

(〇〇〇事業單位全銜)工作規則(參考範例)

核備文號：臺南市政府 年 月 日
南市勞動字第 號

第一章 總則

第一條 (訂立目的與依據)

【〇〇〇事業單位全銜】(以下簡稱本公司)為樹立管理制度、健全組織功能、促進勞資和諧，特依據勞動基準法及相關法令訂定本工作規則。

第二條 (適用範圍)

本公司員工之服務守則、僱用、試用、訓練、工作時間、休息、請假、例假、休假、工資、獎懲、考核、解僱、資遣、辭職、退休、職災補償、撫卹、安全衛生、福利、勞資溝通等，除法令、本公司規章或契約另有合法規定外，悉依本規則辦理。

本規則適用本公司及本公司所屬各分支機構如下：

- 一、分支機構全銜(地址：)。
- 二、分支機構全銜(地址：)。

第三條 (適用對象)

本規則所稱員工，係指受本公司僱用從事工作獲致工資者。

第四條 (疑義解釋)

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，提請勞資會議妥善研商解釋之，但不得違反法令之強制及禁止規定。

第五條 (權利義務)

本公司有妥善照顧員工之義務，也有要求員工提供勞務之權利。各員工應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，享受應有之權利。

第六條 (職業倫理)

本公司勞雇雙方均應致力於企業倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以同理心營造和諧之勞資關係。

第二章 紀律與守則

第七條 (指揮、服從)

員工應服從本公司之指揮監督：**(自行參酌訂定)**

- 一、員工應誠實遵守本公司之方針與合法規章，並服從各級主管之合理指揮，如有意見得隨時隨地反映，各級主管應本著分層負責之精神指揮監督。
- 二、員工應專注於個人業務，保持工作秩序，發揮團隊精神，努力提高工作效率。
- 三、各級主管應尊重員工之人格，愛護部屬，適切指導員工完成工作。
- 四、員工應維護本公司榮譽，凡足以影響本公司聲譽之任何情事，均應隨時循級向主管報告，不得有任何隱瞞。但遇緊急或特殊情況時，得例外越級報告。
- 五、員工非經本公司書面同意，不得在外兼任與本身業務有關之職務

或在外兼職以致影響勞動契約之履行。亦不得為自己或第三人經營與本公司相同或類似之事業。

六、員工在工作時間內，應儀容整潔且穿著規定之制服。

第八條 (門禁管理)

員工應遵守下列進出本公司之管理規定：**(自行參酌訂定)**

一、員工應依規定時間上下班，並依規定親自打卡。

二、未經許可，不得私帶親友進入辦公室或工作場所。

三、禁止攜帶槍械彈藥等危險物品、法定違禁品、或與生產公務無關用品進入工作場所。

四、不得在禁菸區吸菸。

五、員工未經許可，不得私自進入倉庫及其他本公司規定之重要處所。

六、員工在工作時間內，未經核准，不得擅離工作崗位。

第九條 (員工活動之管理)

員工之活動應遵守以下原則：**(自行參酌訂定)**

一、員工不得於工作場所從事喝酒、賭博、股票、期貨、推銷或直銷等活動。

二、私人衣物不得在本公司清洗。

三、不得吸食毒品或其他違法之行為。

四、員工不得於本公司內成立互助會、參加其他員工之互助會或於公司內收取會款。

五、為維持工作秩序及效率，員工不得自為或煽惑他人為不合法之罷工或怠工。

第十條 (設備物料管理)

員工在使用設備物料時，應確實遵守以下原則：**(自行參酌訂定)**

一、員工應妥善使用本公司車輛、辦公器具、設備及消耗品，並依相關設備或物料使用規定使用。但使用公務車肇事者，自負額依法由員工自行吸收。

二、非職務上必需之私人電話、傳真、影印等應避免使用。

三、員工非經許可，不得以私人目的使用公物或將公物攜出。

第十一條 (執行業務之管理)

員工在執行業務時應遵守以下原則：**(自行參酌訂定)**

一、對經辦案件應力求切實，不得規避或積壓。

二、對經管之文件、財物應妥為保管，不得擅自攜出本公司或毀損、遺失，如遇非常事故時，並應做適當之處置。

三、工作交班時，應將操作狀況、工作內容、重要器具及所有帳務、金錢交接清楚。

四、員工對於職務及公事，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊狀況不在此限。

五、員工執行業務時，應遵守各項法令及相關職業道德規範，不得有侵害他人權益之情事。例如，應確實遵守勞工安全衛生法之規定，

維護工作場所及其四週環境之安全衛生及整潔，以防止竊盜、火災等災害。

六、不得任意翻閱不屬自己掌理之文件、函電、設計圖或相關資料。

七、行使採購或稽核財務時，須公正無私，不得有任何偏袒行為。

八、不得與客戶或廠商發生金錢借貸之往來。

第十二條 (誠實義務)

