

聚隆纖維股份有限公司

工作規則《修訂後》

第一章 總 則

第一條：目的

為使本公司全體員工之管理有所遵循，除法令另有規定外，悉依本規則行之。

第二條：依據

本工作規則，係依照勞動基準法及相關法令訂之。

第三條：適用範圍

本規則所稱員工，係指依勞動契約正式受僱於本公司從事工作獲得報酬之人員。因業務需要而延聘之特約人員、顧問、定期契約人員依合約另訂之。

第四條：本規則於適用中如發生疑義時，由勞資會議研商，如仍無法解決時，報請主管機關釋之。

第二章 職級與薪資

第五條：職級

員工之職級如下：

- 一等：辦事員、作業員、其他人員。
- 二等：代副領班、班長、副班長、技術員、管理員。
- 三等：副領班、助理工程師、助理管理師。
- 四等：領班、副工程師、副管理師。
- 五等：主辦、助理主辦、工程師、管理師。
- 六等：副課長、代副課長、二級專員、三級專員。
- 七等：課長、一級專員。
- 八等：副廠(處)長、代副廠(處)長、二級高專、三級高專。
- 九等：廠(處)長、一級高專。
- 十等：特別助理、主任、副主任、總廠長、副總廠長。
- 十一等：副總經理。
- 十二等：總經理。
- 十三等：董事長。

第六條：薪資

各級員工之薪資如下：

一、本薪。

二、職務加給。

- 1、行政加給。
- 2、技術加給。
- 3、主管加給。

三、津貼。

- 1、交通津貼。
- 2、伙食津貼。
- 3、加班津貼。
- 4、輪班津貼。
- 5、中夜點津貼。
- 6、久任津貼。
- 7、保養津貼。
- 8、擋車津貼。
- 9、其他津貼。

四、獎金。

- 1、全勤獎金。
- 2、效率獎金。
- 3、端午、中秋獎金。
- 4、年終獎金。
- 5、其它獎勵金。

第七條：晉升與調薪

- 一、本公司員工之晉升依人員晉升管理辦法辦理之。
- 二、調薪以每年五月實施為原則，依公司實際經營獲利情況得調整之。
- 三、如有特殊情況或表現特優者，則可不定期擢升及調薪。

第八條：薪資之發給

薪資定為每月十日及廿五日(預發薪資)發給二次，有關獎金之發給另訂之，新進人員自報到日起計薪，退職人員自奉准退職日起停薪。

第三章 任用與調遷

第九條：組織人員編制之核定及變更

- 一、本公司各部門之組織與人員編制，由各部門主管按其組織機能及工作負荷擬訂，並填寫『組織機能及人員編制表』經呈總經理核定後實施。



231419

二、組織及人員編制變更時，應以簽呈並附變更前後之『組織機能及人員編制表』呈總經理核定。

第十條：人員增補

各部門主管於人員編制有缺額並於工作上確實需要增加人員時，應於15日前填寫『人員增補申請表』經送人事部門審核並轉呈總經理核准後(編制內由副總經理核准)，交由人事部門招募人員。

- 一、新進人員之僱用，均應以考試(筆試或面試)錄用為原則。經審核合格後通知到廠辦理試用手續。
- 二、新進人員一律試用三個月，試用期間由所屬部門主管負責考核，試用期滿後，依據試用成績，簽請核薪及正式僱用。試用期間考核不合格者，應無條件即時予以終止勞動契約。薪資按其上班日數，並依薪資管理辦法規定核發。

第十一條：本公司錄用員工，一般規定如下：

- 一、身家清白、思想純正、體格健全、無不良嗜好。
- 二、學經歷之標準視工作性質需要、技術能力高低而定。

第十二條：任用限制

凡有下列情事之一者，本公司概不錄用：

- 一、因案曾經本公司除名或未經核准擅自離職者。
- 二、患有傳染病、精神病、一級殘廢或其它疾病，致影響提供勞務者。
- 三、曾受刑事處分通緝在案，尚未結案，致影響提供勞務者。
- 四、年逾六十歲或未滿十五歲者，但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康而許可者，不在此限。
- 五、吸食毒品或其它代用品，致影響提供勞務者。
- 六、受監護之宣告尚未撤銷者，致影響提供勞務者。

第十三條：新進員工辦理報到手續時，應即填寫及繳驗下列資料：

- 一、員工基本資料卡。
- 二、身分證影印本乙份(正反面)。
- 三、學經歷證件影本乙份。
- 四、保證書。
- 五、服務切結暨保證書。
- 六、員工薪資所得受領人免稅額申請表。
- 七、二吋正面半身照片三張。
- 八、體檢表。
- 九、其他有關本公司規定必須之文件。
- 十、薪資轉帳帳號(限為本公司薪資轉存之銀行)。



