



員工手冊

漢康生技股份有限公司

員工手冊

Staff Manual

Ver 1.0

Revised on 2021.02

各位親愛的同事：

歡迎您加入漢康生技，成為我們團隊中的一員！

漢康生技矢志成為國內領先、國際一流的生物技術公司，而優秀及專業的人員是公司成功的最重要的根基與動力。

本員工手冊是公司人事政策和管理標準的簡述，它反映我們對企業文化及人力資源的重視，請每位員工都認真閱讀，以此瞭解公司的運作和管理風格，同時明白自身的權利、責任和義務，將它視為在漢康生技工作的重要部分並加以認同。如果有疑問，可隨時向你們的上司或公司人力資源處諮詢。我們會竭誠為您解決。

衷心期望每一位員工能互相信任，相互尊重，相互合作，藉由自身的成長來帶動公司整體的成長，對公司充滿信心，希望在漢康生技的工作能成為你們人生中最有貢獻及最有價值的經歷之一。

第一章 總則

1.1 漢康生技股份有限公司（以下簡稱本公司）為健全企業管理制度和組織功能，依據政府相關法令及公司組織企業文化制定本手冊。

1.2 本公司所屬全體員工，包括聘用的全部從業人員，都應遵守本手冊之規定。

1.3 員工手冊的版權歸屬為本公司所有，員工應妥善保管並且不得以任何方式外流，作為出售、複製、流傳等目的使用，否則應負相關法律責任。

第二章 錄用

2.1 錄用關係

2.1.1 本公司進行人員招募錄用以“最適合”為原則，無種族、宗教、性別、年齡及殘疾等區別。

2.1.2 新進員工按公司規定，試用期為三個月。

2.1.3 凡應聘人員或本公司員工具有下列情形之一，將作為不符合錄用條件而不得錄用為本公司員工或公司得不予續聘：

2.1.3.1 曾在被本公司或者關聯公司開除或未經核准而擅自離職；

2.1.3.2 通緝在案；

2.1.3.3 宣告為有期徒刑，尚未結案；

2.1.3.4 經公司指定醫院體檢證明正處於患病期間或處於患病治療期；或身體條件不適合所應徵之職務要求；

2.1.3.5 未滿 18 歲；

2.1.3.6 患有精神性及傳染性疾病、無法進行正常工作；

2.1.3.7 酗酒、吸毒；

2.1.3.8 有欺騙、隱瞞或者其他不誠實行為；

2.1.3.9 工作能力不符合要求；

2.1.3.10 違反政府法律規定；

2.1.3.11 公司視為重大情節之行為；

2.1.4 配合勞工職業安全衛生法，新員工入職前，必須至本公司安排的指定院所體檢。若已有符合法令規定之年限內的體檢報告，且體檢報告之檢查項目亦合乎規定，則檢附報告即可。

2.1.5 應聘人員經各方面甄選合格，董事長批准後，人力資源處與被錄用人員確認職位、薪資待遇和到職日期，向被錄用人員發出錄用通知。

2.1.6 應聘人員應簽屬聘用確認函，以確認僱用關係之效力。

2.2 新員工入職

2.2.1 員工收到錄用通知後，按與公司商定的時間和地點親自辦理報到手續並簽訂報到相關文件(包含但不限於員工暨親屬勞健保投保確認表、員工薪資所得受領人免稅額申報表、員工保密合約書、員工個人資料保護法等)。同時須提供下列文件以供驗證，若員工故意拖延不繳交，公司得消取消錄取資格：

2.2.1.1 本人最近（1 年內）一寸彩色半身照片 2 張；

2.2.1.2 學歷、職稱、資格證書正本及影本一份（正本核對後歸還）；

員工手冊

2.2.1.3 身份證正本及影本一份（正本核對後歸還）；

2.2.1.4 前一服務單位的離職證明書（正本）；

2.2.1.5 符合《勞工職業安全衛生法》體檢項目之檢查報告。倘若檢查報告中發現有法定傳染病者，本公司將取消錄取資格。

2.2.2 公司為因應營運需要，有權根據員工的工作能力和表現，徵得本人同意後調整員工的工作職位、工作部門等。若員工無法接受此項調任或無合適職缺可以調任者，公司得依相關法律予以資遣。員工亦得根據人力資源處公佈的內部空缺職位申請調動，但此項調動應先徵得原部門主管及新任部門主管的同意，方得進行。

