

日統汽車客運股份有限公司

員工工作規則

093.02.24. 訂定雲林縣政府府勞動字第 0931500219 號函核備

103.07.03. 修訂雲林縣政府府勞動字第 1036510143 號函核備

第一章 總則

第一條 本規則依勞動基準法及相關法令規定訂定之。

第二條 本規則視同勞動契約，規範本公司勞僱關係，凡符合勞動基準法之規定，經本公司聘僱敘薪之員工適用之。

第三條 本公司各部門因工作管理之需要，對所屬員工得另定單行規則呈准施行，視同本規則之一部。

第二章 任免、升遷

第四條 招募新員工，應以人事預算及各部門之實際需要為依據。各部門如有職務空缺或增加人員時，應優先從本公司績優員工中調用之，如無適當人員，得對外招聘。

第五條 應徵人員應備下列書件繳驗：

- 一 履歷表。
- 二 國民身份證。
- 三 學歷證件。
- 四 退伍證(女性免)。
- 五 前公司行號離職證明書。
- 六 (駕駛員)營業大客車駕駛執照、資歷證明及無肇事證明。
- 七 內政部警政署刑事犯罪記錄證明。
- 八 公立醫院或衛生所之體格檢查表。

第六條 本公司新進人員均需經公開甄選，並經審查核定後始予雇用。

第七條 具有下列情事之一者，不得僱用為本公司員工：

- 一 曾因案經其他公營機構或民營公司行號解僱或停止試用者。
- 二 因案通緝尚未結案或在追訴中者。
- 三 曾犯故意殺人、搶奪、搶劫、強盜、妨害風化、恐嚇取財或擄人勒贖之罪，經判決確定受有期徒刑以上刑之宣告確定者。
- 四 有不良嗜好，為法令禁止者。
- 五 受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
- 六 患有精神病或其他惡性傳染病者。
- 七 經公立醫院體格檢查，身體機能不適任應徵之職務者。

第八條 人事部於發寄試用通知時，應備下列資料併送與新聘員工：

- 一 填表說明。
- 二 到職單。
- 三 人事資料卡。
- 四 扶養親屬申請表。
- 五 員工工作切結書。

第九條 本公司新聘員工應於接到試用通知後，按指定日期、地點，親自辦理報到手續，並繳交下列書件：

- 一 到職單。
- 二 本人最近半身脫帽照片二張。
- 三 人事資料卡。
- 四 扶養親屬申請表。
- 五 身份證影本。
- 六 學歷證件影本。
- 七 營業大客車駕駛執照影本。
- 八 退伍證影本(女性免)。
- 九 全戶戶籍謄本一份。
- 十 員工工作切結書。

第十條 經甄選合格者未於通知日期、地點辦理報到手續者，視為拒絕受僱，該通知失其效力。

- 第十一條 經審查錄用之員工均應簽訂勞雇契約。
契約期間如經主管發現有不適用情形、工作表現不良或有違反法令記錄者，即應簽報辭退，工資發放至最後一個工作日止，員工應無條件接受，並辦理離職手續，不得提出異議。
- 第十二條 員工受僱後，應接受員工教育訓練，訓練考核成績未達標準，即終止任用。
- 第十三條 試用期間之薪資依本公司規定，並比照正式人員享有各項福利，試用期滿後經考核通過，方得正式任用。
- 第十四條 本公司員工終止契約時，除有勞動基準法第十四條所列情事外，不得請求公司發給資遣費。
本公司有下列情事之一者，得經預告後終止契約：
一 歇業或轉讓時。
二 虧損或業務緊縮時。
三 因不可抗力，暫停工作一個月以上時。
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。
- 第十五條 本公司因前條情事終止勞動契約，其預告期限依下列各款之規定：
一 繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
二 繼續工作一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
三 繼續工作三年以上，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。
- 第十六條 員工有下列情事之一者，本公司得不經預告予以免職：
一 於訂立工作契約時為虛偽意思表示，使公司誤信而受損害或有受損害之虞者。
二 對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
三 不服公司管理人員合理調遣並有侮辱之行為而情節重大者。
四 受有期徒刑以上刑之判決宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
五 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
六 故意損毀(耗)機器、工具或其他本事業所有物品，或洩漏本公司營