上述證件未及時繳交者，最遲應於一星期內補繳完畢，逾期未繳齊者，以試用不合格辦理。

第十四條：核決權限

員工之任用、免職、請假、辭職、停薪留職、資遣或退休核決權限依附件：

職別	核決類別	本 人	主 辦	基 層 主 管	課 長	廠 處 長 長	副 主 任	特 別 助 理	副 總 經 理	總 經 理	董 事 會
副總經理	一、任用、免職、資遣、命令退休。 二、辭職、停薪留職、申請退休。 三、請假	立	立							立審	決
特別助理	一、任用、免職、資遣、命令退休。 二、辭職、停薪留職、申請退休。 三、請假	立	立						立	審審	決
主任	一、任用、免職、資遣、命令退休。 二、辭職、停薪留職、申請退休。 三、請假	立	立							審決	
副主任	一、任用、免職、資遣、命令退休。 二、辭職、停薪留職、申請退休。 三、請假	立	立						立	審	決
廠長	一、任用、免職、資遣、命令退休。 二、辭職、停薪留職、申請退休。 三、請假	立	立						立	審	決
處長	一、任用、免職、資遣、命令退休。 二、辭職、停薪留職、申請退休。 三、請假	立	立						立	審	決
課長級	一、任用、免職、資遣、命令退休。 二、辭職、停薪留職、申請退休。 三、請假	立	立						立	審	決
主辦及基層主管	一、任用、免職、資遣、命令退休。 二、辭職、停薪留職、申請退休。 三、請假	立	立						立	審	決
作業員	一、任用、免職、資遣、命令退休。 二、辭職、停薪留職、申請退休。 三、請假	立	立						立	審	決
辦事員	一、任用、免職、資遣、命令退休。 二、辭職、停薪留職、申請退休。 三、請假	立	立						立	審	決
其他	一、任用、免職、資遣、命令退休。 二、辭職、停薪留職、申請退休。 三、請假	立	立						立	審	決

註：一、本表核決權限各級主管均應嚴格遵守。

二、請假在三天(含)以上者，應呈高一級主管核准。

三、員工如發生貪污、舞弊等重大事件而應予免職時，均應呈送總經理核決

第十五條：遷調

本公司因經營需要，實施定期或不定期之職務或工作輪調，應依下列調動原則，調動員工至同一事業單位其他廠區服務，除有正當理由外，被調動員工不得拒絕：

- 一、基於企業經營上所必須。
- 二、對員工之工資及其他勞動條件未做不利之變更。
- 三、調動後工作為員工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，公司應給予必要之協助。
- 五、考量員工及其家庭之生活利益。

第十六條：移交

單位主管或經管本條所列財物文卷之從業人員於調職或離職時，除特殊情事經另行指定移交日期者外，部門主管應於七日內，其他人員應於五日內辦妥移交手續，往就新職，移交時，應就職務範圍內之業務及經管財物，詳列『移交清冊及未辦或未了事項』一式三份辦理移交。

第十七條：移交手續

一、凡經管下列各項業務之員工，於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經管財物詳列移交清冊一式三份辦理移交手續：

- 1、現款、有價證券、帳冊、憑證。
- 2、固定資產設備。
- 3、印信、戳記。
- 4、規章、圖書、文書、設計圖表、技術資料。
- 5、檔案、合約、證件。
- 6、損益、經營計劃、經營分析等經營資料。
- 7、技術(面授及實地示範)。
- 8、客戶及公關對象(帶領拜訪)。

二、

- 1、從業人員因傷病亡故或失蹤、潛逃等情事或接任人因故未能按時接交時，其直屬主管應於知悉後三日內指定人員代辦移交手續，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。
 - 2、移交人員如係主管，應另附『未辦或未了事項』案件目錄。
- 三、移交時，接交人、監交人(直屬主管或公司指派人員)除依移交清冊所列項目逐項清點外，還應核對前任移交清冊，查明有無短列，無誤後由移交人、接交人、監交人及會計(管理)部門主管簽章並呈所屬主管核閱後，一份由移交人自存，一份接交人自存，一份

送人事部門覆核無誤後保管。

四、從業人員之交接如發生爭執，應由監交人述明經過，會同移交人及接交人擬具處理意見，呈報上級核定。

五、移交後經發現有遺漏者，應即會同前任人員及監交人於三日內補辦手續。

移交清冊經核對無誤，由移交人及監交人(該職務之直屬主管或其指定人)簽章後一份存入人事部門，一份交接交人，一份交移交人。

第十八條：移交異常之處理

- 一、移交人員逾期不移交者，監交人應即簽報懲處。
- 二、離職人員如有虧短舞弊情事，應依法追償，案情重大者並送司法機關究辦。
- 三、移交後經發現有虛捏之情事，除嚴懲前任人員並追償虧短外，其直屬主管亦應議處，但直屬主管自行揭報者，不在此限，如前後任串通矇蔽者，除依規定議處外，監交人知情不報或失察者同受處分。

第四章 離職

第一節 離職

第十九條：離職手續

- 一、從業人員因故不能繼續服務時，應向人事部門索取「離職申請(通知)單」填妥後提出申請，方得離職。
- 二、從業人員「離職申請(通知)單」經核定後，應辦妥職務移交及離職手續，方可離職。
- 三、離職人員如為八等代副廠(處)長級人員(含)以上者，應另附上：
 - 1、從業人員移交清冊。
 - 2、未辦或未了事項案件目錄。

