

勞資關係

公司各項福利措施、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：

一、福利措施

(一)辦理勞工保險、全民健康保險、及員工團體保險；年薪固定十四個月，另外員工尚享有分紅及員工認股權之權利。

(二)本公司於 86 年 7 月成立職工福利委員會，充份發揮爭取職工福利、協調勞資關係之功能。其提供給員工之福利措施如下：

- 1.員工生日禮金、婚喪禮金、疾病慰問金
- 2.員工國內外旅遊
- 3.社團活動之安排、摸彩活動
- 4.各項技能新知之講習及訓練

二、員工教育訓練及培訓計畫

(一)教育訓練

本公司提供多元化之訓練課程，其中包括新進人員訓練，在職訓練課程、專業課程、管理課程等之內部訓練，及各種提昇工作技能相關之外派訓練，以培養富有專業能力並兼具挑戰性之人才。

(二)員工發展

鼓勵員工發展潛能，提升員工素質；建立組織學習與分享，重視人才未來發展，以符合企業永續經營之需求。

(三)員工培訓發展計畫

本公司訂有「教育訓練作業程序」，按員工專業職能及職涯學習需要規劃完善的訓練課程，致力於建構多元、自主、優質的學習文化，使員工有接觸跨領域與跨技術的學習機會，彼此腦力激盪相互學習，朝向多元化發展。

培訓計畫	培訓對象	課程說明	參與人次	總時數	費用
新進人員教育訓練	新進人員	公司內部培訓項目，培訓內容包括職場環境介紹、公司 Intranet 系統介紹、公司請款流程、ESG 企業永續及誠信經營政策相關事項宣導、職業安全衛生教育(新進同仁篇)、法務事項說明(包括智慧財產權相關事項及員工保密義務)、公司福委會介紹等相關事項。	5	15	0
持續進修課程	●會計主管及其代理人 ●公司治理主管 ●稽核主管及其代理人 ●資安人員	本公司為股票上櫃公司，為符合相關法令如「會計主管資格條件及專業進修辦法」、「財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心上櫃公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點」及「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及公司實務需要，安排相關人員參與持續進修之培訓。	11	70	33,500

培訓計畫	培訓對象	課程說明	參與人次	總時數	費用
ESG 永續 人才培訓計畫	負責公司 ESG 相關業務及對其 有興趣之員工	本公司自成立以來，持續推動公司治理，履行企業社會責任，於從事企業經營之同時，積極實踐永續發展，以符合國際趨勢，並透過企業公民擔當，提升國家經濟貢獻，改善員工、社區、社會之生活品質，促進以永續發展為本之競爭優勢。為達企業永續經營發展之目標，安排相關人員參與 ESG 議題培訓課程。	5	34.5	3,500
語文進修 培訓計畫	全體員工 自由報名參加	邀請本公司之外籍員工擔任講師，於午間開設英語課程專班，以提升員工外語能力。	49	292.15	0
專業職能 培訓計畫	全體員工	依員工專業職能及職涯學習需要制定員工培訓發展計畫，致力於建構多元、自主、優質的學習文化，使員工有接觸跨領域與跨技術的學習機會，彼此腦力激盪相互學習，朝向多元化發展，針對提升員工職涯能力，提供多元化之培訓課程，以培養富有專業能力並兼具挑戰性之人才。	813	984.5	45,500

三、退休制度

本公司退休制度悉遵照勞基法辦理，並訂有員工退休作業程序，涵蓋所有正式任用員工。依該作業程序規定，每位員工最高總數以四十五個基數為限。自 94 年 7 月 1 日起，員工選擇勞工退休金條例的新制年資者，本公司已按月依據勞工退休金條例提撥工資 6% 至勞工保險局員工個人退休金帳戶，員工退休時公司毋須再另行給付 94 年 7 月 1 日以後年資之退休金。

114 年員工共 2 人辦理退休。

四、勞資間之協議與各項員工權益維護措施

本公司各級主管隨時與同仁溝通，定期召開勞資會議及福委會，並於每週定期召開幹部會議，適時討論並解決各方意見，充份遵循勞工法令，暢通申訴管道。另每季召開勞資會議，與員工進行適當溝通，及暢通的管理階層申訴管道、獨立申訴信箱、及稽核處申訴專線電話等，提供員工多元管道反應意見或進行必要的申訴與舉發。