為維持勞資關係之信賴與和諧，員工應履行下列誠實義務：**(自行參酌訂定)**

一、對本公司事務、業務、財務、技術、營業方針、人事動態、客戶名冊及重要決策，應嚴守營業秘密，不得洩漏或其他違反保密義務。

二、員工平日之言行應誠實廉潔，注意維護本公司之聲譽，不得利用職務上之關係要求客戶或廠商招待、餽贈或接受佣金、酬金及其他不當利益。

第三章 受僱與解僱

第十三條 (僱用原則)

本公司員工之僱用須經甄選或考試，並經審查核定或考試合格後，方可僱用。

本公司對持有技術士證之員工，可採優先僱用。

第十四條 (僱用資格)

本公司員工之僱用資格規定如下：

一、受僱員工除須具備本職學能，專業知識與技能外，尚須積極進取、認真負責、樂於溝通且有團隊精神；擔任主管職務者更須具備經營管理與領導統御之能力。

二、本公司僱用員工不因種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、性別、婚姻、容貌、五官、年齡、身心障礙或以往工會會員身分而予歧視。

第十五條 (僱用限制)

凡有下列情形之一者，本公司一律不予僱用：**(自行參酌訂定)**

一、犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。

二、經通緝在案，尚未結案撤銷者。

三、受有期徒刑之宣告確定，尚未執行完畢者。

四、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。

五、參加非法幫派組織，結黨營私，聲譽狼籍者。

六、經醫師診斷患有精神病、惡性傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者，或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。

七、曾於本公司或所屬分支機構被開除，或離職而未預告本公司，或未辦妥離職手續者。但確有改過並經本公司主管審核通過者，不在此限。

八、現役軍、警人員，尚未退役或離職者。

- 九、外籍勞工未取得合法工作權者。
- 十、未滿十五歲者。但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康者，不在此限。
- 十一、不願簽署適法之勞動契約者。

第十六條 (報到手續)

應徵之人員經本公司僱用時，應按指定日期及地點親自完成報到程序，經審查合格且簽妥勞動契約後，勞雇關係方為開始，逾期未完成報到者，視為自動放棄。

員工簽妥勞動契約後，並應繳交下列文件，如未完成手續者，得暫不僱用：**(自行參酌訂定)**

- 一、國民身分證正、影本(正本核對後發還)。
- 二、員工人事資料卡。
- 三、照片。
- 四、學經歷證件(含退伍令)正、影本(正本核對後發還)。
- 五、全民健康保險轉出證明單。
- 六、薪資所得受領人扶養親屬申請表。
- 七、銀行或郵局存摺影本(辦理薪資轉帳作業)。
- 八、體格檢查表。
- 九、其他經指定應繳驗之書表。

第十七條 (人事報備)

本公司員工有下列情形之一者，應即向人事部門報備之：

- 一、本人住所、電話變更。
- 二、姓名、學歷或眷屬變更。
- 三、其他基於人事管理上，本公司認為有必要報備之事項。

第十八條 (人事資料保存)

員工依本規則第十六條繳交之相關證件表格，由人事部門併同其爾後個人所有之相關資料，以密件保存至該員工離職後五年。

第十九條 (試用期間)

本公司新進員工得酌予試用，試用期間依勞雇雙方約定為 天，經試用合格後，按其學識、成績、能力、工作適性等任職核薪，正式僱用後，試用期間併入工作年資。**(自行參酌訂定)**

試用期間考核成績不合格者，得停止試用，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及本規則第二十三條等相關規定辦理。

第二十條 (雇主預告終止勞動契約)

非有下列情形之一者，本公司不得預告員工終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第二十一條 (核定資遣)

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本公司不得終止勞動契約。但因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者，不在此限。

第二十二條 (資遣預告期間)

本公司依前二條規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本公司未依第一項規定期間預告而終止勞動契約時，應給付預告期間之工資。

第二十三條 (資遣費)

凡依本規則第二十條、第二十一條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告，或未及預告照規定給付預告期間之工資外，其資遣費於終止勞動契約後三十日內依下列規定發給：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

- (一) 每繼續工作滿一年，發給相當於一個月平均工資之資遣費。
- (二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年，以比例計給之。未滿一個月以一個月計。

- 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費之發給標準，依當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依公司自訂之規定或員工與公司之協商計算之。

註：事業單位於適用勞基法前未有相關法令可資適用者，若公司訂有相關資遣規定，請列出。

- 三、自九十四年七月一日起，因應「勞工退休金條例」實施，資遣費發給標準如下：

- (一) 選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定之勞工，其資遣費依本條第一、二款規定發給。
- (二) 選擇適用「勞工退休金條例」後之工作年資或九十四年七月一日以後所僱用之員工，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由雇主按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用本條第一款之規定。

本條資遣費之給付，不適用於本規則第二十四條、第二十六條、定期勞動契約期滿離職之員工。

第二十四條 (雇主不經預告終止勞動契約)

