

一、員工福利措施、退休制度與其實施情形

1. 員工福利：

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，亦積極提供多項員工福利與照護之措施：

- (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，皆明訂其管理辦法，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，以完善的規章制度保障員工權益。
- (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。此外亦設計多元的激勵制度以鼓勵優秀表現，並透過兼具內部公平性與外部競爭性的薪酬水準吸引及留用優秀人才。

本公司員工酬金政策係依據個人的能力、對公司的貢獻度、績效表現、其所任職位之市場價值及考量公司未來營運風險後決定，與經營績效成正相關，如當年度公司有獲利，依公司章程規定，當年度獲利狀況(即稅前利益扣除分派員工酬勞及董事酬勞前之利益)扣除保留彌補虧損數額後如尚有餘額，提撥不得少於百分之二為員工酬勞(基層員工酬勞不少於百分之一)，經提報薪資報酬委員會及董事會，由董事會特別決議行之，並報告股東會。

員工整體的酬金組合，主要包含基本固定薪資、獎金及福利等三部分；而給付的標準，基本固定薪資是依照員工所擔任職位的市場行情核敘，獎金則是連結員工及部門目標達成以及公司之經營績效來發給績效獎金，以鼓勵員工長期貢獻並與公司共同成長；至於福利設計，則依法令的規定及兼顧員工的需求，來設計可享有的福利。

115 年係於 115.03.04 提報董事會通過員工酬勞分派案，通過發放 114 年度員工酬勞金額總計為新台幣 14,732,544 元，依據員工績效評核結果分派之，並針對部分表現優秀同仁適度加薪，以達激勵員工之效果。

- (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，年度員工旅遊等多項員工交流活動；另也提供員工進修獎學金、子女助學獎學金、生育、托兒等多項補助及春節、端午、中秋三節禮金；更為便利員工上下班，免費提供交通車及停車空間。
- (4).員工健康促進規劃。本公司規劃有法定保險保額以外之員工眷屬團體保險，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，並由駐廠醫護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；員工另可透過駐廠按摩師的服務放鬆疏壓，也可透過本公司「員工協助方案」的第三方專業諮商服務，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。本公司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彼此間的互動，深化團隊友誼合作關係。
- (7).友善請假制度。優於勞基法之給假規定，如員工到職首年即享有特休福利，員工到職首二年享有優於法令之給假天數，使新進人員得有空檔進行身心充電。此外，普通傷病假之給予亦優於法規，每年給予 12 日全薪病假，員工並依法享有其他各類有薪假期，如：婚假、產檢假、產假、陪產假、生理假、事假、家庭照顧假、喪假、公假等，於疫情期間另有防疫照顧假及疫苗接種假以照顧員工及其眷屬。

2.進修訓練：

本公司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，輔以一對一教練指導、工作輪替、專案指派等在職訓練，藉由工作指導的方式，協助強化各階員工個人專業能力及團隊執行效能。

- (1).經營管理訓練：本公司成立之初即建立管理人才培訓制度，針對各階層主管及培訓人才設計由淺至深的管理職能培訓課程，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，達到永續經營的目的。
- (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，本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及各項安全演習，使人員具備應有之安全衛生知識與實務應變能力。
- (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。

本公司於 114 年度各項訓練受訓總人次為 8,540 人次，總時數為 66,234 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	819	2,352
GMP 訓練	1,562	46,619
安全衛生環境保護訓練	1,352	3,108
專業技術訓練	4,407	12,555
個人成長系列	400	1,600

3.退休制度：

本公司依勞動基準法、勞工退休金條例訂定員工退休辦法。員工退休資格及員工退休金之計算標準均依相關規定辦理，並依法成立勞工退休準備金監督委員會，以監督確保員工穩固之退休金提撥與給付均符合規定。

本公司按月依薪資費用 2%之固定比率提撥退休準備金並儲存於中央信託局專戶，並自民國 94 年 7 月 1 日起按政府規定併行勞工退休金條例新制，按每月個人薪資所得提撥 6%至員工個人退休金專戶。有另自願提繳退休金者，依其自願提撥率按月代扣繳納至個人退休金專戶。

適用勞動基準法退休金制度或保留勞工退休金條例前段工作年資者，其退休時退休金給付標準依照勞動基準法第八十四條之二及第五十五條計給。

適用勞工退休金條例退休金制度者，本公司已按上述之時程、提撥比例之規定提撥退休金至員工個人退休金專戶。

依員工退休辦法規定，員工符合以下條件之一得自請退休：

- (1).服務於本公司十五年以上，年滿五十五歲者、
- (2).服務本公司二十五年以上者、
- (3).年滿六十歲者。

另，員工年滿六十五歲或心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務時本公司得強制其退休。強制退休之員工其心神喪失或身體殘廢如係因執行職務所致，本公司依法之規定加給百分之二十退休金。

