

# 強新工業股份有限公司工作規則

## 第一章 總則

第一條：本規則係依據勞動基準法訂定。凡本公司工作人員之管理，除法令、團體協約另有規定或約定者外，悉依本規則行之。

第二條：本規則所稱工作人員，係指本公司正式錄用之工作人員，及試用期間之新進實習工作人員而言。因業務需要而延聘之特約人員、顧問，承攬契約人員依合約另訂之。

## 第二章 服務守則

第三條：工作人員應忠勤職守，遵守本公司一切規章，服從各級主管人員之指揮，不得畏難規避、陽奉陰違或敷衍塞責。各級主管人員對工作人員應親切指導。

第四條：工作人員對內應認真工作、愛惜公物、減少損耗、提高品質、增加生產，對外應保守各單位職務上、業務上及技術上之機密。對內對外接洽事務時應態度謙和，切忌傲慢，承辦事務應迅速確實，以今日事今日畢為原則。

第五條：工作人員對於職務上之報告，應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊狀況不在此限。

第六條：工作人員於工作時間內，未經事先核准填具外出單，不得擅離工作崗位，亦不得私帶親友進入工作場所，如確因重要事故必須會客時，應在指定地點、時間不得超過十五分鐘。

第七條：工作人員非經本公司書面同意，不得在外兼任有妨害本公司利益或從事與本公司相同之業務。

第八條：工作人員不得利用職權圖利自己或他人。

第九條：工作人員不得翻閱不屬自己掌理之文件、函電、設計圖樣資料等。

第十條：工作人員不得攜帶彈藥刀槍、法定危險物品或違禁品、攝影機、易燃、易爆及與生產公務無關之用品進入工作場所。

第十一條：工作人員未經核准，不得擅攜公物出廠。

第十二條：工作人員不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受回扣或其他不法利益。

第十三條：工作人員非經公司之書面同意，不得為自己或第三人經營與本公司相同或類似之事業，亦不得為同類事業公司之無限責任股東、執行業務股東、董事或經理或顯名或隱名合夥人。但為公開上市公司之未執行股東者，不在此限。

第十四條：工作人員交接班時，應將操作狀況，工作內容，重要工具及器具所在，交代清楚。因交代不清致操作錯誤，引起生產器具或產品之損害、遺失者，應依民法等有關規定負損害賠償責任。

第十五條：工作人員應遵守勞工安全衛生法令及本公司規章，維護工作場所及其四周環境之安全衛生及整潔，並防止竊盜、火災或其他自然災害。

第十六條：工作人員在廠內應依公司規定穿戴工作服、帽及安全防護設施器具。

第十七條：工作人員在廠內工作場所嚴禁喝酒精類飲料及吸食安非他命等違禁藥品。

第十八條：工作人員在工作時間內不論日、夜不得睡覺，精神渙散，或擅離工作崗位及其他聊天怠惰等情事。

第十九條：工作人員嚴禁操作與非工作有關的機器，切忌觸摸或亂動以策安全。

第二十條：工作人員在工作時間內不得探詢、討論薪資、薪資之計算、股票買賣、大家樂、六合彩等與工作無關之問題，以免影響工作。

### 第三章 試用與僱用

第廿一條：本公司新進工作人員須經甄選，並經審查核定後才得僱用。其僱用辦法另訂。

第廿二條：本公司僱用工作人員必須訓練考核三個月，但特殊情形經總經理核准者免於訓練考核。

第廿三條：訓練考核之工作人員依前條規定終止試用契約時，其薪資發給至契約終止日為止，除下列情形者外，依本規則第八十一條規定辦理：

一、自動辭職者。

二、違反本規則第七十七條及第七十八條者。

第廿四條：新進工作人員經核准僱用後，應於接到通知後，按其指定日期及地點，親自辦理報到手續，並繳驗下列書件：

一、人事資料卡。

二、學經歷證件、國民身份證及退伍證，全戶戶籍謄本或具備技術檢定證明或專業執照等文件影本，並繳驗正本後發還。

三、公立醫院或勞保局指定醫院之身體健康檢查表

四、最近半身脫帽一寸照片三張。

五、保證書一份。

六、切結書一份。

七、扶養親屬表一份。

八、其他經指定應繳驗之書表。如入廠申請書、公司保管印章委託書、上下班主要路線圖、勞動契約等。

九、童工應繳交法定代理人同意書，如未滿十五歲但已國中畢業者，應再繳國中畢業證書影本。

經甄選合格之新進工作人員未於通知時間地點辦理報到手續者，視為拒絕受僱，該通知因而失其效力。

第廿五條：本公司因營運管理上之需要，符合調動五大原則下：

一、在不減少原有工資。

二、在其他勞動條件未作不利之變更及不違反勞動契約下。

三、年資合併計算。

四、確為工作人員體能及技術所能勝任下。

五、如遷調之工作地點過遠，本公司對交通住宿有妥善安排且符合相關法令，工作人員亦不得拒絕。工作人員如拒絕或未按指定日期報到就任新職時，本公司得予以曠工處分，並拒絕其繼續在原職、原工作地點工作。

## 第四章 工作時間

第廿六條：

- 一、工作人員每日工作時間以八小時、每週工作以四十小時為原則。
- 二、前項工作時間，經勞資會議同意後，得實施變形工時制，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時；或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。但每週工作總時數不得超過四十八小時。工作人員於該分配之時間內工作者，不視為延長工作時間。

第廿七條：工作人員之工作時間為：

- 一、正常班：依各部門之不同，時間由總經理更改公佈之。
- 二、輪二班：時間由總經理更改公佈之。
- 三、輪三班：時間由總經理更改公佈之。

公司基於生產作業之需要，延長工作時間均自正常工作時間八小時後至加班申請表所列時間止，因工作之需要得由總經理更改公佈之。但公司基於生產作業及配合政府政策需要，經總經理公佈得臨時調整前述各班別之工作時間，但仍以第二十六條之工作時間為原則。採晝夜輪班制者，其工作班次每週更換一次，但經工作人員同意者不在此限。**更換班次時，公司應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。**

