

員工福利措施、退休制度與其實施情形

(一)員工福利措施、進修、訓練、退休制度與其實施情形，以及勞資間之協議與各項員工權益維護措施情形。

本公司一向秉持積極創新、誠信互重及永續經營之管理哲學，除了提供安全整潔的工作環境外，並實施員工滿意度調查、新進人員關懷輔導，設置員工意見箱及其他意見反應管道，並依法辦理勞資會議，對員工權益維護不遺餘力。

1. 福利措施：

- (1)保險：本公司員工依法參加勞保、全民健保。
- (2)利潤分享：有盈餘時，提撥績效獎金，併入年終獎金發放；另，提撥員工酬勞，年度董事會決議後發放，並提報股東會。
- (3)禮金：三節禮金、生日禮金、結婚禮金、生育補助金、新居落成禮金、住院慰問金等。
- (4)活動：本公司依法成立職工福利委員會，並依規定提撥福利金及舉辦各項活動。此外尚有不定期員工旅遊、慶生、社團及康樂活動，尾牙聚餐、員工摸彩、特約商店折扣等。
- (5)書籍閱覽：定期訂購各種書刊、雜誌、報紙供員工閱讀。
- (6)其他福利：免費提供午餐、廠內停車場、員工宿舍、特約羽球場、哺乳室等。

2. 教育訓練

- (1)本公司為培育人才及提升核心競爭力，長期以來依員工職能別及階級別為員工工作系統性及計畫性之訓練，除定期安排廠內訓練外，並補助員工參加外部訓練。
- (2)本公司通過國家教育訓練品質系統 TTQS 評鑑並獲得銅牌。
- (3)民國 112 年度集團廠內及廠外教育訓練時數 48,947 小時，支出金額 1,756 千元。

3. 退休制度與其實施情形

- (1)本公司依照勞動基準法規定提撥退休準備金，以本公司勞工退休金監督委員會名義儲存於政府指定之專戶。
- (2)自民國九十四年七月一日起，配合勞工退休金條例實施，員工得選擇適用「勞動基準法」有關退休金之規定或選擇適用「勞工退休金條例」制度並保留原有工作年資。本公司對適用該條例之員工，每月按薪資 6% 提撥存入員工個人退休金專戶。
- (3)退休制度
 - a. 自請退休
 - 適用勞基法退休制度，工作年資滿二十五年以上者。
 - 適用勞基法退休制度，工作年資滿十五年以上且年滿五十五歲者。
 - 適用勞基法退休制度，工作十年以上年滿六十歲者。
 - b. 強制退休
 - 年滿六十五歲者。
 - 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。
 - c. 退休金給付標準
 - 年資計算：自受僱日起算。
 - 基數計算：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，以十五個基數為限，未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。

- 基數標準：以核准退休時前半年之月平均工資。
- 如因執行職務致心神喪失身體殘廢不堪勝任職務而強制退休者，其退休金之發給，除按前項規定計算外，再加百分之二十。
- 適用勞工退休金條例制度者，員工年滿六十歲時依法向勞保局申請退休金。

d. 優惠退休辦法

- 在職期間服務年資加年齡合計 60（含）以上者。
- 基數計算：舊制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，以十五個基數為限，未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。
- 退休金之計算以核准退休時前半年之月平均工資乘以基數，再加百分之二十。

- (4) 民國 112 年 1 月至 113 年 4 月止，共 6 名申請退休，舊制年資依舊制退休金制度，其中 5 名依法自勞工退休準備金帳戶申請並支付退休金，另 1 名經理人由公司退休準備金支付；新制年資依勞工退休金條例規定，員工年滿六十歲時自行向勞保局申請核付。。

4. 員工行為或倫理守則

本公司為保障員工權益，增進勞資關係，樹立管理制度，健全組織功能，悉依相關法令訂定各項內部工作規範，並公佈於內部公告欄。

(1) 公司訂定道德行為準則

- a. 目的為公司董事、監察人、經理人及員工之行為符合道德標準，並使公司之利害關係人更加瞭解公司道德標準，以資遵循。

b. 適用人員：

包括董事、監察人、總經理及相當等級者、副總經理及相當等級者、協理及相當等級者、財務部門主管、會計部門主管、以及其他有為公司管理事務及簽名權利之人及員工。

c. 管理重點

- (a) 防止利益衝突
- (b) 避免圖私利之機會
- (c) 保密責任
- (d) 公平交易
- (e) 保護並適當使用公司資產
- (f) 遵循法令規章
- (g) 鼓勵呈報任何非法或違反道德行為準則之行為
- (h) 懲戒措施