第二十條：辭職預告

員工自請辭職時，應按下列規定向公司申請離職，其預告期間：

- 一、在本公司繼續工作三個月以上未滿一年者十日。
- 二、在本公司繼續工作一年以上未滿三年者二十日。
- 三、在本公司繼續工作三年以上者三十日。

第二一條：不依照前兩條規定辦理預告和離職手續，而招致公司受損害者，依法訴請司法機關追償。

第二二條：離職時，應將個人保管之工具、文具、制服、識別證、員工工作規則及其他向公司領取或借用之物品，向支領單位點交歸還後方得離職。



第二三條：未按工作規則規定之期間提出離職預告而離職，致公司遭受損害者，應負損害賠償。

第二節 免職及停職

第二四條：從業人員凡觸犯本公司工作規則所規定解職情事之一者，應予免職，並令其於當日內辦妥移交及離職手續。

一、員工有下列情事之一者，致公司受有損害，經個案事實認定後，不經預告，應予免職。不得請求預告期間工資及資遣費，如涉及刑事者，移送法辦。

二、免職項目：

- 1、無故連續曠職三日或月累計六日者。
- 2、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂佣金者。
- 3、在外兼營事業，影響公務情節嚴重者。
- 4、違抗職務上之合理命令情節嚴重，致公司造成嚴重損失者。
- 5、怠忽職守，有具體事實，其情節嚴重，致公司造成嚴重損失者。
- 6、造謠生事，煽動怠工、罷工者。
- 7、模仿上級主管簽字，或盜用印信有事證者。
- 8、有竊盜行為或在公司場所內賭博者。
- 9、違背國家法令或公司規章情節重大者。
- 10、藉故聚眾要挾，妨害秩序者。
- 11、撕毀廠方或主管人員之公告公文者。
- 12、利用公司名義，在外招搖撞騙者。
- 13、在廠內毆打人者，在廠外因公務之故互毆或打人者。
- 14、偷竊原物料產品、公司財物或串通他人偷竊者。
- 15、其他妨害公司權益等有確切證據經主管認定者。
- 16、對公司主管、主管家屬或其他員工實施暴行，威脅恐嚇或重大侮辱之行為者。
- 17、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。
- 18、故意損耗機器、工具、原料、產品或其它公司所有之物品。
- 19、故意洩露公司技術上、營業上之秘密，致公司受損害者。
- 20、擅離職守，致生變故使公司蒙受重大損害者。
- 21、於訂定勞動契約時，虛偽意思表示，使公司誤信而遭受損害者。

22、在公司場所內有傷風敗俗之行為者。

23、在廠區內酗酒賭博滋事，妨害生產秩序者。

24、依照法令規定合理調配工作，無故不接受者。

25、張貼散發煽動性文字、圖畫、足以破壞勞資感情者。

26、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

第二五條：停職

從業人員凡涉及前條應予免職之嫌疑，需待查證，為利於查證，經員工同意後得先予停職。若經查無實證，得予復職並補發停職期間薪資。

第三節 資遣

第二六條：資遣適用範圍

員工遇有下列情事之一者，得由單位主管簽報資遣：

- 一、對於所擔任之工作不能勝任而無過失者，或年終考績列為丙等者。
- 二、病假逾限經核准辦理留職停薪一年仍未痊癒者。惟如適用勞基法退休金制度(舊制)且符合退休要件者，應發給退休金。
- 三、因公司虧損或業務緊縮裁撤冗員。
- 四、工廠因不可抗力停工在一個月以上時。
- 五、公司因歇業或轉讓時。
- 六、公司因業務性質變更，有減少員工之必要又無適當工作可供安置時。

第二七條：資遣預告

一、公司資遣從業人員，應依下列期限予以預告：

- 1、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 2、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 3、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

二、公司如未依規定期間預告而終止僱用時，應發給預告期間之薪資。

三、員工接到預告後為另謀工作，得於工作期間請假外出，但每星期不得超過二日之工作時間，其請假期間薪資照給。

第二八條：資遣費之發給

一、員工之資遣費應於辦妥移交手續後，依下列規定發給資遣費：

每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費，剩餘月數或工作未滿一年者比例計給，未滿一個月以一個月計。平均工資係資遣前六個月之薪資總額除以該期間之總日數所得之金額。

惟94年7月1日起選擇勞工退休金條例者(勞退新制)或新進人員適用勞退新制以後工作年資，每滿1年發給0.5個月之平均工資，未滿1



年者，以比例計給，最高以發給6個月平均工資為限。

二、員工自行辭職，不發給資遣費。

第四節 留職停薪

第二九條：留職停薪

員工有下列情形之一者，得簽請留職停薪，於辦妥離職及移交手續後始得生效：

一、因服兵役期間超過一個月者。

二、病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

三、其它特殊情形呈請核准者。

四、員工任職滿六個月後，為撫育未滿三歲之子女者。育嬰留職停薪每次申請至少六個月，總計不得超過二年，員工之配偶如未就業者不得申請，但有正當理由不在此限；夫妻同為本公司員工擇一提出申請，但有正當理由不在此限。