凡本公司員工有下列情形之一者，本公司得不經預告終止勞動契約，不給付預告期間之工資及資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本公司誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本公司雇主、雇主家屬、雇主代理人、各級管理人員或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他本公司之物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密，致本公司受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠工三日或一個月內曠工達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。所謂情節重大，係指下列情形之一者：(自行參酌訂定)
 - (一)在工作場所對同仁或客人有性騷擾或性侵害之舉動，情節重大者。
 - (二)故意怠忽工作或貽誤要務，使本公司蒙受重大損失者。
 - (三)攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁品進入工作場所，嚴重影響場內安全秩序者。
 - (四)營私舞弊、挪用公款、收受賄賂或佣金者。
 - (五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
 - (六)參加經司法機關認定之非法組織，使本公司受有損害者。
 - (七)造謠滋事，煽動不合法罷工或怠工，影響本公司業務情節重大者。
 - (八)在禁煙區內吸煙，或引火引起意外災害，損失情節重大者。
 - (九)偷竊同仁或本公司財物，有事實證明者。
 - (十)無正當理由拒絕本公司合法調度指派者。

本公司依前項第一、二、四、五、六款規定終止勞動契約者，應自知悉該款情形之日起三十日內為之。

第二十五條 (員工不經預告終止勞動契約)

本公司有下列情形之一者，員工得不經預告終止勞動契約：

- 一、本公司於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
- 二、本公司雇主、雇主家屬、雇主代理人對員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本公司改善而無效果者。
- 四、本公司雇主、雇主代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、本公司不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。
- 六、本公司違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第一款、第六款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本公司已將該代理人解僱，或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱時，員工不得終止勞動契約。

本規則第二十三條發給資遣費之規定，於本條終止勞動契約時準用之。

第二十六條 (員工預告終止勞動契約)

凡與本公司依法訂定特定性定期契約期限逾三年之員工，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本公司。

不定期契約之員工，應依下列預告期間以書面預告本公司終止勞動契約：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工離職如未按規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本公司遭受損害時，本公司得依民法等有關規定請求損害賠償。

第二十七條 (離職手續)

凡依本規則第二十條、第二十一條、第二十四條、第二十五條、第二十六條終止勞動契約而離職之員工，均應依本規則第三十三條規定辦妥離職移交手續後，始得離職。

第二十八條 (服務證明書)

勞動契約終止時，員工得請求本公司發給服務證明書。

前項服務證明書應記載下列事項：

- 一、員工之姓名、性別、年齡、住址。
- 二、工作種類。
- 三、工作年資。
- 四、工資。

第二十九條 (留職停薪)

本公司員工具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後，始得生效：

- 一、普通傷病假逾勞工請假規則第四條第一項之期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者。
- 二、應徵召入伍服役者。
- 三、本公司員工於任職滿一年且其配偶亦就業者，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾兩年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育兩年為限。
- 四、其他因特殊情形呈請核准者。

留職停薪期間，除應徵召入伍服役、育嬰留職停薪外，以一年為限。上開期間年資不予計算，但其他法令另有規定者，從其規定。

員工因非兵役原因留職停薪期間屆滿，應自動向本公司報到，未經奉准延長且逾期三日以上無正當理由者，以離職論。

第三十條 (調職)

本公司因永續經營之需要、增進員工工作歷練，確有調動員工工作之必要時，應依下列原則實施定期或不定期之職務或工作輪調：

- 一、基於企業經營上所必需。
- 二、不得違反勞動契約。
- 三、對員工工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 四、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所能勝任。
- 五、調動後工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。

本公司調動員工未違反前項規定，員工除有正當理由，應於接到調動通知後五日內協商決定，如無故拒絕接受合法調動指派時，本公司得不經預告終止勞動契約。

第三十一條 (年資計算)

本公司員工之工作年資，自受本公司僱用之日起算。

本公司若改組或轉讓時，除新舊事業雇主商定留用之員工外，其餘員工均依本規則第二十二條規定期間預告終止契約，並依本規則第二十三條規定發給資遣費，留用員工之工作年資，應由新雇主併計承認。

第三十二條 (移交)

本公司員工接到調任通知後，應於七日內辦妥移交手續(經另行指定移交日期者除外)，逕就新職。

第三十三條 (移交手續)

凡經管下列各項業務之員工，於調職或離職時，應就職務範圍內之業務及經管財物詳列清冊辦理移交手續：

- 一、現款、有價證券、帳表憑證。
- 二、資材、成品、財產設備、器具。
- 三、印信戳記。
- 四、圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- 五、檔案證件。
- 六、重要經管資料。

第四章 工資與獎金

第三十四條 (工資定義)

工資由勞雇雙方議定之。但不得低於行政院所核定之基本工資。

工資係指員工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

前項所稱之其他任何名義之經常性給與不包括勞動基準法施行細則第十條各款之給與。

第三十五條 (基本工資定義)

前條所稱基本工資，係指員工在正常工作時間內所得之報酬。但延長

工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。正常工作時間係指勞動基準法第三十條規定。

受僱於本公司之童工(十五歲以上未滿十六歲者)，其基本工資不得低於法定基本工資百分之七十。

第三十六條 (原領工資定義)

勞動基準法第五十九條第二款所稱原領工資，係指該員工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額，為其一日之工資。

罹患職業病者依前項規定計算所得金額低於平均工資者，以平均工資計算。

本公司依勞動基準法第五十九條第二款補償員工之原領工資，應於發給工資之日給付。

第三十七條 (工資之給付方式)

