

員工管理 〈規定〉

修訂內容

- 新增：配合 ISO 14001 相關規範新增 3.2 環境政策敘述。
- 修訂：5.3.5 試用 B. 新人體檢：新進同仁可提供報到日前一年內之個人"體檢報告"，或於報到前/後自行前往「勞動部之特約醫院 或公司特約合作醫院」進行"勞工一般體格檢查"，最遲應於報到後二周內完成並繳交"勞工一般體格檢查"報告。新人到職當年度不須再參加員工年度體檢。

核 准

徐志達

審 查

盧光宏

擬 案

游佳樺

首次發行日期	發行單位	修訂發行日期	修訂版次	實施日期
2008 年 1 月 1 日	文管中心	2023 年 10 月 13 日	A 版 9 次	2023 年 10 月 16 日
編號	A04W010	頁數	1 OF 32	

項次	內 容	頁次
0.0	目錄.....	2
1.0	企業展望.....	3
2.0	企業價值觀.....	4
3.0	品質/環境/資安政策.....	5
4.0	公司沿革.....	6
5.0	人事任用.....	7-8
6.0	保證.....	9
7.0	職位評等與職等.....	10
8.0	職稱、管理職位.....	11
9.0	工作考核.....	12
10.0	工作規範.....	13-14
11.0	請假.....	15-17
12.0	薪資政策.....	18
13.0	獎金及員工酬勞	19-20
14.0	福利.....	21-22
15.0	出差.....	23
16.0	延長工時/誤餐交通補助.....	24-25
17.0	教育訓練.....	26
18.0	獎懲	27-29
19.0	留職停薪.....	30
20.0	離職.....	31
21.0	附件.....	32

1.0 企業展望

我們秉持誠信的原則，追求卓越的態度，提供能滿足客戶的資訊產品，成為永續經營的世界級公司。

With honesty, integrity, and the commitment to excellence, Unitech strives to achieve highest customer satisfaction with information products and services. Our goal is to become a world-class company with long term success.

2.0 企業價值觀

秉持誠信，追求卓越
永續經營，共享成果

2.1 價值觀敘述

- 2.1.1 創造並提供對顧客有價值的產品與服務，信守對組織與顧客的承諾；以坦誠的態度與同事相處，主動地提供服務，並誠懇的向他人請益。
- 2.1.2 秉持終身學習的態度，不斷的自我提昇各項職能；秉持追根究底的態度，持續改善。
- 2.1.3 在專業領域中持續投資建構競爭力；重視人才培育，共創組織長期成長的機會。
- 2.1.4 秉持「共同經營；共享成果」的理念，不斷向客戶、同業學習；滿足客戶的需求；與同業競合共創需求；與貢獻企業價值的人共享經營成果。

3.0 品質/環境/資安政策

顧客導向，全員參與 追根究底，持續改善

3.1 品質政策敘述

- 3.1.1 顧客是我們的命脈，全體同仁都必需重視顧客的意見，深入了解顧客的需求，提供能滿足顧客需求的產品與服務。
- 3.1.2 為能滿足最終顧客的需求，每位同仁都應秉持「下工程即客戶，不良不後流」的觀念，防患未然，第一次就把對的事情做好。
- 3.1.3 我們秉持追根究底的態度，對各項成果不論好或不好，都加以徹底檢討，找出原因形成標準，落實在其他計劃中，使我們的產品及服務得以持續改善。

3.2 環境政策敘述

- 3.2.1 因應全球資源的匱乏，善盡環境保護責任，藉由建立環境管理系統，持續改善提高環境績效，以達永續經營之目標，並努力達成以下承諾：
 - A. 加強污染預防，持續改善，有效利用能源資源以降低環境污染。
 - B. 遵守相關之環保法規及其他要求事項。
 - C. 徹底實施環境管理系統，藉設定並審查目標標的來提昇環境績效。
 - D. 經由不斷的員工教育訓練，以落實環保工作。
- 3.2.2 環境污染預防、遵守環保法規、落實環境管理、提昇環境績效及持續改善。

3.3 資訊安全政策

- 3.3.1 資訊系統和數據是企業營運的核心，因此我們於資訊處下成立資訊安全管理委員會，負責審視公司及各子公司資安政策、監督資安管理運作情形，以建構出全方位的資訊安全防禦能力及同仁良好的資訊安全意識，以強化公司的資安體質，維持公司營運安全。
- 3.3.2 為有效落實資訊安全，公司訂定有資訊安全相關之管理規定，做為資訊安全管理工作之執行、評估及稽核指引，以確保公司各資訊系統可持續性運作、所屬資訊之機密性、完整性、及可用性，以保障公司、客戶及合作夥伴的利益。
- 3.3.3 同仁必須依據確實遵守「資訊安全政策」、資訊應用相關之電腦軟硬體管理規定、系統主機管理規定、及資通安全相關規定辦法執行。

4.0 公司沿革

本公司成立於 2008 年 1 月 1 日，在此之前是母公司「精技電腦股份有限公司」之資料收集(ADC)事業單位，從事 ADC 之業務可追溯至 1985 年設計第一台掌上型條碼資料收集器。

5.0 人事任用

5.1 適用對象

5.1.1 本章節(5.0 人事任用)適用於公司全體正式同仁，臨時人員(計時、計件、月薪)僅適用 5.2、5.3.1~5.3.4 之規定。

5.2 任用原則

5.2.1 本公司徵聘員工，力求機會均等，人盡其才為原則，不得因種族、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、身心障礙等理由，予以歧視。凡具備徵用之技能、知識等條件，且思想純正，無不良記錄者，皆得參加甄試。

5.2.2 有以下情形之一者，須由 執行長特別批准，始可任用。

- A. 自本公司離職的人員，尚未滿 3 個月者。
- B. 於離職時未依規定辦理離職手續者。

5.2.3 公司嚴格禁止進用「童工」(未滿 16 歲均屬之)；並將嚴實核對其年齡證明文件(雙證件)，一旦有年齡未滿 16 歲之疑慮者，一律不予任用。

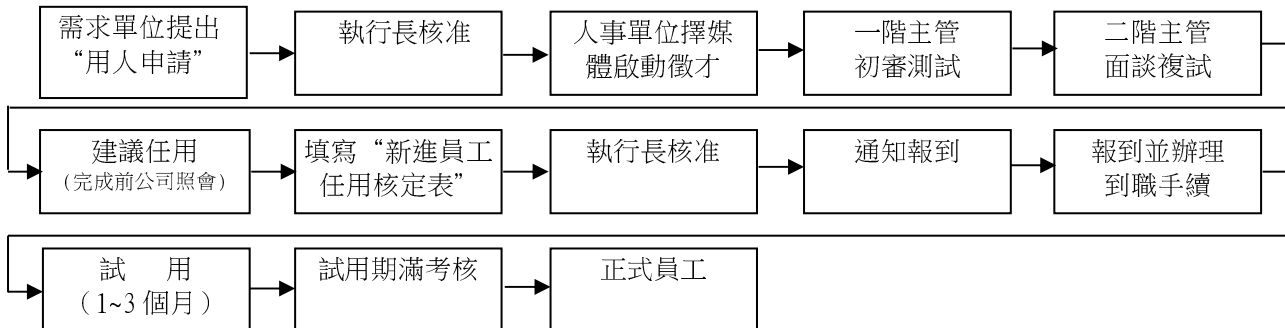
5.2.4 青年工任用之保護：

凡年齡未滿 18 歲均屬青年工，有關之任用條件均須符合勞動相關法令及以下之規範，人事部並將嚴格查核所任用之青年工於職場的工作狀況，以確保青年工受到應有的保護。

- A. 青年工的任用工資不得低於基本工資(時薪或月薪)。
- B. 不得安排青年工從事繁重或危險性、有害成長發育或超過其能力所能負荷之工作。
- C. 每日工作時間不得超過 8 小時；每週之工作時間不得超過 40 小時；例假日不得加班，並不得於午後 8 時至翌晨 6 時之時間內工作。
- D. 所僱用未滿 18 歲之青年工，應提供其法定代理人同意書及其年齡證明文件。
- E. 青年工任職期間享有與一般員工同等之保險保障(如勞保、健保、團保及勞退金提繳)。