114 年共召開 4 次勞資會議，員工申訴與舉發 0 件。

五、員工安全之工作環境及安全與健康教育

(一)辦公室門禁管理

本公司於 107 年全面更新員工識別證，並啟用新一代的門禁管理系統，嚴格控管非本公司員工不得擅自進入辦公區域，維護員工人身安全。

(二)環境衛生管理

- 1.定期實施辦公室消毒及洗地打蠟作業，並加強宣導公衛觀念及清潔消毒，每樓層門口及會議室均放置酒精供同仁或訪客使用。
- 2.每三個月針對飲水機飲用水進行水質檢驗，歷次檢驗結果均符合法規要求。
- 3.每六個月針對作業環境中二氧化碳、異丙醇濃度等實施作業環境監測，歷次監測結果均符合法規要求。

- 4.制定危害通識計畫，實施危害性化學品標示及管制，並提供安全資料表及危害性化學品清單提供作業人員查詢，安全資料表每三年更新一次，最近一次於 112/4/12 更新。

(三)消防管理

- 1.設置防火管理人，制訂消防防護計畫，每年進行消防安全設備檢查及申報主管機關，最近一次係於 114/5/28 申報主管機關備查。
- 2.每六個月實施自衛消防編組訓練四小時，提升員工消防安全意識及火災發生時之應變能力，114 年於 5/8 及 11/6 實施編組訓練。
- 3.114 年本公司並無火災發生之情形。

(四)健康管理、職業安全衛生管理及教育訓練

- 1.設置職業安全衛生委員會、職業安全衛生室，負責規劃、擬定及推動安全衛生管理事項。每三個月召開職業安全衛生委員會乙次，研討本公司職業安全衛生管理事項執行情形。
- 2.制訂勞工健康保護四大計畫，包含人因性危害預防、異常工作負荷促發疾病預防、執行職務遭受不法侵害預防、工作場所母性健康保護等實施健康管理。
- 3.設置集乳室，讓產後女性同仁方便哺育母乳，更能安心投入工作，建立更友善的職場環境。
- 4.定期實施全體員工健康檢查，最近一次係於 114/3/19 辦理，共 134 人次參與。
- 5.安排特約醫護人員(醫師每年四次、護理師每月四次)至本公司臨場健康服務，給予員工健康諮詢、健康指導及個人健康管理建議，114 年提供妊娠女性健康指導、個別健康諮詢、健康檢查異常追蹤及健康指導等臨場健康服務合計共 74 人次。
- 6.制訂安全衛生自動檢查計畫，以消弭機械設備之危害因素，本公司安全衛生自動檢查計畫區分為「每日作業檢點」及「每月檢查」，每月五日前由職業安全衛生室收齊前一個月之檢查紀錄。
- 7.實施新進員工安全衛生教育訓練，以及每三年針對全體員工實施「職業安全衛生在職教育訓練」，建立全體員工安全衛生觀念，共同防止職業災害之發生。於 112 年 7 月實施三梯次全體員工職業安全衛生在職教育訓練，共 145 位員工參與，114 年實施新進人員安全衛生教育訓練計 5 人次。
- 8.每月連線「工作者安全衛生履歷智能雲-職業災害統計網路填報系統」申報每月工作日數、經歷工時資料，114 年全年總工作日數計 33,465 日，全年總經歷工時計 267,720 小時，發生職業災害件數為 0。

經營績效反映在員工薪酬實施情形

一、公司章程所載員工及董事酬勞之成數或範圍

本公司年度如有獲利，應提撥不低於百分之五為員工酬勞及不高於百分之五為董事酬勞，但公司尚有累積虧損時，應預先保留彌補數額。員工酬勞之發放對象得包含符合一定條件之從屬公司員工，由董事會決議以股票或現金分派發放。員工酬勞及董事酬勞分派案應提股東會報告。前項提撥之員工酬勞數額中，應提撥不低於百分之十做為基層員工分派酬勞之用。

二、本期估列員工及董事酬勞金額之估列基礎、以股票分派之員工酬勞之股數計算基礎及實際分派金額若與估列數有差異時之會計處理

(一)員工及董事酬勞金額之估列基礎：係根據公司章程所載成數範圍內估列。

(二)以股票分派之員工酬勞之股數計算基礎：本公司 113 年度未以股票分派員工酬勞。

(三)實際分派金額若與估列數有差異時之會計處理：董事會決議實際配發金額與估列數無差異。

三、董事會通過分配酬勞情形

(一)以現金或股票分派之員工酬勞及董事酬勞金額

本公司 113 年度員工及董事酬勞分配案業經 114 年 3 月 7 日董事會通過，配發員工現金酬勞 47,668,002 元、員工股票酬勞 0 元及董事酬勞 9,533,600 元，與 113 年度估列金額並無差異。

(二)以股票分派之員工酬勞金額及占本期個體或個別財務報告稅後純益及員工酬勞總額合計數之比例為 0%。