

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊	文件編號	AD-HR-005
		版本	V1.5
		制定單位/日期	HR & Admin/20230501

第一章 總 則

第 一 條 （訂立目的）

立積電子股份有限公司（以下簡稱本公司）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

第 二 條 （適用範圍）

凡受本公司僱用從事工作獲致工資者均應適用之。

第 三 條 （職業倫理）

本公司勞雇雙方均應致力於企業倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第 四 條 （權利義務）

本公司有妥善照顧員工之義務及要求員工切實提供勞務之權利，員工應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

第 五 條 （服務守則）

員工於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本公司榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 三、絕對保守本公司之機密。
- 四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本公司名譽之行為。
- 五、不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本公司有關業務外，對外不得擅用本公司名義行使。

第二章 受僱與解僱

第 六 條 （僱用、解僱原則）

受僱本公司之員工，均須經審核或甄試合格並簽妥勞動契約後，始得僱用。

本公司僱用員工，不得以種族、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；其他法律有明文規定者，從其規定。

本公司解僱員工時，不得以種族、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而解僱；其他法律有明文規定者，從其規定。

第 七 條 （報到手續）

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本公司辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

- 一、報到通知書。
- 二、本公司報到說明書之所需人事資料。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
- 四、健保轉出申請表。

新進員工未繳交應繳之資料，本公司視情況得予以展期7天，逾期未繳齊者，以試用不合格辦理。

第八條（勞動契約）

本公司因業務需要，僱用員工時，應與員工簽訂定期或不定期聘僱合約，合約內容以書面訂定之。

第九條（新進試用）

本公司新進員工得與其議定酌予試用，試用期間以90天，合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，公司將進行工作績效改善計畫，限期內未通過者，將依勞動基準法第11、12、16、17條及勞工退休金條例第12條規定辦理，薪資發至停止試用日為止，工資依勞基法第22條第2項規定，全額直接給付勞工。

第十條（經預告終止勞動契約）

本公司發生下列情事之一者，得經預告員工終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第十一條（核定資遣）

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，但本公司遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，並經報主管機關核定後資遣員工者，不在此限。

第十二條（資遣預告）

本公司員工離職依第十條或第十一條規定終止勞動契約時預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

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，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本公司未依第一項規定期間預告而終勞動止契約時，應給付預告期間之工資。

第十三條（發放資遣費）

凡依第十條或第十一條規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，並於三十日內依下列規定發給資遣費：

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

一、適用舊制勞動基準法之工作年資，其資遣費給與標準如下：

- (一) 在本公司繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。
- (二) 依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用新制勞動基準法之工作年資，其資遣費給與標準如下：

- (一) 在本公司繼續工作，每滿一年發給相當於二分之一個月平均工資的資遣費，最高以發給六個月平均工資為限，。
- (二) 依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

本條資遣費之發給，不適用於第十四條或自動辭職核准或定期契約期滿離職之員工。

第十四條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本公司員工有下列情形之一者，本公司得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本公司雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本公司所有之物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密致本公司受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

違反勞動契約或工作規則包括但不限於以下情形，惟情節是否重大，依個案具體判斷：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本公司有損害者。
- (二) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響公司內部安全秩序者。
- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五) 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本公司有損害之虞者。
- (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本公司受有損害者。
- (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本公司業務有具體事證者。
- (八) 偷竊同仁或本公司財物，有具體事證者。

本公司依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30日內為之。

第十五條（辭職預告）

本公司有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約：

- 一、本公司於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊	文件編號	AD-HR-005
		版本	V1.5
		制定單位/日期	HR & Admin/20230501

二、本公司雇主、雇主家屬、雇主代理人對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本公司改善而無效果者。

四、本公司雇主、雇主代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、本公司不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。

六、本公司違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本公司已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，員工不得終止契約。

第十三條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十六條（離職預告）

凡與本公司訂定特定性定期契約期限逾三年之員工，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本公司。

第十七條（離職手續）

自請離職之員工，除有第十五條終止勞動契約之情形外，應以書面提出申請，並依第二十二條規定辦妥離職移交手續。

第十八條（服務證明）

勞動契約終止時，員工得請求本公司發給服務證明書。

第十九條（留職停薪）

本公司員工具有下列情形之一者得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

- 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
- 二、應徵入伍服役者。
- 三、其他因特殊情形呈請核准者。
- 四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

員工於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本公司負擔之保險費，免予繳納；原由員工負擔之保險費，得遞延三年繳納。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第二十條（調動）

