

典育人力管理顧問
有限公司
工作規則

典育人力管理顧問有限公司工作規章

目 錄

第一章 總 則	1
第二章 受僱與解僱.....	1
第三章 工資、津貼及獎金.....	6
第四章 工作時間、休息、休假、請假.....	10
第五章 退 休	18
第六章 女 工	20
第七章 考勤、考核、獎懲、升遷.....	20
第八章 職業災害補償及撫卹.....	22
第九章 其 他	24

典育人力管理顧問有限公司工作規則

_____市（縣）政府_____年__月__日_____字第_____號函核備

第一章 總 則

第 一 條 （訂立目的）

典育人力管理顧問有限公司（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 二 條 （適用範圍）

凡受本公司僱用從事工作獲致工資之員工均適用之。

第二章 受僱與解僱

第 三 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、 報到通知書。
- 二、 本公司所定人事資料卡。
- 三、 繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
- 四、 本公司薪資轉帳指定銀行之存摺封面影本一份。
- 五、 體格檢查報告（職安法第20條）（註：費用勞工出）
- 六、 於招募面試時，依工作職掌需求且經員工同意之經歷、專業執照等證明文件。

新進員工未於報到時繳交前項規定之文件書證及簽訂書面勞動契約者，視同放棄受僱。但經本公司核准者，不在此限。

第 四 條 （勞動契約）

本公司因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

第 五 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，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本公司為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本公司工作之年資合併計算。
- 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。
- 四、員工自行離職或申請退休致契約終止，日後如有再行受僱，其前後工作年資以不予併計為原則（參照勞委會79年12月3日台勞動二字第27641號、100年9月15日勞資二字第1000025612號函），惟如有優於法令最低標準，另以個別勞動契約加以約定之。

第 六 條 （新進試用）

本公司得與新進員工約定試用，試用期間多寡，視員工個人技能、專長經歷、擔任職務另以勞動契約加以約定之。考核成績不合格者，須終止契約時，依第七條、第八條、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。

試用期間，當事人雙方均保留契約終止權，得隨時依法終止本契約。本公司如未給予預告期間或預告日數不足致終止契約者，本公司亦應一併給付預告不足日數之工資。

第 七 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。

前項第五款所稱「員工對於所擔任之工作確不能勝任時」之各種情事，本公司得於勞資會議討論決議後，做為執行參考之依據。（參照勞委會81年11月23日台勞動一字第37704號）為保障本公司各部門員工之工作權益，其所屬部門主管無權逕自為終止勞動契約之意思表示，概以人資主管簽報總經理核准並

以書面通知員工後，始生勞動契約終止之效力。

員工於收到前項通知如有不服時，得於七日內，詳敘理由並檢附有關證明文件，向本公司人力資源單位提出覆議。

第 八 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終止勞動契約。

第 九 條 （資遣預告）

依第七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。

本公司員工離職時，應依第一項規定期間提出預告，未踐行預告或預告日數不足者，係屬違約行為，本公司得依民法等有關規定辦理求償，另以勞動契約加以約定之。（參照內政部76年7月7日台內勞字第513747號函）

第 十 條 （發放資遣費）

凡依第六條、第七條或第八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，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，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。

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。

第十一條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本公司員工有下列情形之一者，本公司得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本公司雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 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。
- 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大。
- 五、故意損耗機器、工具或其他本公司所有之物品，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。
- 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。

本公司員工有下列情形之一，得視為前項第四款違反勞動契約或工作規則，情節重大：

- 一、營私舞弊、挪用或虧欠公款、收受賄賂或佣金者。
- 二、利用本公司名義在外招搖撞騙，致使本公司商譽、財產受有損失者。
- 三、偽造、變造或盜用本公司印信，或仿效上級主管人員簽字，圖謀不法利益，查有事證者。
- 四、威脅上級主管人員或撕毀、塗改本公司文件者。
- 五、侵佔公有財物有事證者。
- 六、怠忽或擅離職守，導致本公司發生重大災變，造成本公司蒙受重大損害者。
- 七、有公然侮辱上級行為查有事證者。
- 八、違反聘僱合約書中營業秘密、競業禁止、禁止媒介及智慧財產權相關規定，或洩漏本公司商業機密，使本公司蒙受損失者。
- 九、在外從事與本公司利益衝突之工作，影響勞動契約之覆行，情節重大者。
- 十、同時與他人建立勞動關係，對完成本公司付予工作造成嚴重影響，或者經本公司提出書面告誡，仍拒不改正者。
- 十一、煽動非法怠工及非法罷工、或聚眾向本公司非法要求、恐嚇勒索者。
- 十二、張貼、散發煽動性文字、圖書足資破壞勞資情感，情節重大者。
- 十三、聚眾要挾，妨害生產秩序之進行者。
- 十四、犯有竊盜、賭博、吸毒、性騷擾或性侵害等行為，情節重大致本公司形象受損者。

