

# 工 作 規 則

版 次：第九版

桃園市政府核備字號：府勞條字第 1070106090 號

發文日期：107 年 05 月 08 日

# 公 司 簡 介

一、設立日期：中華民國七十六年九月十八日

二、重大記事：

- 1987年09月 由瑞士 SIEGFRIED 集團與台灣、美國自然人公司成立。
- 1991年03月 取得財政部台北關稅局保稅工廠資格。
- 1999年11月 獲得 ISO 14001 認證。
- 2001年04月 三商行集團取得本公司 80%股權。
- 2001年10月 獲得 ISO 9001：2000 年版認證。
- 2002年05月 變更公司名稱為旭富製藥科技股份有限公司。
- 2003年06月 工業局審核通過以科技事業推薦上市。
- 2004年01月 掛牌上市。
- 2004年06月 通過衛生署「藥品優良製造規範原料藥作業基準」查廠。
- 2005年12月 通過 FDA 查廠。
- 2008年06月 於南京成立南京旭富醫藥科技有限公司。
- 2008年11月 持續獲得財政部台北關稅局評定為優級保稅工廠。
- 2010年06月 獲得 OHSAS 18001：2007 認證。
- 2011年03月 通過歐盟 EDQM 查廠。
- 2012年11月 連續 6 年榮獲財政部台北關稅局評鑑為優級保稅工廠。
- 2013年01月 通過美國 FDA 2 度查廠。
- 2014年10月 連續 8 年榮獲財政部台北關稅局評鑑為優級保稅工廠。
- 2015年04月 通過美國 FDA 3 度查廠。
- 2016年10月 連續 10 年榮獲財政部台北關稅局評鑑為優級保稅工廠。
- 2017年06月 通過歐盟 EDQM 2 度查廠。

三、主要產品及營業範圍：

- (1) 原料藥、原料藥中間體、特殊及精密化學品之研發、製造及銷售。
- (2) 代理國內外廠商產品之報價、投標及經銷。
- (3) 代理前各項有關產品之研究發展。

# 目 錄

第一章	總則	1
第二章	僱用、資遣、解僱及離職	2~4
第三章	退休	5
第四章	工資	6
第五章	出勤、工作時間、休假及請假	7~10
第六章	年資獎金及年終獎金	11
第七章	獎懲	12~13
第八章	災害傷病補償及撫卹	14
第九章	性騷擾防治、申訴及懲戒辦法	15~16
第十章	福利	16
第十一章	安全、衛生	16
第十二章	勞資意見溝通	16
第十三章	附則	16

## 第一章 總 則

- 第一條 為樹立制度，健全組織，特依據勞動基準法（以下稱勞基法）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。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，報請主管機關釋示。
- 第二條 本規則按勞基法第七十條訂定，相關事項依現行法令、團體協約、勞資會議決議及勞動契約辦理。
- 第三條 為協調勞資關係，溝通意見，加強合作，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。
- 第四條 本規則所稱之員工，係指受僱於本公司之從業人員。
- 第五條 服務原則：
- 一、員工應遵守公司之規章，服從各級主管之合理指導，注意工作安全。
  - 二、員工應認真工作、愛惜公物、減少損耗、提高品質、增加生產，並且保守業務或職務上之機密。
  - 三、員工對於職務及公事，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊狀況不在此限。
  - 四、員工於工作時間內，未經核准不得擅離工作崗位。
  - 五、員工未經核准不得擅將公物攜出工作場所。

