



南仁湖育樂股份有限公司

勞資關係

一、員工福利措施

本公司一向關心及重視員工福利，故由各事業處推派代表組成「福委會」，舉辦各項員工福利活動，茲將現有福利制度如下敘述：

- 1.員工自進公司之日起即加入勞保、健保。
- 2.節慶致贈禮品或禮券(金)。
- 3.員工生日、婚喪、生育等皆致贈禮券(金)或禮品。
- 4.國內員工旅遊活動。
- 5.年終獎金視公司當年度營運狀況及勞工考績決定發放金額。
- 6.績效獎金視公司營運目標達成率之一定比例決定發放金額。
- 7.每年定期安排員工進行免費之身體健康檢查。
- 8.提供僱主意外責任險500萬元。
- 9.針對偏遠營業點提供住宿或員工房租津貼補助。
- 10.依勞基法規定給予每月例假及年度休假，並定期提供統計報表，以供主管瞭解並關懷同仁休假狀況，協助其達到工作與生活之均衡。
- 11.訂有“證照管理及津貼標準辦法”，鼓勵員工發揮工作潛能，以取得配合法令或公司業務需求之證照。
- 12.訂有“公務用MVPN及補助管理辦法”，俾利員工公務聯絡之便，據此提昇行政管理效率。
- 13.依本公司“公司章程§29-1”、“員工紅利及董事酬勞、報酬、車馬費發放辦法”之規定，員工有參與公司獲利分享之福利。
- 14.員工享有至渡假村消費之折扣優惠，以及海生館門票及夜宿優惠購價之福利。

二、進修、訓練、退休制度與其實施情形

1.進修、教育訓練及實施情形

(1)新進人員職前訓練

包括公司文化、規章、產業、公司組織介紹、工作職掌說明等。

(2)員工在職訓練

- ◆各部門於每日工作時對於各階員工實施在職訓練及機會教育。
- ◆各部門視需求自行安排在職教育訓練或研討會等。

- ◆管理部根據公司目標與業務需求，舉辦內訓課程。
- ◆管理部或各部門得視員工實際工作狀況之需要安排委外訓練課程、專題演講、法令宣導或參加相關主管機關舉辦之訓練課程。

(3)實施情形

- ◆員工於接受教育訓練後，須將訓練相關資料提供管理部，由其登錄於員工教育訓練之系統內，作為日後人員調職或升遷之參考依據。
- ◆員工教育訓練之成效除了反應在工作表現外，單位主管亦會將教育訓練之情況納入年度績效考核之參考項目。
- ◆113度員工受訓情形尚稱良好。

(4)113有關員工之進修及教育訓練統計及支出如下：

- ◆內部訓練

單位:新台幣仟元

課程類別	總人數	班次數	總時數	總費用
通識訓練	86	6	440	68
管理訓練	16	2	32	2
專業訓練	236	26	556	66
合計	338	34	1,028	136

- ◆外部訓練

單位:新台幣仟元

課程類別	總人數	班次數	總時數	總費用
財務訓練	2	1	24	16
稽核訓練	4	4	24	13
食安訓練	4	4	110	19
法規訓練	6	4	35	4
職安訓練	17	6	282	27
服務訓練	3	2	18	4
公司治理/管理訓練	7	3	117	107

合計	43	24	610	190
----	----	----	-----	-----

2. 退休制度及其實施情形

為提供員工安全無慮的工作保障，本公司依據法令規定，有關退休制度建立及實施之具體措施如下：

- (1) 每年委託外部顧問公司進行退休準備金精算，依據精算報告結果按月提列退休準備金，以滿足符合退休資格員工之退休金申請。
- (2) 配合民國94年開始因應勞退新制的實施，依據法令對選擇舊制同仁，則維持繼續提撥退休準備金存入本公司名義之專戶；對於選擇新制同仁，按月依勞工退休金月提繳工資每月提撥6%退休金至同仁勞保局個人帳戶中；員工亦可依個人需求，在6%範圍內彈性自願提繳，以滿足員工自行規劃退休準備之需求。
- (3) 依據民國104年勞動基準法修正條文，每年年終定期檢視勞工退休準備金專戶提撥狀況，估算次一年度內符合法定退休條件勞工之退休金所需，並於次年補足勞工退休準備金差額。
- (4) 大陸地區由子公司依當地法令為員工投保養老保險，依所在地政府規定按月提存養老保險金，以期同仁於退休後享有安心的保障。

