

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

1. 員工福利措施

(1) 職工福利委員會

為使員工福利之各項作業更臻完備，本公司已於民國 89 年 10 月 21 日依法成立「欣技資訊股份有限公司職工福利委員會」((89)北縣勞福字第 405194 號函，後因遷址台北市，於 96 年 4 月 11 日經主管機關發函核准，北市職福字第 0892100240 號)，負責員工各項福利規劃與執行。

綜合公司及福利委員會之員工福利措施及實際執行如下：

- a.員工酬勞/業績達成獎金/年終獎金(視公司營運與員工績效)；
- b.員工旅遊及員工聯誼活動之補助；
- c.不定期舉辦員工活動、電影欣賞、旅遊活動，豐富同仁休閒生活；
- d.年節及慶生禮金或禮品；
- e.結婚津貼、喪事奠儀或花圈；
- f.生育住院慰勞；
- g.經理級話費補助；

(2) 勞工保險/健康保險/團體保險(眷屬自費)/出差旅行平安險

(3) 年度特休

(4) 週休二日

(5) 定期健康檢查

員工的健康是企業的資產，為使同仁重視健康的重要並注重平時的保健，本公司每年舉辦免費健康檢查及健康諮詢服務，適用對象為全體正式員工。

(6) 按摩服務

為響應政府鼓勵企業僱用身障人士，同時促進視障按摩推廣並增加身心障礙者工作機會，公司將聘用視障專業按摩師，設立「按摩小站」提供按摩服務，讓員工能釋放壓力與疲勞，並增進員工福利。

(7) 職業安全衛生

員工是我們永續經營最重要的資源，防止意外事故發生及員工身體受到損害，是我們最重要的職責。本公司依據以上理念並遵循職業安全衛生法第三十四條及其施行細則，訂定「安全衛生守則」，適用範圍於本公司所有工作場所及所有同仁，負有確實遵守與推行之責任與義務，於新人訓練時透過內部講師宣導落實。

(8) 久任獎勵

針對資深同仁對公司長久以來之付出、貢獻與辛勞，藉此方式提升全體同仁對公司長久經營之信念，設立「久任獎勵作業要點」以資獎勵，於每年尾牙宴會或公司大會時頒贈久任獎牌、獎金，所有正式同仁均適用；並以

每五年之服務年資為一獎勵之基數。

(9) 人才推薦獎勵

我們視人才為公司最重要的資產，為鼓勵員工踴躍推薦優秀人才，協助企業覓得良才，本公司推動「員工推薦人才獎勵方案」，有效建立人才資產、優化團隊，凡推薦人才入職並順利通過試用期將可獲得推薦獎勵。

(10) 欣技托兒措施

依性別工作平等法第 23 條規定辦理托兒措施，考量公司現況分隔兩地且子女之年齡層範圍差距甚大等因素，因此採「委託合約」方式與已登記立案之托兒服務機構（包含托嬰中心、幼兒園、及課後托育中心）辦理托兒服務，目前共有三家托嬰中心、一家幼兒園配合。

(11) 哺(集)乳室

為營造友善職場環境，本公司提供員工哺(集)乳室，支持員工兼顧工作與家庭照顧責任。

(12) 特約運動中心

為鼓勵同仁多元且規律之運動，本公司與 13 家運動中心簽訂特約優惠，持具本人照片之員工識別證，即得以優惠價格購買附檔所列之各運動中心所提供之場館、票券、設備、專案、課程等營業項目。

2. 員工進修與訓練

(1) 新進人員訓練

透過內部講師及 e 化學習平台，加強對公司內部製程、規章及所需專業技能之充分了解，且加強公司文化、環境的認同及向心力，來提高人員的穩定性。

(2) 員工進修與訓練及訓練補助

員工進修與訓練皆依「教育訓練作業要點」執行，讓員工依其職務及職能所需接受適當訓練，以增進其專業知識與工作生產力。當年度主要訓練內容如下：

課程分類	時數合計
公司治理	879.5
行政管理	162.0
技術課程	436.84
品質管理	231.5
財會管理	146.0
產品技術	146.5
業務行銷	34.0
職業安全衛生	572.0

因工作需要並經主管指派參加外部訓練課程者，訓練費用得予全額補助，若因個人學習意願並經權責主管核准者，公司得補助部份訓練費用。讓員工充份利用公司資源，達到自我學習成長之目的。

(3) 專利獎勵

為鼓勵員工創新、研究與發明之精神，積極投入產品或技術之研發並申請專利權，以提高公司產品價值，建立內部完整專利取得程序，創造公司利潤，凡符合我國或其他國家專利主管機關之實質/形式審查與規定，取得專利證書者，依現行專利法之發明、新型、設計等三類別，頒發專利獎勵金。

