# 鼎翰科技股份有限公司

## 114 年度 各項員工福利措施、退休制度與其實施情形報告

鼎翰矢志成為卓越的幸福企業，將持續賦能人才、提升員工健康福祉、推動多元公平與共融的環境、實現關懷弱勢並積極為社區的永續發展做出貢獻，以建立一個更加包容的社會。114 年主要執行情形說明如下：

（一）強化溝通：透過各項溝通管道，傳達公司政策、促進組織與個人的瞭解與協作，以提升公司整體向心力。

1. 經由每季的全員大會、全球管理會議與每月總公司管理會議，透明、精確傳達各項政策與營運狀況，同時促進跨部門的討論與協作。
2. 全員大會除政策面的溝通外，也安排跨部門活動的分享，如社團活動的推廣與 Team-Building 活動的分享。藉以深化同仁的交流與美好記憶。
3. 持續發行「全球新聞季刊」，分享各分公司的重要訊息與表揚優秀的員工，讓各地的員工都能了解彼此的狀況，提升員工的向心力。
4. 透過定期的勞資會議、勞安會議與移工月會，建立雇主與員工的雙向交流平台，共同創造一個多元、公平與共融的工作環境。
5. 推廣其它溝通管道，如意見箱、創新提案、績效筆記及申訴信箱，鼓勵員工踴躍分享想法和意見，並定期對員工的反饋作回覆。
6. 持續進行年度員工敬業度調查，並擴大全球調查的範疇。調查結束後邀請員工共同討論、制定改善項目，並將其納入公司年度目標來執行與追蹤，一同打造 TSC 的優良職場。114 年首次提供英文及各地語言版本，強化多元、平等與共榮的精神。114 年度本公司整體回覆率達 99%，較去年提升，顯示同仁對共同打造更佳職場的高度投入

（二）賦能人才：實施多元學習計畫，透過員工自制的「個人學習計畫」，協助同仁達成學習目標，進一步建立學習文化，使員工能發揮所長、公司持續進步。

1. 依公司政策與訓練需求調查，規劃一系列的職能學習活動、以提高同仁的溝通力、提案力與協作力，協助公司目標的達成。
2. 舉辦領導力體驗工作坊，提高主管的領導職能與團隊協作，以加強組織內部的連結與績效。
3. 透過個人發展計劃(IDP)的推動與執行，讓同仁在完成公司目標的同時，自身職能也能持續成長，逐步完成個人學習目標與職涯發展。
4. 為提高員工的創新思維，推動《創新者的 DNA》讀書會，將其納入新進員工必修課程，以自學加上分享的方式，以系統式的思考將創新者的 DNA 深入同仁行為模式，提升同仁的創新職能，並建立組織共同的溝通語言與人際網絡。
5. 持續充實書報架新書，鼓勵同仁推薦新書，並加強推廣活動，建立共讀共享的文化並培養同仁持續學習、自主學習的好習慣。
6. 落實年度績效管理，經由期初目標設定、期間即時反饋、改善與期末的評核，讓員工的績效與團隊的策略保持對焦，以共同達成公司目標。
7. 進行每季優秀員工選拔，藉由提名的制度，養成同仁發掘與肯定他人的能力，並於全員大會中進行表揚，強化員工的職能行為並建立正向的職場氛圍。
8. 持續執行創新委員會與員工創新提案制度，提供高額的獎勵金鼓勵創新，並給予相應資源協助員工將創意落地到實務，實現自我。

（三）建立友善職場：建置多項措施關懷員工生理與心理健康，並擴大對員工生活的照護。

1. 持續提供優於法令的新進員工特休天數，以及新人同伴計畫。建立員工關懷機制，幫助新進同仁在轉職階段的適應，並於到職後 1.5 個月與新進同仁進行訪談，了解新人適應狀況，提供適時協助。藉以增加新進同仁的留任率(114 年度新人試用期通過率 92.59%)、提高公司人才市場競爭力。