為維護健康，採晝夜輪班制之工作人員未經公司同意，不得擅自換班。

第廿八條：本公司因工作關係命令工作人員出差，而出差地點之工作時間難以確認時，依本規則所定之工作時間為工作時間，即不包括休息住宿期間。經所屬上級主管事先指定工作時間，以指定之時間為工作時間。

第廿九條：本公司有使工作人員在正常工作時間以外再延長工作時間之必要者，本公司經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。依規定程序同意後，工作人員除有正當之理由無法加班外，應體念公司經營需要，予以同意。

其延長之工作時間以加班計算，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，**但經勞資會議同意後，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並應報當地主管機關備查。**  
**上述每三個月，以每連續三個月為一週期，依曆計算，以勞雇雙方約定之起迄日期認定。**

現場工作人員如非依規定（填寫加班單者）加班者，應於下班後即離廠，不得逗留廠內、繼續工作。

第三十條：因天災、事變或突發事件，必須於第廿七條所稱之正常工作時間以外要求工作人員延長工作時間者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間應於事後補給工作人員以適當休息。

第卅一條：童工每日工作時間不得超過八小時，例假日不得工作，並不得於午後八時至翌晨六時之時間內工作。

第卅二條：女性工作人員不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作，但經工會或本人同意，並實施晝夜三班制，安全衛生設施完善及備有女工宿舍，或有交通工具接送，且有勞動基準法第四十九條第一項各款情形之一並報由主管機關核准者，不在此限。前項但書於妊娠哺乳期間之女工不

適用之。

第卅三條：女性工作人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，可資調整時，得申請暫時改調，其工資不予減少，妊娠期滿，僱主得要求其回復原職，女性工作人員不得拒絕。

第卅四條：女性工作人員其子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除於規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳六十分鐘。

每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。  
哺（集）乳時間仍視為工作時間。

## 第五章 工資

第卅五條：本規則所稱工資係指工作人員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、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

前項所稱之其他任何名義之經常性給與，不包括勞動基準法施行細則第十條各款之給與。

第卅六條：本公司工作人員之工資，每月十日及二十五日分二次定期給與。發薪日遇例假日則順延之。但勞動契約另有約定者，不在此限。

第卅七條：工資性質：

一、本公司工作人員之經常性工資分為：

（一）日薪。

（二）月薪。

（三）時薪。

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，上述給予不得低於基本工資。其標準另訂之。

二、本公司另依營運管理權限所給予之『非經常性』獎金、津貼之給予，並不為一項勞動契約上之義務，本公司有權中止或終止或是做適當之變更修正刪除或增加、減少以適應實際之需要。其給予實施辦法另訂之。

第卅八條：正常上班日如遇天然災害（颱風、水災、地震……等）發生，工作人員確因天然災害而無法出勤者，依行政院勞工委員會八十年七月十二

日台（80）勞動二字第一七五六四號函釋之規定，不以事假或曠工處理，惟亦不發給工資；出勤工作者，當日之工資照給。

第卅九條：工資，以八小時為一日作計算。

第四十條：依本規則第二十九條延長工作人員工作時間，延長工作時間之加班工資，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、工作人員於休息日工作，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二又三分之一以上，逾八小時部份，按平日每小時工資額另再加給二又三分之一。

四、依工作人員意願選擇補休並經公司同意以工作時數一：一換取補休時數，補休期限至當年度十二月三十一日止；補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

第四一條：免除工作人員之兼任職務，本公司得依內政部七十四年五月二十四日（警）台內勞字第三二六八七七號函釋之規定，停發其原有之職務加給及與該職務有關之獎金、津貼。惟其職級如因而降低，依原訂勞動契約規定處理。

第四二條：依本規則第三十條延長工作時間者按平日每小時工資加倍發給。

第四三條：公司因天災政府宣佈停工時，停工期間不發給工資，但公司違反勞工法令致受停工處分時不在此限。

第四四條：於休假日、國定紀念日出勤工作時，加給一日工資。

第四五條：本公司原料、訂單因不可抗力導致全事業工作量不足，須使工作人員間歇工作時，間歇休假期間之工資按法定基本工資給予（其他獎金、津貼不予以發給）。

## 第六章 休息、休假、請假

第四六條：工作人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。本公司為經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定得彈性調整例假之行業，經勞資會議同意後得將所定之例假日於每七日之週期內調整，並應報當地主管機關備查。

第四七條：內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央機關指定應放假日，均應休假，工資照給。

### 紀念日

一、中華民國開國紀念日（一月一日）。

二、和平紀念日（二月二十八日）。

三、國慶紀念日（十月十日）。

勞動節日：五月一日勞動節。

中央主管機關規定應放假日：

一、春節（農曆正月一、二、三日）。

二、婦女節及兒童節合併假期。（民族掃墓節前一日）

三、民族掃墓節（農曆清明節為準）。

四、端午節（農曆五月五日）。

五、中秋節（農曆八月十五日）。

六、農曆除夕。

七、其他經中央主管機關指定者。

前項應休假之日，如逢例假，翌日補假，工資照給。如因業務需要，該補假日經與工作人員協商後，得與其他正常工作日對調。

第四八條：預知停電、停水日，本公司得依內政部六十七年十二月十四日台內勞字第八三三三四號函釋之規定將停電、停水日與例假日作有計劃之

安排對調，如當月無適當假期可供對調時，可順延至下月適當假期對調，以維護工作人員健康兼顧生產。

第四九條：工作人員在本公司繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，工資照給。

- 一、工作滿六個月，未滿一年者三日。
  - 二、工作一年以上，未滿二年者七日。
  - 三、工作二年以上，未滿三年者十日。
  - 四、工作三年以上，未滿五年者十四日。
  - 五、工作五年以上，未滿十年者十五日。
  - 六、工作十年以上者，每年加給一天，加至三十日為止。
- 工作未滿六個月者，不給特別休假

第五十條：春節或國定假日規定之假期外，公司另行增加之假日與工作人員協商同意後，得以特別休假日抵充。無特別休假日或未以特別休假日抵充者，為『給假不給薪』（即不扣全勤獎金）。

