



Taita Chemical Company, Limited

台達化學工業股份有限公司

台聚關係企業

員工工作規則

中華民國一一〇年八月編印

台達化學工業股份有限公司員工工作規則目錄

| 目錄 | 頁次 |
|-----------------------------|-------|
| 第一章 總則 | 2~3 |
| 第二章 僱用及解僱 | 3~5 |
| 第三章 薪(工)資 | 5~6 |
| 第四章 工作時間、休息、休假、請假 | 6~8 |
| 第五章 獎懲 | 8~11 |
| 第六章 考績 | 12 |
| 第七章 退休 | 12~13 |
| 第八章 職業災害與撫卹 | 13~14 |
| 第九章 留職停薪、停職 | 14~15 |
| 第十章 福利 | 15 |
| 第十一章 性騷擾防治 | 15 |
| 第十二章 附則 | 15~16 |
| 員工請假規定(附表) | 17~18 |
| 員工出勤管理作業規定 | 19~20 |

台達化學工業股份有限公司員工工作規則

台北市政府 76.12.10 北市社二字第 56962 號函核備
高雄市政府 77.04.29 七七高市勞局二字第 4294 號函
高雄縣政府 77.05.20(七七)府社勞字第 53353 號函核備
台北市政府 93.06.14 府勞一字第 09306695000 號函核備修訂
台北市政府 94.01.28 府勞一字第 0942117900 號函核備修訂
94.02.23 達高(94)字第 008 號函報高雄市政府核備
高雄縣政府 94.03.01 府勞動字第 0940036717 號函核備修訂
台北市政府勞動局 109.07.29 北市勞資字第 1096040298 號函核備修訂
台北市政府勞動局 109.09.16 北市勞資字第 1096072973 號函核備修訂
台北市政府勞動局 109.12.11 北市勞資字第 1096108459 號函核備修訂
台北市政府勞動局 110.06.03 北市勞資字第 1106019952 號函核備修訂
台北市政府勞動局 110.08.06 北市勞資字第 1106042209 號函核備修訂

第一章 總則

第一條：

本公司為樹立制度、健全組織及管理，特依據勞動基準法及有關法令訂定本規則。凡本公司及所屬員工之管理除法令另有規定者外，悉應遵守本規則之規定。

第二條：

本規則適用於受雇於本公司所屬具有從屬及指揮監督下受理勞務而獲得報酬之員工。並一體適用於本公司各廠區／分支機構／事業場所，包括：台北市內湖區基湖路 37 號／苗栗縣頭份市田寮里民族路 571 號／高雄市前鎮區建基街 3 號／高雄市林園區工業一路 5 號。

第三條：

凡本公司員工為謀求公司之發展及全體員工之福祉，應遵守本公司合法之管理規章及下列服務守則：

- 一、公私分明、相互尊重人格、誠懇相處、協力達成企業經營之目標。
- 二、不得假借公司名義辦理私人事務、或利用職權營私舞弊。
- 三、服從各級主管依管理需要之指揮監督。
- 四、平日言行應誠實廉潔，不得有放蕩、奢侈、冶遊、賭博等足以損害本公司名譽之行為。
- 五、工作時間內，不得在外兼職或從事與本公司相同之業務，但經公司書面特准者不在此限。
- 六、不得對外洩漏本公司業務或技術上之機密，各單位所屬文件、圖面、書籍資料應予編號，委交專人負責保管，有關單位借閱或攜出，須經單位最高主管核准。
- 七、不得翻閱不屬自己掌理之文件、函電、設計圖面、資料等。
- 八、對於一切公物應加愛護，善加利用；公物非經許可不得攜出，如遇警衛人員合理且具正當性檢查時，不得抗拒。
- 九、執行職務應力求確實，不得畏難、規避或無故積延。

- 十、上、下班應依順序親自打卡，不得託人代刷卡或代人刷卡。
- 十一、在規定時間中，未經許可或無正當理由不得擅離工作崗位。
- 十二、不得攜帶易爆裂危險物品或違禁品(含有酒精飲料、列管毒品等)進入工廠或公司內。
- 十三、服裝、配件、儀容應依公司規定行之。
- 十四、員工應依規定佩戴識別證，識別證於換發或離職時應繳回公司。
- 十五、員工應將每日工作辦理完竣，下班時並應將工作場所工具收拾妥當後，始得離開工作崗位；輪班工作人員，亦應辦妥工作移交後，始得離開。
- 十六、員工在工作時間內，不得因私事會客。如有急事必須會客時，應經有關單位主管同意，在指定地點會客，時間不得超過 15 分鐘。

第二章 僱用及解僱

第四條：

本公司僱用員工，原則均以公開甄選方式為之，並須體格檢查報告合格及按人事授權呈權責主管核准後始得正式僱用。

第五條：(刪除)

