

一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. 員工福利措施：

本公司於89年4月7日報准成立職工福利委員會，從事職工福利活動之策劃及推行，目前之福利措施有：

- (1) 舉辦員工旅遊。
- (2) 提供慶生、婚喪喜慶及生育補助金、油資津貼等。
- (3) 員工急難救助金。
- (4) 員工子女教育獎學金。
- (5) 年節禮金。
- (6) 員工認股。
- (7) 工作獎金。

2. 員工進修、訓練實施情形：

(1) 本公司訂有「教育訓練管理辦法」，新進員工除通識教育外，另依其工作需要施以個別的職前訓練；員工在職訓練則依每年度訂定之年度教育訓練計畫表實施。

(2) 本公司會計主管進修情形：

職務	姓名	訓練期間	進修機構	課程名稱	時數
會計暨財務主管	林靜萍	109/07/01~109/08/06	財團法人中華民國會計研究發展基金會	1 合併財務報表編製實務研習班 2. 協助公司提升自行編製財務報告能力政策解析與內控管理實務	12
會計主管代理人	鄭碩潔	109/12/15~109/12/15	財團法人中華民國會計研究發展基金會	協助公司提升自行編製財務報告能力-政策解析與內控管理實務	6
稽核主管	陳虹裕	109/09/15~109/10/23	內部稽核協會	1. 企業提升自行編製財務報告能力之政策解析及內稽內控實務重點研討 2. 企業經營管理的法律風險與內部稽核人員因應之道	12
稽核人員之代理人	羅偉碩	109/11/26~109/12/09	電腦稽核協會	1. 資訊部門稽核與資訊系統控制查核 2. 範例設計五大組成要素之自行評估問卷	13

3. 人事制度合理化：

- (1) 人才引進及獎酬制度規劃：招募主動積極之多元化人才，並以績效導引獎酬分配，共創佳績並共享經營成果。
- (2) 人才留任及組織架構規劃：配合公司長期發展進行人才盤點及接班制度規劃，務期使員工適才適所；此外不斷的強化組織整合、促進人力配置合理化、持續人才養成並提高人員生產力。

4. 退休制度及實施情形：

本公司對正式聘用之本國員工，為照顧其退休生活，促進勞資關係及工作效率，訂有「員工退休管理辦法」，並於 89 年 2 月 16 報准成立勞工退休準備金監督委員會，負責員工退休辦法之推行與基金之管理。

勞工退休金條例自民國 94 年 7 月 1 日起施行後，對選擇適用該條例之員工，本公司每月均依規定之提撥率提撥員工退休金。

本公司依勞工退休金條例適用規定如下：

- (1) 自請退休：勞工有下列情形之一得自請退休：(選擇適用勞工退休金條例者，依同 條例規定辦理)
 - a. 工作十五年以上年滿五十五歲者。
 - b 工作二十五年以上者。
 - c. 工作十年以上年滿六十歲者。
- (2) 強制退休：員工非有下列情形之一者，本公司不得強制其退休：
 - a. 年滿六十五歲者。
 - b. 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核准調整。但不得少於五十五歲。
- (3) 退休金給與標準：
 - a. 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」退休金規定或保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。
 - b. 具有前項之工作年資且依第三十五條第一項第二款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。
 - c. 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%之金額至勞工個人之退休金專戶。
- (4) 退休金給付：本公司應給付員工之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

5. 勞資間之協議與各項員工權益維護措施情形：

本公司勞資關係和諧，未曾發生勞資糾紛。本公司訂有員工工作手冊、獎懲管理辦法、績效考核辦法等內部控制制度及內部規章辦法與 ISO 程序文件，以規範員工的行為操守。前述制度、規章均公告於本公司內部網頁並定期更新。