第五一條：特別休假期日，由工作人員排定之。但公司基於企業經營上之急迫需求或工作人員因個人因素，得與他方協商調整。

本公司於工作人員符合特別休假條件時，告知工作人員可依前項規定排定特別休假。

工作人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，依卅六條所定日期發給工資。

工作人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經公司與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，

於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，按原特別休假終結時應發給工資之基準，依卅六條所定日期發給工資。

工作人員經協商遞延至次一年度特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

本公司應將工作人員每年特別休假期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於工作人員工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知工作人員。

工作人員依本條主張權利時，本公司如認為其權利不存，應負舉證責任。

第五二條：本公司因生產上之需要得依行政院勞工委員會七十九年一月十七日台（勞）勞動二字第000八九二號函釋之規定，取消預排之全年特別休假期日，並於年度終結時加發不休假獎金。

第五三條：特別休假排定後非經雙方同意不得自行變更，工作人員未經公司同意於特別休假日自行到工者，公司得拒絕加倍發給其工資。

第五四條：請特別休假時以四小時為一個請假單元。

第五五條：本公司為營運需要，依勞動基準法第二十九條之規定，徵得工作人員同意於國定假日或特別休假日出勤工作時，如屆時未到工亦未請假者，依據勞動契約或勞資雙方約定時，得以曠工論。工作人員如非依約定於國定假日、特別休假日出勤工作者，未經核准不得進廠及刷卡。

第五六條：凡停薪留職期間，均不給特別休假。

第五七條：工作人員已休畢特別休假日後，因退休或其他原因離職，當年度繼續工作之畸零月數，不發給特別休假。

第五八條：本公司工作人員請假程序規定如左：



一、工作人員請假，應於事前二日親自以書面敘明請假理由及日數並填「請假卡」附繳有關證件呈請核准，辦妥請假手續後，方可離開工作崗位。但遇有急事、急病、公傷假、喪假未及事前申請者，得於事後附繳有關證件，於次日上午4小時內補辦請假手續。

二、請假單應填具假別、起迄日期、時間、日數，檢附有關證件依核決權限（另訂）辦理，經核准後送人事部門登錄。

三、工作人員遇有急病或緊急事故，無法親自請假時，得先委託同事、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。

四、工作人員之遲到、早退、曠職、除因公務經主管證明或特別事故具有證明者外，一律不得於事後補辦請假抵充。

五、請事假後續請病假者，無論病假日數多少均應檢附診斷書，否則作為事假論。

六、請假單若有塗改時應經主管簽章，否則不予受理。

第五九條：工作人員請假分為下列七種：

一、公假：公假如逢休例假日、紀念日、勞動日及其他中央主管機關規定應放假日，不得補假。

應召參加教育召集、義警及民防訓練，依實際日數給公假。

新進人員應於報到後一個月內至團管區辦理申請當地召集，工作人員未辦理而發生一日以內縣市召集者，不得申請路程所需公假。

代表本公司參加省、縣、市政府之調訓講習憑通知單酌給公假。

代表本公司所在地縣市政府參加省級運動會者，憑縣市政府公函酌給公假。

經法院傳訊與公司業務有關之證人或鑑定人者，得憑法院傳票給公假。

二、公傷病假：

(一) 工作人員因遭遇職業災害而致殘廢、傷害或疾病而未住院者，憑勞保醫院或特約醫院書面證明確不能出勤時，得請公傷病假。住院者得請公傷病假至出院時為止，出院後經原治療醫院書面證明尚未痊癒確不能出勤時，應於出院後二日內提出證明書向公司辦理請假手續，病假期間以請至痊癒時為原則，惟每次不得超過一個月，期滿應再提出原治療醫院最新證明書，重新辦理請假手續。

出院後如僅行動不便致出勤有困難時，應於出院後二日內與公司協商解決，不得片面主張公傷病假，拒不出勤，否則公司得以曠工處置。如勞資雙方就是否能出勤工作認定不同時，應商請原治療醫院明確認定。

工作人員在醫療中不能工作之證明其得以請公傷病假日數，應請醫生開立治療與休養期間之診斷證明詳確之。

(二) 公傷病假逾二年得繼續參加勞工保險至傷病治療終止為止，應復職若經指定之醫院診斷審定喪失原有工作能力或殘廢時，依勞動基準法第五十九條規定辦理。

(三) 公傷病假之認定，悉依勞工安全衛生法第二條第四項有關職業災害之定義暨「職業災害勞工保護法」及其有關規定而任定是否公傷。

(四) 公傷標準：勞工安全衛生法第二條第四項（謂工作人員因就業場所之建築物、設備、原料、材料、化學物品、氣體、蒸氣、粉塵等作業活動及其他職業上原因引起之勞工疾病、傷害、殘廢或死亡）。

(五) 公傷處理：

1 公傷分類：

- ① 微傷：僅需醫藥處理可立即恢復工作者。
  - ② 輕傷：治療後必須休息至次日或次班方可恢復工作者。
  - ③ 重傷：治療後必須休息，時間在一天以上者。
- 2 公傷治療：

- ① 工作人員凡因公發生傷害不論輕重，均應填寫意外事故報告單並申請公傷治療。
  - ② 前往勞保指定醫院治療或住院，另依據勞保局規定辦理。
  - ③ 公傷假手續、請假程序、核決權限另訂之。
  - ④ 公傷假應依照規定事先經各該部主管會同管理部主管核准，但輕微受傷，行為不受影響者，應配合公司照常上班，擔任較輕工作。
  - ⑤ 工作人員因意外事故致受傷者，在未經核定假別前得先辦理病假，俟意外災害報告書核定後憑以更正假別續假。
- 三、事假：

必須事前二日辦理，事後不得補辦請假手續；但緊急事故得於上班時間開始的一小時內向所屬主管報核，於上班時補辦請假手續；事假以半小時為單位，不足半小時以半小時計，事假一次不得超過三日。

(一) 工作人員因有事故必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日，事假期間不發給工資。事假超過規定日數得以未休之特別休假抵充，再超過日數均以曠工論。

(二) 特別事假 (急事)：

工作人員如遭特別事故 (急事) 無法即時辦理請假手續者，得於上班時間開始的一小時內向所屬主管報核，事後補辦事假手續，但必須附上『理由說明書』及『證明文件』經核准者，得准予特別事假。但未附上『理由說明書』及『證明文件』或未經核准者，以『曠工』論。