(4) 電腦補助

為鼓勵配合公司業務推廣之需要並提昇本身工作效率而自行購買筆記型電腦之同仁，符合資格並經主管同意後方可申請補助。每滿三年若前述鼓勵原因仍存在，可再次申請。

(5) 人文閱讀

本公司訂閱商業週刊、工商時報、經濟日報，供同仁透過靜態閱讀方式增加同仁市場動態與相關產業新知。

3. 員工退休制度

本公司依據勞動基準法及勞工退休金條例辦理，對於具有舊制年資同仁，每月依勞動基準法提撥薪資總額之適當比率「退休準備金」至台灣銀行；欣技資訊股份有限公司設有「勞工退休準備金監督委員會」，負責舊制退休制度之推動與退休基金之管理，每三個月定期召開會議報告退休金提撥比例及提撥狀況。

員工有下列情形之一者，得自行退休：

- a. 服務本公司 15 年以上，年滿 55 歲者。
- b. 服務本公司 25 年以上者。
- c. 服務本公司 10 年以上年滿 60 歲者。

退休之申請須於一個月前填具「退休申請書」並檢附戶籍謄本正本一份，經公司權責主管核准後，依作業要點完成工作交接手續，並交由勞工退休準備金監督委員會會議議決通過後，即辦理退休金申領相關作業。

對於選擇或適用新制同仁，依勞工退休金條例每月按薪資之 6% 提繳勞工退休金至勞工保險局個人退休金專戶。

(二) 勞資間之協議情形與各項員工權益維護措施

勞資關係和諧一直為本公司所重視，故本公司訂定各項與員工相關之管理辦法皆依據勞基法相關條款訂定，以保障員工應有權益，同時公司亦重視員工意見，提供多種反應意見之管道，以促進勞資雙方之良性溝通，共同維護良好之勞資關係。

(三) 工作環境與員工人身安全的保護措施

項目	內容
門禁安全	1. 工廠門禁管制進出。 2. 與保全公司簽約，24 小時即時連線並設置監視系統以確保辦公室之安全。

項目	內容
各項設備之維護及檢查	1.依據建築物公共安全檢查簽證及申報辦法規定，透過管委會或房屋出租公司委託專業機構每兩年進行公共安全檢查。 2.依據消防法規定，透過管委會或房屋出租公司委託專業機構每年進行消防檢查。 3.訂有「安全衛生工作守則」，並由保管單位對各項使用設備定期檢查。
災害防範措施與應變	1.訂有「緊急應變計劃」、「安全衛生工作守則」等災害防止、搶救注意事項及每年實際演練，並明確規範本公司因應重大突發狀況之應負責任及任務內容。 2.統一透過管委會或房屋出租公司每年聘請消防主管機關辦理消防防災講習與演練。 3.為維護同仁安全與衛生，設有甲種勞工安全衛生業務主管一人及勞工安全衛生管理員一名，並於勞動檢查處登錄在案。
生理、心理衛生	1.在職人員每年皆定期健康檢查。 2.教育訓練：不定期透過內外部訓練模式，強化各項職能與生心理健康。 3.意見表達：設有高層主管意見信箱與員工 e-mail 信箱，隨時供同仁意見表達，溝通管道暢通無礙。 4.內部設有公司規章下載專區，隨時供同仁了解公司現行規章與規範，並適時調整，在兼顧勞資權益下反映同仁心聲。 5.工作場所全面禁煙並定期進行工作環境清潔及消毒。 6.性騷擾防治：訂定性騷擾防治作業要點及懲處規定，並於新進人員到職時加以宣導防治。
承攬商作業危害因素告知	如有重大工程，悉依管委會或房屋出租公司之「承攬作業工作環保與危害因素告知」注意事項，要求承攬商遵循，並即時協助公告周知。
保險及醫療慰問	1.依法為同仁投保勞保(含職災保險)、健保、勞退及僱主責任險，以保障同仁之權益。 2.每位同仁另外享有定期壽險、意外傷害險、傷害醫療險、住院健康險、癌症健康險與職災險等之保障，提供同仁因疾病或遭遇外來突發狀況之濟助。 3.本公司職工福利委會另依同仁婚喪喜慶或臨時急難等情形提供即時之住院慰問與相關補助。

(四)最近年度及截至年報刊印日止，因勞資糾紛所遭受之損失(包括勞工檢查結果違反勞動基準法事項，應列明處分日期、處分字號、違反法規條文、違反法規 內容、處分內容)及未來可能發生之估計金額與因應措施：無。