

國泰化工廠股份有限公司從業人員工作規則

第一章 總則

第一條：本公司為樹立管理制度、健全組織功能，依據勞動基準法第七十條及有關法令訂定本規則。

第二條：凡本公司各單位從業人員之工作悉依本規則之規定。本規則所稱從業人員指正式僱用及試用養成期間從事工作而獲得報酬者。

第三條：從業人員為本公司之永續發展與全體員工之福祉計，應遵守左列各項守則：

- 一、依循制度尊重職務、誠懇相處、相互合作，協力完成工作，達成企業經營之目的。
- 二、工作中服從各級主管人員合理指揮監督。
- 三、公餘時間生活作習規律樸實。私生活要有節制，不宜有過度飲酒縱樂、冶遊、賭博等致睡眠不足之情事，以免影響工作精神及注意力。
- 四、不得在外兼任有妨害本公司業務或從事與本公司相同之業務。
- 五、對各單位業務或技術上機密均不得對外洩漏。
- 六、不得任意翻閱或登錄不屬於自己掌理之文件、函電、設計圖面、資料等。
- 七、對於一切公物及用品應加愛惜使用，不得損壞及浪費。
- 八、執行職務應力求確實、切實、詳實，不得藉故畏難、規避或稽延。

第二章 僱用及解僱

第四條：本公司僱用從業人員須經考試合格或經審查核定後方得僱用。

第五條：有左列情事之一者不得任用為從業人員：

- 一、通緝有案未撤銷者，或受監護宣告尚未撤銷者。
- 二、虧空公款或贓私情事，經處罰有案者。
- 三、吸食毒品者。
- 四、體格檢查不適於任用工作者。
- 五、品性頑劣，聲譽狼藉或其他公私營機構解僱者。
- 六、患有精神病、傳染病、其他重大疾病者。
- 七、曾在本公司及所屬單位工作經除名處分、或未經核准而擅自棄職者。

第六條：從業人員應依照規定先行辦妥一切報到手續方得到職，報到時應繳驗左列資料：

- 一、身份證。
- 二、學經歷證件。
- 三、全戶戶籍謄本或戶口名簿影存。
- 四、自傳（視職務需要）。
- 五、正面彩色相片二張。
- 六、公立醫院體檢表。
- 七、員工工作保密守約。

第七條：本公司僱用新進從業人員，如有試用或養成必要者，經徵得新進從業人員同意得酌予試用或養成。試用期間以不超過九十天為原則，經試用養成合格後按其學識、成績、能力、適性核薪並正式僱用。

第八條：試用養成之從業人員在試用養成期間自認不適職或志趣不合者，得隨時自請辭職，試用養成成績不合要求者，本公司亦得隨時通知停止試用養成，上列人員工資之發給迄至自請辭職或停止試用養成日為止。

第九條：從業人員有左列情事之一者，本公司得不經預告期間，隨即終止僱用關係：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本公司誤信而有受損，或有損害之虞者。
- 二、對於本公司負責人、各級主管或其他共同工作之從業人員及其家屬實行脅迫暴行或有重大侮辱之行為者。

- 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者。

- 四、違反勞動契約或本工作規則而情節重大者。

- 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，及其他物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上秘密，致公司受有損害者。

- 六、無正當理由連續曠工（職）三日或一個月曠工（職）達六日者。

第十條：凡有左列情形之一者，得經預告後終止僱用關係：

- 一、本公司為全部或一部份之歇業時。

- 二、本公司因不可抗力停工在一個月以上時。

- 三、從業人員對於其所承受之工作確不能勝任時。

- 四、公司業務性質變更，有減少從業人員之必要，又無適當工作可供安置時。

五、虧損或業務緊縮時。

第十一條：依前條情事終止僱用關係時，預告期間依左列各款規定：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上未滿三年者，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。

從業人員於接到前項預告後，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，請假期間工資照給。未依前項規定而逕行終止契約時，發給預告期間之工資。

第十二條：本公司從業除有本規則第九條各款情事外，自請辭職者應申請核准，並依規定辦妥一切離職移交手續，方得離職。

第十三條：依本規則第十條之規定終止僱用時，除給予預告期間應得工資外，於從業人員辦妥離職手續後，應依左列規定發給資遣費：

- 一、在本公司連續服務每滿一年發給一個月平均工資之資遣費。
- 二、自民國九十四年七月一日起選擇勞工退休金制度員工，在本公司連續服務每滿一年發給二分之一個月之平均工資資遣費。

依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之，未滿一個月者以一個月計。適用勞工退休金制度員工，最高發給六個月平均工資。