(三) 工作人員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，全年以七日為限，家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。工作人員之配偶未就業者，不得請家庭照顧假。但有正當理由，不在此限。

四、病假：

請病假以半小時為最小請假單位，不足半小時以半小時計。工作人員因普通傷、疾病或生理原因必須治療或休養者，經勞保醫院證明得依左列規定，請普通傷病假。

- (一) 未住院者，一年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。
- 上述病假期間全年未超過三十日部份，工資折半發給，但勞工保險已有傷病給付者得予抵充之。病假逾期者由未請之事假及未休之特別假抵充後，得辦理留職停薪，並以一年為限。

(四) 請假程序：



1 病假得事後補請假。

2 應檢附公立醫院或勞保指定特約醫院之就醫證明書，就醫證明書須有醫師蓋章，並述明病情及需休養期限。

3 上班後因身體不適而請病假者，得免附上醫生之診斷證明書。

4 女性工作人員因生理因素，每月得請生理病假一日免附上醫生之診斷證明書，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，但不得分段申請。

5 安胎休養請假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療、照護或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依未住院病假規定辦理。

## 五、婚假

工作人員結婚者，給予婚假八日（不含假日），工資照給。勞工之婚假可自結婚之日前十日起三個月內請休。但可以簽呈呈核經公司同意後延長。

## 六、喪假：工作人員喪假，依左列規定：

(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) 祖父母、子女、外祖父母、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) (外) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、配偶之外祖父母，給予喪假三日，工資照給。

(四) 喪假假期得分段申請，但其分段不能超越一般之民俗習慣。事由發生之日起一百日內申請。分段第一次請喪假得於上班後4小時內辦理，續請之喪假仍應於事前二日辦理請假手續。

(五) 喪假應提供除戶之戶籍謄本或死亡證明及工作人員與死亡者之關係證明乙份。

## 七、分娩假

女性工作人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月以上流產者，給予產假五日。

(一) 分娩及妊娠三個月以上流產者，其工作六個月以上者分娩期間薪資照給，未滿六個月者減半發給；妊娠三個月以下流產者其請假期間之薪資依病假規定處理。

(二) 男性工作人員配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內得請陪產假十日，事後補配偶分娩證明，陪產假期間工資照給。

## 八、產檢假：

女性工作人員妊娠期間，給予產檢假五日。

(一) 產檢假以「平日」為請假單位。

(二) 若因員工個人因素，需以「小時」為請假單位，共計以四十小時給之。

(三) 擇定以「平日」或「小時」為請假單位後不得變更。

第三、四項以特別假抵充期間，視同特別休假，不以事、病假論，工資照給。

## 第七章 考績與考勤

第六十條：本公司就工作人員其工作勤惰，分為每月、每季、半年及每年定期辦理考勤、考績，做為升遷及加薪之依據。

第六一條：考績項目與評分標準另依本公司考績管理辦法辦理。

第六二條：工作人員應遵照規定時間上下班並按時刷卡，如有遲到、早退或曠工等情事者，分別依下列規定處理之：

### 一、刷卡：

(一) 工作人員上、下班均應親自刷卡。已出勤工作但未依規定刷卡者為「忘記刷卡」，依「考勤管理辦法」處理，未辦理者一律以曠工論。

(二) 託人刷卡或代人刷卡及偽造出勤紀錄者，一經查明，委託者除以「曠職」論外，雙方均以獎懲相關辦法規定議處。

(三) 上、下班刷卡規定：

1 正常工作時間上、下班均應刷卡。

2 外勤人員或其他特殊工作者得專案簽請總經理核准免刷卡。

3 加班：加班應事先提出申請並經核准，未按規定申請者不計加班費。臨時加班「加班人員於加班終止時應刷卡，除緊急搶修人員及特定人員外，不得連續加班。假日工作」(紀念日、勞動節日、政府規定放假之日及特別休假)同意出勤工作者，上、下班均應刷卡。

4 上班時間中因請假，出入廠時均應刷卡，否則以曠職論處。

5 工作人員上班遲到者，均應刷卡入廠。

### 二、忘記刷卡：

上、下班(含請假)忘記刷卡者，應於翌日上午前填寫「未刷卡證明單」於「考勤異常表」通知後，由主管查證簽註後送人事部門，逾時概不受理，並以曠職一日論處。如有虛偽情事者，除以曠職一日論處外，並依有關規定處分，其主管及證人亦受連帶之處分。

### 三、遲到：

(一) 上班時間(以卡鐘為準)四分(含)後至十五分鐘(含)以內，始行刷卡到工者為遲到。

(二) 上班時間超過十五分鐘(不含)始刷卡到工者，除事先請假或公出者外，該時段均以曠工論。但偶發事件，經主管核准，於當日補請假者，視為請假。

### 四、早退：

(一) 下班時間(以卡鐘為準)前十五分鐘(含)以內擅離工作場所，視為早退。

(二) 下班時間十五分鐘(不含)以前離開工作場所者，除事先請假或公出者外，該時段以曠工論。

### 五、曠職(工)：

(一) 工作人員出差、請假及工作時間內外出之手續，除因突發或特殊事故未及事前親自或委託其他工作人員辦妥者外，均應於事前請准，未經核准擅離職守者均以曠工論。

## 第八章 獎懲

- (二) 未經請假或假滿未續假而擅自不到工者，均以曠工論。
- (三) 刷卡上班卻關機停工、離開工作崗位，雖未離開廠區者，仍以曠工論處外，應屬「怠工」。如造成事業全面停工之情事則屬「非法罷工」行為。「怠工」、「非法罷工」另依有關規定議處。依行政院勞工委員會七十八年三月二十一日臺(88)勞資三字第五七九二號函釋)
- (四) 非法罷工屬實者，一律以曠工論處。
- (五) 工作人員曠工，不發給該日工資。
- (六) 依本規則符合調動五大原則調動、調班、調派，未依指定日期報到就職，以曠工論。