2.3 錄用規定

2.3.1 為避免潛在的利益衝突，本公司對有親屬關係的員工錄用有以下的規定：

2.3.1.1 親屬關係是指：夫妻、父母、岳父母、公婆、子女、外/祖父母、外/孫兒女、兄弟姐妹等。

2.3.1.2 本公司不聘用有親屬關係的員工在本公司就職。特殊情況需經董事會批准。

2.3.1.3 員工在聘用後才發展成為親屬關係的（如結婚），當事人雙方不能同在有直接工作報告關係的部門續職。當事人雙方之一也不宜擔任薪酬管理等敏感性職位。本公司可以根據實際需要，調動當事人雙方之一的職位。

2.4 初次進用員工之注意事項

員工初任期間，應儘快融入團隊，充分展示自己的職能。如果認為

所任職務不適合自己，員工可在進用三個月內充分與主管及人資溝通，經主管同意申請調職或離職請至少提前於試用期滿前一週內提出。任職不滿三個月即離職之員工，本公司將不予給付原契約所承諾之獎金或績效獎勵。如果員工的工作能力無法達到要求，公司亦得以終止僱用。

2.5 員工工作檔案

2.5.1 工作檔案係指員工在公司的個人資訊資料，包括與公司簽訂的各類合約協議以及個人在公司的發展情況等，所有材料嚴格保密並由專人保管。

2.5.2 為確保記錄的準確性、員工必須在個人資料（姓名、身份證明號碼、常住位址、家庭電話、緊急聯絡電話、戶籍、婚姻狀況，學歷、職稱狀況，薪資銀行帳號，現時參加的繼續教育課程）發生變更時，及時呈報人力資源處，以確保與您相關的各項權益不受損失。

2.6 員工人事檔案

員工應在報到後的 30 天內，將人事應準備資料繳交完成。如故意拖延不轉移檔案，公司可以將其視為不符合錄用條件而解除勞僱關係。

2.7 離職

員工申請離職應至少於離職日前 30 天以書面通知直屬主管及人資，並依公司規定於離職前完成離職相關手續辦理。

2.7.1 接受離職面談；

2.7.2 交接業務工作，移交客戶、技術資料；

2.7.3 歸還檔案、公章、辦公用品、電腦、書籍、門禁卡、員工手冊

等公司物品；

2.7.4 結清所有公司財務上的欠款；

2.7.5 結算工資、保險和培訓費；

2.7.6 封存員工個人網路帳戶；

2.7.7 辦理與公司所簽專門協議的約定事項及其他事宜。

2.7.8 員工離職五年內，不得將於公司任職期間所取得之商業機密，洩漏於他人或新任職之公司。若因而導致本公司之利益受損，本公司保留追訴之權利，依其情結嚴重程度求償。

2.8 退休

2.8.1 員工達到法定退休年齡 65 歲，或心神喪失、身體殘廢不堪勝任工作者，公司得依法強制辦理退休手續。員工未達法定退休年齡但於公司連續服務年資超過 25 年者亦得依勞基法申請退休。

2.8.2 員工未達法定退休年齡，但有以下情況者，得自行申請退休：

2.8.2.1 工作十五年以上年滿五十五歲

2.8.2.2 工作二十五年以上

2.8.2.3 工作十年以上年滿六十歲者

2.8.3 勞工退休金之給予標準依勞基法之規定辦理。

2.8.4 勞工強制退休之條件依勞基法之規定辦理。

第三章 薪酬

3.1 薪酬政策

3.1.1 公司以每位員工的職位說明書為基礎，根據職位類別、工作性

質、任職資格等要素，綜合評價和建立職位的薪資等級

3.1.2 根據員工的實踐經驗、知識技能、工作表現、綜合績效等要素確定薪資幅度，再綜合考慮公司的經濟效益、外部薪酬市場的水準來確定具體的薪酬標準。

3.1.3 薪酬調整主要依據績效考核結果而定，並同時考慮薪酬市場的水準和公司的營運狀況。

3.1.4 個人收入所得稅由員工承擔，公司按政府規定代扣代繳相關費用。

3.2 薪資結構

3.2.1 月薪資：根據公司核定予員工的月薪資，每月固定發放；

3.2.2 年終獎金：2 個月薪資。聘任函有明定金額或年終獎金月基數者不在此限。

3.3 年終獎發放：

3.3.1 發放對象為發放月前加入公司的員工，若到職未滿一年但於年終發放月前已過試用期者，則以年度任職天數按比例發放。員工如在當年年末（12 月 31 日）前主動離職的，則不能享有該年度年終獎金。

