

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	1/29

## 第一章 總 則

### 第一條 目的

本公司為樹立制度，建立組織及管理，特依勞動基準法及政府有關法規訂定本規則。

### 第二條 適用範圍

凡本公司所屬員工之任用、保證、服務、待遇、給假、考績、獎懲、福利、解職、撫恤、職災補償、勞資意見溝通等事項，除法令及勞動契約另有規定外，悉依本規則有關規定辦理；約聘人員及臨時雇用人員，另依各勞動契約辦理。

### 第三條 用辭定義

本規則有關用辭，其定義如下：

- 一、員工：係指依本規則之任用程序，核定職等（級），且受僱於本公司並從事工作獲得報酬之人員。
- 二、年齡：年齡之計算，係依戶籍之記載為準。
- 三、平均工資：係指計算事由發生之當日前六個月所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，則以工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數。
- 四、平均日薪：係以當月全薪除以三十日所得之金額。
- 五、平均時薪：平均日薪除以八小時所得之金額，薪資計算基準。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	2/29

## 第二章 僱 用

### 第一節 試 用

#### 第一條 組織與人員編制

各單位組織及人員編制，除呈總經理核准外，不得任意更改。組織、編制變動，以公告行之。

#### 第二條 員工招募

各單位因業務上需要，必須增補人員時，應提出「人員增補申請單」，呈權責主管核定後，送人事單位執行招募作業。有關人員之考選任用應秉持公正、客觀的原則，就品德、能力、經驗、學歷及體格等項目，予以嚴格評核；如係擔任主管職務者，另應注意其領導能力。

#### 第三條 試用考核

本公司新進員工須經甄選，試用期為 80 天，期滿方得正式任用。試用考核不合格者，如終止勞動契約，依勞動基準法之相關規定辦理。

另有關定期契約從業人員，在契約期滿後另訂契約，或即終止僱傭關係。

#### 第四條 服務年資計算

本公司員工之年資，計算方式如下：

- 一、年資自報到試用日起算。
- 二、自請辭職中斷服務者，其過去年資不予計算；但由公司徵召者，不在此限。
- 三、留職停薪期間，年資不予計算。

#### 第五條 新進報到繳驗資料

應徵人員經甄選合格，應於接到通知後，按指定日期及地點親自辦理報到手續，並繳驗下列資料：

- 一、本人最近三個月半身脫帽正面一寸照片二張。
- 二、國民身份證影本乙份（正反面）。
- 三、法定代理人同意書。（未滿十八歲員工）
- 四、最高學歷畢業證書影本乙份。
- 五、退伍令影本。（男性員工）

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	3/29

六、所得免稅額扶養親屬申報表。

七、公司指定銀行活期存款帳戶影本乙份。

八、報到通知書。

九、離職證明書。

十、全民健康保險退保（轉出）申請表（請回原投保單位申請）。

十一、體檢表（衛生所或各醫療機構之一般體檢表）

十二、保證書

十三、其它經指定應繳驗之文件。

經徵選合格之應徵人員，未於本公司通知時間、地點辦理報到手續者，視為拒絕受雇，該通知因而失去效力。應繳證件不全，報到後七日內繳齊至人事單位。

## 第六條 新進任敘

在試用期間依「職等任敘系統」按其職位之基本職等（級）任敘，經考核成績優異者，各部門主管可按其工作能力呈請總經理改敘新職位與職等（級）核予薪額。

## 第七條 試用不合格者處理

試用員工在試用期間品行欠佳、或服務考核成績不良、或經安全調查有不法情事者，得隨時無條件停止試用予以辭退，其薪資支給至停止試用之日止。

## 第二節 任用與教育訓練

### 第一條 凡有下列情事者不得任用

一、曾任職本公司被開除，或未經核准而擅自離職者。

二、受有期徒刑之宣告尚未結案或通緝有案者。

三、受禁治產之宣告未撤銷者。

四、身體衰弱無法勝任工作，或患有精神病或傳染病者，吸食毒品者。

五、虧空公款或藏私，經查有案者。

六、參加幫會、結黨營私、聲名狼籍者。

七、思想不良、品行頑劣、經公私營機構開革者。

八、未滿十五歲者。但國中畢業，或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康者，不在此限。

九、尚在其他公司任職而未離職者。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	4/29

十、在外兼職未經權責主管核可，或因兼職影響正常工作及工作紀律者。

十一、經本公司醫務機構或特約醫院，體格檢查不合格者。

## 第二條 任用原則

本公司員工之任用，其職位基本資格、學識、經驗及才能應與職等（級）標準相符外，並本專才專任、適才適所之宗旨，為人與事之適切配合。

## 第三條 估缺晉任原則

本公司各職等員工出缺時，原則上由本公司現任員工中按考績及年資，擇其服務成績優異者優先遞補。

## 第四條 職等（級）核定

為建立人事制度與晉升管道，本公司將員工依其工作能力及所從事工作之專業性、責任度分為十六職等，如「職等任敘系統」所示，以第二職等為基本職等，第十六職等為最高職等。並依職等（級）晉升年資與年資考績參加年度晉升。

## 第五條 職位核定

新進人員職位核定標準，除按其所應徵職位，定基本職等；並依其相關學歷及有效經歷，核予適當的職級。

## 第六條 教育訓練

本公司為提升員工素質，培養經營管理人才，提高生產品質，建立晉升管道，得於適當時機辦理各項教育訓練。人事單位調查各部門教育訓練需求，擬訂教育訓練計劃，執行追蹤成效，相關程序詳「人力資源作業程序」。

