



# 湧德電子股份有限公司

## 工作規則

編號	A2-P01-UW04
版次	E
頁次	1/1
日期	2024/04/29

### 修訂記錄

序號	修訂日期	修訂內容	版次	承辦
1	2007/04/20	新版發行	A	Ahua
2	2008/10/01	部份條文修訂	B	Ahua
3	2012/06/21	檢送縣政府人力勞動局核備 及條文修訂依據勞動基準法規定辦理	C	Gill
4	2014/12/30	依據法源條文修正進行變動修訂	D	Gill
5	2024/04/29	依據法源條文修正進行變動修訂	E	Peggy

### 核 准

單位	業務中心	研發中心	管理中心	財務中心	海外支援	高速連結
請執行						
請參考	✓	✓	✓	✓	✓	✓
核 准		審 核		承 辦		
				Peggy		



湧德電子股份有限公司  
UDE Corp.

# 工 作 規 則

# 目錄

一・總則	3
二・服務準則	3
三・任用	4~5
四・留職停薪	5
五・解辭	6~7
六・出勤時間	7~9
七・工資	9
八・請假與休假	10~13
九・獎懲	14
十・退休	15~16
十一・災害傷病補償及撫卹	16~17
十二・性騷擾防制	17
十三・福利措施	17
十四・附則	17

# 湧德電子股份有限公司工作規則

桃園市（縣）政府 113 年 7 月 1 日 府勞條字第1130181535號函核備

## 第一章 總 則

1. 為樹立制度，健全組織，特依據勞動基準法及相關法令訂定本規則，本公司及所屬員工應遵守本規則之規定。
2. 適用上如發生疑義，應交由勞資會議研商；研商無法達成共識者，報請桃園縣政府勞工局（以下稱主管機關）釋示。
3. 本規則未規定之事項，依相關法令、團體協約、勞資會議決議及勞動契約辦理。
4. 為協調勞資關係，溝通意見，加強合作，應定期或不定期依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。
5. 本辦法訂定於中華民國一百零一年四月二日。

## 第二章 服務準則

1. 員工應遵守公司規章，服從各級主管人員之合理指揮。不得有滋事生端、擾亂秩序、妨害公務或損毀公物等行為。
2. 員工除辦理本公司業務外，不得藉公司名義對外做其他用途；並，承辦業務不得收受餽贈或營私舞弊，怠惰失職，損害公司利益。
3. 員工對內應認真工作、愛惜公物、減少損耗、提高品質、增加生產。
4. 員工應以公司之信用利益為先，不得損毀公司信譽及洩漏公司業務機密或其他致公司發生不利之事項。
5. 員工不得於上班時間從事自己之事業或兼差。
6. 公司為拓展業務上之需求，得隨時調配各級人員受訓、出差、實習工作。
7. 各級人員除上述各條例，並遵守以下之事項：
  - 7.1 上班時間內應穿著適當之服裝。
  - 7.2 不得擅自終止職務作業執行，以及離開工作崗位。
  - 7.3 向公司借貸之物品，應先行登記，離職即應歸還。
  - 7.4 出差應準時於規定出勤時間到達服務地點。
8. 每天下班前應將重要檔案文件、資料，鎖入檔案櫃中，除非登記核准，不得隨意將檔案文件、資料或手冊攜出工作場所。
9. 員工於下列事項發生時，應儘快通知公司有關部門處理變更。
  - 9.1 行動電話、住宅電話、住所變更
  - 9.2 緊急連絡人及連絡資訊
  - 9.3 證件新辦、更新
  - 9.4 其他類似上述情形時