## 第二章 僱用、資遣、解僱及離職

- 第六條 各單位因工作之需要，必須增補人員時，應填具「招募人員申請表」呈總經理核准後，交行政單位進行招募作業。
- 第七條 新進人員報到時，應繳交或填寫如下之資料：  
一、人事資料表。(員工資料如有異動，請即時通知行政單位更正，以確保連絡資料之正確性)。  
二、勞動契約書(一式兩份，公司及員工各執乙份)。  
三、填寫健康告知書(應據實填寫)。  
四、身份證影本。  
五、最高學歷證件影本。  
六、一寸照片一張。  
七、銀行帳號---薪資轉帳存摺影本。  
八、其他依職務或工作性質所需之文件。
- 第八條 本公司新進員工依職務不同試用期間為三個月，合格者依規定正式僱用之。不合格者即停止僱用，並依本規則第九、十一、十二及十三條等相關規定辦理。
- 第九條 本公司發生下列情事之一者，得經預告勞工終止勞動契約：  
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。
- 第十條 員工在產假期間或職業災害醫療期間，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，報經主管機關核定者，不在此限。
- 第十一條 凡依第九條或第十條規定終止勞動契約之員工，除照規定發給預告期間之工資外，並依下列規定發給資遣費：  
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。  
三、適用勞工退休金條例制度之年資，依條例第十二條規定計發資遣費。
- 第十二條 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止契約時，應發給預告期間之工資。

第十三條

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、原料、產品，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。以下所列情事視為違反勞動契約或工作規則，情節重大者：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害生產秩序之進行者。
- (二) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為者。
- (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品或易爆、易燃等法定危險物品，進入工作場所者。
- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金者。
- (五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
- (六) 參加經司法機關認定之非法組織者。
- (七) 造謠滋事，煽動非法罷工，情節重大者。
- (八) 偷竊同仁或公司財物及產品有事實證明者。

本公司依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十四條

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。
- 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。

有第二項或第四項之情形，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。

本規則第十條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十五條

員工自請離職時，依第十二條第一項規定向公司提出預告，並不得向公司要求加發預告工資及資遣費。

第十六條

離職之員工，應以書面提出申請。

- 第十七條 離職之員工應依第十八條規定辦妥離職移交手續後離職。
- 第十八條 凡經管下列各項業務之員工，於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、其他重要經營資料。
- 移交清冊經核對無誤，由移、接交人點收。
- 員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其部門主管得指定人員代辦移交手續。
- 第十九條 本公司若改組或轉讓時，除新舊事業雇主商定留用之員工外，其餘員工均依第十二條規定期間預告終止契約，並依第十一條規定發給資遣費。留用員工之工作年資，依勞動基準法規定，由新事業單位併計承認。

### 第三章 退 休

- 第二十條 本公司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、工作十年以上年滿六十歲者。
- 第二十一條 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、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。
- 第二十二條 本公司員工退休金之給與標準如下：
- 一、依「勞動基準法」規定核計退休金基數，並按退休前六個月之平均薪資計算。
  - 二、按員工工作年資，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。
  - 三、員工如因執行職務致心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務，而強制其退休者，其退休金之發給依前項規定計算外，再加給百分之二十。
- 第二十三條 員工之工作年資以服務本公司者為限。惟受本公司調動之工作年資和依據本規則第十九條予以留任之員工，其年資由存續公司續予承認，並予合併計算。
- 第二十四條 員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。
- 第二十五條 適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本公司按月提繳其工資 6%之金額至勞工個人之退休金專戶。



## 第四章 工 資

- 第二十六條 本公司員工之工資依據本公司「薪資管理辦法」核定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。
- 第二十七條 員工對其個人薪資應負保密責任，不得公開討論。
- 第二十八條 本公司員工薪資包括本薪、職務津貼、主管加給、技術加給、房屋津貼、證照津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。  
獎金包括全勤獎金、績效獎金、年終獎金、生產獎金、員工紅利。
- 第二十九條 本公司之工資計算方法，採計月制。工資之給付除法令另有規定或與當事人另有約定外，全額直接給付員工。原則上於每月五日以匯款入帳方式發給員工薪資，並提供工資各項目計算方式明細(即薪資單)，遇例假日另行調整。
- 第三十條 延長工時之工資加給標準
- 一、正常工作日延長工作時間之工資依下列標準加給之：
    - (一) 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。
    - (二) 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。
    - (三) 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。
  - 二、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。
  - 三、員工於例假、休息日、內政部及中央主管機關指定之休假日及特別休假，工資照給。員工同意於休假日工作者，工資加給 1.5 倍。