2. 提高新人同伴計畫的經費補助，增加新進同仁與跨部門資深同仁間的交流機會，幫助新進同仁快速適應企業文化與工作環境，進行生活面照顧，讓員工感受到公司對員工的關懷與重視。
3. 全面檢視公司規章，在合規的前提下簡化各項流程，使員工有所依循並提高效率。
4. 提供優於法令的「TSC 友善家庭照顧假」，提供員工法定假別外的休假天數，減少員工因照顧家人必須申請留職停薪或離開職場的情況。
5. 114 年起提供優於法令的「TSC 人工好孕假」，期望能協助員工及配偶在備孕的路上減輕心理壓力，並鼓勵伴侶共同參與、共同承擔，進一步建立性別平權、家庭友善的工作環境。
6. 114 年度新增國外出差安全管理準則，保護員工在外出差的權利與安全。
7. 實行「心理諮詢服務」，提供 24 小時、365 天全年無休的免付費諮詢專線，並包含管理面向的諮詢服務，經由第三方專業、客觀的協助，協助員工解決問題、紓解情緒，使員工達到身心的平衡。並搭配每月的心晴文摘，提供員工更完善的心理照護。
8. 114 年首次舉辦正念週活動，透過簡易的正念練習及互動活動，引導同仁在忙碌工作中維持覺察與專注，協助同仁紓解壓力，強化情緒調節能力，提升心理韌性與身心平衡。
9. 整合各項員工福利制度與員工照護措施，更新「TSC 樂活指引手冊」，使員工對公司的照護有更全面的認識，需要時可以申請運用。
10. 提供員工旅遊補助讓員工在工作之餘獲得充份休息，調整環境與社會帶來的高度壓力，也獎勵員工在崗位上不懈的努力。
11. Team-building 活動創造跨部門的團體互動機會，同仁可認識更多工作接觸以外的同仁，建立良好關係並創造更多協作的機會。
12. 持續開設一系列健康與生活的講座，增加生活職能並建立高品質的生活。
13. 舉辦「翰寶營」，公司全額補助員工子女參與卡內基暑期品格營。兒童時期著重培養自律與情緒管理能力，奠定自信、溝通與人際相處的基礎。過程中家長的參與也造就了家庭成員的共同成長與跨家族間良好的人際互動。114 年度持續舉辦第二屆

翰寶營，並提供第一屆翰寶營員工子女回訓擔任營隊學長，透過與學員的互動，將去年所學內化，提升領導力、影響力與自我管理能力。

14. 114 年度首次於台北大巨蛋舉辦鼎翰家庭日，邀請同仁及家屬共度精采的棒球賽與家庭時光。從賽前的棒球小知識介紹，到活動當天發放特製 TSC 帽款，共同展現團隊凝聚力。希望為同仁與家人創造專屬於 TSC 的美好記憶，持續實踐家庭友善與員工關懷，打造具歸屬感的職場文化。

（四）推動多元公平與共融：與政府、民間單位共同執行社會責任，期望經由員工個人、家庭與公司的努力，創造一個更合諧、共融的社會。

1. 公司於 114 年度通過 RBA VAP 白金獎認證，依循人權、健康安全、環境、道德規範、管理系統五大構面規範，落實企業社會責任與利害關係人的期待，並帶動價值鏈夥伴，強化上下游供應鏈的風險管理與韌性。
2. 公司第二年加入 「2024 TALENT, in Taiwan 台灣人才永續行動聯盟」，以 「意義與價值」、「多元與包容」、「獎酬與激勵」、「身心與健康」、「培育與成長」、「溝通與體驗」 六大行動方針，打造多元共融的職場環境。
3. 加強推廣永續與社會責任的認知度，鼓勵同仁參與 ESG 相關的教育訓練，內容涵概整體企業永續發展管理、TCFD 風險鑑別、公司治理評鑑、DEI 及多元職場、資訊安全等主要議題。
4. 持續執行 CSR committee，號召同仁共同討論社會責任議題，並透過系列活動帶領員工善盡社會責任，114 年度累計社會責任活動參與 212 人次、1,687 小時、活動受益總人數共 995 人。
5. 114 年度創立 CSR Passport 制度，透過集點換獎勵的方式，鼓勵員工實際參與各項 CSR 活動。
6. 與非營利機構伊甸合作，辦理系列關懷慢飛天使(發展遲緩兒童)的專案，員工參與陪伴活動與捐款專案，用實際行動支持。114 年度投入伊甸專案總時數 330 小時，公益捐款金額達新台幣 216,101 元，活動受益總人數共 441 人。

7. 114 年度首次進行「植樹日」活動，鼓勵同仁以實際行動支持環境永續，透過行動落實綠色承諾。活動並開放員工家屬與朋友共同參與，共有 100 位同仁與親屬參與植樹活動，在專業指導下完成整地與植栽，為場域增添綠化並提升生態多樣性。透過共同合作與親身體驗，深化員工對於永續議題的認知，也促進員工與親友間的互動與團隊力。

