

員工福利政策及權益維護措施揭露-個別公司查詢

公司代號：2377公司名稱：微星科技申報年度：108年

說明：公司係揭露107年度員工福利政策及權益維護措施

項目	內容
員工福利政策	<p>1、員工福利措施：</p> <p>公司秉持與員工共享經營成果的理念，依法成立「職工福利委員會」並依「員工福利辦法」規劃員工福利措施，以求安定員工生活，保障員工權益。茲將各項福利措施臚列如下：團體保險、生日禮金、生育及結婚禮金、喪病慰問金、勞動節及中秋節禮品(券)、藝文活動、社團活動、定期健康檢查、旅遊補助、員工餐廳、咖啡吧、員工宿舍、聚餐補助、圖書室、醫務室、集乳室、績效獎金、年終獎金、員工酬勞及其他不定期福利優惠方案。</p> <p>2、員工進修及訓練辦法及實施情形：</p> <p>本公司一向視員工為重要資產，十分重視員工之訓練及未來發展，為持續推動優質人才培育與關鍵技術管理，針對員工進修及訓練訂有「教育訓練管理辦法」，並逐年編列經費實施各類教育訓練，定期或不定期的延聘講師、舉辦講座，依不同階層及專業，提供內部或外部教育訓練，給予員工完整的專業技能養成及自我成長啟發。</p> <p>107年度教育訓練規劃以有限的資源進行有目的的重點式培訓與差異化人才管理，並更嚴謹確實的把各階段訓練流程執行到位，以確保訓練成效。訓練需求將落實在企業大學領導學院、業務行銷學院、研發學院、及技術學院中，並搭配專案性及一般性通識課程訓練。</p> <p>各學院/共通課程效益說明如下：</p> <p>(1)領導學院</p> <p>以加強主管角色認知、瞭解公司內部制度與作業流程，及提供主管領導/管理技巧為規劃重點，設計一套完整而快速的必修管理課程，讓主管可以針對較不足的能力做進修、溫故知新，而新主管也能快速上手。107年著重於主管管理能力養成及管理才能評鑑，共計辦理7梯次。</p> <p>(2)業務行銷學院</p> <p>強化海外經理人之經營管理能力，以通路業務管理、銷售團隊領導、財務及風險管控、市場及顧客管理四大角色功能為主軸，於每半年規劃並執行實體訓練發展活動。另外亦針對外站與總部業務人員強化市場資訊掌握力、業務銷售管理力、行銷能力、智慧財產權觀念等專業能力。</p> <p>(3)研發學院</p> <p>重點在協助同仁擴展研發創新視野並思考突破方法，同時研習人工智慧(AI)之應用與發展，並持續強化市場分析與產品企劃、問題分析與解決等研發管理能力。由內部的研發技術委員會，定期於每季舉行研發主管聯席會，建立一個跨事業部的新技術資訊交流平台，強化技術資源的分享與應用。</p> <p>(4)技術學院</p>

兩廠持續進行廠務技術發展方針及藍圖之規劃，建立及實施各層級技術課程。

除學院課程外，為強化一般同仁共通性自我管理及發展能力，規劃了一系列共通性的訓練課程與講座。

茲摘錄本公司107年度員工教育訓練主要課程如下：

外部訓練主要課程

專業技術訓練 支出\$515,307

課程名稱	人次	總時數
Agile Summit 敏捷高峰會	4	72
電腦輔助模具設計與分析	1	65
PMP專案管理師認證	1	48
Google Analytics操作實務班	5	37
射出成形科學化參數設定		
與量產技術應用對策	2	36
設計一門好生意限量實戰工作坊	2	28
如何分配數位廣告預算與成效評估？		
數位進階實戰系列	3	18
廣告導演的思索/影像美學與創意	4	16
稽查人員專業訓練	8	66
會計主管持續進修	2	26
職業安全衛生管理人員在職訓練	5	87

內部訓練主要課程

類別

管理才能、專業技術、一般通識課程 支出\$2,780,453

課程名稱	人次	總時數
MAP-管理才能探索課程	65	455
MAP-領導式教練	60	840
管理職責與管理技巧	34	235
員工關懷與輔導技巧	14	98
財務報表與成本控制	28	196
甄選面談技巧	18	126
壓力紓解與情緒管理	19	114
APP企劃及開發管理實戰課程	37	222
影片行銷入門課程	44	308
商業模式架構分析技巧實務	23	161
商務簡報技巧	55	385
市場分析與產品企劃	30	210
人工智慧(AI)之原理、技術、		
應用與發展	55	165
高速差動電路之電磁特性與實務設計	302	906
Branding Story Training	77	77

