

宇峻奧汀科技股份有限公司工作規則

95年12月04日制訂
104年05月13日董事會通過修訂
104年08月12日董事會通過修訂

目 錄

第一章 總則.....	1
第二章 服務守則.....	1
第三章 同仁廉潔守則	2
第四章 工作時間及請假規定	4
第五章 福利.....	7
第六章 工資.....	7
第七章 任用.....	8
第八章 獎懲.....	9
第九章 解職.....	11
第十章 退休.....	15
第十一章 網路管理規章	15
第十二章 其它公司規章	17
第十三章 災害傷病補償及撫卹	17
第十四章 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法	19
第十五章 個人資料保護	21
第十六章 附則.....	21

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	I	人資行政部	內部使用

宇峻奧汀科技股份有限公司工作規則

第一章 總則

- 第一條 宇峻奧汀科技股份有限公司為樹立制度，健全組織及管理制度，特依據勞動基準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。
- 第二條 本規則適用對象為本公司之所有員工。
- 第三條 本規則未規定之事項，依相關法令、團體協約、勞資會議決議及勞動契約辦理。

第二章 服務守則

- 第一條 本公司員工任職，應遵守公司一切規章，並服從各級主管之合理領導，不可敷衍或故意推拖。各級主管並應對員工親切指導，並不可任意以職權強制屬下處理私事。
- 第二條 員工之間應和睦相處、互助合作，並守廉潔、勤勉、誠懇之態度，以爭取公司榮譽。
- 第三條 本公司員工之職責應依組織表之劃分對本身之工作負責，而各部門主管應負該部門之成敗責任。
- 第四條 本公司員工上下班時應按規定親自打卡，進出大門亦要親自刷門禁卡。
- 第五條 員工除星期例假、因公出差或請假者外，均應按時上班，不得任意曠職或遲到早退，出勤記錄並留作考績之參考。
- 第六條 本公司員工不得有下列行為：
- (1) 除辦理本公司業務外，對外不得擅用本公司名義從事私人之工作。
 - (2) 對於本公司機密無論是否為經營事務，均不得洩漏。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	1/21	人資行政部	內部使用

- (3) 未經核准不得擅離職守。
- (4) 對於所經辦事項不得以私人名義收受任何饋贈、回扣或往來行號挪借財物。
- (5) 非因職務之需不得動用公物或支用公款。
- (6) 對所保管之文書財物及一切公物應善盡保管之責，不得私自攜出或外借。
- (7) 不得攜帶違禁品、危險物品及違反著作權法等物品進入工作場所。
- (8) 上下班時間辦公室內嚴禁吸煙、及飲用含有酒精之飲料。

第三章 同仁廉潔守則

第一條 目的：為維持廉潔風氣及經營效率，特訂定本守則。

第二條 本公司同仁從事各項業務時應遵守下列原則：

- (1)任何同仁都有義務，在合法範圍內，盡量擴大公司之利益。
- (2)任何同仁都有責任，防止公司利益減損流失。

第三條 廉潔守則：

(1)業務承辦同仁，應秉持下列原則，處理供應商事宜：

- I 甄選供應商時，應秉持誠信與公正原則，選擇其產品或服務在品質、價格與交期各方面最具競爭力者。
- II 不得向供應商收取回扣或其他不正當利益。
- III 同仁及其家屬，嚴禁收取供應商贈送價值新台幣一千元以上之禮品、現金或其他變相財物。
- IV 除便餐外，原則上禁止接受遊樂招待。對此原則若有疑問，應知會主管。

(2)全體同仁均應避免發生下列情事，致影響公司利益：

- I 對於經營或督導之業務，利用職務之便，行直接或間接圖利之行為，以獲取不當利益或其他舞弊情事。
- II 對於非其經營或監督之事務，利用職權機會或身份圖利。
- III 利用職務上之機會，詐取他人財物。
- IV 侵占或竊取公司之器材、財物。
- V 未按實申報各項費用、數量，如浮報出差費、加班時數等。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	2/21	人資行政部	內部使用

- (3) 同仁均有維護公司良好形象之責任，於公司外勿談論公司同仁或主管之是非。
- (4) 各主管對廉潔問題，何者當為、何者不當為，應培養判斷能力；不得以「沒有規定」為由，作遭人物議之事。又除自身正直之外，並應領導所屬，樹立廉潔風氣。
- (5) 各項業務之驗收人、證明人、會計審核人員於執行業務時，發現有違反廉潔守則事實者，應負舉發之責。