五、依本條規定辦理，其留職停薪或停職期間停發一切薪資，留職停薪期間年資不予計算。

第五節 復職

從業人員留職停薪期滿申請復職，應依下列規定辦理：

一、因服兵役申請留職停薪者，應於退伍後三個月內檢具退伍證申請復職；逾期未申請復職者，視為離職。

二、因特殊需要或育嬰需要申請留職停薪者，應於期滿二日內申請復職，逾期未申請復職者，視為離職。

三、因病留職停薪者，應於期滿二日內檢具傷病痊癒證明書申請復職，逾期仍未能痊癒申請復職者，得予資遣。

四、因案停職，經偵查判決無罪或不起訴處分者，應於接到法院判決書後二日內檢具法院判決書申請復職，逾期未申請復職者視為離職，如經判決為有期徒刑以上者，得逕予免職。

五、申請復職者應以簽呈附上列各款規定之證明文件於期限內呈請總經理核准後辦理復職手續。

第六節 退休

第三十條：申請退休

從業人員有下列情形之一者，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。

第三一條：命令退休

從業人員有下列情形之一者，本公司得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第三二條：專案退休

凡本公司員工年齡與工作年資合計達到「60」(含)以上並經公司核准者，得辦理退休。

第三三條：退休金之發給

一、依勞基法第五十五條規定核訂基數，按其工作年資，每滿一年給予兩個基數。但超過十五年之工作年資，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。並按退休前六個月之平均薪資計算。

二、員工如因執行職務，導致心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務而命令退休者，其退休金之發給，除按前項規定計算外，再加百分之二十。

三、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。但事業之經營或財務確有困難得報經主管機關核定分期給付勞工退休金。

四、請領退休金之權利，自核准退休之次月起，因五年期間不行使請領而消滅。

五、94年7月1日後選擇勞工退休條例(即勞退新制)或新進人員適用勞退新制以後之工作年資，公司按員工每月工資6%，按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。

第七節 年資計算

新進人員在職訓練期間之年資、考勤、獎懲等，於正式任用後均予以一併計算；留職停薪者，扣除留職停薪期間，前後年資得合併計算。

第三四條：員工有下列情形者，其年資合併計算：

一、試用實習時間。

二、奉准給假之假期。

三、定期契約屆滿或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂新約或繼續履行原約時。

第三五條：員工有下列情事停職者，其停職期間年資不予計算

一、因案(刑事案)停職獲准復職者。

二、停薪留職者。



第三六條：員工有下列情事者，其原有年資不予併計：

- 一、自願辭職或離職，逾三個月復經僱用者。
- 二、應徵召入營服兵役，退伍逾三個月始申請復職者。

第五章 服務

第一節 保證

第三七條：凡經管現款、有價證券、倉儲、營業、財物、會計、研發人員或公司認定其經辦職務有覓保之必要者，應於任職前辦妥保證手續。人事部門應於被保人任職一個月內辦理對保，以後每年至少對保一次，對保時應由專人親自前往保證人之住所(舖保者為其營業處所)辦理。如發現有更換保證人之必要者，即令被保證人另辦保證。

第三八條：保證人資格

保證人應具下列資格之一：

- 一、殷實獨資或合夥人商號壹家。
- 二、其他經公司認定有正當職業人員。

第三九條：被保證人如有下列情事之一者，連帶保證人應負連帶賠償之責任：

- 一、侵占或虧欠公款(物)者。
- 二、不法毀壞公物者。
- 三、不依本公司規定擅自越權處理業務，致公司發生損害者。

第四十條：被保證人中途換保，應俟保證書經人事單位對保後，始得取回原保證書。

第四一條：被保證人離職時，應將經手事項移交完畢，始得由公司發還原保證書，解除保證責任。

第二節 給假

第四二條：請假

一、公司從業人員除例假日、休息日、國定假日及主管機關指定之假日外，其餘工作天，如未能出勤者，皆須請假。

二、從業人員之請假，悉依下列各款行之：

- 1、請假應於事前填具『請假單』附繳有關證件呈請核准為原則，但公傷假、病、喪假或臨時重大事故未及事先請准者，應於當日一小時內，委託同事、家屬、親友代辦請假手續，或以電話、E-mail、通訊軟體等方式報告單位主管，並於恢復提供勞務後一個工作日內補辦請假手續。
- 2、請假必須將經辦事物覓妥同事代理，其職務重要而假期較久者

，應簽請主管派員代理。

- 3、未辦請假、休假手續而擅離職守者，或假期已屆滿仍未銷假、請假，或虛偽情事者，均以曠職論。
- 4、請假之最小申請單位：婚、喪、產假以日計，特別休假、安胎休養假、產檢假、陪產假以四小時計，其餘請假均以半小時計。
- 5、事假、病假、婚假、喪假、安胎休養假期間，除延長假期在一個月以上者如遇例假日、休息日或國定假日及其他政府指定應放假之日者，皆不計入請假日數內。
- 6、公傷假、產假等同一假別之請假期間在一個月(含)以上，如逢例假日、休息日、國定假日時，該例假、休假應併於請假期間內。
- 7、請假核決權限，均依本規則第十四條規定辦理。
- 8、事病假累計，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第四三條：假別

