

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：

1. 各項員工福利措施與其實施狀況

本公司及子公司致力營造一個和諧勞資關係，更致力健全員工福利，除依法成立職工福利委員會、職工工會委員會，並於每月提撥福利金、工會經費，由福委會、工會委員會每年訂定年度計劃，辦理各項活動如下：

- (1) 本公司職工福利委員會每年舉辦各項旅遊活動及年終聚餐。
- (2) 除法定勞健保外，尚為員工投保團體保險(壽險、意外險、住院醫療險)。
- (3) 員工每兩年得享有一次公費健康檢查，本公司十分重視員工健康檢查結果，針對檢查異常或特殊情況之員工，主動協助其追蹤治療或觀察，確保員工之健康。
- (4) 中秋月餅、住宿及廠車服務等福利事項。
- (5) 提供婚喪喜慶、獎助金及急難救助各項福利補助。
- (6) 為提升公司競爭力，針對員工生涯規劃及專業技能作完整培訓計劃。
- (7) 為使員工更具向心力，提撥員工酬勞及公平考核升遷等制度。

2. 進修、訓練與其實施狀況

本公司為提昇人力資源素質與發展優勢，訂有「教育訓練辦法」及每年制訂年度培訓計劃，以維護公司永續經營與發展之根基。民國 107 年度員工訓練費用為新台幣 221,853 元，主要包括新進員工職前引導教育訓練、專業職能訓練(包含內部訓練及外部訓練)、主管才能訓練、安全衛生訓練及消防編組訓練等，以期達到培訓專業人才，進而提高管理績效並有效開發及利用人才。

3. 退休制度與其實施情形

退休金制度	舊制	新制
適用法源	勞動基準法	勞工退休金條例
如何提撥	按原員工退休辦法退休金給付標準計算提撥適額之退休準備金至台灣銀行專戶	依員工投保等級提撥 6%至勞工保險局個人專戶

員工符合規定條件申請退休者，由人事單位核算退休年資、基數、金額後，再將此申請書向勞工退休準備金委員會申請。

子公司依所在地政府法令規定實施退休金及各項社保、養老金等之提撥，以保證員工退休後能享受養老保險待遇。

二. 勞資間之協議與各項員工權益維護措施情形：

1. 勞資雙方均在尊重勞資倫理下圓滿運作，並定期舉行勞資協調會議，由勞資雙方推派代表參加，針對公司各項制度及工作環境與安全衛生等問題進行雙向溝通，並可為管理行政方面重要的參考來源。此外，亦設置職工福利委員會，透過熱心公益並善於溝通之同仁參與各項會議，針對公司之各項福利措施，提出增進公司與員工和諧工作氣氛及凝聚向心力之各類活動。公司每年根據當年公司經營狀況及物價水平等確定調薪比例，調升薪資。

2. 員工行為或倫理守則：

本公司及所屬子公司所有營運作業及同仁權利義務事項，皆明訂相關規章辦法以為依循，並且即時公佈並置於內部網站供全體同仁隨時查閱。而任何規章辦法之增修，皆須經內部簽呈核定，再將增訂或修訂條文即時公佈並置於內部網站，讓同仁得以充分掌握修訂內容。列舉員工行為或倫理守則相關規章辦法概述如下：

(1) 分層負責：

配合組織發展需求，建立合理化之職級、職稱，以提供員工適當的職涯發展藍圖。對於各項作業訂定明確之核決權限。又實施分層負責、逐級授權體制，以確保公司各項作業正常運作。相關規章辦法有「員工工作規則」、「人事管理規章」、「職掌代理人管理辦法」、「員工手冊」、「核決權限作業辦法」。

(2) 明訂各單位工作職掌：

依據主要部門功能別，明確規範各單位工作職掌及組織功能，以落實各單位專業分工，強化本公司之核心競爭力。

(3) 獎懲規範：

為鼓勵具特殊貢獻之員工或避免因員工個人行為對公司造成損害，於「員工工作規則」、「員工手冊」明訂相關獎懲章節，為員工相關行為獎懲依據。並將員工相關獎懲事件以內部公告方式公布，以達到鼓勵或警惕之教育目的。

