蒙受嚴重損失者。

第五十二條

取消。

第五十三條

員工因有第十六條第一、二、四、五、六項及第五十一條所列各項事故而被解僱時，公司應自知悉解僱原因之日起卅日內為之，逾期不得再以其原因解僱之。

第五十四條

員工同一年度之功過得予相抵，其相抵之規定如下：

一、記嘉獎與記申誡相抵。

二、記小功與記小過相抵。

三、記大功與記大過相抵。

第六章 考　績

第五十五條

本公司正式僱用在職之員工，得就其工作勤惰、績效、品質等每年定期辦理考績，以做為升遷及調薪之依據，其詳細辦法另訂之。

第五十六條

考績之等第區分如下：

一、優等：九十至一百分。

二、甲等：八十至八十九分。

三、乙等：七十至七十九分。

四、丙等：六十至六十九分。

五、丁等：五十九分以下。

第五十七條

在同一年度內功過經相抵後仍有懲處者，其考績等第依下列規定辦理為原則：

一、記大過者，其當年度考績不得列為乙等以上（含乙等）。

二、記小過者，其當年度考績不得列為甲等以上（含甲等）。

三、記申誡者，其當年度考績不得列為優等。

第七章 退　休

第五十八條

勞工退休金條例施行後，凡新進員工及在職員工選擇適用勞工退休金條例之退休金制度者，或在職員工選擇適用勞動基準法之退休金規定者，於五年內再選擇適用勞工退休金條例之退休金制度者，公司每月應至少提繳每位員工工資百分之六，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。

公司提繳之金額，應每月以書面通知員工。

員工適用勞工退休金條例之退休金制度後，不得再變更選擇適用勞動基準法之退休金規定。

第五十八之一條

在職員工於勞工退休金條例施行後，選擇適用勞工退休金條例之退休金制度者，其選擇前之工作年資應予保留。

前項保留之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條、第五十三條、第五十四條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，公司應依各法規定，以契約終止時之平均工資，計給該保留年資之資遣費或退休金。

第一項保留之工作年資，於勞動契約存續期間，勞雇雙方得約定不低於勞基法第五十五條及八十四條之二規定之給予標準結清。

第五十九條

適用勞工退休金條例之勞工退休金制度者，得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。勞工自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

第五十九之一條

適用勞工退休金條例之退休金制度者，年滿六十歲，工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。但工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。請領時應填具申請書，並檢附相

關文件向勞保局請領。

第六十條

勞工退休金條例施行後，在職員工繼續適用勞動基準法之退休規定者：

一、員工具有下列情形之一者，得自請退休：

1.工作年資滿十五年以上，且年齡滿五十五歲者。

2.工作年資滿二十五年以上者。

3.工作年資滿十年以上且年齡滿六十歲者。

二、員工非有下列情形之一者，不得強制退休：

1.年齡滿六十五歲者。

2.心神喪失或身體殘廢，不堪勝任工作者。

三、員工退休年齡之認定，以戶籍記載為準，自出生之年月日起十足計算。

第六十一條

勞工退休金條例施行後，在職員工繼續適用勞動基準法之退休金規定者，員工退休金給與標準規定如下：

一、於民國七十三年七月卅一日以前之工作年資，其退休金給與標準依「台灣省工廠工人退休規則」辦理。

二、於民國七十三年八月一日以後之工作年資，其退休金給與標準，依下列規定辦理：

1.工作年資每滿一年給與兩個基數，但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。其賸餘年資，未滿半年以半年計，滿半年者以一年計。

2.依第六十條第二項第 2 款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢如係因執行職務所致者，依前項規定加給百分之廿之退休金。

第六十二條

員工退休基數之標準係指核准退休時一個月平均薪（工）資。

第六十三條

勞工退休金條例施行後，在職員工繼續適用勞動基準法之退休金規定者，其「平均薪（工）資」之定義：

一、於民國七十三年七月卅一日勞動基準法施行前之年資基數，每個基數以退休前三個月之平均薪（工）資計算。

1.按月支薪者，以核准退休前三個月平均薪（工）資所得為準。

2.按日或按件支薪者，以核准退休前三個月工資總額數除以工作日數之平均乘以三十為準。

二、於民國七十三年八月一日勞動基準法施行後之年資基數，每個基數以退休前六個月平均薪（工）資計算。換言之，每個基數以退休當日前六個月所得薪（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，則以其工作期間所得薪（工）資總額除以工作期間之總日數所得之金額。

工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計算。此項平均薪（工）資乘卅為準。

三、勞工退休金條例施行後，在職員工繼續適用勞動基準法之退休金規定者，計算平均薪（工）資時，下列各款期間之薪（工）資及日數均不列入計算 ：

1.發生事由之當日，亦即員工退休當日。

2.因職業災害尚在醫療中者。

3.女性員工申請產假停止工作期間，因受僱未滿六個月，薪（工）資減半發給者。

4.本公司因天災、事變或其他不可抗力而需停工，致員工未能工作者。

5.員工因普通傷病或留職停薪，致薪（工）資折半發給或不發給期間。

第六十四條

適用勞動基準法退休規定員工，自請退休時須提出退休申請，並經權責主管核定後辦理，仍應繼續工作至退休之日。如係強制退休，人事單位經由主管通知退休員工，退休員工於接獲通知後仍應繼續工作至退休之日。

