



員工手冊



永光化學

目 錄

企業文化

- 文化核心 / 1
- 經營理念 / 2
- 經營原則 / 3~5
- 邁向幸福企業 / 6
- 人權政策 / 7

工作規則 / 8~25

規範制度

- 工作倫理與職業道德 / 26~27
- 誠信經營守則 / 28~35
- 違反誠信經營規範之檢舉制度 / 36~39
- 申訴制度 / 40~42
- 獎懲處理程序 / 43~48
- 性騷擾申訴及懲戒規定 / 49~54
- 預防職場不法侵害之書面聲明/ 55~56
- 員工承諾書 / 57

相關資源 / 58

文化核心

正派經營 · 愛心管理

兼顧「正派」與「愛心」是永光化學決策的依據與行為的準則。

永光化學對客戶、對員工、對股東、或是對人類、對地球，一切的作為都出於「愛」。我們以永續經營為使命，帶動企業持續成長，善盡企業社會責任；並竭盡心力研發與生產對人類有正面價值的化學產品。我們塑造良好工作環境，讓員工發揮所長，豐富生命內涵，彰顯人生價值；並以優良品質與服務供應產品，贏得客戶的信任與愛護，與客戶共創價值。我們誠實公開財務狀況，保障股東應有的權益，建立長期的互信關係。

永光化學用信任、尊重、激勵、關懷的態度，愛每個人；
用誠信、守法、公正的精神，做對的事。

經營理念

本公司以聖經所啟示的真理 - 愛心，做為企業的最高哲理，從而孕育出經營理念：

追求進步創新 發揚人性光輝 增進人類福祉

追求進步創新

面對激烈競爭的經營環境，企業必須不斷地追求進步創新，才能屹立、成長。永光化學積極培養科技及經營人才、厚植技術基礎、改善產品品質，開發高科技新產品，並建立更完善的經營管理制度，使全公司在生產、研發、行銷、管理各領域均衡持續的發展，躋身世界級企業的行列。

發揚人性光輝

員工為企業永續經營的寶貴資源。永光化學實行人性管理，珍惜並尊重每位員工、關懷員工成長、訓練員工專業技能，提供公正、公開的工作環境，推動自主管理，激發員工潛能，培養員工助人的高貴品德，使員工彼此關懷、互信互助、團結合作、貢獻所能，自然發揚人性光輝。

增進人類福祉

對增進人類福祉有所貢獻，是永光化學存在的意義與價值。本公司以生產世界級品質的色料化學、特用化學、電子化學、醫藥化學及碳粉等產品，銷售國內外市場，經由全球客戶的使用，對提升人類生活的品質與健康做出實質的貢獻，同時積極參與各種公益活動、回饋社會。

經營原則

本公司為追求企業永續經營，兼顧人性尊嚴，並與利害關係人共生同榮，訂定以下經營原則：

1. 正派經營

本公司以誠信、守法經營企業，建立正派經營的企業形象。我們誠實反應事實，恪守合約與承諾，並遵守國內外政府規定與世界性企業倫理規範。

2. 產品選擇

「提供有益於改善生活品質的產品，增進人類福祉」是公司創立宗旨和經營理念之一，我們只生產對人類有正面價值的產品，對於人類有害的產品，永不列為經營項目。

3. 工業安全

為避免化學品生產過程可能發生的危險，本公司首重安全。我們實施安全管理系統，維護安全的工作環境，以保障員工、公司、社區之生命與財產安全。

4. 環境保護

本公司深切地體認地球資源有限及「永續發展」的重要，為善盡世界公民責任，響應綠色環保活動，實施國際標準環境管理系統。我們進行教育訓練持續改善製程、推動工業減廢、研發環保技術，以達成環境保護的承諾。

5.顧客滿意

擁有高忠誠度的客戶群是永光化學經營成功的關鍵因素。本公司所有銷售活動應以提高客戶滿意度為主要考量。我們實施全面品質保證系統，生產世界級品質的產品、滿足客戶需求。我們將客訴問題列為第一優先處理事項。

6.尊重員工

本公司遵行人性化管理，員工必須相互尊重，不得有歧視、凌辱、謾罵、毆打之行為。我們給與員工必要的協助，提供公平合理的工作環境，培訓員工專業技能，幫助員工成長。

7.技術自主

本公司從事之化學產業科技日新月異，必須不斷研究開發，才能確保競爭優勢。我們以不低於營業額2.5%之預算作為研發經費，建立自主關鍵技術。

8.持續改善

本公司經由持續改善提高經營效率，降低成本，創造利潤，使公司日益成長。我們不斷改善製程，提升產品品質，提高產品收率，降低不良率與環境污染。

9.財務健全

健全的財務結構為企業永續經營的基礎，本公司自有資金必須維持在總資產50%以上。我們對於任何擴充計畫，都將此原則列為第一優先考慮。

10. 股東權益

本公司保障股東權益，尊重股東的建議，並依法公佈有關資訊。我們以敬業精神與團隊合作，創造利潤，使股東的投資獲得合理的報酬。

11. 公平競爭

本公司秉持公平的經濟競爭原則，與同業競爭。我們不違背企業倫理的規範來達成業務目的。

12. 回饋社會

本公司每年提撥至少1%稅後盈餘之預算回饋社會。我們關懷社會，參與各種社會公益活動，促使社會更祥和安康。

邁向幸福企業

共享經營成果 豐富生命意涵

安全感

秉持永續創新、厚植資本的穩健經營原則，提供安全工作環境與安身立命之工作機會及薪資。

歸屬感

珍惜並尊重員工，提供公正公開的和諧職場，培養員工互助關懷的品格，建立團隊合作的大家庭。

榮譽感

發展高科技化學品，對人類做出具體貢獻；帶來員工的尊嚴與成就感，以永光為榮。

人權政策

本公司秉持正派經營、愛心管理的文化核心，貫徹發揚人性光輝的經營理念，恪守全球營運據點在地法規，有尊嚴的對待及尊重所有員工，持續邁向幸福企業，讓員工共享經營成果、豐富生命意涵。

執行方針：

- 尊重員工自由結社和集體談判
- 不強迫勞動
- 禁用童工
- 排除不法歧視
- 持續推動員工品格教育

工作規則

2022/04/13 版

中華民國 111 年 4 月 13 日北市勞資字第 1116020523 號函核備
勞基法如有修訂或經勞資會議修訂工作規則，以該最新版為依據

第一章 總 則

第一條（訂立目的）

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，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