- 十五、 偷竊同仁財物或工廠原料、設備、產品、耗材等本公司財產，經查證屬實者。
- 十六、 在工作場所內聚眾賭博，經查證屬實者。
- 十七、 在工作場所內吸食毒品，經查證屬實者。
- 十八、 在工作場所內有性侵害、性騷擾或妨礙風化行為，情節重大者。
- 十九、 攜帶違反政府法令嚴禁物品（如：刀槍、彈藥、爆炸物、毒品、管制藥品等）致危害本公司財產或員工生命安全者。
- 二十、 在禁止吸菸區內吸菸或引火，造成災害者。
- 二十一、 在工作場所酗酒滋事妨害工作秩序者。
- 二十二、 對同仁暴力威脅、恐嚇，或在工作場所內毆打他人或互相毆打（正當防衛者除外），妨害生產工作，致本公司蒙受損失者。
- 二十三、 託人或替人代刷（打）卡，經查證屬實且屬再犯。
- 二十四、 育嬰留職停薪期間，於原約定提供勞務時間與他人另立新勞動契約，致有取巧育嬰留職停薪津貼事實者。
- 二十五、 一般留職停薪期間，於原約定提供勞務時間與他人成立勞動契約或有事實勞動獲取薪資，且經本公司通知後仍不改善者。
- 二十六、 因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待、餽贈、回扣或其他不法利益者。
- 二十七、 虛報各項費用及津貼等，經查證屬實者。
- 二十八、 虛報申請加班費，且五年內再犯者。
- 二十九、 依照勞動契約調整工作項目、或調動工作地點，經勸導無效後仍無故拒絕接受，且無正當理由繼續曠工3日，或1個月內曠工達6日者。
- 三十、 經主管機關按勞工職業災害保險職業傷病審查準則第十八條規定，於執行職務有重大交通違規者。
- 三十一、 職業災害醫療期間之公傷病假，經查有虛偽情事者。
- 三十二、 於傳染病發生或有發生之虞時（即防疫期間），員工未經事前申請並經報備即私自出國，而致本公司發生防疫風險者。

本公司依第一項第一款、第二款、第四款至第六款及第二項規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

為保障本公司各部門員工之工作權益，其所屬部門主管無權逕自為終止勞動契約之意思表示，概以人資主管簽報總經理核准並以書面通知員工後，始生勞動契約終止之效力。

員工於收到前項通知如有不服時，得於七日內，詳敘理由並檢附有關證明文件，向本公司人力資源單位提出覆議。

第十二條（離職手續）

員工離職者，應依本公司規定辦妥離職及移交手續。

員工所列移交清單，應由直屬或權責主管詳加審核，若有不符合之處，應即配合更正；員工於正式調任或離職後，如有發現財務、文件資料或對外應收款項，有虧欠不清者，本公司亦將循民事求償程序，請求損害賠償。

員工未完成離職及移交作業而逕自離職者，致使本公司有損害，本公司得依雙方勞動契約約定之金額，循民事求償程序，請求損害賠償，如干擾公司營運正常進行致使本公司遭受損失，其情節重大者，本公司並依循民事求償程序，請求賠償。

員工申請留職停薪，應依第一項規定辦理移交手續，俾公司業務順遂進行。

第十三條（服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書。

第十四條（調動）

在不違背勞動契約之約定下，本公司因企業經營上所必須，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，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，得於自通知日起七日內向本公司申請覆議。調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。

第十五條（調職移交手續）

員工接到調任之「人事通知單」後，應於七個工作日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

第三章 工資、津貼及獎金

第十六條（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。

第十七條（工資定義）

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。

第十八條（工資計算及發放時間）

本公司之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

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。

員工工資，經員工同意於每月10日發放前月之工資，如遇例假或休假則提前發放或延後至次一銀行營業日發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

