

亞元科技(股)公司

工作規則

事業單位：亞元科技股份有限公司

負責人：嚴維群

地址：新北市新店區寶橋路 235 巷 135 號 2 樓

電話：02-2377-0282

中華民國 104 年 07 月 01 日 修訂

第一章 總 則

第1條

亞元科技股份有限公司（以下簡稱本公司）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

第2條

凡受本公司僱用從事工作獲致工資之員工均適用之。

第3條

本公司之各項人事管理，除法令另有規定者外，為因應管理上需要，得引伸本規則各項條款之規定，訂定辦法細則及注意事項。本工作規則規定優於勞動基準法為給付部分，為員工福利之恩惠性給予，本公司有權依公司經營狀況予以變更或取消。

第4條

本規則之建立與推行須經由總經理核定後，公佈施行。

第二章 受僱與解僱

第 5 條 報到手續

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本公司辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、聘任書。
- 二、本公司所定人事資料表。
- 三、國民身分證正反面影本。
- 四、薪資轉帳存摺影本
- 五、其他本公司要求之文件。

第 6 條 勞動契約

本公司因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂聘僱契約書、保密契約書以及電腦使用規定等契約書。

前項各契約書，依勞動基準法相關規定認定之。

第 7 條 工作年資計算

員工工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後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，員工前後工作年資，合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本公司為限，並自受僱當日起算。
- 三、受本公司調動之工作年資，其年資由本公司續予承認，並應予合併計算。

第 8 條 新進試用

本公司得與新進員工約定試用，試用期間90天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第 9 條 經預告終止勞動契約

非有下列情事之一者，本公司不得預告員工終止勞動契約：

- 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、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 10 條 終止契約限制期間之例外

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本公司不得終止契約。但若本公司遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

第 11 條 資遣預告

依第9條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 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。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本公司未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本公司員工自請離職時，應依第 11 條規定提出離職預告。不經預告或未依工作年資規定的預告期逕自辭職，致使公司遭受損失者，得依法追訴賠償之責。

第 12 條 資遣費

凡依第8條、第9條或第10條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準如依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一) 在本公司繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。
 - (二) 工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下：
 - (一) 依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本條第一項第一款及第二款規定發給。

- (二) 適用勞工退休金條例退休金規定後之工作年資，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，其資遣費由本公司按其工作年資，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，不適用本條第一項第二款之規定。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條，自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第 13 條 不經預告終止勞動契約

凡本公司員工有下列情形之一者，經查證屬實不經預告逕予解僱不發給資遣費：

- 一、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職累積達六日者。
- 二、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。
- 三、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之同仁，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 四、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者。
- 五、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 六、故意耗損機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，故意洩漏公司的技術、營業上之秘密，使公司受有損害者。
- 七、故意怠工致造成公司損失者。
- 八、利用公司設備或技術等資源從事私人之研究、製造等用途有事實證明者。
- 九、利用公司資源使自己或他人從中得利者。
- 十、在外從事不當或有妨礙公司業務兼職，經勸阻而不予置理者。
- 十一、造謠滋事與非法罷工影響公司業務者。
- 十二、在工作場所故意或過失行為，使公司蒙受災害者。
- 十三、有性騷擾情形，經同仁申訴且查證屬實者。
- 十四、違反公司「誠信與廉潔行為規範」條款，經查證屬實者。
- 十五、違反競業禁止條款。