### 第三章 任用

1. 本公司對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不因種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視，而有差別待遇。
2. 新進人員必須經過面試或筆試，經本公司通知任用之新進人員，應於限期內辦妥手續，逾期取消資格。
3. 本公司得與新進員工議定任職適應期間為 90 天，但具特殊技能、專長、經歷、經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者即停止僱用，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。薪資發至契約終止日為止。
4. 任職適應期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。
5. 凡具有下列情事之一者，不得僱用為本公司員工。
  - 5.1、通緝在案者。
  - 5.2、受禁治產之宣告，尚未撤銷，無法勝任工作者。
  - 5.3、經特約醫院，體格檢查不合格，無法勝任工作者。
  - 5.4、患有精神病無法勝任工作或法定傳染病者。
  - 5.5、未滿 15 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。
6. 新進人員應辦理下列各項資料：
  - 6.1 填具〔員工基本資料〕
  - 6.2 填具〔薪資所得受領人免稅額申報表〕
  - 6.3 填具〔工作同意書〕
  - 6.4 填具〔蒐集、處理及利用個人資料告知同意書〕
  - 6.5 繳交錄用通知書回函正本
  - 6.6 繳交身分證正反面、護照及台胞證影本 各乙份
  - 6.7 繳交 2 吋脫帽半身彩色照片二張及相片電子檔
  - 6.8 繳交個人生活照電子檔一張
  - 6.9 退伍令影本一份（限男性）
  - 6.10 最高學歷影本一份
  - 6.11 至指定薪資轉帳銀行開戶，提供存摺封面影本一份
  - 6.12 勞工保險退保申報表
  - 6.13 各項證照或資格證書影本
  - 6.14 其他應辦事項
7. 員工工作年資之採計方式規定如下：
  - 7.1 定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。
  - 7.2 受本公司調動之工作年資，其年資由本公司續予承認，並應予合併計算。

8. 在不違背勞動契約之約定下，本公司因企業經營上所必須，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。
  - 8.1 員工之調動工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。
9. 女性員工在妊娠期間，本公司若有較為輕易之工作，得申請改調，本公司不得拒絕，且不得減少其工資。

## 第四章 留職停薪

### 1. 留職停薪

- 1.1 員工連續服務滿一年（含）以上，有下列情形之一者，得申請留職停薪，經部門主管確認後轉呈總經理核准。
  - 1.1.1 提出入學或進修證明，並經本公司核准。
  - 1.1.2 其他特殊情形呈請核准者。
- 1.2 留職停薪需填具「離職(退休、留職停薪)申請單」，於留職停薪預定日前四週提出申請，經部門主管轉呈總經理核准後，另填具「移交清單」，始辦理移交。「離職(退休、留職停薪)申請單」與「移交清單」之正本交人事單位存檔，以備申請復職之用。
- 1.3 留職停薪期間內年資不予計算，並停享一切薪資、福利等。

### 2. 復職

- 2.1 申請復職需填具「人員異動申請表」，於預定復職日前一個月提出申請，經部門主管轉呈總經理核准後，由人事單位安排復職。
- 2.2 留職停薪期限屆滿一週前未向人事單位提出復職申請者，則視同離職。
- 2.3 申請留職停薪及復職，由部門主管轉呈總經理核准後生效。