## 第七條 教育訓練一般規定

一、依公司教育訓練實施辦法及國內相關法規辦理。

二、公司視業務需要得舉辦定期或不定期之教育訓練，教育訓練包括廠內受訓及廠外受訓。廠內訓依年度教育訓練計劃實施。廠外訓依專長及公司需求，接洽專業機構送訓。

三、公司依專長需要須廠外送訓時，除總經理特別指示外，餘由各部門主管統籌依規定申請，並呈總經理核定，管理部依相關規定辦理。

四、公司為教育訓練之執行得指派各有關人員擔任講師或學員，被指派者不得藉故推諉。

五、各種教育訓練或講習，視需要舉辦測驗或提出心得報告，其成績作為個人考核之參考。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	5/29

## 六、廠外訓送人員資格：

1. 須在本公司服務滿半年以上者。
2. 專業特殊人員及課長以上幹部。

## 七、參加廠外訓一般規定：

1. 結訓證書歸公司保存使用，至當事人離職止。
2. 送訓人員於結訓後，須於公司服務滿一年以上，方可離職；並於送訓前簽切結書，存放管理部及部門主管處。
3. 報名學費概由公費支付。
4. 如未取得合格證書，除報名費用由公司支付外，其餘費用自理。

## 八、獎懲辦法：

1. 取得合格證書者，屬全國性高層級者，小功一次；其餘嘉獎一次。
2. 無故未參加公司舉辦或指派之各種教育訓練者，依情節輕重處以申誡以上之處分。遲到、早退而無正當理由者，納入年度考績檢討辦理。

## 第三節 調遷與出差

### 第一條 調遷原則

本公司基於業務及人才培育的需要，得調遷員工之職務，員工除有正當理由呈請覆議外，不得藉故推諉。

### 第二條 調遷手續

因應業務需求而調遷者，其手續如下：

- 一、在同一單位實施職務調動者，由單位主管自行安排。
- 二、不同單位之職務異動，應由請調單位主管與人事單位主管及原任單位主管協商，填具「人員異動單」後，交人事單位審核轉呈總經理，董事長核准後，方得予以調動。

### 第三條 自請調遷

員工若因個人意願而請求調遷時，應以簽呈呈權責主管核准，由人事單位安排適當職務後，經雙方單位主管同意並填具「人員異動單」後，方得調動。

### 第四條 調遷限制

為配合員工專長發揮，凡任現職未滿六個月者，非經專案核准，不得調動其職務。不同單位之員工調動，嚴禁請調單位主管未經調遷手續，直接與當事人協商、決議。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	6/29

## 第五條 調遷移交

員工調遷時，須與接交者完成移交手續並經主管同意後，使得調職原職務。

## 第六條 新職報到

調遷員工於接到調遷通知後，應於生效日即任新職。調遷人員已接任新職而接任者未到職前，其所遺職務得由直屬主管派員或自行代理，接任人員到職，調遷員工有義務協助完成工作銜接。

## 第八條 單位輪調

各部門主管得就其管理範圍內，將所屬員工依其對工作之適任性、能力、學歷等實施單位輪調。

## 第九條 出差

員工因業務需要，依公司指派至國內、外受訓或出差者，應填具「出差申請單」呈權責主管核示後辦理。

「國內外出差管理辦法」另訂規範。

## 第四節 職等（級）晉升

### 第一條 職等任敘系統

本公司員工依職務、職位及工作性質，劃分職系為主管職、行政業務職、生產技術職、專員職四大類。

### 第二條 職等、職級核定

本公司員工依負責工作之專業性、責任度，核敘職等（級），職等規劃為十六個職等，並依員工相關學歷及有效經歷，於每個職等內核予適當的職級，以建立任用資格作為公司儲備人才，獎勵服務績效員工之晉升管道。

### 第三條 年度晉升

為儲備公司人才並獎勵年度工作表現績優員工，各級主管對於服務績效卓著，富發展潛力之員工，應主動提報晉升，藉由公正、公平、公開之考核作業評核，並依考績辦理晉升。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	7/29

## 第三章 保 證

### 第一條 保證人資格

經本公司雇用之人員，需於到職日七日內辦妥連帶保證手續，前項保證手續及保證人之責任，均以保證書及其約定為憑。

凡有正當職業或相關社會地位之人士，具經本公司對保人員查明者，得為保證人，但本公司董事、監察人、現職員工不得為保證人。

### 第二條 保證人賠償責任

被保證人如有左列情形之一者，連帶保證人應負連帶賠償責任：

- 一、營私舞弊或其他不法行為致本公司蒙受損失者。
- 二、侵佔、挪用公款、公物或損壞公物者。
- 三、懸欠帳款不清，棄職潛逃者。

### 第三條 保證書

保證人應填具本公司保證書乙份，並簽名蓋章，經審查合格對保後存本公司人事單位備查。

### 第四條 變更保證人

連帶保證人如因辭職、死亡、不欲繼續保證或其他原因喪失保證資格者，被保證人應即辦理更換手續，並應於前開情事發生後十日內，另行覓妥連帶保證人。

### 第五條 變更手續

因前條規定更換保證人時，須俟保證人手續辦妥，經公司派人對保相符後，原保證契約始失其效力。

### 第六條 保證責任

被保證人離職後，如發現其在職期間有本工作規則第三章第二條之不法情事者，原保證人仍應負保證責任。

### 第七條 對保

本公司人事單位得按員工保證書所填起保日期，每年對保一次，必要時得隨時對保。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	8/29