第四條 廉潔守則之執行與督導

(1) 執行：

I 各部門凡有新增之供應商，應於兩個月內填寫「新供應商名冊」，傳財務管理部，由財務管理部登錄編號後，發給部門「不收受餽贈函」，由其部門主管署名後寄予供應商。其回函則逕寄回財務管理部存檔。

II 「同仁廉潔守則」納入新進人員訓練教材中，定期對全體新進人員作宣導。

(2) 督導：檢舉違反廉潔守則情事，可透過下列管道辦理

I 檢舉專線：分機 816，人事主管專線。

II 總經理意見箱：同仁檢舉違反廉潔守則情事時，請於檢舉函上註明本人之單位、姓名、分機。

(3) 執行督導單位對於檢舉人等資料，均予以保密。

第五條 廉潔守則獎懲辦法

(1) 檢舉之獎勵：

糾正或檢舉違反廉潔守則情事，是維護同仁、公司及股東權益之行為。凡經查證屬實者，將予適當之獎勵。

(2) 罰則：

I 有下列情形者，應予以處分：

A. 同仁有違反廉潔守則者。

B. 同仁之直屬主管：

(a) 因督導不周，致所屬人員發生違反廉潔守則者。

(b) 明知所屬人員有違反廉潔守則，而予以庇護或不予舉發者。

C. 各項業務之驗收人、證明人或審查人員：

(a) 因職務上疏失，未發現同仁違反廉潔守則者。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	3/21	人資行政部	內部使用

(b)明知所驗收、證明、審查之業務內容，有違反廉潔守則，而不予舉發者。

II 處分規定：

違反廉潔守則，除所獲取之各項不正當利益，均應追繳發還被索取人或公司外，並依情節之大小，予以下列不等之處分，或合併處分。

- A. 扣發產品獲利獎金、年終獎金、紅利。
- B. 降等。
- C. 免職。
- D. 採取法律行動。

以上 A 項三種獎金均非經常性薪資，產品獲利獎金係依據公司個別專案獲利狀況及個人績效發放；年終獎金、紅利係依據公司前一年度盈餘狀況及個人績效發放。

B 項降等之處分與員工協議後始為之。

(3)自首之處理：

I 同仁有違反廉潔守則之事實，事後自首者，得減輕或免除其處分。

II 集體違反廉潔守則者，對其第一位自首人員，得免除其處分。

第四章 工作時間及請假規定

第一條 工作時間【設打卡鐘以打卡方式及門禁刷卡記錄】

- (1)本公司員工每日實際工作時間為八小時，每週上班五天；輪班客服人員按排班時間上班，但每月休假日相同，若因當月法定休假日數過多無法於當月排休完畢，得與員工協商遞延至下個月排休。
- (2)本公司辦公時間為上午九時至十二時，下午一時至六時。除櫃檯總機及輪班客服人員以外，其它員工享有彈性上班時間為九時至九時半，彈性時間為半小時（下午時段 15：30-15：50 間，若有需要可經向直屬主管報備後自行休息 10 分鐘，惟當日工作時間應足 8 小時）。

例：上班 9:00 下班則為 18:00；

上班 9:30 下班則為 18:30。

- (3)遲到早退：未事先請假而逾規定彈性上班時間視為遲到，反之提

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	4/21	人資行政部	內部使用

前下班為早退。

I 遲到早退半小時以上須辦理請假手續，未辦理請假手續者，該缺勤期間以曠職論。

II 同仁若有因彈性上班而造成工作效率低落或當月遲到早退累計五次(含)以上，將視情況取消彈性上班時間。

(4)員工上下班時應按規定親自打卡，忘打卡或忘記帶卡片者必須申請忘刷卡(或忘帶卡)假。

第二條 本公司施行週休二日制，經與勞工協商同意後，國定休假期依公務人員之行事曆實施。

第三條 請假規定

(1)事假：因事得親自處理者，得請事假不計薪且全年合計不超過十四天，員工請事假前，應儘先以特休假為之。

(2)普通傷病假：因普通傷害疾病或生理原因必須治療或休養者，及經醫師診斷，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，得依下列規定請普通傷病假請假，連續三日(含三日)以上者需附繳醫師診斷書。

I 未住院者全年合計不得超過三十日。

II 住院者二年內不得超過一年。

III 未住院與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特休假抵充後未痊癒者，得予以留職停薪但以一年為限。

