



台聚關係企業

Asia Polymer Corporation
亞洲聚合股份有限公司

員工工作規則

中華民國一〇九年八月

亞洲聚合股份有限公司員工工作規則目錄

目 錄	頁次
第一章 總則	1
第二章 僱用與解僱	2
第三章 工資	4
第四章 工作時間、休息、休假、請假	5
第五章 獎懲	8
第六章 考績	13
第七章 退休.....	14
第八章 職業災害與撫卹.....	15
第九章 留職停薪、停職.....	16
第十章 福利.....	17
第十一章 附則.....	18

亞洲聚合股份有限公司員工工作規則

台北市政府 76.12.10 北市社二字第 56961 號函核備

高雄縣政府 77.05.20 (七七)府社勞字第 53354 號函核備

台北市政府 93.01.06 府勞一字第 09304483600 號函核備修訂

台北市政府 93.04.27 府勞一字第 09306655300 號函核備修訂

台北市政府 93.09.14 府勞一字第 09310117900 號函核備修訂

高雄市政府 109.07.29 高市勞條字第 10936558300 號函核備修訂

第一章：總 則

第 1 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 2 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 3 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，如遇警衛人員檢查時，不得抗拒。
- 九、執行職務應力求確實，不得畏難、規避或無故拖延。
- 十、上、下班應依順序親自讀卡，不得託人代讀卡或代人讀卡。

- 十一、在規定時間中，未經許可不得擅離工作崗位。
- 十二、不得攜帶危險物品或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 4 條

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

第 5 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、聲譽狼籍使公司有損害之虞者。
- 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 6 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 7 條 (刪除)

第 8 條

新進員工之試用期間因工作性質不同，由各權責主管與新進員工議定，惟不得少於三個月。試用期間考核不合格者，公司得依勞動基準法之相關規定終止勞動契約。

第 9 條

本公司為建立員工任用與升遷體系，有關員工職位、職等管理辦法另訂之。

第 10 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 11 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下列規定辦理：

一、預告期間：

- (一)、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- (二)、繼續工作一年以上三年未滿者，於廿日前預告之。
- (三)、繼續工作三年以上者，於卅日前預告之。

二、資遣費：

- (一)、適用勞動基準法退休金制度(勞退舊制)之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。
- (二)、適用勞工退休金條例退休金制度(勞退新制)之工作年資，其資遣費給與標準，依勞工退休金條例第十二條規定計給。

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，請假期間工資照給。若公司未能依本條第一款之規定期間預告而即時終止僱用者，應給付預告期間之工資。

第 12 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工資及資遣費。

第 13 條

本公司員工凡自請離職者，須依法令規定，並以書面預告公司，按任用權責呈請核准。

第 14 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 15 條

勞動契約終止後，得請求公司發給服務證明書。

第 16 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。

公司依前項第一款、二款及第四款至第六款規定終止契約，應自知悉其情形之日起，卅日內為之。

第三章 工 資

第 17 條

本公司員工待遇在不低於政府規定之基本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 18 條

本公司員工待遇均按到職之日起支薪，離職之日停薪。

第 19 條

本公司員工工資項目分為本薪、伙食津貼、其他工作津貼，並得另訂特別獎勵辦法發給績效、全勤等各項獎金。

第 20 條

本公司員工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工資於當月廿日發放，每月十六日至當月最後一日之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 21 條

本公司員工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 22 條

本公司員工工作應配合公司營運考量接受調動，調動時公司依據調動勞工工作之五項原則進行，惟調動前後工作性質或職務有更動時，其薪津得按調動後之工作性質、職務協議核給之。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第 23 條

本公司員工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時，實際工作起訖時間另行訂定之。並得視實際需要，依勞動基準法第三十條規定實施彈性工時。