4.勞資協商及員工權益維護：

本公司十分重視勞資關係之和諧與雙向溝通，除各部門、各層級之定期會議外，每年亦定期舉行全員大會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。

此外，本公司亦責成人力資源管理單位成立勞資會議，定期針對勞資關係多項重大議題溝通討論，並設有其他多個內部溝通平台，包括內部網站、定期電子報、員工意見箱、跨層級餐敘、員工申訴專用信箱等促進雙向溝通；員工均能自由使用各管道針對公司各項措施與管理制度提出建言，以為公司有關部門業務執行推動之重要參考。各層級主管也定期就員工意見予以回應，以積極行動維持員工關係和諧，凝聚員工向心力。

二、董事與高階管理階層薪酬制度

1. 給付酬金之政策、標準與組合

- (1) 本公司董事執行公司業務時得支給報酬，其金額依其對公司營運參與之程度及貢獻之價值，依公司章程規定，授權董事會參酌國內外同業通常水準議定之；此外，如當年度公司有獲利，依公司章程規定，當年度獲利狀況(即稅前利益扣除分派員工酬勞及董事酬勞前之利益)扣除保留彌補虧損數額後如尚有餘額，提撥不高於百分之二為董事酬勞，提報董事會決議並報告股東會後發放；至於獨立董事則由董事會議定其月支之固定酬金，而不參與公司獲利時之酬勞分派。
- (2) 本公司總經理、副總經理等經理人，其委任、解任及報酬依公司章程規定，由董事會決議行之。經理人整體報酬，包含薪資與獎金福利，其中薪資參考同業水準以及職位、學(經)歷、專業能力與職責等項目；獎金則考量薪資報酬委員會建議之績效評估項目，對應於公司整體營運之貢獻度進行核給，包含下列內容：
 - A. 個人指標(工作任務表現及達成率)
 - B. 財務指標(如:營收、淨利之達成率)
 - C. 公司治理面向(如：法規遵循、誠信經營、風險評估等)
 - D. 環境永續面向(如：遵循法令推動節能減碳目標)
 - E. 社會責任面向(如：人才培育、提升員工能力與素質等)
 - F. 其他特殊貢獻或重大事項等
- (3) 員工酬金政策，則依據個人的能力、對公司的貢獻度、績效表現、其所任職位之市場價值及考量公司未來營運風險後決定，與經營績效成正相關，如當年度公司有獲利，依公司章程規定，當年度獲利狀況(即稅前利益扣除分派員工酬勞及董事酬勞前之利益)扣除保留彌補虧損數額後如尚有餘額，提撥不得少於百分之二為員工酬勞(基層員工酬勞不少於百分之一)，經提報薪資報酬委員會及董事會，由董事會特別決議行之，並報告股東會。員工整體的酬金組合，主要包含基本固定薪資、獎金及福利等三部分；而給付的標準，基本固定薪資是依照員工所擔任職位的市場行情核敘，獎金則是連結員工及部門目標達成以及公司之經營績效來發給績效獎金，以鼓勵員工長期貢獻並與公司共同成長；至於福利設計，則依法令的規定及兼顧員工的需求，來設計可享有的福利。

2. 訂定酬金之程序

- (1) 為定期評估董事及經理人之薪資報酬，分別以本公司年度營運狀況及適用經理人與員工之「績效考核管理辦法」所執行之績效評核結果為依據。
- (2) 本公司董事及經理人相關績效考核及薪酬合理性，均經薪資報酬委員會及董事會每年定期評估及審核，除參考個人的績效達成率及對公司的貢獻度，並參酌公司整體營運績效、產業未來風險及發展趨勢，以及隨時視實際經營狀況及相關法令適時檢討酬金制度，另亦綜合考量目前公司治理之趨勢

後，給予合理報酬，以謀公司永續經營與風險控管之平衡。董事及經理人酬金實際發放金額，均由薪資報酬委員會審議後，提董事會議定之。

3. 與經營績效及未來風險之關聯性

- (1) 本公司酬金政策相關給付標準及制度之檢討，係以公司整體營運狀況為主要考量，並視績效達成率及貢獻度核定給付標準，以提升董事會及經理部門之整體組織團隊效能。另參考業界薪酬標準，確保本公司管理階層之薪酬於業界具有競爭力，以留任優秀之管理人才。
- (2) 本公司經理人績效與風險控管連結，以確保職責範圍內可能之風險得以管理及防範，並依實際績效表現核給評等之結果，連結各相關人力資源及相關薪資報酬政策。本公司經營階層之重要決策，均衡酌各種風險因素後為之，相關決策之績效即反映於公司之獲利情形，進而經營階層之薪酬與風險之控管績效相關。