## 第五章 解辭

1. 解辭分為自請辭職、資遣、免職。

2. 自請辭職

本公司正式員工基於各項原因而自請辭職時，

2.1、繼續工作滿3個月以上未滿一年者，於十天前預告之。

2.2、繼續工作滿一年但未滿三年者，於二十天前預告之。

2.3、繼續工作滿三年以上，於三十日前預告之。

並確實完成各項工作交接記錄等事宜方得離職，如未完成交接手續，本公司以追究法律責任（含民、刑事責任）。

員工辦妥移交手續完畢後，即發給離職證明書乙份。

3. 資遣

3.1 有下列情事之一者，本公司得預告員工終止勞動契約：

3.1.1 歇業或轉讓時。

3.1.2 虧損或業務緊縮時。

3.1.3 因不可抗力暫停工作在一個月以上時。

3.1.4 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。

3.1.5 職員對於可擔任之工作不能勝任時。

3.2 本公司依本條第一項資遣之員工，應於事前預告，其預告之期限依下列規定：

3.2.1 在公司服務滿3個月以上未滿一年者，於十天前預告之。

3.2.2 在公司服務滿一年但未滿三年者，於二十天前預告之。

3.2.3 在公司服務滿三年以上，於三十日前預告之。

3.3 本公司如未依上項規定期間預告而資遣員工者，應給付預告期間之薪資。

員工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過2日之工作時間，請假期間之工資照給。

3.4 適用勞工退休金條例之工作年資，其資遣費給與標準如下：

3.4.1 員工年資每滿1年發給1/2個月平均工資。

3.4.2 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之；最高以發給六個月平均工資為限。

4. 免職

員工有下列情形之一並有具體事證者，本公司得不經預告逕予解僱免職，員工不得要求本公司加發預告期間工資及資遣費：

4.1 連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

4.2 利用職務上便利經營或兼營與公司類似之業務而損及本公司利益者。

4.3 洩漏業務上之秘密及資料，或以文件帳冊示人，情節重大者。

4.4 偽造帳目虛報費用謀取非分利益，有具體事證者。

4.5 有瀆職、失職或矢察情事，情節重大者。

- 4.6 受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 4.7 偷竊公、私財物或侵佔公款、公物者。
- 4.8 偽造、變造或盜用本公司印信造成本公司重大損失者。
- 4.9 其它重大過失或不當行為導致嚴重不良結果者。
5. 符合本章節解辭條例者，年終獎金、特休假、公司一切福利均一併取消資格，不得提出任何異議與補償要求，但可歸責本公司者不在此限。
6. 員工在產假期間或職業災害醫療期間，本公司不得終止契約。但若本公司遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

## 第六章 出勤時間

1. 員工每人每天工作時數，週一至週五為：每日八小時。上班時間依下列規定：
  - 1.1 星期一至星期五每日上午 9:00-下午 18:00，中午 12:00~下午 14:00（自行安排休息時間 1 個小時）。
  - 1.2 如員工照顧家庭成員/業務上需要，得變更上述上下班時間，但原則每日工作時數扣除午休一小時後，應滿八小時。
  - 1.3 本公司得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。
  - 1.4 依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本公司將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本公司亦將遵守法令規定調整工時。
  - 1.5 子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。
  - 1.6 員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：
    - 1.6.1 每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
    - 1.6.2 調整工作時間。
    - 1.6.3 員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。
2. 簽到／簽退
  - 2.1 本公司員工上下班均應親自刷卡。
3. 延長工作時間
  - 3.1 本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。
  - 3.2 前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

- 3.3 本公司使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。
- 3.4 因天災、事變或突發事件，本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。
- 3.5 員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。
4. 本公司依第六章第三條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。
5. 女性員工因健康、妊娠、哺乳期間或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本公司不得強制其工作，但雇主經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：
  - 5.1 提供必要之安全衛生設施。
  - 5.2 無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。
6. 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配其休息時間。
  - 6.1 本公司員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本公司應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。
7. 員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。
  - 7.1 實施八週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日，工資照給。
8. 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。
9. 員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本公司發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。
  - 9.1 未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。
  - 9.2 因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：
    - 9.2.1 於第三章第七條約定給付員工之工資給付日或年度終結後 30 日內發給。
  - 9.3 因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。
  - 9.4 員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本公司記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。
10. 第六章第七條所定之例假及休息日，第六章第八條所定之休假及第八章第三之十二條所定之特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第六章第八條及第八章第三之十二條休假日工作者，工資加倍發給。
11. 因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止第六章第七條、第八條、第八章第三之十二條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

## 第七章 工資

1. 工資由員工與本公司協商議定之，但不得低於法定基本工資。
2. 工資係指員工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與，但不含下列各款：
  - 2.1 紅利。
  - 2.2 年終獎金、競賽獎金、研究發明獎金、特殊功績獎金、及其他非經常性獎金。
  - 2.3 春節、端午節、中秋節給與之節金。
  - 2.4 醫療補助費、員工及其子女教育補助費。
  - 2.5 員工直接受自客戶之服務費。
  - 2.6 婚喪喜慶由本公司致送之賀禮、慰問金或奠儀等。
  - 2.7 職業災害補償費。
  - 2.8 勞工保險及本公司以員工為被保險人加入商業保險支付之保險費。
  - 2.9 差旅費、差旅津貼、交際費。
3. 員工工資之發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放：於每月5日發放前月之工資。
4. 員工死亡時，本公司即刻結清工資給付員工遺屬，受領順位如下：
  - 4.1 配偶及子女。
  - 4.2 父母。
  - 4.3 祖父母。
  - 4.4 孫子女。
  - 4.5 兄弟、姐妹。
5. 本公司與員工終止勞動契約時，依契約約定結清工資。
6. 正常工作日延長工時工資發給：
  - 6.1 本公司延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：
    - 6.1.1 延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
    - 6.1.2 再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
    - 6.1.3 因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
7. 休息日工作之工資發給：
  - 7.1 因業務需要，本公司經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
  - 7.2 本公司因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