3.4 薪資發放：

3.4.1 工資每月結算一次，結算期為每月 1 日至月底。

3.4.2 每月 5 日發放上個月薪資，如遇法定休假日或休息日，順應提前支付工資。若遇天災或不可抗拒之緊急情況，本公司得以延遲發放薪資。

3.4.3 薪資保密

所有接觸到薪酬資訊的人員必須遵守保密紀律，不得有意或無意向他人透露與薪酬相關的內容。薪資遵循不公開、不交流的原則，員工有義務對本人的薪酬保密，也不得打聽他人的薪酬情況。

3.5 薪資扣除款項

- ◎代扣由員工繳納的各項保險等費用；
- ◎代扣個人所得稅；
- ◎各類假期缺勤扣款；
- ◎其他依法可扣除之費用。

第四章 假勤制度

4.1 工作時間

4.1.1 公司實行每週五天工作制，週一至週五。

4.1.2 每天工作時間 8 小時，上班時間 9:00，下班時間 18:00，午餐時間為 60 分鐘。(合約中若有按不定時工作制的員工不列在此規定範圍內)

4.1.3 公司根據工作需要，可合理調整員工的工作時間和休息時間。

4.2 加班工作規定

4.2.1 公司不鼓勵加班，員工應在辦公時間內完成本職工作。

4.2.2 確因工作需要，員工應與相應職能部門主管協調好工作內容，並事先向部門主管提出加班申請，徵得主管同意。

4.2.3 加班時數得依法折換補休時數，員工可自行選擇補休之時數是

否折換工資。折換之工資於次月薪資發放。

4.2.4 加班工作規定，繁不及載者依勞動基準法規定及相關機關之解釋令辦理，若相關機關無解釋令，則依其合理性辦理。

4.3 法定假日

員工每年可享帶薪法定假日 11 天：

元旦 1 天 春節 4 天 二二八和平日 1 天 五一勞動節 1 天
國慶 1 天 清明 1 天 端午 1 天 中秋 1 天

實際放假時間根據每年行政院人事行政局公告及安排確定。如遇彈性休假之情況，得依實際運作狀況，安排輪值輪休，以維持公司之運作。

4.4 特休假

4.4.1 享受帶薪特休假條件：

員工在同一事業單位繼續工作满一定期間者，依規定給予特別休假：

服務滿六個月以上一年未滿者 三日

服務滿 1 年者 七日

服務滿 2 年者 十日

服務滿 3 年者 十四日

服務滿 5 年以上 10 年未滿者 十五日

服務滿 10 年以上者，每年加給一日，加至三十日為止。

契約中有另行約定者以契約所載為準，但契約所載內容以不違反勞基法規定為原則。

4.4.2 初聘之員工，若之前曾任職於其他非本集團之公司年資，原則

員工手冊

上不予累計做為核定特休年假之年資。若有特殊情形，另行於聘用契約中言明。員工需提供相關證明，作為人資部計算年休假的依據

4.4.3 本規定未盡周全之處，一有關機關對相關法律之解釋為準。

4.4.5 員工離職後重新加入公司的，其原在公司的服務年限不能累計，將從新加入之日起計算。如有特殊狀況，則另行以契約約定。

4.4.6 員工的年休假可遞延半年使用完畢。若未能於遞延期限內使用完畢者，或員工離職時仍有未使用之特休假，公司將依政府規定折算工資。

4.4.7 員工申請特休假，每次以半日為單位，提前申請規則如下：

4.4.8 遇到非法定假日而公司由於特殊原因放假的，公司有權抵沖員工相應的年休假天數。

4.4.9 員工申請特休假，應以不影響公司正常運作為原則，並應有同單位之職務代理人互為代理職務。部門主管保有特休假核准之權力，以維護公司之正常運作。

4.5 婚假

婚假 8 日，以 1 日為單位，工資照給，申請條件為：

4.5.1 有結婚或戶籍登記之事實。

4.5.2 附有喜帖或結婚證書影本。

4.5.3 應自登記之日前 10 日起 3 個月內休畢，特殊事由，得經所屬主管及人資核准延後給假。

4.5.4 每名員工任職期間，結婚對象為同一人者，婚假僅得申請一次。每名員工任職期間，最多給予婚假兩次。

4.5.5 本規定未盡周全之處，依有關機關對相關法律之解釋為準。

4.6 事假及家庭照顧假

事假 14 日，以小時為單位，不給工資，申請條件為：

4.6.1 因有事必須親自處理者。

4.6.2 須以親自辦理請假程序，並經核准後始得離開。

4.6.3 緊急事故得由本人、同事或家屬親友以口頭辦理，於事後補辦正式請假手續。

4.6.4 家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故，須親自照顧時得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。