## 第五章 出勤、工作時間、休假及請假

### 第三十一條 出勤

- 一、打卡：所有員工應依法逐日打卡記載出勤情形至分鐘為止。
- 二、遲到早退：逾越上班時間三分鐘內不計遲到，超過三分鐘至十五分鐘上班者為遲到；逾十五分鐘上班者或工作終了前擅自下班者，其缺勤時間未辦請假手續者（半小時以內以半小時計，半小時以上未滿一小時，以一小時計）以曠職論。
- 三、曠職：無故不出勤者以曠職論，扣當日全薪。

### 第三十二條 員工正常工作時間如下。每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。雇主經勞資會議同意後，得將 8 週內之正常工作時數加以分配。每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 48 小時：

- 一、常日班人員：上班時間為 08：30 至 17：15；午休時間為 12：30 至 13：15。
- 二、輪班人員：採三班制。早班時間為 08：30 至 16：30；  
中班時間為 16：30 至 24：30；  
晚班時間為 24：30 至 08：30。

接班人員須提早 10 分鐘到班，未完成接班手續時，前班人員不得逕行下班。

### 第三十三條 延長工時

- 一、公司經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。
- 二、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。

### 第三十四條 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，公司得在工作時間內，另行調配其休息時間。

### 第三十五條 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。

### 第三十六條 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。經勞雇雙方協商同意，可調整休假日安排連續休假。

### 第三十七條 請假規定

- 一、請假須填具「請假單」附有關證明，經單位主管簽准後，並於假前轉行政單位始得生效。
- 二、請假二日以上至五日（含）者，須於一週前提出申請；請假五日以上者，須於二週前提出申請。
- 三、遇公傷假及病喪假，事前未及請准者，得於次日補辦。
- 四、請假人員須將經辦業務委託職務代理人處理，其職務重要或假期較久者應簽請主管派員專責代理。
- 五、未辦理請假手續或假期屆滿仍未銷假、續假者均以曠職論。

第三十八條 各項假別詳細規定如下

假別	申請資格	日數	工資計算	附註
婚假	本人結婚	婚假 8 日	工資照給	婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢，但經雇主同意者，得於一年內申請完畢。
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	喪假 8 日	工資照給	左列所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母，員工喪假得依習俗百日內分次申請，以 4 小時為單位。
	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡	喪假 6 日		
	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡	喪假 3 日		
普通傷病假	未住院者	一年內合計不得超過 30 日	普通傷病假一年內未超過 30 日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由事業單位補足。	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。逾期仍未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。請傷病假者須繳附合格醫療機構診斷證明。申請病假以 1 小時為單位。
	住院者	二年內合計不得超過 1 年		
	未住院傷病假與住院傷病假經醫師診斷，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。	二年內合計不得超過 1 年		
事假	勞工因有事故必須親自處理者	一年內合計不得超過 14 日	事假期間不給工資	申請事假以 1 小時為單位。
公假	依法令規定應給予公假者	視實際需要給假	工資照給	
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病	治療、休養期間，視實際需要給假	按原領工資數額補償	
生理假	女性勞工因生理日致工作有困難	每月得請假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	依病假規定辦理	普通傷病假一年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給一次申請完畢。