假別	請假事由	給假日數	證件	薪資	說明
公假	1.由公司派任參加各種考試、會議、比賽、訓練者。 2.役男身體檢查、後備軍人點閱召集、後備軍人小組訓練、後備軍人教育召集。 3.其他法令規定者。	依實際日數核給。	繳驗有關證件。	照給。	1.公假日數超過30日(含)以上者，應辦停薪留職。 2.後備軍人參加各種兵役召集活動，遇星期假日或國定例假日時，不予補假。
事假	因有事故必須親自處理者。	依請假日數核給。全年合計不得超過十四天。	必要時，主管得請提出證明文件。	無薪。	1.請假事由不充足，足以妨礙工作者，主管得不准或縮短其假期，或暫緩請假。 2.因緊急事故，未能事先請假，應於請假當天以電話報告主管獲准後託同事代辦請假手續。
普通傷病假	因病必須治療或休養者。	未住院：全年三十日內。	連續二日(含)以上者須附繳醫院診斷證明書，否則以事假處理。	全年未住院病假及住院病假合計30日(含)內給半薪，逾30日部份不給。	1.住院病假不得超過一年，係指同一疾病跨越年度者，其病假日數應予合併計算，不得超過一年。 2.未住院病假或住院病假逾限未能銷假者，經以事假或特別休假抵充後仍未癒者得申請留職停薪最長為一年，逾期未癒得以資遣。惟如適用勞基法退休金制度(舊制)且符合退休要件者，應發給退休金。 3.經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治



假別	請假事由	給假日數	證件	薪資	說明
住院		最高請假日數不得超過(含)一年。	醫院診斷證明書。		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。
公傷假	因執行職務(含上下班途中)受傷或致病需治療或休養時。	依所需日數核給。	職務傷害報告表及醫生診斷書。	照給(未能請領傷病勞保給付者工資照給，如可領傷病勞保給付與原有工資發生差額，由公司補足)。	1.除合格醫院之醫生證明需住院休養者，與出院後經醫師證明需療養者，可請公傷假外，其餘一律出勤。單位主管視其傷情，暫時給予較輕之工作或在廠休假。 2.員工申請公傷假如逾越合理之期間，或出具之診斷書有記載不詳實者，本公司得支付費用並要求員工至公立醫院就醫，以做為後續請假之參考。 3.治療終止時，如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。
婚假	員工本人結婚。	8日	喜帖或有結婚登記之戶籍謄本。	照給。	須於事實發生日(宴客日或結婚登記日)前十日起一年內申請。
喪假	員工之父母、養父母、繼父母或配偶之喪。	8日	訃聞或除戶戶籍謄本或里長證明。	照給。	1.喪假得以日為單位分次申請，但應於喪亡之日起百日內請完。 2.本人如為養子女者，所稱兄弟姊妹，係指養兄弟姊妹。
	1.員工之祖父母、外祖父母、子女。 2.配偶之父母、養父母、繼父母之喪。	6日			
	員工之曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母之喪。	3日			
產假	本人分娩。	八星期	出生證明或醫師診斷書。	到職滿半年者照給，未滿半年者半薪。 無薪休假，但不扣發全勤獎金。	限於分娩前後一次連續申請。
	本人妊娠三個月以上流產。	四星期			
	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。	一星期			
	本人妊娠未滿二個月流產。	五日			
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者。	每月一日	免	併入及不併入病假之生理假，薪資減半發給，但不扣發全勤獎金。	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。

假別	請假事由	給假日數	證件	薪資	說明
陪產假	員工之配偶分娩。	5日	出生證明	照給	限於配偶分娩當日及其前後十五日期間內，擇其中五日申請。
產檢假	員工本人妊娠期間需接受例行之檢查。	5日	媽媽手冊及產檢掛號收據。	照給。	
安胎休養假	員工懷孕期間需安胎休養者。	依所需日數核給。	醫師診斷書。	比照病假辦理，但不扣發全勤獎金。	請假日數併入住院病假計算。
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。	全年7日	相關證明文件。	比照事假辦理，但不扣發全勤獎金。	請假日數併入事假計算。



第四四條：特別休假

從業人員在本公司繼續服務滿一定年數者，每年給予特別休假，其休假期數規定如下：

- 一、服務滿六個月以上未滿一年者給予三天。
- 二、服務滿一年以上未滿二年者給予七天。
- 三、服務滿二年以上未滿三年者給予十天。
- 四、服務滿三年以上未滿五年者，每年給予十四天。
- 五、服務滿五年以上未滿十年者，每年給予十五天。
- 六、服務滿十年以上者，每滿一年加給一天，加至三十天為止。
- 七、服務年資之計算，以從業人員之到職當日起算；員工自到職日起，每一到職日週年之期間行使特別休假權利，但服務六個月以上未滿一年者，為取得特別休假權利後六個月期間行使特別休假權利。
- 八、特別休假必須以季為單位，按比例申請。
- 九、為便於主管之工作安排，特別休假應於休假前二日(上班日)提出申请。
- 十、從業人員特別休假之核給，依下列各款行之：

- 1、特別休假休假期日，由員工排定為原則，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協商調整之。
- 2、特休年度終了或申請遞延至次一年度休假，應休未休之日數應於特休年度終了時或於次一年度終了時發給代金，併於特休年度終了或次一年度終了當月之薪資發放。
- 3、年度中離職人員如尚有特休未休完，應改發代金於辦妥離職手續後併於離職當月之薪資發放。