第六條：

本公司新進員工應依規定先至人事單位辦妥報到手續，並繳交人事資料表、自傳、薪資所得受領人撫養親屬表(無則免附)、經勞資雙方同意之誠信保密及禁止侵權等之承諾書、善盡個資保密等之同意書、身分證影印本等相關資料後方得到職。

第七條：(刪除)

第八條：

新進員工之試用期間因工作性質不同，由各權責主管與新進員工議定，惟不得少於三個月。試用期間考核不合格者，公司得依勞動基準法之相關規定終止勞動契約。

第九條：

本公司為建立員工任用與升遷體系，有關員工職位、職等管理辦法另訂之。

第十條：

非有下列情事之一時，雇主不得預告勞工終止僱用關係：

- 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、員工對所擔任之工作確不能勝任時。

第十一條：

本公司依第八條及前條規定終止勞動契約時，應於事前預告之，並發給資遣費，其預告期間及資遣費依下列規定辦理：

一、預告期間：

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，於廿日前預告之。

3. 繼續工作三年以上者，於卅日前預告之。

二、資遣費：

1. 適用勞基法舊制退休金規定者，其工作年資每滿一年發給一個月之平均工資。未滿一年者，按比例計給，未滿一個月者，以一個月計給。

2. 適用勞工退休金條例者，其適用後之工作年資每滿一年發給二分之一之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；其工作年資最高以發給六個月平均工資為限。

其適用前保留之工作年資依本條 2.1 款規定辦理。

員工於接到資遣預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，惟每星期不得超過二日之工作時間，請假期間薪（工）資照給。若公司未能依本條第一款之規定期間預告而即時終止僱用者，應給付預告期間之薪（工）資。

第十二條：

本公司員工因違反相關法令或本規則第十六條規定而被解僱者，自請離職者及定期勞動契約期滿離職者，均不得請求發給預告期間之薪（工）資及資遣費。

第十三條：

本公司員工凡自請離職者，得依據下列規定期間，以書面向相關權責單位提出預告：

一、工作年資在三個月(含)以上，未滿一年者，於十日前預告公司。

二、工作年資在一年(含)以上，未滿三年者，於廿日前預告公司。

三、工作年資在三年(含)以上，於卅日前預告公司。

第十四條：

勞動契約終止後，員工應依規定辦妥離職及移交手續後方得離職。

第十五條：

勞動契約終止後，得請求公司發給服務證明書。

第十六條：

凡有下列情事之一者，本公司得不經預告終止勞動契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本公司誤信而受損或有損害之虞者。

二、對於本公司負責人、負責人家屬、雇主代理人或其他共同工作之同仁實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有徒刑以上之宣告確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反法令或勞動契約或本工作規則規定情節重大者：以下事由為情節重大:違反本工作規則第十六條之一條、違反工作規則於年度內經功過相抵仍積滿二大過且符合法定解僱要件者，惟仍應依個案事實判斷之。

五、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他公司物品或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密，致本公司受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職（工）三日或一個月內曠職（工）達六日者。

公司依前項第一款第二款及第四款至第六款規定終止契約，應自知悉其情形之日起，卅日內為之。

第十六條之一：(原第五十一條)

員工有下列情事之一經查證屬實者，依個案事實認定，得移送治安或司法機關辦理，並得依

勞基法第 12 條規定辦理。

- 一、員工有本工作規則第十六條所列情形之一者。
- 二、聚眾要挾、妨害生產秩序之進行者。
- 三、疏忽工作或貽誤要務，使公司蒙受重大損失者。
- 四、張貼、散發煽動性文字、圖書（表）足資破壞勞資關係者。
- 五、侵占公款公物，偷竊公司財物、產品或偽造、變造、盜用公司印信者。
- 六、利用公司或工廠名義在外招搖撞騙，致公司或工廠蒙受重大損失者。
- 七、有重大傷害風化之行為者。
- 八、於嚴禁煙火或禁煙區內吸煙或縱火者。
- 九、於公司或工廠內私藏毒品、吸毒販賣者，酗酒滋事、賭博、互毆或毆人，妨害正常秩序者。
- 十、攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等法定違禁或危險物品進入公司或工廠，有危害公司或工廠員工生命者。
- 十一、故意違犯工廠安全衛生規則或安全作業程序，發生事故情節重大者。
- 十二、機器運轉中之工作或警戒性質之工作當班睡覺致發生災變者。
- 十三、偽造或蓄意毀壞公司紀錄或文件而致公司遭受重大損失者。
- 十四、要求或煽動他人非法停工或罷工者。
- 十五、疏失工作或貽誤要務，使公司蒙受重大損害者。
- 十六、拒絕從事合理分派之工作，或侮辱、威脅、敲詐其主管人員者；反之主管人員故意分派不合理之工作，或侮辱、威脅、敲詐屬下者。
- 十七、工作疏忽致使公司蒙受重大損失者。
- 十八、遺失重要文件、機件、物件或工具，致使公司蒙受重大損失者。
- 十九、未經公司允許，私自將公司業務有關消息透露給報刊雜誌等大眾媒體，致使公司遭受重大損失者。
- 廿、未依標準程序執行業務以致影響公司產品品質，造成公司財產重大損失者。
- 廿一、和任何在商業上或契約上與本公司有往來之工商機構發生財物上或個人利益上連繫或圖謀個人利益而致本公司蒙受重大損失者。
- 廿二、以不當手段，未經公司授權而以本公司或所屬單位名義從事任何商業或政治之活動者。
- 廿三、於約定工作期間內，未經公司許可而在本公司以外從事同類之業務者，致嚴重影響勞工契約之履行。

