

嘉義客運員工工作規則

98 年 10 月 6 日經嘉義市政府府社資字第 0985030263 號函同意核備在案

嘉義汽車客運股份有限公司

工作規則目錄

第一章 總則.....	2
第二章 任用.....	2
第三章 薪資.....	5
第四章 工作時間、休息、休假、請假.....	5
第五章 獎懲.....	7
第六章 退休.....	11
第七章 職業災害補償及撫卹.....	12
第八章 考核與考績與升遷.....	12
第九章 福利.....	13
第十章 安全衛生.....	13
第十一章 勞資會議.....	13
第十二章 附則.....	13

嘉義汽車客運股份有限公司

員工工作規則

第一章 總 則

- 第一條：本公司為樹立管理制度、健全組織功能，保障勞工權益，加強勞僱關係，確定勞動條件，制定本規則。本規則未規定之事項，悉依勞動基準法、有關法令及本公司其他規章辦理之。
- 第二條：凡本公司員(職)工悉應遵守本規則之規定。本規則所稱員(職)工，係指本公司正式錄用之從業人員，包括嘉客國際資產管理股份有限公司、嘉客來投資股份有限公司、嘉客旅行社股份有限公司等子公司的人員。
- 第三條 凡本公司員(職)工為公司之發展，全體員(職)工之福祉，應遵守下列各項規則：
1. 公私分明、互相尊重人格、誠懇相處，協力達成企業經營之目的。
 2. 服從各級主管人員指揮監督。
 3. 平日言行應誠實廉潔，不得有放蕩、冶遊、奢侈及賭博等足以損害本公司名譽之行為。
 4. 不得在外兼任有妨害本公司業務或從事與本公司相同之業務。
 5. 對各單位業務或技術上機密，均不得對外洩漏；員工薪資絕對保密，不得討論或商議。
 6. 不得任意翻閱不屬自己掌理之文件、函電、設計圖面及資料等。
 7. 對於一切公物應加愛護，不得浪費。
 8. 執行職務應力求切實，不得畏難、規避、推諉、卸責或無故稽延。
 9. 承辦案件不得藉職務上之方便為自己或他人圖利。
 10. 非因職務需要，不得擅自動用公款或挪用公款。
 11. 離職時應將所經管之文件、財務依規定時間內交代清楚。
 12. 本公司員(職)工應對乘客保持和藹誠懇，不得有傲慢怠忽及粗暴之無禮行為。
 13. 其他有關服務細則另訂之。
- 第四條 各級單位主管負有該單位之一切責任，應本逐級授權、分層負責之精神，執行各該主管所屬業務。
- 第五條 本公司各級員(職)工對於職務及公司服務等，均應循級而上，不得越級呈報，但因緊急或特殊狀況者，不在此限。

第二章 任 用

- 第六條 本公司之員(職)工應經審查核定或經考試合格後方得僱用。
- 第七條 本公司之員(職)工之任用，應就學識、品德、才能、經驗、技術及體能適合其擬任職務之種類者為準，如係主管者，並應注意其領導能力。
- 第八條 有下列情事之一者，不得任用為本公司員(職)工：
1. 被褫奪公權未復權者。
 2. 通緝有案未撤銷者。

3. 虧空公款或因贓物處罰有案者。
4. 素行不良記錄及由本公司之懲處而解僱或離職者。
5. 吸食毒品者。
6. 參加幫會、結黨營私、聲譽狼藉者。
7. 品行頑劣，經其他公私營機構解僱者。
8. 經勞保指定公／私立醫院體格檢查不合格者。

第九條 本公司正式僱用之員工，應依照規定先行辦妥一切報到手續後方得到職，報到時應繳納下列資料：

1. 身體健康檢查表乙份。
2. 人事資料表乙份。
3. 身分證、戶口名簿及駕照影本乙份。
4. 保證書、切結書乙份。
5. 營業秘密合約書乙份。
6. 相片三份。
7. 勞保投保明細表乙份。
8. 駕駛員應取得監理機關核發之無肇事證明及警察機關核發之刑事犯罪記錄證明。