工資之給付，本公司以法定通用貨幣為之。但基於習慣或業務性質，得於勞動契約內訂明一部以實物給付之。工資之一部以實物給付時，其實物之作價應公平合理，並適合員工及其家屬之需要。

工資應全額直接給付員工，但法令另有規定或勞雇雙方另有約定者，不在此限。

第三十八條 (工資給付時間)

員工工資於次月五日及十五日，由本公司依給薪之性質，直接將員工前一個月工資撥入其個人帳戶，發放日如遇假日得順延之；如有特殊狀況，經本公司核定，得由員工向會計部門提領。

第三十九條 (工資清冊及出勤卡)

本公司應置備員工工資清冊，將發放工資、工資計算項目，工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。

本公司應置備員工出勤卡，逐日記載員工出勤情形。此項出勤卡應保存一年。

第四十條 (不計入平均工資事由)

依勞動基準法第二條第四款計算平均工資時，下列各款時間之工資及日數不列入計算：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。
- 三、依本規則第六十一條第七款減半發給工資或不發給工資者。
- 四、本公司因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致員工未能工作者。
- 五、普通傷病假期間。
- 六、留職停薪。
- 七、停工期間。
- 八、其他法令規定者。

第四十一條 (延時工資標準)

本公司延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、依本規則第四十九條第三項規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

第四十二條 (延時工資時段)

本公司延長員工工作之時間，係指每日工作時間超過八小時或每二週工作總時數超過八十四小時之部分。但依勞動基準法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分。

第四十三條 (禁止性別歧視)

本公司對員工不得因性別而有差別之待遇。工作相同、效率相同者，應給付同等之工資。

第四十四條 (不得預扣工資)

本公司不得預扣員工工資作為違約金或賠償費用。

第四十五條 (薪資調整)

本公司每年得參考物價指數、同業行情、公司營運成果、財務狀況及員工個人考核，檢討年度薪資調升。

第四十六條 (工資優先清償原則)

本公司因歇業、清算或宣告破產，本於勞動契約所積欠工資未滿六個月部分，依勞動基準法第二十八條第一項，有最優先受清償之權。

第四十七條 (獎金紅利)

本公司於營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐、彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作無過失之員工，應給與獎金或分配紅利。

第五章 工作時間、休息、休假、請假

第四十八條 (工作時間)

本公司員工每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。

本公司員工子女未滿一歲須員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。

前項哺乳時間，視為工作時間。

第四十九條 (延長工作時間)

本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小

時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

本公司因天災、事變或突發事件，有使員工在正常工作時間以外工作者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會，無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，本公司應於事後補給員工適當之休息。

第五十條 （減少及調整工時）

本公司員工為撫育未滿三歲子女，得向本公司請求為下列二款事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

第五十一條 （休假日工作）

本規則第五十七條例假日、第五十八條休假日及第五十九條特別休假日，工資照給。

本公司經徵得員工同意於休假日及特別休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經員工或工會同意照常工作者，亦同。

第五十二條 （因天災事變停止假期）

因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止本規則第五十七條至第五十九條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止員工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第五十三條 （加班申請）

本公司員工因工作需要，經向權責主管申請同意加班者，視為加班，並依本規則第四十九條規定辦理。

第五十四條 （公告事項）

本公司若有變更員工正常工作時間或延長工作時間，經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，本公司應即公告週知。

第五十五條 （晝夜輪班）

本公司為因應生產需要，得分配員工採晝夜輪班制，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者，不在此限。

依前項更換班次時，應給予適當之休息時間。

第五十六條 （休息時間）

本公司員工繼續工作四小時，至少有三十分鐘以上之休息。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第五十七條 （例假日）

本公司員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。但符合勞動基準法第三十條之一及第八十四條之一者，從其規定。

第五十八條 （休假日）

本公司員工於紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之

日，均應放假，工資照給，包括：

一、紀念日如下：

- (一)中華民國開國紀念日(元月一日)。
- (二)和平紀念日(二月二十八日)。
- (三)革命先烈紀念日(三月二十九日)。
- (四)孔子誕辰紀念日(九月二十八日)。
- (五)國慶日(十月十日)。
- (六)先總統 蔣公誕辰紀念日(十月三十一日)。
- (七)國父誕辰紀念日(十一月十二日)。
- (八)行憲紀念日(十二月二十五日)。

二、勞動節日係指五月一日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日如下：

- (一)中華民國開國紀念日之翌日(元月二日)。
- (二)春節(農曆正月初一、初二、初三)。
- (三)婦女節、兒童節合併假日(民族掃墓節前一日)。
- (四)民族掃墓節(農曆清明節為準)。
- (五)端午節(農曆五月五日)。
- (六)中秋節(農曆八月十五日)。
- (七)農曆除夕。
- (八)台灣光復節(十月二十五日)。
- (九)其他經中央主管機關指定者。

第五十九條 (特別休假)