第 24 條

本公司因業務需要，得依勞動基準法第三十二條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。

但經工會同意，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

第 25 條

員工加班應依規定填寫加班申請單，並經權責主管核准，始得申請核發加班費或補休。加班費給付標準按勞動基準法第廿四條、第三十九條規定辦理。

員工加班後，依其意願選擇補休，並依工作時數計算補休時數，補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依加班當日之工資計算標準折算工資。

前項補休應依加班發生時間先後順序補休，採先進先出原則處理。

第 26 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；但經員工同意者不再此限。更換班次時，休息時間之規範依勞基法第三十四條第一款辦理。

第 27 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 28 條

須日夜輪班工作之員工，應於規定之上班時間前到達工作場所接班，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 29 條

本公司於休假日及每日工作時間外，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 30 條

值勤分日班、夜班二種，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 31 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 32 條

員工值勤津貼及工作要點依「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」辦理。

第 33 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、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。
- 四、員工上下班漏讀卡者或僅讀到而未讀退或僅讀退而未讀到者，若無具體確實之理由且經單位主管簽認者，以曠職(工)論。
- 五、曠職(工)者按日扣薪。
- 六、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 34 條

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

第 35 條

本公司員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日；例假日除遇天災、事變或突發事件有使勞工出勤必要者外，一律不得出勤。內政部所訂應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，員工均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第 36 條

員工在本公司繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，特別休假之行使期間為每年元月一日至十二月卅一日止，休假期間工資照給：

- 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。

特別休假在不影響公務及兼顧員工身心健康前題下，由員工自行排定之，以當年度休畢為原則。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由公司發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，由公司結算發給工資。

第 37 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，均應於公司線上請假平台請假，呈權責主管核准。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，均應依公司規定辦理。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，凡屬規定出勤須讀卡之員工，亦須按規定於讀卡後方得離去。

第 38 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，分別依政府相關法令辦理【參閱附表】。

第 39 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 40 條

各種假別計算之最小單位，依員工請假規則之規定，八小時折算一日。

第 41 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 42 條

本公司員工獎勵分為下列五種：

- 一、嘉獎，同一年度內嘉獎三次為一小功。
- 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 43 條

員工有下列事蹟之一者，得予嘉獎：

- 一、技術熟練工作績效優異者。
- 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、高度服務熱忱、且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、善加保護公司所有財物，有助益生產之確證者。
- 七、有第四十四條各款情事而績效較輕微者。
- 八、有其他功績，足為其他員工楷模者。

第 44 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，摶節物料具有成效者。
- 三、改良產品、降低成本、實施品質管制卓具成效者。
- 四、遇有災變，勇於負責，處置得宜者。
- 五、竭力搶修工程或預防機件故障，有利生產，並有確證者。
- 六、領導有方、培育部屬，注重工作教導與訓練，有特殊成效者。
- 七、有第四十五條各款情事而績效較輕微者。
- 八、具有其他較大功績，足供表揚者。

第 45 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 46 條

員工有下列事蹟之一者，得予獎金或晉升：

- 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 47 條

本公司員工之懲處分為下列四種：

- 一、申誡，同一年度內申誡三次為一小過。
- 二、記小過，同一年度內記小過三次為一大過。
- 三、記大過。
- 四、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 48 條

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予申誡：

- 一、在工作時間內擅離工作崗位，或在工作崗位打盹者。
- 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，致公司或工廠受損者。
- 四、行為不檢屢經告誡仍不悔改者。
- 五、工作疏忽致影響生產或公司聲譽，情節輕微者。
- 六、在工作場所服裝、佩戴不合規定，屢經糾正仍不遵守者。

- 七、因過失致發生工作錯誤情節輕微者。
- 八、出入廠區不遵守規定或攜帶物品出入廠區而拒絕警衛或管制人員查詢者。
- 九、未經許可攜帶不必要物品進入工作場所者。
- 十、浪費公物，情節輕微者。
- 十一、工作不力、未盡職責或積壓文件、工作延誤時效者。
- 十二、違反安全衛生規定，雖未造成傷害或損失，惟屢經告誡仍未遵守者，
- 十三、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。
- 十四、塗寫牆壁或機械而有礙觀瞻者。
- 十五、主管人員對所屬人員管理不週、督導不力者。
- 十六、無故不參加公司或工廠規定之集會或訓練者。
- 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，情節輕微者。