8. 支持政府「安穩雇用計劃」，獎勵各單位僱用失業勞工，成功幫助失業勞工再度就業並提供多元的勞動力運用。

9. 持續參與金管會與教育部共同合作的「產學合作實習計畫」，並持續舉辦校園徵才活動，透過提供實習的機會與招募社會新鮮人的方式，讓大專院校的學生能及早體驗職場工作，降低新鮮人的失業率，同時推廣雇主品牌。

（五）退休制度具體內容及實施情形。

1. 退休條件

(一) 本公司員工有下列情事之一者，得自請退休：

(1) 服務年資十五年以上且年滿五十五歲者

(2) 服務年資二十五年以上者

(3) 工作年資十年以上年滿六十歲者

(二) 本公司員工非有下列情事之一者，本公司不得強制其退休：

(1) 年滿六十歲

(2) 身心障礙不堪勝任工作者

(3) 員工年滿六十五歲強制退休之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；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。

(三) 本公司員工有下列情事者，得以自願申請優惠退休，經總經理核准後執行：

(1) 服務年資十五年以上且年滿四十五歲者。

(四) 本公司依據勞動法令及 RBA 原則，對所有符合條件員工一視同仁，並提供合理之申訴與諮詢管道，確保資訊透明並保障員工知情權。

2. 退休申請程序

合於上述退休條件者，需於退休生效日前一個月，由員工本人提出申請，經權責主管核准後，依「員工留職停薪與離職辦法」之離職程序辦理離職。並於最後工作日前完成工作移交及離職作業程序，就職務範圍內之業務及經管財物詳列，辦理財產移交手續。

3. 舊制退休準備金提撥與新制退休金提繳

(一)員工適用勞動基準法退休金規定(勞退舊制)者，本公司應依「勞工退休準備金及管理辦法」等法令之規定，提撥勞工退休準備金至台灣銀行勞工退休準備金專戶。

(二)員工適用勞退新制者，本公司應依「勞工退休金條例」之規定，按月依勞工工資級距提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。員工得在「勞工退休金條例」規範之範圍內，自願另行提繳退休金。員工自願提繳部份，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

4. 退休金給付標準

(一) 年資：工作年資自受雇之日起算，至核定退休之日止，其年資計算依本公司工作規則第二章規定辦理。

(二) 年齡：退休年齡之認定，依戶籍記載出生年月日為準，十足計算。

(三) 退休金基數：(舊制年資)

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。

(1) 前十五年之工作年資，每滿一年給與兩個基數，但工作總年資超過十五年時，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年之畸零年資以半年計，滿半年未滿一年者以一年計。

(2) 對強制退休之員工，其身心障礙如係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

(3) 退休金給付基數之標準，以核准退休時一個月平均工資計算之。(依勞基法第二條第四款規定計算前六個月之平均工資)。

(四) 員工適用勞退新制者，依照勞工退休條例個人帳戶實際提繳之本金及累計收益請領退休金。其退休金計算方式，依勞工退休金條例及相關法條規定執行。

5. 退休金給付

(一)員工適用勞動基準法退休金規定(勞退舊制)者

(1) 員工辦理退休申請時，應由人力資源部門依照本辦法規定，核計退休給付金額，呈請總經理核定。並由勞工退休準備金監督委員簽署後，向台灣銀行勞工退休準備金專戶申請給付之。

(2) 退休金應於勞工退休之日起三十日內給付，如無法一次發給時，得報經主管機關核定後分期給付。

(二) 員工適用勞退新制者，可於符合「勞工退休金條例」規範之請領資格時，依其規範向勞工保險局請領退休金。

6. 請領退休金之時效

(一) 員工適用勞動基準法退休金規定(勞退舊制)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。

(二) 請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

7. 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。

8. 請領退休金之實施情形

(一) 本年度無員工辦理退休。

(二) 退休金制度辦理情形，請詳如下：

| 退休金制度 | 舊制 | 新制 |
|---|---|---|
| 適用法源 | 勞動基準法 | 勞工退休金條例 |
| 如何提撥 | 按員工每月薪資總額2%，以本公司名義存入台灣銀行之專戶 | 依員工投保等級提撥6%至勞工保險局個人專戶 |
| 提撥金額 | 勞工退休準備金累積金額新台幣4,875仟元 | 提撥新台幣13,232仟元 |