本公司因企業經營上需要，不違背勞動契約之約定，調動依下列原則：

- 一、基於公司經營上所必須，且未有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對員工之工資及其他勞動條件不作不利之變更。
- 三、調動後工作為員工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，公司將予以必要之協助。
- 五、考量員工及其家庭之生活利益。

第二十一條（移交）

本資料為立積電子所屬之專有財產，非經書面許可不得翻印、複印或以其他形式傳遞或揭露

The information contained herein is the exclusive proprietary of Richwave which shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without the prior written permission of Richwave

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

員工接到調任之「人事通知單」，應於10日內辦妥移交手續（經另行指定移交日期者除外），逕就新職，並得依規定報支旅費。

第二十二條（移交手續）

凡經管下列各項業務之員工，於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經營財物詳列清冊辦理移交手續：

- 一、現款、有價證券、帳表憑證。
- 二、資材、成品、財產設備、器具。
- 三、印信戳記。
- 四、圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- 五、檔案證件。
- 六、重要經管資料。
- 七、其他公司規定之資料。

移交清冊經核對無誤，由移、接交人及監交人（該職務之直接主管或其指定人）簽章後留存人事部門。

移交時，移交人應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。接交人對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人、監交人核對（如移交事項中包含有財務事項時，應會同會計人員核對），於核決後三日內補辦清楚，移交人如有應行補（移）交事項，應依限補（移）交不得拖延。

員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經單位主管核准展延之。

第三章 工 資

第二十三條（工資核敘）

本公司員工之工資由本公司負責人或代理人與員工議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第二十四條（基本工資定義）

基本工資係指本公司員工在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

第二十五條（原領工資定義）

原領工資係指該勞工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額，為其一日之工資。

罹患職業病者依前項規定計算所得金額低於平均工資者，以平均工資為準。

依第五十四條第二款補償員工之工資，應於發給工資之日給與。

第二十六條（平均工資定義）

本資料為立積電子所屬之專有財產，非經書面許可不得翻印、複印或以其他形式傳遞或揭露

The information contained herein is the exclusive proprietary of Richwave which shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without the prior written permission of Richwave

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

平均工資係指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額直接除以六所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

本公司計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。
- 三、依本公司員工請假辦法第二十四條第五款規定減半發給工資者。
- 四、本公司因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致員工未能工作者。
- 五、依本公司員工請假辦法請普通傷病假者。
- 六、依本公司員工請假辦法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎假，致減少工資者。
- 七、留職停薪者。

第二十七條（工資定義）

工資係指員工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

第二十八條（工資、三節獎金計算及發放時間）

員工工資之給付，以每月薪資扣除各項稅費、請假應扣時薪、未出勤日薪、福利金及其他法定應扣款項後，全額直接給付員工。

給付員工工資，經員工同意發放時間於每月5日發放前月之工資，如遇例假或休假則提前。

本公司薪資給付採月薪制，換算為日薪及時薪之計算標準如下：

日薪：每月薪資除以三十

時薪：每月薪資除以二百四十

(每日工時八小時，每月三十日，共二百四十工時)

端午、中秋、春節獎金於節日前發放，工作未滿一年員工以在職日比例核計發放。

第二十九條（延長工時及停止假期工作時間及工資加給標準）

詳見本公司加班管理辦法(附件二)。

第三十條（積欠工資清償）

本公司因歇業、清算或宣告破產，本於勞動契約所積欠之工資未滿六個月部份，員工有最優先受清償之權。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第三十一條（工作時間）

員工正常工作時間如下，每日不超過八小時，每週不超過四十小時：

每週一例一休，週一至週五09:00上班，18:00下班，12:00至13:00休息。

第三十二條（例假日、休假日及國定假日）

依勞動基準法規定辦理，配合實施「一例一休制」，經勞資雙方協商後，每週六定為休

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

息日、每週日定為例假日，若週六、日逢國定假日補假，則補假日改為原國定假日所屬之休息日、例假日，若遇政府機關調整，在不抵觸法令情況下，依政府機關公告辦理。

第三十三條（特別休假）

詳見本公司特別休假管理辦法(附件三)

第三十四條（請假規定）

詳見本公司員工請假管理辦法(附件一)

第五章 退休

第三十五條（自請退休）

員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作10年以上滿60歲者。

第三十六條（強制退休）

員工有下列情形之一者，本公司得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

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。

第三十七條（退休金給與標準）

員工退休金給與標準如下：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準如下：

- （一）按勞工工作年資，每滿一年給與兩個基數，超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
- （二）依第三十六條第一項第二款規定強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