第 49 條

員工有下列情形之一經查證屬實者，得予記小過：

- 一、因疏忽致損耗機器、工具、原料、產品或其他之公司物品，使公司遭受損害者。
- 二、嚴重影響工作場所秩序，不利於公司業務正常作業者。
- 三、未經許可、擅帶外人進入廠區者。
- 四、非機器故障或原料不足等緣故，故意降低產量標準者。
- 五、於工作時間內睡覺者。
- 六、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。
- 七、擅自張貼文件，影響勞資關係者。
- 八、擅離工作崗位或怠忽職責，嚴重影響工作或工作士氣者。
- 九、散佈不利謠言或洩漏公司業務機密，對公司有不良影響者。
- 十、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。
- 十一、第二次違犯前條各款情事者。

第 50 條

員工有下列情形之一經查證屬實者，得予記大過：

- 一、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。
- 二、遺失重要文件、機件、物件或工具，致使公司蒙受損失者。

- 三、虛報產量或偽造不實工作紀錄者。
- 四、違反安全衛生或環境保護規定者，因而造成本身或他人傷害，或使公司蒙受損失者。
- 五、對同仁惡意攻訐、誣告、偽證而製造事端者。
- 六、投機取巧、隱瞞矇蔽，謀取非分利益者。
- 七、撕毀或塗改公司或工廠之公文或通告者。
- 八、造謠生事致公司蒙受不利影響者。
- 九、冒用或塗改、仿造他人各種證章者。
- 十、輪班制人員抗不接受輪班工作者。
- 十一、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，未經使用人同意擅自操作者。
- 十二、託人代讀卡或代人讀卡，或偽造出勤紀錄者。
- 十三、未經允准擅自挪用公款者。
- 十四、故意浪費原物料或損毀公物者。
- 十五、洩漏製造或公物機密或塗改紀錄及秘密資料者。
- 十六、舞弊、盜竊或將公物輸出公司或工廠外者。
- 十七、吸食或注射毒品者。
- 十八、拒絕或違抗主管人員合理指揮或監督，經勸導仍不聽從、或行為粗暴者。
- 十九、於工作場所私用公物製造私人用品者。
- 廿、在上班時間內，未經本公司同意接受其他公司、機構之僱用，或擔任其專任或兼任職務者。
- 廿一、利用職務、地位私營與公司相同或類似之業務者。
- 廿二、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。
- 廿三、參加非法組織者。
- 廿四、擅離職守致公司蒙受重大損失者。
- 廿五、翻越工廠圍牆者。
- 廿六、於工作時間，離開工作崗位睡覺者。
- 廿七、企圖攜帶有毒、易燃物品等進入工作場所者。
- 廿八、偷竊其他員工之財物者。
- 廿九、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，使公司蒙受損失者。
- 卅、第二次違犯前條各款情事者。

第 51 條

員工有下列情事之一經查證屬實者，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、疏忽工作或貽誤要務，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、年度內積滿二大過；具法定解僱事由者。
- 九、於嚴禁煙火或禁煙區內吸煙或縱火者。
- 十、於公司或工廠內私藏毒品、吸毒販賣者，酗酒滋事、賭博、互毆或毆人，妨害正常秩序者。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、要求或煽動他人非法怠工、停工或罷工者。
- 十六、對所持之物品，拒絕接受警衛檢查，而強行闖入公司/工廠者。
- 十七、疏失工作或貽誤要務，使公司蒙受重大損害者。
- 十八、拒絕從事合理分派之工作，或侮辱、威脅、敲詐其主管人員者；反之主管人員故意分派不合理之工作，或侮辱、威脅、敲詐屬下者。
- 十九、擅離工作崗位致使公司蒙受重大損失者。
- 廿、遺失重要文件、機件、物件或工具，致使公司蒙受重大損失者。
- 廿一、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。
- 廿二、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。
- 廿三、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。
- 廿四、以不當手段，未經公司授權而以本公司或所屬單位名義從事任何商業或政治之活動者。

