勞資關係

（一）福利措施

1. 本公司依據職工福利金條例設置職工福利委員會，定期召開會議研商增進員工福利事項，統籌規劃員工之各項福利措施，以提升員工生活品質。
2. 本公司職工福利委員會與人資部統籌辦理各項福利措施包括：
   (1)福利補助：三節節金、生日禮金、結婚禮金、喪葬慰問金等。
   (2)文康活動：每月慶生會、尾牙聯歡晚會及摸彩活動、社團活動及旅遊活動等。
   (3)其他補助：急難救助、團體保險、眷屬團體保險、員工健康檢查等。
3. 106年度除三節發放節金與在職員工結婚禮金外，並依據社團補助辦法補助社團順利運作，以鼓勵員工參加休閒活動，增進員工間之情感交流。在員工團體保險業務共計有員工與眷屬91人次申請理賠，理賠金額約2,880仟元。另為體恤員工平日工作辛勞、增進員工福祉，於11月初舉辦員工健康檢查，受檢率達90%。

（二）進修訓練

1. 本公司為鼓勵員工進修保險經營與相關專業知識，訂有保險專業證照考試獎勵辦法，提供優渥獎勵與協助措施，鼓勵員工在職進修以考取各項專業證照，積極培育保險專業人才。
2. 同時為厚實員工保險專業素養，定期針對保險營運所需職類，遴選優秀員工為內部講師舉辦教育訓練，使內部經驗得以交流並傳承；並視業務與員工發展需要，參加外部專業課程，以汲取市場專業知識。
3. 本公司年度訓練業務係結合內部自辦訓練、外部機構訓練課程及各部門內部訓練，分別針對「管理職能類、核心業務類、營業行銷類、行政資源類」四大職類，採績效與任務導向辦理不同職能與階層之訓練。總計106年度內外部訓練每人每年平均為50.9小時，總參訓時數為42,183小時，總開課為815堂訓練，總參訓人次為17,774人次，訓練費用為4,418仟元。

106年度前十大人次之內訓、外訓、部訓統計表如下：

分類		課程名稱	日期	人次	總時數
內訓	1	FinTech 發展與應用趨勢-視訊	9 月	256	512
	2	軍公教轉網投說明-視訊	3 月	208	208
	3	行動辦公室-車險報價/要保系統教育訓練-視訊	8 月	205	205
	4	社交工程演練攻擊手法探討與個人防毒防駭實務說明-視訊	2 月	198	198
	5	保險科技與財產保險商品創新-視訊	9 月	192	384
	6	數位門戶「公共意外試算程式」APP 教育訓練	10 月	184	552
	7	旅綜險商品、理賠暨行銷綜合教育訓練-視訊	11 月	175	525

分類		課程名稱	日期	人次	總時數
	8	車險乙式調整費率、新商品作業宣導及車險商品開發規劃說明-視訊	5 月	172	344
	9	106 年度自行查核及缺失改善教育訓練-視訊	8 月	159	557
	10	譜絡系統(旅平險)業務員教育訓練-視訊	12 月	143	358
外訓	1	地震建築物毀損評估人員【新訓】新訓北第 54 期	9 月	15	105
	2	地震建築物毀損評估人員【複訓】複訓中第 60 期	7 月	13	91
	3	主管機關裁罰案例解析研習班(第 12 期)	5 月	11	39
	4	產險核保理賠商品簽署人員專業訓練班(第一期)	6 月	11	165
	5	產險核保理賠商品簽署人員專業訓練班(第二期)	9 月	9	135
	6	地震建築物毀損評估人員【複訓】複訓南第 59 期	7 月	8	56
	7	地震建築物毀損評估人員【複訓】複訓北第 61 期	8 月	8	56
	8	防制洗錢及打擊資恐人員職前研習班(營業督導主管)	8 月	8	96
	9	災區理賠/聯合理賠服務中心進駐人員【複訓】進駐複北第 10 期	9 月	8	32
	10	產險理賠之保險與法律爭議	9 月	8	40
部訓	1	106 年上、下半年法令遵循訓練	1 月~12 月	1,876	3,239
	2	106 年度個人資料保護法教育訓練	1 月~11 月	1,103	1,995
	3	106 年度公司誠信經營教育訓練	4 月~12 月	1,057	1,913
	4	106 年度洗錢與資恐防制教育訓練	2 月~12 月	1,007	2,006
	5	金融服務業公平待客原則教育訓練	1 月~12 月	973	1,616
	6	106 年度內部重大資訊處理作業程序教育訓練宣導	1 月~12 月	967	1688
	7	FinTech 發展與應用趨勢教育訓練	9 月~12 月	439	877
	8	自行查核教育訓練	2 月~11 月	207	347
	9	收(退)費作業程序與流程教育訓練課程	4 月~ 9 月	136	136
	10	在 FinTech 發展趨勢下，如何做好消費爭議研討課程	8 月~11 月	98	196

