

福懋興業股份有限公司 員工照顧與福利

(一)本公司各項員工福利措施、進修訓練、退休制度與實施情形，以及勞資間之協議與各項勞工權益維護措施情形：

1. 員工福利措施：

(1) 休假福利

提供員工特別休假、婚假、喪假、公假、公傷假、產假、選舉假、病假、生理假、事假、家庭照顧假等各類別休假。

(2) 保險福利

依法為員工投保勞工保險、全民健康保險。

(3) 退休福利

按月提繳勞工退休金與提撥勞工退休準備金，於員工達到法定退休條件時依法給付退休金。

(4) 婚育福利

①員工本人或親屬發生結婚或喪亡時，公司致贈賀金（奠儀/品），並補助各級主管致贈賀金（奠儀）。

②公司設有哺乳室，提供員工於上班時間之哺（集）乳需要。

③提供育嬰留職停薪制度，員工得依需要提出申請。

(5) 健康照顧福利

①每年提供法令規定之員工定期健康檢查。

②對於從事噪音、特別危害健康之作業員工，主動安排進行特殊作業健康檢查及實施健康分級管理。歷年員工特殊健康檢查均達到 100%受檢率。

③補助員工及眷屬至長庚醫院之就醫費用，另健康檢查亦享優惠折扣。不定期發送健康衛教資訊、辦理廠區健康講座。

④廠區配置醫務室及專職醫護人員，不定期辦理健康體重管理、戒煙宣導、癌症篩檢、預防保健等健康促進活動。

(6) 生活福利

①提供生日、勞動節與中秋節禮金。

②規劃補助員工旅遊及年終聚餐等活動。

③廠區設置員工餐廳、單身宿舍及便利商店。

④提供子女獎學金。

⑤簽訂員工特約商店優惠。

⑥自設幼兒園。

(7) 員工餐廳福利

①員工每日伙食之用餐補助。

②固定每月兩次及春節期間出勤加菜，慰勞員工辛勞。

(8) 員工關係促進

- ①補助員工社團活動。
- ②參加企業運動會，鼓勵運動風氣。
- ③表揚優良從業人員，頒給獎狀及獎品。

(9) 人身及家庭照顧

- ①每年發給作業服或作業服代金。
- ②成立互助委員會，並由公司定期補助，舉凡本人結婚、死亡、殘廢、生育及就醫或家屬喪葬、就醫、子女教育貸款、結婚等，均可依互助辦法之規定領取補助金。
- ③從業人員死亡依撫卹辦法發給撫卹金。

2. 員工進修、訓練：

本公司一向重視員工教育訓練，培訓體系分為新進人員職前訓練、職務基礎訓練、職務專業訓練、幹部儲備訓練等。每年編列年度教育訓練計劃，逐項辦理實施並給予成效評核。另外，為因應國際化經營需要，持續舉辦員工語文進修訓練，包括英語、日語等。

3. 退休制度：

(1) 申請退休

- ①工作年資滿十五年以上且年齡滿五十五歲者。
- ②工作年資滿二十五年以上者。
- ③工作年資滿十年且年滿六十歲者。

(2) 命令退休

- ①年齡滿六十五歲者。
- ②身心障礙不堪勝任職務者。

(3) 退休金給付制度之選擇

- ①九十四年六月三十日以前到職人員，選擇「勞動基準法」之退休金制度或暫不選擇者，依「勞動基準法」規定辦理，另於九十九年六月三十日前選擇「勞工退休金條例」之退休金制度者，自適用之日起之工作年資依該條例之規定辦理，之前之年資則依「勞動基準法」之規定辦理。適用「勞工退休金條例」之後不得選擇適用「勞動基準法」。
- ②九十四年七月一日以後之到職人員一律適用「勞工退休金條例」之退休金制度給付。

(4) 退休金之計算標準

- ①退休金發給基數依「勞動基準法」第五十五條規定核計基數，並按退休前六個月之平均薪資計算，最高以四十五個基數為限。
- ②如因執行職務致身心障礙不堪勝任職務而命令退休者，其退休金之發給按「勞動基準法」規定，除依前項規定計算外，再加發給百分之二十。