產檢假	妊娠期間	5 日	工資照給	申請產檢假以 4 小時為單位。
產假	女性勞工分娩	8 星期	工作在 6 個月以上者，產假期間工資照給；未滿 6 個月者減半發給 勞工選擇請產假者不給薪；請普通傷病假、事假及特別休假期者，依相關規定辦理。	「分娩」與「流產」，依醫學上之定義，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」。
	妊娠 3 個月以上流產	4 星期		
	妊娠 2-3 個月流產	1 星期		
	妊娠未滿 2 個月流產	5 日		
陪產假	男性勞工之配偶分娩	5 日	薪資照給	於分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假，申請陪產假以 4 小時為單位。
哺(集)乳時間	子女未滿 2 歲須受僱者親自哺(集)乳	每日 2 次，每次 30 分鐘為度	哺(集)乳時間視為工作時間	應有親自哺(集)乳之事實。
育嬰留職停薪	一、勞工任職滿 6 個月 二、撫育未滿 3 歲子女	一、至少 6 個月最多 2 年。 二、同時撫育子女 2 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 2 年為限。	無薪	一、勞工勞健保繼續享有（可延遲 3 年繳納），事業單位不需負擔保費。 二、不適用配偶未就業者，但有正當理由者不在此限。
工作時間	撫育未滿三歲子女得申請	一、每天減少工作時間一小時 二、調整工作時間	減少之工作時間，不支薪	視公司實際狀況處理
家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故	全年以 7 日為限，請假日數併入事假計算。	依事假規定辦理	

補休	員工於平日或休息日連續加班一小時以上者，雇主同意依其意願換取補休。	以加班時數 1:1 換取補休時數。	一、薪資照給。 二、補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。	一、補休保留期限為半年結算一次；亦即每年 6/30、12/31 日結算。 二、申請補休以 1 小時為單位。 三、補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。
特休	公司員工繼續工作滿一定期間者，每年應依規定給予特別休假。	一、六個月以上一年未滿者，三日。 二、一年以上二年未滿者，七日。 三、二年以上三年未滿者，十日。 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。	一、薪資照給。 二、員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由公司發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。	申請特休假須以 1 小時為單位。
天然災害無法出勤	員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作。		一、薪資照給。 二、應公司要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給 1.5 倍工資。	
備註： 一、勞工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假及產假時，不扣發全勤獎金。另申請生理假、陪产假及家庭照顧假不扣發全勤獎金、不影響其考績或為其他不利之處分。事假及普通傷病假扣發全勤獎金及影響考績。 二、全年總日數的計算，均自當年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。				

## 第六章 年資獎金及年終獎金

### 第三十九條 員工服務年資獎勵

一、獎勵標準如下：

<u>年</u>	<u>資</u>	<u>獎</u>	<u>金</u>
服務年資達 5 年者		6,000 元	
服務年資達 10 年者		11,000 元	
服務年資達 15 年者		16,000 元	
服務年資達 20 年者		21,000 元	
服務年資達 25 年者		26,000 元	
服務年資達 30 年者		31,000 元	
服務年資達 35 年者		36,000 元	

二、計算方式以到職日起至當年度十二月三十一日止之實際服務年資為準  
(留職停薪期間之年資不予併計)。

### 第四十條 年終獎金之發放

一、年終獎金之發給對象，以公司編制內之正式員工為限，不適用於定期或短期之約聘員工。

二、年終獎金以每年一月一日至十二月三十一日為計發年度。

三、發給原則：

(一) 每年以上下半年度之考績等級做為當年度年終獎金發給之依據。

<u>半年考績</u>	<u>半年考績</u>	<u>發 放 基 數</u>
A	A	2
A	B	1.7~1.8
A	C	1.4~1.6
B	B	1.4~1.6
B	C	1.2~1.3
C	C	1

發放基數由部門主管於範圍內評定，但需以部門平均基數 1.5 為基準，若偏離此基準，則由人事部門予以調整至 1.5。

(二) 當期無考績者以 B 等計之。

(三) 員工在年度內有下列情形之一者，年終獎金按其該年度內實際工作日數之比例計算。

1、年度中途到職者。

2、停薪留職者。

3、普通傷病假超過一個月以上者。

4、全年事假超過十四日者。

(四) 員工於年終獎金發給日前離職、退休及資遣者，不予計發。

## 第七章 獎 懲

### 第四十一條 獎勵

一、員工有下列情形之一者，直屬主管或行政單位應酌情簽報獎勵：

- (一) 提案改善經採行且有顯著功效者。
- (二) 防止重大傷害，減少公司損失者。
- (三) 遇非常事故，臨機應變措施得當或奮勇救護保全人命、公物者。
- (四) 提高公司聲譽者。
- (五) 其他特殊表現或貢獻者。

