

九佳科技股份有限公司

工作規則

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.....	5
第四章	工作時間、休息、休假、請假.....	7
第五章	退休.....	13
第六章	女工.....	14
第七章	考勤、考核、獎懲、升遷.....	15
第八章	職業災害補償及撫卹.....	17
第九章	社會保險、福利措施與安全衛生.....	18
第十章	費用申請.....	19
第十一章	其他.....	20

九佳科技股份有限公司工作規則

新竹市政府 109 年 1 月 21 日 府勞動 字 第 1090020702 號函核備

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

九佳科技股份有限公司（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，並一體適用於本公司各分支事業場所。

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、 繳驗國民身分證（核對後發還），雙面影印本留存。
- 三、 繳驗最高學歷畢業證書正本（核對後發還），影印本留存。
- 四、 兩吋半身相片兩張。
- 五、 六個月內公立或市立 醫院之體格檢查表。

第四條 (人事報備)

本公司員工有下列情形之一者，應即向人事部門報備之：

- 一、 本人住所變更。
- 二、 姓名、學歷或眷屬變更。

第五條 (人事資料保存)

員工依本規則第三條繳交之相關證件表格，由人事部門併同其爾後個人所有之相關資料，以密件保存至該員工離職後 5 年。

第六條 (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。

第七條 (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。

第八條 (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。考核成績不合格者，須終止契約時，依第九條、第十條、第十一條、第十二條及第十三條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第九條 (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。

第十條 （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。

第十一條 （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。

第十二條 （發放資遣費）

凡依第八條、第九條或第十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、 適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。
- 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，不適用於第十三條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十三條 （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、 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。
- 五、 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。
- 六、 違反勞動契約或工作規則，情節重大。以下情形視為違反工作規則情節重大者，惟仍依個案事實判斷：
 - 1、 員工虛報里程數或不實行程，經查獲屬實者。
 - 2、 員工虛報交際費與佣金或其他費用者。

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

第十四條 （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。

第十五條 （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。

第十六條 （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。

第十七條 （調職移交手續）

員工接到調任之「人事通知單」，應於 3 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

第十八條 （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。

第十九條 （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。

第二十條 （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、計月制。

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，經員工同意發放時間如下：每月一次，於每月 5 日發放前月之工資。如遇例假或休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

第二十一條 （延長工時之工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

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。

休息日工作之工資發給：

- 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。

第二十二條 （平日及休息日工作後之補休約定）

- 一、 員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限 6 個月。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。
- 二、 前條補休之期限，逾依第三十條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。
- 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。
- 四、 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資並於第二十條約定給付員工工資給付日發給。

第二十二條之一 （天然災害發生時之工資給付）

員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之

情形無法出勤工作，本公司不予扣發工資。應公司之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給 2 倍工資。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十三條（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。

員工上班時間為星期一～星期五：08:30～12:00；13:30～18:00

第二十四條（哺、集乳時間）

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。

第二十五條（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。

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。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十六條（加班指派）

本公司依第二十五條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應上電子簽

核系統填寫「加班單」，經權責主管核准後憑以加班。

第二十七條 （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。

第二十八條 （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。

第二十九條 （休假日）

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。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第三十條 （特別休假之日數及排定方式）

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。

本公司特休採曆年制計算，每一週年為該年一月一日至十二月三十一日之期間，並預先按照上述公式計算該年特休天數。員工離職時以週年制結算休假日數，如有超休員工應歸還本公司。

到職滿六個月應給予之特休三天，於當年度 1~6 月到職者預先於 7 月 1

日給假。員工離職時以週年制結算休假日數，如有超休員工應歸還本公司。

特別休假期日，由員工排定之；但本公司基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

本公司應於員工符合前項所定特別休假條件時，告知員工排定特別休假。

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。

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。

因年度終結或契約終止所發給之未休假工資於年度終結或契約終止後第一個發薪日發給。

第三十一條 （休假日工作）

第二十八條所定之例假及休息日，第二十九條所定之休假及第三十條所定之特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第二十九條及第三十條之休假日工作者，工資加倍發給。