(2) 員工工作規則手冊

凡本公司員工之誠信、任用、差勤、薪資、獎懲、離職、退休、撫卹等相關工作規範，均於員工工作規則手冊明訂作業辦法，除公佈於內部電子公告欄外並於每位員工到職時發予手冊。

(3) 建構兩性工作平等之工作環境

本公司為維護兩性工作平等及人格尊嚴，並提供員工免於遭受性騷擾暨性別歧視之工作環境，特訂定「性別工作平等辦法」，並不定期公告相關訊息予全體員工，以期全體員工確實了解及遵守本辦法之規定。

(4) 企業網路及電子郵件使用管理

為有效管理本公司電子郵件、內部網路及網際網路之資源，特制定「機密保護辦法」及「網路傳播暨信件管制辦法」，並於員工到職時簽署員工保

證書，確保全體員工確實了解及遵守企業網路與電子郵件使用管理規定。

(5)品質文件管理辦法

為統一公司內部作業流程，確保服務品質，本公司特針對各項作業管理制度進行品質認證，以為企業內部作業持續改善並達永續經營之目標。

取得 ISO 14000 與 ISO 45001 之認證，定期接受外部稽核並持續獲得認證。

5. 工作環境與員工人身安全保護措施

(1)衛生、安全與風險控管

提供員工安全、舒適的工作環境是本公司對員工的基本承諾及保證。本公司通過 ISO 14001 及 ISO 45001 的認證。並由公司內部專業人員組成稽核團隊，每年進行內部稽核，也會邀請第三方公正單位進行外部的稽核，並根據稽核結果召開會議，進行必要的改善或矯正措施，及全體同仁全員參與的教育訓練，持續改善，以達零風險、零損失為最終目標，以此確保員工的健康、提供安全的工作環境。

(2)環境測定

針對員工作業場所可能存在之有害因子，定期每六個月實施作業環境檢測，確保有害物濃度不超過法令規定之容許濃度，保障作業員工健康，109 年檢測結果皆符合法令規定標準。

(3)承攬商管理

對廠區內承攬商的作業，針對高架、吊掛、動火、侷限空間、電氣等高風險作業進行必要的管制與風險管控。本公司在工程簽約時，就以書面說明公司作業規定，並要求承攬商簽署同意書。承攬商相關作業人員必須具備合格證照、穿戴適當之個人防護用具外，施工現場也會進行適當之安全作業防護措施。除了日常的點檢、自主維護及稽核外，也會定期委託外部合法機構進行設備的檢修與維護。

(4)廢棄物管理

廢棄物處理方式以回收再利用為優先，對於無法回收再利用的廢棄物則委託合法的清理機構，採用焚化或掩埋方式處理。為確實掌握廢棄物的流向，並經常派員稽核廢棄物清除處理廠商，確保所有廢棄物均合法處理，避免造成二次環境污染。

(5)5S 活動

本公司持續於公司內部推動 5S 活動（整理、整頓、清掃、清潔、紀律），目的就是希望透過 5S 活動養成員工自主管理、全員參與，進而提升員工工作效率、降低職場意外事件的發生，確保工作環境的安全衛生。

(6)產品綠色設計

「低毒害」、「延長產品壽命」、「省能源」、「易回收」是本公司產品設計的大宗旨。在此大宗旨下執行產品的設計與製造，並以創造企業獲利、持續降低對環境的衝擊為長期努力的目標。

(7)員工健康檢查

除了定期辦理員工健康檢查外，並規定新進人員初進廠時必須進行體檢，特殊作業人員（主要包括化學品作業人員、輻射操作作業人員、焊錫作業人員、粉塵碎料作業人員、噪音環境中的作業人員等）更須每年接受檢查，以確保健康無虞。另餐飲服務的外包商入廠區時亦須依規定辦理體檢。

(8)其他

針對各項天然或人為可能引起之災害及法定傳染病，例如颱風、地震、火災、新流感等情況，本公司除定期進行各項模擬演練及教育訓練外，並建立廣泛且嚴密之防範措施及應變計畫，以在危機或災害事件發生時，迅速

提出最適當之應變及重建方案，將企業經營可能面臨之不確定性因素及各項災害可能造成之衝擊降至最低，維持公司正常營運，以充分維護股東、客戶及員工之整體權益。

6. 勞資間之協議情形

本公司致力於營造勞資間互信的氣氛，注重內部溝通，提供多種意見反應管道，如員工提案制度、勞資會議及定期溝通協調會議的召開、公司內部網路之各項公告與溝通及員工意見調查等，勞資關係向來十分和諧，無重大勞資糾紛。民國 112 年 12 月 12 日召開勞資會議勞資間溝通良好。