前項工資以每月10日發放為原則，但本公司各廠區或各分公司或各單位部門因慣例或經營需求，按書面勞動契約之約定辦理。

本公司與員工終止勞動契約時，應即結清工資給付員工，亦得參照勞委會102年12月20日勞動2字第1020087966號函規定辦理。因契約終止而有未休畢特別休假或加班補休時數時，亦同。

第十九條（延長工時之工資加給標準）

正常工作日延長工作時間者，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。

休息日延長工作時間依下列標準發給工資：

- 一、 因業務需要，本公司經員工同意於休息日工作者，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一又三分之二以上。
- 二、 本公司因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第十九條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本公司同意以工作時數1：1換取補休時數；補休期限最長以1年為限。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。（參照勞動基準法第32-1條第2項）

第十九條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三（補休請休之先後順序）

補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十九條之四（屆期末補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下：

- 一、補休屆期時，至遲於補休期限屆期後三十日內發給。
- 二、契約終止時，所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本公司應連同第十八條應結清之工資，一併給付員工。

第二十條（津貼及獎金）

本公司得視經營狀況良窳，按勞動基準法第二十九條及同法施行細則第十條規定，提供下列非經常性之恩惠性福利性獎勵給與：

- 一、聚餐費補助：為鼓勵公司同仁增加團隊信任以及團隊合作，為增進每位員工除了個人熟識之外，若有私下聯誼家庭活動聚餐消費之補助。
- 二、電話費補助：因公司無公務機給予員工使用，故公司員工使用私人手機電話費，每月公司依照員工提供單據核發補助數額不等電話費用。
- 三、汽油津貼：為補助員工使用交通工具上班，因員工住處至公司交通距離不等，為體恤員工因住處或家庭因素致使無法搭乘交通運輸工具而補貼。
- 四、旅遊補助：為照顧每位員工個別家庭出遊，也讓員工家庭對公司信任度提高，而補助員工於工作之餘例假日、國定假日旅遊之補貼。
- 五、健檢補助：公司欲使每位員工注意身體健康，而補助每年一次檢查費用。
- 六、單位績效獎金：依照公司部門設定之考核方式對於各部門當月、當季所

產生之利潤不因其他部門影響而產生之盈餘經主管考核後發放。

- 七、 差旅費補助:公司業務部門因公需要出差，補貼出差人員食宿之費用。
- 八、 保險費補助:鼓勵員工為照顧家庭或為個人養成儲蓄以及財務規劃，避免有向其他人員借貸或是向公司預支之狀況。
- 九、 車輛稅金津貼:每年一次每位員工因通勤而需要交通工具，公司補助員工所繳納該交通工具之部分燃料稅以及牌照稅。
- 十、 獲利獎金:每年公司於12月年度計算後整體盈餘，經公司每年一度總考核依照每為人員考核結果發放。
- 十一、 物料節約獎金:為鼓勵員工於擔任該部門工作時，雖然同工但如有同仁減少公司例如行政文件紙張，或是減少公司車輛因排定行程減少油資消耗等，公司物料上損失而特別勉勵該員或該部門之獎勵金。
- 十二、 團體獎金:為激發全體同仁工作士氣，促進公司職場工作溝通和諧，每季中經公司有人品以及溝通態度與技巧通過人員所發放之獎金，以茲楷模。
- 十三、 久任獎金:嘉獎公司中願意持續陪伴公司一起努力之人員，為每年其中一個月不固定發放之獎勵金。
- 十四、 生日禮金:該月份人員有人員生日因公司無法特別為人員辦理生日活動而由禮金代替。
- 十五、 結婚禮金：員工結婚時，發給結婚禮金，並以一次為限。
- 十六、 生育禮金：員工本人或其配偶生育時，發給生育禮金。
- 十七、 喪葬奠儀：員工之直系親屬或配偶身故時，發給奠儀。
- 十八、 勞動節節金：於五一勞動節時發放。
- 十九、 教育補助費：員工請領子女教育補助費，應以其子女已完成當學期註冊手續為要件。員工申請個人教育補助費，限以簽報核准之在職進修且成績及格者為限。
- 二十、 各項節金：於春節、端午節、中秋節等節日，由人力資源單位造冊建議金額，並經財務單位會簽，呈總經理視本公司營運獲利、財務狀況與員工貢獻及獎懲記錄核決之。
- 二十一、 考核獎金：本公司為激勵士氣，確保工作精進，平時得就員工工