(4) 績效管理：

公司對員工的績效考評一向採取「公平、公正、公開」的態度，依據「人事考核辦法」及考核方案進行考核。針對不同職務對象於每年進行績效評核作業，對於員工之工作表現給予適當回饋，並據以協助規劃部屬未來發展計劃。

(5) 勤假管理：

為建立良好紀律以提高工作品質，並使員工出勤及請假作業有所依循，故制訂「員工請假辦法」、「休假請假辦法」，並落實職務代理人制度。

(6) 營業秘密維護：

為確保商業利益與提升本公司競爭力，員工有嚴守保密公司業務機密之義務，為避免因洩漏而使公司受到傷害，本公司除明訂於人事管理規章外，員工須簽署勞動契約書、勞動合同書，內容中亦有規範，以對公司營業秘密做更周延之保護。

(7) 性騷擾防治：

本公司嚴禁就業場所之性騷擾行為，並明訂性別工作平等法相關規範，以規範員工言行舉止。

三. 勞資糾紛情形

本公司及所屬子公司自成立以來嚴格遵守政府相關法規規定，落實勞工法令，保障同仁權益，致力於創造和諧的勞資關係，因此並未發生重大勞資糾紛。且由於本公司內部福利制度完善及員工申訴管道暢通，預估未來幾年內發生勞資糾紛之機率微乎其微，不致產生因勞資糾紛造成之損失。

四. 履行社會責任

本公司及子公司工作環境與員工人身安全的保護措施:

編號	目標/標的	方案	現況說明	執行情形
1	安全衛生作業標準之訂定。	1. 訂定/修訂安全衛生作業標準。 2. 實施安全衛生作業教導。	1. 訂定安全衛生工作守則。 2. 依據規定辦理在職、一般及危害物勞工安全衛生教育訓練。	1. 由公司訂定/修訂安全衛生作業標準。 2. 於教育訓練時實施教導。
2	機械、設備或器具之管理。	建立廠內機械設備清單。	清查後建檔管理，如有異動隨時更新。	每日/每月檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。
3	危險物與有害物之標示及通識。	1. 訂定危害物通識措施。 2. 配合全球調和制度(GHS)修改更新。	1. 建立危害物質清單。 2. 張貼危害標示。 3. 提供安全資料表。 4. 實施危害物教育訓練。	訂定作業環境監測計劃書，依規定每半年，及每年執行作業環境測定。
4	健康檢查、健康管理。	1. 設置急救箱。 2. 實施:新進人員體格檢查、在職人員健康檢查及特殊健康檢查(粉塵及噪音)。	1. 各層樓、車間設置急救箱。 2. 新進人員報到時需提供健康檢查報告; 定期安排在職人員健康檢查; 依工作作業安排每年一次特殊健康檢查並定期追蹤。	依健康保護規則規定: 1. 設置足額之急救器具及藥品於每半年檢查一次, 如有不足則予以補充。 2. 規定項目至合格醫院實施健康檢查。
5	標示「噪音場所」100%符合設施規則。	1. 職業安全衛生設施規則改善方案。 2. 訂定作業環境監測計劃書。	宣導勞工在噪音場所, 應配戴好防護用具。	依據環測報告若噪音超過八十五分貝之工作場所, 應標示並公告噪音危害之預防事項, 使勞工周知。
6	遵守環保相關法規, 並落實執行。	訂定作業環境監測計劃書。	1. 環保法規符合。 2. 空氣檢測。 3. 廢水排放監測。 4. 飲用水檢測。	每年一次檢測。

編號	目標/標的	方案	現況說明	執行情形
			檢測結果符合法規標準數值。	
7	作業區鋼瓶確實固定。	安穩置放並加固定及裝妥護蓋，以避免傾倒發生危害。	可燃性氣體及氧氣之鋼瓶，應分開放置並加固定及裝妥護蓋，以避免傾倒發生危害之風險。	全面清查廠區內所有鋼瓶已加裝鏈條固定。

五. 較前一年具體提升員工福利或權益之措施
 每年評估員工績效調整薪資