## 第四章 服 務

### 第一節 服務紀律

#### 第一條 注意事項

本公司員工貢獻所長、為公司發展努力，依法令與公司政策、管理規章，以職務應有之注意程序執行工作。

一、應遵守各項規定及下列工作紀律服務守則：

1. 對公司之業務、客戶往來及管理、技術等資料，應嚴守機密，不得洩露。
2. 非經核准，不得在外兼任其他公私機構工作。
3. 代表公司對外辦理業務，應維護公司權益，不得承諾超越授權範圍之事項。
4. 不得藉職務之便利，營私舞弊，收受餽贈，圖謀私利，亦不得有濫用職權行為。
5. 員工於進入公司大門及上班時應配戴識別證，不得彼此借用，並於換發或離職時，即繳還公司。
6. 公司由於業務之需要，得隨時派遣員工出差或支援。
7. 員工在工作中，未經核准，不得擅離工作崗位。
8. 員工對職務上之報告，均應循級而上，應先經其直屬主管核准，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。
9. 基於累積人力資源、充實本知學能，各級主管得對所屬員工實施教育訓練，員工不得藉故推諉。
10. 員工應忠勤職守，遵守本公司一切章則及公告。
11. 員工應嚴守紀律，服從各級主管合理之督導，不得敷衍塞責或有違抗藐視之行為，各級主管人員對員工應親切指導。
12. 員工應尊重公司信譽，凡個人意見涉及本公司者，非經許可，不得對外發表；除辦理公司指定任務外，不得擅用本公司名義。
13. 工作時間內，不得有喝酒、賭博、毆鬥、辱罵及其他不軌之行為。



# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	9/29

14. 員工不得煽動罷工、怠工、或直接間接阻礙生產等行為。
15. 員工處理業務，應有成本觀念，對工作場所內一切公物不得隨意損壞浪費或變換私用，如有違背者，應負賠償之責任，並議處之。
16. 員工非經本公司書面同意，不得為自己或第三人經營本公司相同或類同之事業，亦不得為同類事業公司之無限責任股東、執行業務股東、董事或經理，或行號之顯名及隱名合夥人。
17. 員工不得任意翻閱非屬於自己掌理之文件、函電、帳冊及表簿。
18. 員工於工作時間內不得赤足或穿著奇裝異服，現場工作人員應著規定服裝，以確保安全。
19. 無論任何時間，員工均不得在工作場所內私製物品。
20. 員工於下班前應將工作處理完畢，所用器材收拾定位後，始得離開工作地點。
21. 員工不得攜帶刀槍彈藥、危險物品、違禁品、攝影機及生產公物無關之物品進入工作場所。
22. 員工未經核准，不得攜帶公物出廠，並應主動接受檢查。攜出填「物品放行單」核准後，使可出廠。
23. 本公司因業務需要，必須延長員工工作時間，員工應配合公司要求參加加班。
24. 員工未經核准，不得私帶親友進入工廠。
25. 公司因業務經營所必須，在不變更其原有勞動條件，且技術體能勝任，在同一工作地區得調動員工服務，員工應配合公司調動。
26. 員工不得私接、私用電器設備，及炊煮食物情形，如有不遵守者，視情節輕重予以處分，如因而造成公司財產損失，應負賠償之責任。

二．以上所列服務守則增修訂內容另以公告規範。

## 第二條 違反懲處

凡員工違反服務守則視情節輕重依相關法令、規定予以處分。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	10/29

## 第二節 工作時間

### 第一條 工作時數

本公司雙週正常工作總時數不得超過八十四小時。(實際工作起訖時間如作息時間表所示)

公司作息時間表			
項 目	週一至週五	週六及週日	出勤管制
上 午	08:30~12:00 09:30~12:00	休假	打卡
中午休息	12:00~13:00		打卡
下 午	13:00~17:30 13:00~18:30		打卡
備 註	1. 採彈性上下班方式，每天工時以滿八小時為基準，上班時間如為 8:30 至 9:30，下班時間則應相對為 17:30 至 18:30。 2. 為保障天然災害發生時同仁們的安全，是否停止上班，原則上悉依居住地及公司所在地之政府機關通知為主，一經發佈停止上班，同仁盡速安全返家，唯公司需求事先總經理核可，或當班最高主管判斷決定繼續工作，得繼續上班。 3. 政府機關規定之國定應休節日，給予休假；國定應休節日逢週六、週日應補假。		

### 第二條 出勤打卡規定

本公司員工出勤，應依下列規定打卡：

- 一、每日應依規定時間出勤，並親自打卡；如因故無法全日出勤者，亦應於進入公司後打卡，俾利差假依據。
- 二、員工除規定免刷卡者外，每日上（下）班應親自打卡，如託他人代打卡雙方均以記大過乙次論處。

### 第三條 出勤管理

員工之出勤記錄，皆以刷卡為憑，如有特殊原因或記錄不明時，得經直屬部門主管（理級以上）簽註，否則以缺勤論處（視情節輕重予以行政處分）。

### 第四條 遲到

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	11/29

公司員工於規定之上班時間以後出勤者，視為遲到，應依規定辦理請假手續。

## 第五條 早退

未依規定辦理請假手續而於下班時間前擅離工作場所者，視為早退，應依規定辦理請假手續。

## 第六條 曠職處理

本公司員工有下列情事之一者，即予曠職論；如情節重大另依獎懲規定予以議處：

- 一、未經請假或假期屆滿後未續假而缺勤者。
- 二、委託或代替他人打卡或偽造出勤記錄者，雙方均以曠職一日論並記大過處分。
- 三、員工所請假事由或證明文件，經查係屬偽造者。
- 四、上班時間擅自外出者。

## 第七條 出差、公出無法打卡處理

員工因出差或公出而無法打卡者，應事先填具「出差申請單」或「出勤管理簽核單」，經權責主管簽核後，轉至人事單位銷假。

## 第八條 忘記打卡處理

每人每月忘打卡不得超過三次（含），每超過一次須請假一小時，另應填具『出勤管理簽核單』且須經直屬主管（經理級以上）簽註上、下班時間與簽章，否則以曠職半天（即四小時）論處。遲到、早退及請假時數、忘打卡之記錄，均列入年度考核成績評等。