## 第八章 請假與休假

1. 請假理由不充份或足以妨礙業務者，主管得不准假，或縮短其假期或暫緩准假。
2. 員工請假應依職務代理人規定於請假申請填寫請假單，辦妥後方得離去，否則以曠職論。但因突發事件或疾病不及先行請假者，應於當日 12:00 前先電話向部門主管報備，銷假後得補填假單，逾時仍以曠職論。
3. 請假分為下列數種：（任職未滿一年者，依比率計算）
  - 3.1 事假  
員工因有事故必須親自處理者，得請事假。
    - 3.1.1 全年累計不得超過 14 天，超過規定得以未休之特休假抵充。
    - 3.1.2 每次請假最少以一小時計。
  - 3.2 病假  
員工因普通傷害、病或身心原因必須治療或休養者依下列規定得請普通傷病假。
    - 3.2.1 未住院者，全年累計不得超過 30 日。超過規定得以未休之特休假抵充。
    - 3.2.2 住院者 2 年內合計不得超過 1 年。由公司代向勞保局申請普通傷病給付。
    - 3.2.3 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。
    - 3.2.4 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
    - 3.2.5 一次請二日以上者（含二日）須附看診證明或住院等證明文件。
    - 3.2.6 每次請假最少以半日計。
  - 3.3 生理假  
女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。（生理假薪資之計算，依各該病假規定辦理，不影響考績）。
  - 3.4 婚假(不含節假日)
    - 3.4.1 員工結婚，得於結婚日前十日起三個月內申請婚假 8 日。
    - 3.4.2 請假最小單位以日計；一次或分次請畢。
  - 3.5 喪假(不含節假日)
    - 3.5.1 員工之父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，得請喪假八日。
    - 3.5.2 員工之祖父母、子女、配偶之父母或養父母或繼父母喪亡者，得請喪假六日。
    - 3.5.3 員工之曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，得請喪假三日。
    - 3.5.4 請假最小單位以日計。
  - 3.6 公假  
依法受軍政機關之兵役召集或調訓，參加會試或奉准參加國內國外有關單位舉辦之各種業務講習或活動者，得請公假，其期間依實際需要核定之。
  - 3.7 公傷病假  
員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
  - 3.8 產檢假
    - 3.8.1 女性員工妊娠期間給予產檢假七日。

- 3.8.2 可依員工實際需求選擇以小時或半日為單位，擇定後不得變更。
- 3.9 產假(含節假日)
- 3.9.1 女性員工正常分娩前後給予產假八星期。
- 3.9.2 女性員工妊娠三個月以上流產者給予產假四星期。
- 3.9.3 女性員工妊娠2~3個月流產者給予產假一星期。
- 3.9.4 女性員工妊娠未滿2個月流產者給予產假五日。
- 3.9.5 產假須一次申請，且含例假日。
- 3.9.6 到職滿半年者，薪資照給，未滿半年者，給半薪。
- 3.10 陪產檢及陪產假
- 3.10.1 男性員工配偶生產，得於生產當日及前後合計15日期間內申請陪產檢及陪產假，總計七天。
- 3.10.2 可依員工實際需求選擇以小時或半日為單位，擇定後不得變更。
- 3.11 安胎休養請假
- 3.11.1 員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
- 3.11.2 安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。
- 3.12 特休假
- 員工於公司服務滿一定期間每年依下列規定給予特休假。
- 3.12.1 6個月以上，未滿1年者，3日。  
1年以上，未滿2年者，7日。  
2年以上，未滿3年者，10日。  
3年以上，未滿5年者，14日。  
5年以上，未滿10年者，15日。  
10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。
- 3.12.2 本公司基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。
- 3.12.3 凡留職停薪期間特休假均按比例予以扣除。
- 3.12.4 每次請特休假最少以半日計。
- 3.12.5 連續請2~6日之特休假者，須於7天前提出申請；連續請7日以上之特休假者，須於15天前提出申請。
- 3.12.6 有特休假者，請假順序，特休假優先於事假。
- 3.12.7 每年之特休假僅適用於當年度，當年度未休完之特休假不得併入下年度。
- 3.13 家庭照顧假
- 員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。（家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理，不影響考績）。
- 3.14 育嬰假
- 3.14.1 員工任職滿6個月後，於每一子女滿三歲前，得申請至少6個月最多2年之育嬰留職停薪。
- 3.14.2 員工申請育嬰留職停薪，經部門主管確認後轉呈總經理核准。
- 3.14.3 育嬰留職停薪期間內年資不予計算，並停享一切薪資、福利等。