第三章 薪（工）資

第十七條：

本公司員工待遇在不低於政府規定之基本工資標準給付之下由勞雇雙方議定；特約人員、定期契約人員及顧問之待遇，依聘約或另定發給之。

第十八條：

本公司員工待遇均按到職之日起支薪，離職之日停薪。

第十九條：

本公司員工薪(工)資項目分為本薪、伙食津貼、其他工作津貼，並得另訂特別獎勵辦法發給績效、全勤等各項獎金。

第二十條：

本公司員工薪(工)資分月薪制及日薪制。除特別約定或按月預付者外，每月均分二次定期發放。每月一日至十五日之薪(工)資於當月廿日發放，每月十六日至當月最後一日之薪(工)資於次月五日發放。給付之日如遇假日，則提前一日發放，並應提供薪資單。

第二十一條：

本公司員工薪(工)資係按其所任工作之繁雜難易、職責輕重及所需學歷、專長等訂定標準由勞雇雙方議定支給，其標準另訂之。

第二十二條：

本公司員工工作應配合公司營運考量接受調動，但有健康或其餘正當理由，不在此限；調動時公司應依據勞基法第 10 條之 1 辦理，惟調動前後工作性質或職務有更動時，其薪津得按調動後之工作性質、職務協議核給之。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十三條：

本公司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，實際工作起訖時間另行訂定之，並得視實際需要，依勞動基準法第三十條規定實施彈性工時。

第二十四條：

本公司因業務需要，得依勞動基準法之規定延長員工工作時間，延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，一個月不得超過四十六小時。

但經勞資協商及工會同意後，一個月不得超過 54 小時，每三個月不得超過 138 小時。

第二十五條：

本公司得依勞動基準法之規定延長員工工作時間；因業務需要加班時，加班人員應依公司規定填寫「加班申請單」經權責主管核准並送人事單位，始得申請補休或核發加班費。加班費給付標準按勞動基準法第二十四條規定辦理。

員工加班後，依其意願選擇補休，並依工作時數計算補休時數，補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依加班當日之工資計算標準折算工資。

前項補休應依加班發生時間先後順序補休，採先進先出原則處理。

第二十六條：

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。

第二十七條：

本公司員工每日應按規定時間出勤，不得遲到或早退，工作時間內未經許可亦不得任意離開工作場所，但有臨時突發狀況或正當理由，不在此限。

第二十八條：

須日夜輪班工作之員工，應於規定之上班時間準時到達工作場所接班，以便辦理交接班手續。交班人

員須確實交待清楚工作後，於下班時間離去。

第廿九條：(刪除)

「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」將自 111 年 1 月 1 日起停止適用。

第卅條：(刪除)

「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」將自 111 年 1 月 1 日起停止適用。

第卅一條：(刪除)

「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」將自 111 年 1 月 1 日起停止適用。

第卅二條：(刪除)

「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」將自 111 年 1 月 1 日起停止適用。

第卅三條：

本公司員工若有遲到、早退或曠職(工)等情事發生時，按下列規定辦理：

- 一、於規定上班時間後五分鐘(不含)至十五分鐘(含)內出勤者為遲到。第十五分鐘(不含)以後出勤者，需依請假規則請假。
- 二、於規定下班時間前十五分鐘(含)內未經請假或非因公而擅離工作場所者為早退。十五分鐘(不含)以前擅離工作場所者，需依請假規則請假。
- 三、凡未經請假、假滿未經續假或請假、續假未准而擅不出勤者缺勤時間以曠職(工)論。
- 四、員工上下班漏打卡者或僅打到而未打退或僅打退而未打到者，若無具體確實之理由且經單位主管簽認者，缺勤時間以曠職(工)論。
- 五、在連接例假日或規定休假日前後曠職(工)者，其中例假或休假日，不計入曠職(工)日數內。惟不因例假日或休假日之間隔而阻其連續性。

第卅四條：

凡規定出勤須打卡之員工，其上下班均應親自打卡，如有委託他人代打卡，一經查證屬實，請託人及代打卡人各記大過乙次。若請託人當日未出勤時，另並計曠職(工)一日。

第卅五條：

本公司員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日，工資照給；例假日除遇天災、事變或突發事件有使勞工出勤必要者外，一律不得出勤。內政部所定應放假之節日、紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假日，員工均給予休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第卅六條：