作態度、操行、學識、才能等為依據，給予員工考核獎金。(參照行政院勞工委員會 96 年 8 月 13 日勞保 2 字第 0960140337 號)

二十二、離職金：員工依規定預告終止契約並辦妥離職手續簽核時，本公司得視其年資及在職期間工作表現，斟酌發給離職金。(參照所得稅法第十四條第一項第九類退職所得)

前項第二十款、第二十一款由本公司依當年度經營狀況良窳、員工考核結果發給，並以核發時在職且有實際從事工作，提供勞務者為限(勞動部 104 年 12 月 11 日勞動條 4 字 1040132583 號)

第二十條之一 (天然災害發生時之工資給付)

各縣市政府於颱風過境宣布停止上班、上課時，其效力僅拘束其所轄機關學校之公教員工及學生(參照勞委會 93 年 8 月 31 日勞動二字第 0930042699 號函)，員工如無法出勤工作時，本公司以不發給當日工資為原則，但不得視為曠工、遲到或強迫員工以事假或其他假別處理，且亦不得強迫員工補行工作、扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分。

停工原因為不可歸責於勞雇任何一方時，員工不必補服勞務，本公司亦不必發給工資。但勞雇雙方如另有約定者，從其約定。(參照勞委會 83 年 5 月 11 日台勞動二字第 35290 號)

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 (工作時間)

員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。員工應依所屬部門排定班表準時提供勞務，於未經同意調整班表之前，員工不得私自轉換調班。

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變形工時。

本公司得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本公司將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本公司亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；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，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（集）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。

第二十二條 （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，但本公司於經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意，且報經當地主管機關備查後，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。所稱「每三個月」原則上以連續三個月為一週期，依曆計算，如每年一至三月、四至六月、七至九月及十至十二月；如有例外（如各廠區或各分公司或各單位部門之不同），另行約定每三個月之起訖，依曆計算。

本公司使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

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。

員工得因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以外之工作，雇主不得強制其工作。

第二十三條 （加班指派、補休）

本公司依第二十二條辦理延長工作時間後，員工應遵守下列加班申請程序：

- 一、 事前提出申請：本公司依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，除制度上常態配合加班員工外，加班人員應自行填寫「加班申請單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班，並依實際加班時數，據以申請加班費。員工如有實際加班時數大於原申請加班時數，應再依第二款規定辦

理。

- 二、 事後補登申請：員工如因情況特殊未及事前申請核准，或因執行工作而有自行延長工作時間或假日加班之必要，至遲應於勞務提供結束之際，即時回報通知權責主管備案，並於結束後三個工作日內，補辦填寫「加班申請單」，敘明加班事由、工作成果及實際延長工作時數，據以申請加班費。
- 三、 出差及場所外之加班申請：員工因出差或其他原因於事業場所外從事工作致不易計算工作時間者，以平時之工作時間為工作時間。如有延長工作時間之必要，依第一款規定辦理。如有於工作場域外應公司主管要求提供勞務，員工可自行紀錄工作的起訖時間，如行車紀錄器、GPS紀錄器、手機打卡、網路回報、客戶簽單、通訊軟體或完成文件交付紀錄等佐證，並於返回原工作崗位三個工作日內，依第二款規定補辦填寫「加班申請單」，經權責主管確認屬實後，送交人力資源單位補登載工作時數，據以申請加班費。（參照勞動部106年11月30日勞動條3字第1060132271號函，勞工在事業場所外工作時間指導原則）

前項所稱延長工作時間，係指勞工在雇主指揮監督之下，於雇主之設施內或指定之場所，提供勞務或受令等待提供勞務之時間。（參照勞動部104年5月14日勞動條3字第1040130857號函）

第二十四條（休息時間）

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條之一（實施輪班工作之換班休息時間）

本公司員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本公司應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。但本公司如屬勞動基準法第三十四條第二項規定特殊情形者，於經工會同意，本公司如無工會者，經勞資會議同意，且報當地主管機關備查後，得變更休息時間不少於連續八小時。