第二條（適用範圍）

凡受本公司僱用從事工作獲致工資之員工均適用之，並一體適用於本公司、各廠區及辦事處。唯定期契約人員依合約另訂之。

第二章 受僱與解僱

第三條（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：

- 一、報到通知書。
- 二、本公司所定人事資料卡。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
- 四、其他本公司得依法要求之文件。

第四條（勞動契約）

本公司因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。
前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

第五條（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(含關係企業間)之工作年資，其年資由本公司續予承認，並應予合併計算。

第六條（新進試用）

本公司得與新進員工約定試用，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第七條（經預告終止勞動契約）

非有下列情事之一者，本公司不得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。

第八條（終止契約限制期間之例外）

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。但若本公司遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第九條（資遣預告）

依第七條或前條但書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期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本公司員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十條（發放資遣費）

凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，由勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。
- 三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，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。本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十一條（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。

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。

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。

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。

五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

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，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十二條（離職手續）

員工離職者，應依本公司規定辦妥離職及移交手續。

第十三條（服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書。

第十四條（調動）

在不違背勞動契約之約定下，本公司因企業經營上所必需，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量勞工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。

第十五條（調職移交手續）

員工接到調任之「人事通知單」，應辦妥調職移交手續，就任新職。

第三章 工資、津貼及獎金

第十六條 (工資之議定)

員工之工資由本公司與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

第十七條 (工資定義)

工資，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。

第十八條 (工資計算及發放時間)

本公司之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，經員工同意發放時間如下，如遇例假及休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細(即薪資單)：

每月二次：於每月五日發放(前月下半月固定薪)及二十日發放(當月上半月固定薪及前月變動薪)。

第十九條 (延長工時之工資加給標準)

正常工作日延長工時工資發給：

本公司延長員工工作時間者，其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一倍發給之。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本公司經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。
- 二、本公司因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第十九條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限加班後次月底。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

第十九條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三（補休請休之先後順序）

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。

第十九條之四（屆期末補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下：

於第十八條約定給付員工工資給付日發給。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本公司應連同第十八條應結清之工資，一併給付員工。

第二十條（津貼及獎金）

本公司年度獎金及其他津貼及獎金，依各項辦法發放。

第二十條之一（天然災害發生時之工資給付）

勞工因「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，本公司不予扣發工資。應公司之要求而出勤之勞工，就該段出勤時間加給一倍工資。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條（工作時間）

員工正常工作時間每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

本公司得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

本公司得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本公司將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本公司亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十二條（延長工作時間）

本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將

工作時間延長之。前項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。

本公司使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內通知工會，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十三條（加班指派）

本公司依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

第二十四條（休息時間）

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

第二十四條之一（實施輪班工作之換班休息時間）

員工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。

更換班次時，本公司應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十五條（例假及休息日）

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。

本公司依勞基法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，員工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日，不受前項規定之限制。

第二十六條（休假日）

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之日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十七條（特別休假）

員工於本公司繼續工作滿一定期間者，本公司應依下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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

以員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

特別休假期日，由員工排定之；本公司應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第二十七條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本公司發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

於第十八條約定給付員工之工資給付日發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本公司記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

第二十七條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本公司與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十七條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第二十八條（休假日工作）

第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第二十六條之休假日工作，工資加給一又二分之一，第二十七條之休假日工作者，工資加一倍發給。

第二十九條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之假期。但停止假期之工資，加一倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條（給假及育嬰留職停薪規定）

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產檢及陪產假及安胎休養請假、祭儀假等十三種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內自行選擇一次或分次請畢。但經本公司同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續一日（含）以上者，須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，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，由本公司補足之）

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

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。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本公司同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，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。（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）（外）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。

（三）（外）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之（外）祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：

- (一) 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
- (二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
- (三) 第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
- (四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
- (五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
- (六) 女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或於其配偶分娩時，本公司應給予陪產檢及陪產假七日，薪資照給。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

十三、祭儀假：各該原住民族放假日期，以行政院原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告後，刊登政府公報為準。

員工任職滿六個月後，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。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十一條（請假手續）

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、通訊軟體、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十二條（請假日數計算）

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十三條（請假計算單位）

依本公司員工考勤相關規定辦理。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、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之日，併計於請假期間內。

第五章 退休

第三十四條（自請退休）

員工有下列情形之一，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。

第三十五條（強制退休）

員工非有下列情形之一，本公司不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。

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。

第三十六條 (退休金給與標準)

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十五條第一項第二款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。
- 三、適用勞工退休金條例退休金規定（勞退新制）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。

第三十七條 (退休金給付)

本公司應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第三十八條 (退休金請求)

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。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，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。

第六章 女工

第三十九條 (女工夜間工作保護)

本公司不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本公司不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本公司必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第四十條（分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，本公司若有較為輕易之工作，得申請改調，本公司不得拒絕，且不得減少其工資。

第七章 考勤、考核、獎懲與升遷

第四十一條（遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、員工逾規定上班時間 15 分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、於規定下班時間前 15 分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工(職)論。

四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

第四十二條（考核對象）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績）。

第四十三條（獎懲及升遷）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十四條 (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，審定為喪失原有工作能力，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失能給付標準之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本公司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下：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。
 - (三) 祖父母。
 - (四) 孫子女。
 - (五) 兄弟姐妹。

第四十五條 (職業災害補償抵充)

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。

第四十六條 (職業災害補償請求時效)

第四十四條之受領補償權，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。

第四十七條 (撫卹)

員工遭遇職業災害除依第四十四條辦理補償之外，因下列情事之一而致傷、致殘或死亡者，得由單位敘明具體事實，呈報公司另行撫卹，致傷者加三個月平均工資，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、於危險地點或期間工作盡忠職守者。

員工非因公死亡，撫卹金按服務年資每滿一年發給一個月平均工資，未滿一年部份依在職天數比例發給。

第九章 福利措施與安全衛生

第四十八條 (勞工保險、就業保險及全民健康保險)

員工均由本公司依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本公司依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十九條 (員工福利)

為辦理員工福利事項，本公司依「職工福利金條例」規定提撥福利金。

第五十條 (安全衛生)

本公司依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

第十章 其他

第五十一條 (勞資會議)

本公司為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，凡勞資協商之議題，須經工會同意，或依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條 (員工申訴性騷擾處理制度)

員工於工作場所遇有性騷擾時，可依本公司「性騷擾申訴及懲戒規定」辦理。

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向各區委員申訴。

申訴專線電話及電子信箱:

地區	電話	電子信箱
總 部	(02) 2706-6006 分機 280	hr@ecic.com.tw
一廠區	(03) 386-8081 分機 110	philippe@ecic.com.tw
二廠區	(03) 483-8088 分機 110	robertguo@ecic.com.tw
三廠區	(03) 483-7682 分機 611	pinyu@ecic.com.tw
四廠區	(03) 473-7366 分機 203	kaylo@ecic.com.tw

第五十三條 (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。

第五十四條 (實施)

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

工作倫理與職業道德

2021/07/23 版

1. 目的

為維護本公司誠信及正派經營之信譽，特定本準則，使員工有所遵循。

2. 範圍

集團全體員工。

3. 參考資料

3.1 誠信經營守則 (9-A6-43)

3.2 獎懲處理程序

4. 定義

無

5. 內容

公司信譽係由全體員工共同來維護，員工應遵守下列工作倫理與職業道德：

5.1 個人方面

- 5.1.1 應避免個人利益侵害公司利益。
- 5.1.2 未經許可不得代表公司對媒體發言。
- 5.1.3 不得利用公司資訊，進行股票內線交易。
- 5.1.4 不得有破壞他人家庭幸福或婚外情的行為。
- 5.1.5 同事間相處應彼此尊重，不可輕浮挑逗或惡意攻訐。

5.1.6 發現不道德或違法的行為，須向人事單位或主管反應。

5.2 一般工作方面

5.2.1 應簽訂「員工承諾書」或勞動契約，並確切遵守。

5.2.2 上班時間應全心投入專心工作。

5.2.3 執行工作中，自知無法完成任務時，應即主動提出報告。

5.2.4 不在公開場合或與無關人員談論公司機密資訊。

5.2.5 對公司之建議，應循正常管道反應。

5.3 執行業務方面

5.3.1 不得兼售其他公司商品。

5.3.2 銷售應以本公司各項優勢為推廣重點，不得對競爭對手作不實的批評。

5.3.3 對市場重要商機，應即時提報，不得隱瞞據為私用。

5.3.4 不得向競爭對手透露本公司研發資訊及行銷策略。

5.3.5 不以尚未確定的事項，對客戶或供應商作任何承諾。

5.3.6 不得向客戶要求報酬或餽贈。

5.3.7 不得向供應商收受回扣或不當餽贈。

5.3.8 不得在不正當場所與客戶、供應商交際應酬。

5.4 本辦法列為新進員工訓練項目，並由各廠區/子公司每年宣導一次。

5.5 違反本辦法之員工，應參照誠信經營守則(9-A6-43)或獎懲處理程序規定處理。

5.6 本規定呈 董事長核准後頒行，修訂、廢除時亦同。

5.附件

無

誠信經營守則

2022/3/24 版

第 1 條：訂定目的及適用範圍

為建立本公司誠信經營之企業文化及健全發展與建立良好商業運作，特訂定本守則。

本守則適用範圍及於子公司、直接或間接捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及其他具有實質控制能力之機構或法人等集團企業與組織（以下簡稱集團企業與組織）。

第 2 條：禁止不誠信行為

本公司之董事、監察人、經理人、受僱人、受任人或具有實質控制能力者（以下簡稱實質控制者），於從事商業行為之過程中，不得直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，或做出其他違反誠信、不法或違背受託義務等不誠信行為，以求獲得或維持利益（以下簡稱不誠信行為）。

前項行為之對象，包括公職人員、參政候選人、政黨或黨職人員，以及任何公、民營企業或機構及其董事（理事）、監察人（監事）、經理人、受僱人、實質控制者或其他利害關係人。

第 3 條：利益之態樣

本守則所稱利益，其利益係指任何有價值之事物，包括任何形式或名義之金錢、餽贈、佣金、職位、服務、優待、回扣等。但屬正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，不在此限。

第 4 條：法令遵循

本公司應遵守公司法、證券交易法、商業會計法、政治獻金法、貪污治罪條例、政府採購法、公職人員利益衝突迴避法、上市上櫃相關規章或其他商業行為有關法令，以作為落實本誠信經營之基本前提。

第 5 條：政策

本公司應本於廉潔、透明及負責之經營理念，制定以誠信為基礎之政策，經董事會通過，並建立良好之公司治理與風險控管機制，以創造永續發展之經營環境。

第 6 條：防範方案

本公司制訂之誠信經營政策，應清楚且詳盡地訂定具體誠信經營之作法及防範不誠信行為方案（以下簡稱防範方案），包含作業程序、行為指南及教育訓練等。

本公司訂定防範方案，應符合公司及集團企業與組織營運所在地之相關法令。本公司於訂定防範方案過程中，宜與員工、工會、重要商業往來交易對象或其他利害關係人溝通。

第 7 條：防範方案之範圍

本公司應建立不誠信行為風險之評估機制，定期分析及評估營業範圍內具較高不誠信行為風險之營業活動，據以訂定防範方案並定期檢討防範方案之妥適性與有效性。

本公司宜參酌國內外通用之標準或指引訂定防範方案至少應涵蓋下列行為之防範措施：

本公司訂定防範方案至少應涵蓋下列行為之防範措施：

- 1、行賄及收賄。
- 2、提供非法政治獻金。
- 3、不當慈善捐贈或贊助。
- 4、提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。
- 5、侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
- 6、從事不公平競爭之行為。
- 7、產品及服務於研發、採購、製造、提供或銷售時直接或間接損害消費者或其他利害關係人之權益、健康與安全。

第 8 條：承諾與執行

本公司應要求董事與高階管理階層出具遵循誠信經營政策之聲明

，並於僱用條件要求受僱人遵守誠信經營政策。

本公司及集團企業與組織應於其規章、對外文件及公司網站中明示誠信經營之政策，以及董事會與高階管理階層積極落實誠信經營政策之承諾，並於內部管理及商業活動中確實執行。

本公司針對第一、二項誠信經營政策、聲明、承諾及執行，應製作文件化資訊並妥善保存。

第 9 條：誠信經營商業活動

本公司應本於誠信經營原則，以公平與透明之方式進行商業活動。

本公司於商業往來之前，應考量其代理商、供應商、客戶或其他商業往來交易對象之合法性及是否涉有不誠信行為，避免與涉有不誠信者進行交易。

本公司與其代理商、供應商、客戶或其他商業往來交易對象簽訂之契約，其內容應包含遵守誠信經營政策及交易相對人如涉有不誠信行為時，得隨時終止或解除契約之條款。

第 10 條：禁止行賄及收賄

本公司及董事、監察人、經理人、受僱人、受任人與實質控制者，於執行業務時，不得直接或間接向客戶、代理商、承包商、供應商、公職人員或其他利害關係人提供、承諾、要求或收受任何形式之不正當利益。