第六三條：本公司工作人員之獎勵區分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記小功。
- 三、記大功。
- 四、獎金或晉級。

第六四條：有下列事蹟之一者，得予嘉獎：

- 一、品行端正、遵守廠規、工作努力、能適時完成任務、協調性佳堪為同仁之模範。
- 二、紓解工作人員糾紛，或改善工作人員不良風氣，有具體事實者。
- 三、改善操作方法，致能提高工作效率，有顯著成效者。
- 四、節省財務，有顯著成效者。
- 五、領導有方，促使業務發展，工作有相當成績者。
- 六、熱心服務，技術超群、工作認真、克盡職守，有具體事實者。
- 七、維護團體榮譽對公司、公眾有利益，且有具體事蹟者。
- 八、代表公司對外參加各類競賽，成績優良，提高公司聲譽者。
- 九、具有其他功績，足為其他工作人員楷模者。

第六五條：有下列事蹟之一者，得予記小功：

- 一、臨時緊急事件處理得當減免公物損失或見義勇為救助急難者。
- 二、對於生產技術或管理制度，提出具體改進方案，經採納執行，著有重大成效者。

- 三、節省原物料或使用廢料，有顯著重大成效者。
- 四、遇有災變，勇於負責，並措置得宜者。
- 五、對於重大事故或對本公司之損害，能防患未然；或對於復舊工作，有特殊功績者。
- 六、追討客戶呆帳有特殊成效者。
- 七、舉發違規或損害公司利益之案件，使公司得減免損失者。
- 八、具有其他功績，足為其他工作人員楷模者。

第六六條：有下列事蹟之一者，得予記大功。

- 一、遇有非常事故或災變，臨機應變，措施適當，奮不顧身，冒險救助，而使公司減少重大損失者。
- 二、維護工廠安全，冒顯執行任務，避免重大損失，確有功績者。
- 三、維護公司重大利益，竭盡全力，避免重大損失者。
- 四、具有其他功績，足為其他工作人員楷模者。

第六七條：有下列事蹟之一者，得予頒發獎金或晉級。

- 一、研究發展、開拓營運、改善生產設備、提高產量或降低成本，具有特殊貢獻者。
- 二、服務滿十年，其中六年考績甲等以上，未曾曠職，且無懲處記錄者。
- 三、對提高本公司之聲譽，具有特殊功績者。
- 四、年度內獲三次大功者。
- 五、對公司具有其他特殊重大貢獻者。

第六八條：工作人員之懲罰皆按下列規定處理，但違反意外事故獎懲辦法懲罰者，依其規定辦理：

懲罰區分：

- 一、申誡。
- 二、記小過。
- 三、記大過。

第六九條：工作人員有下列情事之一經查證確實者，得予申誡：

- 一、工作中談天、嬉笑、躲臥休息，怠忽工作者。
- 二、在工作時間內，擅離工作崗位者。
- 三、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。
- 四、在公司或工廠亂塗寫或亂丟紙屑、果皮、檳榔汁等，影響環境觀瞻或破壞環境衛生者。
- 五、檢查或監督人員未認真執行職務者。
- 六、浪費公務，情節輕微者。

- 七、因過失發生工作錯誤，情節輕微者。
- 八、妨害現場工作秩序、違反現場工作規定或安全衛生工作守則者。
- 九、初次不遵守主管人員合理指揮者。
- 十、具有其他過失，應予記『申誡』處份者。

第七十條：有下列情事之一經查明屬實或有具體事證者，得予記小過：

- 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，或處置不當情節嚴重者。
- 二、上班時間中，或請假未經核准，擅離工作崗位，致影響生產進度者，情節嚴重者。
- 三、未經完成必要手續，攜出或意圖攜出本公司之公用財物，情節嚴重者。
- 四、擾亂秩序、侮辱同事或妨礙他人工作者。
- 五、縱容他人盜竊、挪用公物或毀損公物者。
- 六、隱蔽他人或所屬人員之不正當行為，不預先報告或預先防止者。
- 七、投機取巧，隱瞞隱蔽，謀取非分利益者。
- 八、遇非常事變，藉故逃避，致使公司遭受損害者。
- 九、攜帶危險物品入廠者。
- 十、在工作場所喧嘩、嬉戲或口角，不服糾正者。
- 十一、未經許可，私自帶外人入廠參觀者。
- 十二、對同事惡意攻訐、誣告或偽證，而生損他人權益或聲名者。
- 十三、擅自將製成品或在製品零件，應用於私物者。
- 十四、因疏忽致機器設備或物品材料造成損害，或傷及他人者。
- 十五、洩漏生產或事務上機密或虛報事實，情節輕微者。
- 十六、拒絕參加輪值勤務者。
- 十七、上班中睡覺、偷懶或怠工，情節嚴重者。
- 十八、在禁煙區域吸煙者。
- 十九、虛報產量或偽造不實紀錄者。
- 二十、經常遲到、早退、請假或不熱心工作者。
- 廿一、具有其他過失，應予記小過處分者。
- 廿二、性騷擾申訴委員或調查小組及相關當事人，洩露調查過程與相關資料情節尚輕者。
- 廿三、已知性騷擾事件報告予其他同事分享。
- 廿四、對其他工作人員或廠商、客戶，為具有性意味或性別歧視之言詞或其言語有造成敵意性、脅迫或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其