5.3 任用程序

5.3.1 流程



註 1：“用人申請”(內網「人資管理系統」)及「新進員工任用核定表_A04R053(附件 21.1)」須簽核至執行長。

註 2：臨時人員無論計時、計件或月薪一律需填寫「臨時人員任用核定表_A04R026(附件 21.2)」並簽核至事業單位最高主管。

註 3：離職人員回任，免重做「智力測驗」、「人際風格」測驗，「專業測驗」由主管視必要性進行。

5.3.2 徵信、照會

A. 於確定任用有工作經驗之正式同仁之前，必須以電話或 e-mail 徵信、照會該員前任職公司主管對該員之表現及工作狀況作為任用之依據之一，重點：

- a. 是否確曾任職該公司及期間？
- b. 工作表現如何？
- c. 是否曾有重大狀況？

B. 直接人員由主管視必要性進行照會；無工作經驗或二度就業婦女可免。

5.3.3 通知報到

- A. 人事部收到「新進員工任用核定表(E90R021)」等相關資料並完成簽核程序後，即發出“任用通知”給錄取者。
- B. 人事部於新人報到前，先發出「新人報到前提醒、注意事項通知 Mail」給用人主管及相關後勤單位，提醒新人報到前應事先準備或安排之事項及作業。

5.3.4 新進人員報到後，應依人事部提供之「新進員工應繳資料表_A04R011(附件 21.3)」繳交資料。

- A. 新進同仁應於「線上學院」完成"個資保密"課程後，個別簽署「個人資料保密聲明書_A04R044(附件 21.4)」。
- B. 新進人員應於報到時詳閱並簽署「資訊安全保密暨資訊系統合法使用承諾書_A04R052(附件 21.5)」。

5.3.5 試用

- A. 本公司新進同仁，試用期依職務性質不同，於任用時個別訂定，一般為1-3個月。試用期間，本公司若認為該同仁不適合所擔任工作要求時，須與新進同仁討論是否繼續留任、或建議轉調部門或終止錄用；若試用期間，經評估決定終止錄用，則依法資遣或依相關程序辦理。
- B. **新人體檢：新進同仁可提供報到日前一年內之個人"體檢報告"，或於報到前/後自行前往「勞動部之特約醫院或公司特約合作醫院」進行"勞工一般體格檢查"，最遲應於報到後二周內完成並繳交"勞工一般體格檢查"報告。新人到職當年度不須再參加員工年度體檢。**

5.4 調任

- 5.4.1 本公司基於業務需要，得隨時調動同仁職務或轉任至關係企業服務，除有正當理由或損及同仁個人薪酬條件得呈請覆議外，被調動之同仁不得藉故推拖或拒絕。經過合理職務調動後仍然不願意至新單位報到或提供勞務，將視為曠職，並依公司有關規定予以懲處。
- 5.4.2 各單位主管得就所屬人員，依其個性、態度、知識、能力、調配適當工作，務使人盡其才。
- 5.4.3 人員出缺時，優先由內部適當同仁遞補，但得經原單位、新單位主管推薦及執行長同意，方得調任。
- 5.4.4 同仁調任於網站公告後，人事部將通知相關主管進行調職交接，交接需於異動生效日起2個月內完成。
 - A. 同仁調職後之工作及事務交接狀況，由原主管及各功能部門主管於「人資管理系統」進行"交接事項"之確認、核准。
- 5.4.5 同仁因公司業務需要調動工作地點，得申請工作地點調動津貼，但因個人意願申請調動服務地點者，不在此限。詳細依本公司“國內工作地點調動人員之津貼補助規定”(A04W005)辦理。

5.5 年資認定

- 5.5.1 同仁工作年資以至本公司任職之到職日為起算點，包含公司基於業務需求，調動同仁於關係企業間服務的年資。

6.0 保證

- 6.1 本公司所有新進同仁應立即辦理保證手續。(直接人員、臨時人員依各別主管認定，原則上不適用)
- 6.2 保證人以具有下列資格者為限：
 - 6.2.1 商號保人：具營業登記之殷實商號。
 - 6.2.2 軍職人員：現任中尉(含)軍職以上人員。
 - 6.2.3 公務人員：現任委任以上之公務人員。
 - 6.2.4 其他：年滿 25 歲以上，有正職之公民(不含：論件計薪、兼職、自由業、自營攤販、保險業務…)
- 6.3 服務本公司及相關企業之同仁不得為保證人，且保證人僅能對本公司一位同仁提供保證。
- 6.4 被保證人有下列情事之一者，保證人應負賠償及追繳責任，並放棄先訴抗辯權。
 - 6.4.1 營私舞弊或其他一切不法行為，致使公司蒙受損害者。
 - 6.4.2 虧欠公款者。
 - 6.4.3 竊取內部機密資料或財務，致使公司蒙受損害者。
- 6.5 保證手續
 - 6.5.1 新進人員報到後 1 週內應繳交「同仁服務保證書_A04R007(附件 21.6)」。
 - 6.5.2 繳交保證人身份證或營利事業登記證及商號負責人身份證影本 1 份。
 - 6.5.3 人事部於新進人員繳交保證書後，於必要時得派員對保(例，經手貨物、金錢…之職務)。
- 6.6 保證人如欲中途解除保證之責，應以書面通知本公司，俟被保證人另覓得保證人，辦妥新保證手續後，始得解除保證責任。
- 6.7 保證人有下列情事之一者，被保證人或保證人應主動通知本公司更換保證人：
 - 6.7.1 保證人死亡或犯案者。
 - 6.7.2 保證人被宣告破產者。
 - 6.7.3 店舖保之商號宣布倒閉或解散者。
 - 6.7.4 保證人之信用、資產有重大變動，因而無力保證者。
 - 6.7.5 保證人不願繼續保證者。
- 6.8 凡被保證人在職期間如有任何手續不清或虧欠公款等情事，其保證責任不因被保證人之離職而失效，本公司均保留追索權。
- 6.9 除了財會部門及經主管認定業務範圍會經手帳款、現金..之職務外，若新進人員無符合資格條件之親友人選可協助擔任其保證人者，可改至”各地警察機關辦理之「良民證」(申報(開立)日期須為報到日前後 3 個月內)” 取代保證人程序。

7.0 職位評等與職等(臨時人員不適用)

7.1 職等

7.1.1 本公司職位分成 18 職等，由 1 職等至最高 18 職等。職等運用於下列事務：

- A. 員工甄選及任用
- B. 薪資管理
- C. 績效管理
- D. 福利政策
- E. 訓練與發展
- F. 組織設計及職位派任

7.2 職位評等

7.2.1 本公司採用“惠悅職位評等制度”(WYATT FACTORCOMP)，評估決定公司內“職位”彼此間的相對關係，將每個職位賦予一個適當的“職等”，再依職等於不同工作性質賦予同仁相對的“職稱”。

7.3 職位評等因素

7.3.1 “惠悅職位評等制度”(WYATT FACTORCOMP)根據各職位下列 10 項因素評估：

- A. 知識
- B. 訓練及經驗
- C. 工作活動的影響程度
- D. 決策責任
- E. 過失影響
- F. 內部人際關係
- G. 外部人際關係
- H. 管理複雜度
- I. 管理人員幅度
- J. 研究分析

7.4 職位賦予暨評等

7.4.1 每個職位之職等先以類似工作職位來類比推估，如無相近似之職位可供比對時，或有新職位產生，則由人事部召集評議委員會，進行新職位之職等評定。

7.4.2 當需進行同仁職務變動時，需由事業單位最高主管提出，人事部比對現有職位進行職等初評、建議，必要時，則召集評議委員會，進行職等之重新評定、調昇、調降，並呈執行長核准後實施。其中對於同仁擬昇 9 職等並擔任部門主管職務時，事業單位主管需提出該職務之「工作說明書」，經執行長與該員進行昇等面談，確認昇等資格；同仁擬昇 10 職等(含)以上時，事業單位主管需提該職務之「工作說明書」，由人事部進行職位評定，執行長核准後生效。

