

【職工福利委員會辦理各項福利措施】

- (1).本公司依法參加勞工保險及全民健康保險並為員工辦理團體保險。
- (2).實施調移式週休二日，國定假日均依主管機關規定休假。
- (3).年度獎金及婚、喪、喜、慶與三節禮金、員工聚餐及休閒活動。

本公司參酌年度營運狀況提撥獎勵金，並根據個人工作績效、年資及任職比例等項目於年終時核發獎金。

(4).職工福利委員會：

A.本公司依法成立職工福利委員會，凡正式員工皆加入職工福利委員會，並依委員會之規定享有福利。

B.職工福利委員會，依其組織簡章選舉出主任委員一人及委員若干名，以策劃福委會辦理職工福利。

C.福利措施：

(A).急難救助及輔助：如員工婚喪喜慶之補助福利及職工團體保險之輔助。

(B).文康活動：如年度旅遊、慶生會等活動的舉行。

【進修訓練】

- (1) 目的:為提升本公司從業人員素質，充實其知識與技能，確保工作品質及績效，定

期安排員工內訓及由員工依其需求提出外部單位舉辦之訓練課程。

- (2) 適用範圍: 凡本公司員工皆適用之。

- (3) 權責:

職前訓練：由各部門依其員工職能需求進行交接、經驗交流、理念溝通、默契培

養以及公司內部課程。

在職訓練：含內訓及外訓，其職行方式及權責如下：

內訓：各部門依實際工作需要協調內部幹部或外部講師到公司授課。

外訓：各部門視工作需求提出申請，經核准後選派人員參加。

(4) 定義：職前訓練：新進人員於到職後試用期間，尚未正式任用前之訓練。

在職訓練：凡本公司正式任用之人員，為提升專業技能或本身工作職掌相關之訓練。

(5) 內容：

訓練計畫：各部門主管依工作需求，於每年底提出下一年度之「年度員工培訓預估表」提交權責單位。權責單位於彙集「年度員工培訓預估總表」，呈總經理核可後方可實施。

在職訓練：各部門舉辦在職訓練時，由各部門人員協調內部幹部或外部講師授課並經部門權責主管核准、並通知管理部預定授課會議室及「內部訓練簽到表」。各部門依「年度員工培訓預估表」派員外出受訓時，應填寫「員工培訓申請書」，經部門權責主管核准後，繳交管理部總務人員代為報名及繳款。

參加外訓人員於訓練結束後需繳交如下資料至管理部及文管中心，管理部相關人員應將員工培訓記錄登錄至「年度員工培訓記錄表」，並保存至員工離職為止：

1. 上課證明文件(結業證明)

2. 心得報告
3. 員工培訓記錄
4. 發票正本：交財會部
5. 資料、講義：交文管中心

實施情形：由員工自行提出申請，或由單位是實際需求辦理。

【退休制度及實施情形】

- A.本公司依照勞基法之規定對正式聘用員工訂有退休辦法，依該辦法規定，退休金之支付係根據服務年資及退休前六個月平均薪資計算。本公司依中央主管機關規定提撥「退休基金」專戶儲存，每月按薪資總額百分之二提撥退休準備金交由勞工退休準備金監督委員會管理，並以該委員會名義存入中央信託局。
- B.本公司員工自民國94年7月1日起至本公司任職及選擇勞工退休金條例之退休金制度者，其退休金提繳、請領均依[勞工退休金條例]、[勞工退休金條例施行細則]之規定辦理。

【勞資間之協議與各項員工權益維護措施情形】

1.勞資間之協議：

本公司勞資關係多採溝通協調方式處理，務使勞資雙方能取得共同之認知，使各項工作順利推動。

2.員工權益維護：

本公司訂有「工作規則」及相關管理辦法以維護員工權益。