

肆、人力資源

最近二年度及截至年報刊印日止，從業員工資料：

		109 年度	110 年度	當年度截至 2 月 23 日
員工人數	財務報告內所有公司	8,508	8,925	8,946
	本公司	3,831	3,739	3,744
學歷分布比例	博士	0.20%	0.17%	0.18%
	碩士	13.52%	12.80%	12.96%
	大學	59.59%	60.74%	60.57%
	大專	15.30%	14.39%	14.43%
	高中以下	11.39%	11.90%	11.86%
平均年歲		38.08	38.27	38.37
平均服務年資		8.19	8.32	8.41

伍、環保支出資訊

一、最近年度及截至年報刊印日止，因污染環境所遭受之損失，目前及未來可能發生之估計金額

無。

二、因應對策

公司已將可能發生違反各類環境法規之風險，納入日常營運管理系統與機制中，並採預防管理原則，積極瞭解政府各項環保相關政策與法令草案，以提前採取因應措施。目前沒有發生污染環境，產生重大相關賠償、處分等支出。

本公司極為重視企業環境責任之實踐，積極推動之主要環保措施如下：綠色採購、綠色機房建置、基地台及機房節能、門市與辦公室之節水、無紙化及節能減碳、廢纜線及廢電池回收處理，並於全省門市推動舊機換新機、廢手機回收計畫，同時鼓勵用戶採用電子帳單、虛擬化服務、節能加值服務等。

陸、勞資關係

一、員工行為及倫理守則

(一) 落實分層負責

1. 授權準則及核決權限表：加速作業流程，並加強分層負責管理，以有效規範各職級之工作權限。
2. 職務授權及代理人管理辦法：實施逐級授權體制，以確保各項業務正常運作。
3. 組織暨職級職稱管理辦法：配合組織發展需求，建立合理化之職級職稱及組織管理制度，以提供員工適當的職涯發展藍圖。

(二) 訂定工作規則

明確規定勞資雙方之權利與義務，促進全員同心協力，共謀開展公司業務，並樹立現代化經營管理制度。

(三) 劃分各部門工作職掌

依據主要部門功能別，明確規範各單位工作職掌及組織功能，以落實各單位專業分工，強化公司之核心競爭力。

(四) 明訂獎懲辦法

為及時獎勵具特殊貢獻之員工或避免員工個人行為對公司造成損害，於工作規則中明訂相關獎懲規定。

(五) 執行員工績效管理辦法

主管針對員工工作表現，給予適當回饋及協助，並據以規劃部屬未來發展計畫。

(六) 實施出勤暨請假管理辦法

為建立良好紀律以提高工作品質，並使員工出勤及請假作業有所遵循，訂定完善且健全之考勤制度。

(七) 施行營業秘密維護辦法

為確保商業利益與提升公司競爭能力，員工對於公司業務機密有嚴守保密之義務，以避免造成公司利益或商譽損害，員工須簽訂保密暨智慧財產權保護切結書及聘僱契約，公司並提供相關教育訓練及訊息，以提升員工資訊安全概念。

(八) 防治性騷擾與處理措施

為防治性騷擾及確保性別工作平權，除於工作規則中明訂相關規範，並於公司內部網站公告相關法令暨申訴管道，以規範員工在工作場所的言行舉止。

(九) 道德行為準則

為了導引本公司及關係企業董事、經理人及其他員工之行為使符合道德標準，並使公司利害關係人更加瞭解公司道德標準，爰訂定本準則，以資遵循。

二、員工福利措施及實施情形

(一) 員工自到職日起，即享有勞工保險、全民健康保險、員工及眷屬免費團體保險。

(二) 實施員工持股信託制度。

(三) 本公司已成立「財團法人台灣大哥大聯合職工福利委員會」，持續推動集團員工福利事業，以提升員工生活素質、促進身心健康，包括社團活動、員工旅遊、親子日，及員工進修、子女教育、婚喪喜慶、購物補助、強身健體補助等各項補助。