## 第九條 免打卡規定

本公司員工有以下情事之一者，可免予打卡：

- 一、協理級以上主管可免打卡。
- 二、其他情事呈總經理核准免打卡者。

## 第十條 調班規定

公司因業務需要或停電、風災等不可預期狀況得調動上班作息時間，員工配合公司作法到班工作，員工如需請假應事前送權責主管呈核，未報備逕行不到班者均以曠職論。

## 第十一條 外出管理

本公司所有員工均不得於上班時間擅自外出；如因公出或外出前應填具「出差申請單」或「出勤管理簽核單」向直屬主管核備後層呈權主管核准，送交人事單位，方得外出。公出須於次日早上直接前往無法到班打卡者，應於前一日申請公出，公出返回後並打卡記錄。

## 第十二條 輪班交班規定

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	12/29

- 一、輪班員工於接班員工未到達工作場所，前班員工不得擅自退工，否則以曠職處理。
- 二、員工交班時，應將操作狀況、工作內容、重要工具及器具所在交接清楚，因交待不清，致操作錯誤，引起生產器具及產品之損害、遺失者，應負損害賠償責任。

## 第三節 安全與衛生

### 第一條 作業

本公司依照勞工安全衛生法令辦理本公司安全衛生工作，並辦理員工從事工作所必要之安全衛生教育、預防災變訓練及健康檢查等措施。

### 第二條 原則

員工應接受本公司有關安全與衛生管理人員之指導，並遵守安全衛生工作守則，以確保公司安全，維護個人健康及環境衛生。

### 第三條 災害應變

員工發現火災及其他災害，或發覺將有危險發生時，應緊急處理，並聯絡有關人員或主管臨場處理，並受其指揮，共同協力使受災損失減少至最低限度。

### 第四條 整理整頓

員工應時常整理及整頓工作場所，不得在通路、避難出口或設有防火設備場所，任意放置物品或器材。

### 第五條 設備操作

除設備及設施之操作人員外，其他員工不得隨意觸動各項機器設備或其他易生危險之一切設施。

### 第六條 健檢預防

員工應依本公司規定接受健康檢查或預防注射，不得無故拒絕。

### 第七條 其他

以上有關安全與衛生之事項，如有未盡事宜，悉依勞工安全衛生有關法令規定辦理。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	13/29

## 第五章 待遇

### 第一條 薪酬

員工薪酬由公司依既定制度訂定，但勞動契約另有約定者不在此限。

### 第二條 給付

員工薪酬以新台幣給付於每月匯入員工帳戶，但經勞資雙方另行約定者不在此限。

### 第三條 標準

本公司員工薪酬分為薪資、津貼及獎金，其給付標準另訂之，不低於政府規定之基本工資。

### 第四條 差旅津貼

有關本公司員工差旅費用之給付標準，另訂「國內外出差管理辦法」管理之。

### 第五條 薪資結構項目

#### 一、月薪津項目

1. 本（底）薪
2. 伙食津貼
3. 全勤獎金
4. 主管加給
5. 工作津貼
6. 加班津貼

#### 二、其他津貼／獎金

1. 其他津貼
2. 年終獎金

### 第六條 核發依據

員工之薪資依「員工薪資記錄表」所核定之薪資及生效日期核發。

### 第七條 代扣項目

本公司員工薪資，代扣項目如下：

- 一、所得稅：按稅率級表扣繳
- 二、勞、健保費、勞退金：按勞、健保局規定及投保費率計算
- 三、職工福利金：每月全薪之 0.5%
- 四、缺勤扣款
- 五、其他代扣項目

### 第八條 年終獎金

本公司於營業年度終了結算，視營運狀況並參考年度考核之評定，核發員工年終獎金。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	14/29

## 第六章 給 假

### 第一節 一般給假

#### 第一條 例假

員工每週（七日）應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日；然，為配合公司營運需要，得由勞資雙方協議排定輪班（調休）事宜。

#### 第二條 國定假日

國定假日之休假日期及天數，依當年度行政院人事行政局公佈為準。

#### 第三條 請假手續

本公司員工因故無法出勤者，均應依照本章有關規定辦理請假手續；事後補請假手續限於二日內提出正當理由後補辦，否則以曠職論。

#### 第四條 請假事由

員工請假依其事由共分為公假、公傷病假、普通傷病假、事假、婚假、喪假、產假、陪產假及特別休假等，請假期間年資併計。

#### 第五條 公傷病假判定

公傷病假需於出院後次一工作日至公司完成請假程序及繳交相關證明及費用請領文件，再依實際傷病程度核定在家休養時間或出勤從事原部分工作。

#### 第六條 各種假別核給及薪津扣減標準另訂『請假管理辦法』。

第七條 公假、公傷病假、產假、陪產假同一假別之請假期間或病假期間在一個月(含)以上，如逢例假、紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假日，均應併計於請假期間內。

第八條 未辦請假手續而擅離職守，或假期屆滿而未銷假者，其未到班期間均以曠職論。

第九條 員工請假事由不充分或對工作有所妨礙時，主管得酌情不予給假，或縮短假期，或延期給假。

第十條 假別天數之累計，均自每年一月一日至十二月三十一日止。

第十一條 員工無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者，本公司得不經預告予以免職。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	15/29