4.7 產假

(分娩或流產之產假)

4.7.1 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 週(56 天)，工資照給；受僱未滿六個月者減半發給。

4.7.2 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 週(28 天)，工資照給；受僱未滿六個月者減半發給。

4.7.3 產假必須連續使用，以 1 日為單位，該假期內如遇星期例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均包括在內無庸扣除。本規定未盡周全之處，依有關機關對相關法律之解釋為準。

4.8 陪產假

4.8.1 陪產假 5 日，以 1 日為單位，工資照給，申請條件為：員工於其配偶分娩時，給予陪產假 5 日；並應於配偶分娩當日前後合計 15

員工手冊

日內（含例假日）申請。

4.8.2 本規定未盡周全之處，依有關機關對相關法律之解釋為準。

4.9 育嬰留職停薪假

4.9.1 受僱者任職滿半年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪。

4.9.2 以兩年為限，須檢附相關證明檔，以 1 日為請假單位。

4.10 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。以小時為請假單位。

4.11 喪假

4.11.1 員工直系親屬（父母、養父母、繼父母、配偶）亡故，可申請喪假 8 天（工作日）。

4.11.2 員工近親屬（祖父母(含外祖父母)、子女、或配偶之父母、配偶養父母、配偶繼父母）亡故，給予 6 天喪假（工作日）。

4.11.3 曾祖父母、兄弟姊妹或配偶之祖父母（含外祖父母）喪亡者，給予 3 天喪假（工作日）。

4.12 公傷假及公假

4.12.1 員工在工作時間、地點且因公務所遇的負傷、致殘，並由公司予以調查、鑑定後認定員工無過失或違法的公傷，可依法享有公傷假。若經鑑定員工所致之公傷因過失或違法或未依規定穿戴應有之護具所致，公司得以另行協議其公傷假之資格及給付。

4.12.2 休假天數最長不得超過一年為限，請假必須連續使用。

4.12.3 相關費用已依勞工保險條例或其他法令規定，已由公司支付費用補償者，公司得予抵沖之後，再發放薪資。

4.12.4 公假之日數與薪資給予規定依勞基法之規定辦理。

4.12.5 本規定未盡周全之處，依有關機關對相關法律之解釋為準。

4.13 病假

4.13.1 員工因病假不能上班，應及時通知相應職能主管以便安排工作。

4.13.2 每年提供 3 天全薪病假，需檢附醫療相關收據銷假。

4.13.3 病假的最小計算單位為小時。

4.13.4 若因患急病未能在當天親自遞交病假單者，得事後補辦手續。

4.13.5 員工醫療期按政府相關法律、法規執行。

4.13.6 如有需要，公司有權安排員工至指定醫院進行複診。

4.13.7 病假期限及其薪資給予之規定依勞動基準法規定及相關機關之解釋令辦理。

4.14 事假

4.14.1 員工請事假應上報相應職能部門主管和人事行政部主管。

4.14.2 事假的最小計算單位為小時。

4.14.3 若情況特殊不能辦理請假手續，需設法及時報告，事後補辦手續才能按事假處理。

4.14.4 員工每年事假天數以十四天為限；請假期間不給薪資。逾十四天者，得以特休假抵充，如仍逾期，以曠職論。遇例假日及休假日扣除不計。

4.15 災防假

4.15.1 依據北北基人事行政局公告。

4.15.2 若北北基人事行政局之公告未同步放假，基於公平性原則，公司得不發放未出勤人員當日薪資。

4.16 曠職

凡未辦理任何請假手續（包括請假未經同意或請假期滿未續假）而缺勤者、謊報請假理由經查證屬實者，除扣發曠工日工資外，還應按照處罰條例予以處罰，詳見獎懲相關規定。

第五章 福利

5.1 職務加給津貼

員工因工作需要使用手機所發生的費用，公司給予補助通訊津貼；本加給津貼每月總額不超過新台幣壹仟伍百元整，對象為公司員工，由公司統一在每月 10 日發放，有特殊約定者，按照公司批准額度執行。申請此項費用應提出通訊費用清單以申請核銷。