員工於本公司繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、一年以上三年未滿者七日。
- 二、三年以上五年未滿者十日。
- 三、五年以上十年未滿者十四日。
- 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資計算，自受僱當日起算。休假日期應由公司與員工協商排定之。

第六十條 (留職停薪復職後，年資計算及特別休假給予規定)

員工因普通傷病請假逾限准予留職停薪，復職後，其年資除留職停薪期間前後合併計算，次年之特別休假仍依前條規定給予。

第六十一條 (給假規定)

員工請假種類及准假日數以及工資給付規定如下：

一、公假：公假期間適逢例假日及休假日，本公司不另行補假。

(一)員工奉派兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。

(二)公假期間工資照給。

二、公傷病假：

(一)員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

(二)公傷病假期間依勞動基準法第五十九條規定，給予原領工資補償。

三、普通傷病假：

(一)員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：

1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2、住院者，二年內合計不得超過一年。

3、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(二)普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限，留職停薪期間，本公司依法續予參加勞工保險及全民健康保險。逾期仍未痊癒者，本公司得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

(三)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數時，不足部分由本公司補足。

四、事假：

(一)員工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四天。

(二)事假期間不發給工資。事假超過規定日數得以未休之特別休假抵充。

五、婚假：

(一)員工本人結婚者，得請婚假八日。

(二)婚假期間工資照給。

六、喪假：員工喪假得依習俗於百日內分次申請，喪假期間，工資照給。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二)祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(三)兄弟姐妹、配偶之祖父母或外祖父母喪亡者，給予喪假三日。

七、產假：

(一)女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期(含假日)；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期(含假日)。受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

(二)女性員工妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期(含假日)；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日(含假日)。可自行選擇請普通傷病假或產假，請普通傷病假者，依普通傷病假規定辦理。請產假者，工資不給，

惟不視為缺勤而影響全勤獎金及考績。

八、陪產假：

(一)員工於其配偶分娩時，給予三日之陪產假，工資照給。

(二)員工應於配偶分娩之當日及其前後二日之五日期間內，擇其中之三日請假。

九、生理假：

女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入普通傷病假計算。惟不視為缺勤而影響全勤獎金及考績。

十、家庭照顧假：

(一)本公司員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，全年以七日為限，其請假日數併入事假計算。惟不視為缺勤而影響全勤獎金及考績。

(二)員工之配偶未就業者，不適用(一)之規定。但有正當理由者，不在此限。

第六十二條 (請假手續)

本公司員工因故必須請假者，除臨時狀況外，應事先填寫請假單，請假一日(含)以上者，應於請假日前三日申請；請假三日(含)以上者，應於請假日前七日申請，並檢附有關證明文件，辦妥請假手續。

如因疾病或緊急事故，無法依前項規定事先請假時，應於當天上班時間一小時內，親自或委託家屬以電話或傳真向其主管請假，並於銷假上班後二日內補辦請假手續，否則以曠工論。但因員工本人發生意外、意識昏迷不清或其他因素，致使員工本人顯然無法親自或委託家屬以電話或傳真向本公司請假者，經本公司查明該事實符合請假規定時，同意其請假。

第六十三條 (請假計算單位)

請假之最小單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以一小時計。

第六十四條 (曠工認定)

未依規定辦理請假手續或假滿未經續假，且擅不出勤者；或在工作時間內未經主管准許，擅離工作場所或外出者；或請假有虛偽情事，均以曠工論。曠工期間之工資不發，並列入獎懲與考核記錄。

第六章 退休

第六十五條 (自請退休)

本公司員工有下列情形之一者，得自請退休：

一、適用勞退舊制或保留舊制年資人員：

(一)工作十五年以上，年滿五十五歲者。

(二)工作二十五年以上者。

二、適用勞退新制人員：年滿六十歲者。

員工自請退休時，應依本規則第二十六條規定之期間預告本公司。

第六十六條 (強制退休)

員工有下列情形之一者，本公司得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報經中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

本公司強制員工退休時，準用本規則第二十二條之期間預告員工。

第六十七條 (退休金給與標準)

員工退休金之給與標準如下：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準如下：

(一) 按其工作年資，每滿一年給與兩個基數，超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

(二) 依前條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

(三) 退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金之給與標準，依當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依公司自訂之規定或員工與公司之協商計算之。

註：事業單位於適用勞基法前未有相關法令可資適用者，若公司訂有相關退休規定，請列出。

三、自九十四年七月一日起，因應「勞工退休金條例」實施，退休金發給標準如下：

(一) 選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定(簡稱勞退舊制)之勞工，其退休金依本條第一、二款規定發給。

(二) 選擇適用「勞工退休金條例」(簡稱勞退新制)後之工作年資或九十四年七月一日以後所僱用之員工，其退休金領取及計算方式如下：

1、個人退休金專戶制：

(1) 月退休金：勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

(2) 一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

2、年金保險制：領取金額，依保險契約約定暨有關法令規定。

第六十八條 (退休金給付)

本公司應給付之勞退舊制退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。惟當本公司依法提撥之退休準備金不敷支付且事業之經營、財務確有困難時，得報經主管機關核定後，分期給付。