第 11 條：禁止提供非法政治獻金

本公司及董事、監察人、經理人、受僱人、受任人與實質控制者，對政黨或參與政治活動之組織或個人直接或間接提供捐獻，應符合政治獻金法及公司內部相關作業程序，不得藉以謀取商業利益或交易優勢。

第 12 條：禁止不當慈善捐贈或贊助

本公司及董事、監察人、經理人、受僱人、受任人與實質控制者，對於慈善捐贈或贊助，應符合相關法令及內部作業程序，不得為變相行賄。

第 13 條：禁止不合理禮物、款待或其他不正當利益

本公司及董事、監察人、經理人、受僱人、受任人與實質控制者，不得直接或間接提供或接受任何不合理禮物、款待或其他不正當利益，藉以建立商業關係或影響商業交易行為。

第 14 條：禁止侵害智慧財產權

本公司及董事、監察人、經理人、受僱人、受任人與實質控制者，應遵守智慧財產相關法規、公司內部作業程序及契約規定；未經智慧財產權所有人同意，不得使用、洩漏、處分、毀損或有其他侵害智慧財產權之行為。

第 15 條：禁止從事不公平競爭之行為

本公司應依相關競爭法規從事營業活動，不得固定價格、操縱投標、限制產量與配額，或以分配顧客、供應商、營運區域或商業種類等方式，分享或分割市場。

第 16 條：防範產品或服務損害利害關係人

本公司及董事、監察人、經理人、受僱人、受任人與實質控制者，於產品與服務之研發、採購、製造、提供或銷售過程，應遵循相關法規與國際準則，確保產品及服務之資訊透明性及安全性，制定且公開其消費者或其他利害關係人權益保護政策，並落實於營運活動，以防止產品或服務直接或間接損害消費者或其他利害關係人之權益、健康與安全。有事實足認其商品、服務有危害消費者或其他利害關係人安全與健康之虞時，原則上應即回收該批產品或停止其服務。

第 17 條：組織與責任

本公司之董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及實質控制者應盡善良管理人之注意義務，督促公司防止不誠信行為，並隨時檢討其實施成效及持續改進，確保誠信經營政策之落實。

本公司為健全誠信經營之管理，應設置專責單位，配置充足之資源及適任之人員，負責誠信經營政策與防範方案之制定及監督執行，主要掌理下列事項，並定期（至少一年一次）向董事會報告：

- 1、協助將誠信與道德價值融入公司經營策略，並配合法令制度訂定確保誠信經營之相關防弊措施。
- 2、定期分析及評估營業範圍內不誠信行為風險，並據以訂定防範不誠信行為方案，及於各方案內訂定工作業務相關標準作業程序及行為指南。
- 3、規劃內部組織、編制與職掌，對營業範圍內較高不誠信行為風險之營業活動，安置相互監督制衡機制。
- 4、誠信政策宣導訓練之推動及協調。
- 5、規劃檢舉制度，確保執行之有效性。
- 6、協助董事會及管理階層查核及評估落實誠信經營所建立之防範措施是否有效運作，並定期就相關業務流程進行評估遵循情形，作成報告。

第 18 條：業務執行之法令遵循

本公司之董事、監察人、經理人、受僱人、受任人與實質控制者於執行業務時，應遵守法令規定及防範方案。

第 19 條：利益迴避

本公司應制定防止利益衝突之政策，據以鑑別、監督並管理利益衝突所可能導致不誠信行為之風險，並提供適當管道供董事、監察人與經理人及其他出席或列席董事會之利害關係人主動說明其與公司有無潛在之利益衝突。

本公司董事、監察人、經理人及其他出席或列席董事會之利害關係人對董事會所列議案，與其自身或其代表之法人有利害關係者，應於當次董事會說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他董事行使其表決權。董事間亦應自律，不得互相關照。

本公司董事、監察人及經理人、受僱人、受任人與實質控制者不得藉其在公司擔任之職位或影響力，使其自身、配偶、父母、子

女或任何他人獲得不正當利益。

第 20 條：會計與內部控制

本公司應就具較高不誠信行為風險之營業活動，建立有效之會計制度及內部控制制度，不得有外帳或保留秘密帳戶，並應隨時檢討，俾確保該制度之設計及執行持續有效。

本公司內部稽核單位應依不誠信行為風險之評估結果，擬訂相關稽核計畫，內容包括稽核對象、範圍、項目、頻率等，並據以查核防範方案遵循情形，且得委任會計師執行查核，必要時，得委請專業人士協助。

前項查核結果應通報高階管理階層及誠信經營專責單位，並作成稽核報告提報董事會。

第 21 條：作業程序及行為指南

本公司應依第 6 條規定訂定作業程序及行為指南，具體規範董事、監察人、經理人、受僱人及實質控制者執行業務應注意事項，其內容至少應涵蓋下列事項：

- 1、提供或接受不正當利益之認定標準。
- 2、提供合法政治獻金之處理程序。
- 3、提供正當慈善捐贈或贊助之處理程序及金額標準。
- 4、避免與職務相關利益衝突之規定，及其申報與處理程序。
- 5、對業務上獲得之機密及商業敏感資料之保密規定。
- 6、對涉有不誠信行為之供應商、客戶及業務往來交易對象之規範及處理程序。
- 7、發現違反企業誠信經營守則之處理程序。
- 8、對違反者採取之紀律處分。

第 22 條：教育訓練及考核

本公司之董事長、總經理或高階管理階層應定期向董事、受僱人及受任人傳達誠信之重要性。

本公司應定期對董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及實質

控制者舉辦教育訓練與宣導，並邀請與公司從事商業行為之相對人參與，使其充分瞭解公司誠信經營之決心、政策、防範方案及違反不誠信行為之後果。

本公司應將誠信經營政策與員工績效考核及人力資源政策結合，設立明確有效之獎懲制度。

第 23 條：檢舉制度

本公司應訂定具體檢舉制度，並應確實執行，其內容至少應涵蓋下列事項：

- 1、建立並公告內部獨立檢舉信箱、專線或委託其他外部獨立機構提供檢舉信箱、專線，供公司內部及外部人員使用。
- 2、指派檢舉受理專責人員或單位，檢舉情事涉及董事或高階管理階層，應呈報至獨立董事或監察人，並訂定檢舉事項之類別及其所屬之調查標準作業程序。
- 3、訂定檢舉案件調查完成後，依照情節輕重所應採取之後續措施，必要時應向主管機關報告或移送司法機關偵辦。
- 4、檢舉案件受理、調查過程、調查結果及相關文件製作之紀錄與保存。
- 5、檢舉人身分及檢舉內容之保密，並允許匿名檢舉。
- 6、保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置之措施。
- 7、檢舉人獎勵措施。