(四) 公司提供高額話費補貼、員購優惠、生育津貼、育兒津貼，優於法令規定之產假、病假及喪假、給薪志工假，彈性上下班及居家工作常規制度等措施。

三、員工進修、訓練及實施情形

(一) 員工訓練支出、人次、時數

截至 111 年 1 月 31 日止，員工訓練支出總計新臺幣 47,555,888 元，總計受訓 724,501 人次，總時數 495,195 小時。

(二) 新進人員職前訓練

包括公司簡介、品牌、組織、電信市場、新創服務、內部網路系統介紹、職業安全衛生、資訊安全訓練、學習發展途徑介紹等內容。

(三) 共同職能發展

以員工共同性職能為主，如自我管理與工作管理、問題分析與解決技巧、創意思考、溝通與互動表達、專案管理、道德行為準則、學習成長讀書會、產業趨勢、名人講座、人

文關懷電影院等。

(四) 主管人員階層別訓練

分為基層主管、中階主管及高階經理人訓練；訓練重點包括績效管理、領導統御、策略規劃、創新思維、團隊發展、組織發展能力等課程及公司治理講座。

(五) 專業知識提升

每年依專業需求安排員工參與資訊、稽核、人資、行銷、採購、勞安、財會、電信技術等課程，以提升公司技術層次、引進創新概念、開發新產品、提升管理效能等。

(六) 獎助學金辦法

為培養電信、數位與管理專才，以提升整體產業實力，制定「獎助學金申請辦法」，依指定之國內外院校，提供員工申請在職進修獎助學金。

(七) 教育訓練補助

每年提供補助額度，讓同仁自由選擇與其工作相關之外部訓練課程，將自身能力發展與興趣相結合。

四、退休制度及實施情形

(一) 退休金舊制

依法制定員工退休金辦法外，成立勞工退休準備金監督委員會，每年委請精算師提出精算評估報告，計算員工退休金給付義務，目前每月依員工薪資提撥 2% 至勞工退休準備金專戶。勞工退休準備金專戶至 111 年 1 月累計金額約 648,077 仟元。

(二) 退休金新制

94 年 7 月起，依法實施勞工退休金新制，每月依員工投保等級提撥 6% 至勞工保險局個人專戶。110 年度提撥 162,348 仟元。

(三) 退休條件

除符合勞動基準法自請及強制退休條件外，另訂有優惠退休條件，於本公司服務 5 年以上，且年齡加工作年資大於等於 65，經董事長核准後即可提前辦理退休。

五、職業安全衛生政策

台灣大哥大有效控制作業活動所產生的危害因素，建構並提昇安全文化、落實自主管理，並以降低職業安全衛生衝擊為目標，我們承諾：

(一) 恪遵法規：遵守安全衛生法規及相關規範要求，並定期審視合宜性。

(二) 控制風險：鑑別工作潛在危害風險，消除危害及降低職業安全風險。

(三) 諮詢溝通：強化全員認知並鼓勵參與，善盡個人安全衛生責任。

(四) 友善環境：提供安全健康工作條件，預防職業傷害及保障健康。

(五) 持續績效：透過管理系統運作定期稽核，持續改善職業安全衛生績效。

有關職業安全衛生相關之規範及文件，均揭示於企業網站上，提供每位員工隨時參閱。主要執行措施內容摘要如下：

(一) 總公司已取得「職業安全衛生管理系統」(ISO 45001:2018)認證，秉持持續改善的精神，落實員工安全衛生的管理，以降低整體安全衛生風險。

(二) 設置職業安全衛生專責單位，依法令規定設置全職職業安全衛生管理人員，並執行工作環境檢查、員工安全衛生訓練等任務。

(三) 設置職業安全衛生委員會，每三個月召開會議，規劃職業災害防止計畫及自動檢查計畫

之落實追蹤，並審查職業安全衛生相關規範及改善事項。

- (四) 設置全職的職業護理專業人員，規劃員工健康管理事項，實施員工健康檢查及異常者追蹤管理，定期辦理健康教育訓練及員工健康促進活動。
- (五) 於各辦公處所設置自動體外心臟除顫器(AED)急救設備並配置合乎數量之急救人員。
- (六) 每半年辦理消防訓練及機房防汛演習，以降低員工及財產之火災及天災風險。
- (七) 於主要機房及辦公區均設置門禁刷卡及保全系統，以確保公司人員及財產安全。

六、勞資之間協議情形與各項員工權益維護措施維護情形

公司本著勞資一體，合作雙贏的信念，遵照勞基法及相關法令，尊重員工，重視員工福利及待遇，在勞資共同參與及充分溝通與協調原則下，建立極為和諧的勞資關係。每季舉辦總經理與員工座談會及勞資會議，設立多元溝通管道，促進勞資雙方意見溝通。

七、最近年度及截至年報刊印日止，因勞資糾紛所遭受之損失，目前及未來可能發生之估計金額與因應措施

公司歷來勞資關係和諧，無重大勞資爭議事件。

八、最近年度及截至年報刊印日止，因工作傷亡之失能災害件數、頻率及嚴重率

110年職災案件(註1)：夾傷、嗆傷、滑倒、跌落、撞傷，各1件，共計5件。將持續實施安全衛生教育訓練，提升同仁安全意識、修訂安全規範及環境安全改善，以降低發生率。

年度	110	當年度截至2月23日止
失能災害件數	5	0
失能傷害頻率(註2)	0.66	0
失能傷害嚴重率(註3)	6.92	0

註1：依勞動部公佈之重要失能傷害統計指標，統計數字不含職場外之交通意外事故。

註2：失能傷害頻率(FR) = $\frac{\text{失能傷害次數(人次)} \times 10^6}{\text{總經歷工時}}$ 【每百萬工時中，發生失能傷害的總人次】

註3：失能傷害嚴重率(SR) = $\frac{\text{總損失日數} \times 10^6}{\text{總經歷工時}}$ 【每百萬工時中，發生失能傷害的總損失日數】