自九十四年七月一日起，選用勞工退休金條例者退休金領取及計算方式如下：

一、個人退休金專戶制：

- （一）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。由勞工向勞工保險局申請給付。
- （二）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。由勞工向勞工保險局申請給付。。

第三十八條（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。惟當本公司依法提撥

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

之舊制退休準備金不敷支付且公司之經營、財務確有困難時，得報經主管機關核定分期給付

第三十九條（工作年資計算）

員工工作年資之採計方式規定如下：

- 一、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。
- 二、員工工作年資以服務本公司為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本公司工作之年資合併計算。
- 三、受本公司調動之工作年資和現在本公司負責人接替時即予留任之員工，其年資由本公司續予承認，並應予合併計算。
- 四、本公司除新舊負責人商定留用之員工外，其餘員工均依第十二條規定期間預告終止契約，並依第十三條規定發給資遣費。留用員工之工作年資，依勞動基準法規定，由新公司併計承認。

第六章 考勤、考核、獎懲與升遷

第四十條（遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定刷卡。有關規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間三十分鐘以內出勤者，視為遲到；於規定下班時18:00前無故擅離工作場所視為早退，遲到早退皆須依規定請假，且遲到早退列為考核標準之一，不予扣薪。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。
- 五、員工上班或下班忘記刷卡者，須依規定辦理忘刷卡申請手續

第四十一條（考核對象）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，除實際工作未滿三個月者或留職停薪尚未復職者外，辦理年度員工考核。

第四十二條（考勤紀錄）

考勤人員應每日查對員工之上下班時間紀錄並反應異常事項，列入平時考核手冊，作為年終考核之參考，其無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日違反考勤規定情事者應即依本規則規定呈請議處。

第四十三條（考核方式）

各單位主管對員工之平時工作表現、專長、特性等應詳細考核及記錄，以便適時施以訓練輔導，並按員工到職月份，每年定期考核一次，藉以發掘其才能及適任傾向做為訓練培養及職務調整派任之依據。員工如依兩性工作平等法請求權益時，本公司不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考核或其他不利之處分。年度考核於每年三月份辦理，考核期限自前年一月至十二月止。

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

第四十四條（獎懲種類）

本公司獎懲分為下列幾種：

一、獎勵：

- （一）嘉獎。
- （二）記功。
- （三）記大功。
- （四）獎金。
- （五）專案敘獎。
- （六）晉升。

二、懲罰：

- （一）申誡：申誡三次視為記過一次。
- （二）記過：記過三次視為記大過一次。
- （三）記大過。

第四十五條（嘉獎獎勵）

員工有下列事蹟之一者，予以嘉獎。

- 一、技術熟練工作績效優異者。
- 二、工作勤奮，任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。
- 三、操守廉潔，品行端正，足資表揚者。
- 四、熱心服務，表現可嘉者。
- 五、提高工作效率，增加生產者。
- 六、著有其他功績者。

第四十六條（記功獎勵）

員工有下列事蹟之一者，予以記功或發給獎金。

- 一、建議改進業務或改善制度，經採納施行，頗具成效者。
- 二、愛惜公物，摺節經費，著有具體成效者。
- 三、密報竊盜案件或檢舉破壞陰謀因而破獲或預先制止，而使本公司減免損失者。
- 四、改進作業，降低成本，實施品質管制，卓具成效者。
- 五、提高工作效率，增加員工服務，頗具成效者。
- 六、領導有方，使業務發展有相當收穫者。
- 七、當選模範勞工或著有其他較大功績者。

第四十七條（記大功獎勵）

員工有下列事蹟之一者，予以記大功或發給獎金並優予考慮職務升遷：

- 一、有特殊貢獻或發明，因而使本公司獲重大利益者。
- 二、在非常事件中為本公司效力，因而使本公司得免重大損失者。
- 三、挽救意外災害，奮勇果敢，因而使本公司得免重大損失者。
- 四、對於舞弊或有危害本公司權益情事，能事先舉發或防止，而使本公司減免損失

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

者。

五、代表本公司參加國際性技能比賽成績優越者。

六、著有其他重大功績者。

第四十八條（專案敘獎）

員工對國家社會有特殊貢獻者，得由本公司專案呈請主管或目的事業主管機關予以獎勵。

第四十九條（晉升）

本公司依業務需要，對於經本公司升等考核合格或合於獎勵之員工，得依其能力、工作表現、服務態度、工作勝任程度調升其職務。

第五十條（申誡處分）

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予申誡：

- 一、工作怠惰或擅離工作崗位屢經糾正仍不改正者。
- 二、工作疏忽致影響業務或本公司聲譽，情節輕微者。
- 三、妨害工作場所安寧秩序或公共安全衛生屢經告誡仍不改正者。
- 四、工作不力，未盡職責積壓文件，致工作延誤時效者。
- 五、不聽主管人員合理之指揮監督者。