二、獎勵方式如下：

- (一) 大功 — 累記大功二次，本薪晉一級。
- (二) 小功 — 記小功二次視為大功一次。
- (三) 嘉獎 — 記嘉獎二次視為小功一次。

### 第四十二條 懲處

一、員工有下列情形之一者，直屬主管或行政單位應酌情簽報懲處：

(一) 大過

- 1、在非指定之場所吸煙、飲酒情節重大者。
- 2、不服從合法合理之工作命令，情節重大者。
- 3、違反安全規定，情節重大者，主管連帶懲處。
- 4、謊報事實情節重大者。
- 5、因過失導致機器設備、物料遭受損害或傷及他人，情節重大者，主管連帶懲處。
- 6、利用公司資源，圖利自己或他人者。
- 7、惡意攻訐、散佈謠言或誣告偽證引起事端者。
- 8、廠區內賭博者，觀賭者亦同。

(二) 小過

- 1、在非指定之場所吸煙、飲酒者。
- 2、不服從合法合理之工作命令者。
- 3、違反安全規定者，主管連帶懲處。
- 4、謊報事實者。
- 5、因過失導致機器設備、物料遭受損害或傷及他人者，主管連帶懲處。
- 6、工作中未依規定穿戴安全護具者。
- 7、上班時間睡覺者。
- 8、託人打卡或代人打卡者。
- 9、投機取巧、隱瞞事實者。
- 10、擅離職守者。
- 11、不實申報加班費者。
- 12、任意遷入或調換寢室者。

(三) 申誡

- 1、 在非指定之場所吸煙、飲酒情節輕微者。
- 2、 不服從合法合理之工作命令，情節輕微者。
- 3、 違反安全規定，情節輕微者。
- 4、 謊報事實情節輕微者。
- 5、 因過失導致機器設備、物料遭受損害或傷及他人，情節輕微者。
- 6、 破壞環境衛生者。
- 7、 因過失損害公物。
- 8、 浪費能源者。
- 9、 不遵守出入廠區規定或拒絕守衛人員查詢者。

二、懲處方式如下：

- (一) 大過 — 自記大過處份日起算，於年度內累計滿 2 大過者，予以免職。
- (二) 小過 — 記小過二次視為大過一次。
- (三) 申誡 — 記申誡二次視為小過一次。

第四十三條

獎懲金額

以公告日為基準，並於該月薪資發放時計算金額，獎懲金額如下表：

發給	獎金	扣發	獎金
嘉獎乙次	1500 元	申誡乙次	1500 元
小功乙次	3000 元	小過乙次	3000 元
大功乙次	6000 元	大過乙次	6000 元



## 第八章 災害傷病補償及撫卹

第四十四條 員工因遭受職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞保條例或其他法令規定，已由公司支付費用補償者，公司得予抵充之。

- 一、員工受傷或罹患職業病時，補償其必需之醫療費用，職業病之種類及其醫療範圍，依勞保條例有關規定辦理。
- 二、員工在醫療中不能工作時，按其原領工資數額予以補償，但醫療期間屆滿二年仍未痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合勞保之殘廢給付標準者，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，審定其身體遺存殘廢者，依其殘廢程度給予殘廢補償；殘廢補償標準依勞保條例有關規定辦理。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次發給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、姊妹。