第十二條 凡請連續假三天(含)以上，皆須總經理簽核。

第十三條 員工請假應依下列規定辦理：

- 一、員工請假應事先覓妥職務代理人，附繳相關證明文件；填寫「請假卡」並呈請核准，但公傷假及病假無法於事前請假者，得於規定時間內補辦。未經請准給假而缺勤者，以曠工論。但遇有急事或緊急事故，得委託同事、家屬、親友於當日十時前以電話告知單位主管、人事單位報備知悉，但仍應以請假核准為準。
- 二、員工請假須依規定提出證明文件，如有捏造、虛偽等情事，矇騙主管給假，經查證實者，其請假期間以曠職論，並要求部門主管提出懲處。
- 三、同單位人員請假人數以不超過單位總人數三分之一為原則。

第十四條 員工請假應依下列核假權限遞請核准，並將職務交妥(指定代理人)若未指定由直屬下階人員代理後，方得離開職守：

請假者 請假日數	請假日數		
	一日以下(含)	二日以下(含)	二日以上
課長以下	課級主管	部級主管	協理
課長以上(含)	部級主管	協理	總經理

第十五條 天然災害發生時，是否停止上班，除另有規定，原則上悉依居位地及公司所在地之政府機關通知為主。

第十六條 政府公告選舉日休假規定：

- 一、有投票權員工當日視為國定假日休假一天。
- 二、居住無選舉區縣市員工，應照常上班，認定依戶籍所在地為主。
- 三、無投票權員工(未滿二十歲及外勞)，當日正常上班。

## 第二節 特別給假

第一條 特別休假

員工在本公司繼續服務六個月以上者，依下列規定給予特別休假，休假期間薪資照給。

- 一、服務六個月以上未滿一年，每年三日。
- 二、服務一年以上未滿二年，每年七日。
- 三、服務二年以上未滿三年，每年十日。
- 四、服務三年以上未滿五年，每年十四日。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	16/29

五、服務五年以上未滿十年，每年十五日。

六、服務滿十年以上者，每滿一年加給一日，加至三十日為止。

前項服務年資之計算，自入公司到職日起算。

## 第二條 特別休假之請休

員工特別休假在不影響公司業務原則下，得依所規定之休假日請休。全年度特別休假以小時為單位。

請特別休假須於事前申請，請二天（含）以上於三天前申請，且須覓妥職務代理人。連續請特休三天含以上必須依核假權限遞請核准。

## 第三條 留職人員之核給

留職停薪人員於復職後始核給特別休假，其特別休假天數依其實際服務年資（扣除留職停薪期間）核給。

## 第四條 特別休假之變更調整

本公司因業務上需要，得與休假人員協調變更其休假日程，或經休假人員同意，取消全部或一部份休假。

## 第五條 特別休假日數之計算

每次請休以小時為計算單位，一次請休至少一小時。

## 第六條 離職員工特休假天數核算

員工離職時，當期特別休假，於離職前休畢。

## 第七條 請休限制

員工必須任職滿六個月，方得請休特休假，不得預先借休。

## 第八條 特別休假未休處理

同仁請自行規劃年度應休之特別休假，於個人年資特休假結算日前請休完畢，如因公司業務需要無法於結算日前休假完畢者，未休之日數折合工資發放。



# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	17/29

## 第七章 考 績

第一條 本公司為考核從業人員作為晉升、調薪之依據，於每年評估其專業知識與技能、領導與組織能力、溝通技巧、工作態度及發展潛力。

第二條 人事單位統計全年度員工出勤及獎懲資料，作為年度考核作業評定依據。

第三條 考核項目包含「工作表現評核」、「考勤評核」、「獎懲評核」三項之成績總合。

第四條 年度考績等級區分為AA、A、B+、B、B-等，共五等。

第五條 本公司每年舉辦年度之考績，依其考績決定年度調薪、晉升，凡當年度年底尚停職或留職停薪中者不參加考核作業。

第六條 年度考核：

考核範圍為一月～十二月之工作表現及考勤記錄，考核成績作為年度調薪、核發年終獎金依據。

第七條 員工在年度內所受功過，於年度考績時併計其成績，以核定成績等級，但在年度內曾受記大過處分未依規定抵銷者，不得晉級。有關本公司員工考核相關作業規定，另訂「員工考核辦法」管理之。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	18/29

## 第八章 獎 懲

### 第一條 原則

本公司員工之獎懲應秉持公正嚴明、勿枉勿縱的原則，以激勵工作士氣，維持工作紀律。

### 第二條 本公司員工之獎勵分為下列五種：

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

### 第三條 員工有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

- 一、品行端正、工作努力、能適時完成任務者。
- 二、熱心服務，有具體事蹟者。
- 三、年度考績特優者。
- 四、代表公司對外參加競賽、選拔、參展、其行為對公司形象有益者。
- 五、全年度工作全勤，無缺勤記錄且工作表現優異者。
- 六、有其他功績者。

### 第四條 員工有下列事蹟之一者，得予記功：

- 一、對生產技術或管理制度建議改進，經採納施行著有成效者。
- 二、樽節成本，杜絕浪費或對廢料利用著有成效者。
- 三、遇有災變、勇於負責，處置得宜者。
- 四、當選年度模範績優員工者。
- 五、有其他較大之功績者。

### 第五條 員工有下列事蹟之一者，得予記大功：

- 一、遇有意外事件或災變，奮不顧身，不避危難，因而減少損害者。
- 二、維護員工安全，冒險執行任務，確有功績者。
- 三、維護公司重大利益，避免重大損失者。
- 四、有其他重大功績者

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	19/29

第六條 第六條 員工有下列事蹟之一者，得予獎金或晉級：

- 一、研究發明，對公司確有貢獻者。
- 二、一年內記大功滿二次者。
- 三、對於公司業務有特殊貢獻，足為公司表率者。
- 四、服務滿十年，考績優良，從未曠工或記過以上處分者。
- 五、有其他特殊功績者。

第七條 本公司員工之懲戒分為下列四種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。
- 四、終止勞動契約。