人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現等情節輕微，且事後徵得當事人諒解者。

第七一條：有下列情事之一經查明屬實或有具體事證者，得予『記大過』處分：

- 一、擅改考勤卡或代打卡、託人代打卡者。
- 二、在公司或廠區內有毆鬥行為，經確認者。
- 三、拒絕聽從主管合理指揮監督、違抗命令、不服糾正、故意觸犯規章或對主管態度惡劣，經勸導仍不聽從，情節嚴重者。
- 四、工作時間內，在廠區製造私人物件者，或喚使他人製造私人物件者，或在本公司利用本公司進行私人交易者。
- 五、違反安全規定措施，使公司蒙受重大損失者。
- 六、擅自攜帶違禁品或妨害公共安全物品進入工作場所者。
- 七、怠忽職責因而損毀或遺失經管之重要文件、資料、機件、物件或工具，情節嚴重者。
- 八、擅離職守，致引發變故，而使公司蒙受重大損害者。
- 九、酗酒滋事，嚴重影響生產秩序或同仁安全者。
- 十、洩漏生產或事務上機密，或虛報事實，情節嚴重者。
- 十一、惡意撕毀公文或公共文件者。
- 十二、不服守衛糾正、登記、檢查而口出穢言，或持械威脅、恐嚇等不法行為而影響守衛執行公務，情節嚴重者。
- 十三、在工作場所或廠區內有男女嬉戲、行為不檢或妨害風化，情節嚴重者。
- 十四、品行不端或行為粗暴，或於廠外酗酒、鬧事、妨害風化、賭博或飆車，有具體事實者。
- 十五、散佈謠言，詆毀主管，捏造事實，為不實之舉發，致公司或當事人蒙受重大不利者。
- 十六、藉端生事，聚眾要挾，妨害公務者。
- 十七、偽造證件，冒領款項，情況輕微者。
- 十八、擅自變更工作方法或規範，致使公司蒙受重大損失者。
- 十九、教唆、煽動他人威脅，或侮辱主管或同事者。
- 二十、請假期間，在其他公司兼職者。
- 廿一、違背職務之行為，其情節重大者。
- 廿二、具有其他重大過失，應予記大過懲戒者。
- 廿三、申訴委員或調查小組及相關當事人，洩露調查過程與相關資料造成當事人有遭受到報復或不利之待遇之危害，但經當事人諒解寬恕者。
- 廿四、從事作證時為偽證、謊報事實或以不實記錄企圖逃避、轉嫁變故責任、入罪於他人者。
- 廿五、主管忽視部屬遭遇到性騷擾的申訴，想大事化小，小事化無，像從未發生過或從未報告過一樣的處置者。
- 廿六、已知本件性騷擾事件之同事將本事件報告予其他同事分享，因而造成被性騷擾當事人心生畏懼、感受敵意或冒犯之工作、教育、訓

練、專業服務或大眾服務之情境，而有損害到被性騷擾當事人之人格尊嚴或不當影響其工作、訓練或服務之進行者。

廿七、於執行職務時，對於求職者或公司有生意往來之廠商、客戶或同事等為明示或暗示之性要求，具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現等情節尚輕，且事後經徵得當事人諒解者。

#### 第七二條：

- 一、工作人員有本規則第六十八條至第七十條之過失致本公司蒙受財務上之損害時，該工作人員除接受處分外，並應負賠償責任，如涉及刑責者，另移送司法機關偵辦。
  - 二、工作人員有本規則之過失，如其直屬主管負有督導不週時，應受與當事人同等處分之連帶責任。
  - 三、工作人員依其主管之命令或指導而發生過失者，不予懲戒，但工作人員明知該命令或指導有欠妥當，而未於事前陳述者，不在此限
- 第七三條：工作人員有左列情事之一者，應予留職查看：
- 一、年度中累計記大過兩次（采功過相抵），再犯續記警告之處分者。
  - 二、違反勞動基準法第十二條或違反勞動契約、工作規則情節重大者，得不經預告逕予解僱，公司未予解僱者。
  - 三、有本規則第七十一條所列情事之一而情節重大者。

### 第九章 年資計算

#### 第七四條：工作人員有下列情形者其年資合併計算：

- 一、連續服務本公司之期間，或經本公司調動工作人員至本公司經營之分公司、分廠，其服務期間之年資應予併計。
  - 二、在試用實習期間。
  - 三、奉准給假之假期。
  - 四、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，但自請離職或依法解僱者不在此限。
  - 五、新舊雇主轉讓，舊雇主未予資遣而由新雇主繼續留任僱用之工作人員，其前後服務期間之年資應予併計。
- 第七十五條：工作人員有下列情事停薪者，其停薪期間年資不予計算：

- 一、因案停職獲准復職者。
- 二、留職停薪者。
- 三、七十五年八月八日後應徵召入伍在營服役期間。

#### 第七六條：工作人員有下列情事者，其以往年資不予併計：

- 一、自動辭職及依法解僱復經僱用者。



## 第十章 解僱、資遣、離職

- 二、應徵召入營服兵役申請留職停薪，退伍之日起逾三個月始申請復職者。
- 三、定期契約工期滿後，經考僱錄取為不定期契約工及原不定期契約工辭工後，又經考僱再錄取為不定期契約工之情形，勞工前後工作年資不予併計。
- 四、依行政院勞工委員會七十九年五月二十二日臺(勞)勞資二字第一一三四號函釋之規定辦理。

第七七條：有下列情形之一經查證屬實，或有具體事證者，得不經預告不發給資遣費逕予解僱之，免職後永不錄用，案情重大者，並得送司法機關偵辦：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本公司誤信而遭受損害者。
  - 二、對於本公司負責人、及其家屬各級業務主管或其他共同之工作人員等，為恐嚇、強暴脅迫或重大侮辱者。
  - 三、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。
  - 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技術上、營業上之秘密，致本公司蒙受損害者。
  - 五、無正當理由連續曠工三日，或一個月曠工達六日者。
  - 六、違反勞動契約或工作規則情節重大者。
- 第七八條：有下列情形之一經查證屬實，或有具體事證者，視為違反勞動契約或工作規則情節重大，公司得依前條規定辦理。

- 一、怠工、煽動怠工、非法罷工或聚眾要脅妨害生產秩序者。
- 二、侵占公款、營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金或偷竊公私財物
- 三、在外兼營事業影響公務情節嚴重者。
- 四、偽造、變造或盜用本公司印信及仿倣主管之署名者。
- 五、利用本公司名義在外招搖撞騙，致本公司名譽受損害者。
- 六、工作時間內在工作場所區域內或宿舍內非法聚賭或酗酒滋事者。
- 七、洩漏業務機密使公司蒙受重大損失者。
- 八、在明示禁菸區內吸菸、引火或違規使用明火者。
- 九、違反勞工安全衛生規定措施，致本公司受重大損害者或致其他工作人員殘廢、重傷害、死亡者。
- 十、年度內未經功過相抵，記大過累計滿三次者或已留職查看再犯記過者。
- 十一、吸用毒品或其他代用品或參加非法組織幫派者。
- 十二、未按本規則第八十條規定之期間提出辭職預告而離職，致公司受有損害者。