普通傷病假一年未超過三十日部份，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，由雇主補足之。

(3)特別休假：

I 第一個曆年度，按照其就職月數(計算至當年 12 月)除以十二後乘以七計算之。

II 第二、三個曆年度給假 7 日，第四、五個曆年度給假 10 日，第六至第十個曆年度給假 14 日，第十一個曆年度起，每一年加一天，加至 30 日為止。

III 年度終了之未休完特休假、補休及預給假統一折抵日薪發給。

IV 離職人員之休假日數，依勞基法規定計算，如有超休日數或未休，將於薪資中扣除超休和已折抵日薪之預給假。

留職停薪員工其復職後繼續工作之年資併留職停薪前未足一年之畸零年資滿一年者，翌日如仍在職，可請求特別休假。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	5/21	人資行政部	內部使用

留職停薪超過一年者復職當年無特別休假。若未滿一年者特別休假需扣除留職停薪月數計算之，特別休假天數 $X(12 - \text{留職停薪月數})/12$ 。

(4)婚假：員工本人結婚，給予婚假八日，工資照給。

(5)喪假：員工喪假依下列規定：

I 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

II 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。

III 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

(6)產假：女性員工產假依下列規定：

I 分娩前後，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期，工資照給。

II 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。

III 「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」。

IV 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。

(7)產檢假：女性員工於妊娠期間之產前檢查，給予產檢假 5 日，工資照給。

(8)陪產假：男性員工於配偶分娩前後 15 日中，擇 5 日休假，工資照給。

(9)生理假：生理假：女性員工因生理日致工作有困難，每月得請 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。

(10)家庭照顧假：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，依各該事假規定辦理。

(11)其它假別：依勞基法規定。

(12)全年總日數的計算，均自當年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	6/21	人資行政部	內部使用

- (13) 本公司不因員工提出申請生理假、產檢假、陪產假或家庭照顧假時拒絕其請求，且不影響其考績或為其他不利之處分。
- (14) 員工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本公司得要求勞工提出有關證明文件。
- (15) 核准請假權限：
- I 請假應先填具請假單，除經單位主管核准外，【請假一日】需呈部門主管核准之，註記核准時間，並檢附證明。
 - II 請假連續二日以上時，應在請假前三日【不含例假日】提出呈核，除單位主管核准，需呈處主管核准之。
 - III 除了娩假以日為單位外，其他所有假以一小時為請假單位（病假需附掛號收據以茲證明）。
 - IV 凡未依規定辦理請假手續或未事後補填請假單者，均以曠職論，連續曠職三天或一個月內累積達六天者，得以解職。
 - V 凡偽請病假者，一經查出，以偽造文書論處（偽造文書係屬刑責，非告訴乃論）。

第五章 福利

- 第一條 本公司員工一律加入勞、健保保險，其勞健保費用按相關法規規定之比例由公司及員工各自負擔。
- 第二條 本公司依法提撥職工福利金，組織職工福利委員會，經辦各項職工福利，職工福利機構組織章程另訂之。

第六章 工資

- 第一條 本公司員工之薪資為本俸全薪，按月給制於次月五日發給，若發給日逢星期假日，則提前一日發給。
- (1) 本薪於到職任用時，依職務、學經歷及專業能力，由主管核定之。
 - (2) 本薪內含工作職務等各項津貼。
 - (3) 其它各項獎金之發給，另訂辦法計算核發。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	7/21	人資行政部	內部使用

第二條 薪津之發給應由本薪中扣除所得稅、勞保費、福利金及其他應扣除款後發給。

第三條 一般薪資之調整，分為特殊貢獻、職務調整、年度調薪，由各單位主管評估給予調薪。

第四條 為酬勞員工之貢獻於每年發給年終獎金。其年度計算由每年一月一日起至十二月三十一日止，年終獎金之核定由主管按員工該年度之考績、出勤狀況、工作表現及衡量公司營業狀況計算之。

第五條 凡在當年度獎金發放前有下列情形者不發給年終獎金：

- (1) 辭職或免職及裁遣者。
- (2) 留職停薪者。
- (3) 其他原因中途離職者。

第六條 紅利發放

本公司年度決算如有盈餘，依公司章程第十八條分派員工紅利，其分派或保留數依公司章程之規定為之。

- (1) 員工紅利分配之參考原則，包括(a)歷年累積之整體績效表現 (b) 紅利產生年度之績效表現 (c) 分紅作業當年之績效表現 (d) 未來之績效展望。
- (2) 於紅利發放日已離職之人員，不得參與紅利之分配，惟配合公司政策移轉至責任企業群之人員，得依移轉條件參與紅利分配。