本公司依前項第 8 條、第 9 條、第 10 條至第 11 條規定終止契約者，於自知悉其

情形之日起，三十日內為之。

第 14 條 離職手續

有下列情形之一者，員工不得向本公司請求加發資遣費：

- 一、員工自動請辭職者。
- 二、定期勞動契約期滿離職者。

第 15 條

本公司員工自請辭職應按下列規定辦理離職：

- 一、員工應依第 11 條規定期間預告本公司，試用人員應於三日前預告。
- 二、工作滿 3 年以上同仁，應於 1 個月前告知。
- 三、填具離職申請書，由單位主管及人力資源部門簽具意見後，呈總經理核示再轉回人力資源部門。
- 四、人力資源部門依離職申請書發給離職通知書，通知本人於奉准離職當日起依「離職申請書」及「移交清單」上應辦理事項，逐項辦理移交完畢並送行政單位審核無誤後，方得離職。
- 五、單位主管得視情形約談離職人員，以做為人力資源部門改善之參考。
- 六、員工離職不得以休假日或特別休假抵充預告期間，為避免交接工作尚未完成造成公司損失，故離職日不得為休假日。
- 七、本公司各級員工因故離職時，應遵守下列規定移交經管財物與事務：
保管之公物、金錢及經辦事務逐件造具「移交清單」，在監督下點交接任人員，並會同接任人員提出移交報告。
- 八、凡未依規定辦清離職與移交手續者，其間若公司因此而遭受損失時，本公司得自其要求賠償。

第 16 條 服務證明

勞動契約終止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書。

第 17 條 調動

本公司因企業經營上需要，於不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，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。員工之調動工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。

第三章 薪資、津貼及獎金

第 18 條 工資之議定

員工之工資由本公司與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

第 19 條 工資的定義

工資，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。

第 20 條 工資計算與發放時間

薪資計算辦法

- 一、本公司計薪期間為每月一日至當月底止。
- 二、薪資核計以元為單位，元以下四捨五入。
- 三、薪資核計自報到服務之日起開始計算。

本公司薪資結構分為本薪、伙食津貼、職務加給等，採月薪制。

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。

給付員工工資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前。

每月一次：於每月5日發放前月之工資。

第 21 條 延長工時及停止假期工作之工資加給標準

本公司延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作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。
- 三、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。

停止假期工資發給：

- 一、因業務需要，本公司經員工同意於休假日工作者，工資加倍發給。
- 二、因天災、事變或突發事件，本公司認有繼續工作之必要者，得停止例假日、休假日。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第 22 條 獎金

- 一、季績效獎金：依公司制定並公佈的績效獎勵辦法執行。

二、年終獎金：依勞基法第29條規定執行，計算獎金的年資的方式如下：

(1)到職當年的年資計算：計算週期一律以到職日至當年度的12/31日止。(N個月/12個月)，未滿半個月不列入計算，滿半個月未滿一個月以0.5個月計算；。

(2)到職未滿3個月(計算至當年度12/31)不發放獎金，僅酌發小額紅包。

以上獎金均依照個人的績效考核(MBO)結果做為核發獎金的參考依據。

第 23 條 薪資等級晉升與核定 (依內控 CW-06 執行考核)

一、新進人員基本起薪視其學歷、工作經歷、年齡等認定之。

二、薪等之晉升：悉依職等之晉升資格條件標準辦理。

三、薪級之晉升(加薪)：依員工績效考核辦法以及晉升管理辦法辦理，每年度依績效考核結果，由考核主管簽請總經理核示。

四、整體調薪幅度：視年度物價指數波動幅度、公司營運狀況、勞動市場供需狀況及同業薪資水準等決定之。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第 24 條 工作時間

員工正常工作時間每日八小時，每週工作四十小時。

本公司得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

(※其中勞動基準法第三十條第三項及第三十條之一之規定，須符合中央主管機關所指定之行業始可實施)

子女未滿一歲須員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，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 25 條 延長工作時間

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。

前項延長員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。

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。但應於延長開始後二十四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。

第 26 條 加班指派

本公司依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

第 27 條 休息時間

員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。

第 28 條 例假日

員工於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，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 29 條 特別休假

員工服務滿一定期間者，每年依規定給予特別休假，薪資照給。

- 一、到職當年度工作滿 3 個月以上，即可享有特休假，特休天數按照比例給予。
- 二、一年以上三年未滿者七日。
- 三、三年以上五年未滿者十日。
- 四、五年以上十年未滿者十四日。
- 五、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

特別休假日期的排定應考慮工作需要並於事前徵得主管同意。若因公務造成年度終了或契約終止時，有應休而未休完的特別休假，除前項第一款外，其應休未休之日數，由本公司發給工資。

註：前項第一款特休為提供在職同仁之福利，已核准離職同仁不適用此項福利。

第 30 條 休假日工作

第 27 條所定之例假，第 28 條所定之休假及第 29 條所定之特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第 27 條及第 28 條之休假日工作者，工資加倍發給。