8.0 職稱、管理職位(臨時人員不適用)

8.1 本公司同仁職等對應之職類詳：「職等職稱對照表_A04R033(附件 21.7)」。

8.2 各管理職位則由單位最高主管評估內選或外聘適任人員擔任。

9.0 工作考核(臨時人員不適用)

9.1 同仁考核分為三種

9.1.1 試用考核

同仁試用期滿時，由該部門主管負責逐層考核，合格者提報 執行長核准後正式任用。有疑慮者，則主管應通知人事部延長試用(1~3 個月)或評估調整職務或解聘。

9.1.2 平日例行考核

各級主管對所屬同仁應就其所擔任職務之績效評估考核項目隨時予以考核，並作成紀錄，凡有特殊功過，應報請獎懲，以明賞罰。

人事部每月應將同仁之出缺勤、獎懲列入紀錄，以為辦理年度「績效評估」考核之依據。

9.1.3 年度績效考核

A. 每年依“績效評估考核作業規定”(A04W012)至內網 Portal “績效管理系統”進行考核作業。

B. 同仁每半年(上半年、下半年/年度)依“績效管理系統”開放之作業時間，進行個人績效自評及直屬一階主管、兩階主管進行複評、績效面談作業。

9.2 上述考核由直屬一階主管及二階主管負責執行。

10.0 工作規範

10.1 工作時間

10.1.1 適用對象

本條款(10.1 工作時間)適用於公司全體正式同仁。

不適用於臨時人員中，採計時、計件者，臨時之時薪人員依「臨時人員任用核定表

_A04R026(附件 21.2)」所列，依每日實際上下班之時間登錄「人資管理系統」。

10.1.2 正常工作時間

每週五天，週一到週五為全天。

10.1.3 上班時間

A. 正常工時：

a. 非生產單位：

週一至週五 上午 08:30~12:00；下午 13:30~18:00 (15:00~15:15 為休息時間)。

b. 生產單位：

週一至週五 上午 08:00~12:00；下午 13:00~17:00 (15:00~15:15 為休息時間)。

10.1.4 出缺勤刷卡：

A. 到班及下班應於全省辦公室區之任一卡鐘進行考勤按鍵刷卡(按鍵¹上班/按鍵²下班)，以記錄當天完整正常工時(8 小時)之考勤資料；未按考勤鍵(按鍵¹或按鍵²)的刷卡僅為門禁進出記錄，不會列入「考勤刷卡記錄」。

B. 每日超過正常到班時間 60 分鐘以上者，需自行依請假規定上「人資管理系統」請假。

C. 每日超過正常到班時間 60 分鐘以內者，可併入每月累計遲到之分鐘數，不需即時請假。

D. 到班或下班忘記刷卡或未按考勤鍵刷卡，須自行於「人資管理系統」進行「忘刷」申請。

E. 當日請假 或公出時數未滿 8 小時者，應在到班或離開辦公室，進行按鍵¹上班刷卡或離開前按鍵²下班刷卡，以保留當日完整考勤紀錄，供「人資管理系統」核實比對”請假/公出”時數。

F. 累計遲到計算方式(直接人員不適用)：

同仁每月上班遲到有累計 60 分鐘的緩衝時間；即統計上月 26 日至本月 25 日期間，每日上班遲到分鐘數累計超過 60 分鐘的部分，才以遲到計。

人事部於每月 26 日前將同仁之累計遲到超過 60 分鐘的 mail 給同仁及主管，同仁須 2 個工作天內至「人資管理系統」點選以特別休假或事假處理個人之遲到。未點選者，其遲到一律以事假計算。

G. 遲到計算之最小單位為分鐘。

10.1.5 休假日說明

A. 年初人事部會將全年行事曆公佈於內網 Portal「人資管理系統」。

B. 部門如因業務需要於休息日加班，得依加班規定提出申請。

C. 國定假日如逢休息日或例假日之補假，均依政府規定辦理。

D. 國定假日逢星期二、四等狀況時，公司得參閱、配合政府之”年度行政機關辦公日曆表”之有關彈性休假及補班計劃來排訂公司”當年度行事曆”。

E. 公司因配合當年度「政府機關行事曆」實行之連假彈性休假前/後之補班日，經勞資會議通過，一律調整為休假，即「給假不給薪」，同仁可自行以特休假或事假進行請假申請；如補班日遇特殊專案須到班者，或單位因業務須調整為正常補班時，則將視影響範圍個別協商或依單位補班辦法方便同仁安排連休假期。

10.1.6 彈性上下班

A. 適用公司核准的事業單位，或部門/人員經事業單位最高主管核准並提報人事部者。

B. 經核准適用之同仁每天到班時間有 30 分鐘彈性，但最晚到班時間需 09:30 前，超過就須請假且不適用彈性班別，例 1：正常工時時間為 08:30~18:00，故 08:30~09:00 為彈性上班區間 18:00~18:30 為彈性下班區間。即當天晚 10 分鐘到班，則要晚 10 分鐘下班(上足 8 小時工時)。例 2：當天到班刷卡為 09:38，依 10.1.4.B 辦理列遲到 68 分鐘。

- C. 適用彈性上下班之同仁有請假、公出申請時，皆須以正常時間(08:30~18:00)為申請基準，請假當天出勤不得與彈性出勤時間並用。例：當天到班刷卡時間為 08:45，當天下午要請假，則請假起迄時間應為 13:30~18:00，而早上 08:45 才到班，則列遲到 15 分鐘。

10.2 工作服裝

10.2.1 為維持公司整體良好形象，對同仁上班日之服裝規範如下：

辦公地點 星期	新店			內湖	各 分公司
	A 棟 5 樓	B 棟 8 樓	C 棟 8 樓	UTT	
一 ~ 四	工作服	正式或休閒服裝	正式或休閒服裝	依內湖精技規範	正式服裝
五	工作服	休閒服裝	休閒服裝	依內湖精技規範	休閒服裝

說明：

- A. 正式服裝:勿著 T-shirt / Polo 衫、牛仔褲 / 短褲、球鞋 / 休閒鞋 / 涼鞋。
- B. 休閒服裝:勿著短褲、過短裙、過低胸衣服、涼鞋、拖鞋、男士勿穿著無領衫。
- C. 以上為一般通則，遇特殊情況，請按以下規範作業：
 - a. 如週五個人有外部訪客，請自行改著正式服裝，男士視需要或主管要求打領帶。
 - b. 如週五有安排重要外部訪客到訪，請主動 Mail 告知 Marcom 在前一天統一通知全體同仁配合改著正式服裝。
- D. 工作服：依工廠規定之防靜電外套(內不拘) + 褲(不拘) + 專用防靜電拖鞋。
- E. 週六辦理之訓練：得依主辦單位通知，著正式或休閒服裝。

10.3 員工輔導

- 10.3.1 同仁若有達成績效不佳 或 不當行為…必要時，主管可啟動員工輔導機制。
- 10.3.2 由直屬主管於「員工輔導記錄單_A04R047(附件 21.8)」填入具體事由，並與同仁共同檢討、溝通改善方式及約定改善觀察期限，呈送直屬主管(至執行長)簽核，送交人事部追縱存查。
- 10.3.3 人事部於觀察期限屆滿前，將與主管確認及瞭解同仁改善狀況並提供必要之協助。
- 10.3.4 員工經輔導後，仍無法改善其能力或態度表現，則將以轉調職務或解聘等相關規定處理。

10.4 結社自由與集體談判權利

- 10.4.1 尊重所有員工自由組織與參加社團及集體談判之權利；公司不會以任何方式介入這種組織或集體談判的建立、運作或管理。
- 10.4.2 同仁可自由加入所選擇的組織，且不會因此而有任何不良後果或受到公司任何有損員工權利之行為。