	<p>問題分析與解決 21 147</p> <p>創意思考 30 210</p> <p>安全衛生教育訓練 1,882 18,319</p> <p>消防與樓層引導員教育訓練 56 84</p> <p>法務常識 123 207</p> <p>公司退休制度與實施狀況：本公司依據勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定，訂定「退休管理辦法」並成立「勞工退休準備金監督委員會」，以監督退休準備金之提撥狀況及受理退休之申請與審核(詳第139頁~第142頁、第193頁~第196頁)。</p>
<p>員工權益維護措施</p>	<p>1、本公司於公司章程中明訂員工酬勞比例，保障員工分享經營成果之權益。</p> <p>2、本公司設有職工福利委員會，由公司提供穩定之經費來源辦理各項職工福利措施，提升員工福利。</p> <p>3、本公司除依法為員工投保勞健保、提撥退休金，讓員工得以安心工作外，另以團體保險提高對員工及其眷屬之保障。</p>
<p>勞資糾紛情形</p>	<p>本公司最近年度及截至年報刊印日止，並未有重大勞資糾紛。</p>
<p>履行社會責任</p>	<p>1.公司是否依照相關法規及國際人權公約，制定相關之管理政策與程序</p> <p>為尊重國際公認基本勞動人權原則，本公司員工之任用與薪資福利除遵守勞動法規與法令的要求外，相關人資規章等制度如雇用合約、工作規則、人才招募均秉持公開、平等的原則，不分種族、性別、年齡、宗教及國籍，以保障員工之合法權益。</p> <p>2.申訴管道</p> <p>本公司設置員工協助方案(EAP)與稽核室舉報信箱，員工可選擇以匿名或不匿名的方式進行申訴。</p> <p>3.安全健康之工作環境</p> <p>本公司已於92年12月獲得OHSAS18001職業安全衛生管理系統認證，並獲得「健康職場自主認證健康促進標章」，本公司設置勞工安全衛生管理單位、環安衛管理委員會、伙食委員會及醫務室等相關單位，除定期辦理員工健康檢查、設置員工醫療診所、集乳室、不定期辦理各項健康檢測、講座及訓練外，並結合多元社團活動與提供員工工作生涯、職場人際、工作情緒、工作管理、身心壓力、夫妻溝通、親子教養、兩性交往、生活法律、理財規劃、財務節稅等議題之相關諮詢服務與協助方案，確保員工的身心健康與提供安全的作業環境，全方位照顧員工身、心、靈的健康。</p> <p>4.定期溝通機制</p> <p>為建立與員工良好之溝通管道，並鼓勵員工提出建議，本公司設有內部入口網站與透過E-MAIL，完整揭露員工須知、管理辦法、營運公告等，讓員工即時了解重大影響營運變動之情形。</p> <p>5.有效職涯培訓計劃</p> <p>本公司十分重視員工之訓練及未來發展，為持續推動優質人才培育與</p>

	<p>關鍵技術管理，針對員工進修及訓練訂有「教育訓練管理辦法」，並逐年編列經費實施各類教育訓練，定期或不定期的延聘講師、舉辦講座，依不同階層及專業，提供內部或外部教育訓練，給予員工完整的專業技能養成及自我成長啟發。</p>
較前一年具體提升員工福利或權益之措施	<p>較前一年具體提升員工福利或權益之措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.薪資調整，另績效獎金、年終獎金、員工酬勞因公司營運績效及獲利表現而增加。 2.增加員工健康檢查項目及金額。 3.增加員工餐廳用餐金額補助。 4.加強改善工作環境及設施(包括定期消毒、環境指標檢測、全面更換飲水機及管線、廁所修繕、停車場地面及坡道防滑工程、增建風雨走廊等)，維護員工健康與安全。 5.在流感盛行季節，除呼籲員工減少出入公共場所，注意個人衛生習慣外，公司加強辦公環境清潔消毒並付費安排同仁注射法國製三價型巴斯德流感疫苗，若快篩經醫師判定為流感，公司亦給予連續3天公假，讓同仁能在家充分療養。 6.持續辦理各項福利措施：團體保險、生日禮金、生育及結婚禮金、喪病慰問金、勞動節及中秋節禮品(券)、藝文活動、社團活動、定期健康檢查、旅遊補助、員工餐廳、咖啡吧、員工宿舍、聚餐補助、圖書室、醫務室、集乳室、績效獎金、年終獎金、員工酬勞及其他不定期福利優惠方案。

平均員工薪資調整情形							
預計調薪 %(註1)	備註	實際調薪 %(註2)	備註	非經理人 員工調薪 %(註2、3)	備註	經理人 員工調薪 %(註2、3)	備註
1.0% ~ 3.0%	2%	1.0% ~ 3.0%	2%	1.0% ~ 3.0%	2%	1.0% ~ 3.0%	2%

新進員工之平均起薪金額(元，註4)			
碩士及以上	大專校院	高中及以下	備註
38,000	33,000	27,000	

註1：平均員工薪資調整情形係公司自願性揭露，資料為公司108年度之預計平均調薪情形。

註2：平均員工薪資調整情形係公司自願性揭露，資料為公司107年度之實際平均調薪情形。

註3：「經理人」之認定方式，依據金管會92年3月27日台財證三字第0920001301號函令規定，其範圍如下：
 (1)總經理及相當等級者 (2)副總經理及相當等級者 (3)協理及相當等級者
 (4)財務部門主管 (5)會計部門主管 (6)其他有為公司管理事務及簽名權利之人。
 所稱「非經理人員工」之平均薪資（經常性薪資）調整情形，係指非擔任前開主管級職務且未兼任董事之一般員工。

註4：新進員工之平均起薪金額係公司自願性揭露，係指107年度由公司正式聘僱之社會新鮮人(無工作經驗之初任人員)。