第 31 條 給假及育嬰留職停薪

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假及陪產假等十種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：員工本人於在職期間結婚，得給予婚假八日，並以一次給足為原則。假期期間之例假日不包括在內。婚假期間薪資照給，需擇一檢附戶口名簿、身分證影本。
- 二、事假：
 1. 員工因私事待理者，得請事假，事假全年累計不得超過十四日。事假期間不給薪資。
 2. 員工全年事假超過十四日，亦無特別休假可資充抵，但具正當理由得經核准辦理留職停薪，但最長以三十日為限，否則以曠工論。留職停薪期滿仍未復職者，得終止勞動契約。

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，得依下列規定，請普通傷病假。

- (1). 傷病假連續超過3日以上時，須檢送公立醫院或勞保指定醫院證明文件。
- (2). 未住院之普通傷病假一年內不得超過三十日。工資折半發給，其領有勞險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
- (3). 住院者，二年內合計不得超過一年。
- (4). 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- (5). 普通傷病假超過前二、三、四款規定之期限，得以特別休假及事假抵充，不足抵充時得准予留職停薪，但以一年為限，其留職停薪期間之年資扣除。
- (6). 住院之普通傷病假及相關規定均依勞基法及相關法令辦理。
- (7). 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)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；普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本公司同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假數未逾三日，不併入病假日數計算，其餘日數併入病假日數計算。併入及不併入病假之生理假薪資之計算，依病假規定辦理。

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(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。

(三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工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。

七、產假：

(一) 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三) 第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

(四) 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。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(六) 女性員工請產假須提出證明文件。

八、陪產假：員工於其配偶分娩時，於分娩之當日及其前後十五日中，選擇其中五日請假；遇假日不另給假；陪產假工資照給。

九、產檢假：員工於妊娠期間，給予五日產檢假，得以半日為請假單位；產檢假工資照給。

十、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。

十一、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。公假期間遇例假日不另補假，亦不加發薪資，但員工奉派出差、考察、訓練之公假期間遇例假日，依勞動基準法規定辦理。

員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

十二、員工任職滿一年後，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。依本公司「育嬰留職停薪管理辦法」內容執行。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產假時，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 32 條 請假日數計算

員工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 33 條 出勤管理

一、出勤時間：

對象	上班時間	下班時間	核決方式
全體同仁	09:00	18:00	全體同仁適用

註：如有特殊情形需調整出勤時間，經一級主管同意，總經理核可後適用。

出勤管理：上、下班應親自刷卡，忘記或未帶卡片致無刷卡記錄者，請上系統填寫「上、下班未刷卡證明」主管批核。

二、請假規定：連續請假超過七日以上由總經理簽核，其餘依照核決權限辦理。

三、經主管同意之後才可休假，未請假或未獲准假者，以曠職論處。

四、因公務外出或、出差等，均需填寫請假外出。

五、請假時數以 30 分鐘為最小單位。

六、遲到請假須知：

(1). 09:01-09:15 到班者，視為遲到-記遲到乙次，不需請假。

(2). 09:16-09:30 到班者，需要請假以 30 分鐘計。

(3). 09:31 以後到班者，需要請假以 1 小時起算。

(4). 特殊情況：若前一工作日因公務加班至 19:30 之後離開公司者，隔日若無法準時出勤，可以有 30 分鐘的緩衝彈性到班時間，09:30 前到班可免請假。

七、出缺勤記錄均列入績效考核的評核參考。

第五章 退 休

第 34 條 自請退休:依「勞工退休辦法」內容執行

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 35 條 強迫退休

員工非有下列情形之一者，本公司不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、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，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 36 條 退休金給與標準

員工退休金給與標準如下：

- 一、 依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金依按其工作年資，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；滿半年者以一年計發給。上述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。
- 二、 適用勞動基準法退休金規定且依第三十五條第一項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。
- 三、 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 37 條 退休金給付

本公司應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第 38 條 退休金請求時效

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。

第六章 女工

第 39 條 本公司不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、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。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本公司不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本公司必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第 40 條 女性員工在妊娠期間，本公司若有較為輕易之工作，得申請改調，本公司不得拒絕，且不得減少其工資。