11.0 請假

11.1 同仁請假請詳內網 → 「人資管理系統/ 1.請假申請」 → 「同仁請假類別暨規定一覽表」。

11.2 同仁請假應先上內網 Portal 「人資管理系統」登錄，經主管核准後方得離開公司。但因突發狀況或急病而未能預先請假者，應於上班後 30 分鐘內自行或委託他人先以電話或 Email 或 Line 等通訊方式，向主管報備請假事由，並於 7 日內於「人資管理系統」送出請假申請，並依請假規定提供必要的請假證明文件，以完成請假核准作業。

11.3 請假之核決權限如下：

11.3.1 主任、組長核准權限	1 天
11.3.2 經(副)理核准權限	2 天
11.3.3 資深經理/處長核准權限	5 天
11.3.4 協理核准權限	10 天
11.3.5 副總經理/總經理核准權限	30 天

11.4 請假以半小時為計算單位。

11.5 給假日數之計算以會計年度為準，中途到職或離職者，依在職比例重計(含特別休假)。

11.6 請假天數需延長時，應以合計天數決定主管核決權限，若延長天數未被核准，應即恢復上班。

11.7 請假之申請最遲需在恢復上班日起算之 7 個工作天內完成申請。

11.8 請假理由不足或妨礙業務時，主管得不准、延緩或縮短其假期。

11.9 請假逾越全年給假日數，除非特殊事故經執行長特准外，應不予准假。

11.10 婚假、陪產假、喪假之發生日期若於到職日之前，一律自行以事假或特休假申請。

11.11 特休假

11.11.1 同仁連續工作满一定期間，公司每年給予一定時數之特休假，時數相關計算如下：

- A. 服務滿 6 個月以上，不滿 1 年者，全年給 24 小時(3 天)。
- B. 服務滿 1 年以上，不滿 2 年者，全年給 56 小時(7 天)。
- C. 服務滿 2 年以上，不滿 3 年者，全年給 80 小時(10 天)。
- D. 服務滿 3 年以上，不滿 5 年者，全年給 112 小時(14 天)。
- E. 服務滿 5 年以上，不滿 10 年者，全年給 120 小時(15 天)。
- F. 服務滿 10 年以上者，每滿 1 年加給 8 小時(1 天)，但最多以 240 小時(30 天)為限。

11.11.2 同仁安排特休假，應於一週前向部門主管提出申請，先與部門主管協調，以不影響部門正常運作為原則，經部門主管依核決權限核准後休假，部門主管得視業務需要，要求申請休假同仁修改特別休假計劃。

11.11.3 每年 12/31 為年度特休假之結算日，於隔年一月份結清前年度未休完之特休假時數發放「應休未休津貼」。

- 11.11.4 新進同仁由到職日起算，服務滿 6 個月即可申請特別休假 24 時(3 天)，每年依照會計年度(12/31)結算同仁年度之可休假時數，不足 1 小時以四捨五入計進位之。
(例)A 君於 106 年 9 月 20 日加入本公司，A 君於 107 年 3 月 20 日服務滿 6 個月起，開始取得服務滿 6 個月之特休假 24 小時。
承上，A 君於 107 年 9 月 20 日服務年資滿 1 年時，開始取得 56 小時(7 天)特休假，公司特休假採用會計年度(曆年制)計結，故 A 君 107 年度特別休假可休天數將分二段計算，計算說明如下：
第一段：106 年 9 月 20 日~107 年 3 月 20 日 滿 6 個月，得特休假 24 小時(3 天)
第二段：107 年 9 月 20 日開始滿一年 共有 56 小時(7 天)，但 107 年 9 月 20 日~12 月 31 日(會計年度)佔全年在職天數共 103 天，故 $56 \text{ 小時} \times (103 \div 365) = 15.8 \text{ 小時}$ → 107 年可休時數 16 小時。
註：剩餘 40 小時(56 時-16 時)為 108/01/01~108/09/19 期間使用。
※ A 君 107 年度全年可休特休假天數 40 小時(24 小時(滿 6 個月)+16 小時(滿 1 年按比例))。
- 11.11.5 同仁年度特休假之計算方式，由加入公司之到職日起至年度最後一日(會計年度)之年資，依 11.11.1 之規定給假。
(例)B 君於 103 年 7 月 10 日加入本公司，B 君於 107 年度特別休假天數計算如下：
103 年 7 月 10 日~107 年 12 月 31 日年資=4.45 年，年資 3~4 年之特休假天數=112 時(14 天)
※B 君合於本章 11.11.1 之規定，107 年度可休特休假 112 小時。
- 11.11.6 年度中遇年資滿 2、3、5、10 年以上之同仁，當年之特休假時數，依跨年度前後之天數佔全年天數比例及 11.11.1 規定之年資給假時數，分段計算該年應給假時數。合計數不足 1 小時之小數位數以四捨五進位計之。
(例 1)C 君於 105 年 9 月 1 日加入本公司，107 年 9 月 1 日服務滿 2 年，C 君 107 年度可休特休假天數計算如下：
(A) 未滿 2 年部份(107/1/1~8/31) = $56 \text{ 小時} \times (243 \text{ 天} \div 365 \text{ 天}) = 37.28 \text{ 小時}$
(B) 已滿 2 年部份(107/9/1~12/31) = $80 \text{ 小時} \times (122 \text{ 天} \div 365 \text{ 天}) = 26.74 \text{ 小時}$
(C) 全年可休合計 (A) + (B) = 64.02 小時 → 可休時數 64 小時
※C 君 107 年度全年共可休特休假共 64 小時。
- (例 2)D 君於 104 年 2 月 1 日加入本公司，107 年 2 月 1 日服務滿 3 年，D 君 107 年度可休特休假天數計算如下：
(A) 未滿 3 年部份(107/1/1~1/31) = $80 \text{ 小時} \times (30 \text{ 天} \div 365 \text{ 天}) = 6.58 \text{ 小時}$
(B) 已滿 3 年部份(107/2/1~12/31)= $112 \text{ 小時} \times (335 \text{ 天} \div 365 \text{ 天}) = 102.8 \text{ 小時}$
(C) 全年可休合計 (A) + (B) = 109.38 小時 → 109 小時
※D 君 107 年度全年共可休特休假共 109 小時。
- (例 3)E 君於 102 年 1 月 20 日加入本公司，107 年 1 月 20 日服務滿 5 年，E 君 107 年度可休特休假天數計算如下：
(A) 未滿 5 年部份(107/1/1~1/31) = $112 \text{ 小時} \times (20 \text{ 天} \div 365 \text{ 天}) = 6.14 \text{ 小時}$
(B) 已滿 5 年部份(107/2/1~12/31)= $120 \text{ 小時} \times (345 \text{ 天} \div 365 \text{ 天}) = 113.43 \text{ 小時}$
(C) 全年可休合計 (A) + (B) = 119.57 小時 → 120 小時
※E 君 107 年度全年共可休特休假共 120 小時。
- 11.11.7 離職同仁當年之特休假天數計算如下：
同仁離職時，依離職當年度之特休假天數，扣除已休假天數後剩餘天數計算。
(例 1)F 君於 102 年 6 月 1 日加入本公司，於 107 年 3 月 15 日離職，F 君 107 年離職時已休 32 小時，其特休假時數計算如下：
102 年 6 月 1 日~107 年 3 月 15 日 = 4 年 287 天 = 4.79 年
計算至離職日止，年資已超過 4 年未滿 5 年，故特休假為 112 小時，
應休 112 小時 - 已休 32 小時 = 未休 80 小時
※ F 君離職年度之特休假共剩 80 小時未休。

(例2)G君於109年10月1日加入本公司，於111年11月2日離職，G君111年離職時已休40小時，其特休假時數計算如下：

109年10月1日~111年11月2日 = 2年33天 = 2.09年

計算至離職日止，年資已超過2年未滿3年，故特休假為80小時，

應休80小時-已休40小時 = 未休40小時

※G君離職年度之特休假共剩40小時未休。

11.11.8 前年度有留職停薪之同仁，其當年特休假計算應按前年度之在職天數比例計算。

(例)H君於105年7月1日加入本公司，於106年8月1日留職停薪至106年10月31日，H君107年度可休假天數計算如下：

年資：107年12月31日-105年7月1日-留停天數(106年10月31日-106年8月1日)=2年61天)