（三）退休制度

1. 為照顧勞工退休生活，並促進勞資合作以增進工作效率，特訂勞工退休辦法。
2. 為配合政府自94年7月1日起實施勞工退休金條例，本公司依規定對選擇新制之員工定期提撥退休金至該員個人退休金帳戶，且依國際會計準則第19號之規定，委請精算師對於勞工退休準備金進行評估計算，並提出精算報告，以作為本公司提撥退休準備金比例調整之重要依據，期以充份保障員工退休之權益。

3.106年計提撥舊制勞工退休準備金至臺灣銀行信託部2,773仟元，年底累積該帳戶退休準備金為47,960仟元。並每月定期提撥員工每月工資6%至參加勞工退休金新制之員工勞工保險局個人退休金帳戶，全年度共提撥新制勞工退休金24,891仟元，將可充份保障員工退休之權益。

（四）工作環境與員工安全保護措施

為維護各營業辦公場所服務員工之安全，每年定期投保公共意外責任險，並依消防法規辦理消防檢查。

在身體健康維護方面，除規定新進人員需辦理健康檢查外，每年並舉辦在職員工健康檢查，追蹤並維護員工身體健康。另外，為預防意外發生導致員工身體傷害，公司每年洽約提供員工團體保險，內容包含定期壽險、意外險、醫療險等，以提供本公司員工周延安全保障。

本公司自94年8月起適用勞工安全衛生法及相關規定，並指派各單位員工共計12名參加勞工安全甲、乙、丙種事業單位主管訓練。本公司職業安全衛生工作守則及各級職業安全衛生業務主管，均經各地勞工局核准在案，並公布「勞工安全衛生」網頁供全體員工參考使用。請各單位職業安全衛生主管落實各項自動檢查制度與教育訓練計畫，以期達到「零工安」之目標。

（五）員工行為或倫理守則訂定情形

本公司員工之行為及倫理守則明訂於工作規則中，並公佈於內部網頁與本公司官方網頁(https://www.tfmi.com.tw)並分述如下：

1.工作規則部分

(1)員工應忠勤敬業，遵守法令及本公司各項規章，以誠實、清廉、勤勉精神，貫徹本公司誠信的服務，完美的保障之經營理念，共圖本公司業務發展及永續經營。

(2)員工對所擔任之工作應確實依規定辦理，如遇規定不明確或不明瞭者，應請示主管或請教其他同事，不得藉故推諉拖延。

(3)員工應接受上級主管之監督指導，不得違抗，如有意見，應於事前陳述，如遇主管有違背規章之指示時應予拒絕，並將情形陳報。

(4)員工非經首長核准，不得兼任本公司以外其他職務，亦不得借職務上之便利營私舞弊。

(5)員工除辦理本職業務外，如遇其他部門工作繁忙時，應遵從上級主管指示，通力合作協助辦理，不得藉故推諉。

(6)員工除例、休假日外，每日應依照規定工作時間到公司上班，不得無故請假或遲到早退。

(7)員工經辦事項應於當日辦竣，如發生緊急、突發事件接到上級主管通知時，雖已逾工作時間，亦應配合辦理。

(8)員工在工作場所應遵守秩序及紀律，主管與部屬或同事間應相互尊重，不得有性騷擾及妨礙工作之行為。

(9)員工對於公物應加愛惜，不得任意毀損、浪費，未經許可，不得以私人目的使用公物或將公物攜出。

(10)員工不得任意翻閱不屬於個人經管之帳卡、表冊、憑證、文件等，非經主管核准不得將本公司重要之帳表、憑證、文件、電腦程式等攜出或供公司外人士閱覽使用。

(11)員工對顧客及來賓應謙恭有禮、誠懇接待，不得有輕妄傲慢之行為。對於顧客委辦事項，應力求周延、敏捷。顧客倘有誤會仍須平心靜氣詳為解釋，如顧客有所詢問，不論是否個人所經辦，均應謙和告知或介紹其他同事告知，不得諉為不知。

(12)員工對於本公司業務機密及客戶資料應予保守秘密，不得對外洩漏。

(13)員工不得以本公司名義為他人作債務上之承擔或保證，亦不得與本公司客戶發生金錢借貸往來。

(14)員工不得利用職務上之便利，從事投機性金融商品買賣，亦不得在公司外自營事業。

(15)員工不得對個人職務之升遷、調動央託人士關說。

(16)員工不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。

(17)員工不得在辦公場所、會議室、儲藏室及倉庫內吸煙，亦不得攜帶法定違禁品或易燃易爆之物品至公司內。

(18)員工應依規定佩帶識別證，除週末或另有規定外，應一律穿著公司發給之制服。

以上擷取自「臺灣產物保險公司工作規則之服務守則」

臺灣產物保險
Taiwan Fire & Marine Insurance Co., Ltd.

（六）為協調勞資關係、促進勞資合作、提高工作效益，每季邀集勞資雙方代表定期舉辦勞資會議，並公布各項會議紀錄與執行情形。

（七）列明最近年度及截至年報刊印日止，因勞資糾紛所遭受之損失，並揭露目前及未來可能發生之估計金額與因應措施，如無法合理估計者，應說明其無法合理估計之事實：無。