本公司受理檢舉專責人員或單位，如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告，以書面通知獨立董事或監察人。

第 24 條：懲戒與申訴制度

本公司應明訂及公布違反誠信經營規定之懲戒與申訴制度，並即時於公司內部網站揭露違反人員之職稱、姓名、違反日期、違反內容及處理情形等資訊。

第 25 條：資訊揭露

本公司應建立推動誠信經營之量化數據，持續分析評估誠信政策推動成效，於公司網站、年報及公開說明書揭露其誠信經營採行措施、履行情形及前揭量化數據與推動成效，並於公開資訊觀測站揭露誠信經營守則之內容。

第 26 條：誠信經營政策與措施之檢討修正

本公司應隨時注意國內外誠信經營相關規範之發展，並鼓勵董事、監察人、經理人及受僱人提出建議，據以檢討改進公司訂定之誠信經營政策及推動之措施，以提昇公司誠信經營之落實成效。

第 27 條：實施

本公司誠信經營守則由審計委員會審議，經董事會通過後實施，修正時亦同。

本公司依前項規定將誠信經營守則提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其反對或保留之意見，於董事會議事錄載明；如獨立董事不能親自出席董事會表達反對或保留意見者，除有正當理由外，應事先出具書面意見，並載明於董事會議事錄。

本公司設置審計委員會，本守則對於監察人之規定，於審計委員會準用之。

第 28 條：本守則訂立於中華民國九十九年十二月廿三日，

第一次修訂於民國一百零三年十二月廿二日。

第二次修訂於民國一〇八年八月八日。

第三次修訂於民國一一一年三月二十四日。

違反誠信經營規定之檢舉制度

2022/3/23 版

1. 目的

為落實誠信經營政策，特參照誠信經營守則和董事及經理人道德行為準則，訂定本辦法。

2. 範圍

2.1 本公司及子公司之董事、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力之人，違反誠信經營相關規定之行為與事項。

2.2 具下列情形之一者，不適用本辦法：

- 一、申訴與性騷擾事件。
- 二、因社交活動、家庭或親屬關係之私人爭議。
- 三、與本公司或子公司業務無關者。

3. 參考資料

3.1 誠信經營守則(9-A6-43)

3.2 誠信經營作業程序及行為指南(9-A6-47)

3.3 董事及經理人道德行為準則(9-A6-42)

4. 定義

4.1 制度建置單位：人資處

4.2 檢舉受理單位：稽核室

5. 內容

5.1 檢舉處理程序：

本公司內部及外部人員檢舉不誠信行為，依下列程序處理：

5.1.1 受理、呈報、立案及通報

(1) 受理、呈報與立案：

受理單位接獲檢舉後，應登記造冊，檢核是否屬檢舉事件，並自受理三個工作天內，請示是否立案及啟動調查。

(2) 通報：

檢舉情事涉及一般員工者，受理單位應視情況需要通報至部門最高主管；檢舉情事涉及董事或高階管理階層，受理單位應呈報至審計委員會召集人。

(3) 有下列情事者，不予受理：

- 一、非屬 2.2 適用範圍者。
- 二、未檢附具體事證、明顯惡意攻訐或虛偽不實者。且檢舉人未能於期間內補充事證。
- 三、同一案件確認不予受理或已結案者。但檢舉人能提出新事證，不在此限。
- 四、檢舉案件進入司法程序者。

5.1.2 調查與回覆

(1) 本公司受理單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由法務或其他相關部門提供協助，依案情之複雜度與嚴重性得組成調查小組。

(2) 受理單位及調查小組應依下列原則進行調查：

- 一、得通知檢舉人、被檢舉人或相關人員到場說明。並秉持客觀、公正態度，給予上列人員陳述及答辯機會。

二、利益衝突迴避：

若受理人與檢舉人或被檢舉人員二親等、或與檢舉事項具利害關係，或其他可能影響公正調查情事者，受理人應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求受理人迴避。

(3)回覆：

受理單位應自啟動調查次日起三個月內完成調查，有延長必要者，以一個月為限。

檢舉案件處理情形，受理單位應適度以書面或其他方式通知具名檢舉人。

5.1.3 懲處及究責

(1)如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

(2)檢舉案件調查完成後，依照情節輕重所應採取之後續措施，必要時應向主管機關報告或移送司法機關偵辦。

5.1.4 檔案維護及管理

檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存五年，其保存得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

5.1.5 結案、報告及內控改善

(1)對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

(2)受理單位於調查結束後，應將調查結果與處理建議作成書面

報告；並將調查屬實之檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向審計委員會及董事會報告。

5.2 本公司於公司網站及內部網站建立並公告內部獨立檢舉信箱、專線，供本公司內部及外部人員使用。

5.2.1 檢舉管道

(1) 審計委員會信箱： AuditCommittee@ecic.com.tw

(2) 檢舉信箱： informant@ecic.com.tw

檢舉專線： (02)2326-3502

5.2.2 檢舉人之義務

公司接受匿名檢舉。檢舉人如要具名應至少提供下列資訊（請填寫附件「6.1 違反誠信行為守則檢舉單」）：

(1) 檢舉人之姓名、身分證號碼及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。

(2) 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。

(3) 可供調查之具體事證。

5.3 檢舉人保護措施

本公司處理檢舉情事之相關人員，應對檢舉人身分及檢舉內容予以保密，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。內部人員如有虛報或惡意指控之情事，將依工作規則處理。

5.4 本辦法由 董事長核准後頒行，修訂時亦同。

6. 附件

6.1 違反誠信行為守則檢舉單(違反誠信經營規定之檢舉制度-表單01)