第三十二條 （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，得停止第二十八條至第三十條所定員工之例假、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。

第三十三條 （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、產檢

假、陪產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，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本公司同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。
- 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 2 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）
 - 1、 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - 2、 住院者，二年內合計不得超過一年。
 - 3、 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，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，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。
 - 1、 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
 - 2、 （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。
 - 3、 （外）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失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、 產假：

1、 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

2、 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

3、 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。

4、 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。停止工作期間折半發給工資。

5、 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。停止工作期間折半發給工資。

6、 女性員工請產假須提出證明文件。

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、 陪產假：員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間，薪資照給。

十、 產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。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。

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。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、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。

第三十四條 （請假手續）

- 一、 請假須登入公司電子簽核系統，於網上填寫請假單。經權責主管簽核同意後方完成請假手續。請假人員應主動確認假單是否經核准。
- 二、 當日臨時請假者，須於當日上午九點前通話通知該權責主管並轉告人事單位，且休假隔天須登入公司電子簽核網站，於網上填寫請假單。
- 三、 未填寫假單且未通知全權責主管或不准其假而未到職者及未按規定完成請假手續者，一律曠職論。曠職連續滿三天或一月達六日者，公司得終止僱用契約。
- 四、 連續休假三日（含）以上與婚假，須於前二星期提出申請。
- 五、 請假未超過二日，經該部門 BU/副總經理簽核核准則予以准假。
- 六、 請假二日以上（含），經總經理簽核核准則予以准假。
- 七、 經理級以上主管請假，請直接由部門 BU/副總/總經理簽核核准。

第三十五條 （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。

第三十六條 （請假計算單位）

請假之最小單位，婚假、喪假、產假、陪產假、安胎休養請假以日計，特別休假、事假、普通傷病假、生理假、公傷病假、產檢假、家庭照顧

假、公假均以時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、休息日、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之日，併計於請假期間內。

第五章 退 休

第三十七條 （自請退休）

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。

第三十八條 （強制退休）

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、 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。

第三十九條 （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。但依第三十八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 %之金額至勞工個人之退休金專戶。

第四十條 （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。

第四十一條 （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

第四十二條 （女工夜間工作保護）

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。

第四十三條 （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

第四十四條 （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出勤者，視為遲到。遲到者，未出勤時段依比例扣薪。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、 於規定下班時間前無故擅離工作場所者，視為早退。
- 三、 外勤人員每星期可有一天遲到，該遲到不列入考勤紀錄，但不得晚於 9:00AM。超過九點三十分未進公司且未請假者一律以曠職論。
- 四、 出勤時間以門禁卡鐘為主，同仁外出洽公前須於 CRM 系統登錄行程。如為突發或特殊狀況也須電話向部門主管及人事部門報備。人員洽公前未於 CRM 系統登錄且未報備者經查獲送人事單位議處。
- 五、 未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。
- 六、 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。

第四十五條 （考核對象）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績）。

第四十六條 （懲戒）

員工應遵守下列規定，凡違反者，視情節給予申誡至大過處份：

- 一、 應依規定時間上下班，並依規定親自打卡。
- 二、 未經許可，不得私自進入倉庫及其他本公司規定之重要處所。
- 三、 在工作時間內，未經核准，不得擅離工作崗位。
- 四、 應遵守上班作息時間，不得利用工作時間處理私人事務。
- 五、 應愛護公司信譽，凡個人之意見涉及公司者，非經上級許可，不得