第七章 任用

第一條 本公司僱用從業人員以採取甄審或考試進用為原則，經錄取後，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者即依第九章相關規定辦理，薪資發至契約終止日為止。試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第二條 新進人員應於報到後三天內，辦妥下列手續：

- (1) 填具人事資料表
- (2) 身份證影本及最高學歷影印本
- (3) 近三個月內之一吋半身照片一張
- (4) 繳交服務同意書、承諾書及保證書
- (5) 扶養親屬表

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	8/21	人資行政部	內部使用

- (6)健保單轉出單，辦理勞健保
- (7)原單位離職證明書
- (8)依工作性質需要，部份人員同時簽訂勞動契約
- (9)銀行開戶及帳號影印本。
- (10)切結書（二份）及公司規章簽收單
- (11)未滿二十歲須繳交法定代理人同意書

第三條 凡有下列情事之一者不得僱用為本公司員工：

- (1)曾在本公司被解僱或未經奉准而擅自離職者
- (2)受遞奪公權之宣告，尚未復權者
- (3)受監護宣告，尚未撤銷者
- (4)受通緝在案者
- (5)受有期徒刑之宣告，尚未結案者
- (6)吸食鴉片或其他代用品者
- (7)身體衰弱，不堪從事工作，或患有法定傳染性疾病及精神病致無法勝任工作者。

第八章 獎懲

第一條 本公司員工獎勵分為「記大功」、「記小功」、「嘉獎」等三種。懲處分為「免職或解僱」、「降級」、「記大過」、「記小過」、「申誡」等五種。

第二條 員工有下列情形之一者得酌予「記大功」：

- (1)對公司業務有重大革新，提出具體方案經採行確實有重大成效者
- (2)對於舞弊或其他有害本公司利益之事件，能見機舉發或防止其發生，使公司減免損失者
- (3)適時消弭意外事件或重大事故，使公司免遭損害者
- (4)辦理重要業務成績特優或有特殊勳績者
- (5)研究發明或改良生產設備而提高品質，降低成本有特殊功效者

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	9/21	人資行政部	內部使用

第三條 員工有下列情形之一者得酌予「記小功」：

- (1)對主辦業務有重大推展或改革具有績效者
- (2)對執行臨時緊急任務能順利達成者
- (3)節省原物料或利用廢料有顯著績效者

第四條 員工有下列情形之一者得酌予「嘉獎」：

- (1)領導有方使業務推展具有績效者
- (2)品行優良、技能超群、工作認真、克盡職守能為全體員工楷模者
- (3)熱心服務有具體實績足勘褒揚者
- (4)著有其他功績者

第五條 員工有下列情形之一者，應予「記大過」處分：

- (1)於上班時間將訪友帶進辦公室內影響他人工作者
- (2)故意浪費公司財物或辦事疏忽使公司重大損失者
- (3)違抗命令或有威脅侮辱主管之行為，情節較輕者
- (4)虛報事實貽誤公務者情節較輕者
- (5)作不實報支各項經費情節較輕者
- (6)私自拷貝公司任何檔案情節較輕者
- (7)違反第 11 章網路管理規章者
- (8)未依公司相關作業流程規定執行但情節較重者
- (9)連續曠工 2 日或一年內累積達 5 日

第六條 員工有下列情形之一者，應予「記小過」或「申誡」處分：

- (1)上班時間未依規定（逾 20 分鐘需登記外出登記簿者）
- (2)違反第 12 章網路管理規章情節較輕者
- (3)犯有上列第五條規定但情節較輕者，則依情節之輕重分別處以「記小過」、「申誡」等處分
- (4)未依公司相關作業流程規定執行但情節較輕者