申訴制度

2021/08/02 版

1. 目的

為使員工因權益受到損害時，能透過正式管道申訴，特訂定本辦法。

2. 範圍

2.1 員工權益受損之申訴

2.2 性騷擾之申訴，依「性騷擾申訴及懲戒規定」辦理。

3. 參考資料

員工手冊暨其他相關法規規定。

4. 定義

無

5. 內容

5.1 申訴處理委員會組織

申訴處理委員會依情節輕重不同置委員3~5人。案件發生地人資主管與總部人資最高主管為當然委員，主任委員與其他委員由總經理核派。

5.2 申訴處理流程：

5.2.1 申訴提出：

a.員工提起申訴應自其權益受損發生日起六個月內填具員工申

訴書（附件一）向申訴案件發生地人資主管提出。

b.接受員工匿名申訴。

5.2.2 申訴審議：

案件發生地人資主管收到員工申訴書後，呈報總部人資最高主管視申訴內容遴選適當委員，呈總經理核准後成立申訴處理委員會。

a.申訴處理委員會審議員工申訴書時需視情況檢附該案件相關紀錄以供審議時參酌使用。

b.申訴處理委員會得邀請申訴人、關係人，於審議時列席說明。

c.申訴處理委員會召開會議，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，申訴處理之決議應經出席委員三分之二以上同意。如有爭議，最後以主任委員之決議行之。

5.2.3 申訴回覆：

申訴處理委員會將審議情形於申訴日起六十日內以「員工申訴答覆書」（附件二）回覆申訴人；申訴之處理結果以機密正本回覆申訴人，影本送申訴人任職所在地人資單位存查，並呈閱總經理知悉。

5.2.4 申訴撤回：

申訴提出後，申訴人得隨時撤回之。申訴經撤回者，申訴處理委員會無須審議，應即結案。

5.3 利益迴避：

針對該申訴案件有利害關係者，不得指派或擔任申訴處理委員會委員參與審議。

5.4 保密與保護：

本公司處理申訴之相關人員應對申訴人身分及申訴內容、申訴審議過程予以保密；本公司並承諾保護申訴人不因提出申訴而遭受不平等待遇。

5.5 本辦法由 董事長核准後頒行，修訂時亦同。

6.附件

6.1員工申訴書（申訴制度-表單1）

6.2員工申訴答覆書（申訴制度-表單2）

獎懲處理程序

2020/10/30 版

1. 目的

為維護本公司誠信及正派經營之企業文化，並本著相當、公平及不得權利濫用之原則，得視員工表現辦理員工獎懲。

2. 範圍

本公司之獎勵懲處，悉依本處理程序辦理。

3. 參考資料

3.1 誠信經營守則(9-A6-43)

3.2 誠信經營作業程序及行為指南(9-A6-47)

3.3 工作倫理與職業道德規定(0-6A-001)

3.4 董事及經理人道德行為準則(9-A6-42)

3.5 人事作業權責劃分辦法(9-A6-35)

3.6 使用者資訊安全作業規定

4. 定義

無

5. 內容

5.1 員工獎懲標準與其他說明：

5.1.1 獎勵：

- (1) 嘉獎：嘉獎三次作為記功一次。
- (2) 記功：記功三次作為記大功一次。
- (3) 記大功。
- (4) 獎金。
- (5) 升級。

5.1.2 懲罰：

- (1) 申誡：申誡獎三次作為記過一次。
- (2) 記過：記過三次作為記大過一次。
- (3) 大過。
- (4) 降調。
- (5) 解僱。

5.1.3 其他：

本公司員工功過抵銷之規定如下(限同一年度內)：

- (1) 嘉獎與申誡抵銷。
- (2) 記功乙次或嘉獎三次，得抵銷記過乙次或申誡三次。
- (3) 記大功乙次或記功三次，得抵銷記大過乙次或記過三次。

5.2 員工有下列事蹟者，給予適當之獎勵

5.2.1 嘉獎：

- (1) 技術熟練工作績效優異者。
- (2) 操守廉潔，品行端正足資表揚模範者。
- (3) 熱心服務表現可嘉優異者。
- (4) 提高工作效率，增加生產者。
- (5) 負責專案之推行績效優異者
- (6) 處理緊急事件得宜，避免損失擴大者。
- (7) 其他顯著功績者。

5.2.2 記功或發給獎金：

- (1) 建議改進生產技術或改善設備經採納施行成效卓著者。
- (2) 愛惜公物，撙節物料，成效卓著者。
- (3) 舉報偷竊或破壞案件因而降低公司損失者。
- (4) 改良產品，降低成本，實施品質管制等成效卓著者。
- (5) 提高工作效率，增加生產量成效卓著者。
- (6) 具特殊事績足為模範或有其他卓著功績者。

5.2.3 記大功或發給獎金或升遷：

- (1) 有特殊貢獻或創新因而使本公司獲重大利益者。
- (2) 在非常事件為本公司效力，因而使公司得免重大損失者。
- (3) 挽救意外災害，奮勇果敢，因而使公司得免重大損失者。
- (4) 有其他重大功績者。
- (5) 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。

5.3 員工有下列事蹟者，給予適當之懲戒

5.3.1 申誡：

- (1) 工作怠惰或擅離工作崗位，經糾正仍不改正者。
- (2) 行為不檢或違規經告誡仍不悔改者。
- (3) 工作疏忽致影響生產、安全或公司聲譽，情節輕微者。
- (4) 在工作場所服裝不合規定經糾正仍不遵守者。
- (5) 妨害工作場所安寧秩序或公共安全衛生經告誡仍不改正者。
- (6) 浪費公物，情節輕微者。
- (7) 未經許可攜帶不必要禁帶物品進入工作場所者。
- (8) 初次不聽主管人員合理指揮者。

- (9) 未經主管同意無故屢不參加公司教育訓練者。
- (10) 違反「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序與行為指南」、「工作倫理與職業道德」及「使用者資訊安全作業規定」，情節輕微者。

5.3.2 記過：

- (1) 因疏忽致損耗機器、工具、原料、產品、物品，使公司遭受損害或危及公司安全者。
- (2) 有違公司規定未於定期內完成應能完成之事項，且未申報正當理由，致公司損害者。
- (3) 散佈不利公司之謠言，或公司業務機密，對公司有不良影響者。
- (4) 嚴重影響工作場所秩序，不利公司業務正常作業者。
- (5) 經常怠忽職責或擅離崗位者，嚴重影響工作氣氛和同仁工作士氣者。
- (6) 未經許可擅帶外人進入工作場所參觀者。
- (7) 對同仁職場霸凌，導致同事身體及心理上的虐待或羞辱。
- (8) 投機取巧隱瞞矇蔽謀取非分利益者。
- (9) 非機件故障或原料不足等緣故，故意降低產量標準。
- (10) 違反「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序與行為指南」、「工作倫理與職業道德」及「使用者資訊安全作業規定」，情節嚴重者。

5.3.3 記大過或降調：

- (1) 利用公司名義在外招搖撞騙，影響公司權益或使公司受損者。
- (2) 攜帶危險物品進入工作場所者。
- (3) 請人代打(刷)卡或代他人打(刷)卡或簽到者。