③適用「勞工退休金條例」之員工，公司每月提撥工資百分之六存入勞工退休金個人專戶。並依該條例第二十四條規定，於六十歲時，得向勞工保險局請領。

(5) 退休辦理方式

①申請退休者應填妥「從業人員自請(命令)退休表」一式兩份連同證明文件依核決權限呈核。

②命令退休者由人事部門填寫「從業人員自請(命令)退休表」。

4. 員工福利措施、退休制度實施情形：良好。

員工福利措施均依上述及相關辦法辦理，實施情形良好。本公司除每月固定提撥新、舊制退休金外，並依法於每年年度終了前，估算勞工退休準備金專戶餘額，確保足以支付次一年度符合退休員工之退休準備金，本公司110年度退休人數70人。

5. 勞資協議情形：良好。

(1) 定期召開勞資會議，由勞資雙方各派代表參加，舉凡協議勞資關係、促進勞資合作、改善勞動條件、勞工福利籌劃、提高工作效率等事項均為討論範圍。

(2) 制定工作規則及人事管理規則，將有關勞資雙方權利義務事項及管理事宜，予以明確規定，使員工充分瞭解，並維護自己權益。

(3) 依照勞工安全法令規定，定期辦理員工健康檢查，設置勞工安全衛生人員，制定各項勞工安全衛生管理規則，防範意外災害發生，維護員工安全。

6. 各項勞工權益維護情形：良好。

基於企業優先保障員工工作權益之精神，即使在最艱困的經營環境下，企業仍與員工共體時艱，建立人力整合機制，以調任取代資遣，而在進行員工部門調動與職務異動前，部門主管均會先口頭告知，並依規定程序辦理。本公司嚴格遵守國內外勞動及人權相關規範，建立員工定期溝通之機制，並以合理方式通知員工可能造成重大影響之營運變動公平對待所有員工，包括：

(1) 依照政府勞動相關法令制定勞動條件。

(2) 遵守「就業服務法」規定，提供公開、公平、公正的工作機會予所有求職者。

(3) 設立多元申訴管道，員工認為權益受侵害或不當處置時可隨時隨地申訴。

(4) 公司設有「獎懲委員會」，由多位業務相關高階主管針對重大獎勵或懲處案件予以討論及決議。員工對於獎懲內容若有意見，得於公告後7日內提出申訴要求。

(5) 加強性騷擾防治宣導、訂定「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」，並提供員工明確之申訴管道，確保員工權益。

(6) 訂定「內、外部利害關係人申訴處理管理辦法」。當內、外部利害關係人(含員工)受到不當、不公平待遇或發現本身權益受損時，均有暢通之申訴管道反應，例如意見箱、投訴電話專線、投訴電子信箱等，隨時得到協助與處理。員工亦可經由勞資會議、福委會等定期召開之會議，提出建議進行協商，促進勞

資關係和諧及企業永續發展，另可透過福利委員會提案反應相關福利意見。本公司在員工經常出入地點設置實體意見箱，供員工反應相關工作或生活上待協助問題，並指定專人進行立案及處理回覆，暢通與員工意見之溝通管道。

(二) 最近年度及截至年報刊印日止，因勞資糾紛所受損失

1. 勞資糾紛狀況：

最近年度及截至年報刊印日止，公司因勞資糾紛所遭受之損失：無。

2. 已發生之損失金額：無。

3. 預計未來可能損失金額：

本公司勞資關係良好，鮮少發生勞資糾紛，因此估計未來可能因勞資糾紛所受損失金額發生機率極低。

4. 公司因應措施：

勞工意識在人性尊重的理念下，只有增加溝通才能消除對立，有鑑於此，多年來透過各種方式及各種管道來了解員工的意見需要，從而了解可能發生的紛爭，遇有法規或政策修改，隨時與本公司企業工會溝通與協調，謀求共識。公司有關管理規章亦同步因應法規及員工實際需要適時增修訂。