5.2 三節禮金

5.2.1 三節：端午節、中秋節及農曆春節。

5.2.2 公司發放標準為新台幣壹仟貳佰元整，且得以等值禮券代之。

5.2.3 三節禮金之發放對象以發放當月仍在職之全職員工，兼職時數不超過法定工時之 51% 者或派遣員工不列為發放對象。

5.3 結婚禮金

5.3.1 員工結婚，公司發給新台幣貳仟元整之結婚禮金。員工需為正職人員且發放當月仍在職。

5.3.2

5.4 生育禮金

員工生育，公司發給新台幣貳仟元整之生育禮金。員工需為正職人員且發放當月仍在職。

5.5 生日禮金

員工每年生日，公司將發放新台幣陸佰元整，且得以等值禮券取代，員工需為正職人員且發放當月仍在職。

5.6 喪葬慰問金

員工三等親以內親屬亡故，公司發給新台幣貳仟元整慰問金，員工需為正職人員且發放當月仍在職。

5.7 健康檢查

公司為所有任職滿一年之在職員工每年安排 1 次全面健檢，健檢費用由公司支付，此項福利得依公司營運狀況調整。

5.8 員工旅遊

每年安排一次員工旅遊活動，此項福利得依公司營運狀況調整。

5.9 團體保險

公司得為經常出差及勞務協議的員工辦理團體或旅行平安保險。

第六章 行為準則

- 6.1** 守法、廉潔、勤奮、誠實、敬業是我們最基本的職業道德。
- 6.2** 員工的一切職務行為，都必須以維護公司利益，對社會負責為目的，任何私人理由都不應成為其職務行為的動機。
- 6.3** 上、下級之間應以誠相待，彼此尊重。對於職務報告，應遵循逐級向上的原則，但緊急事件或特殊情況不在此限。
- 6.4** 正確、有效、及時地與同事和其他部門的員工溝通意見和看法，遇到問題不推卸責任，共同建立互信互助的團隊合作關係。
- 6.5** 絕不洩露公司經營、財務、人事、技術等各方面的機密。不得打聽同事的績效考核結果和薪酬收入。所有機密檔必須妥善保管；丟棄機密檔前，必須用碎紙機粉碎乾淨。“保密協定”是公司與員工簽訂的重要契約，也是合約的組成部分，絕對要保密不可對外透露職務範圍內的所有相關事宜。
- 6.6** 員工不得超越本職業務和職權範圍開展與公司業務相關的經營活動和投資業務。
- 6.7** 員工上下班時著裝和修飾應整潔、大方、自重。
- 6.8** 員工應愛惜並保護公司的一切資產物品，未經批准不得將公司的任何資產擅自贈與、轉讓、出租、出借、抵押給其他公司、單位或個人。

第七章 獎懲

7.1 獎懲目的

為激勵先進員工，鞭策後進員工。

本手冊僅對獎懲作原則性規定，公司日後所頒佈的任何有關補充規章將自動成為本章內容的一部分。

7.2 獎勵

依據專案表現視情況給予。

7.3 違紀及處罰

7.3.1 違紀種類：一般違紀、嚴重違紀。

7.3.1.1 員工如有以下情形屬於一般違紀（包括但不限於）

- 擅自帶領他人進入公司無故逗留者；
- 工作時間內，長時間或頻繁接打私人電話、接待親友；
- 未能合理控制個人情緒、脾氣，嚴重影響他人正常工作；
- 在公司禁煙區域內吸煙；
- 隨地吐痰，亂扔垃圾，破壞公共衛生；
- 無法按時完成本職工作卻在工作時間內流覽與公司業務無關的網頁；
- 用 E-mail 或其它存放裝置發送重要資訊，而造成資訊洩露；未經公司許可，索要、收受禮物、禮金。