(A) 未滿2年部份 56小時 × (304天÷365天) = 46.64小時

(B) 已滿2年部份 80小時 × (61天÷365天) = 13.37小時

(C) 全年可休合計 (A) + (B) = 60.01小時 → 60小時

※H君合於107年度可休特休假60小時。

11.12 公傷假認定及職災員工復工協助

11.12.1 同仁在公司廠房內發生災害或通勤(上、下班)、洽公外出發生災害，單位主管應立即通報人事及總務部。後續依總務部之災害事件調查報告結果，做為公傷假之認定依據。

11.12.2 公傷假判定結果出爐前，同仁若有休假療養需求，應先自行於「人資管理系統」申請“病假”，待總務部之災害事件調查報告結果判定為「職業災害」後，人事部將主動更正假別“公傷假”。

11.12.3 同仁一旦發生職災事件，人事部/護理師將依同仁災害及受傷狀況進行瞭解、關懷及災害預防之輔導、衛教等；必要時，將安排駐廠醫生並協調主管進行同仁的復工評估、復工職務/工作內容轉調等員工復工協助。

12.0 薪資政策

12.1 適用對象

本章節(12.0 薪資政策)適用於公司全體正式同仁，臨時(計時、計件、月薪)人員僅適用 12.4 之規定，依實際上班之時數或件數計算。

12.2 薪資政策

12.2.1 對該工作表現成熟之人員，公司提供市場同業薪資的 P75 以上水準。(P75 指:依據市場調查，100 個相同工作者受調查，排行薪資第 25 個高者)

12.2.2 同仁調薪，除職等異動外主要以個人工作暨職能績效為依據。

12.2.3 除晉升及其他特別調整外，每年於年初依據個別同仁前年度之績效表現或職務內容及所擔任責任，工作範疇擴大等因素提報調整。

12.3 同仁須知

12.3.1 薪資與職等是個人與公司間相對給付，在公司屬於保密事項之一。除向直屬主管了解個人薪資職等資料外，如發現同仁探詢或洩漏個人薪資，將予懲處。

12.3.2 薪資是工作報酬的一部份，個人的工作報酬尚應包括職等升遷的期許、工作責任的賦予、教育訓練的機會、福利事項的享有與保障等。

12.3.3 在薪資的規劃上，公司以『長期的穩定成長』，替代『短期的暴起暴落』，並以全年所得總額為考量基礎。

12.4 發薪作業

12.4.1 每月 5 日為前月(前月 1 日~最後一天)之薪資發放日。

12.4.2 薪資之計算天數每月以平均 30 天計。

13.0 獎金及員工酬勞(臨時人員不適用)

13.1 適用對象

本章節(13.0 獎金及員工酬勞)適用於公司全體正式同仁。

13.2 獎金種類

- 13.2.1 年終獎金
- 13.2.2 績效獎金
- 13.2.3 員工酬勞

13.3 獎金計算所需名詞定義

13.3.1 在職比例值

- A. 「在職比例值」為年度內在職之比例，年度內 12 個月在職者「在職比例值」為 1。
- B. 「在職比例值」= (365 天 - 不在職天數) ÷ 365 天
- C. 有以下狀況者，將扣除其不在職(休假)天數，以實際在職天數計算全年 365 天「在職比例值」。
 - a. 年度內新進人員。
 - b. 年度內申請“留職停薪”天數。
 - c. 年度內申請“公傷假”及“公假(校召、點召等)”天數。
- D. 「在職比例值」之計算取小數點 2 位，小數第 3 位四捨五入計。

13.3.2 年平均月薪值

- A. 「年平均月薪值」= 「年度月薪總額」÷「年度服務月數」。
- B. 「年平均月薪值」計算至個位數，小數點部份四捨五入。

13.4 年終獎金

- 13.4.1 凡公司年度結束前(12 月 31 日)正式編制同仁，為發放對象。
- 13.4.2 「年終獎金」= 「年平均月薪值」×「在職比例值」。
- 13.4.3 本公司於每年春節前發放上一年度之「年終獎金」。

13.5 績效獎金

13.5.1 績效獎金發放對象：

- A. 適用本公司同仁，但排除適用「業務人員獎金 / sales incentive」制度之業務職人員。
- B. 發放對象基本條件：
本公司同仁通過試用並完成目標設定及考核，且在獎金發放日仍在職者，為基本發放對象。
- C. 發放對象積極條件：
個別同仁年度目標達成率，經事業單位進行平準化 ranking 後，達成率在 70%以上者，為發放之積極條件。經平準後個人達成率低於 70%者將無績效獎金。

13.5.2 績效獎金依據原則：

績效獎金原則採：「KPI 量化目標達成」的概念(不包括職能考核段)，視所設定年度目標達成率發放績效獎金。

13.5.3 年度績效獎金總額度：

- A. 當年度公司財務目標達成率高於 100%時，績效獎金總額至少為全公司 1 個月之月薪值。
- B. 當全年公司合併稅前淨利之 15%高於 1 個月之月薪值時，則績效獎金總額為稅前淨利之 15%。
- C. 當公司全年度財務目標達成不及 100%，績效獎金之總額由執行長依達成率、考量各種內外因素訂定績效獎金總額。

13.5.4 各單位、部門、個人績效獎金分派原則：

公司確定年度績效獎金月數後，再依各單位目標達成率分派各單位(BU)績效獎金。各單位再依取得之獎金月數，按個人 KPI 量化目標達成狀況進行獎金分派。

13.5.5 各單位、部門、個人績效獎金分派原則：

- A. 公司同仁之績效獎金一年分派一次，原則上在次年三月或四月(視作業時程)發放。
- B. 經理人績效獎金需先經公司薪酬委員會、董事會等之審議後方可發放。
- C. 年度特休假使用未超過全年 1/2 及全年病假天數高於特休假未休天數者，其全年”病假天數”將影響「在職比例值」的計算(列為不在職天數)，但當年度新進人員不在此限。

13.6 員工酬勞

13.6.1 每年發放一次，同仁需為前一年度 12 月 31 日前到職之正式員工，且盈餘分配基準日當天仍在職之績優者，為員工酬勞基本發放對象。形式得以現金或股票發放。

13.6.2 詳細規範請參考「員工酬勞發放規定(A04W003)」。

14.0 福利

14.1 適用對象

14.1.1 本章節(14.0福利)適用於公司全體正式同仁。臨時(計時、計件、月薪)人員僅適用14.5、14.6、14.7、14.8 之規定，臨時之月薪制人員另適用14.3。

14.2 本公司提供下列各項福利：

- 14.2.1 職工福利委員會福利
- 14.2.2 結婚禮金
- 14.2.3 喪事奠儀
- 14.2.4 團體保險
- 14.2.5 勞工保險
- 14.2.6 全民健康保險
- 14.2.7 退休金
- 14.2.8 年度體檢

14.3 職工福利委員會福利

- 14.3.1 為助於同仁身心健康，聯絡情誼，由職工福利委員會規劃同仁之各項福利事項。
- 14.3.2 職工福利委員會之經費來源：公司每月營業額之0.13%提撥，及同仁每人每月薪資之0.5%提撥。

14.4 結婚禮金

- 14.4.1 本公司正式任用同仁(含試用人員)
 - A. 至結婚登記日當天年資滿一年者(含)以上，結婚禮金提供1萬元禮金。
 - B. 至結婚登記日當天年資未滿一年者，結婚禮金提供5千元禮金。
 - C. 登記日在報到前，但宴客在報到日後，結婚禮金提供5千元禮金。

14.5 喪事奠儀

- 14.5.1 本公司正式任用同仁(含試用人員)遇有下述喪事提供奠儀如下：
 - A. 同仁本身，提供3個月月薪奠儀。
 - B. 父母、子女、或配偶，提供1萬元奠儀。
 - C. 同仁因執行公務致意外死亡者，依勞基法規定提供喪葬津貼共45個月月薪(含：喪葬津貼5個月+遺囑津貼40個月)。上述津貼由勞保、團體保險給付後如有不足者由公司補足。