廿五、未經公司許可而在本公司以外從事同類之業務者。

廿六、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，使公司蒙受嚴重損失者。

第 52 條（刪除）

第 53 條

員工因有第十六條第一款、第二款、第四款至第六款及第五十一條所列各款事故而被解僱時，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 54 條

員工同一年度之功過得予相抵，其相抵之規定如下：

- 一、嘉獎與申誡相抵。
- 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 55 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 56 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：六十九至六十分。
- 五、丁等：五十九分以下。

第 57 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 58 條

本公司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者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第 59 條

員工非有下列情形之一者，不得強制退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

第 60 條

員工退休年齡之認定，以戶籍記載為主；自出生之年月日起十足計算。

第 61 條

員工退休金之給付標準如下：

- 一、適用勞動基準法退休金規定(舊制)之員工：
 - (一)、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。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
 - (二)、依第五十九條第二款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
 - (三)、退休金基數之標準，為退休前六個月平均工資。
- 二、適用勞工退休金條例(新制)之員工，公司依據政府規定之月提繳工資分級表及提繳率，按月為員工提繳退休金至勞保局員工個人退休金專戶。給付標準依政府規定辦理。
- 三、原適用勞動基準法退休金規定(舊制)之員工，如選擇適用勞工退休金條例(新制)，其適用前之退休金，按本條第一款標準給付之；適用後之退休金，按本條第二款標準給付之。

第 62 條 (刪除)。

第 63 條

平均工資之定義依勞動基準法第二條第四款之規定辦理。計算平均工資時，下列各款期日或期間均不計入：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。

- 三、依勞基法第五十條第二項減半發給工資者。
- 四、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。
- 五、依勞工請假規則請普通傷病假者。
- 六、依性別工作平等法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者
- 七、留職停薪者。

第 64 條

員工自請退休須親自提出退休申請，並呈權責主管核定後辦理，惟未在核准前，仍應依規定照常工作。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 65 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，無法一次給付時，得報經主管機關核准後分期給付之。

第 66 條

員工工作年資計算，以連續服務本公司為原則。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。惟離職期間未超過三個月而再進入本公司服務者，其前後工作年資合併計算。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 67 條

適用勞動基準法退休金規定（舊制）之員工，退休金請求權，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

適用勞工退休金條例（新制）勞工之遺屬或指定請領人退休金請求權，自得請領之日起，因十年間不行使而消滅。

第八章 職業災害與撫卹

第 68 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。但如同一起事故，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，本公司得予抵充之：

- 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，且不合本條第三款之失能給付標準者，本公司得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷審定其身體遺存障患者，本公司須按其平均工資及其失能程度一次給予失能補償。失能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，本公司除給與五個月工資之喪葬費外，並須一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一)、配偶及子女。
 - (二)、父母。
 - (三)、祖父母。
 - (四)、孫子女。
 - (五)、兄弟姊妹。

第 69 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 70 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 70-1 條

員工在職期間非因公死亡者，以公司為其投保之團體保險給付為撫卹金。內容詳見團體保險手冊。該手冊公司得隨時修訂之。

第九章：留職停薪、停職

第 71 條

員工符合下列條件者，得向公司提出留職停薪之申請：

- 一、員工普通傷病，住院及未住院病假逾限未能銷假，且以特別休假或事假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪；期間以一年為限。
- 二、應召入營服役期間在一個月（不含）以上者，期限依實際服役期間而定。
- 三、員工到職滿六個月後，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。
- 四、有其他重大事故者。