第十條 保證手續及保證人之資格及責任，均以保證書及保證法規約定之。

第十一條 有下列情事之一者，本公司得不經預告期間，終止僱用關係：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本公司誤信而受有受損，或有受損害之虞者。
- 二、對於本公司負責人、負責人家屬、各級管理人員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、受有期徒刑以上之宣告確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、具有下列情事之一者，經查屬實有具體事證且情節重大者，解雇之，觸犯刑法罪章者，移送法院究辦：
 - 1 有舞弊票款、或竊盜油品、財物等，經查證屬實者。
 - 2 駕駛員有責任肇事，致人傷亡，情節重大、或造成公司重大損失者。
 - 3 駕駛員在行車途中擅將車輛交非本公司人員駕駛者。
 - 4 在工作時間或工作場所酗酒、毆鬥或賭博。
 - 5 製造是非、煽動工潮、或脅迫他人罷工、怠工者。
 - 6 駕駛員經主管機關裁決吊銷駕駛執照確定者。
 - 7 玩忽工作、或貽誤要務，致使公司蒙受重大損失者。
 - 8 聚眾要挾，致妨害營運秩序之進行者。
 - 9 張貼、散發煽動性文字、圖書及資料，破壞勞資情感者。
 - 10 利用公司名義在外招搖撞騙，致使公司信譽蒙受重大損害者。
 - 11 洩漏業務機密，致使公司蒙受重大損失者。

12 年度內積滿二次過者。

13 飲酒後駕駛車輛，經查證屬實，酒測值超過法定標準值 0.15 者。

14 違犯工作規則，情節重大，無同情之餘地者。

五、故意損害車輛、機器具、零件或其他公司物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上之祕密，致本公司受有損害者。

六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

依據前項第一、二、四、五、六款規定終止雇用者，於知悉其情形之日起三十日內為之。

第十二條 有下列情事之一者，本公司得經預告後，終止雇用關係：

1. 歇業或轉讓時。
2. 虧損或業務緊縮時。
3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
4. 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。
5. 員工對於所擔任之工作的確不能勝任時。

第十三條 本公司依前條規定終止雇用關係時，其預告期間依下列規定：

1. 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
2. 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
3. 繼續工作三年以上者，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之期間為預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第十四條 本公司駕駛員有勞動基準法第十四條各款情事外，自請辭職者，應遵守七日前預告期間之規定預告本公司；但行政人員應於三十日前預告本公司。

自請辭職者，應以辭職書申請核准，並依照規定辦妥一切離職移交手續後，方得離職。

第十五條 本公司依第十三條規定終止雇用時，除給予預告期間應得工資外，應依下列規定發給資遣費。

1. 在本公司連續服務每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
2. 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。
3. 本條資遣費之發給不適用因自請辭職經核准者。

本公司員（職）工適用勞工退休金條例之退休金制度者，其適用該條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本公司按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給之。

第十六條 勞動契約終止後，員（職）工經辦妥移交手續離職者，得請求公司發給服務證明書。

第三章 薪 資

- 第十七條 本公司員（職）工之待遇應在政府規定現行基本工資暫行辦法標準以上給付之，並按其
所任工作繁簡難易、職責輕重及所需專業技能等訂定之。
本公司員（職）工之待遇除本俸外，尚有津貼及各項獎金等，並得另訂特別獎勵辦法發給
各項獎金。
- 第十八條 本公司員（職）工之待遇於服務一定時間後，得做適當調整。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