第八條 員工有下列情事之一者，經查證確實，得予申誡：

- 一、未經許可攜帶物品入廠銷售者。
- 二、違反服務紀律事蹟較輕者。
- 三、未經許可攜帶違禁品進入公司。
- 四、不依規定穿著工作服，或衣裝不整者。
- 五、在工作場所吃早餐、零食等。
- 六、未按時上下班者，上班期間擅離工作場所。

第九條 員工有下列情事之一者，經查證確實有具體事證者，得予記過：

- 一、對上級指示或有限期命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。
- 二、因疏忽導致機器設備或物品材料遭受損害或傷及他人。
- 三、在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧而妨害他人工作者。
- 四、未按規定穿戴安全裝備，有具體事實者。
- 五、公開談論個人薪資或考績者。
- 六、未經許可擅帶外人進入者。
- 七、產品品質控制不良，造成公司損失之事實者，行連坐處分。
- 八、在禁煙場所（辦公室、現場、倉庫等）吸煙者。

第十條 員工有下列情事之一者，經查證確鑿或有具體事證情節重大者，得予記大過：

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	20/29

- 一、 工作前或工作中飲（酗）酒滋事者。
- 二、 遺失經管之重要文件、零（機）件、物件或工具者
- 三、 藉故請事假、病假或公假，往他處工作，或未經許可在外兼職，以致影響勞動契約之履行者。
- 四、 工餘材料隱匿不報者。
- 五、 在工作時間無正當理由擅離工作崗位者。
- 六、 在工作時間睡覺者。
- 七、 託人打卡或代打卡偽造出勤記錄者。
- 八、 對上級人員有關職務上之查詢，故意隱瞞或報告不實者。
- 九、 機器、車輛、儀器及有技術性之工具，非經使用人許可擅自操作而導致損失者，或使用人擅自准許他人操作而導致損壞者。（損壞部分並應負賠償責任）
- 十、 洩漏生產、研究或事務上機密者。
- 十一、 輪班員工無正當理由或未經准許不接受輪班工作，或交班不確實，脫班情形者。
- 十二、 產品品質控制不良，造成公司重大損失之事實者，行連坐處分。

第十一條 員工有下列情形之一者，得予終止勞動契約：

- 一、 依勞基法第二章勞動契約第十二條辦理。
- 二、 前項各款依勞基法第二章勞動契約第十八條辦理，勞工不得請求預告工資及資遣費。

第十二條 員工在同一年度之同等級功過得與抵銷。

第十三條 員工受懲戒處分，如有不服，得提出具體事證申訴之。

第十四條 員工如發現公司主管違反有關法令事項，得直接向最高負責人提出申訴

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	21/29

## 第九章 福利

第一條 本公司設職工福利委員會，提撥職工福利事項。每月於員工薪資中提撥福利金，由福委會統籌運用。本公司「職工福利委員會章程」另訂規範。

第二條 本公司員工一律加入勞工保險與全民健保，享有保險給付權利。

第三條 本公司員工一律加入團體保險，享有團體保險中所載明之各項保障，其內容按每年訂定之團保契約規定辦理。

第四條 福委會福利項目：

### 一、福利項目之補助

1. 年節禮金(盒)：包括中秋、端午、五一勞動需由當年度福委會提出通過即可支出。
2. 婚：具喜帖或結婚證書，向福委會申請年資一年以上者二千元。年資未滿一年者一千二百元
3. 喪：具訃聞向福委會申請。  
本人死亡,年資一年以上者,奠儀二萬一仟元、年資未滿一年者,奠儀一萬元。  
一等親死亡年資一年以上者奠儀三千元、年資未滿一年者奠儀一千一百元。
4. 傷病慰問：當事人凡因病住院者，當事人憑住院證明向會務處申請。  
公傷住院：住院一天以上慰問金一千元。  
普通傷病：住院三天以上可申請六百元慰問金。
5. 生育：具出生證明向會務處申請年資滿一年者一千六百元，年資未滿一年者一千元(夫妻二人均於本公司服務限一人申請)。
6. 團體旅遊：申請及補助方式由該年度委員會決定，團體旅遊補助每年舉辦旅遊乙次，視財務狀況經委員會議通過得增辦理活動，原則上9-10月舉辦。
7. 生日禮金：正式錄用員工，到職一年以上每人一仟元，未滿一年五百元，發放方式由當年度福委會會議決定。
8. 其他：非前列八項性質之支出，若有必要，得由委員檢具理由向主任委員提出，經核准後動支。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	22/29

## 二、福利業務

1. 年度旅遊
2. 烤肉、登山郊遊活動
3. 球類比賽聯誼
4. 年終聯歡晚會（尾牙）及摸彩之獎項
5. 其他經委員會議決議事項

三、福利項目經費自福利金中提撥。

### 第五條 年度旅遊活動

- 一、本公司每年舉辦旅遊一次，費用由福委會福利金提撥，旅遊事項由福委會主辦。
  - 二、每年度之旅遊活動費用補助方式，由當年度福委會會議決定。
-

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	23/29

## 第十章 解 職

### 第一節 當然解職、辭職

第一條 員工解職分當然解職、辭職、留職停薪、資遣、免職及退休六種。

第二條 員工在職身故、身體殘廢或心神喪失不堪任職者，為當然解職。

第三條 離職申請

本公司員工自行辭職，應先行預告公司，並填具「離職申請書」申請離職：

- 一、試用人員申請離職應於七日前提出。
- 二、連續工作三個月以上，未滿一年者於十日前提出。
- 三、連續工作一年以上，未滿三年者於二十日前提出。
- 四、連續工作三年以上，於三十日前提出。
- 五、離職員工辦完交接最後一期薪資支領須依照公司規定之發薪日發給。