業上或職務上秘密，致公司受有損害者。

七 駕駛員故意調整、遮掩車上監視器，或以不正常方法使錄影系統無法正常運作者。未檢視或故意將監視器電源斷電，或私接電源致系統損壞者，亦同。

八 違反公路法、汽車運輸業管理規則及道路交通管理處罰條例等相關規定者。

涉民、刑事責任者，依法究辦。

第十七條 員工自動呈請辭職，應按本規則第十五條第一項規定期間預告公司，並於辭呈中敘明離職原因。

員工未依前項規定於事前預告而離職，致使本公司發生損失者，本公司得向其本人請求損害賠償。員工雖已提出辭呈，於未離職前仍應照常工作。

第十八條 職務派免以實授為準。

第十九條 部門主管出缺時，視年資及學經歷核定，優先從本公司績優員工中調升之。

第三章 工資

第二十條 本公司員工之薪資給與由勞雇雙方議定之，但不得低於中央主管機關核定之基本工資。

一 本公司薪資項目包括本薪、津貼、獎金或其他任何名義之經常性給與均屬之。其他非經常性之給與，另依規定支付。

二 本公司薪資之計算方式，依需要得採計時、計日、計月、計件及計量制。

第二十一條 員工薪資之給付，依勞動契約規定按月於每月十日及二十五日定期發給，直接給付員工本人。

第二十二條 員工因業務需要，其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，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，休假日上班者，每小時工資加倍發給。

第四章 工作時間、休息、休假

第二十三條 本公司員工每日正常工作時間，依勞動基準法第三十條第一、二、三項規定排定，但駕駛員為配合大眾運輸需要，得依汽車運輸業管理規則第十九條之二規定延長之。

第二十四條 本公司員工繼續工作四小時，原則上應有卅分鐘之休息。但其工作有連續性或時效性者，另行調配其休息時間。

第二十五條 本公司因公眾之生活便利或其他特殊原因業務需要者，得依勞動基準法第三十條、三十條之一及卅二及卅三條規定，延長工作時間。

第二十六條 子女未滿一歲須員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間，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。

第二十七條 本公司員工除下列人員外，應按規定於上、下班時間打卡。

- 一 因公出差填妥『出差申請單』，經主管核准者。
- 二 有正當事由請假經核准者。
- 三 遇有急病或緊急事故，委託他人代辦請假手續，敘明事由，經由主管核准者。

員工於上班時間十分鐘未到者為遲到，卅分鐘後未到者，除事先請假或公出者外，以曠職半日論，但偶發事件經主管核准，視為請假。

員工於規定下班時間十五分鐘前，非為公司業務上之需要，擅自離開工作場所者即為早退，卅分鐘前離開者，則以曠職半日論。

第二十八條 員工於上班途中因發生不可歸責於員工之事由致遲到，除經公司查明有虛偽情事者外，不視為遲到或曠職。

- 第二十九條 員工委託他人打卡出勤，經查屬實者，雙方均以曠職一日論。
- 第三十條 本公司各場站部門應依規定設簽到簿或出勤卡，逐日記載員工出勤情形，此項出勤記錄至少應予保存一年。
- 第三十一條 本公司員工因事必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 第三十二條 本公司員工因普通傷害、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：
- 一 未住院者，全年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。
- 普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給；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。
- 普通傷病假超過規定之期限，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。
- 第三十三條 本公司員工結婚者給予婚假八日，工資照給。
- 第三十四條 本公司員工喪假依下列規定：
- 一 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
 - 二 祖父母、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，工資照給。
 - 三 曾祖父母、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，工資照給。
- 第三十五條 員工依法令應徵短期兵役召集或其他依法令規定請給公假者，檢具有關證明文件，並按實際需要給予公假，工資照給。
- 第三十六條 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 第四目、第五目，依性別工作平等法請求一星期及五日之產假，雇主並無給付薪資之義務，但受僱者為此項請求時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金考績或為其他不利之處分。

七 女性員工請產假須提出證明文件。

第三十七條 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。

第三十八條 陪產假：員工於其配偶分娩時，於分娩日及前後二日共五日中，擇三日休假；遇假日不另給假。陪產假期間工資照給，需檢附相關證明文件。

第三十九條 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，其請假日數併入病假計算。（生理假薪資之計算，依各該病假規定辦理）。

第四十條 員工請假者，應於事前親自填寫請假申請表，敘明請假事由及日數，附有關證明文件，但遇有急病或緊急事故，委託他人代辦請假手續者，事後員工未請假或假滿未續假而擅不到職者，以曠職論。