3.14.4 員工於申請育嬰留職停薪期間，得與公司協商提前或延後復職。

### 3.15 曠職

無故不出勤、不請假及違反本規則之有關規定者依曠職論處，扣除當日薪資。

## 各種假別核給規定

假別	給假日數	請假原因	證件	薪津	說明
事假	全年十四日	因事必須本人處理		超過十四日者 不給薪	每次請假最少以一小時計
病假	全年三十日	因普通傷害、病痛必須治療或休養時	請假連續二日(含) 以上附醫師證明	照給	普通傷病假超過前述 期限，經以事假或特別 休假抵充後仍未痊癒者， 得申請留職停薪。留職停薪 期間以1年為限
住院 傷病假	住院者 未住院傷病假與住院傷病假	2年內合計不得超過1年	一·醫師診斷書 二·住院證明	其領有勞工保險普通傷病給 付未達工資半數者，由本公司 補足	
生理假	每月得請1日	女性員工因生理日致工作有困難		依病假規定辦理	全年請假日數未逾三日， 不併入病假計算，其餘請假 日數併入病假計算。
婚假	八日	本人結婚	喜帖	照給	不含假日，結婚日前十日 起三個月內申請，一次或分 次請畢。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	訃聞	照給	喪假得分次申請
	六日	祖父母、子女、配偶之父母或養父母或繼父母喪亡者	訃聞	照給	
	三日	曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者	訃聞	照給	
公假	視實際需要給假	依法令規定應給予公假者	繳驗有關證明文件	照給	
公傷 病假	治療、休養期間， 視實際需要給假	因職業災害而致失能、傷害或疾病	繳驗有關證明文件	按原領工資數額補償	
產檢假	七日	本人妊娠期間		照給	
產假	八星期	本人分娩前後	醫師證明	到職滿半年者 照給； 未滿半年者給 半薪	「分娩」與「流產」， 依醫學定義，妊娠20週 以上產出胎兒為「分娩」， 妊娠20週以下產出胎兒為 「流產」
	四星期	妊娠三個月以上流產	醫師證明		
	一星期	妊娠2-3個月流產	醫師證明		
	五日	妊娠未滿2個月流產	醫師證明		

陪產檢及陪產假	七日	男性員工之配偶分娩		照給	生產當日前後15日期間內擇七日請。
安胎休養請假	治療、休養期間，視實際需要給假	員工懷孕期間需安胎休養者		依病假規定辦理。	併入住院傷病假計算
特休假	依特休假規定給假	依其服務年資給予特別休假		照給	
家庭照顧假	全年以7日為限，請假日數併入事假計算	家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故		依事假規定辦理	
育嬰留職停薪	1、至少6個月，最多2年 2、同時撫育子女2人以上者，應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限	1、員工任職滿6個月 2、子女滿3歲前	繳驗有關證明文件	不給薪	員工勞健保繼續享有（可延遲3年繳納），公司不需負擔保費
颱風假		依人事行政局公告為準		無薪假	
請假說明	<p>一． 本表係依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及其施行細則編製。</p> <p>二． 事假、病假、婚假、喪假期間，除延長假期在1個月以上者外，如遇例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。</p> <p>三． 員工請假時，應於事前親自申請敘明請假理由及日數，經權責主管核准。但遇有急病或緊急事故，應於當日12:00前先電話向部門主管報備。銷假後補填請假申請，辦理請假手續時，本公司得要求員工提出有關證明文件。</p> <p>四． 全年總日數的計算，均自當年度1月1日起至12月31日止。</p>				