對外發表。

六、 不得於工作場所從事喝酒、賭博、股票、期貨、推(直)銷等活動。

七、 使用網際網路與電子郵件系統，禁止下列行為：

- 1、 於上班時間使用線上股市交易系統。
- 2、 非經授權，將公司資訊傳送給非相關職務之員工。
- 3、 非經授權，將公司機密文件傳送給非相關職務之員工。
- 4、 非經授權，將公司機密文件或資訊傳送給公司以外之其他人。
- 5、 瀏覽色情網站及複製、下載、轉載、傳送及收發有關猥褻和色情資料。
- 6、 傳送涉及損害、騷擾、攻擊、恐嚇、侮辱及毀謗他人名譽之電子郵件或其他不實的謠言與資訊。
- 7、 非法進入或使用本公司之主機系統。
- 8、 非法或非經授權變更或持有其他員工之電腦密碼。
- 9、 惡意散播電腦病毒。
- 10、 未經許可，擅自竄改、毀損、刪除、竊取、或盜用公司主機系統上的資料、資訊、檔案及軟體，或更改伺服器之設定。
- 11、 利用公司網路資源從事不法的交易行為。

八、 不得與客戶或廠商發生金錢借貸之往來。

九、 不得吸食毒品或其他違法之行為。

第四十七條 （獎勵及升遷）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎勵及升遷。

第 八 章 職 業 災 害 補 償 及 撫 卹

第四十八條 （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：
 - 1、 配偶及子女。
 - 2、 父母。
 - 3、 祖父母。
 - 4、 孫子女。
 - 5、 兄弟、姐妹。

第四十九條 （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。

第五十條 （職業災害補償請求時效）

第四十八條之受領補償權，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。

第五十一條 （撫卹）

員工發生普通災害或傷、病、失能時，本公司得視情況給與慰問金。

員工在職期間死亡者，由本公司依下列標準發給其遺屬撫卹金：

- 一、 在本公司工作年資 1 年以上，未滿 5 年者，一次發給 10 日全薪之撫卹金。
- 二、 在本公司工作年資滿 5 年以上，一次發給 3 個月全薪之撫卹金。

員工遺屬受領撫卹金之順位，準用本規則第四十八條第 4 款之規定。

第 九 章 社 會 保 險 、 福 利 措 施 與 安 全 衛 生

第五十二條 （勞工保險、就業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。

第五十三條 （員工福利）

- 一、 公司員工均投保：勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金提撥、團體保險。
- 二、 員工定期健康檢查(每一至二年)。
- 三、 結婚禮金。
- 四、 兒女滿月禮金。
- 五、 新屋落成禮金。
- 六、 生日禮金。

七、 端午、中秋禮金、年終獎金。

八、 不定期舉辦員工旅遊。

第五十四條 （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。

第十章 費用申請

第五十五條 （費用申請）

- 一、 私車公用：詳見私車公用管理辦法。
- 二、 燃料費：未領有汽車津貼者，以每週費用方式申請。
- 三、 交通費：實報實銷。
- 四、 ★搭乘高鐵者，需事先經總經理簽核後，始得訂位搭乘。
- 五、 ★應酬之無據停車費不得申請。
- 六、 住宿費/出差膳食費：詳見出差管理辦法。

第五十六條 （交際費）

- 一、 處長/經理：超過 5,000 元，需事先報備核准。
- 二、 副理/課長：超過 3,000 元，須事先報備核准。
- 三、 一般人員：超過 2,000 元，須事先報備核准。
- 四、 因業務需要而超限交際者，必須二日前 e-mail 給其 BU 並得到核准（核准之 e-mail 請轉發給 會計 & 財務副總）。
- 五、 超過 7,000 元以上必須得到副總經理之 e-mail 核准。
- 六、 超過 10,000 元以上必須得到總經理之 e-mail 核准。

第五十七條 （費用申請時效）

所有費用之申請，須在費用單據日期起算兩星期內申請。超過兩星期至

一個月者，扣 20% 金額轉為福利金。超過一個月以上則不得申請。

第十一章 其他

第五十八條 （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。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十九條 （員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，本公司設置處理性騷擾之專管。

部門 / 人員： 管理部 / 王信琪 副總

申訴專線電話： 03-5729545 # 611

申訴專用傳真： 03-5739016

申訴專用信箱或電子信箱： brenda_wang@everteam.com.tw

有關性騷擾防治措施及申訴程序，依本公司之「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理。

第六十條 （補充規定）

本規則若有法令修改、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。

第六十一條 （實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。