

公司各項員工福利措施、進修、訓練、退休制度與其實施情形，以及勞資間之協議與各項員工權益維護措施情形：

1. 各項員工福利措施

本公司員工均依法辦理各項保險，保障同仁就業安全。並提供員工旅遊補助、員工健康檢查等各項福利，以提昇員工福利。

2. 進修、訓練

為落實本公司教育訓練理念及充分發揮培育功能，教育訓練區分為內訓、外訓及新生訓練。其公司為長期發展為目標，增進員工專業知識與技能，培養解決問題能力及強化企業經營體質，故計劃性地培育、開發人力，以達管理理念，促進團隊共識，增進品質意識，降低成本及提升工作效率，達成企業永續經營的目的。本公司104年度辦理教育訓練之時數達36小時，教育訓練費用約新台幣25千元。

3. 退休制度與其實施情形

本公司訂有職工退休辦法，並於民國83年10月01日經83府勞動字第194877號函核准設立勞工退休準備金監督委員會，並成立職工退休基金管理委員會，涵蓋所有正式任用員工均適用。此外，自民國94年7月1日起實施新制退休金制度，原適用該辦法之員工如經選擇適用新制後之服務年資或新制施行後到職之員工其服務年資改採確定提撥制，其退休金之給付由本公司按月以不低於每月工資百分之六提繳退休金，儲存於勞工退休金個人專戶。本公司目前全數員工皆採確定提撥退休辦法，依勞工退休金條例之規定，按勞工每月工資百分之六之提繳率，提撥至勞工保險局。

4. 勞資間之協議情形與各項員工權益維護措施情形

本公司自成立至今，即重視員工之福利、健康與在職教育，其勞資關係和諧。本公司與員工建立互動式溝通及申訴管道，充分遵循勞工法令並加強福利措施，努力維持良好互動，勞資雙方關係和諧，並無勞資糾紛。

5. 員工行為或倫理守則

為了讓公司各職級員工瞭解道德倫理觀念、權利、義務及行為準則，本公司特制定相關辦法與規定，讓所有員工皆能有所依循遵守。各項相關辦法簡述如下：

- (1) 各部門組織架構與各職務工作職掌：明確規範各單位之組織功能與各職務的職掌範圍。
- (2) 核決權限及分層負責規定：加強分層負責管理及有效規範各職級員工在工作上權力，以達到職能分工提高工作效率。
- (3) 員工管理規章：協助公司所有同仁瞭解相關辦法與規定。
 - a. 新進員工輔導課程：使新進同仁於報到後，及早消除對新環境的陌生不安全感，儘快熟悉工作環境及人員，協助在短時間內安排身心就緒，發揮其最佳產能，並降低新進同仁流動率。

- b. 員工出勤辦法：健全考勤制度以建立員工良好的工作紀律。
 - c. 員工休假辦法：使員工休假、請假能有所依循。
 - d. 員工績效考核辦法：每年考核員工的工作成果及績效，作為調薪、升遷、獎金發放與教育訓練課程安排的依據。
 - e. 獎懲辦法：對員工行為或動作導致公司在營運上之利得或損益給予獎勵或懲處。
- (4) 員工從業道德行為守則：
- a. 本公司員工於執行職務時，應注重團隊精神，摒棄本位主義；並應信守誠實信用之原則，以及秉持積極進取、認真負責之態度。
 - b. 本公司員工不得因性別、種族、宗教信仰、黨派、性取向、職級、國籍及年齡等因素，而彼此有任何形式之歧視和排擠。
 - c. 本公司員工應共同維護健康與安全之工作環境，不得有任何性騷擾或其他暴力、威脅恐嚇之行為。
 - d. 本公司主管應加強宣導公司內部道德觀念，並鼓勵員工於發現有違反法令規章或本守則之行為時，得以具名檢舉方式向主管呈報，公司並應盡全力保密及保護呈報者之身份，使其免於遭受威脅。
 - e. 本公司員工應公平對待業務往來之對象；與關係人進行交易時，不得有特別優惠之情事。本公司員工於執行職務時，不得為本人或第三人之利益，而有要求、期約、交付或收受任何形式之饋贈、招待、回扣、賄賂或其他不當利益之行為。但其中饋贈或招待為社會禮儀習俗或公司規定所允許者，不在此限。
 - f. 本公司員工就其職務上所獲悉之任何可能重大影響本公司證券交易價格之資訊，在未經公開揭露之前，應依證券交易法規定嚴格保密，並不得利用該資訊從事內線交易。
 - g. 本公司員工應彼此尊重個人隱私，不得散播謠言或造謠中傷。就其職務上所知悉之事項或機密資訊，應謹慎管理，非經本公司揭露或因執行職務之必要而為提供者外，不得洩漏予他人或為工作目的以外之使用；離職後亦同。
 - h. 前項應保密之資訊，包括本公司之人員及客戶資料、發明、業務機密、技術資料、產品設計、製造專業知識、財務會計資料、智慧財產權等資訊，及其他所有可能被競爭對手利用，或洩漏之後對本公司或客戶有損害之未公開揭露資訊。
 - i. 本公司員工應確保所經手之各種形式文書資料正確與完整，並妥為保存。
 - j. 本公司員工執行職務時，應避免資料、資訊系統、網路設備等資源遭受竊取、干擾、破壞及入侵等情事，以保障本公司各項資訊之機密性、完整性及可用性。
 - k. 本公司員工不得以任何方式影響其他員工為政治捐獻、支持特定政

黨或候選人、或參與其他政治活動。此外，亦應避免於上班時間及工作場所從事政治活動。

1. 本公司員工應尊重智慧財產權相關法律規定，禁止非法使用或複製有版權之智慧財產，包括書籍、雜誌及軟體等。

6. 工作環境與員工人身安全的保護措施

(1) 勞工安全與衛生依主管機關規定，制訂安全衛生工作手冊，供員工遵照安全衛生作業事項辦理。

(2) 安全衛生管理單位及人員：

a. 依勞工安全衛生法之規定，於管理部下設置勞工安全衛生管理單位，作為安全衛生之執行單位。

b. 作業場所，依法設置有現場安全衛生監督人員及急救設施。

c. 依規定實施安全衛生自動檢查。

(3) 設施安全：

a. 制定機械設備之防護及管理規定。

b. 定期實施機械設備保養及維護。

c. 依主管機關規定，危險性機械每年應由代行檢查機構檢查合格，始得使用。

d. 承攬商於工程簽約時，均書面告知安全及環保應注意事項。

(4) 環境衛生：

a. 依主管機關規定定期實施作業環境測定。

b. 員工定期實施全身健康檢查。

(5) 消防安全：

a. 依消防法之規定設置完整之消防系統。