本條資遣費之發給，不適用因經核准自請辭職或定期勞動契約期滿離職者。

第十四條：勞動契約終止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書。

第三章 薪資

第十五條：從業人員待遇由勞資雙方議定之，並在政府規定現行基本工資以上給付之。從業人員均按報到之日起支薪，離職之日停薪。

第十六條：從業人員薪資按月支薪二次定期於每月十五及三十日發給。如徵得從業人員同意則每月十五日一次支付當月薪資。

第十七條：從業人員之薪資係依同工同酬之原則，按其所任工作之繁簡難易、職責輕重及所需要專業技能等，訂定薪級表之標準支給，其標準另訂之。

第十八條：從業人員之待遇於職務變動時，經徵得從業人員同意，得以適度調整。

第四章 工作時間、每週休息例假、國定休假與特別休假、請假

第十九條：從業人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。惟因業務需要得依照勞基法第三十二條規定延長工作時間。採輪班制之單位、工作時間之起迄視業務性質正工作情況訂定，並公佈工作時間表。

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，經醫生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。

第二十條：採用輪班制者，至少每週更換班次一次，但經勞工同意者不再此限。前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。其工作班次及輪休例假，均依各單位公告之排班表。

第二十一條：從業人員應準時上下班。設有出勤刷卡設備須按時刷卡。本公司有關遲到、早退、曠工規定如左：

- 一、從業人員逾規定上班時間三分鐘後出勤者，視為遲到。十五分鐘後出勤者，除事先請假或公出者外，均以實際遲到時數。但特殊事件經主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、於規定下班力之前擅離工作場所並離開公司（工廠）者視為早退，並以曠工（職）論。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假而擅不出勤者，以曠工（職）論。其事假、病假未於四十八小時內補辦請假手續或請人代辦者，均以曠工（職）論。
- 四、在工作時間未經准許及辦妥請假手續，擅離工作場所或外出者，以曠工（職）論。
- 五、託人或代人刷卡者，有實際到班，不得以曠工（職），建議列入年度評核。按本工作規

第二十二條：一、如因業務需要由各單位主管決定，並經勞資會議或從業人員同意後得延長工作時間，其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，延長工作時間一個月不得超過四十六小時。

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力總數。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。

本公司依前項，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

二、延長工作時間二小時以內者每小時應照正常工資加給三分之一，其延長二小時以外者加給三分之二計算。

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一倍工資。

第二十三條：凡本公司從業人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息。例假日除天災，事變或突發事件外，不得出勤，但前項因素出勤者，工資應加倍發給，並應於事後補假休息。另應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。

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、休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第二十四條：（休假日）

內政部所應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞資會議同意後，得酌作調移。

(休息)

生產單位從業人員繼續工作四小時，至少應有三十鐘之休息。惟實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，在工作時間內另行調配其休息時間。

第二十五條：僱用之從業人員在本公司繼續工作滿一定期間者，應依下例規定給予特別休假：

- 一、六個月以上未滿一年者：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，每年加給一日，加至三十日為止。

勞工之特別休假期日，由員工排定之，因年度終結或契約終止而未休之日數，由公司發給工資。服務年資之計算自到職之日起算。

員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本公司記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通員工。

第二十六條：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：員工因事必須親自處理者，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，一日以上之病假，須付繳醫療證明。（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平數者，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其間需安休養者，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，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。病假以四小時為最小計算單位。

（請假計算單位）

請假之最小單位，病假以四小時（日、半日、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、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。

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，全年請假間數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。（請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) (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。
 - (三) (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殘廢、傷害或疾病者，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。
 - (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。
- 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。

理。

十二、公假：員工有依法令規定應給以假情事者，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。

（請假手續）

員工因故須請假者，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，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、FAX、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。

第五章 獎懲

第二十七條：本公司從業人員之獎勵區分為左列各種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、大功。
- 四、獎金。
- 五、晉級。

三、搶修工作有特異表現或施救意外災害減少本公司損失，頗具價值者。

四、維護員工安全，冒險執行任務，確有功績者。

五、維護公司重大利益，避免重大損失者。

六、著有其他重大功績者。

有左列事蹟之一者，得予獎金或晉級：

一、研究發明，對公司確有貢獻者。

二、一年內記大功二次者。

三、代表公司參加全國性競賽，成績卓越者。

四、對業務有特殊貢獻，足為公司表率者。

五、其他特殊功績者。

第三十一條：從業人員之懲戒分左列各種：

一、申誡。

二、記過。

三、記大過。

四、解僱。

五、申誡二次作記過一次，記過二次作記大過一次。

第三十二條：有左列情事之一者，予以申誡：

六、嘉獎二次作為記功一次，記功二次作為記大功一次。

第二十八條：有左列事蹟之一者，得予嘉獎：

- 一、品行端正、工作努力，足資楷模者。
- 二、熱心服務，有具體事蹟者。
- 三、愛護公物足資表揚者。
- 四、拾物不昧、救助他人等品行良好足資表揚者。
- 五、其他認為足以嘉獎之情事者。