- 第十九條 本公司員（職）工每日正常之工作時間如左：
一、非行車人員之工作時間，週一至週五上午八時三十分至十二時，下午一時至五時三十
分，共計八小時。惟因業務需要，須另訂班表者，不在此限。
二、行車人員之工作時間，依實際需要排定，但每日不得超過八小時，惟因業務需要得依
照勞動基準法之規定延長工作時間，其延長時間為加班，工作時間之起訖視業務工作
情況訂定並製訂排班表公布。
- 第二十條 本公司員（職）工應準時上下班，設有出勤卡或簽到簿單位須按時打卡或簽到。
本公司有關曠工規定如下：
未經辦理請假手續、或假滿未經請假，而擅不出勤者以曠工論。其事假未先辦理請假手
續及急病未於二十四小時內補辦病假或請人代辦者均以曠工論。在工作時未經准許或辦
理請假手續，擅離工作場所或外出者以曠工論。
託人或替人打出勤卡或簽到者，經查屬實除依工作規則懲處外，未提供勞務的時間不給
予工資。
- 第二十一條： 本公司因業務需要，得經各級主管決定及員（職）工同意後延長工作時間，其延長
工作時間以加班計算。
- 第二十二條： 本公司員（職）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，其休
假日得由本公司分別排訂之。
本公司得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項規定實施彈性工時，員（職）工
每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 第二十三條： 本公司員（職）工於下列政府規定應放假之紀（節）日均應休假，但為因應社會大眾運
輸服務需要得停止休假、或彈性調整放假。
一、元月一日中華民國開國紀念日。
二、二月二十八日和平紀念日。
三、四月四日婦幼節。
四、民族掃墓節（農曆清明節為準）。
五、五月一日勞動節。
六、十月十日國慶日。
七、農曆春節、端午、中秋、除夕。
八、其他由中央主管機關指定休假之日。

第二十四條： 本公司正式雇用之員(職)工，繼續工作滿一定期間者，依左列規定給予特別休假：
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。
員工離職未逾當年度的到職日者，特休依比例計算之。

第二十五條： 本公司員(職)工請假區分為公假、公傷病假、事假、病假、婚假、喪假、產假、產檢假、停薪留職、生理假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假等十二種，其給假規定如下：

一、公假：依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
二、公傷病假：因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，工資照給，如可領傷病給付而與原有工資發生差額時，發給差額部分。
三、事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過十四日，事假期間不給工資。

四、病假：因普通傷害、疾病或其他生病原因必須治療或休養者，得依下列規定，請普通傷病假。
(一)、未住院者，全年合計不得超過三十日。
(二)、住院者，不得超過一年。
(三)、未住院傷病假與住院傷病假合計不得超過一年。
上述病假期間，自其不能工作請假治療之日起算。

普通傷病假超過第一項規定之期限。經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。

五、婚假：本人結婚者給予婚假八日，工資照給。

六、喪假：

(一)、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照發。

(二)、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。

(三)、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

七、產假：女性員(職)工分娩前後經檢具證明，得申請產假八星期。妊娠三個月以上之流產者，給假四星期。妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。其入公司工作六個月以上者，假期內工資照發，不足六個月者，減半發給。女性員(職)工經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。

八、女性員(職)工妊娠期間，雇主應給予產檢假七日，薪資照給。

九、普通傷病或請假缺勤日數逾勞基法之規定期限者，本公司得依規定予以停職（停薪留職）。

(一). 凡停薪留職之員工，不得在其他公司任職，否則視同免職。

(二). 停薪留職每次最長期間，依勞基法不得超過一年，且停職期間不予計算服務年資。

(三). 停薪留職期間，每月勞健保應全額自付。未提繳自付金額人員，依勞健保局規定；事業單位得辦理終止投保手續。

(四). 停薪留職事由終止之壹個月前，應提出復職申請並應辦妥復職手續。因病停職欲復職，應提出醫生證明。

(五). 駕駛員應提出醫生證明：「足堪擔任駕駛車輛工作」。

(六). 【復職手續】應報經上級核准後始得恢復上班。

(七). 未依規定辦妥【停薪留職】與【復職手續】者，視為自願辭職。

十、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。生理假薪資之計算，依各該病假規定辦理。

十一、陪產檢及陪產假：員工於配偶妊娠期間，得申請陪產檢及陪產假共計7日，工資照給。

陪產假應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內請假。

十二、家庭照顧假：員工之家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。

第二十六條： 本公司員(職)工請假時，應於事前以書面載明請假理由及日數完成請假手續。但遇有急病或緊急事故者，得以電話通知主管或委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本公司得要求提出有關證明文件。