退休制度	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% 提撥，以本公司名義存入台灣銀行(原中央信託局)之專戶	依員工投保等級提撥 6% 至勞工保險局之個人專戶
提撥金額	勞工退休準備金截至 113.12.31 止之累積金額為 12,739,571 元。	113 年度提撥金額為 6,843,996 元。

3. 勞資間之協議與各項員工權益維護措施情形

無。

4. 與財務資訊透明有關人員，其取得主管機關指明之相關證照情形

本公司與財務資訊透明有關人員目前尚未取得相關證照，惟皆符合相關認用規定，除此之外，人員每年皆依規定進行專業訓練，訓練明細如下表：

職稱	姓名	113年受訓課程	主辦單位	進修時數
財 會 部 主 管	黃毓倩	發行人證券商證券交易所會計主管持續進修班	財團法人中華民國會計研究發展	12hrs

職稱	姓名	113年受訓課程	主辦單位	進修時數
會計主管代理人	蔡安淇	發行人證券商證券交易所會計主管持續進修班	財團法人中華民國會計研究發展基金會	12hrs

職稱	姓名	112年受訓課程	主辦單位	進修時數
稽經	核理 邱銀珠	資訊業務查核實務研習班	中華民國內部稽核協會	6hrs
		企業執行 ESG 與內稽內控整合應用與範例	中華民國內部稽核協會	6hrs
稽代	核人 龔君怡	從案例談內部稽核新定位-倫理道德與法律的交會	中華民國內部稽核協會	6hrs
		董事會及功能委員會(審計、薪酬)法規解析與稽核重點	中華民國內部稽核協會	6hrs

5.員工行為與倫理守則

本公司為了明確規定勞資雙方之權利義務，健全經營管理制度，促使員工齊心協力，共謀事業發展，特參與相關法令規定，訂定各項內部工作規範，由全體員工共同遵守，並將其置於公司內部網站，以供員工隨時查閱相關規範。

(1)員工工作規則

舉凡本公司員工之任用、薪資、調薪、升遷、給假、加班、考核、差旅、獎懲及相關規範，均於本公司工作規則中明確訂定作業辦法。每位員工於到職時，均須簽署「受雇契約書」，內容包含工作期限、工作範圍、工作時間、保密義務、智慧財產權暨競業禁止條款、注意義務與網路使用規範、工作規則之效力。

(2)性騷擾防治、申訴及調查處理辦法

本公司為了維護職場性別工作權平等及提供員工與受服務對象免受性騷擾之工作及服務環境、防治性騷擾事件發生、建立性騷擾事件申訴管道、維護當事人權益，特依「性騷擾防治法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」、「性騷擾防治法」及「性騷擾防治準則」等制定本辦法以供遵循。

另本公司每位員工於到職時，均簽署「禁止性侵害暨性騷擾聲明啟事」，以期全體員工確實了解及遵守本辦法之各項規定。

(3)品質文件管理辦法

為統一公司內部作業流程、確保服務品質、有效解決問題並防止弊端，本公司持續針對各項作業管理制度進行了解，為企業內部作業持續作改善，並達永續經營之目標。

6.工作環境與員工人身安全的保護措施

(1)制訂“職業安全衛生工作守則”，規定安全管理事項，俾供員工遵循。

(2)環境衛生

- ◆定期實施廚房餐廳衛生檢查。

- ◆定期實施宿舍、浴室、廁所等清潔檢查。

(3)醫療保健

- ◆對新雇人員，配合公司要求提供健檢；對在職人員，每年一次實施健康檢查。
- ◆供膳人員於新雇或在職者，每年均定期辦理肺結核、肝炎、傷寒帶菌者、性病、皮膚病等傳染病之檢查。
- ◆健康檢查之醫療機構，須經行政院勞工委員會，會同行政院衛生署公告指定者。
- ◆工作場所如發生職業災害，即採取必要之急救措施，並實施調查、分析及作成記錄。
- ◆為員工投保勞保、健保。

(4)消防安全

依消防法之規定設有完整之消防系統，包含消防灑水系統、逃生系統等。另成立自衛消防編組，以強化員工消防及防災意識，於平時即定期進行消防演練，以確保不因災害發生而造成恐慌，致意外發生之情形發生。