第六十九條 (請求時效)

員工請領勞退舊制（新制）退休金之權利，自退休之次月（得請領之日）起，因五年間不行使而消滅。

第七十條 （年齡計算）

本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。

第七十一條 （勞退提存）

自九十四年七月一日起，本公司依「勞工退休金條例」辦理方式規定如下：

- 一、選擇適用勞動基準法退休制度與保留適用勞工退休金條例前工作年資之勞工人數、工資、工作年資、流動率等因素精算其勞工退休準備金之提撥率，繼續依勞動基準法第五十六條第一項規定，按月提撥勞工退休準備金，以作為未來支付退休金之用。
- 二、選擇適用勞工退休金條例者，本公司依工資分級表，員工每月工資之 6 %，按月提繳勞工退休金。

請各公司依實際狀況自行訂定，但不得低於員工每月工資 6%。

第七章 童工與女工

第七十二條 （童工僱用）

本公司因業務需要得僱用十五歲以上未滿十六歲之童工從事工作，惟不得從事繁重及危險性之工作。

前項繁重之工作係指非童工智力或體力所能從事之工作。所稱之危險性工作依勞工安全衛生法有關法令之規定。

第七十三條 （童工工作應備文件及工時限制）

未滿十六歲之員工，受僱時須提出其法定代理人同意書及其年齡證明文件。

童工每日工作時間不得超過八小時，例假日不得工作，而且不得於午後八時至翌晨六時之時間內工作。

第七十四條 （童工保護）

本公司不得僱用未滿十五歲之人從事工作。但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康者，不在此限。

前項受僱之員工，準用童工保護之規定。

第七十五條 （女性員工夜間工作保護）

本公司不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會同意，無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
 - 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。
- 女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本公司不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本公司必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第七十六條 (分娩前的保護)

女性員工在妊娠期間，本公司如有較為輕易之工作，得申請改調，本公司不得拒絕，並不得減少其工資。

第八章 考核、獎懲與升遷

第七十七條 (出勤)

本公司員工應準時上、下班，並依規定按時打卡(簽到)。有關遲到、早退、病假、事假、曠工，悉依出勤管理辦法及請假休假管理辦法規定辦理。

第七十八條 (考核對象)

本公司為激勵員工士氣，確保工作精進，得視需要辦理員工考核，並依員工考核辦法規定辦理。

第七十九條 (考核紀錄)

本公司應每日查對員工之上下班時間紀錄，並反映打卡異常事項，列入考核紀錄。

第八十條 (考核督導)

各部門主管對所屬員工之考核，應督促嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞矇混情事。

第八十一條 (考核方式)

各部門主管對所屬員工之平時工作表現、專長、特性、持有技術士證等應詳細考核及紀錄，以便適時施以訓練輔導，並按所屬人員到職月份，每個月考核一次，藉以發掘其才能及適任傾向，作為升遷及加薪之依據。

第八十二條 (獎懲種類)

本公司對於員工有考核獎懲規定，並依員工獎懲管理辦法辦理。其獎懲規定如下：

一、獎勵：

- (一)嘉獎：嘉獎三次作為小功一次。
- (二)記小功：小功三次作為大功一次。
- (三)記大功。

二、懲誡：

- (一)申誡：申誡三次作為小過一次。
- (二)記小過：小過三次作為大過一次。
- (三)記大過。

第八十三條 (嘉獎獎勵)

員工有下列事蹟之一者，得予以記嘉獎一次：**(自行參酌訂定)**

- 一、技術熟練，工作績效優異。
- 二、交辦事項，努力完成，盡心盡力，毫無怨言。
- 三、操守廉潔，品行端正，足資表揚者。
- 四、經常保持笑容，且獲客人好評者。
- 五、處理客人或員工意外事故得當，足資表揚者。

- 六、勤奮進修，提升專業素養。
- 七、整月服裝儀容整齊，且獲優良提報者。
- 八、全年未請事假、病假者。
- 九、有其他功績，足為其他員工楷模者。

第八十四條 (記小功獎勵)

員工有下列事蹟之一者，得予以記小功一次：**(自行參酌訂定)**

- 一、建議改進生產技術、設備或管理制度，經採納施行，頗具成效者。
- 二、愛惜公物，摶節物料，有具體事實者。
- 三、主辦業務計畫周詳，執行得當，節省公帑或人力，有具體事實者。
- 四、作業改進、降低成本，實施品質管制，卓具成效者。
- 五、領導有方，使業務發展有相當收穫者。
- 六、年度考績連續三年為九十分以上者。
- 七、處理客人或員工意外事故得當，且獲客人好評者。
- 八、當選模範勞工，或著有其他較大功績者。
- 九、遇有意外事件，處置得宜因而減少損失者。

第八十五條 (記大功獎勵)

員工有下列事蹟之一者，得予以記大功一次：**(自行參酌訂定)**

- 一、有特殊貢獻或發明，因而使本公司獲致重大利益者。
- 二、遇有事變或意外事件，奮勇果敢，因而使本公司得免重大損失者。
- 三、遇有事變或意外事件，冒險維護客人或員工之安全，確有功績者。
- 四、對於舞弊或有危害本公司權益情事，能事先舉發或防止，而使本公司減免損失者。
- 五、著有其他重大功績者。