十三、在廠區內賭博或有傷風敗俗行為者。

十四、進出工廠不接受警衛人員檢查，強闖出入工廠及恐嚇脅迫者。

十五、違反本規則第十條之規定者。

十六、因執行任務上之重大過失或不當行為或擅離職守致公司發生重大損失或災害者。

十七、違反本規則第七條、第十二條、第十三條及第十七條之規定者。

十八、其他違反法令或勞動契約或本工作規則規定情節重大者。

十九、符合勞工保險條例規定應參加勞工保險而拒絕參加勞工保險者。

二十、積壓退貨或退貨不報為累犯者或因積壓退貨、退貨不報致使本公司蒙受損害者。

廿一、雖傷病假醫療期間違反勞動基準法第十二條第一項規定屬實者。依行政院勞工委員會七十八年八月十一日臺勞動三字第一二四二四號函。

廿二、刷卡上班雖未關機停工未離開工作崗位卻故意停止工作或故意不按正常程序作業使作業效率、產能、產量等減少而有確據行為。

廿三、連續兩年之考績不及格者。

廿四、依調動五大原則調動派工作未就任新職，而曠工連續三日者。

廿五、意圖使當事人受性騷擾刑事或懲戒處分而偽造、變造證據或使用偽造、變造之誣告者，或作證為虛偽陳述之偽證者。

廿六、於執行職務時，對於同事或與公司有生意往來之廠商、客戶等為強烈明示之性要求，或性別歧視之言詞或有具體之肢體冒犯、脅迫性行為，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響當事人之工作表現等行為而有具體事證者。

廿七、為代表公司而具有經營、管理、考核、指揮、監督等權限者，對於求職者或下屬等為明示或暗示之性要求，具有性意味或性別歧視之言語或行為，做為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、升遷、降調、獎懲等之交換條件，而有具體事證者。

廿八、利用工作、教育、訓練、接受專業服務或大眾服務之權利、機會或方法，對於他人要求、期約或獲取性利益之性勒索罪者。

工作人員違反本條情形事證明確應予免職者，該員工所屬主管應於知悉其情節之日起七日內，簽報層呈所屬部經理再轉人事單位審理後，呈總經理核定。工作人員凡涉及本條及前條應予免職之嫌疑而需待查證時，先予停職。若經查無實證者得予復職，並補發停職期間之薪資。為確實查證真相本公司認為有必要時得由總經理指定組織成立獎懲委員，其獎懲委員之委員五至七名並設主任委員一名委員由總經理任命；人事主管為當然委員；人事單位應通知工作人員於召開獎懲委員會之當日出席並提出申訴，工作人員未出席或未提具理由說明書申訴者，視同放棄申訴權利。上述獎懲委員會章程另訂。

第七九條：凡有下列情形之一者，本公司得經預告後終止僱用關係，並俟工作人員辦妥離職手續終止勞動契約後，依第八十二條規定發給資遣費。工作人員未辦妥離職手續終止勞動契約者本公司得俟其辦理後再發給資遣費。

一、本公司、工廠歇業或轉讓時。

二、本公司、工廠虧損或業務緊縮時。

三、本公司、工廠因不可抗力暫停工作在一個月以上時。  
四、本公司、工廠業務性質變更有減少工作人員之必要，又無適當工作可供安置時。  
五、工作人員對於所擔任之工作確不能勝任時。  
六、依兩性工作平等法第十六條規定申請育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，本公司有右列第一項第一款至第四款原因並經主管機關同意者。

第七九條之一：有下列情形之一者，視為對所擔任之工作確不能勝任：

一、年度考績不合格者（采滿六十分）。  
二、未達業績標準或工作生產產能標準經公司公告戒後而未改善，且出具之理由說明書未具定因由者。上述業績標準、工作、生產產能標準另定。

三、其他以個案事實證定者。

第七九條之二：工作人員因職業災害而有下列情形之一者，本公司報經主管機關核定後，得終止勞動契約，並依法規定發給資遣費。

一、歇業或重大虧損。

二、因天災、事變或其他不可抗力因素，致事業不能繼續經營者。

第七九條之三：工作人員因職業災害（含職業病）經醫療終止後，其身體遺存障害經公立醫療機構診斷認定心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者，因本公司有下列情形之一者，得向本公司終止勞動契約並按規定辦妥移交手續，公司並依法發給資遣費。

一、本公司改組或轉讓，致公司單位消滅者。

二、工作人員因職業災害（含職業病）治療終止後，本公司未按其健康狀況及能力安置適當之工作，並提供其從事工作之必要輔導設施者。  
三、本公司依右列第二款規定安置工作人員之工作未能達成協議者。

符合右列第一項第二款規定之工作人員如本公司已按其健康狀況及能力安置適當之工作，並提供其從事工作必要之設施者，不適用右列第一項得終止勞動契約並要求本公司發給資遣費之適用。

第八十條：因第八十一條原因終止僱用關係，依下列之規定預告之，未經預告即終止契約者，發給預告期間之工資：

一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

四、工作人員接到前項預告後，為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。每次請假以一日為計算單位，未滿一日者以一日計算。

第八一條：工作人員經預告終止勞動契約者，依下列規定發給資遣費。

一、在同一事業單位繼續工作，每滿一年發給相當一個月平均工資之資遣費。

二、依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之，未滿一個月以一個月計。

三、適用勞工退休金條例員工，其保留年資之資遣費依前一二項辦理，適用該條例後之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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第八二條：前條所訂之資遣費發給標準，係以勞動基準法公佈實施後（七十三年八月一日）及勞工退休金條例公佈實施後（九十四年七月一日）為準。

第八三條：工作人員欲終止契約時亦應依本規則第八十一條之規定期間先行預告本公司，並填具辭、離職申請書，經核准後，應將承辦之業務及經營之錢財、工作器物及文件等移交清楚（移交手續另訂）。工作人員未依法預告並辦妥手續時，公司如有其他損害，另依民法等有關規定辦理。