1. 員工在本公司繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，特別休假之行使期間為每年元月一日至十二月卅一日止，休假期間薪資照給：
 - 1.1 六個月以上一年未滿者，三日。
 - 1.2 一年以上二年未滿者，七日。
 - 1.3 二年以上三年未滿者，十日。
 - 1.4 三年以上五年未滿者，每年十四日。
 - 1.5 五年以上十年未滿者，每年十五日。
 - 1.6 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
2. 特別休假在不影響公務及兼顧員工身心健康前提下，由員工自行排定之，並以當年度休

畢為原則。

3. 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。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，由本公司結算發給工資。

第卅七條：

本公司員工除例假日、紀念(節)日、勞動節及其他政府規定放假之日或因公出差者外，凡不能上班者，或工作時間內不克繼續工作者，均應於事前以書面敘明請假理由及日數，按人事授權呈權責主管核准。惟遇有急病或緊急事故時，得委託他人代辦請假手續。

員工請假，不論自辦或委託他人代辦，均應依公司規定辦理。其中於工作時間內因故不克繼續工作者，除須按有關規定辦理請假手續外，凡屬規定出勤須刷卡之員工，亦須按規定於刷卡後方得離去。

第卅八條：

本公司員工請假分為公假、公傷病假、事假(含家庭照顧假)、普通傷病假(含生理假)、婚假、喪假、產假及陪產假等，分別依政府相關法令辦理【參閱附表】。

第卅九條：

計算事假、普通傷病假之基期以曆年(一月一日至十二月卅一日)為準。

第四十條：

各種假別計算之最小單位，請參閱員工請假規定【參閱附表】；若有未盡事宜，以員工請假相關SOP【參閱員工出勤管理作業規定附表】為準。

第四十一條：

員工請婚、喪假、事假、特別休假及卅日(含)以內之普通傷病假，如遇例假日、紀念(節)日及其他政府規定放假之日不予列計假期內。

第五章 獎 懲

第四十二條：

本公司員工獎勵分為下列五種：

- 一、嘉獎，同一年度內嘉獎三次為一小功。
- 二、記小功，同一年度內記小功三次為一大功。
- 三、記大功。
- 四、獎金。
- 五、晉升。

第四十三條：

員工有下列事蹟之一者，得予嘉獎：

- 一、技術熟練工作績效優異者。
- 二、工作勤奮、任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。
- 三、操守廉潔，品行端正足資表揚者。
- 四、高度服務熱忱、且為個人及團體爭取榮譽，表現可嘉者。
- 五、改善作業流程，提高工作效率，增加生產者。