第五十一條（記過處分）

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予記過：

- 一、因疏忽致損耗機器、工具、或其他本公司物品，使本公司遭受損害者。
- 二、對主管指示或合理命令，未於期限內完成應能完成之事項，且未申報正當理由，致本公司受損害者。
- 三、散佈不利本公司之謠言，或本公司業務機密，對本公司有不良影響者。
- 四、嚴重影響工作場所秩序，不利於本公司業務正常作業者。
- 五、怠忽職責或無故擅離工作崗位，經申誡仍不改正嚴重影響工作氣氛和同仁工作士氣者。
- 六、對同仁惡意攻訐、誣告、偽證或製造事端者。
- 七、妨害他人執行公務，導致單位業務進行發生困難者。
- 八、託人刷卡者或替人刷卡者。

第五十二條（記大過處分）

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予記大過。

- 一、利用本公司名義在外招搖撞騙，影響本公司權益或使本公司蒙受重大損失者。
- 二、遺失重要文件或財物者，致使本公司蒙受重大損失者。
- 三、無故擅離職守，致使本公司蒙受重大損失者。
- 四、虛報工作成果量或偽造不實工作記錄者。
- 五、拒絕或違抗單位主管合理之督導指揮，經多次勸導仍不聽從者。
- 六、在本公司內酗酒鬧事，妨礙本公司正常秩序者。

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

七、故意浪費本公司財物或毀損公物者。

八、在工作時間內兼職，致影響勞動契約履行情節重大者。

九、對同仁性騷擾情節重大經查屬實者。

十、於請假期間在外擔任妨害企業權益之工作或有捏報事由，矇混請假之情事。

第五十三條（功過相抵）

員工功過抵銷之規定如下：

一、嘉獎得與申誡相抵。

二、記功乙次或嘉獎三次，得抵銷記過乙次或申誡三次。

三、記大功乙次或記功三次，得抵銷大過乙次或記過三次。

第七章 職業災害補償及撫卹

第五十四條（職業災害補償）

員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本公司應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本公司支付費用補償者，本公司得予以抵充之：

一、員工受傷或罹患職業病時，本公司應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、員工在醫療中不能工作時，本公司應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本公司得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障患者，本公司應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本公司除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟、姐妹。

第五十五條（職業災害補償折抵）

本公司依前條規定給付之補償金額得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第五十六條（職業災害補償請求時效）

依第五十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

第五十七條（職業災害撫卹及一般災害撫卹）

員工如因下列職業災害（因公）而致傷、致殘或死亡者，除依第五十四條辦理外，並得由單位主管敘明具體事實，呈報本公司另行撫卹，其受領順位準用第五十四條之規定，致傷者加給三個月平均工資，致殘者加給五個月平均工資，致死亡者加給十個月平均工資之特別慰問金：

- 一、明知危險奮勇救護同仁或公物者。
- 二、不顧危險盡忠職守抵抗強勢暴力者。
- 三、於危險地點或時期工作盡忠職守者。

員工如係在職（非因公）死亡，依下列標準撫卹之：

- 一、未滿四年者，一次發給三個月平均工資之撫卹金。
- 二、服務年資逾四年者，每滿一年加發一個月平均工資之撫卹金。
- 三、服務年資逾二十年以上者，一次發給二十二個月平均工資之撫卹金，如達退休標準除上述給予外，再加發五個月工資之撫卹金，但最多以二十五個月為限。

第五十八條（共同承領）

領受撫卹金、喪葬費、慰問金之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有意放棄者，應出具書面說明。

第八章 福利措施與安全衛生

第五十九條（勞工保險及全民健康保險）

員工均由本公司依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本公司依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本公司辦理轉請勞保局及健保局給付。

員工到職後，如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本公司應照「勞工保險條例」及「全民健康保險法」規定辦理之。

第六十條（福利共享）

為辦理員工福利事項，公司依「職工福利金條例」規定提撥福利金，並組織職工福利委員會。

凡本公司員工均得享有本公司之一切福利事項。

第六十一條（安全衛生）

本公司將參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

第九章 性騷擾防治

第六十二條（員工保護）

為提供員工及求職者、技術生、實習生、派遣勞工免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條第一項，及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

」之範例，訂定本章。

公司應防治工作場所性騷擾之發生，保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工性別平權之觀念。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。受僱者於非雇主所能支配、管理之工作場所工作者，雇主應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知受僱者。