## 第九章 獎懲

為使員工賞罰得以分明與落實，以期達到公平、公平、客觀之要求，激勵表現優良之員工：

1. 員工獎勵分為 4 種，種類及對象如下：

- 1.1 嘉獎：維護團體榮譽，有具體事蹟者；熱心服務，有具體事蹟者；有其他功績，足為其他員工楷模者。
- 1.2 小功：對生產技術或管理制度提出具體方案，經採行確具成效者；擲節物料或對廢料利用具有成效者；遇有災變，勇於負責並措置得宜者；舉發違規或損害本公司利益之案件者；有其他較大功績，足堪表揚者。
- 1.3 大功：遇有意外事件或災變，奮不顧身極力搶救因而減少損害者；維護工安，冒險執行任務確有實際功績者；維護本公司重大利益，竭盡全力避免重大損失者；有其他重大功績，足為其他員工之表率者。
- 1.4 獎金或晉級：研究發明，對本公司確有重大貢獻者；服務滿 10 年考績優良，未曾曠工或受記過以上之處分者；1 年內獲大功 3 次者；有其他特殊功績者。

2. 員工懲戒分為 4 種，種類及對象如下：

- 2.1 警告：工作時間內無正當理由擅離工作崗位者；出入工作場所不遵守規定者；違反安全衛生工作守則者；浪費公物者。
- 2.2 小過：不服從主管人員合理指揮監督者；對於限期之工作指令，無正當理由而未如期完成者；惡意攻訐同仁，製造事端者；因疏忽而使設備或物品傷及他人者。
- 2.3 大過：因擅離職守、擅自變更工作方法、拒絕主管人員合理指揮監督、違反本公司安全措施或遺失損毀經管之重要文書物件而使本公司蒙受重大損害者；因洩漏本公司機密或散播謠言而使本公司蒙受重大不利者；謀取非份利益者；攜帶槍砲、彈藥、刀械或其他法定違禁物品進入工作場所者；1 年內無正當理由曠工達 20 日者。
- 2.4 降級：依員工與本公司協商訂定之升遷降調標準為之。
- 2.5 違反本公司內部控制制度相關規定者，依其情節輕重處罰。

3. 前兩項之獎懲計算方式如下：

- 3.1 3 次嘉獎等於 1 次記功，3 次小功等於 1 次大功；3 次警告等於 1 次記過，3 次小過等於 1 次大過。
- 3.2 嘉獎與警告、小功與小過、大功與大過，均為同等功過。
- 3.3 同年度之功過，得互相抵銷之。

## 第十章 退休

1. 員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 1.1 工作 10 年以上，年滿 60 歲（以戶籍記載為準）。
- 1.2 工作 15 年以上，年滿 55 歲。
- 1.3 工作 25 年以上。

員工工作年資以服務本公司者為限，自受僱之日起算。但受本公司調動之員工，及本公司改組或轉讓時與新公司商定留用之員工，其工作年資予以併計。

2. 員工有下列情形之一者，本公司得強制退休：

- 2.1 年滿 65 歲（以戶籍記載為準）。
- 2.2 身心障礙不堪勝任工作。

第 1 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 55 歲。

3. 員工退休金之給與標準如下：

3.1 適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準如下：

- 3.1.1 按其工作年資，每滿 1 年給與兩個基數，超過 15 年之工作年資，每滿 1 年給與 1 個基數，最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以 1 年計。
- 3.1.2 依前條第 1 項第 2 款規定強制退休之勞工，其心神喪失或身體失能係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

3、退休金基數之標準，係指核准退休時 1 個月平均工資。

3.2 自 94 年 7 月 1 日起，因「勞工退休金條例」實施，退休金發給標準如下：

- 3.2.1 選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定之勞工，其退休金依本條第 1 款規定發給。
- 3.2.2 選擇適用「勞工退休金條例」後之工作年資，退休金領取及計算方式如下：

A、個人退休金專戶制：

- (A) 月退休金：勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。
- (B) 一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

B、年金保險制：領取金額，依保險契約約定。

3.2.3 若員工有適用勞動基準法前之工作年資，其退休金之給與標準，依當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

4. 本公司自員工退休之日起 30 日內發給退休金，但如有下列情形致無法一次給付時，得報經主管機關核定後分期給付：

- 4.1 依法提撥之退休準備金不敷支付。
- 4.2 事業經營或財務確有困難。

員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因 5 年間不行使而消滅。

5. 本公司依「勞工退休金條例」辦理方式規定如下：

5.1 選擇適用勞動基準法退休制度與保留適用勞工退休金條例前工作年資之勞工人數、工資、工作年資、流動率等因素精算其勞工退休準備金之提撥率，繼續依勞動基準法第 56 條第 1 項規定，按月於 5 年內足額提撥勞工退休準備金，以作為支付退休金之用。