第二十五條（例假及休息日）

員工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。休息日、例假未必是固定於星期六、星期日，週休2日也未必連續放假，原則上不得連續工作逾六日。

本公司如屬勞動部指定適用之行業別時，於經工會同意，如無工會者，經勞

資會議同意後，得實施變形工時，不受前項規定之限制。

- 一、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，員工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，員工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
- 三、依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，員工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

本公司如符合勞動基準法第三十六條第四項規定經勞動部公告適用之行業別與調整條件時，應經工會同意，如本公司無工會者，經勞資會議同意，且報當地主管機關備查後，得於每七日之週期內調整之。

員工於休息日配合公司需求致延長工作時間，如自始未到工時，雙方同意逕自解除休息日之出勤義務，員工免辦理請假手續，本公司免給付當日加班費；員工到工後，未能依原約定時數提供勞務致須提早離開，雙方同意逕自解除未完成時數之工作義務，以「實際工作時間」計入延長工作時間，並以「實際工作時間」計算加班費，員工免辦理請假手續。（參照勞動部107年3月14日勞動條2字第1070130381號函）

第二十六條（國定假日）

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。前開休假日之協商調整，按勞委會86年7月17日台勞動二字第028692號規定或另以勞動契約約定之。

調移後原休假日（紀念節日之當日）已成為工作日，員工於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題，惟如於調移後之休假日出勤工作，仍應加倍發給工資。

第二十七條（特別休假）

員工於本公司繼續工作滿一定期間者，本公司應依下列規定給予特別休假：

- 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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之下列期間內（每年一月一日至十二月三十一日之期間），行使特別休假權利。

特別休假期日，由員工排定之；本公司應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

本公司與員工如約定依曆年制分段或預先給假，並無不可，惟給假標準仍不得低於第一項規定。員工於自行離職或勞動契約終止時，依實際年資結算特別休假日數，有已申請休假日數多於法定日數情形，將與個別勞工協商同意後，於最近一個月工資追溯扣回。（參照勞動部105年8月2日勞動條3字第1050131754號函）

第二十七條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本公司發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限，於年度終結後三十日內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本公司記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

第二十七條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本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，依第二十七條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

本公司如有優於法令之給假日數，就優於法令規定之給假日數，倘屆請休期限，其未休之日數雙方協議不遞延且不折算工資。（參照勞動部106年3月10日勞動條3字第1060049806號函）

第二十八條 (休假日工作)

第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。但如經調整者，調移後之原休假日已成為工作日，員工於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題，惟本公司應另行給予放假休息，工資照給。(參照勞委會87年2月16日台勞動二字第005056號函)

第二十九條 (停止假期)

因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條 (給假及育嬰留職停薪規定)

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，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、陪產檢及陪產假、產檢假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，工資照給。員工婚假應自登記結婚之日前十日起三個月內得分次或一次請畢，但經本公司事先同意者，得於一年內請畢。婚假應於銷假上班後一個月內檢具結婚登記之戶籍謄本送人資單位存查，以完成最終請假手續。未提供上述證明文件者，其請假事宜，改以特別休假或事假登記。
- 二、事假：員工因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 三、普通傷病假：員工因普通傷害、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，請假連續一日(含)以上者，須附繳醫療證明。(普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本公司補足之)
 - (一) 未住院者，一年內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。

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。

普通傷病假超過上述規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，於員工提出申請時，由勞資雙方協商是否同意留職停薪，但留職停薪期間最長以一年為限。(參照勞工請假規則第5條、勞委會76年12月11日台勞動字第9409號函)

- 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，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。(請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給)。
- 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) 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、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。
- 六、公傷病假：員工因執行職務而致疾病、傷害、失能之職業災害者，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、二項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。
 - (七) 第四、五項產假期間薪資之計算，如依勞工請假規則請普通傷病假，則就普通傷病假一年內未超過三十日部分，折半發給工資。如依性別工作平等法請求時，不給工資，惟不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。
- 八、安胎休養請假：員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、 陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假七日。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，員工陪產之請假應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內為之。

十、 產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

十一、 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。

十二、 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。如為教育召集者，應於教育召集結束銷假上班後，三個工作日內，檢具解召令送人資單位存查，以完成最終請假手續。未提供上述證明文件者，其請假事宜，改以特別休假或事假登記。