第七條 員工之獎懲，得由部門主管簽報核准後，交由人事管理單位摘錄事由公佈週知。但對較重大之獎懲案件，得臨時成立「獎懲委員會」評審決議之。

第八條 員工之懲處，申誡三次等於記小過一次，記小過三次等於記大過

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	10/21	人資行政部	內部使用

一次。

第九條 員工之不法行為如涉及法律範圍者，除依本規則辦理外，並視情節輕重報請治安機關依法處理之。

第九章 解職

第一條 本公司員工之解職分為「當然解職」、「退休」、「辭職」、「停職」、「免職或解僱」五種。

第二條 本公司員工死亡為「當然解職」。公司視情況給予撫恤。

第三條 「退休」相關辦法另訂於第十章。

第四條 本公司員工自動請辭者，除有本章第 13 條之情況，應按本章第 10 條所訂預告期間，向公司提出辭職申請書，申請書內應載明辭職原因，由單位主管簽註後，轉呈處級主管核准，若未預告致公司遭受損失者，應負損害賠償責任。勞動契約終止時，本公司得發給離職證明書。

第五條 員工有下列情形之一者，得自請停職：

- (1) 因服兵役超過一個月者
- (2) 因其他特殊需要呈請核准者

第六條 留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿之次日復職。逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

第七條 員工在留職停薪期間，不計入服務年資內，並停發一切薪資，復職時不得要求補發。

第八條 凡停職之員工不得在其他公司任職。

第九條 有下列情形之一，本公司得預告員工終止勞動契約：

- (1) 歇業或轉讓。
- (2) 虧損或業務緊縮。
- (3) 不可抗力暫停工作在 1 個月以上。
- (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。
- (5) 員工對於所擔任之工作確不能勝任。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	11/21	人資行政部	內部使用

員工在分娩前後或妊娠3個月以上流產後停止工作期間，或遭遇職業災害之醫療，公司不得終止契約。但本公司如因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得報主管機關核定之。

第十條 本公司依前條規定終止勞動契約者，其預告期間依下列各款之規定：

- (1) 繼續工作3個月以上，未滿1年者，於10日前預告之。
- (2) 繼續工作1年以上，未滿3年者，於20日前預告之。
- (3) 繼續工作3年以上者，於30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2日之工作時間，請假期間之工資照給。本公司如未依第1項規定期間預告而終止契約，給付預告期間之工資。

第十一條 本公司依本章第九條規定終止勞動契約後，於30日內依下列規定發給資遣費：

- (1) 適用勞動基準法之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - I 每繼續工作滿1年，發給相當於1個月平均工資之資遣費。
 - II 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿1年，以比例計給之。未滿1個月以1個月計。
- (2) 自94年7月1日起，因「勞工退休金條例」實施，資遣費發給標準如下：
 - I 選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定之勞工，其資遣費依本條第1項第1款規定發給。
 - II 選擇適用「勞工退休金條例」後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第11條、第13條但書、第14條、第20條或職業災害勞工保護法第23條、第24條規定終止時，其資遣費由本公司按其工作年資，每滿1年發給二分之一個月之平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給6個月平均工資為限，不適用本條第1項第1款之規定。
- (3) 若員工有適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費之發給標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

第十二條 員工有下列情形之一並有具體事證者，本公司得不經預告逕予解僱，員工不得要求本公司加發預告期間工資及資遣費：

- (1) 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。
- (2) 對雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工實施暴

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	12/21	人資行政部	內部使用

行，或有重大侮辱之行為。

- (3) 違反勞動契約或工作規則，情節重大。
- (4) 故意損耗機器、工具、原料、產品或其他本公司所有物品，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。
- (5) 無正當理由繼續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日。
- (6) 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。
- (7) 假借職權營私舞弊或利用出勤時間，擅自在外兼職者。
- (8) 利用本公司名義在外招搖撞騙者。
- (9) 偷竊同仁或本公司財物、挪用公款、收受賄賂、佣金，及故意毀損公物有具體事證者。
- (10) 洩漏公司技術，業務或有關工作之機密。
- (11) 攜帶危險禁品進入工作場所或品行不端，嚴重損及公司名譽者。
- (12) 對他人實施暴行或重大侮辱，公然威脅之行為者。
- (13) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- (14) 仿效上級主管人員簽字，盜用（仿造）印信或擅用公司名義者。
- (15) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本公司有損害者。
- (16) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本公司業務有具體事證者。
- (17) 參加經司法機關認定之非法組織，使本公司受有損害者。
- (18) 無正當理由無故抗命不到職，或虛報經歷以詐術受僱者。
- (19) 利用公司網路從事營利行為（含網路廣告）。
- (20) 虛報事實貽誤公務者情節較重者。
- (21) 作不實報支各項經費情節較重者。
- (22) 私自拷貝公司任何檔案情節較重者。
- (23) 因個人不當行為致使公司聲譽或財物損失者。
- (24) 接受與本公司往來廠商賄賂或抽取佣金者。
- (25) 違反第 11 章網路管理規章情節較重者。