5.2 選擇適用勞工退休金條例者，本公司依工資分級表，員工每月工資之 6 %，按月提繳勞工退休金。

## 第十一章 災害傷病補償及撫卹

1. 員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本公司依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本公司支付費用補償者，本公司得予以抵充之；支付之費用由員工與本公司共同負擔者，補償之抵充按本公司負擔之比例計算。

1.1 員工受傷或罹患職業病時，本公司補償必需之醫療費用。職業病之種類及醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法之相關規定。

1.2 員工在醫療中不能工作時，本公司按原領工資數額，定時於發給工資之日予以補償。但醫療期間屆滿 2 年仍未能痊癒，經指定之醫院診所審定為喪失原有工作能力，且不合第 3 款之失能給付標準者，本公司得決定免除此項工資補償責任，而於 15 日內一次給付 40 個月之平均工資為之。

1.3 員工治療終止後，經指定之醫院診所審定身體遺存失能者，本公司按平均工資及失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法之相關規定。

1.4 員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本公司於員工死亡後 3 日內給與 5 個月平均工資之喪葬費，並於員工死亡後 15 日內一次給與員工遺屬 40 個月平均工資之死亡補償。遺屬受領死亡補償之順位準用勞動基準法 第五十九條第四款之規定。

本公司依前項規定給付之補償金額，得抵充員工就同一事故所生損害之賠償金額。

第 1 項之受領補償權，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。該項權利自得受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。

2. 前條第 2 款所稱原領工資，係指員工遭遇職業災害前 1 日正常工作時間所得之工資，計月者以遭遇職業災害前最近 1 個月工資除以 30 所得之金額為 1 日之工資。

罹患職業病者，如依前項計算所得金額低於平均工資，以平均工資為準。

3. 員工如因執行職務而死亡者，員工遺屬依下列標準撫卹之：

3.1 服務年資未滿 5 年者，一次發給 1 個月之撫卹金。

3.2 服務年資超過 5 年每滿一年再加給 0.5 個月之撫卹金。

4. 員工如非因執行職務而死亡者，員工遺屬依下列標準撫卹之：

4.1 服務年資未滿 5 年者，一次發給 0.25 個月之撫卹金。

4.2 服務年資超過 5 年每滿 1 年再加給 0.1 個月之撫卹金。

5. 為防止職業災害，保障員工之安全與健康，本公司依勞工安全衛生法及相關法令辦理工作場所安全衛生工作。
6. 員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

## 第十二章 性騷擾防制

1. 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向行政部主管申訴。
  - 1.1 申訴專線電話：03-3242000
  - 1.2 申訴專線傳真：03-3246611
  - 1.3 申訴專用信箱或電子信箱：service@ude-corp.com

## 第十三章 福利措施

1. 員工一律加入勞工保險及全民健康保險，享受勞健保給付權利。
2. 員工到職並繳交各項資料後，得享有團體意外傷害醫療保險。
3. 本公司依法提撥職工福利金，組織職工福利委員會，辦理員工各項福利事業。
4. 職工福利機構組織章程依有關法令另訂之，並向主管機關報備實施。

## 第十四 附則

1. 安全衛生
  - 1.1 本公司依照勞工安全衛生法組織及人員有關規定，辦理本公司安全衛生工作。
  - 1.2 本公司對員工辦理員工從事工作所必要之安全衛生教育及預防災變之訓練，健康檢查等措  
施。
2. 勞資會議  
本公司為促進團結合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法定期舉辦勞資會議。
3. 補充規定  
本規則如有未盡事項，得依勞動基準法及相關法令之規定及本公司有關規定辦理。但不得違反法令上強制或禁止之規定。
4. 本規則經報請主管機關核准備案後公告實施，遇有修訂亦同。



湧德電子 股份有限公司  
UDE Corp.

No.13, Ln. 68, Neixi Rd., Luzhu Dist., Taoyuan City 33852, Taiwan  
33852 桃園市蘆竹區內溪路 68 巷13號  
TEL : +886-3-3242000 FAX : +886-3-3246611  
<http://www.ude-corp.com/>