- (4) 遺失重要文件、機件、物品或工具者，致使公司蒙受損失者。
- (5) 擅離職守，致使公司蒙受重大損失者。
- (6) 虛報產量或偽造不實工作紀錄者。
- (7) 拒絕或違抗主管人員合理指揮，經多次勸導仍不聽從者。
- (8) 在公司內喝含酒精性飲品及酗酒鬧事者。
- (9) 故意浪費原料或毀損公物者。
- (10) 違反安全衛生規定，致他人受傷或公司蒙受財產重大損失者。
- (11) 造謠生事，致公司蒙受不利者。
- (12) 在工作時間內於本公司製造私人物件者。
- (13) 違反「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序與行為指南」、「工作倫理與職業道德」及「使用者資訊安全作業規定」，情節重大者。

5.3.4 解僱：

- (1) 員工有本工作規則第十一條所列情形之一者，依該條規定予以解僱。
- (2) 玩忽工作或貽誤要務，使公司蒙受較大損失者。
- (3) 聚眾要挾，妨害生產秩序之進行者。
- (4) 張貼、散發煽動性文字、圖畫(表)足資破壞勞資關係者
- (5) 打架滋事、偷竊同仁或公司財物或產品者。
- (6) 利用公司名義在外招搖撞騙，致公司蒙受重大損失者。
- (7) 有重大性騷擾、性侵害之行為者。
- (8) 年度內積滿二大過者。
- (9) 在禁煙區內吸煙或引火者。

- (10) 多次在公司喝含酒精性飲品及酗酒滋事，妨礙公司正常秩序者。
- (11) 攜帶嚴禁物品，有危害公司員工生命及財產損失之虞者。
- (12) 吸食毒品。
- (13) 未經公司同意，參與或協助他人經營、投資或轉投資與本公司相同、相似、相類似產品之事業，致公司權益受損，情節重大者。
- (14) 違反「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序與行為指南」、「工作倫理與職業道德」及「使用者資訊安全作業規定」情節重大，影響公司利益者。

5.4 上述員工之獎懲作業，應填寫獎懲核決單，依人事作業權責劃分辦法(9-A6-35)之規定呈准後辦理。

5.5 經理人違反「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序與行為指南」及「董事及經理人道德行為準則」，依情節輕重，經董事會同意後懲處。

5.6 本辦法呈 總經理核准後頒行，修訂、廢除時亦同。

6.附件

6.1 獎懲核決單 (獎懲處理程序-表單01)

工作場所性騷擾申訴及懲戒規定

2021/8/2 版

1. 目的

為防治性騷擾行為之發生，俾立即採取有效之糾正及補救措施，特訂本規定。

2. 範圍

適用本公司全體員工；性騷擾之行為人，如非本公司員工，本公司應依本規定提供應有之保護。

3. 參考資料

3.1 性別工作平等法

3.2 性別工作平等法施行細則

3.3 工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則

4. 定義

無

5. 內容

第一條：本公司為提供受僱者、派遣勞工及求職者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，以及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」，訂定本辦法。

第 二 條：本公司之性騷擾及申訴處理，除法令另有規定者外，悉依本辦法規定行之。

第 三 條：本公司各級主管對於其所屬員工，或員工與員工相互間及與求職者間，不得有下列之行為：

(一) 以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其他員工造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

(二) 主管對下屬或求職者以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，做為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。

性騷擾之行為人如非本公司員工或申訴人如為派遣勞工，本公司仍應依本辦法相關規定辦理，並提供被害人應有之保護。

第 四 條：本公司應責各單位主管妥適利用集會、廣播、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息之機會與方式，加強對所屬員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導，並於年度教育訓練或講習課程中，合理規劃性別平等及性騷擾防治相關課程，員工對之均有參與之義務。

第 五 條：本公司應設置性騷擾申訴處理委員會，以保密方式處理申訴，並確保雙方當事人之隱私權。

第 六 條：性騷擾之申訴，原則上應以性騷擾申訴單(工作場所性騷擾申訴及懲戒規定-表單01) 具名書面為之，亦接受匿名申訴。

如以言詞提出申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱讀，確認其內容無誤後，由申訴人簽名或簽章。

前項書面應由申訴人簽名或簽章，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。

第 七 條：本公司就性騷擾事件之申訴，得設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著處公開揭示。

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向各區委員申訴。申訴專線電話及電子信箱：

地區	電話	電子信箱
總 部	(02) 2706-6006 分機 280	hr@ecic.com.tw
一廠區	(03) 386-8081 分機 110	philippe@ecic.com.tw
二廠區	(03) 483-8088 分機 110	robertguo@ecic.com.tw
三廠區	(03) 483-7682 分機 411	pinyu@ecic.com.tw
四廠區	(03) 473-7366 分機 203	kaylo@ecic.com.tw

第 八 條：申訴人向本公司提出性騷擾之申訴時，得於申訴處理委員會決議通知書送達前，以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

第 九 條：本公司為處理第六條性騷擾事件之申訴，除應以不公開之方式為之外，並得組成性騷擾申訴處理委員會決議處理之。前項委員會中應置委員五人至七人，除人力資源部門主管為當然委員外，餘委員由總經理核派本公司在職員工擔任，其中女性委員應有二分之一以上之比例。

第一項委員會得由總經理指定其中一人為主任委員，並為

會議主席；主席因故無法主持會議者，得另指定其他委員代理之。

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。

性騷擾行為人如為雇主時，本公司員工或求職者除可依本公司內部管道申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。

第十條：參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，其本人為當事人或當事人之配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前項關係但因有其它具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞，當事人得以書面舉其原因及事實，向申訴處理委員會申請令其迴避。

第十一條：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，本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。

第十二條：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作成決議，可否同數時取決於主席。申訴處理委員會應為附具理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。

前項決議，應以書面通知申訴人、申訴人之相對人及本公司。

第十三條：申訴處理委員處理程序如下：

(一) 接獲性騷擾申訴事件，應即送當然委員於三個工作日內確認是否受理。不受理之申訴事件，應附具理由通

知申訴人，並提報申訴處理委員會備查；申訴人不服前開理由，得依第十五條規定申復之。

- (二) 確認受理之申訴事件，本公司得組成專案小組進行調查，調查過程應保護雙方當事人之隱私及其他人格法益，調查結果應作成書面報告交由申訴處理委員會。
- (三) 申訴處理委員會依第九條召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀具學識經驗者協助。
- (四) 申訴處理委員會應依會議結果，作成附具理由之書面決議。