第五章 獎 懲

第二十七條： 員工獎勵分為： 1 嘉獎 2 記功 3 記大功 4 獎金四項。

凡嘉獎三次者，併為記功一次；記功三次者，併為記大功一次；記大功三次者，並得視實際情形，另予升級或發給獎金。

第二十八條： 員工懲處分為：1 申誡 2 記過 3 記大過 4 解雇四項。

凡申誡三次者，併為記過一次；記過三次者，併為記大過一次；記大過三次或年度內累積大過兩次者，予以解雇。

第二十九條： 員工應受獎勵之事項規定如後：

一、具有下列情事之一者，得斟酌給予嘉獎：

1 服務認真，成績優良，品行端正，能適時完成任務，堪為一般之模範者。

2 態度和藹，熱心服務，時常博得旅客好評，有事蹟可考者。

- 3 遭遇特別困難事情而能妥善為處理者。
- 4 發揚本公司之名譽行為者。
- 5 拾獲旅客遺失物品而不昧者。
- 6 乘客發生疾病，能熱忱救護或遇車禍協助急救傷患得力者。
- 7 著有其他功績者。

二、具有下列情事之一者，得斟酌給予記功：

- 1 對於營運、或管理改革制度建議改進，著有成效，有良好之貢獻者。
- 2 工作勤奮，技術力面有特殊貢獻，且有具體事實可證者。
- 3 檢舉員工舞弊而查明屬實者。
- 4 遇有災變，勇於負責，處置得宜者。
- 5 著有其他重大功績者。

三、具有下列情事之一者，得斟酌給予大功：

- 1 勤務滿十年以上，認有特殊功勞者。
- 2 對業務有重大貢獻，認有裨益公司之事業者。
- 3 查獲破壞車輛設備或維護公司重大利益，避免重大損失者。
- 4 遇有意外事件及其他災變，奮不顧身，不避危難，減少公司重大損失者。
- 5 查出偽票、廢票並能追究其來源破案者。
- 6 維護乘客安全，確有功績實據者。
- 7 著有其他特殊功績者。

四、具有下列情事之一者，得斟酌給予獎金：

- 1 對於業務有特殊貢獻，足為公司表率者。
- 2 著有其他特殊功績者。
- 3 駕駛無障礙車輛，協助服務輪椅族或其他身心障礙旅客上下車，有事蹟可考者。

第三十條： 員工應受懲處之事項規定如後：

一、具有下列情事之一者，得記申誡：

- 1 員工怠忽工作、或擅離工作崗位，情節輕微者。
- 2 不服從上級人員之指揮、或調派，情節輕微者。
- 3 妨礙社會秩序、或影響公司風氣之行為，情節較輕者。
- 4 不分職位高低無故吵鬧，情節較輕者。
- 5 浪費公物、或油料經查屬實者。
- 6 違反交通安全規則，情節較輕者。
- 7 怠忽職務致損壞車身、或機件，情節輕微者。
- 8 駕車時未繫安全帶者。
- 9 駛車憑單不按實填寫、蓋章、或打卡者
- 10 上下班未按規定親自打卡、或簽到者。

- 11 收班時，車輛機件有異常、或故障，而不報請檢修者。
- 12 妨害工作秩序、或監督人員未認真執行職務者。
- 13 不掛行車人員號碼牌、或故意將號碼牌刮落者。
- 14 開車前未掛路線指示牌、或未帶售票機及錢幣箱等用具者。
- 15 疏忽查驗票證、或不依規補票者。
- 16 動態資訊系統操作不當，情節較輕者。
- 17 行車記錄卡裝置完成後，自行任意開啟、或收班後未交回行車記錄卡者。
- 18 其他違反公司之規定，情節較輕者。
- 19 違反以上各款，情節較重或累犯者，得加倍處分。