第四十一條 本公司員工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。

第四十二條 本公司員工每二週工作總時數不得超過八十四小時。
站車人員為配合大眾運輸需要，其例假日由本公司擇定排補假或補休。

第四十三條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，為休假日，工資照給。

第四十四條 本公司員工繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假：
一 一年以上三年未滿者七日。
二 三年以上五年未滿者十日。
三 五年以上十年未滿者十四日。
四 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
但停薪留職者，其期間應不予列計。

- 第四十五條 員工之特別休假，得連續或分次辦理，以不妨害正常營運及大眾交通需要之原則，由勞資雙方協商排定輪休。
- 第四十六條 員工如合於特別休假條件，公司經徵得其同意於休假日工作者，其應休未休之日數，於年度終結時，由本公司加倍發給工資。
- 第四十七條 本公司員工請公假或公傷假，如發生疑義時，得參照勞工法令有關釋例辦理。

第五章 紀律守則

- 第四十八條 本公司員工應遵守下列各項紀律原則：
- 一 本規則之規定及本公司依法訂定之其他有關規定。
 - 二 任事負責、盡忠職守、熱誠服務。
 - 三 服從主管人員合於法令規定之指揮監督，不得推諉或違抗。
 - 四 員工於出勤時，應按規定穿著整齊清潔之制服。
 - 五 發現火災、竊盜或突發意外事件時，應立即報告管理人員、主管或直接通知火警台或報案台協助處理。
 - 六 對於業務或職務上事項，如有意見應循級陳報，不得越級陳訴，但緊急或特殊狀況不在此限。
 - 七 對於業務或職務上之機密，不得對外洩漏。
 - 八 不造謠、不誣告。
 - 九 不得私自或縱任他人攜帶易燃、易爆、兇器等危險或違禁品上車或進入工作場所。
 - 十 本公司基於業務之需要及勞動契約之規定，得調整員工職務及工作處所，員工不得藉故推諉或拒絕。
 - 十一 未經核准不得私帶公物外出。
 - 十二 負責保管有價票證或公務文件，不得遺失或毀損。
 - 十三 在工作場所或工作執勤時，不得賭博、酗酒、鬥毆或嬉戲。
 - 十四 輪班交接時，應將事、物交代清楚，以明責任。
 - 十五 在工作時間內，需離開工作場所者，應辦妥請假或公出手續，時間短暫者亦應報告其主管，經允准後始得離開。
 - 十六 員工經排定工作時間者，未經奉准不得私自調換。
 - 十七 其他應行遵守事項，按本公司依法訂定各職務員工有關特別服務守則或管理辦法規定行之。

第六章 獎懲

第四十九條 本公司員工之獎勵，如下列規定：

- 一 大功。
- 二 小功。
- 三 嘉獎。
- 四 獎金。
- 五 晉級。

第五十條 有下列事蹟之一者，得記大功：

- 一 提出重大革新具體方案，經採行確具成效者。
- 二 對負責職務有重大優良事蹟，足為其他從業人員表率者。
- 三 在危險惡劣環境下盡忠職守，使公司及公眾利益避免損害者。
- 四 為維護公司或公眾利益，適時防杜或消弭重大變故之發生，或已發生能予控制，使本公司或公眾免遭嚴重損害者。
- 五 檢舉貪污、瀆職、舞弊或其他不法情事，經調查屬實或經判決確定者。

第五十一條 有下列事蹟之一者，得記小功：

- 一 研究與業務有關之工作方法，提出改進方案，經採行具有價值者。
- 二 遭遇意外受傷，仍勉力完成任務、盡忠職守者。
- 三 拒收賄賂，經查明屬實者。
- 四 發現汽車駕駛肇事或有故意妨礙交通致生損害，提供線索，因而破案者。
- 五 發現重要公路設施有嚴重缺失或故障，適時處置因而免肇事故者。
- 六 見義勇為，協助他人適時消弭意外事件，因而減少傷亡或財物損失者。
- 七 發現可疑人物報請處理，經循線查獲重大刑案者。
- 八 颱風侵襲與洪水氾濫時，防範得宜，使本公司財物免受損害者。
- 九 執行緊急任務，能迅速依限完成者。
- 十 對於交通事故熱心協助處理，獲得良好反映者。
- 十一 發現使用偽鈔及偽造票證，當場查扣，並將使用人送交警方處理者。
- 十二 遇有事變，救助傷患或協助維持交通秩序處置妥善者。
- 十三 協助警方執行交通安全任務，配合良好者。
- 十四 拾金不昧，拾獲財物其價值在新台幣五十萬元以上者。
- 十五 樽節物料或對廢料利用具有成效者。