第二十九條：有左列事蹟之一者，得予以記功：

- 一、對於生產技術、管理制度、安全衛生、或環境保護建議改進，經採納施行，著有成效者。
- 二、遇有災變，勇於負責，處置得宜者。
- 三、搶修工作努力有示範作用足資楷模者。
- 四、完成上級交辦重大工作事項，使公司獲益者。
- 五、其他著有較大功蹟者。

第三十條：有左列事蹟之一者，得予記大功：

- 一、意外事件或災變，奮不顧身、不避危險，因而減少損害者。
- 二、節省物料、減低成本、有顯著成果者。

- 一、因過失致發生工作錯誤情節輕微者。
- 二、不依規定穿著服裝、工作鞋、防護具初犯者。
- 三、初次不遵從主管人員合理指揮情節輕微者。
- 四、浪費公物，情節輕微者。
- 五、檢查或監督人員不認真執行職務者。
- 六、未經許可攜帶不必要物品入工作場所者。
- 七、破壞環境衛生者情節輕微者。

第三十三條：有左列情事之一者，予以記過：

- 一、對上級指示或有期限之命令，無正常理由而疏忽工作，未如期完成或處理不當者。
- 二、因疏忽致機器設備或物品材料遭受損害或傷及他人者。
- 三、在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧妨害現場工作秩序者。
- 四、未經許可擅帶外人入廠參觀者。
- 五、攜帶危險物品入廠者。
- 六、違反工作場所安全規則或標準作業者。
- 七、投機取巧、記錄報表不實或出退勤刷卡不實者。
- 八、對同仁惡意攻訐、或誣告、偽證而製造事端者。
- 九、在工作時間內擅離工作崗位或躺臥睡覺者。

十、無故穿著拖鞋上班者。

十一、一個月之內遲到達五次者。

第三十四條：有左列行為之一者，予以記大過：

一、擅離職守，致生變故使公司蒙受重大損害者。

二、洩漏生產或事務上機密者。

三、攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等危險品及違禁品進入本公司各工作場所不聽制止者。

四、遺失經管之重要文件、機件、物件或工具者。

五、撕毀公文或公共文件者。

六、擅自變更工作方法致使公司蒙受重大損失者。

七、拒絕聽從主管人員合理指揮監督，經勸導仍不聽從者。

八、違反安全規定措施致公司蒙受重大損失者。

九、酗酒滋事影響秩序者。

十、造謠生事、散播謠言致公司蒙受重大不利者。

十一、矇蔽上級、投機取巧情節重大者。

十二、在工作時間偷懶睡覺二次（再犯）者。

十三、無故曠工（職）一日（不含）以上者。

十四、一個月之內遲到達十次者。

第三十五條：有左列行為之一者，予以解僱：

- 一、利用公司或工廠名義外招搖撞騙者。
- 二、病假期內往他處工作，妨害公司執行管理政策者。
- 三、在工廠內毆打他人或互相毆打者。
- 四、在工作中無正當理由違抗命令並侮辱主管者。
- 五、在工作場所內賭博或有傷風化之行為者。
- 六、偷竊公物或營私舞弊者。
- 七、疏忽工作或耽誤要務，致使公司蒙受重大損失有事證者。
- 八、聚眾要挾、不法妨害生產秩序之進行者。
- 九、侵占公有財物者。
- 十、一年內經功過相抵仍記大過滿二次者，並符合勞動基準法第12條6款解僱事由。
- 十一、年終考績連續三年均未滿六十分者，並符合勞動基準法第12條6款解僱事由。
- 十二、經常違反安全衛生規定履勸不聽者，致公司受損有具體事證者。

第三十六條：從業人員獎懲，在當年度內功過得相抵銷。並於年度結束後公司有盈餘，自員工紅利中按左列規定發給獎金：

- 一、記大功一次獎給工資十天，大功二次獎給工資壹個月。
- 二、記功一次，獎給工資五天。

三、嘉獎一次，獎給工資三天。

第六章 考核、考績

第三十七條：各單位之各級主管應大公無私，在規定權限內嚴正考核員工平日考績事項，並予記錄，作為年度考績之參考，其有特殊功過者，並得隨時報請獎懲。

第三十八條：本公司從業人員考績，在營業狀況正常下，每年定期檢討一次，考績期限為一年度（考績時考評前一年考績）考績項目與評分標準如左：

- 一、工作效率：佔百分之二十（對工作之品質、數量及正確執行作業方式）。
 - 二、工作能力：佔百分之二十（對工作之見解、辦法及其推動力）。
 - 三、服務精神：佔百分之十五（對工作之興趣及事業心、責任感及環境維護）。
 - 四、合作精神：佔百分之二十（與同事、主管合作無間，相處無意氣用事）。
 - 五、個人品德：佔百分之十五（個人操守、公德心及是否愛惜公物）。
 - 六、出勤：佔百分之十（就勤惰情形加以考核）。
- 年度考績予以評定左列五等：