六、善加保護公司所有財物，有助益生產之確證者。

七、有第四十四條各款情事而績效較輕微者。

八、有其他功績，足為其他員工楷模者。

第四十四條：

員工有下列事蹟之一者，得予記小功：

一、對於生產技術或管理制度建議改進，提出具體方案，經採納施行確具成效者。

二、愛惜公物，摶節物料具有成效者。

三、改良產品、降低成本、實施品質管制卓具成效者。

四、遇有災變，勇於負責，處置得宜者。

五、竭力搶修工程或預防機件故障，有利生產，並有確證者。

六、領導有方、培育部屬，注重工作教導與訓練，有特殊成效者。

七、有第四十五條各款情事而績效較輕微者。

八、具有其他較大功績，足供表揚者。

第四十五條：

員工有下列事蹟之一者，得予記大功：

一、維護員工安全；冒險執行任務；確有功績者。

二、在非常事件中為公司效力，因而使公司得免重大損失者。

三、挽救意外災害，奮勇果敢，因而使公司得免重大損失者。

四、節省原物料、或利用廢料有明顯事實，並以數字佐證，對於降低成本有重大貢獻者。

五、建議有利於公司之事項，如改進生產技術、設備或營運，經採納施行，因而增進公司經

營效率，績效卓著者。

六、對於舞弊或其他有害本公司利益之事件，能事先舉發或防止，使公司減免重大損失者。

七、曾於社會公開場合或媒體接受表揚，有利於提昇公司形象、名譽或產品廣告效果者。

八、開發新產品或推廣業務有特殊成就，或其他重大功績，而使公司獲得巨大利益者。

九、有其他重大功績者。

第四十六條：

員工有下列事蹟之一者，得予獎金或晉升：

一、一年內記大功三次者。

二、密報竊盜案件或檢舉破壞陰謀因而破獲或預先制止者。

三、有特殊貢獻或新發明因而使公司獲重大利益者。

四、具有其他特殊功績者。

第四十七條：

本公司員工之懲處分為下列三種：

一、申誡，同一年度內申誡三次為一小過。

二、記小過，同一年度內記小過三次為一大過。

三、記大過。

本規則公開揭示後，員工不得以不知規定而規避應受之處分，受處分之員工若有異議，得提出

申訴。

第四十八條：

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予申誡：

- 一、在工作時間內擅離工作崗位者，或在工作崗位打盹者；如有身體不適者，經權責主管核准後，不在此限。
- 二、妨害工作場所秩序或公共安全衛生，經告誡仍不改正者。
- 三、遇有意外事件或災變，逃避不救，致公司或工廠受損者。
- 四、行為不檢屢經告誡仍不悔改者。
- 五、工作疏忽致影響生產或公司聲譽，情節輕微者。
- 六、在工作場所服裝、佩戴不合規定，屢經糾正仍不遵守者。
- 七、因過失致發生工作錯誤情節輕微者。
- 八、出入廠區不遵守規定或攜帶非工作職務執行之需要物品出入廠區而拒絕警衛或管制人員合理且具正當性查詢者。
- 九、未經許可攜帶非工作職務執行之需要物品進入工作場所者。
- 十、浪費公物，情節輕微者。
- 十一、工作不力、未盡職責或積壓文件、工作延誤時效者。
- 十二、違反安全衛生規定，雖未造成傷害或損失，惟屢經告誡仍未遵守者。
- 十三、亂丟廢物及其他物品而妨礙環境衛生及公司或工廠觀瞻者。
- 十四、塗寫牆壁或機械而有礙觀瞻者。
- 十五、主管人員對所屬人員管理不週、督導不力者。
- 十六、於約定之時間內無故不參加公司或工廠規定之集會或訓練者。

第四十九條：

員工有下列情形之一經查證屬實者，得予記小過：

- 一、因疏忽致損耗機器、工具、原料、產品或其他之公司物品，使公司遭受損害者。
- 二、嚴重影響工作場所秩序，不利於公司業務正常作業者。
- 三、未經許可、擅帶外人進入廠區者。
- 四、非機器故障或原料不足等緣故，故意降低產量標準者。
- 五、於工作時間內睡覺者；但如有其他特殊原因且敘明正當理由，經權責主管核准後，不在此限。
- 六、對上級管理所需之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。
- 七、未循公司內部正常管道溝通意見，就擅自張貼文件，影響勞資關係者。
- 八、怠忽職責嚴重影響工作者。
- 九、散佈不利謠言或洩漏公司業務機密，對公司有不良影響者。
- 十、第二次違犯前條各款情事者。

第五十條：

員工有下列情形之一經查證屬實者，得予記大過：

- 一、利用公司或工廠名義在外招搖撞騙影響公司權益或使公司信譽受損者。
- 二、遺失重要文件、機件、物件或工具，致使公司蒙受損失者。

- 三、虛報產量或偽造不實工作紀錄者。
 - 四、違反安全衛生規定或環境保護規定者，因而造成本身或他人傷害、或使公司蒙受損失者。
 - 五、對同仁惡意攻訐、誣告、偽證而製造事端者。
 - 六、投機取巧、隱瞞矇蔽，謀取非分利益者。
 - 七、撕毀或塗改公司或工廠之公文或通告者。
 - 八、造謠生事致公司蒙受不利影響者。
 - 九、冒用或塗改、仿造他人各種證章者。
 - 十、輪班制人員抗不接受輪班工作，致本公司經營管理受阻者；但如有特殊原因且敘明正當理由，經權責主管核准後，不在此限。
 - 十一、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，未經使用人同意擅自操作者。
 - 十二、託人代打卡或代人打卡，或偽造出勤紀錄者。
 - 十三、未經允准擅自挪用公款者。
 - 十四、故意浪費原物料或損毀公物者。
 - 十五、洩漏製造或公務機密或塗改紀錄及秘密資料者。
 - 十六、舞弊、盜竊或將公物輸出公司或工廠外者。
 - 十七、吸食或注射毒品者。
 - 十八、拒絕或違抗主管人員合理指揮或監督，經勸導仍不聽從、或行為粗暴者。
 - 十九、於工作場所私用公物製造私人物品者。
 - 廿、在上班時間內，未經本公司同意接受其他公司、機構之僱用，或擔任其專任或兼任職務者。
 - 廿一、在上班時間內，利用職務、地位私營與公司相同或類似之業務者。
 - 廿二、一個月內累計曠職（工）達五日或一年內曠職（工）積滿廿日以上者。
 - 廿三、參加非法組織者。
 - 廿四、無正當理由，擅離職守致公司蒙受重大損失者。
 - 廿五、工作時間內，非因公之個人私事翻越工廠圍牆者。
 - 廿六、於工作時間擅離廠區者。
 - 廿七、企圖攜帶有毒、易燃物品等進入工作場所，影響本公司經營管理者。
 - 廿八、偷竊其他員工之財物者。
 - 廿九、第二次違犯前條各款情事者。
- 第五十一條：（原條款移至第十六條之一）。
- 第五十二條：（刪除）。
- 第五十三條：
- 員工因有第十六條第一款、第二款、第四款至第六款及第十六條之一所列各款事故而被解僱時，公司應自知悉解僱原因之日起卅日內為之，逾期不得再以其原因解僱之。
- 第五十四條：
- 員工同一年度之功過得予相抵，其相抵之規定如下：
- 一、嘉獎與申誡相抵。