二、具有下列情事之一者，得記過：

- 1 不遵從命令執行調派，藉故推諉、或不服從管理，態度傲慢者。
- 2 未經許可攜帶外人進入公司參觀者。
- 3 誣告員工舞弊者。
- 4 發生有責車損肇事者。
- 5 未經准假無故缺勤、或脫班者。
- 6 未有正當理由誤點者。
- 7 四線道路未依規定行駛外側車道者。
- 8 未按規定查驗票證者。
- 9 未遵照交款方式交款者。
- 10 不正當駕駛，致損害機件或車身者。
- 11 對上級指示、或有期限的命令，無正當理由未如期完成、或處理不當者。
- 12 違反交通安全規則者。
- 13 未按規定執行安全檢查、或一級保養者。
- 14 有侮辱乘客之行為者。
- 15 乘客上車未即時補票、或下車收取現金者。
- 16 未經許可攜帶危險物品進入工作場所、或聽任旅客攜帶危險物品上車者。
- 17 遞送公文、或公司重要物品未妥為交待，致延誤時間或遺失者。
- 18 違反其他公司規定者。
- 19 在工作時間內，擅離工作崗位，致有誤公務者。
- 20 行車時購物、嚼食檳榔、或在禁菸場所吸煙者。
- 21 投機取巧，隱瞞矇蔽，謀取不法利益者。
- 22 行車未裝用記錄卡、或已裝用而非因記錄器故障致無記錄、或記錄不完整者。
記錄卡遺失、或私自調換、偽造、或故意污損者，亦同。
- 23 夜間遇緊急事變時不到站待機者。
- 24 車輛出車前或回站後不清掃、或擦拭清潔者。

- 25 制服不整齊、或行車時穿木屐或拖鞋者。
 - 26 動態資訊系統不依規定操作。
 - 27 車窗擊破器、滅火器數量未符規定及車內外公告事項未依規定張貼者。
 - 28 安全門故障未報修者。
 - 29 休息時間車輛未依規定處所停放者。
- 違反以上各款情節較重或累犯者，加倍處分。

三、具有下列情事之一者，得記大過：

- 1 違抗命令、或拒絕合理指揮監督，經勸導仍不聽從者。
- 2 駕駛員行車闖紅燈者。
- 3 發生有責體傷肇事者。
- 4 擅自調換他車零件使用者。
- 5 無執照擅自操作、或駕駛車輛者，因而發生機件損壞、或事故者並負責賠償責任。
- 6 無故洩露職務上之機密者。
- 7 拾獲旅客物品、或同仁物品不報，意圖吞沒者。
- 8 造謠生事、散播謠言致公司蒙受重大損失者。
- 9 攜帶違禁物品進入工作場所，不聽制止者。
- 10 利用職務上的機會，圖利自己或他人者。
- 11 撕毀公文或公共文件者。
- 12 遺失所保管之重要文件、機件、物件、或工具者。
- 13 偽造出勤、或加班之記錄者。
- 14 擅離職守、或擅自變更工作方法、或違反安全措施，致使公司蒙受重大損失者。
- 15 非於站牌處靠邊停車讓乘客上下車者。
- 16 行車時使用手機者。
- 17 未依規定期間檢驗車輛者。
- 18 駕駛員故意調整、遮掩車上監視器、或以不正當的方法使錄影系統無法正常運作。故意將監視器電源斷電、或私自接電源致錄影系統損壞者，亦同。
- 19 擅自破壞、更改、拆卸、或以其他不正當的方法，使記錄器無法正常記錄者。
- 20 駕駛員拒絕酒測或酒測值介於 0.01~0.14 者。
- 21 不遵照營運路線之規定行駛者。
- 22 提早發車，無正當理由者。
- 23 過站不停，無正當理由者。
- 24 闖越平交道者。
- 25 有危險駕駛的行為者。
- 26 隱匿肇事不回報者。
- 27 車輛發生故障，延不修復、或不看守擅自離開者。