第五十二條 有下列事蹟之一者，得記嘉獎：

- 一 操守廉潔、臨財不苟，或拾金不昧有具體事蹟足資矜式者。
- 二 改進作業方式，獲得經濟效益者。
- 三 發現竊盜現行犯、防止竊盜既遂，或協助逮捕竊盜犯者。
- 四 發現公司財物及車輛失火或其他突發性之損壞，奮力搶救處理得宜減少損失者。
- 五 愛惜公物節省公帑，有具體事實者。
- 六 執行公務無故被毆辱，仍能忍辱從公者。
- 七 研究改良各項設施，節省公帑具有貢獻者。
- 八 作業中發覺使用偽鈔或偽造票證處理得宜，因而偵破全案者。
- 九 發現應繳交公司款項未如數繳交，提出檢舉經查屬實者。
- 十 工作勤奮、服務認真，有具體成績表現者。
- 十一 維護交通器材，成績優良者。
- 十二 支援搶運或搶救得力者。
- 十三 救助旅客或公眾脫險者。
- 十四 維護團體榮譽有具體事蹟者。
- 十五 服務認真受客戶或乘客讚許者。

第五十三條 有下列事蹟之一者，得發給獎金：

- 一 研究發明對公司確有重大貢獻者。
- 二 一年內記大功三次者。
- 三 具有其他特殊功績者。

第五十四條 晉級得與第五十條～第五十三條規定並行之。

第五十五條 本公司員工之懲罰，如下列規定：

- 一 大過。
- 二 小過。
- 三 申誡。
- 四 行政處分。

第五十六條 有下列情事之一者，經查證屬實或有具體事證者，得予記大過。

- 一 擅離職守，致負責職務產生嚴重錯誤或遺漏，影響公司正常作業或使公司蒙受重大損害者。
- 二 向外洩漏公司業務或技術機密者。
- 三 遇有意外災害逃避不救，致公司蒙受損害者。
- 四 工作疏忽造成公司財務及聲譽損失，經查屬實者。

- 五 對直接主管以上之幹部態度傲慢，言語粗暴、侮辱上級情事者。
- 六 捏造事實蓄意欺瞞主管者。
- 七 煽動同仁批評公司形象，情節重大者。
- 八 遺失經管之重要文件、物件或機具者。
- 九 不聽從主管指揮，惡性重大者。
- 十 故意損毀公物或撕毀公文者。
- 十一 假借職務上之方便，接受餽贈物品或收取採購回扣者。
- 十二 在外行為不檢，有損公司名譽，經查屬實者。
- 十三 擅自變更工作方法，在業務執行上有不合之情事，情節重大，致公司蒙受損失者。
- 十四 於工作時間，利用工作場所，製造私人物件者。
- 十五 塗改變造員工識別證或將其轉借他人冒用者。
- 十六 託人打卡或代人打卡，或塗改、偽造上、下班記錄卡者。
- 十七 上班打卡後無故不到勤者。
- 十八 其他違反本公司規章或命令，情節重大者。
- 十九 違反電信法，在公司場站或車輛內擅自設置使用電信設備致干擾合法通信或影響飛航安全者。
- 二十 無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職達六日者。
- 二十一 侵占公款、公物及竊取他人財物，經查屬實者。
- 二十二 攜帶槍砲彈藥刀械管制條例第四條所列物品或其他爆炸性、含毒性、發火性等危險品或違禁品進入工作場所者。
- 二十三 在公司、站廠區內油庫、加油站、材料庫等易燃品儲存場所及禁煙區吸煙致生災害者。
- 二十四 吸食毒品者。
- 二十五 偽造、變造或盜用公文書件、出勤紀錄及公司或負責人印信者。
- 二十六 張貼散發煽動性文字圖畫，足資破壞勞雇感情情節重大者。
- 二十七 在公司、站廠區內或服勤時間飲酒賭博及有傷害風化行為者。
- 二十八 向公司請假，而逕往他處工作或參與其他妨害社會秩序之抗爭行為，證據確鑿者。
- 二十九 利用職權或工作機會營私舞弊或接受招待賄賂，經查屬實者。
- 三十 利用公司名義在外招搖撞騙情節嚴重，致公司名譽受損者。

第五十七條 有下列情事之一者，經查證屬實或有具體事證者，得予記小過：

- 一 對主管之指示或有期限之命令，不申述正當理由而故意不服從或處理不力未如期完成者。
- 二 因工作疏忽致毀損公物或傷及他人者。
- 三 在工作場所喧嘩嬉戲吵鬧，妨害他人工作者。
- 四 遇有意外災害逃避不救，致本公司蒙受損害者。