本條所列第 7 款至第 24 款屬「違反勞動契約或工作規則，情節重大者」之解僱事由，若發生勞資爭議，仍應按具體事實判斷。

第十三條 如有下列情形之一，員工得不經預告終止勞動契約，並準用依本章第十一條之規定：

- (1) 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

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	13/21	人資行政部	內部使用

損害之虞。

- (2) 本公司違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞。
- (3) 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。
- (4) 雇主、雇主代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞。
- (5) 契約所訂之工作對員工健康有危害之虞，經通知本公司改善而無效果。
- (6) 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。

員工依前項第 1、2 款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起 30 日內為之。有前項第 3、4 款情形，而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時，員工不得終止契約。

第十四條 本公司因經營事業所需而有必要調動員工至其他工作場所工作時，經員工同意，並妥為安排交通住宿及予以其他必要協助後，得於勞動條件未作不利變更且員工可勝任之範圍內調動。

第十五條 本公司員工凡經奉准離職、停職或人事異動時，均應辦理移交手續，需填寫移交清冊，並由移交人及接交人簽認以示負責。

第十六條 本公司員工辦理移交期限規定如下：

- (1) 主管級以下(不含主管)人員於人事命令發佈日起一週內辦妥
- (2) 主管級以上人員於人事命令發佈日起二週內辦妥

第十七條 移交時，應分別就下列事項分別造冊辦理：

- (1) 所經營之財物（含個人裝備、工具等）
- (2) 應辦未辦及已辦未了事項
- (3) 所經辦業務項目之辦事細則
- (4) 所經辦業務之各項資料（包括公文、圖書、技術資料等）

第十八條 監交人(由公司指派)於移交期間應負有隨時督導、協助之責，並於移交清冊簽名蓋章以示公證。

第十九條 各級人員逾期不移交或移交不清者，其缺少之公物、工具、零件、個人裝配等，及致公司蒙受損失者應負賠償責任。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	14/21	人資行政部	內部使用

第十章 退休

第一條 員工有下列情形之一者，得自請退休：

- (1) 工作 15 年以上，年滿 55 歲（以戶籍記載為準）。
- (2) 工作 25 年以上。
- (3) 工作 10 年以上，年滿 60 歲。

工作年資以服務本公司者為限，自受僱之日起算。但受本公司調動之員工，及本公司改組或轉讓時與新公司商定留用之員工，其工作年資予以併計。

第二條 員工有下列情形之一者，本公司得強制退休：

- (1) 年滿 65 歲（以戶籍記載為準）。
- (2) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

第三條 員工退休金之給與標準如下：

- (1) 適用勞動基準法之工作年資，其退休金給與標準如下：
 - I 按其工作年資，每滿 1 年給與兩個基數，超過 15 年之工作年資，每滿 1 年給與 1 個基數，最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以 1 年計。
 - II 依前條第 1 項第 2 款規定強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
 - III 退休金基數之標準，係指核准退休時 1 個月平均工資。
- (2) 自 94 年 7 月 1 日起，因「勞工退休金條例」實施，退休金發給標準如下：
 - I 選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定之勞工，其退休金依本條第 1 款規定發給。
 - II 選擇適用「勞工退休金條例」者，選擇適用「勞工退休金條例」之前的工作年資，其退休金依本條第 1 款規定發給按「勞工退休金條例」方式領取；選擇適用「勞工退休金條例」之後的工作年資，其退休金依員工薪資每月百分之六提撥至個人退休金專戶。
 - III 自 94 年 7 月 1 日以後新進之員工只適用「勞工退休金條例」之退休金制度。其退休金依員工薪資每月百分之六提撥至個人退休金專戶。