第八十六條 (申誡處分)

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予以記申誡一次：**(自行參酌訂定)**

- 一、在工作時間怠忽偷懶、談天嬉戲或從事規定以外之工作者。
- 二、在工作時間內擅離工作崗位者。
- 三、在工作場所服裝儀容不整、態度散漫者。
- 四、工作疏忽而毀壞公物、影響生產或本公司聲譽，情節輕微者。
- 五、工作不力，積壓文件，致工作延誤時效者。
- 六、在工作場所喧嘩吵鬧，妨害工作秩序者。
- 七、初次不遵從主管人員合理指揮者。
- 八、浪費公物，情節輕微者。
- 九、檢查或監督人員未認真執行職務者。
- 十、蓄意破壞環境整潔者。
- 十一、上班時間在工作場所吸煙、嚼檳榔、吃東西者。
- 十二、對顧客服務態度欠佳，或言詞不當引發申訴者。
- 十三、對同仁行為，言詞、態度不當，且經警告者。
- 十四、未依規定請假、休假，或變更請假、休假未經主管批准簽字者。

- 十五、不小心損壞本公司物品，而未誠實呈報者。
- 十六、違犯安全衛生規定，情節輕微者。
- 十七、在工作場所對同仁或客人有性騷擾或性侵害之舉動，情節較輕微者。
- 十八、無正當理由當月曠工者。

第八十七條 (記小過處分)

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予以記小過一次：(自行參酌訂定)

- 一、在工作時間內睡覺者。
- 二、對主管指示或有期限之命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。
- 三、因疏忽致機器設備或物品材料遭受損害，或傷及他人者。
- 四、未經許可攜帶外人進入本公司參觀者。
- 五、投機取巧，欺瞞矇蔽，謀取非份利益者。
- 六、偽造或捏造請假證明單據者。
- 七、未確實進貨而導致缺貨，或未定量補貨導致庫存過多者。
- 八、在工作場所對同仁或客人有性騷擾或性侵害之舉動，情節較重大者。
- 九、對同仁惡意攻訐、或誣告、偽證而製造事端者。
- 十、擅自變更營業時間、產品製程及規格，情節輕微者。
- 十一、攜帶法定違禁品進入工作場所者。
- 十二、無正當理由一個月內曠工達二日者。

第八十八條 (記大過處分)

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予以記大過一次：(自行參酌訂定)

- 一、利用本公司名義在外招搖撞騙，影響本公司權益或使本公司蒙受重大損失者。
- 二、撕毀重要公文或相關資料者。
- 三、遺失重要文件、機密資料、物件或工具者。
- 四、無故擅離工作崗位，致本公司蒙受損失者。
- 五、代打卡或偽造出勤紀錄者。
- 六、虛報產量或偽造不實工作紀錄者。
- 七、屢次不服從主管合於理法之命令及指揮，經勸導不聽者。
- 八、未經本公司同意，私自對重要文件、設備或流程拍照、影印、摘錄者。
- 九、在本公司內酗酒鬧事，妨礙本公司正常秩序者。
- 十、在工作場所內不論上班、或下班賭博、喝酒者。
- 十一、在工作時間內兼營事業，致影響公務情節重大者。
- 十二、因過失致洩露生產或事務上機密者。
- 十三、違犯安全衛生規定，致使本公司蒙受重大損失者。

十四、無正當理由一個月內曠工達三日者。

第八十九條 (功過相抵)

本公司員工功過相抵規定如下：

- 一、一次申誠得以一次嘉獎抵銷。
- 二、一次小過得以一次小功抵銷。
- 三、一次大過得以一次大功抵銷。

前項功過相抵以當年度所發生者為限。

第九十條 (職務調升)

本公司依管理需要，對於經本公司考核成績合格並合於獎勵之員工，得依其能力、工作表現、服務態度、工作勝任程度調升其職務，有關晉升辦法另訂之。

第九章 職業災害補償及撫卹

第九十一條 (職業災害補償)

本公司員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本公司應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本公司支付費用補償者，本公司得予抵充，不足之部分，始由本公司補足。

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本公司應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本公司應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本公司得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本公司應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本公司除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一)配偶及子女。
- (二)父母。
- (三)祖父母。
- (四)孫子女。
- (五)兄弟、姐妹。

第九十二條 (補償抵充)

本公司依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第九十三條 (補償權請求時效)

本規則第九十一條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利、不因員工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第九十四條 (一般災害撫卹)

