

■員工各項福利措施、退休制度與其實施情形

1.員工福利措施：

公司對於員工的福利政策，深表重視，在組織系統中成立專責單位(管理部人事課)來精心規劃一系列的福利措施，以求安定員工生活，保障員工權益，並進而促進勞資和諧。本公司認為，唯有員工福利受到重視，生活無顧慮後，方可全心全力投入工作，發揮所長，創造更高品質的產品，並提升公司核心價值，使公司獲利，創造股東的最高價值。

(1)由公司直接辦理之福利措施：

- A、員工分紅、績效獎金。
- B、勞工保險。
- C、全民健保。
- D、團體保險。
- E、年度健康檢查。
- F、年度旅遊。
- G、員工在職專業訓練、進修補助。
- H、婚、喪、喜、慶補助金、住院慰問金。
- I、員工紓壓按摩。
- J、尾牙聚餐、摸彩活動。
- K、免費提供書報雜誌閱讀。
- L、運動競賽、健康講座、親子活動。
- M、提供外縣市同仁員工宿舍。
- N、設置友善哺乳環境，重視隱私安全。
- O、設立福利社、自助餐廳，使員工方便用餐及飲食，並補助員工餐費。

(2)由公司職工福利委員會(簡稱福委會)辦理之福利措施：

福利金來源主要由公司每月營業收入之金額提撥千分之一·五，下腳出售時提撥百分之四十，員工薪資提撥千分之五等，主要辦理福利措施有下列幾項：

- A、國內、外旅遊。
- B、策劃與執行尾牙慶祝活動。
- C、社團活動。
- D、慶生會。
- E、節慶聯誼活動。
- F、婚、喪、喜、慶補助金、住院慰問金。

2.進修、訓練制度與其實施狀況：

為貫徹企業永續經營理念及健全員工之職涯發展，針對現職員工進行各項訓練發展活動，並強化員工之專長與職能，以達成組織共同目標與創造自我成就，公司為員工提供完整年度教育訓練規劃，內部訓練計有新進人員訓練、在職專業訓練及其他增進員工知識訓練等，外部訓練先由各部門針對每位員工的職能需求提出評估，再由人事課彙編年度計畫並執行、追蹤訓練完成之進度與成果；112 年度外部訓練共計有 261 參訓人次。

3. 退休制度與其實施狀況：

- (1) 舊制：於 94 年 6 月 30 日前到職員工，可自行選擇舊制或新制。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，退休金之支付係按服務年資及退休時前六個月之平均薪資計算，本公司每月依規定提撥退休準備金，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台灣銀行。
- (2) 新制：適用於 94 年 7 月 1 日之後到職員工，一律採用新制退休金，以及選擇新制之 7 月 1 日以前加入之員工。公司依員工工資，每月提繳工資 6% 至員工個人退休金專戶中。員工亦得依個人意願於每月提撥工資 0%-6%，至個人退休金專戶，並由公司按月於員工之工資中代扣其提撥數額。
- (3) 勞工退休金條例實施後，員工如選擇適用勞工退休金條例之退休金制度者，其適用勞工退休金條例前之工作年資，本公司均予以保留。
112 年度共有八位資深員工申請退休，公司除協助辦理申請退休金外，亦由高階主管頒贈公司榮譽退休獎牌。

4. 勞資間之協議情形：

本公司係秉持著「勞資一體」、「共存共榮」之理念，著重合理化、人性化的管理，以「開誠佈公」方式，建立順暢之溝通管道，維持勞資雙方良好關係，共同創造生產力，分享利潤，建立穩定和諧的勞資關係。本公司從成立以來，勞資雙方皆是上下一心、團結和諧，為企業繁榮、股東利益打拼，所以從未因勞資糾紛而遭受損失，只為專業發展與勞工福祉共同攜手合作。

5. 各項員工權益維護措施：

本公司除依法成立職工福利委員會及勞工退休準備金監督委員會、性騷擾申訴處理委員會，統籌辦理職工福利金及退休準備金之籌劃、提撥、保管、動用及其他相關法令所規範之相關事宜，對於員工各項權益的維護及福利制度的執行，皆以法令規範為依據。