第十四條：申訴事件有下列情形之一者，申訴處理委員會得不予受理：

- (一) 申訴方式程序未依第六條所定程序。
- (二) 同一事件經申訴處理委員會決議確定，或已撤回後再提出申訴。
- (三) 對不屬於性騷擾範圍之事件提出申訴。
- (四) 申訴人非性騷擾事件之受害人或其法定代理人。

第十五條：申訴事件應自提出起二個月內結案，如有必要得延長一個月，延長以一次為限。申訴人及申訴之相對人如對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復，並應附具理由，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。

第十六條：申訴處理委員會對已進入司法程序之性騷擾申訴，經申訴人同意後，得決議暫緩調查及決議，其期間不受前條規定之限制。

第十七條：性騷擾行為經調查屬實者，本公司得視情節輕重，對申訴人之相對人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。如涉及刑事責任時，本公司並應協助申訴人提出告訴。性騷擾行為經證實有誣告之事實者，本公司得視情節輕重，對申訴

人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。

第十八條：本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，本公司得依申請協助轉介至專業輔導或醫療機構。

第十九條：違反第三條之行為經調查屬實者，除依相關規定懲戒或處理外，並應負民事賠償責任；如本公司業已賠償時，對於違反行為之行為人有求償權。

第二十條：本辦法由 董事長核定公布後實施，修正時亦同。

6. 附件

6.1 性騷擾申訴單(工作場所性騷擾申訴及懲戒規定-表單01)

臺灣永光化學工業股份有限公司

預防職場不法侵害之書面聲明

本公司為保障所有員工執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害，導致身心理疾病，特以此書面聲明，絕不容忍本公司管理階層主管有職場霸凌行為，亦絕不容忍本公司員工同仁間或聘用人員、承攬人及其他工作者，對本公司員工有職場暴力行為。

一、職場暴力的定義：工作人員在與工作相關環境中(包含通勤)遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。

二、職場暴力行為的樣態：

(一)肢體暴力：如毆打、抓傷、拳打、腳踢等。

(二)心理暴力：如威脅、欺凌、騷擾、辱罵等。

(三)語言暴力：如霸凌、恐嚇、干擾、歧視等。

(四)性騷擾：如不當的性暗示與行為等(依工作場所性騷擾申訴及懲戒規定辦理)。

三、員工遇到職場暴力處理程序：

(一)向同事尋求建議與支持。

(二)與加害者理性溝通，表達自身感受。

(三)思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。

(四)盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。

(五)向公司提出申訴。

四、本公司全體同仁均有責任共同維護及確保免於職場暴力之工作環境，任何人員目睹及聽聞職場暴力事件發生，都應立即通知主管或安衛/人事單位或撥打員工申訴專線，公司接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，經調查屬實者，依公司相關管理規定進行處置。

五、本公司對於因執行職務發現有危及身體或生命之虞，而自行停止作業或退避至安全場所之勞工，事後絕不會對其處以不利之處分。

六、本公司鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如員工需要額外協助，本公司亦將盡力協助提供。

七、本公司職場不法侵害申訴管道：

	申訴專用電話：	申訴專用信箱：
總 部	02-2326-3501	hr@ecic.com.tw
一廠區	(03) 386-8081 分機 110	philippe@ecic.com.tw
二廠區	(03) 483-8088 分機 110	robertguo@ecic.com.tw
三廠區	(03) 483-7682 分機 110	mars@ecic.com.tw
四廠區	(03) 473-7366 分機 201	chliu@ecic.com.tw

員工承諾書

2018/05/17 版

本人在職期間，願意向公司承諾下列事項

一、在職期間遵守競業禁止

本人在職期間，除事先取得公司書面同意外，絕不以本人或與他人或假借他人名義直接或間接經營、投資或轉投資與本公司相同、相似、相類產品之事業。

二、不侵害他人智慧財產權

本人承諾絕不侵害他人智慧財產權。

三、遵守法律規範之智慧財產權歸屬

本人職務期間內完成與職務有關所產出之智慧財產權，其一切權利均歸屬公司所有。本人同意簽署相關申請、取得及維護智慧財產權所需之文件，且不得向公司請求任何報酬，離職後亦同。

四、遵守機密資訊保密義務

本人在職期間或離職後，對所知悉之公司或關係企業機密資訊，負有保密義務。未取得公司事先書面同意，不得將公司機密資訊洩露、告知、交付予第三人。

五、遵守公司安全監控管理措施

(一) 公司提供本人使用之網路、系統、裝置、設備均為公司財產，公司得監視、調閱、還原、讀取資訊系統使用紀錄及內容。

(二) 為尊重員工隱私，公司應依資訊系統監控及調閱規定，執行前款之監控管理措施。

六、使用合法電腦軟體

遵守公司有關電腦軟體使用管理規定，如有違反願自負著作權法、民法等相關罰則及賠償之責任。

七、違反承諾應負之責任

本人如有違反上述承諾之行為，願接受公司懲處並負相關之法律責任，就公司蒙受之一切損害，本人願負賠償責任。

此致 臺灣永光化學工業股份有限公司

立承諾書人：

身分證編號：

地 址：

章

中華民國

年

月

日

相關資源

- 永光集團官網：<https://ecic.com/>

產品、投資人關係、公司治理、ESG 企業永續、關於永光化學、English
人力資源、永光季刊、採購專區、全球據點、聯絡我們

- 內部入口網站：<http://137.102.129.30/>

宣導影片、新識別形象、集團資料、廣告文宣、下載專區、功能單位入口
各事業處、研發資源專區、生產資源專區、教育訓練專區

- 人資網站：<http://137.102.129.30/hr>

<https://hr.ecic.com.tw/>

最新資訊：永光公告、網站新公告

品格第一：研習與宣導、得獎影片

員工專區：員工福利：福利補助、三節獎金、共同性福利、各廠區
福利、EAP 專欄、交通車

保險資訊：勞保、健保、團保、自費團保

國外出差：出差辦法/文件、旅行社/企業卡優惠/保險/停車資訊

人事辦法：員工手冊、必讀 ISO 文件、人事辦法

相關連結：總務網站、易習網、總部月會、ISO 文件資料庫、福委會

招募訊息：最新職缺連結

意見箱



2022.07. 2000本

臺灣永光化學工業股份有限公司

106 台北市大安區敦化南路二段77號5~6樓
Tel: +886-2-2706-6006 Fax: +886-2-2708-1254



MIX
Paper from
responsible sources
FSC™ C007854



PRINTED WITH
SOY INK™