- 一、記小功與記小過相抵。
- 三、記大功與記大過相抵。

第六章 考績

第五十五條：

本公司正式僱用在職之員工，得就其工作勤惰、績效、品質等每年定期辦理考績，以做為升遷及調薪之依據。

第五十六條：

考績之等第區分如下：

- 一、優等：九十至一百分。
- 二、甲等：八十至八十九分。
- 三、乙等：七十至七十九分。
- 四、丙等：六十至六十九分。
- 五、丁等：五十九分以下。

第五十七條：

在同一年度內功過經相抵後仍有懲處者，其考績等第依下列規定辦理為原則：

- 一、記大過者，其當年度考績不得列為乙等以上（含乙等）。
- 二、記小過者，其當年度考績不得列為甲等以上（含甲等）。
- 三、記申誡者，其當年度考績不得列為優等。

第七章 退休

第五十八條：

本公司員工有下列情形之一者，得自請退休。

- 一、工作年資滿十五年以上，且年齡滿五十五歲者。
- 二、工作年資滿廿五年以上者。
- 三、工作年資滿十年年滿六十歲。

第五十九條：

員工非有下列情形之一者，不得強制退休：

- 一、年齡滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

第六十條：

員工退休年齡之認定，以戶籍記載為主；自出生之年月日起足歲計算。

第六十一條：

員工退休金之給付標準如下：

1、適用勞動基準法退休金規定(舊制)之員工：

- 1.1 按其服務年資每滿一年給予兩個基數，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。

1.2 平均工資之標準，為退休前六個月平均工資。

2、適用勞工退休金條例（新制）之員工，公司依據政府規定之月提繳工資分級表及提繳率，按月為員工提繳退休金至勞保局員工個人退休金專戶。給付標準依政府規定辦理。

3、原適用勞動基準法退休金規定（舊制）之員工，如選擇適用勞工退休金條例（新制），其適用前之退休金，按本條第 1 款標準給付之；適用後之退休金，按本條第 2 款標準給付之。

第六十二條：（刪除）

第六十三條：

「平均工資」之定義依勞動基準法第二條第四款之規定辦理。

計算平均工資時，下列各款期日或期間均不計入：

一、發生計算事由之當日。

二、因職業災害尚在醫療中者。

三、依勞基法第五十條第二項減半發給工資者，

四、本公司因天災、事變或其他不可抗力而需停工，致員工未能工作者。

五、依勞工請假規則請普通傷病假者。

六、依性別工作平等法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者。

七、留職停薪者。

第六十四條：

員工自請退休須親自提出退休申請，並按人事授權呈權責主管核定後辦理，惟未在核准前，仍應依規定照常工作。如係強制退休，人事單位經由主管通知退休員工，退休員工於接獲通知後仍應繼續工作至退休之日。

第六十五條：

員工退休經按人事授權呈權責主管核定，卅日內由公司一次全部給付退休金。惟如公司發生財務困難，無法一次給付時，得報經主管機關核准後分期給付之。

第六十六條：

員工工作年資計算，以連續服務本公司為原則。因故自請離職後，再進入本公司任職者，其以往工作年資不予計列。惟離職期間未超過三個月而再進入本公司服務者，其前後工作年資合併計算。另留職停薪經核准復職者及因公司業務需要而奉調關係企業工作或由關係企業奉調本公司工作，且奉調時原任職公司之工作年資未予結清者，其以往工作年資亦均應予併計。至於其退休準備金之提撥，依公司相關規定辦理。

前項工作年資，自勞工進入本公司受僱日起算。

第六十七條：

適用勞動基準法退休金規定（舊制）之員工，退休金請求權，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

適用勞工退休金條例（新制）勞工之遺屬或指定請領人退休金請求權，自得請領之日起，因十年間不行使而消滅。

第八章 職業災害與撫卹

第六十八條：

本公司員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，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，本公司得予抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本公司須補償其必須之醫療費用。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，本公司須按其原領薪（工）資數額予以補償，惟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薪（工）資後，免除此項薪（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害者，本公司須按其平均薪（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薪（工）資之喪葬費外，並須一次給與其遺屬四十個月平均薪（工）資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - 甲、配偶及子女。
 - 乙、父母。
 - 丙、祖父母。
 - 丁、孫子女。
 - 戊、兄弟姊妹

第六十九條：

本公司依第六十八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。

第七十條：

第六十八條之受領補償權，自得受領之日起因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第七十條之一：

員工在職期間非因公死亡者，以公司為其投保之團體保險且由公司負擔之部份給付為撫卹金。內容詳見團體保險手冊。該手冊公司得隨時修訂之。

第九章 留職停薪、停職

第七十一條：

員工符合下列條件者，得向公司提出留職停薪之申請：

- 一、勞工普通傷病，住院及未住院病假逾限未能銷假，且以特別休假或事假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪；期間以一年為限。
- 二、應召入營服役期間在一個月（不含）以上者，期限依實際服役期間而定。
- 三、員工到職滿六個月後，在每一子女滿三歲前申請，至該子女滿三歲止，得申請育嬰留職停薪；期限最長二年。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。
- 四、有其他重大事故者。

