



福利措施

包含公司、職工福利委員會之福利措施。

一、公司福利措施：

團體保險、健康檢查、出差旅行平安險、尾牙餐會、員工紅利、員工認股、年終獎金、公益假、員工撫恤、推薦獎金、哺乳室、保健室、任職之健檢費用補助、勞健保自負額補助、內部講師補助、私車公用補助、公務手機補助、QCC獎金、LEAN獎金、專利獎金、提案改善獎金、虛驚事件提報獎金、停車場、圖書借閱、優法之留職停薪、薪轉戶優惠及團膳補助等。

教育訓練、在職進修

本公司提供多元化訓練課程及在職教育訓練，包括新進人員訓練，在職訓練、專業課程以及各種與職務有關之內訓或外派訓練課程，以提升同仁技能，不斷成長，勝任工作。並制定在職進修管理辦法，補助學雜費，提供公假，鼓勵同仁自我進修，研習專精知識，取得更高學位。

二、職工福利委員會福利措施：

年度旅遊、年節禮金 / 禮券、生日禮金、尾牙活動、婚喪喜慶補助、聚餐補助、特約廠商、獎學金、急難補助、社團補助、家庭日、專屬T恤等。

退休制度

勞退舊制：

2005年7月1日前任職者，本公司依勞動基準法相關規定辦理。退休金制度選擇勞退新制者，勞退舊制年資予以保留，俟符合退休規定時請領。

每月定期提撥勞工退休準備金，專戶儲存於台灣銀行，並依法成立勞工退休準備金監督委員會，每季定期開會，監督、管理勞工退休準備金之收支運用情形。



勞退新制：

2005年7月1日起施行勞工退休金條例，適用對象如下：

2005年7月1日起到職之人員。

2005年7月1日前到職之人員，退休金制度選擇勞退新制者。

依勞工退休金條例規定，本公司每月提撥不低於勞工每月工資6%至勞工退休金帳戶，並依退休金條例之規定辦理退休相關事宜。

優退：

參酌內政部75年12月16日（75）台內勞字第465547號函，制定退休管理辦法，核備在案。同仁年齡加工作年資合計達60時，可申請提前退休。

勞資關係

本公司依法成立職工福利委員會（選舉人數佔五分之四以上）、勞資會議（勞方代表佔二分之一）、勞工退休準備金監督委員會。

亦設置審計委員會、薪酬委員會、誠信經營委員會、誠信經營工作小組、企業永續發展委員會、企業永續發展工作小組、人事評議委員會、品質與無有害物質委員會、資通安全暨個人資料保護委員會及申訴管道。

另設立環境與職業安全衛生委員會，勞方代表佔三分之一以上，落實本公司職業安全衛生政策，防止職業災害之發生，建立安全健康之工作環境。

同仁各項權益可透過上述管道取得公平合理之處理，自成立至今，本公司勞資關係和諧。

實施情形

本公司設置文管管理系統，載明各項管理規章，明定勞雇雙方權利義務及福利措施，並定期評估檢討，維護同仁權益。



訂定工作規則、安全衛生工作守則（以上向主管機關核備在案）、工作場所性騷擾防治處理辦法、同仁申訴制度實施辦法、勞資會議管理辦法、勞工退休準備金監督委員會組織章程、品質與環境委員會組織與會議規程、職業安全衛生委員會組織與會議規程等，公告周知，保障維護同仁權益。

勞資會議為勞資雙方重要且正式之溝通管道，依據相關法令、公司管理規章及會議決議運作，期使雙方對話順暢，維護勞資和諧，永續經營。

總公司第 5 屆勞資會議代表任期於 2023 年 12 月 9 日屆滿，以直接選舉、公開開票等方式改選第 6 屆勞方代表，女性同仁人數超過總人數二分之一，當選名額不得低於 5 名代表總額三分之一，保障 2 名女性代表當選名額。依法報請主管機關核備，運作實施。