員工退休作業辦法另訂之。

第六十五條

前條員工退休經權責主管核定，並按規定辦妥離職及移交手續後卅日內由公司一次全部給付退休金。惟如公司發生財務困難，無法一次全部給付時，得報經主管機關核准後分期給付之。

第六十六條

員工工作年資計算，以連續服務於本公司為原則。因故自請離職後，再進入本公司任職者，其以往工作年資不予計列。另留職停薪經核准復職者及因公司業務需要而奉調關係企業工作或由關係企業奉調本公司工作，且奉調時原任職公司之工作年資未予結清者，其以往工作年資亦均應予併計。至於其退

休準備金之提撥，依公司相關規定辦理。

前項工作年資，一概以公司人事資料之記載為準。

第六十七條

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。

第八章 職業災害與撫恤

第六十八條

本公司員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償，但如同一事故，依勞工保險條例、團體保險或其他法令規定，已由公司支付費用補償者，本公司得予以抵充之。

一、員工受傷或罹患職業病時，本公司須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。

二、員工在醫療中不能工作時，本公司須按其原領薪（工）資數額予以補償，惟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，且不合本條第三項之殘廢給付標準者，本公司得一次給付四十個月之平均薪（工）資後，免除此項薪（工）資補償責任。

三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷審定其身體遺存殘廢者，本公司須按其平均薪（工）資及其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有關之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本公司除給予五個月平均薪（工）資之喪葬費外，並須一次給與其遺族四十個月平均薪（工）資之死亡補償。其遺族受領死亡補償之順位如下：

1.配偶及子女。

2.父母。

3.祖父母。

4.孫子女。

5.兄弟姊妹。

第六十九條

本公司依第六十八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。

第七十條

第六十八條之受領補償權，自得受領之日起因二年間不行使而消滅。受領補

償之權利，不因員工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第七十條之一

已符合勞基法退休資格而發生非因公在職死亡情事者，其撫卹金為員工投保團體保險所理賠給付之金額或依勞基法退休金給付標準所核算之金額，二者擇優發給。

第七十一條

員工在職期間，公司為員工投保團體保險，以其給付為撫卹金。其內容詳「員工團體保險手冊」，該手冊公司得隨時修訂之。

第九章 留職停薪、停職

第七十二條

員工有下列情形之一者，得申請留職停薪：

一、長期普通傷病者，留職停薪期限為一年。

二、應召入營服役，期間在一個月（不含）以上者。留職停薪期限按實際服役期間而定。

三、任職滿一年後，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。

四、其他有重大事故者。

第七十三條

前條留職停薪者，自核准留職停薪之日起至期限屆滿前，經權責主管核准後得予復職，其以往工作年資得予併計。

第七十四條

員工有違犯政府法令、公司規定或經管財物有短缺或不清，經認為情節重大者，公司得予以停職。

第七十五條

員工因案停職，經查明並無過失或經法院判決不起訴處分或判決無罪者，經權責主管核准後得予復職。

第七十六條

員工停職期間，停發一切薪（工）資。惟依第七十五條獲准復職者，其停職期間之薪（工）資得申請補發，而停職期間之年資亦得併計。

第十章　福 利

第七十七條

員工報到上班後，公司須按規定為其投保勞工保險及全民健康保險。對於員工生育、傷病、醫療、失能、老年、死亡等之給付悉依勞工保險條例及勞工保險條例施行細則，由公司向勞保局申請給付。員工到職後如尚未辦妥勞工保險投保手續前發生意外事故致受傷害者，則按勞工保險條例規定辦理之。

第七十八條

員工因普通傷病經核准留職停薪者，其留職停薪期間得繼續參加勞工保險及全民健康保險，惟保險費其中個人部分仍由員工本人負擔。

第七十九條

本公司為增進員工福利，另設立「職工福利委員會」，以辦理下列有關員工福利事項：

一、康樂。

二、醫療。

三、進修。

四、其他有關福利事項。

職工福利委員會之組織章程另訂之，並依規定向主管機關函報。

第八十條

本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、公積金外，對於全年工作並無過失之員工，應給與獎金或分配紅利。其發給辦法另訂之。

第八十一條

本公司依照有關勞工安全衛生法及有關法令規定辦理安全衛生工作。

第十一章 附　則

第八十二條

本公司為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依照勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第八十二條之一

為維護性別工作平等及人格尊嚴，本公司嚴禁就業場所之性騷擾行為，訂定「HRM-658 台聚關係企業性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」標準作業程序書，並在工作場所公開揭示。

第八十三條

本規則如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理，同一法令另有修正時，依修正後之法令辦理。

第八十四條

本規則經呈報主管機關核備後公布實施，修正時亦同。