第七十二條：

前項留職停薪者，自核准留職停薪之日起至期限屆滿前，按人事授權呈權責主管核准後得予復職，其以往工作年資得予併計。

第七十三條：

員工有違犯政府法令、公司合法之規定或經管財物有短缺或不清，經個案事實認定屬實且認為情節重大者，公司得先予以停職進行調查。

第七十四條：

員工因案停職，經查明並無過失或經法院判決不起訴處分或判決無罪者，經按人事授權呈權責主管核准後得予復職。

第七十五條：

員工停職期間，停發一切薪（工）資。惟依第七十四條獲准復職者，其停職期間之薪（工）資得申請補發，而停職期間之年資亦得併計。

第十章 福利

第七十六條：

員工報到上班後，公司須按規定為其投保勞工保險、就業保險及全民健康保險。對於員工生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付悉依勞工保險條例及勞工保險條例施行細則，由公司向勞保局申請給付。員工到職後如尚未辦妥勞工保險投保手續前發生意外事故致受傷害者，則按勞工保險條例規定辦理之。

第七十七條：

員工因普通傷病經核准留職停薪者，其留職停薪期間得繼續參加勞工保險及全民健康保險，惟保險費其中個人部分仍由員工本人負擔。

第七十八條：

本公司為增進員工福利，另設立「職工福利委員會」，以辦理下列有關員工福利事項：

1. 康樂。
2. 醫療。
3. 進修。
4. 其他有關福利事項。

職工福利委員會之組織章程另訂之，並依規定向主管機關函報。

第七十九條：

本公司於營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年度工作並無過失之員工，應給與獎金或分配紅利。

第八十條：

本公司依照有關勞工安全衛生法及有關法令規定辦理安全衛生工作。

第十一章 性騷擾防治

第八十一條：

為維護性別工作平等及人格尊嚴，本公司嚴禁就業場所之性騷擾行為，以本公司各駐點之人事主管為聯繫承辦窗口，並依照「台聚關係企業性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」標準作業程序書，於工作場所公開揭示。

第十一章 附則

第八十二條：

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。

第八十三條：

本規則如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理，同一法令另有修訂時，依修正後之法令辦理。

第八十四條：

本規則經呈報主管機關核備後公布實施，修正時亦同。

附表

員工請假規定

| 假別 | 定義 | 給假 | 薪給 | 最小計算單位 | 備註 |
|-------|-----------------------------------|---|------------------------------------|--------|---|
| 公假 | 依法令規定，應給予公假者(如：兵役檢查、教育召集、軍政機關調訓…) | 視需要而定 | 薪資照給 | 半小時 | 須檢附相關證明文件 |
| 公傷病假 | 因執行公務受傷 | 治療休養期間 | 薪資照給 | 半小時 | 須檢附主管簽證及醫師診斷書。 |
| 事假 | 因事需本人親自處理者 | 全年合計不得逾十四日 | 不予支薪 | 半小時 | 超過規定日數者，得以特別休假抵充。 |
| 普通傷病假 | 因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者 | 未住院者全年合計不得超過三十日 住院者，二年內合計不得超過一年。未住院病假與住院病假二年內合計不得超過一年。罹患癌症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。 | 一年合計未超過三十日部份工資折半發給，超過三十日部份不予支薪 | 半小時 | 1.連續兩日(含)以上須檢附醫師診斷書。 2.無論請假日數，主管得要求檢附醫療證明。 |
| 婚假 | 本人結婚 | 八日 | 薪資照給 | 1日 | 1.須於登記結婚日前十日起三個月內，自行選擇一次或分次休畢。 2.須檢附喜帖或結婚證明。 |
| 喪假 | 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者 | 八日 | 薪資照給 | 半日 | 1.須檢附死亡及關係證明(如訃文、戶口名簿等)。 2.須於喪亡日起百日之內休畢。 |
| | (外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者 | 六日 | | | |
| | (外)曾祖父母、配偶之(外)祖父母、兄弟姊妹喪亡者 | 三日 | | | |
| (流)產假 | 員工分娩者 | 八週(含例假日) | 凡到職工作滿六個月以上者，假期內薪資照給，未滿六個月者薪資減半發給。 | 半日 | 須檢附醫師診斷書或出生證明。 |
| | 妊娠三個月以上流產 | 四週(含例假日) | | | |
| | 妊娠二個月以上未滿三個月流產 | 一週(含例假日) | 不予支薪 | | |
| | 妊娠未滿二個月流產 | 五日(含例假日) | | | |

