

員工福利措施及退休制度實施情形

一、 員工福利措施

本公司視員工發展為公司發展的重要前提，為兼顧制度化與人性化，建立互助互信的溝通管道及沒有不當歧視的工作環境，讓員工適才適所，不斷追求成長，而成為公司長期發展的重要夥伴。

本公司除積極建立勞資溝通管道外，亦推行投保團體及各項保險、實施退休金制度及自 108 年 8 月 20 日起，設置職工福利委員會舉辦國內外員工旅遊等各項福利。

自 110 年 12 月起設置員工持股委員會，鼓勵員工長期小額儲蓄並以定期定額方式累積財富，透過信託確保退休金安全，退休生涯更有保證。公司依章程提撥公提金，員工買進公司股票，分享經營成果，享有配股配息等收益。

福利制度：

◆獎金

1. 年終獎金
2. 三節禮金

◆補助類

1. 國內外旅遊補助
2. 結婚補助
3. 生育補助
4. 員工及眷屬喪葬補助
5. 設置員工持股委員會

◆保險類

1. 勞健保
2. 員工團保

◆請休假

1. 週休二日
2. 特休年假
3. 女性員工生理假、生產假
4. 男性員工陪產檢及陪產假

二、 員工申請退休之程序與條件

1. (自請退休)

員工有下列情形之一者，得自請退休：

- (1)工作十五年以上年滿五十五歲者。
- (2)工作二十五年以上者。
- (3)工作十年以上年滿六十歲者。

2. (強制退休)

員工非有下列情形之一者，本公司不得強制其退休：

- (1)年滿六十五歲者。
- (2)身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；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。

3. (申請退休手續)

員工退休時，應填具退休申請書及經辦文物清單，一併送交本公司核定之。

4. (退休金給與標準)

(1)員工退休金給與標準如下：

(2)適用勞動基準法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第八十四條之二及第五十五條計給。

具有前款之工作年資且依規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

5. 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百分之六之金額至勞工個人之退休金專戶。

6. (退休金給付)

依照勞動基準法退休金規定辦理退休金申請。

7. (退休金請求時效)

(1)退休金請求權之時效如下：

員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年

間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。