第八四條：工作人員依規定終止勞動契約，並辦妥離職手續時，可要求發給服務證明書。

第八五條：工作人員自行辭職者不得請求發給資遣費及預告期間工資，但仍須辦妥離職手續。

## 第十一章 退休

第八六條：工作人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務年資滿十五年以上，且年齡滿五十五歲者。
- 二、服務年資滿二十五年以上者。
- 三、服務年資滿十年以上，且年齡滿六十歲者。

第八七條：工作人員有下列情形之一者，公司得強制其退休：

- 一、年齡滿六十五歲者。
  - 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。
- 前項第一款規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由公司報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

第八八條：工作人員退休金之給與標準如下：

- 一、按其服務年資每滿一年給與兩個基數，但超過十五年之服務年資，每滿一年給予一個基數，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、依前條第二項第二款規定強制退休人員，其心神喪失或身體殘廢如係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十之退休金。
- 三、適用勞工退休金條例員工，其保留年資之退休金依前一、二項辦理，適用該條例後之工作年資，退休金之領取及計算方式依該條例規定辦理。

第八九條：退休金基數折算標準，為核准退休時一個月平均工資。

第九十條：自請退休人員應在三十日前預告本公司，並填具退休申請書呈經核定後為之。未於三十日前預告者，本公司得拒絕受理。依行政院勞工委員會七十八年五月八日臺（88）勞動三字第0一〇八二五號函釋之規定辦理。

第九一條：依據本規則第九十條規定，應強制退休之工作人員，由各單位簽報核定後通知退休人員辦理退休手續。

第九二條：退休人員經核定並辦妥離職手續後三十日內，一次全部給付退休金。但如本公司發生財務困難依法提撥之退休準備金不敷支付無法一次發

給時，得報經主管機關核准後，分期給付。

## 第十二章 職業災害補償及撫卹

第九三條：凡工作人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本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，得予抵充之：

一、工作人員受傷或罹患職業病時，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。其受傷或罹患職業病，屬勞保局醫療給付範圍者不得向非勞保特約醫院請求醫療，否則其醫療費用概由工作人員自行負擔。

二、工作人員在醫療中不能工作時，公司應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿兩年仍未痊癒，經指定之醫院診斷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、工作人員經治療終止後，經指定之醫院診斷審定其身體遺存殘廢者，公司應按其平均工資及殘廢程度，一次給予殘廢補償，殘廢補償標準按勞工保險條例有關之規定。

四、工作人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，公司除三日內給與五個月平均工資之喪葬費外，並應五日內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。

第九四條：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。

第九五條：下列情形非屬職業災害，不適用本章規定：

- 一、工作人員傷亡因本身違法行為所致者。
- 二、工作人員下班未直接返家途中發生車禍致傷亡者。
- 三、工作人員休假及請假期間發生意外事故者。

第九六條：本公司工作人員在職期間死亡者，依下列規定予以撫卹。

- 一、服務年資一年以上未滿五年者，一次發給「本薪」二十日之撫卹金及十五日之喪葬費。
- 二、服務年資五年以上未滿十年，一次發給「本薪」二十五日之撫卹金及二十日之喪葬費。
- 三、服務年資十年以上，未滿十五年者，一次發給「本薪」三十五日之撫卹金及二十五日之喪葬費。
- 四、服務年資十五年以上，未滿二十年者，一次發給「本薪」四十五日之撫卹金及三十五日之喪葬費。

五、服務年資二十年以上，未滿二十五年者，一次發給「本薪」六十五日之撫卹金及四十五日之喪葬費。  
六、服務年資二十五年以上，一次發給「本薪」八十日之撫卹金及四十五日之喪葬費。

「本薪」之認定悉依本公司之「薪資待遇管理辦法」為準。  
工作人員遺屬領受撫卹金依本規則第九十五條第

四款後段之順位辦理，但「撫卹金」之申請，如為孫子女及兄弟、姊妹時以專受工作人員扶養者為限。

第九七條：工作人員遺屬領受職業災害、傷病、死亡補償、喪葬費撫卹金依本規則第九十五條第四款後段之順位辦理。同一順位同時有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面說明書，如未出具說明書而由一人出面承領者，該承領者應出具切結書。如遺屬未在工作人員死亡後二年內提出申請者，本公司得不再受理。

第九八條：工作人員因逾普通傷病假期限奉准停薪留職，在該期間死亡時，依在職死亡之規定辦理。

第九九條：工作人員死亡後，如無遺屬，殮葬費依照本規則第九十五條、九十八條規定給予，其殮葬事宜由本公司指定人員代為辦理。如遺屬居住遠方不能及時親臨殮葬時，除應連繫催促其儘速前來處理外，並應將遺體妥善保管，保管費用由其家屬負擔。

### 第十三章 福利事項

第一〇〇條：本公司依照職工福利金條例之規定，提撥福利金，組織職工福利委員會，辦理職工福利事項，工作人員得享有各項福利措施。職工福利機構組織章程另定之，並依規定向主管機關函報。

第一〇一條：本公司工作人員除依勞工保險條例規定不能參加勞工保險者外，餘全部有參加勞工保險之權利與義務，工作人員不得拒絕參加勞工保險。

第一〇二條：本公司於每年年度終了結算，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工作人員，發給年終獎金或分配紅利。其發放標準及辦法另依本公司考績管理辦法，或訂於勞動契約，薪資待遇辦法，團體協約中辦理。

第一〇三條：本公司依勞動基準法第二十九條之規定，發給工作人員年終獎金，工作人員在同一年度內功過經抵銷後增減其年終獎金，其增減之標準另訂。

### 第十四章 附則

第一〇四條：本公司悉依照勞工安全衛生法、職業災害勞工保護法及有關法令規定辦理工廠安全衛生工作，防止職業災害，保障工作人員安全與健康。本公司為防治性騷擾行為之發生，另訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。

第一〇五條：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。

第一〇六條：本規則如有未盡事宜，依照有關法令之規定，團體協約或勞資會議之決議辦理，同一法令如有修正時，依修訂後之法令辦理。

第一〇七條：本規則經陳報主管機關核准後公告實施，修正時亦同。