| | | | | | |
|-------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|-------|-------------------------------------|
| 產檢假 | 妊娠期間產檢 | 五日 | 薪資照給 | 半日/小時 | 須檢附相關證明文件 |
| 陪產假 | 員工配偶分娩 | 分娩當日及前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。 | 薪資照給 | 半日 | 須檢附相關證明文件 |
| 生理假 | 員工因生理日，致工作有困難者 | 每月至多一日 | 併入病假計(全年未逾3日不併入)，工資折半發給 | 半日 | 無需檢附證明文件 |
| 家庭照顧假 | 因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故需親自照顧者 | 全年七日 | 併入事假計 | 半日 | 1. 附相關證明文件 2. 與事假合併全年不得逾十四日 |
| 留職停薪 | 長期普通傷病者 | 最長一年 | 不予支薪 | 日 | 1. 檢附經核准之書面報告及相關證明文件。 2. 年資不予計算。 |
| | 應召入營服役期間在一個月(不含)以上者 | 依實際服役期間而定 | | | |
| | 育嬰留職停薪者 | 任職滿六個月後，在每一子女滿三歲前申請，最長二年。 | | | |
| | 其他重大事故者 | 依實際情形而定 | | | |
| 特休假 | 員工依規定在本公司繼續工作滿一定期間者，每年依規定給予特別之休假 | 依本文§36 規定辦理 | 薪資照給 | 半小時 | |

※員工依據性別工作平等法之規定請(流)產假、產檢假、陪產假、生理假、家庭照顧假及育嬰留職停薪，雇主不得拒絕，亦不得視為缺勤而影響員工、考績或為其他不利之處分。

員工出勤管理作業規定

台達化學工業股份有限公司標準書 編號：WB11-1601-8R 頁次：1/2

名稱：員工出勤管理作業規定

適用範圍：台達公司林園廠及前鎮廠

訂定單位：高雄行政課

1. 目的：為規範林園、前鎮兩廠員工之各項考勤作業，特訂定本作業規定。

2. 範圍：台達公司林園廠及前鎮廠。

3. 管理重點：

3.1 工作時間規範

3.1.1 每7日中至少應有一日之例假。

3.1.2 延長工時及休息日工作時間1個月不得超過46小時。

(輪班人員每月固定8.7小時加班納入每月加班工時上限46小時計算。)

3.1.3 每日工昨時間(含加班)不能超過12小時。

3.1.4 班次間至少應有連續11小時之休息。

3.2 輪班

3.2.1 依工作屬性有輪班需要之員工，其單位主管應事先按工作需要排定次月輪班表，並於該單位公告實施前送行政課人事單位建檔。

3.2.2 輪班員工應依單位排定之輪班表出勤，如因故須調換班次，應符合3.1之規範事先填妥“員工加班調班申請單”

(附件WB11-1601-8RG1)，經單位審查符合相關規定後，由主管(至少為課長)核准後送行政課人事單位登錄。

3.2.3 屬四班三輪制之員工，逢國定假日計加班，經勞資協商後，已將原國定假日1:1挪移至他日(若挪移後仍為法定應休假之日除外)，則不生加班費之情事。

3.3 加班

3.3.1 員工因業務需要加班時，應填妥“員工加班調班申請單”，依規定核准後送行政課人事單位。

3.3.2 員工加班最小計算單位為30分鐘，加班得選擇補休或加班費。補休申請之最小單位為半小時。補休應優先休畢，不得保留至次年，屆期

期滿仍未休完者，發給加班費。

3.4 請假

- 3.4.1 員工請假時，應於事前上網填寫電子請假表單，線上請假系統會依設定之請假核准權責，自動送交權責主管核准。
- 3.4.2 假別分為公假、公傷病假、事假(含家庭照顧假)、普通傷病假(含生理假及安胎休養請假)、婚假、喪假、產假、陪產假、產檢假、特別休假及育嬰留職停薪以及相關法令所規之其他假別，其個別規定依政府相關法令辦理。
- 3.4.3 計算事假、普通傷病假、特別休假之基期以曆年(1/1日至當年12/31日)為準。
- 3.4.4 員工請婚、喪、事假、特別休假日及卅日(含)以內之普通傷病假，如遇例假日、紀念(節)日及政府規定放假之日不予列計假期內。產假、公傷病假及卅日以上之普通傷病假，如遇例假日、紀念(節)日及政府規定放假日併計於請假期間內。
- 3.4.5 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，或請假理由及證明文件有虛偽情事且有具體事證經查證屬實者，缺勤時間以曠職論處。
- 3.4.6 員工因故必須請假者，應於事前親自辦妥請假手續後，方可離開工作崗位。如遇急病或臨時重大事故，不及事先請假時，應於缺勤當日，委託同事、家屬、親友代辦請假手續，或以電話、傳真、E-mail、限時函件、通訊軟體等方式報告主管並取得同意，並於恢復提供勞務後之一個工作日內，提供相關證明文件，交由權責主管核定，以完成補辦請假手續。
- 3.4.7 員工因故須註銷或更改請假內容，須自行上網更改。如該假單已由主管核准，應先取消假單，經主管核准後重新填寫；如該假單尚未經主管核准則直接作廢，即可重新填寫。