十一、特殊情形需呈上級報備核准。

第四五條：例假日與休息日

- 一、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、例假日未必固定是星期六、星期日，週休二日也未必連續放假，原則上不得連續工作逾六個工作日。
- 二、本公司經工會或勞資會議同意後，得實施變形工時，不受前項規定之限制。
 - 1、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間，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。(二週變形工時)
 - 2、依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間，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。(八週變形工時)
- 三、本公司如屬勞動基準法第三十六條第四項規定得彈性調整例假之行業者，於經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，且報當地主管機關備查後，得於每七日之週期內調整之。
- 四、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。

第四六條：國定假日

- 一、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。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，不須加倍發給工資；惟如於調移後之休

假日出勤工作，則應加倍發給工資。

二、農曆春節依政府規定之天數休假為原則。

三、國定假日適逢例假日、休息日時，依行政院人事行政總處之規定補假。

第三節 考勤

第四七條：工作時間

- 一、員工每日上下班要刷卡，每日正常工作時間以八小時為原則。每週工作時數，不得超過四十小時。實際工作起迄時間配合工作需要另行規定。
- 二、本公司得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項及第三項規定，經工會或勞資會議同意後，實施變形工時。
- 三、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，經醫師建議縮短工作時間者，應予參採並調整之。
- 四、員工子女未滿二歲需親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本公司每日另給哺(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。
- 五、三班制作業之員工，應休之例假日、休息日及國定假日，應由各單位主管預先排定輪休表，在不影響工作及任務下儘量輪休完畢。
- 六、如因工作或任務需要，而無法休完當月所有假日時，未休之假日，付給假日加班津貼。
- 七、遲到
 - 1、上班時間後至十五分鐘內出勤者為遲到。
 - 2、超過十五分鐘出勤者，均以曠職論。
- 八、早退
 - 1、下班時間前十五分鐘以內提前下班者為早退。
 - 2、下班時間前十五分鐘以前提前下班者，均以曠職論。
- 九、曠工
 - 1、未經請假，捏報婚、喪、病假或假滿未繼續請假，或請假不准而擅自不到工者，均以曠職論。
 - 2、曠工一日不發當日之工資。
 - 3、上列之曠職缺勤時間，按實際缺勤時間計算曠職期間，因公務經主管證明或因特別事故具有證明者得免曠職論。



第四八條：考勤記錄

人事單位每日查對員工之上下班時間記錄，並反應刷卡異常事項，若有曠職連續三日或月累計六日或違反考勤規定情事者，應即呈請議處。

第四九條：員工離開職守

員工於上班後，因公須暫離工作崗位時，應向直屬主管報告。各級主管人員因公須暫離工作崗位時，應向其職務代理人交代。如擅離職守，應依本規則處理。

第五十條：考勤督飭

各部門主管對所屬人員之考勤，應督飭嚴格執行，如有故意不照規定辦理或其他隱瞞蔽情事，一經查明，應受連帶處分。

第四節 加班

第五一條：加班

一、加班分為下列二種：

- 1、臨時加班：每日正常工作時間以外之延長工作時間。
- 2、休息日加班：因工作需要在休息日出勤之工作時間。
- 3、假日加班：因工作需要在休假日(含國定假日、政府指定應放假及特別休假日)出勤之工作時間。

二、加班時數以半小時為計算單位，未滿半小時者不計。

三、為顧及員工健康，臨時加班時數每日不得超過四小時，臨時加班及休息日加班每月不得超過四十六小時，但本公司經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意，於報經當地主管機關備查後，臨時加班及休息日加班每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。因天災、事變、業務需求等關係，經勞資雙方同意後，得延長其工作時間。

四、加班津貼之核給：

- 1、臨時加班：按平日每小時薪資加給三分之一，但一次加班超過二小時者，超過部份按平日每小時薪資加給三分之二。
- 2、休息日加班：工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給一又三分之一，工作二小時後再繼續工作，按平日每小時薪資另再加給一又三分之二以上。
- 3、假日加班：加倍發給該假日之薪資。
- 4、加班得依員工意願選擇補休，補休期限最長為一年，補休期限屆期(到職日週年)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薪資並按上列標準發給加班費。

第五二條：加班指派

- 一、事前提出申請：各部門因工作需要，需於下班後加班時，應事前填寫「加班申請單」呈部門主管核准後，於翌日下午一點半前送人事單位核查。
- 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時，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」，據以申請加班費。
- 三、各部門因工作需要，須指派所屬人員於休息日及假日加班者，應比照平常加班申請手續辦理。
- 四、日班人員下班(17:00)後加班，從17:00開始計算加班時數。如於加班時間內用餐者，加班時間扣除0.5小時。加班用餐應於下班前1.5小時告知總務準備便當，逾時則自行處理且不得報支任何餐費。
- 五、從業人員於休息日、假日或上班日因工作需要加班時，如無特殊理由不得推諉。

