

■ 員工福利措施、退休制度與其實施情形

1. 照顧員工措施：

為營造良好和諧之工作環境，除政府所規定之各項福利措施，如勞、健保險等依據勞、健保局等之規定辦理投保外，亦積極提供多項照顧員工之措施：

- (1)健全的規章制度。舉凡升遷、獎懲、考績、差勤、休假、薪資等制度，皆明列於作業管理規章內，相關作業及管理規章亦配合法規適時更新，使各項營運活動符合法令規定，深化企業管理，完善的規章制度也有助於保障員工的合法權益。
- (2)公平合理且具競爭力的薪酬體系。持續提撥一定盈餘作為員工酬勞，員工除固定月薪之外，並可獲得績效獎金與年終獎金，透過多元的激勵制度以鼓勵優秀表現之外，也透過內部公平、外部有競爭性的薪酬水準吸引及留用優秀人才。
- (3)多元的福利措施。依法成立職工福利委員會，提撥福利金，推動特約商店、員工社團活動，年度員工國內外旅遊，增進員工間之情感聯繫之外，也提供員工進修、子女獎學金、生育、托兒等補助以及婚喪禮金或奠儀，以及發放春節、端午、中秋三節禮金；為便利員工上下班，並免費提供交通車及停車空間。
- (4)主動的員工健康促進。依法投保，也規劃涵蓋廣泛的員工眷屬團體保險，包含壽險、傷害險、意外傷害醫療險、重大疾病險等，照顧員工及其家人。此外，每年定期提供員工健康檢查，並由駐廠護理人員持續追蹤人員保健進展，也規劃舉辦健康講座、以及減重、健走等健康促進活動。為促進同仁均衡飲食，員工餐廳亦注重餐點營養搭配與食材安全，在掌控熱量與營養均衡原則下積極為同仁健康把關
- (5)安心友善的職場環境。除提供彈性上下班制的措施方便員工兼顧家庭與工作，職場環境顧及女性同仁需求設有陳設齊備之集哺乳室，也設有懷孕同仁專屬停車位，並有廠護隨時在廠提供相關健康照護；員工還可透過駐廠按摩師的服務放鬆疏壓，也可透過公司“員工協助方案”服務，獲得外界專業諮商協助處理工作、生活或健康層面的煩惱。
- (6)樂活的工作生活平衡。定期舉辦員工幸福月及家庭日活動，提供員工與眷屬交流同樂的機會之外，獎助公司各類社團活動，促進同仁餘暇嗜好活動的參與及外彼間的互動，深化團隊友誼合作關係。

2. 進修訓練

供應全球製藥市場的台灣神隆，一向注重人才之培育，依據策略性人力資源管理以及配合組織發展之需，除了提供專業在職訓練，亦進行以提升管理技能與工作效能為訓練主軸的專業管理課程 PMT，針對任管理職務主管及培訓人員提供一對

一教練指導，藉由工作指導的方式，協助改善各階人員個人工作及團隊效能。

- (1)經營管理訓練：公司成立之初即建立 Professional Management Training(PMT)培訓制度，針對各階層主管及培訓人才設計不同課程，聘請專業外部專家講師授課之外，也由內部資深主管擔任教練，於培育各階人才的同時，亦傳遞公司文化，使經營團隊的經驗得以不斷傳承，達到公司永續經營的目的。創立至今已執行完成六個梯次，成為公司培育人才重要管道。
- (2)GMP 訓練：為維持產品高品質，並確保所有與生產相關操作符合法規要求，每位員工依其不同職務，每年需接受一定時數之優良製造規範 GMP 訓練。
- (3)安全衛生環境保護訓練：為提供員工安全之工作環境，公司除確實做好相關職場環境安全管理、消防安全管理以及員工健康管理之外，並定期舉辦員工安全衛生教育訓練，使人員具備應有之安全衛生知識。
- (4)核心及專業職能訓練：為協助不同職能別人員系統性提升所需之工作知識或操作技能以有效執行職務，依據不同職務及職等分析所須之核心及專業職能，並進一步規劃不同職位的學習地圖及訓練計畫。每位員工並編列年度個人教育訓練預算，以供人員依發展需求參加職務相關之講習訓練或國內外專業技術研討會議。技術部門並依專業需求規劃在職內訓以傳承專業知識與經驗。
- (5)個人成長系列：配合公司業務往來多為國際藥廠，公司與英語教授機構合作提供語言學習課程，補助自主學習；為協助員工提升從業所需知識技能，也訂定獎勵補助辦法鼓勵員工進修。此外，公司定期舉辦增進軟實力之自我學習課程及藝文講座，藉以積極促進人員自我學習行為。
- (6)新進人員訓練：新進員工到職時即接受廠內有關安全衛生及優良製造等規範之職前基本講習，為加速人員對公司之認識、瞭解從業人員應遵循之相關要求，並規劃新人引導訓練課程，協助新進人員能儘早適應於公司。

台灣神隆公司於 106 年度各項訓練受訓總人次為 14,287 人，總時數為 20,579 小時。訓練項目與成果表列如下：

類別	總人次	總時數
經營管理	487	3,034
GMP 訓練	4,069	4,476
安全衛生環境保護訓練	3,564	3,813
專業技術訓練	5,644	8,466
個人成長系列	523	790

3. 退休制度與實施狀況

依本公司員工退休辦法規定，員工服務滿 15 年以上，且年滿 55 歲或服務滿 25 年以上者，以及工作十年以上年滿 60 歲者，得自請退休；員工若年滿 65 歲者，或不堪勝任工作者，得命令退休。退休金之給與標準為按其工作年資，每滿一年給與兩個基數，但超過十五年之服務年資，適用舊制者，每滿一年給予一個基數，不足一年的年資，若未滿半年者以半年計，滿半年者則以一年計算，最高以四十五個基數為限。員工退休金基數之標準，為核准退休前六個月的平均薪資，而平均薪資之計算則依勞動基準法有關規定辦理。並依法成立勞工退休準備金監督委員會，按月提撥退休準備金。

94 年 7 月 1 日起依照政府法令規定提存 6% 之退休金。94/6/30 以前到職員工並依其意願選擇舊制或新制。

4. 勞資間之協議情形

本公司十分重視勞資關係之和諧，除成立勞資會議，提供意見交流平台之外，對於有關工作規則等重大議題均提勞資會議溝通，並每季定期舉行員工會議加強員工對公司業務發展之瞭解，也聽取員工建言，使增進員工對公司發展之共同參與。

5. 各項員工權益維護措施情形

本公司遵照勞基法及相關法令訂定工作規則及完整的相關管理規章，明訂員工權利及義務，除定期舉行勞資會議，並設有其他多個內部溝通平台，不論是員工意見箱、員工季月專屬之溝通時間、意見反映專線等，針對公司各項行政管理措施制度，進行雙向溝通，除據以作為公司有關部門業務執行推動之重要參考，也會就員工意見反映於進一步瞭解後予以回應，以積極行動維持員工關係和諧，凝聚員工向心力。