第四條 員工因故自行離職或定期契約期滿離職者，不得請求發給預告期間薪酬及資遣費，但仍須辦妥離職手續。

第五條 離職手續

申請離職員工呈報「離職申請書」經核准後，依「離職程序書」辦理離職手續後送人事單位備查。未完成離職手續不到班者，以曠職論。

第六條 離職證明

本公司員工經核准離職、辦妥離職移交手續經查無未了事件後，始得申請核發離職證明。

### 第二節 留職停薪

第一條 留職停薪種類

本公司員工因故暫時無法繼續服務時，得予留職停薪，其種類如下：

- 一、申請留職停薪：員工因個人因素，須離開目前職務時，得主動申請留職停薪。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	24/29

二、命令留職停薪:公司視員工個人情事，於無法正常推展業務時，得予命令留職停薪。

第二條 員工有下列情形之一者，得予留職停薪，但須於辦妥移交手續後始得生效：

- 一、因患重病請假已逾規定日數仍未痊癒者，應檢具有效證明文件呈請總經理核准留職停薪，期間以一年為限，期滿仍未能復職或未申請復職者，自留職停薪日作為辭職。
- 二、自費留學、自費赴外進修、或必須本身處理之特殊事故申請留職停薪者，應呈總經理核准，期滿未申請復職者，自留職停薪日作為辭職。因特殊事故申請者，期間以二個月為限。
- 三、依法徵召入伍達三個月以上者。
- 四、因進修或繼續深造，已獲得入學證明者。
- 五、依性別工作平等法第十六條規定辦理之育嬰留職停薪者。
- 六、其他經呈總經理核准之情事。

第三條 命令留職停薪

員工有下列情事之一者，公司得命令留職停薪：

- 一、因司法案件被羈押逾十天以上或情情節重大者。
- 二、經公司選派、赴國內、外學術機構長期進修者。
- 三、因特殊情事、經公司奉派海外單位者。
- 四、因其他因素，暫時不適任現職者。

第四條 留職停薪申請方式

- 一、員工應事先填具留職停薪申請書並檢附相關證明文件，經呈總經理核准後，始得辦理留職停薪。
- 二、命令留職停薪者，由人事單位統籌辦理。

第五條 復職申請

員工應於留職停薪期滿後一週內申請復職，否則視同離職。

第六條 薪資、年資計算

留職停薪期間薪資不發且年資不計；如於留職停薪期滿後復職，年資得扣除留職停薪期



# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	25/29

間。(年度特別休假亦應扣除留職停薪期間，天數以年資比例計算)

第七條 員工有下列情事之一者，其年資應與併計：

- 一、連續服務本公司，但調任至本公司所經營投資之公司者，其服務期間之年資得予併計。
- 二、奉准給假者。
- 三、在試用實習期間者。

第八條 員工有下列情事之一者，停發一切薪酬，其停（留）職期間年資不予併計：

- 一、因案停職准予復職者。
- 二、留職停薪者。
- 三、員工因辭職或免職，復經任用，其離職時間超過三個月以上者，其以往年資不予併計。
- 四、短期約雇人員，計時工年資不予併計。

第九條 員工於留職停薪期間擅就他職或申請事由與事實不符者，經查明屬實者，予以免職。

## 第三節 資 遣

第一條 凡有下列情事之一者，本公司得中止勞動契約，並俟員工辦妥離職手續後，依本規則規定發給資遣費：

- 一、本公司歇業或轉讓時。
- 二、本公司虧損或業務緊縮時。
- 三、本公司因業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置者。
- 四、本公司因不可抗力須暫停工作一個月以上時。
- 五、員工對所擔任之工作確不能勝任時。

第二條 本公司因前條情事終止勞動契約時，應事前預告之，其預告期限依下列之規定：

- 一、在本公司繼續工作三個月以上未滿一年者，十日前預告之。
- 二、在本公司繼續工作一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	26/29

三、在本公司繼續工作三年以者，於三十日前預告之。

未能依前項規定期間預告而即時終止雇用者，依前項規定發給預告期間工資。

第三條 從業人員接到資遣預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出，但每星期不得超過二日之工作時間，其請假期間工資照給，不發預告工資。

第四條 資遣費之計算

依第一條終止勞動契約者，應依勞動基準法、勞工退休金條例或其他相關法令之規定計算並發給勞工資遣費。

## 第四節 免職、調職與退休

第一條 本公司員工，依本規則第八章獎懲有關懲戒規定，經查證確鑿或有事證且情節重大者，得以開除免職

第二條 調職規定有下列情事之一者，其年資應予併計。

一、因公司政策調職者：

1. 因公司政策調職者，應予以保留其應有之權益。
2. 若因職務調動，至新單位而無相等職務職缺時，或部門無適任職務佔缺者，應去除其職務，改敘新職位。
3. 代理職定義，員工補職缺，年資、工作表現等未達晉升調遷標準，經考核工作表現優異者，可專案申請晉升，代理職真除；代理期間若工作表現不適任，未達晉升調遷標準時，將取消其代理職，調回原職位。
4. 個人無法勝任該項職務或表現不佳盡其職責時，公司得去除其職務。
5. 代理職期間，依職位核敘主管加給或職位加給，代理職真除，保障加給；不適任者調回原職位，取消加給。

二、個人因家庭及其他事由請調者：

1. 申請調職員工須經主管審核，得保留其應有之權期，呈報核准後執行。
2. 若因公司政策無新職缺可安排但同意員工請調時，得改調新職位；若不同意員工請調時，維持原職位不予調動，請調人不得異議