第五三條：加班核決權限

加班人員由課長級以上主管指派由廠處長級主管核定

第五四條：輪班

- 一、生產部門為配合生產需要，得實施輪班制。
- 二、生產部門應於每月二十八日前排定翌月份之「輪班表」，經呈廠長核簽後送人資單位作為考勤之依據。
- 三、經排定輪班人員，概不得於輪值夜班時請假，如因故確實不能輪值者，應於事前自行協調其他輪班人員互換班，並於換班前一日填寫「調(換)班通知單」，經呈廠長核准後送人資單位憑辦，無故不輪值者，除依規定扣發效率獎金，並應由部門主管簽請處分。
- 四、日夜班至少每星期應換班一次，但經員工同意者不在此限。更換班次時，應給予員工至少有連續十一小時之休息時間。

第五五條：休息時間

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但輪班制或工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配休息時間，休息時間得不計入為工作時間。

第五六條：天然災害發生前後之出勤規定

- 一、發生颱風或水災天然災害是否上班，由管理部(或廠區)最高主管請示層峰後宣佈。
- 二、上班同仁可於上班前一小時打電話至公司確認。



- 三、但因職務需要，必須輪班及正常出勤者仍須出勤。
- 四、颱風天是否加發工資由公司每次以八小時為單位權衡辦理，公告週知。
- 五、宣佈停止上班之起訖時間外未到廠上班者，其缺勤時間概以特別休假抵充，無特別休假者，以事假論。
- 六、生產部門人員或因工作需要經單位主管指定須於停止上班起迄時間內照常出勤或繼續在廠工作者，概以加班論，並按實際工作時間依平日工資額加倍計給加班津貼。

第五節 女工

第五七條：女工保護

- 一、本公司經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，於提供必要之安全衛生設施及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，即可使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 二、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。
- 三、女性員工在妊娠期間，本公司若有較輕易之工作，得申請改調，本公司不得拒絕，且不得減少其工資。

第六節 訓練與考核

第五八條：訓練

新進人員受僱後，於試用期間三個月內應接受職前訓練，訓練成績未符標準者得予辭退。經試用合格正式任用後，應接受在職訓練。

第五九條：考核方式及目的

- 一、各部門主管對所屬人員之平時工作表現、專長、特性等應詳細考核及記錄，以便適時施以訓練輔導，每隔一個月定期考核一次，藉以發掘其才能及適任傾向，做為訓練培養及職務調整派任之依據。
- 二、考核項目與評分標準另定之。
- 三、凡有下列情事之一者，仍辦考核：
 - 1、新進人員當期內未滿三個月。
 - 2、當期內曾有留職停薪達三個月以上者。
- 四、每年年底：各部門主管應依據所屬人員平時考核記錄及當年度之考勤獎懲記錄評定考核等級，做為薪資調整及年終獎金發放之依據。

第六十條：年終考核成績及等級

員工年終考核成績區分為優、良、甲、乙、丙五等。各等之考核分數範

圍如下：

等級	考核分數
優	90分以上
良	85分~89分
甲	75分~84分
乙	60分~74分
丙	59分以下

第六章 獎懲

第六一條：獎勵

員工之獎勵分為：

- 一、嘉獎。
- 二、小功。
- 三、大功。
- 四、獎金。
- 五、晉級。
- 六、加薪。

第六二條：嘉獎

員工有下列情事之一者，得予嘉獎。

- 一、品行端正，工作努力，恪守公司規則，服從指導，堪為員工模範。
- 二、熱心服務有具體事蹟者。
- 三、其它有利於公司或公眾利益，有事實證明者。

第六三條：有下列情事之一者，得予記小功。

- 一、研究改善生產設備或管理制度，有特殊功效者。
- 二、遇有災害勇於負責，處置得宜者。
- 三、發揚廠譽，為社會大眾褒揚者。
- 四、對工作有特殊功績或貢獻，提案計畫經採用施行有效者。
- 五、預防機件故障或搶修工程提早完成，因而增加生產者。
- 六、領導有方，才能卓著，使業務發展而有相當收益者。

第六四條：有下列情事之一者，得予記大功。

- 一、遇有意外事故或災害，奮不顧身，隨機應變措施得當或奮勇保全人命或公物者。
- 二、節省原料、物料或利用廢料有顯著成果者。
- 三、研究發明對公司確有重大貢獻者。
- 四、對於舞弊或有危害公司權益情事，能事先舉發或防止，而使公司減