14.6 團體保險

- 14.6.1 凡本公司正式任用之同仁依職等別享有「意外險」、「壽險」、「一般醫療保險」、「防癌醫療保險」4項保險。此外，同仁可為其「配偶」、「子女」、「父母」自費加保「一般醫療保險」、「防癌醫療保險」及「意外險」。
- 14.5.2 公司之團體保險是作為支付職災補償責任之用，故其團保理賠得予抵充雇主依法應給予之職災補償。
- 14.5.3 保險內容及相關細節請詳：內網 → 人事公告/保險相關資訊 → 團體保險理賠相關資訊。

14.7 勞工保險

- 14.7.1 凡本公司正式任用之同仁均享有勞工保險，勞工保險費用之分擔及保險給付，依政府相關規定辦理。

14.8 全民健康保險

- 14.8.1 凡本公司正式任用之同仁均享有全民健康保險，此保險費用之分擔及保險事項，依政府相關規定辦理。

14.9 退休金

14.9.1 退休條件

- A. 合乎下列情形之一者得自請退休：
 - a. 在本公司工作15年以上且年滿55歲者。
 - b. 在本公司工作25年以上者。
 - c. 在本公司工作10年以上且年滿60歲者。
- B. 合乎下列情形之一者，公司得強制其退休：
 - a. 年滿65歲者。
 - b. 心神喪失或身體殘障不堪勝任工作者。

14.9.2 退休金給付：(97.1.1起，精聯電子所有同仁皆依法適用勞退新制)

- A. 94年7月1日以前到職，有勞退舊制年資者：
 - a. 退休時，符合舊制退休金條件之服務年資，按舊制退休金計算辦法給付退休金。
 - b. 舊制退休金基數計算辦法：按其舊制工作年資每滿一年給予2個基數。但超過15年之工作年資，每滿一年給1個基數，最高總數以45個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者未滿一年以一年計。
 - c. 強制退休之員工，其心神喪失或身體殘障係因執行職務所致者，依其舊制退休計算總額加發百分之二十。
 - d. 員工原選擇勞退舊制，但因應ADC事業群分割，於97年1月1日起，依法由勞退舊制轉換新制者，其舊制年資仍持續累計至員工退休或自願轉換新制為止；但員工退休時，其依舊制計算之退休金總額，須扣除公司已提撥至其勞保局個人勞退專戶之退休金後，為實際之應領退休金。
- B. 94年7月1日以後到職或選擇勞退新制者：
 - a. 依新勞工退休金條例規定，公司依個人之薪資級距金額之6%，按月提撥至個人勞退專戶中。
- C. 上述A、B舊制退休金基數之標準，係指核准退休前6個月之平均月薪。除強制退休外，自請退休應於退休前6個月以書面申請，否則視同離職。舊制退休金之領取與其他給付有排斥性時，即不得同時領取，如資遣給付、離職金給付。

14.10 年度體檢

- 14.10.1 公司於每年度舉辦員工年度體檢，當年度新進之同仁因已完成新人體檢，故不需參加當年度公司之員工體檢。

15.0 出差

15.1 定義：凡同仁基於業務需要之外出(含國內、國外)辦理公務、業務考察或業務訓練等需過夜者或當天返回辦公地點超過晚上 10:00 者均適用(長期派駐國外同仁及計時人員不適用)。

15.2 申請：

15.2.1 公出申請：凡出差之同仁，須於出差前上「人資管理系統」提出「公出」申請，經主管核准。

15.2.2 證照/機票申請：國外出差所需證照或機票購買一律由總務部代辦安排。詳細規定請參照“公務出國作業管理規定”(A10W017)。

15.2.3 國內外出差往返所發生之交通時間(搭乘大眾交通工具或私車公用等)如遇休假日，因公司已提供零用金及交通費...相關補助，故不得再申請加班或補休。

15.3 費用：以下為各項國內、外出差可報支費用之簡要說明，詳細內容請參照“費用報支規定”(A05W001)關於出差之相關規定提出申請。

15.3.1 國內出差可申請

- A. 餐費：早餐及晚餐費用，但午餐不得報支。
- B. 交通費：長途出差之交通工具由主管核定，交通費用憑單據實報實銷。
- C. 零用金：出差過夜者，或返抵辦公地點超過晚上 10:00 者得報領零用金。
- D. 宿費：住宿地點須經主管核定，費用憑單據實報實銷。

15.3.2 國外出差可申請

- A. 交通費：航線、航程須經主管核定，費用憑單據實報實銷。
- B. 零用金：包括三餐及零用。
 - a. 同一地點，出差時間超過 1 個月者，自第 2 個月起，每日減發一定之金額。
 - b. 參加團體出國若已包括膳食在內者，減半支給。
- C. 住宿費：
 - a. 住宿地點須經主管核定，以 3 ~ 4 星級假日飯店為主，費用憑單據實報實銷。
 - b. 投宿親友處者，不可申請住宿費用，但每日可支領雜費。
- D. 交際費：經主管核定後，費用憑單據實報實銷。
- E. 保險：凡同仁國外出差均由總務部主動辦理旅行平安險(含醫療/急難救助)。
- F. 詳細規範請參照“公務出國作業管理規定”(A19W027)。

15.4 出差期間若因配合客戶或廠商業務需要，須在週六、日連續加班者，應於出發前七天以 Mail 向主管提報出差期間有關工作安排、說明並通報人事部評估是否須做必要的調班因應。