三、若不符合上述規定時，不准請調。

第三條 本公司員工退休依下列規定辦理：

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	27/29

一、員工有下列情形之一者，得自請退休：

1. 服務滿十五年以上，年齡滿五十五歲者。
2. 服務滿二十五年以上者。
3. 服務滿十年以上，年齡滿六十歲者。

前項服務年資以連續服務為準，中斷者如係重新入公司，則自重新入公司之日重新計算；如係留職停薪，依本規則有關規定辦理。

二、員工非有下列情形之一者，公司不得強制其退休：

1. 年滿六十五歲者。
2. 心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務者。(依勞保條例第一至六級之殘廢標準認定)

## 第四條 退休年齡計算標準

員工退休年齡之認定，係依戶政機關所記載之資料為準。

## 第五條 申請與預告

員工退休申請，應於預定生效日六個月前提出。

## 第六條 退休準備金提撥

本公司按月提撥勞工退休準備金專戶儲存，以供員工退休金請領使用。

## 第七條 退休金計算方式

員工退休金以一次核給為原則，其標準如下：

- 一、按其工作年資未滿十五年部分，每滿一年發給兩個基數；超過十五年部分，每滿一年發給一個基數。剩餘年資，未滿半年者，以半年計；滿半年者，以一年計。
- 二、退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。
- 三、員工退休請領基數，最多總數以四十五個基數為限。
- 四、員工因「心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務」命令退休者，如其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，則加給 20%之退休金。

## 第八條 請領權之保障及時效

員工退休準備金不得作為讓與、扣押、抵銷或擔保；該項請領權，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## 第九條 辭職、留職停薪、資遣、免職、退休之員工，須辦理交交手續後，方得離職。

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	28/29

## 第十一章 撫恤與職業災害補償

### 第一節 撫 恤

第一條 本公司員工在職因故死亡者，除依勞工保險局規定申請各項給付外，另由人事單位代為申請團體保險之給付，作為員工之撫恤金。

第二條 申請方式

員工遺屬應於員工死亡後三個月內，填具撫恤金申請表、撫恤金保證書另檢具死亡證明書及除戶戶籍謄本，由本公司代為申請給付。

第三條 受領順位

員工撫恤金之受領順位，除遺囑另有指定外，依下列規定：

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟姊妹。

同一順位，如由二人以上時，應共同具名承領。

第四條 受領權之保障

員工眷屬之撫恤金受領權，不得抵押、轉讓或供擔保。

### 第二節 職業災害補償

第一條 職業災害認定

因執行職務而至傷病者，可認定為職業災害，其審查原則參照「勞工保險人因執行職務而致傷病審查準則」(勞委會 80.6.5 台勞保二字第 13764 號令)辦理。

第二條 因職業災害申請公傷(假)作業規定

- 一、在公司工作期間發生職業災害事件，單位主管立即處理並通知安全衛生業務主管協辦，事後三日內由當事人或單位主管填報「公傷報告單」呈總經理、董事長核定。
- 二、在公司發生職業災害事件當事人或其家人應先以電話將發生地點、時間、發生之實際情況陳述，事後三日內填報「公傷報告單」並提出警察機關之現場處理證明或鑑定報告、肇事和解證明文件(須經調解委員會仲裁認定)、勞健保指定醫院之勞工保險傷病診斷書、住院證明等資料呈報核定，尚未核定前以事、病假處理，經核定屬

# 皇龍開發股份有限公司

文件別	人事管理	生效日期	106年3月24日	版本	5
文件名稱	工作規則	文件編號	CW-02	頁數	29/29

職業災害事件，始准依公傷（假）認定處理。

三、傷病狀況經治療可安排其他工作而不影響受傷部位，應照常上班。

四、申請公傷（假）所附證明文件不完整，或有虛偽造假情事者不予認定。

五、因私人行為或經車禍鑑定係因本身未顧及安全、違反交通規則（含無照駕駛、開車不扣安全帶、騎乘機車不戴安全帽、喝酒開（騎）車等），不得視為公傷（假）處理。

六、公傷（假）期間計薪，公司原則以給薪 50%補償，差額部分向勞保局申請給付，給付金額以勞保局核定金額為限，不得再要求公司補償其他款項，申請給付須備妥勞工保險傷病診斷書及醫療費用收據，向人事單位索取「勞工保險給付申請書」填報。

## 第三條 職業災害補償

本公司員工因執行職務而發生死亡、殘廢、傷害或疾病等情事時，依所列規定予以補償；惟如同一事故，則應扣除勞、健保給付、團體壽險、意外險之給付或其他法令已請申本公司支付費用補償者，公司得予以抵充。

- 一、員工受傷或罹患職業病時，補償其必要之醫療費用。其職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關規定辦理。
- 二、員工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，且不合第三款之殘廢給付標準者，得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定身體遺存殘廢者，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辦理。
- 四、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，除給予五個月平均工資之喪葬費外，並一次發給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為配偶及子女、父母、祖父母、孫子女、兄弟姐妹。

## 第四條 員工因執行職務以致殘廢者，依下列規定給付一次殘廢補償：

- 一、喪失身體機能無法從事任何工作者，給予月薪總額三十六個月之殘廢補償。
- 二、兩肢殘廢或雙目失明或一肢殘廢並一目失明者，給予月薪總額三十個月之殘廢補償。
- 三、喪失身體機能無法繼續原有工作者，給予月薪總額十八個月之殘廢補償。
- 四、一目失明或一肢殘廢者，給予月薪總額十五個月之殘廢補償。

## 第五條 本公司依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

第六條 本規則之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因勞工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第七條 員工如罹患普通疾病、殘障或死亡時，悉依勞健保條例有關規定給付補償，但如同一事故依勞健保條例或其他法令規定已申請公司支付費用補償撫恤之金額，公司得抵充之。