- 五 投機取巧隱瞞謀取不當利益者。
- 六 對同仁惡意攻訐、誣告、偽證，製造事端者。
- 七 在職訓諫無故不到者。
- 八 因曠職致影響公司業務者。
- 九 於辦公處所場站任意留宿外人者。
- 十 車輛修護、裝配不當，未盡職責，損害車輛使用壽命及安全者。
- 十一 兼任他公司行號職務，妨礙本職工作者。
- 十二 在工作時間，擅離工作崗位者。
- 十三 塗改考勤資料，或無正當理由，拒絕參加排定之輪值者。

第五十八條 有下列情事之一者，經查證屬實或有具體事證者，得予申誡：

- 一 進出工作場所，不遵守規定、擅自攜伴閒雜人等或拒絕有關人員之查詢者。
- 二 因過失致發生工作錯誤，情節輕微者。
- 三 品行不良，行為不檢，不服糾正，情節輕微者。
- 四 妨礙他人工作或違反工作規則，情節輕微者。
- 五 侮辱同事，情節輕微者。
- 六 浪費或污損公物、公帑者。
- 七 承辦業務無故延誤處理者。
- 八 檢查或監督業務未認真執行職務者。
- 九 應該請示之事項而不請示，擅自獨斷處理者。
- 十 對所屬管理不善，致發生事端者。
- 十一 妨害現場工作秩序者。
- 十二 員工忘記打卡累計次數達三次(含)以上者。
- 十三 在工作場所(含駕駛員服勤時)吸煙者。

第五十九條 同年度之功過得抵銷，嘉獎與申誡、小功與小過、大功與大過視為同等功過。

第六十條 員工受懲戒處分，如有不服應於收到懲處通知書七日內提出具體事證申覆。

第六十一條 解僱得與第五十六～五十八條規定並行之。

第六十二條 獎懲應列為員工平時考績，併入年終考績中計算。違反規章受處分者，得不核給獎金。

第七章 職業災害補償及撫恤

第六十三條 本公司員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，本公司依勞工保險條例或其他法令規定，已支付費用補償者，得抵充之。

- 一 本公司員工因執行職務而致傷害或罹患職業病時，由本公司補償其必需之醫療費用，職業病之種類及醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二 本公司員工在醫療中不能工作時，按其原領工資數額予以補償。但其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，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 本公司員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本公司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。
- 四 本公司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) 兄弟姊妹。

第六十四條 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。

第六十五條 本公司人員非因遭遇職業災害而致死亡者，按其最後月給本薪發給慰問金，其支給標準依下列規定：

- 一 服務未滿一年者發給一個月。
- 二 服務滿一年以上者，每滿一年加發一個月，如有剩餘月數則按其比例發給，未滿一個月者以一個月計，但最高以發給十個月為限。

第六十六條 第六十三條及第六十五條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工之離職而影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第八章 退休

第六十七條 本公司員工有下列情形之一者，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。

第六十八條 本公司員工有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一 年滿六十五歲者。
- 二 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第六十九條 依第七十二條及第七十三條退休之員工，其退休金之給與標準如下：

- 一 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。
- 二 依第七十三條第二款規定，強制退休之員工，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。退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

第七十條 員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第九章 福利獎金

第七十一條 本公司員工應依法令參加勞工保險，並享有本公司其他之各項福利。

第七十二條 本公司依據『職工福利金條例』，設置職工福利委員會，辦理員工福利事項，凡本公司員工均得享有各項福利措施。

第七十三條 本公司於每年年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐、彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作無重大過失及特優之員工，發給年終獎金或考績獎金。

第十章 勞工安全衛生

第七十四條 本公司依照勞工安全衛生法及有關規定辦理勞工安全衛生事宜。

第七十五條 本公司依照法令設置勞工安全衛生單位及委員會，員工應接受定期健康檢查及必要之臨時健康診斷。

第十一章 性騷擾處理制度

第七十六條 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向 人事部 申訴。

申訴專線電話：05-5361176

申訴專用傳真：05-5321722

申訴專用信箱或電子信箱：solar.bus@msa.hinet.net

第十二章 附則

第七十七條 為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第七十八條 本規則如有未盡事宜，依照有關法令之規定，同一法令另有修訂時，依修訂後之法令辦理。

第七十九條 本規則經陳報主管機關核備後公告施行，修正時亦同。