28 車未停妥即開車門讓旅客上下車、或未先關閉車門開車者。

29 對同仁惡意攻訐、誣告、或偽證，致生事端者。

30 在工作場所、或利用工作機會為性騷擾者。

違反以上各款情形較重、或累犯者，加倍處分。

第三十一條： 本公司獎懲規定：員工在職期間，懲處累積滿三大過者，應解職處分。

第三十二條： 本公司獎懲規定：年度內（365 天內）之獎懲得功過相抵。惟必須符合【後功抵前過】方式辦理。經功過相抵累積滿兩大過者，應解職處分。

功過相抵方式：必須符合【後功抵前過】方式辦理。前功不能抵後過，且功過抵銷日以發生在同一年度者為限。

年度內（365 天內）功過抵銷規定如下：

一、 嘉獎與申誡抵銷。

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。

四、 功過抵銷以後功抵前過為原則，並且以年度內為限。

第三十二條之一：本公司懲處銷過規定：大過於滿二個年度內，小過及申誡於滿一個年度內由公司主動辦理銷過。銷過後即無第三十一條懲處累積及第三十二條功過相抵規定的適用。

第三十三條： 員工因怠慢其職務，發生過失行為，致使公司蒙受損失者，除依獎懲諸項予以處分外，並應負降級及連帶損害賠償責任。

第三十四條： 員工對所受懲處有異議者，應於公告後七日內填寫申訴單，陳述申訴理由申請覆議。

第三十五條： 主管監督不周、或疏於職守致部屬違反本規則，受記大過以上處分時，該主管應受連帶處分。但因不可抗力、或主管已於事先確實注意監督、或採取必要防範措施者，不在此限。

第六章 退 休

第三十六條： 勞工有下列情形之一，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。

第三十七條： 舊制勞工退休金之給與標準，按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但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。

新制勞工退休金的給與，依勞工退休金條例的規定。

第七章 職業災害補償及撫卹

第三十八條： 勞工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，雇主應依左列規定予以補償

。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之：

- 一、勞工受傷或罹患職業病時，雇主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、勞工在醫療中不能工作時，雇主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，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，雇主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、經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，雇主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失能給付標準之規定。
- 四、勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，雇主除給與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左：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。
 - (三) 祖父母。
 - (四) 孫子女。
 - (五) 兄弟姐妹。

第三十九條： 員工發生普通災害或傷、病、失能時，本公司得視情況給與慰問金。

本公司員工，非遭職業傷害或罹患職業病而死亡者，除得請領勞保給付外，本公司依下列標準撫卹：

- 一、服務年資一年以上未滿五年者，一次發給一個月平均工資之撫恤金。
 - 二、服務年資五年以上未滿十年者，一次發給二個月平均工資之撫恤金。
 - 三、服務年資十年以上者，一次發給三個月平均工資之撫恤金。
- 上項之撫恤金，其遺屬請領的順序準用第三十八條第四款的規定。

第八章 考核與考績與升遷

第四十條： 各單位之各級主管應大公無私，在規定權限內，如遇有員工考績事項，隨時嚴正考核並記於考核紀錄表內，作為年度考績之參考資料，其有特殊功過者，並得隨時報請獎懲。

第四十一條： 本公司員(職)工考績每年一次定期辦理，考績期限自一月一日至十二月三十一日止。

第四十二條： 本公司員(職)工有下列情事之一者，不辦考績。

- 一、正式雇用未滿一年者。
- 二、留職停薪尚未復職者。

第九章 福利

第四十三條： 本公司員(職)工均由公司辦理團體保險、勞工保險及全民健康保險，對於同仁生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，依照勞工保險有關規定，由公司辦理轉請勞保局申請保險給付。

第四十四條： 本公司營業年度終了結算如有盈餘，除繳納稅捐、彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作並無過失之員(職)工，得給予獎金或分配紅利。

第十章 安全衛生

第四十五條： 本公司依照有關勞工安全衛生法令辦理安全衛生工作。

第十一章 勞資會議

第四十六條： 為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，本公司依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第十二章 附 則

第四十七條： 本規則如有未盡事宜，悉依有關法令之規定、團體協約、或勞資會議之決議辦理。

第四十八條： 本規則經本公司董、監事會通過後，呈報主管機關核准後，公告施行，修正時亦同。

第四十九條： 本章程第一次修訂於民國一〇九年四月三十日。

本章程第二次修訂於民國一一一年四月一日。