第七章 應遵守之紀律

第 41 條 員工服務守則：

- (1). 全體員工應遵守公司一切規章，服從各級主管之工作分配、指導、管理及調遣等，忠實勤勉執行職務，如有建設性意見得以書面或口頭陳述之。
- (2). 在工作時間內，未經准許不得接見親友或擅離工作崗位。
- (3). 在工作時間內，不得接聽非業務性之電話；若遇緊急事故時，得由其主管接聽後轉告之。
- (4). 不得攜帶危險物品、兇器、易燃易爆品及與職務無關之用品進入工作場所。
- (5). 未經核准，不得在公司內從事有職責外的集會、廣告、演講、散發傳單或張貼文件。
- (6). 不得有造謠煽動，挑撥離間，暴行脅迫，圍毆賭博及侮辱上級等行為。
- (7). 不得有糾眾滋事、偷竊公物、或從事有傷風化之行為。
- (8). 不得利用工作時間處理私人事務，或製造私人物件。
- (9). 不得洩漏與公司有關之任何機密，除辦理業務外，不得以公司名義從事私人事業，或利用職權接受餽贈招待而有損公司形象。
- (10). 不得投機取巧，或無故拖延工作時間，或故意降低產品標準。
- (11). 不得請人代刷卡或代替別人刷卡。
- (12). 有事應事先請假，請假期滿應準時上班，並依公司請假辦法辦理。
- (13). 不得故意違反勞工安全衛生規定。
- (14). 公司資材設備，工具物料等應珍惜保管，妥善處理，並維護清潔及整潔。
- (15). 各工作場所之公用設備，如門窗、電源、燈光、冷氣、飲水機、廁所及水間等，均應愛惜使用，隨手關燈，以做到節約能源。
- (16). 不論同仁、車輛、凡進出辦公大門攜帶物品時，應事先申請登記核准後，可攜出。

第 42 條 聘僱約定：相關辦法依『聘僱契約書』內容執行

第 43 條 保密約定：相關辦法依『保密契約書』內容執行。

第 44 條 誠信與廉潔約定：相關辦法依「誠信與廉潔行為規範」內容執行。

第 45 條 競業禁止約定：

- (1)在職期間的競業禁止:勞雇關係存續期間，同仁除有提供勞務的義務外，尚

有忠誠、慎勤之義務，亦即同仁應保守公司的秘密及不得兼職或為競業行為的義務。

(2)離職後的競業禁止:公司同仁對公司負有守密及不為競業之義務。

2-1 於勞動契約終止 2 年內，未得公司許可，不得在台灣區與大中華區從事與公司有競業關係的企業就職。

2-2 未得公司許可，不得自行經營與公司有競業關係之事業。

2-3 不得挖角其他同事至有競業關係之其他企業。

2-4 不得挖角公司既有的客戶。

2-5 違反上述競業規定應賠償公司貳佰萬元整。

第八章 職業災害補償及撫卹

第 46 條 員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本公司應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，已由本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，本公司應補償其必需之醫療費用。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，本公司應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，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，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，審定其身體遺存殘廢者，本公司應按其平均工資及其殘廢程度，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、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本公司除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應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、姐妹。

第 47 條 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 48 條 第四十七條之受領補償權，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。

第 49 條 一般災害撫卹：與保險公司簽訂團體保險契約，做為一般傷害及撫恤之補償。

第九章 福利措施與安全衛生

第 50 條 員工均由本公司依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本公司依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本公司辦理轉請勞保局及健保局給付。

第 51 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。

本公司辦理福利措施：申請各項補助費，應由申請人於事實發生後，填具申請單並檢附有關證明文件，經職工福利委員會審查屬實後，核發之。

※喪葬補助：公司職工本人、配偶或一等親因故死亡者，得申請之，但父子或兄弟（姐妹）同在本公司服務者，由其中一人申請之。

補助金額：職工本人或配偶補助 1,500 元。

證件：檢附醫院之死亡證明書（戶籍謄本）一份或已申請勞保給付者，由負責單位核備。

※結婚補助：以職工本人在職期間登記結婚，並以一次為限。

補助金額：3,600 元。

證件：戶籍謄本或身分證影印本一份。

※生育補助：職工本人或配偶生育，但以兩次補助為限。

補助金額：2,600 元。

證件：戶籍謄本、出生證明。

※急難救助：年資滿 6 個月以上，如本人、配偶及一等親以上有喪病、患難可借支，每次 5,000 元，不計息，還款以一個月為限，如遇特殊狀況，可加延一個月（如中途離職，則全數繳回）。本人在職期間有急難救助需借支，可依此辦理，但如無工資為保證金時，需有保人一名，否則由薪資中扣抵。