第 72 條

前項留職停薪者，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 73 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 74 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 75 條

員工停職期間，停發一切工資。惟依第七十四條獲准復職者，其停職期間之工資得申請補發，而停職期間之年資亦得併計。

第十章 福利

第 76 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、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 77 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 78 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 79 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，對於全年度工作並無過失之員工，應給與獎金或員工酬勞。其發給辦法另訂之。

第 80 條

本公司依照有關職業安全衛生法及有關法令規定辦理安全衛生工作。

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，並依照「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，於工作場所公開揭示。

第十一章 附 則

第 81 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 82 條

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

第 83 條

本規則經呈報主管機關核備後公布實施，修正時亦同。

員工請假規定

假 別	定 義	給 假	薪 給	最 小 計 算 單 位	備 註
公假	依法令規定，應給予公假者(如：兵役檢查、教育召集、軍政機關調訓…)	視需要而定	薪資照給	半小時	須檢附相關證明文件
公傷病假	因執行公務受傷。	治療休養期間	薪資照給	半小時	須檢附主管簽證及醫師診斷書。
事假	因事需本人親自處理者。	全年合計不得逾十四日	不予支薪	半小時	超過規定日數者，得以特別休假抵充。
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。	未住院者全年合計不得超過三十日 住院者，二年內合計不得超過一年。未住院病假與住院病假二年內合計不得超過一年。罹患癌症採門診方式治療或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。	一年合計未超過三十日部份工資折半發給，超過三十日部份不予支薪	半小時	1.連續兩日(含)以上須檢附醫師診斷書。 2.無論請假日數，主管得要求檢附醫師診斷書。
婚假	本人結婚。	八日	薪資照給	日	1.須於登記結婚日前十日起三個月內休畢。 2.須檢附喜帖或結婚證明。
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。	八日	薪資照給	半日	1.須檢附死亡及關係證明(如計文、戶口名簿等)。 2.須於喪亡日起百日之內休畢。
	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者。	六日			
	(外)曾祖父母、配偶之(外)祖父母、兄弟姊妹喪亡者。	三日			
(流)產假	女性員工分娩者。	八週(含例假日)	薪資照給	半日	1.須檢附醫師診斷書或出生證明。 2.凡到職工作滿六個月以上者，假期內薪資照給，未滿六個月者薪資減半發給。
	妊娠三個月以上流產。	四週(含例假日)			
	妊娠二個月以上未滿三個月流產。	一週(含例假日)	不予支薪		
	妊娠未滿二個月流產。	五日(含例假日)			
產檢假	女性妊娠期間產檢。	五日	薪資照給	半日	須檢附相關證明文件

假 別	定 義	給 假	薪 給	最 小 計 算 單 位	備 註
陪產假	員工配偶分娩。	分娩當日及前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。	薪資照給	半日	須檢附相關證明文件
生理假	女性員工因生理日，致工作有困難者。	每月至多一日	併入病假計(全年未逾3日不併)，工資折半發給	半日	
家庭照顧假	因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故需親自照顧者。	全年七日	併入事假計	半日	1. 附相關證明文件。 2. 與事假合併全年不得逾十四日。
留職停薪	長期普通傷病者。	最長一年	不予支薪	日	1. 檢附經核准之書面報告及相關證明文件。 2. 年資不予計算。
	應召入營服役期間在一個月(不含)以上者。	依實際服役期間而定			
	育嬰留職停薪者。	任職滿六個月後，在每一子女滿三歲前申請，最長二年。			
	其他重大事故者。	依實際情形而定			
特休假	員工依規定在本公司繼續工作滿一定期間者，每年依規定給予特別之休假。	依本文規定辦理	薪資照給	半小時	

※員工依據性別工作平等法之規定請(流)產假、產檢假、陪產假、生理假、家庭照顧假及育嬰留職停薪，雇主不得拒絕，亦不得視為缺勤而影響員工、考績或為其他不利之處分。