第四十五條 本公司依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。

第四十六條 受領補償權，自受領之日起，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。

第四十七條 撫卹

一、員工如因公死亡，依下列標準撫卹之：

每服務滿一年，發給一個月之撫卹金；未滿一年以一年計，最高發給二十個月。

二、員工如非因公死亡，依下列標準撫卹之：

其計算依因公死亡之三分之一計發。

## 第九章 性騷擾防治、申訴及懲戒辦法

- 第四十八條 目的  
本公司為防治就業場所安全及防治性騷擾行為並維護性別工作平等及人格尊嚴，特依據性別工作平等法規定訂定之。
- 第四十九條 範圍：本辦法適用於公司同仁相互間或同仁與廠商間所發生之性騷擾事件。
- 第五十條 定義：所稱性騷擾，係指下列行為
- 一、明示或暗示之方式對他人施以性要求或具有性意味之言行舉止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件。
  - 二、有對他人施以性要求，具有性意味而足以引起受害當事人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由人格尊嚴或影響其工作表現者。
  - 三、雇主或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上權利、機會或方法，對員工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對員工或求職者性騷擾。
  - 四、員工不得於工作場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時，對其性騷擾。
  - 五、工作場所有以上性騷擾之情形時，雇主或因工作關係有管理監督者，應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。
- 第五十一條 本章視同本公司工作規則之服務規則章，若有違反情事，被申訴者（性騷擾者），依其情節之嚴重性予以懲戒、記小過、記大過、調職、降級之處分，必要時如涉及刑事責任，將報警交司法機關處理。
- 第五十二條 受僱者或求職者受雇主或其他人之性騷擾，同樣可報請主管機關性騷擾申訴審議委員會申請審理。
- 第五十三條 受僱者不因提出性騷擾申訴，而受解僱、調職或為其他不利之處置。
- 第五十四條 為因應防治性騷擾，本公司設置申訴委員會委員3人；1人由員工推選代表組成之，其中女性委員不得少於 1/2，由資方指派財務行政部主管擔任主任委員受理申訴，並於受理申訴三日內召集委員組成調查小組進行調查。
- 第五十五條 凡有受性騷擾情事者，均可向申訴委員會提出告訴，無法審理時，再報請主管機關或司法機關處理。
- 第五十六條 申訴受理單位：財務行政部  
申訴專線電話：3543133~6 分機 722  
申訴專用傳真：3543483  
申訴電子信箱：linda@sci-pharmtech.com.tw
- 第五十七條 受理申訴者為處理申訴案件，必要時得邀請申訴人列席說明或陳述意見，並得依申訴人之申請，進行調查；申訴人非有正當理由，不得拒絕。
- 第五十八條 申訴者於釋明受性騷擾之事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實不存在，負舉證責任。
- 第五十九條 受理申訴者為調查、審議性騷擾申訴，得要求相關人員或單位提供相關資料，該相關人或單位不得規避、妨礙或拒絕。

- 第六十條 調查、審議過程中應維護申訴人權益，以保密方式處理申訴案件，不得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。
- 第六十一條 受理申訴者應於受理申訴之日起二個月內結案，必要時得延長一個月，並以延長一次為限。
- 第六十二條 受理申訴者應將申訴案件之處理經過作成書面紀錄，並密封存檔至少 3 年。

## 第十章 福利

- 第六十三條 員工一律加入勞工保險、就業保險及全民健康保險，享受勞健保及就業保險給付權利。
- 第六十四條 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。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。

## 第十一章 安全、衛生

- 第六十五條 本公司依照職業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。
- 第六十六條 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。
- 第六十七條 本公司依職業安全衛生法及有關規定，訂定適合本公司需要之安全衛生工作守則，報請勞工檢查機構核備後，公告實施，本公司對前項安全衛生工作守則應切實遵行之。
- 第六十八條 以上有關職業安全衛生事項，如有未盡事宜悉依職業安全衛生法及有關法令規定辦理。

## 第十二章 勞資意見溝通

- 第六十九條 本公司制定員工申訴制度，處理有關員工對懲戒不服、管理不當、建議及違反有關勞工法令措施之申訴。
- 第七十條 本公司依據勞資會議實施辦法，定期舉行勞資會議。
- 第七十一條 本公司設置勞工意見箱，博採員工建議，擴大溝通管道。

## 第十三章 附 則

- 第七十二條 本規則未盡事宜，悉依政府有關法令辦理。
- 第七十三條 本規則報請主管機關核備後，公開揭示實施，修正時亦同。