公司定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，並於員工在職訓練或工作坊中，合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。

公司利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

第六十三條（性騷擾定義）

前條所稱之性騷擾，指前揭人員於執行職務時，任何人（含各級主管、員工、客戶...等）以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現；或主管對前揭人員為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。

具體而言，性騷擾行為之態樣包含如下：

- （一）因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。
- （二）與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體、碰觸或性要求。
- （三）以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關之行為。
- （四）強制性交及性攻擊。
- （五）展示具有性意涵或性誘惑之圖片和文字。

第六十四條（性騷擾申訴）

員工或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向人力資源暨行政部門主管申訴。

申訴專線電話：03-6008999#529

申訴專用信箱或申訴電子信箱：hr@richwave.com.tw

第六十五條（性騷擾糾正及補救）

性騷擾申訴得以言詞或書面提出。以言詞申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

- （一）申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- （二）有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
- （三）申訴之事實及內容。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項者，如其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。

為維護申訴人之權益，受理申訴者應採「保密方式」處理之，不可洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

公司於知悉有性侵害或性騷擾之情形時，應立即採取有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

- (一) 保護被害人之權益及隱私。
- (二) 對所屬場域空間安全之維護或改善。
- (三) 對行為人之懲處。
- (四) 其他防治及改善措施。

第六十六條（設置工作場所性騷擾申訴處理委員會）

公司設置工作場所性騷擾申訴處理委員會（以下簡稱性騷擾申訴處理委員會），由本公司（指派）與員工代表共同組成負責處理工作場所性騷擾申訴案件。性騷擾申訴處理委員會置主任委員一名，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得另指定其他委員代理之；置委員三人至七人，其成員之女性代表不得低於二分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。

性騷擾申訴處理委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議，可否同數時取決於主席。派遣勞工如遭受本公司員工性騷擾時，本公司將受理申訴並與派遣事業單位共同調查，將結果通知派遣事業單位及當事人。

第六十七條（性騷擾調查）

性騷擾申訴處理委員會調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則處理：

- (一) 性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
 - (二) 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
 - (三) 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
 - (四) 性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
 - (五) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
 - (六) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
 - (七) 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
 - (八) 性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
 - (九) 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。
- 參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，主任委員應終止其參與，公司並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

第六十八條（性騷擾處理）

本資料為立積電子所屬之專有財產，非經書面許可不得翻印、複印或以其他形式傳遞或揭露

The information contained herein is the exclusive proprietary of Richwave which shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without the prior written permission of Richwave

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

性騷擾申訴處理委員會應於申訴提出起二個月內結案;必要時，得延長一個月，並通知當事人。申訴處理委員會之調查結果，應做成附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理之建議。

該調查決議應以書面通知申訴人、申訴之相對人及本公司/機構，並註明對申訴案之決議有異議者，得於二十日內向申訴處理委員會提出申覆，其期間自申訴決議送達當事人之次日起算。但申覆之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。

提出申覆應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

第六十九條（性騷擾申覆）

有下列情形之一者，當事人對性騷擾申訴處理委員會之決議提出申覆：

- （一）申訴決議與載明知理由顯有矛盾者。
- （二）申訴處理委員會之組織不合法者。
- （三）依兩性工作平等法應迴避之委員參與決定者。
- （四）參與決議之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。
- （五）證人、鑑定人就為決議基礎之證據、鑑定為虛偽陳述者。
- （六）為決定基礎之證物，係偽造或變造者。
- （七）為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。
- （八）發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。
- （九）原決議就足以影響決議之重要證物漏未斟酌者。

第七十條（性騷擾處分）

性騷擾行為經調查屬實者，公司得視情節輕重，對申訴人之相對人依工作規則等相關規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，公司應協助申訴人提出申訴。性騷擾行為經證實為誣告者，公司得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。

第七十一條（管理保護責任）

公司對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

當事人有輔導或醫療等需要者，公司得引介專業輔導或醫療機構。

公司不會因員工提出本辦法所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解雇、調職或其他不利處分。

性騷擾之行為人如非本公司員工，公司應依本辦法提供應有之保護。

第十章 附則

第七十二條（教育訓練）

本公司為提高人力素質，增進勞工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

 立積電子股份有限公司	立積電子股份有限公司 員工手冊		文件編號	AD-HR-005
			版本	V1.5
			制定單位/日期	HR & Admin/20230501

- 一、安全衛生、性騷擾防制教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、勞工教育。
- 五、建教合作。
- 六、其它專業性訓練。

第七十三條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本公司得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第七十四條（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。