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。

員工任職滿六個月後，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。

員工如有申請育嬰留職停薪，應於十日前以書面向雇主提出申請。但員工有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向雇主提出申請，並以二次為限。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，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。

第三十一條 （請假手續）

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於缺勤當日的一小時內，委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。並於恢復提供勞務後之一個工作日內，補辦填寫請假單並提供相關證明文件，交予其單位主管按權責核定，以完成最終請假手續（勞動部104年5月4日勞動條3字第1040130742號）。

員工辦理請假手續時，除生理假外，公司得要求員工提出有關證明文件。

未辦妥請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班，或請假理由或證明文件有虛偽情事者，缺勤期間均以曠職論處。(參照公務人員請假規則第13條)

第三十二條 (請假日數計算)

員工事假、普通傷病假一個月與一年總日數的計算，分別以一個月為三十日，一年為三百六十五日計算。(參照內政部75年12月12日台內勞字第463132號、勞委會88年11月18日台勞資二字第0048187號及勞委會92年1月15日台勞動二字第0920002588號函)

第三十三條 (請假計算單位)

請假之最小單位如下：

- 一、 產假、安胎休養請病假以日計，產假依曆連續計算。
- 二、 婚假、喪假、特別休假、生理假，至少以半日計算。
- 三、 普通傷病假、事假、家庭照顧假、公傷病假、公假均以一小時為請假單位。
- 四、 受雇者有產檢之事實及需求，或有陪伴其配偶妊娠產檢、分娩之事實及需求選擇以半日或小時為請假單位，擇定後不得變更，雇主不得拒絕。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上者，於計算30個工作日後，自第31天開始，如遇休息日、例假、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，併計於請假期間內。

職業災害未認定前，員工得依勞工請假規則第四條規定，先請普通傷病假，普通傷病假期滿，雇主應予留職停薪，如認定結果為職業災害，再以公傷病假處理。(參照職業災害勞工保護法第29條)

第五章 退 休

第三十四條 (自請退休)

員工有下列情形之一，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。

本公司如有曾任勞工之委任經理人或董事，其屬於勞工身分工作年資之退休金，得由勞工退休準備金項下支應；但非屬勞工身分之工作年資之退休金則

不得自該退休準備金支應，仍應另行籌措。(參照勞委會86年7月28日台勞動三字第030973號函)

第三十五條 (強制退休)

員工非有下列情形之一，本公司不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

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。

第三十六條 (退休金給與標準)

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法退休金制度(勞退舊制)之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十五條第一項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，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。
- 二、適用勞工退休金條例退休金制度(勞退新制)規定之員工，本公司按月提繳其工資6%(不得低於6%)之金額至勞工個人之退休金專戶。
- 三、本公司員工退休金給與標準依勞工退休金條例辦理，按月提繳員工薪資百分之六之金額至勞工個人之退休金專戶(本公司成立於86年5月30日，尚無勞動基準法舊制年資之退休金)。

第三十七條 (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。

第三十八條 (退休金請求)

員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第六章 女 工

第三十九條 （女工夜間工作保護）

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。

本公司不得使妊娠或哺乳期間之女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

女性員工如有妊娠或哺乳之事實者，應主動通知本公司人力資源單位，避免本公司於安排工作時間時，致觸犯法令規定。

第四十條 （分娩前後的保護）

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 考勤、考核、獎懲、升遷

第四十一條 （遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、 員工逾規定上班時間五分鐘出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、 於規定下班時間前五分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。
- 三、 未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，或請假理由或證明文件有虛偽情事者，以曠工（職）論。
- 四、 在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

第四十二條 （考核對象）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理按月、按季及年終等三種考核，做為員工陞遷晉級之參考，並得酌予考核獎金以茲激勵。