第十一章 網路管理規章

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	15/21	人資行政部	內部使用

- 第一條 禁止使用任何 P2P 軟體如：BT、FOXY、Flashget、eMule… 等等，如研發人員有測試需求得提出申請經主管核准。
- 第二條 個人電腦內，不得下載安裝來路不明或未經授權之非法軟體，軟體安裝需經主管核可後向資訊管理部申請。
- 第三條 禁止利用公司網路從事非公司業務上之營利行為(含網路廣告)。
- 第四條 未經申請核准不得私自攜帶任何網路設備如: Hub、Switch、無線 AP 等設備，更不得私自接上公司網路。
- 第五條 公司電子郵件信箱 (E-Mail) 不得隨意上網註冊使用 (業務需求除外)，且不得挪做私人用途。
- 第六條 請勿開啟來路不明之電子郵件執行檔及附件，若因個人疏忽導致資料損毀或中毒，公司視情節輕重給予適當處分。
- 第七條 於公司內部不得使用駭客軟體探測其他同事或網路安全性，亦不可安裝相關攻擊軟體或後門程式。如有測試需求應提報主管並由資訊管理部協助於獨立網路環境內測試。
- 第八條 禁止私自利用網路芳鄰功能來分享共用資料夾，若有工作需求請利用公司的 File Server 資源來完成。
- 第九條 公司有權隨時調閱個人電腦內部資料及電子信箱。
- 第十條 請勿於 File Server 暫存區中放置公司機密文件或其他非公務用檔案(電影、mp3…等)，MIS 會不定期清除 File Server 中的暫存資料夾。
- 第十一條 依據內部重大資訊處理作業程序，同仁不得於社交網站上討論公司的機密資訊，及任何可能對公司帶來負面效果之言論。
- 第十二條 基於保護公司之機密，公司所提供之基本與必要之電腦設備(軟硬體)使用於公司業務有關之訊息傳遞，不得洩露公司業務機密、散播有害公司的不實謠言或不當訊息、散發妨害風化的圖片、騷擾癱瘓網路(系統)郵件或訊息。
- 第十三條 基於保護公司之機密，存放於公司系統內之資料資訊，公司有一切的相關擁有權、智慧財產權及使用權，為保護公司機密，公司得搜集、使用、處理、重製、儲存及遷移個人儲存於個人帳號及電腦設備(軟硬體)內之資料。
- 第十四條 為預防及考量提早發現系統運行正常，與人為失誤，公司得記錄及調閱個人利用公司設備或資源所作之通聯資料。
- 第十五條 若因業務需要而需要安裝特定軟體或硬體時，須透過申請經由相關部門主管確認核准後，資訊管理單位將依適合性評估後進行採

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	16/21	人資行政部	內部使用

購與協助安裝作業，不得私自安裝各種電腦軟體，若因私自安裝而誤觸智慧財產等法律問題，將由個人負責法律責任，公司亦將採取最嚴格之處罰。(註:觸犯智慧財產權，將賠償該智慧財產價格之 500 倍不等)

第十六條 因應個人資料保護法，工作取得之個資文件、檔案如廠商資料、玩家 Email、姓名、地址等，需於使用後視用途銷毀或妥善保管。

第十七條 違反網路管理規章者，除要求限期改善外，將依情況回報所屬部門主管處理。情節重大者，依員工獎懲辦法處理。

第十二章 其它公司規章

第一條 各位同仁需隨時上公司內部網路：

\\192.168.100.100\，查看重要公告事項及相關行政表格下載。

第二條 嚴禁攜帶燒錄器或 MO... 等任何備份工具至公司。

第三條 上下班時間公司之所有文書上的資料嚴禁做影印動作，如需影印需經相關單位主管簽認。如有公務上需要，要先提出申請。

第四條 請將 outlook express 設成「永遠傳送讀取回條」。

第五條 個人電腦不得安裝與工作無關軟體。

第六條 研發及行政人員全部需寫工作日誌。

第七條 禁止在公司內吸煙、喝含酒精性飲料。

第八條 嚴禁將個人情愛關係、問題或糾紛帶入辦公室內，無論對象為公司同事或否。若因此影響公司同事或個人工作效率，則將從嚴處份。

第九條 公司所有員工均應負起公司規章與門禁卡妥善保管之責任，如有遺失應即申請辦理補發並繳交門禁卡或規章紙本成本費用；員工於辦理離職手續時，均需將公司規章與門禁卡一併繳回。

第十三章 災害傷病補償及撫卹

第一條 勞工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，雇主應依

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	17/21	人資行政部	內部使用

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：

- (1) 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。
- (2) 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，且不合第三款之殘廢給付標準者，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。
- (3) 勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，雇主應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- (4) 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。

第二條 其遺屬受領死亡補償之順位如左：

- (1) 配偶及子女。
- (2) 父母。
- (3) 祖父母。
- (4) 孫子女。

第三條 員工撫卹

公司為員工投保團體保險，若員工因一般意外災害身故，則依據保險合約給付身故保險金。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	18/21	人資行政部	內部使用