16.0 延長工時/誤餐交通補助

16.1 適用對象及特殊限制

16.1.1 本章節適用於公司全體正式同仁，不適用於臨時人員中之計件者。

16.1.2 公司嚴禁員工連續出勤超過六天或全月加班時數超過46小時，違反者將依18.2懲處有關規定究辦員工及直屬主管的管理責任。

16.2 一般同仁

16.2.1 可於實際加班日前3天提出申請或實際加班日23:59前至「人資管理系統」登錄「加班預先申請」，經主管同意後始可加班。

16.2.2 平常日工作時間延長卡鐘刷卡

平日延長工時應於各辦公室卡鐘先保存完整「正常工時考勤刷卡」記錄後，再進行「延長工時考勤刷卡」以記錄完整的延長工時之起迄時間。

A. 指正常上班日之工作時間延長。

a. 正常下班時間後30分鐘為休息時間，故延長工作時間自下班時間30分鐘以後起算，加班費以半小時為計算單位。

b. 連續加班2小時以下(含)者，每小時加班費為時薪之1.34倍。

c. 連續加班2小時以上部份，加班費為時薪之1.67倍。

16.2.3 休息日出勤

A. 指休息日之加班。可自行選擇以下方式擇一申請。

a. 加班費：前2小時加班費為平日時薪之1.34倍；第3小時~8小時，每小時加班費為平日時薪1.67倍；第9小時起，每小時加班費為平日時薪之2.67倍。

b. 補休：依實際加班時數申請補休。

B. 申請補休者需事先排定於當年12月31日前補休完畢（12月份之加班申請補休者，則需於次一年度1月底前補休完畢）

16.2.4 國定假日出勤：

A. 國定假日之加班，可自行選擇以下方式擇一申請：

a. 加班費：加班時數不滿8小時，仍以8小時計；第9小時至第10小時，加班費為平日時薪之1.34倍；第11小時起，每小時加班費為平日時薪1.67倍。

b. 補休：依實際加班時數申請補休。

B. 申請補休者需事先排定於當年12月31日前補休完畢（12月份之加班申請補休者，則需於次一年度1月底前補休完畢）。

16.2.5 例假日出勤：

A. 例假日依法不得出勤，有出勤需求者，經事業單位主管核准後，並於發生日前3日以Mail向人事部申請核備後，始可於例假日出勤：

a. 加班費：加班時數不滿8小時，仍以8小時計；第9小時起，加班費為平日時薪2倍。

b. 補休：加班時數超過 8小時，另加給補休8小時。

B. 申請補休者需事先排定於當年12月31日前補休完畢（12月份之加班申請補休者，則需於次一年度1月底前補休完畢）。

16.2.6 國內外出差期間遇假日出勤：

A. 基於業務需要至國內外出差，交通時間若為休假日，均不得申請加班或補休(已提供零用金補助)。

B. 出差期間如須配合客戶或廠商於休假日連續加班者，須出發前七天以 Mail 向主管提報出差期間有關工作安排、說明並通報人事部評估是否須做必要的調班因應。

16.2.7 每月加班考勤計算週期為前月26日至本月25日期間之時數統計，全月不得超過46小時。

- 16.3 適用「誤餐/交通費津貼補助」之同仁或主管，符合以下條件者，得依規定提出申請。
- 16.3.1 依公司規定進行考勤刷卡，並保留完整的考勤記錄。
 - 16.3.2 經事先報備並經主管同意者，得申請誤餐費150元或交通津貼平日150元/假日300元。
 - 16.3.3 須於7個工作天內上「人資管理系統」登錄申請；經主管簽核完成，始得計算津貼補助費用，逾期未申請視同放棄。
- 16.4 其他補充說明：
- 16.4.1 休假日開會：
 - A. 主管休假日參加公司：年度會議、半年度檢討會議、主管會議…不屬加班。
 - B. 同仁休假日到公司開會按以上16.2、16.3辦理。
註：基層同仁、非主管同仁，應避免利用休假日要求同仁開會。
 - C. 會議地點在辦公處所或在辦公處所在之縣市，往返交通費用自理；如到辦公處所以外之縣市開會，可報支交通費用。
 - 16.4.2 平日或休假日舉辦之訓練/活動：
 - A. 不論平日下班後或休假日，員工自願接受或報名參加訓練者不屬加班，不得申請加班或補休。
 - B. 自願參加公司於非上班時間或休假日舉辦之活動(如年度會議、尾牙餐會、員工旅遊等)，均不得申請加班或補休。
 - 16.4.3 基於業務需要，於休假日出差或參展等，經事業單位最高主管核准者可申請補休，但不含交通時間，即休假日出發或返回之交通時間不列計補休時數。

17.0 教育訓練

17.1 為陶冶同仁品德、提高素質及工作效率、增進專業、得舉辦各種教育訓練，被指派參加教育訓練之同仁不得無故拒絕參加。

17.1.1 依照「能力、認知及訓練程序書(E90P003)」及「能力、認知及訓練作業規定(E90W003)」辦理。

17.2 教育訓練分為：

17.2.1 職前訓練：

- A. 公司簡介及人事制度規章說明。
- B. 業務特性、作業規定及工作要求說明。
- C. 專業技術指導。

17.2.2 內部訓練

- A. 定期舉辦公司產品、技術說明。
- B. 由內部人員或聘專家學者提供行銷、資訊、管理及其他與公司業務相關之課程。
- C. 各級主管應視公司營運或發展需要，安排必要的訓練或作業指導。

17.2.3 外部訓練

- A. 視業務需要遴選同仁至專業訓練機構接受訓練或派赴國外受訓。
- B. 由公司提供同仁補助而取得之相關證照，同仁在職期間應提供證照予公司使用。

17.2.4 教育訓練依「訓練作業規定(A04W021)」辦理。

17.3 訓練費用

17.3.1 共同性訓練費用，由公司全額負擔。

17.3.2 如公司安排在辦公地點之外縣市舉行訓練，交通、住宿費用可報支。(若由訓練主辦單位代為安排住宿，住宿費用由主辦單位統一處理，學員無需墊付！)

17.3.3 由公司指派赴外部訓練，費用由公司全額負擔，但課後所取得之上課證書或考取之證照應提供複本交至人事部存查。

17.3.4 個人申請(非公司指派)參加與所負責業務有直接關係之專業訓練，經主管核准者，由公司負擔 1/2、個人負擔 1/2。課後所取得之上課證書或考取之證照應提供複本交至人事部存查。然赴訓出席率未達 2/3 或訓練結果成績低劣者，其訓練費用公司不予補貼。

17.3.5 因特定任務需要，經公司指派赴國外訓練者，公司得要求赴訓同仁簽約「專業研習(訓練)承諾暨保證書_A04R009(附件 21.9)」，同意返國後至少服務一定年限(依個別狀況約定)。如未履約提前離職者，須歸還該次訓練公司所支付之所有費用。

18.0 獎懲

18.1 獎勵

18.1.1 獎勵種類

獎勵種類	嘉獎	小功	大功	頒發獎金
熱心服務、表現積極，有具體事實者	◎	◎		
愛護團體榮譽，足為同仁表率者	◎	◎		
適時完成重大任務或特殊交辦事項者	◎	◎	◎	
對市場、客戶、產品之開發有特殊貢獻者			◎	◎
對業績或利潤的提高有特殊貢獻者			◎	◎
對公司之管理改善有具體建議，績效提高、成本降低，成效卓嘉者		◎	◎	◎
協調或促進內部和諧與團結表現特佳者		◎	◎	
舉發舞弊、違規、竊盜、浪費、損毀或其他有傷本公司權益者			◎	◎
緊急突發事故，奮不顧身保護人員或財物安全，處置得宜使公司減少損害者		◎	◎	◎
其他對本公司或社會有特殊表現，足堪表揚者		◎	◎	◎

18.1.2 獎勵方式

- A. 嘉獎：內網公告並列入人事部記錄，連續二年內累計二個表揚可記為小功乙次。
- B. 小功：內網公告並列入人事部記錄，當年度被記小功一次者，PE 加 10 分，連續三年累計二個小功為大功乙次。
- C. 大功：內網公告並列入人事部記錄，當年度被記大功一次者，PE 加 20 分且等級列 VG(含)以上，年度績效獎金逕予增加 5 %。
- D. 頒發獎金：經「員工獎懲委員會」審議及執行長核准，得內網公告獎勵事由並列入年度員工酬勞發放名單。

18.2 懲處

18.2.1 懲處種類

過犯\懲處種類	申誡	小過	大過	免職
工作時間內擅離職守、處理私事、製作私人物品	◎	◎	◎	◎
未妥善保管工作上所接觸之業務機密、檔案、文件等，事證明確並造成公司損失者	◎	◎	◎	◎
個人行為違反公司規定或違反善良風俗（在公司喝酒、賭博、嚼檳榔、攜帶違禁品、打架、洩漏公司機密...等）	◎	◎	◎	◎
違反公司「性騷擾防治辦法」對同仁性騷擾，且經評議委員會決議騷擾事實成立者	◎	◎	◎	◎
因疏忽導致工作發生錯誤、機密資料、文件外洩，造成公司財務、物品損失，且事證明確者	◎	◎	◎	
違反公司有關勞安、環安、資安等相關措施、規定，造成公司資料毀損或財物損失或人員身心傷害，且事證明確者	◎	◎	◎	◎
同仁態度不佳，經溝通糾正後，仍不服從組織指令或主管督導不當，且事證明確者	◎	◎		
對同仁惡意攻訐、誣告或作偽證、挑撥是非，且事證明確者		◎	◎	◎
與客戶發生口角或對於客戶抱怨未善加處理，造成公司受損，且事證明確者		◎	◎	◎
對於組織交付任務未能配合執行，重覆犯錯，工作不力有具體事實，經書面告知仍無改善、績效無法達要求標準		◎	◎	◎
委託代打出勤卡或偽造出缺勤紀錄者，且事證明確者			◎	
因蓄意或屢勸不聽，導致工作發生錯誤，造成公司財物或重要資料、設備毀損或造成同仁身心傷害或公司財務、物品損失			◎	◎
利用職務之便，收受不當餽贈或不當得利，且事證明確者			◎	◎
連續曠職 3 日，或最近 1 個月內曠職達 6 日者				◎
在外從事與公司利害相衝突之工作或利用公司名義在外招搖撞騙，且事證明確者				◎
挪用公款、公物或竊取公司同事財物，且事證明確者				◎
仿冒主管簽名或盜用相關印信，且事證明確者				◎
受有期徒刑以上之宣告確定				◎
無故拒絕服從公司之指揮調度或職務調整，拒不至新單位報到造成連續曠職達三日以上者			◎	◎
對同事施行暴行、恫嚇、重大侮辱行為或煽動、要脅他人怠工、罷工者				◎
累計二次大過者				◎