免損失者。

五、具有其他重大功績，為其他員工表率者。

第六五條：有下列情事之一者，得頒發獎金或予以晉級。

一、服務滿十年，考績優良，未曾曠工或受記過以上之處分者。

二、一年內記三次大功者。

三、具有其他特殊功績者。

第六六條：懲罰

員工之懲罰分為：

一、警告。

二、小過。

三、大過。

四、免職。

第六七條：警告

有下列情事之一者，得予警告。

一、一年內未依規定穿著制服和穿拖鞋，超過三次者。

二、工作中未依規定戴安全帽或防護用具等違反安全衛生之工作守則者。

三、上班未攜帶識別證刷卡，年累計次數每達五次時，記警告乙次。

四、上班中談天嬉戲或從事與工作無關之情事情節輕微者。

五、擅離職守，情節輕微者。

六、初次不遵守主管人員合理指揮，情節輕微者。

七、檢查或監督人員未確實執行職務情節輕微者。

八、浪費公物情節輕微者。

九、識別證遺失年累計達二次後，每增加一次記警告一次。

十、出廠區不遵守規定或攜帶物品拒絕警衛及管制人員檢查者。

十一、因過失致發生工作錯誤，情節輕微者。

十二、破壞環境衛生者。

第六八條：小過

有下列情事之一者，得予記小過。

一、因過失致機器或物料遭受損害或傷及他人者。

二、在工作場所擾亂秩序或妨害他人工作者。

三、未經許可，攜帶外人入廠參觀。

四、對同仁惡意攻訐，製造謠言或誣造偽證而製造事端者。

五、在工作時間中坐著打瞌睡。

六、將公司車輛借讓他人駕駛或擅自駕駛公司車輛者。(如因而損壞、肇

事並負賠償責任)。

七、違抗職務上合理命令，情節輕微者。

八、投機取巧、隱瞞矇蔽，謀取非分利益者。

九、代刷出勤卡，或偽造出勤記錄(另加曠職論)。

十、攜帶危險品、照相機、易燃易爆與生產無關之用品入廠。

十一、身為幹部坐視其部屬違犯廠規而不舉發或制止者。

十二、捏報請假原因。

十三、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理不當者。

十四、違背工作規則或工作錯誤，影響生產及品質者。

第六九條：記大過

有下列情事之一者，得予記大過。

一、在工作中躺臥著睡覺者。

二、洩露生產或事務上秘密者。

三、遺失經管之重要文件、機件物件或工具者。

四、擅自變更工作方法，致使公司蒙受重大損失者。

五、拒絕聽從主管督導人員合理指揮，經勸導仍不聽從者。

六、違反安全之措施，致使公司蒙受重大損失者。

七、工作時間在廠內製造私人物件者或委託他人製造者。

八、造謠生事，散播謠言，致使公司蒙受重大不利者。

九、未經許可攜帶違禁品或危險品入廠不聽制止者。

十、因過失致發生工作錯誤，情節嚴重者。

十一、在外行為不檢，影響公司聲譽者。

十二、一年內曠職積滿七日(含)以上者。

第七十條：其他違反公司規定或瀆職失職失察情事者，參酌上列懲處規定酌情簽報懲處之。

第七一條：功過互抵規定。

同年度功過得以抵銷，以嘉獎一次抵警告一次，其餘類推。

第七章 職業災害補償及撫卹

第七二條：因執行職務而致殘廢傷害、疾病及死亡之補償

員工因執行職務(包括罹患職業病)而致殘廢傷害、疾病或死亡，依下列予以補償，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，應予扣除。



- 一、員工受傷或罹患職業病時，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規定辦理。
- 二、員工在醫療中不能工作時，按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經勞保指定醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條文第三款之殘廢給付標準者，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，經勞保指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，按其平均工資及其殘廢程度，一次給以殘廢補償，殘廢補償標準依勞工保險條例有關之規定為準。
- 四、員工因遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，給予五個月平均薪資之喪葬費外，並一次發給遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。
- 五、補償金計算以員工死亡前六個月之平均工資為準。
- 六、公司給付之補償金，得抵充同一事故所生損害之賠償金額。

第七三條：在職員工死亡之撫卹金由公司所投保團體保險(依業務性質、職等不同)給付至少一百萬元之撫卹金。

第七四條：領受順序

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟、姐妹。

同一順位有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面說明。

第七五條：申請手續

- 一、由遺族填具申請表附上死亡證明書，戶籍謄本請領，有效期限自得請領之日起兩年為限。
- 二、人事部門審核各項憑證後呈總經理核發之。

第七六條：因執行職務而死亡之定義

本條認定標準，準用『勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則』之規定。

第八章 福利

第七七條：勞保及全民健保

員工一律加入勞工保險、就業保險及全民健康保險，享有保險給付或補助之權利。

第七八條：職工福利

- 一、本公司依法提撥職工福利金，組織職工福利委員會，經辦各項職工福利。員工得享有各項福利措施。
- 二、職工福利組織章程另訂之，並依規定向主管機關函報。

第七九條：年終獎金及紅利

員工之年終獎金及紅利視公司當年度之經營績效而訂。獎勵標準最低為一個月，超過一個月部份依個人當年度出勤情形及當年度考績獎懲計發，其發放要點另訂之。

第九章 附則

第八十條：安全衛生

悉依照職業安全衛生法規及有關法令規定辦理工廠安全衛生工作，防止職業災害，保障員工安全與健康。

第八一條：勞資會議

本公司為促進團結合作，提高工作效率，依相關法令舉辦勞資會議。

第八二條：員工性騷擾申訴處理制度

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人資課主管申訴。

申訴專線電話:04-8652321分機1232

申訴專用傳真:04-8656171

申訴專用電子信箱:hannah@acelon.com.tw

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，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」。

第八三條：補充規定

本規則若有未盡事宜，得依實際需要，並依有關法令規定之。

第八四條：實施及修改

本規則經呈總經理核准，並報主管機關核備後發佈實施，修改時亦同。