員工平時有重大功過時，本公司得隨時辦理專案考核，以充分發揮獎勵、發展、輔導、汰弱、懲處之功能。

第四十三條 （獎懲及升遷）

獎勵（依當年度每月考核獎金發放之人員考核分數依據）

本公司為激勵每月有受考核之人員工作態度及工作表現優良人員，除每月已有給予考核獎金外設立獎勵辦法，辦法如下：

- 一、 年度盈餘計算方式指本公司提撥該年度盈餘 30%作為員工獎勵分紅。
- 二、 依照每位人員年度考核分數設立公司年度盈餘分紅標準。
- 三、 該年度平均考核分數達 95 分以上者按平均盈餘 2 個基數。
- 四、 該年度平均考核分數達 85-94 分者按平均盈餘 1 個基數。
- 五、 該年度平均考核分數達 75-84 分者按平均盈餘 0.5 個基數。
- 六、 該年度平均考核分數未達 75 分者不予發給。

懲戒

本公司為督促人員做好本職工作並使各司其職互助友愛同仁，設立懲戒辦法如下：

- 一、 本公司每位人員每月有考核機制，未有考核之人員則依出缺勤狀況給予評分
- 二、 遲到人員每次五分。
- 三、 早退人員每次五分。
- 四、 未按規定提出請假抑或請假後三天內未給證明人員每次五分
- 五、 曠班人員每次十分。
- 六、 當月考核介於 60 至 70 分人員該月考核獎金給予原獎金 70%。
- 七、 當月考核未達 60 分人員則該月不予發放考核獎金。
- 八、 當年度連續兩個月未達 70 分以上者，視為不能勝任工作予以資遣。

升遷

招募部門依半年度按考核分數平均達90分以上者，得予每月給予1000元考核達標招募津貼，至多調整四次。

公司內部設有或新增主管職務缺額，年度考核分數平均達90分以上且有意願者，經內部主管考核條件評定通過得予晉升。

降職

每月部門主管受考核連續兩個月未達70分或該年度累計3個月未達70分者，從原部門主管職位降至該部門專員，薪資比照專員薪資規定辦理

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十四條（職業災害補償）

員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本公司應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，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，審定其遺存障患者，本公司應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失能給付標準之規定。
- 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。

前項所稱職業災害，依職業安全衛生法第二條第五款「職業災害：指因勞動場所之建築物、機械、設備、原料、材料、化學品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起之工作者疾病、傷害、失能或死亡。」規定辦理，以「業務執行性」與「業務起因性」為判斷基準。至於「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」得作為申請勞保給付之參考。（參照勞委會75年6月4日台內勞字第418895號、99年8月6日勞保3字第0990079254號函）

第四十五條（職業災害補償抵充）

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。

第四十六條（職業災害補償請求時效）

第四十四條之受領補償權，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、扣押或供擔保。

前項請領之職業災害補償金，員工或其遺屬得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。此專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。（參照勞動基準法第61條第3項、第4項）

第四十七條（撫卹）

本公司員工非因公死亡之撫卹金規定如下：

- 一、服務年資自受僱日起，未滿三年者，一次發給十日工資之撫卹金。
- 二、服務年資自受僱日起，三年以上者，一次發給二十日工資之撫卹金。

員工遺屬受領撫卹金之順位依第四十四條第一項第四款辦理。

第四十八條（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

員工均由本公司依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本公司依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十九條（員工福利）

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。

由雇主負擔保險費為員工投保商業保險者，員工所領之保險給付，雇主得用以抵充勞動基準法第五十九條各款所定雇主應負擔之職業災害補償費用，惟不足之部分雇主仍應補足。（參照勞委會87年5月7日台勞動三字第017676號函）

第五十條（安全衛生）

本公司依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理事項如下：

- 一、健康檢查，員工有接受之義務（職業安全衛生法第20條第1項、第6項）
- 二、安全衛生教育及訓練，員工有接受之義務（職業安全衛生法第32條第1

項、第3項)

- 三、 安全衛生工作守則，員工應切實遵行（職業安全衛生法第34條第2項）
- 四、 於傳染病發生或有發生之虞時，員工應配合接受主管機關之檢查、治療、預防接種或其他防疫、檢疫措施（傳染病防治法第36條）。

第九章 其 他

第五十一條 （勞資會議）

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。勞資會議以每3個月至少召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條 （員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向 管理部/陳民晏 申訴。

申訴專線電話或簡訊： 05-5374512

申訴專用信箱或電子信箱：yonghe.pjb@gmail.com

為防治工作場所性騷擾事件的發生，本公司如僱用人數達三十人以上時，應另行訂定工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並公開揭示之。

本公司得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。

第五十三條 （實施）

本規則報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。