員工發生普通災害或傷、病、殘廢時，本公司得視情況給與慰問金。員工在職期間遭遇非職業災害死亡者，由本公司依下列標準發給其遺屬撫卹金：**(自行參酌訂定)**

- 一、在本公司工作年資未滿三年者，發給 個月平均工資之撫卹金。
- 二、在本公司工作年資滿三年以上未滿五年者，發給 個月平均工資之撫卹金。
- 三、在本公司工作年資滿五年以上未滿十年者，發給 個月平均工資之撫卹金。
- 四、在本公司工作年資滿十年以上未滿十五年者，發給 個月平均工資之撫卹金。
- 五、在本公司工作年資滿十五年以上未滿二十年者，發給 個月平均工資之撫卹金。
- 六、在本公司工作年資滿二十年以上未滿二十五年者，發給 個月平均工資之撫卹金。
- 七、在本公司工作年資滿二十五年以上者，發給 個月平均工資之撫卹金。

員工遺屬受領撫卹金之順位，準用本規則第九十一條第四款之規定。

第九十五條 (代殮處理)

員工死亡如無遺屬時，由本公司向勞保局申請喪葬費，並由其服務部門指定人員代為殮葬。如其遺屬居住遠方不能及時親臨殮葬時，除應連繫催促其儘速前來處理外，並應將遺體妥善保管，保管費用由其遺屬負擔。

第九十六條 (職業災害之定義)

本規則所稱職業災害之認定，準用「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」及「勞工安全衛生法」之規定。

第九十七條 (符合退休條件而仍在職中死亡者)

員工在職(非因公)中死亡，而其服務年資、年齡符合退休條件規定，且退休給付優於撫卹給付時，其撫卹給付得依退休金之給與標準計發。

第九十八條 (共同承領)

領受死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺族，同一順位內有數人時，應共同具名承領；如有意放棄者，應出具書面說明。

第十章 福利措施與安全衛生

第九十九條 (勞工保險、全民健康保險)

員工均由本公司依法辦理勞工保險、全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於員工生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本公司依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」，由本公司辦理轉請勞保局及健保局給付。

第一〇〇條 (職工福利)

本公司依據職工福利金條例之規定，提撥福利金，組織職工福利委員會，辦理員工福利事項。

職工福利金之保管動支由本公司職工福利委員會負責辦理。

第一〇一條 (福利共享)

凡本公司員工均得享下列福利事項：**(自行參酌訂定)**

一、結婚賀儀：限員工本人結婚時發給。

二、奠儀：限員工之直系血親或配偶死亡時發給。

三、慶生聚餐：員工本人生日(國曆為準)時，得以聚餐方式舉辦聯誼聚會。

第一〇二條 (安全衛生)

本公司依勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康，員工應遵照相關規定配合辦理。

第十一章 性別工作平等及性騷擾防治

第一〇三條 (性別工作平等)

本公司對求職者或員工之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不因性別而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

第一〇四條 (性騷擾防治)

為維護性別工作平等及人格尊嚴，本公司嚴禁就業場所之性騷擾行為，訂定「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，並在工作場所公開揭示。

為保護員工免於性騷擾，本公司致力改善就業場所設施，並定期舉辦或鼓勵員工參加性騷擾防治之教育講習。

第一〇五條 (性騷擾及就業場所定義)

前條所稱性騷擾，謂下列兩款情形之一：

一、員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、威脅性或冒犯性之工作環境，致侵害或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

二、雇主對員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、升遷、降調、獎懲等之交換條件。

前條所稱就業場所，係指由公司所提示，使員工履行契約提供勞務或使求職者前來應徵之場所。

第一〇六條 (管理監督權責任)

本公司有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對員工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對員工或求職者性騷擾。

員工不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

就業場所有前二項之情形時，本公司有管理監督權者應予勸阻或為其

他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。

第一〇七條 (性騷擾申訴)

員工或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向____(部門/人員)申訴。

為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

第一〇八條 (性騷擾受理)

受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。

申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉證責任。

受理申訴者應於受理申訴之日起____日內作成決定，必要時得延長____日，並以延長一次為限。

第一〇九條 (不利待遇)

本公司不得因員工提出性騷擾申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

第一一〇條 (性騷擾處分)

員工如確有性騷擾之事實，本公司得依情節輕重對被申訴者作成申誡、記過、大過、調職等處分，或依第二十四條規定解僱；如該事實涉及刑責，本公司得同時移送司法機關。如經證實有誣告之事實者，亦對申訴人為適當之懲戒或處理。

第十二章 附則

第一一一條 (勞資會議)

本公司為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，定期開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第一一二條 (員工申訴處理制度)

本公司設有員工意見信箱及「員工申訴處理制度」，博採員工之建議，建立制度化的溝通與申訴管道，並對員工的疑惑與期望，作合理適切的答覆與處理。員工意見申訴方式如下：

- 一、員工如以口頭申訴，應由各部門受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、員工如有權益受損，或有其他意見時，得以申訴表或其他書面直接依本公司申訴辦法循行政系統，提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形函覆申訴人。

第一一三條 (補充規定)

本規則如有未盡事宜，依照有關之法令規定、團體協約或勞資會議之決議辦理。

本規則實施後，如法令修改或本公司另訂新規定，本公司得依有關法令隨時修正。

第一一四條 (實施)

本規則依勞動基準法第七十條規定，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

第一一五條 (公告)

本規則報主管機關核備後公開揭示之及印發各員工週知，並於新進人員報到時，實施講解說明。