7.3.1.2 員工如有以下情形屬於嚴重違紀（包括但不限於）：

- 提供虛假或偽造的入職資訊和個人資料（如身份證明、

員工手冊

學歷證明、履歷證明、體檢證明、婚姻及生育狀態等等)；

- 無故曠工；
- 無故於工作時間內睡覺；
- 不服從上級的工作安排，消極怠工；
- 相互交流員工的薪資資訊或向同事打探其他員工的薪資資訊，或管理人員洩露相關資訊；
- 塗改請假單，呈交偽造的醫生證明；
- 偷竊、塗改、偽造公司檔案、資料、各種原始憑證、原始記錄、實驗紀錄及重要檔案；偽造、編造或盜用公司印章；
- 工作時間內酗酒或在公司賭博；
- 使用褻瀆性、辱罵性或攻擊性語言，或對同事做出不禮貌的肢體接觸；
- 散佈虛假或誹謗性言論，或在個人生活中擅自利用公司形象，影響公司、員工的聲譽；
- 在公司內鬧事、毆打他人、或威脅他人，或蓄意煽動員工鬧事或怠工；
- 洩露公司業務上的機密、違反公司保密制度的規定或智慧財產權、疏於職守導致公司蒙受經濟損失；
- 利用工作職權，私自收受他人金錢或實物或公司財務據為己有；
- 故意將電腦等重要密碼洩露給他人者或知曉公司電腦、

相關物品遺失、公司機密資訊丟失或洩漏，而不向公司報告；

- 盜竊公司或他人財物、濫用或蓄意破壞公司財務；
- 未經授權，擅自處理公司資產，或利用挪用、偷盜、利用虛構、塗改、偽造等手段侵佔公司資金；
- 塗改帳單，偽造帳目欺騙公司；
- 因勞動權利和勞動義務與公司發生爭議，不以合法方式尋求解決而藉故鬧事，破壞正常工作程式、停止工作或不履行職責；
- 報銷與工作無關的費用；
- 私自設立小金庫，累計收入低於新台幣 1 萬元；
- 私自以公司名義設立銀行帳戶；
- 未經授權，擅自處理公司資產，並造成公司資產流失；偽造、篡改工作或實驗記錄及相關資料和檔；

7.3.2 處罰

7.3.2.1 一般違紀

初犯：口頭警告；
再犯：書面警告並提出改善計劃，若仍未見改善，公司得視情況解除勞動契約。

7.3.2.2 嚴重違紀

嚴重違反公司勞動紀律或規章制度、嚴重失職，營私舞弊，公司可隨時與其解除勞動關係，且不支付任何經濟補償金，對涉及違反國家法律法規者，公司將訴諸法律，追究其法律責任。

第八章 培訓

8.1 職前培訓

8.1.1 公司為新員工安排職前培訓，包括入職培訓和試用期帶教培訓。

8.1.2 入職培訓包括介紹公司概况、組織架構、企業文化、各項管理制度等，使員工儘快瞭解公司並進入角色。

8.1.3 人事行政部與各職能部門共同為新員工指定帶教者，安排詳細的帶教/引導計畫，幫助員工明確崗位職責並順利上崗。

8.2 在職培訓

8.2.1 公司鼓勵員工參加各種在職培訓，同時也為員工提供全方位、多層次的在職培訓以保證人力資本不斷增值，實現企業的可持續發展。

8.2.2 在職培訓的內容主要包括：專業資格證書培訓、學歷教育和管業業務與專業技術培訓。

8.3 培訓協議

8.3.1 由公司出資的外送培訓，在公司支付培訓費用的同時，員工應與公司簽訂《培訓協定》，履行相關義務。

8.4 培訓紀律

8.4.1 參加培訓的員工必須按時參加培訓的所有活動，親自簽到。

8.4.2 不得無故缺席，需請假者必須遞交事先由上級簽字批准的書面申請。

8.4.3 員工參加培訓活動時遲到、早退或無故缺席，一律按日常考勤管理規定處理。

8.4.4 受訓人員的培訓態度、行為轉變、業績提高等結果作為考核內容之一予以考核，考核結果作為年終獎金發放和職位晉升的參考依據之一。

8.5 職業生涯規劃

公司重視每位員工的成長和發展，會充分考慮到每位員工的能力、潛質和興趣，幫助員工分析自身的強項和弱項，結合組織的需求提供多種發展軌跡。

第九章 附則

9.1 本手冊未盡事宜，均按有關法規和本公司制度辦理。

9.2 國家或本公司如有新頒佈的政策規定與本手冊規則相悖時，以前者為準。

9.3 本手冊的解釋、修訂和發佈由本公司人力資源部負責。若有不周全及爭議之處，以相關法律、勞委會及公司登記所在地之勞工主管機關之解釋為準。

9.4 本手冊是《聘僱合約》的重要附件，與前述合約具有同等效力。