等級	評分	所達成之成果內容
優等	91 100	服務成績優異卓越，有具體事實者。
良等	81 90	服務成績超過標準者。
平等	71 80	服務成績合乎要求，達到標準者。
差等	60 70	服務成績雖未達標準，努力改善即可達到標準者。
劣等	60 以下	服務成績未達標準者，或成績太劣，經警告而未改善者。

前項考績由各單位主管考核後，交由考核委員會審核定後，依當年度核訂調整幅度發放。辦理考績人員有嚴守秘密之義務，不循私舞弊，違者分別懲處。

第三十九條：從業人員有左列情事之一者，不辦考績。

- 一、實際工作（含試用期）未滿六個月者。
- 二、留職停薪尚未復職者。

第七章 退休、撫恤

第四十條：從業人員有左列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

四、選擇新制勞工退休金者，年滿六十歲，工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。但工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

第四十一條：從業人員有左列情形之一者，本公司得強制退休：

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。

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予以調整，但不得少於五十五歲。

第四十二條：從業人員退休金給予標準如左：

一、適用勞動基準法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或休留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第八十四條之二及第五十五條計給。

（※貴公司針對適用勞基法前之年資如有當時應適用之法令規定或自訂之退休金給付辦法，請將法令規定或辦法列出。）

二、具有前款之工作年資且依第四十一條第二項規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢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。

三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，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。

第四十三條：退休金之給與，於核准或強制退休並辦妥離職移交手續後三十日內一次全部給付之。但如本公司發生財

務困難，無法一次發給時，得報經主管機關核定後分期給付。

第四十四條：從業人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依左例規定予以補償。但如同一事故依勞工保險條例或其他法令規定本公司已支付費用補償者，得予以抵充之：

一、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之規。

二、治療終止後，經指定之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予殘廢補償。殘廢補償標準依勞工保險條例有關規定發給之。

三、在醫療中不能工作時，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，且不合第二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。

四、遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，給與五個月平均本薪之喪葬費外，並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左：

(一) 配偶及子女。

(二) 父母。

(三) 祖父母。

(四) 孫子女。

(五) 兄弟、姐妹。

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、扣押或擔保。

第八章 福利

第四十五條：從業人員在職期間，因傷病、自殺或意外喪亡，其撫恤依左列情形辦理：

- 一、合於任何退休條件者，依退休人員條件發給撫恤金。
- 二、任職滿一年以上者，比照資遣員工條件辦理。

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。

第四十六條：本公司依據職工福利金條例設置職工福利委員會提撥職工福利金辦理福利事項，職工福利金之保管動用由本公司職工福利委員會負責辦理。

凡本公司從業人員享受本公司之一切福利事項。

第四十七條：本公司依照有關職業安全衛生法令，辦理安全衛生工作。

第四十八條：本公司營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作從業人員，按其貢獻度給予獎金或分配紅利。（其發放辦法，另依照紅利發放辦法辦理）

第四十九條：本公司依法提撥退休準備金，依規定專戶存儲，並由勞雇雙方共同組成勞工退休準備金監督委員會監督之。

第九章 附則

第五十條：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，定期開會，每三個月至少舉辦一次。勞資會議實施辦法第18條。

第五十一條：本規則如有未盡事宜，依照有關法令之規定，團體協約或勞資會議之決議辦理，同一法另有修正時，依修定後之法令辦理。

第五十二條：本公司應致力保護勞工之就業安全，提供勞工合乎安全與衛生之理想工作環境。

第五十三條：本公司依性別工作平等法之規定，訂定性騷擾防治措施，申訴及懲戒辦法，並在公開場所公開揭示，禁止性別歧視，防治及嚴懲性騷擾事件。

(員工申訴性騷擾處理制度)

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向申訴委員會(請明定部門/人員)申訴。

申訴專線電話：08-8671390#109

申訴專線傳真：08-8662825

申訴專用信箱或電子信箱：cathay.chen@msa.hinet.net

本公司得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。

第五十四條：本規則如有未盡事宜，悉依政府有關法令規定辦理。

第五十五條：本規則之訂定呈公司核定，並報請主管機關核備後公開揭示之，其有修正時亦同。