第十四章 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

第一條 宇峻奧汀科技股份有限公司（以下簡稱本公司）為防制工作場所性騷擾（以下簡稱性騷擾），維護兩性工作平等及人格尊嚴，特依據「兩性工作平等法第十三條第三項」及「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法訂定準則」之規定訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

- (1) 員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
- (2) 各級主管或因工作關係有管理監督權者利用其工作上的權力、機會或方法對員工或求職者為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，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

第三條 本辦法所稱工作場所，謂由雇主指示，使受僱者履行契約提供勞務或使求職者前來應徵之場所。

第四條 各級主管或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對其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。

第五條 員工不得於就業場所對其他員工性騷擾；亦不得於其他員工執行職務時對其性騷擾。

第六條 為防治性騷擾事件之發生，各部門應對員工施以性騷擾防治教育訓練或公告宣導。

第七條 員工因執行職務或求職者遭受性騷擾時，應於事實發生日起三個月內以言詞或書面提出申訴。以言詞為申訴者，受理部門之人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。必要時，被害人並得以電話先行提出，但應於五日內以書面補正。

受理申訴人為人資主管或稽核主管，電子信箱為 shp@uj.com.tw。

第八條 申訴書應載明下列事項：

- (1) 申訴人姓名、性別、身分證字號、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話。
- (2) 申訴事實及內容、其發生日期及相關事證或人證。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	19/21	人資行政部	內部使用

(3)本事件是否提起調解、訴訟。

(4)有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證字號、住居所、聯絡電話。

(5)申訴日期。

(6)簽名或蓋章。

第九條 依本辦法規定申訴後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實再提起申訴。

第十條 申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：

(1)申訴書未依第八條規定載明事項，經通知補正，逾期不補正者。

(2)提起申訴時已逾申訴期限者。

(3)申訴人非性騷擾事件之受害人。

(4)同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。

(5)無具體事實之內容或未具真實姓名者。

(6)對非屬性騷擾事件提起申訴者。

前項不予受理之決定，得由召集人(由本公司指派人員兼任)於接獲性騷擾申訴案件之日起十日內為之。

第十一條 處理申訴時，得組成性騷擾調查小組，必要時得成立申訴處理委員會審議之。

前項委員會成員得由主管、員工、法務人員或法律顧問等共同組成，其中女性委員人數不得少於二分之一。

第十二條 性騷擾調查小組為處理申訴案件，得於接獲申訴後十日內展開調查，必要時得邀請申訴案之當事人列席說明或陳述意見；當事人非有正當理由不得拒絕。

第十三條 前述所規定之調查、審議過程，應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份之相關資料。

第十四條 受理之申訴案應自接獲申訴日起三個月內為附理由之決議，該決議應以書面通知申訴人、申訴之相對人及雇主。

申訴案如已結案，申訴人不得就同一事由再提出申訴。

前項申訴人及被申訴人對於決議有異議時，應於十日內提出申覆。

第十五條 各級主管不得因員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	20/21	人資行政部	內部使用

僱、調職或為其他不利之處分。但經調查屬實為誣告者，不在此限。

第十六條 申訴之相對人，如經調查，確有性騷擾之事實，將視情節輕重作成記過、記大過、降級、更動工作部門及職稱、或依勞動基準法第十二條規定予以解僱(不需支付資遣費及預告期間工資等費用)等處分；其涉及刑事責任時，得移送司法機關處理。

如經證實有誣告之事實者，本公司亦得對申訴人為適當之懲戒或處理。

第十五章 個人資料保護

第一條 員工個人資料如姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動等資料，員工個人應妥善保全及保密，以避免外洩為他人所利用或侵害隱私。

第二條 員工個人資料，其中一部份如依法為公司建檔所必須者，由公司權責單位負責保全、保密之責。

第三條 員工於公司內不可探求、利用其他同仁之個人資料，如發現本人或其他同仁個人資料有外洩之虞，請依個人資料保護政策暨管理辦法第三十三條 申訴與諮詢之相關規定向權責單位提出申訴或檢舉。

受理申訴或檢舉部門電子信箱為 pipa@uj.com.tw。

第十六章 附則

第一條 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。

第二條 本規則經董事會通過報請主管機關核準備案後公告實施，遇有修訂亦同。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0007-03 工作規則.doc	21/21	人資行政部	內部使用