以上各項補助應於事實發生日起一個月內申請，逾期視同放棄。

第 52 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。

第十章 考勤、請假、獎懲及升遷

第 53 條

凡於工作時間內所指定出勤人員，因故不到者，應請假之，員工提報請假理由，若有不實行為且經查明屬實者均以曠工論處；請假理由不充份或工作需要，主管可視狀況斟酌給假。

第 54 條

員工請假應於事前親自提出申請，填寫線上請假單，敘明請假理由、日數及職務代理人。未經核准者，其請假無效。但遇有急病或緊急事故時，得委託他人代辦請假手續，或經主管同意後於事後補辦請假，否則請假無效而視同曠工。

第 55 條

本公司各部門工作人員於上班時間因私事需外出時，應按規定辦理請假手續；因公事需要外出時，應向主管說明去處，並填寫線上假單經直屬主管同意後始得離開公司。違規者，管理部門有權認定其為早退或曠工。

第 56 條

請假手續及核准權限，其相關細則如下：

請假日數在七日以內，由一級主管核准；請假日數在七日（含）以上，應呈請總經理核准。

第 57 條

員工請假事由區分為特別休假、事假、病假、喪假、婚假、產假、陪产假、公假、公傷假及留職停薪等十種，請假期間之薪資發放，參照相關規定。

第 58 條

本公司員工之獎勵，區分為下列四種：

- 一、升等或晉級。
- 二、獎金：負責設計與發明的產品使營收增加或成本降低，依「研發獎勵辦法」執行。
- 三、記功：分為「記小功」：當年度考績分數加 0.5 分；「記大功」：當年度考績加 1 分。
- 四、嘉獎：當年度考績分數加 0.3 分。

第 59 條 公司員工之懲誡，區分為下列四種：

- 一、解僱：嚴重違反公司規定，經人評會調查屬實，予以解僱。

二、降級

三、記過：「小過」當年度考績減 0.5 分；「大過」當年度考績減 1 分。

四、申誡：當年度考績減 0.3 分

第 60 條

本公司員工之獎懲應由單位主管敦明具體事實移送人資部報請核定。

第 61 條

同年度之功過得相互抵銷之，嘉獎與申誡、記功與記過、大功與大過均各視為同等功過。

第 62 條

公司員工所犯過失如牽涉法律範圍者，除依照本規則處理外，並移送司法機關依法處理。

第十一章 其他

第 63 條 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。定期開會，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 64 條 工作中之性騷擾防治

- 一. 本公司員工不得運用職權或職務之便，對他人施以性要求具有性意味或足以引起他人不悅之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由人格尊嚴、或影響其工作表現。
- 二. 公司主管對受僱者或求職者不得以職務之便，對其明示或暗示方式要求，做為契約之成立、存續、變更、配置、報酬、分發、考積、升遷、降職或獎懲等之交換條件。
- 三. 公司設立性騷擾申訴電話，當事人如發生該事件時，採用電話、電子郵件或書面之方式請管理部進行處理。
- 四. 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份之相關資料。
- 五. 如公司發生性騷擾事件經查核屬實，一律以開除論，如該事實涉及刑責，公司可同時移送司法機關。
- 六. 每位同仁均應遵守公司所制定的「性騷擾防治辦法」。

第 65 條 本工作規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本公司得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第 66 條 本規則經報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

一、本規則第一次修訂於民國九十三年十二月一日。

二、本規則第二次修訂於民國九十四年四月二十九日。

三、本規則第三次修訂於民國九十四年七月七日。

四、本規則第四次修訂於民國九十四年十月七日。

五、本規則第五次修訂於民國九十七年九月一日。

六、本規則第六次修訂於民國一百零二年一月一日。

七、本規則第七次修訂於民國一百零四年七月一日。