過犯\懲處種類	申誡	小過	大過	免職
蓄意洩漏公司業務或技術上之機密資訊，且事證明確者				◎
違反與公司簽訂之各項保密協議造成公司損失，且事證明確者				◎

18.2.2 懲處方式

- A. 申誡：以書面警告並列入人事部記錄，不作其他處分。但每累計二個申誡為小過乙次。經確定申誡懲處後，連續 3 年度未受其他懲處之處分者，則可不再累計。
- B. 小過：列入當年績效評估 (PE) 參考，每累計二個小過為大過乙次。經確定小過懲處後，連續 4 年度未受其他懲處之處分者，則可不再累計。當年度被記小過一次者，PE 扣 10 分且不得 EX，須由主管以書面向同仁提出改善計劃及期限，由同仁簽字確認並送交人事部檔。
- C. 大過：列入當年績效評估 (PE) 參考，累計二個大過逕予以免職。經確定大過懲處後，連續 5 年度未受其他懲處之處分者，則可不再累計。當年度被記大過一次者，PE 扣 20 分且不得 VG，年度績效獎金不予發放，由主管發出嚴重警告信函亦明訂改善計劃與期限 1 個月，明確告知不改善後的嚴重處分，由同仁簽字確認並送交人事部存檔。
- D. 免職：違反重大過失列為免職之處分者，不得向公司請求預告工資及資遣費。

18.2.3 懲處補充說明

- A. 如申誡懲處後，連續 3 年度未受其他懲處之處分者、小過懲處後，連續 4 年度未受其他懲處之處分者、大過懲處後，連續 5 年度未受其他懲處之處分者，則可不再累計。
例如：某甲於 89 年 2 月記申誡乙次，90 年 5 月又被記小過乙次，之後一直到 94 年 12 月均沒有懲處紀錄。則 95 年 1 月後之懲處則可重新計算。(記小過需連續 4 年度未再受其他懲處之處分，方可不再累計)
- B. 以上之懲處行為，如涉及公司財務、設備損失，除依照本規則辦理外，並得視情節輕重賠償公司損失。
- C. 離職人員帶走公司業務資料、文件等，除應賠償公司損失外，公司並得依法究辦。
- D. 懲處如涉及法律範圍，除依照本規定辦理外，並視情節輕重，得報請治安機關依法處理。

18.3 提報方式

- 18.3.1 獎懲由部門主管填寫「員工獎懲提報單_A04R042(附件 21.10)」列舉事實提報人事部評估，經審議委員會開會審議後(視情節輕重評估必要性)，最終由 執行長裁示結論；獎懲經核定後公佈。
- 18.3.2 有關獎懲審議辦法，請參考「員工獎懲審議作業規定(A04W026)」。

19.0 留職停薪(臨時人員不適用)

19.1 同仁有下列情事之一者，得予留職停薪：

- 19.1.1 勞工普通傷病假超過規定期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者，得予留職停薪。
- 19.1.2 因接受軍政機關之調訓，服役期間在 1 個月以上者，於調訓、服役期間准予留職停薪。
- 19.1.3 因犯法律之罪嫌，被羈押逾 10 天或本公司認為案情重大者，得予以留職停薪，但應予偵訊或判決無罪後，1 星期內申請復職，否則自被羈押日起，即視同辭職。
- 19.1.4 年資滿半年以上之同仁，於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間自子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。同時撫育子女 2 人以上者，其留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。
- 19.1.5 育嬰留職停薪之勞、健保得繼續參加。

19.2 同仁因特殊事故，經 執行長核准者，得申請留職停薪。

19.3 留職停薪以半年為限，但經 執行長特准者或育嬰留職停薪者，不在此限。

19.4 留職停薪期間年資不計，薪資及獎金不發，留職停薪手續之辦理同離職交接程序(20.2)。

19.5 留職停薪期滿前 30 天，應主動提出復職申請，復職後之職務依公司安排，同仁不得異議；若於應復職 30 日前未主動申請辦理復職者，則視為辭職，本人事後不得提出異議。

19.6 留職停薪期間擅就他職，經查明屬實者，予以免職。

20.0 離職

20.1 同仁離職分為當然解職、辭職、免職及資遣。

20.1.1 當然解職：凡同仁退休、身故為當然解職。

20.1.2 辭職：凡同仁因個人因素自請辭去職務者為辭職。

20.1.3 免職：符合獎懲規定中免職條件者應予免職。受免職者不得要求任何補償。

20.1.4 同仁因故自請辭職、違反工作規則或獎懲規定而受免職者、定期契約屆滿者，不屬資遣或退休。

20.2 同仁離職需至「人資管理系統」提出「離職申請」，完成線上主管簽核後，系統發出離職交接通知至各須交接部門主管，各交接主管須至“內部網站 Portal→人資管理系統→離職/留職停薪交接定”確認並核准各應交接事項。離職同仁應配合並完成各部門交接事項後，公司始可開立「員工服務證明書(離職)」。

20.3 離職人員在職期間所擔任之職務或工作範疇，如有涉及公司資訊安全、個資保密等相關業務者，離職後仍須遵守「資訊安全保密暨資訊系統合法使用承諾書_A04R052(附件 21.5)」、「個人資料保密聲明書_A04R044(附件 21.4)」規範。

20.4 同仁辭職，應於事前提出申請，提出申請時間規範如下：

20.4.1 同仁辭職，應於辭職前 30 天提出離職申請。

20.4.2 90 年 12 月 31 日以前到職者，離職未於 30 天前提出申請者，其離職金不發。

20.5 資遣

20.5.1 公司遇有下列情形之一者，得資遣員工。

A. 歇業或轉讓時。

B. 虧損或業務緊縮時。

C. 因不可抗力因素暫停工作在一個月以上者。

D. 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。

E. 同仁對於所擔任之工作確不能勝任時。

20.5.2 本公司為前項情事資遣員工時，應於事前告知，其預告之期限如下：

A. 工作三個月以上，未滿一年者，於 10 天前預先告知。

B. 工作一年以上，未滿三年者，於 20 天前預先告知。

C. 工作三年以上者，於 30 天前預先告知。

D. 同仁於接到前項預告後，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 2 天之工作天，請假時間之工資照給。公司未預先告知而終止契約時，應給付預告期間之工資。

20.5.3 員工資遣事由若為 20.5.1.E 時，則主管應於資遣執行前與員工充份溝通，並共同填寫「員工輔導記錄單(A04R047)」，員工輔導改善期應至少有 3 個月，輔導期滿仍無法有效改善其專業或態度問題，始可進行資遣。

20.5.4 資遣費之給付：

A. 94 年 7 月 1 日以前到職(有舊制年資者)：

a. 舊制年資每滿 1 年，發給相當於 1 個月平均工資之資遣費。依上述計算之剩餘月數，未滿 1 年，以比例計給之；未滿 1 個月以 1 個月計。

b. 新制年資，每滿 1 年，發給 0.5 個月平均工資之資遣費，最多不超過 6 個月。依上述計算之剩餘月數，工作年資未滿 1 年，以比例計給之；到職未滿 1 個月以 1 個月計。

B. 94 年 7 月 1 日以後到職(無舊制年資者)：

年資每滿 1 年，發給 0.5 個月平均工資之資遣費，最多不超過 6 個月。

依上述計算之剩餘月數，或工作未滿 1 年，以比例計給之；未滿 1 個月以 1 個月計。

21.0 附件

- 21.1 A04R053 新進員工任用核定表
- 21.2 A04R026 臨時人員任用核定表
- 21.3 A04R011 新進員工應繳資料表
- 21.4 A04R044 個人資料保密聲明書
- 21.5 A04R052 資訊安全保密暨資訊系統合法使用承諾書
- 21.6 A04R007 同仁服務保證書
- 21.7 A04R033 職等職稱對照表
- 21.8 A04R047 員工輔導紀錄單
- 21.9 A04R009 專業研習（訓練）承諾暨保證書
- 21.10 A04R042 員工獎懲提報單