

# 光明絲織廠股份有限公司「工作規則」

107年07月18日修訂

## 第一章 總 則

第 01 條：為落實本公司之企業文化—誠信、負責、積極、務實及樹立良好制度，健全組織管理，茲依據勞動基準法及政府有關勞工法令訂定本規則，凡本公司所屬員工之管理均依本規則行之。

第 02 條：本規則所屬員工係指受雇於本公司從事工作獲得報酬之員工而言。

## 第二章 雇 用 、 解 僱 及 退 休

第 03 條：本公司新進員工須經甄選，並經審查合格後方得僱用。

第 04 條：應徵人員經甄選合格後，應於指定日期辦理報到手續，並繳交下列文件：

- (一)本人國民身份證、健保卡正本（核對後發還）。
- (二)最高學歷畢業證書正本（核對後發還）。
- (三)健保特約醫院之體格檢查表乙份。
- (四)存摺封面影本。
- (五)本人最近半身脫帽一吋照片壹張。

第 05 條：新進員工受僱後，經勞資雙方協商同意應接受試用及職前訓練，試用經考核合格後正式錄用，其試用期間年資應合併計算。試用不合格者，依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。

第 06 條：凡有以下情事之一者，本公司得解僱員工，並依勞動基準法第十七條之規定發給資遣費：

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

第 07 條：本公司因前條情事解僱員工時，應於事前預告之，其預告之期限依下列之規定：

- (一)繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- (二)繼續工作一年以上未滿三年者，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。

未能依前項規定期間預告而即時終止僱用者，依前項規定預告期間工資照給。

資遣費之發放依勞基法第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第 08 條：員工有勞動基準法第 12 條及下列情事之一者，依個案具體判斷情節重大者，本公司得不經預告，逕予解僱，不發給資遣費：

- (一)對同仁暴力威脅、恫嚇，致妨害生產工作蒙受嚴重損失者。
- (二)有非法煽動或參與怠工、罷工之具體事實者。
- (三)營私舞弊或其他不法行為，遭致公司蒙受重大損失者。
- (四)侵占、挪用公物或公款有事證者。
- (五)利用公司名義在外招搖撞騙，致公司信譽蒙受重大損失者。
- (六)無正當理由連續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- (七)年度內功過相抵仍積滿 3 大過，且符合勞動基準法第 12 條第 4 款者。
- (八)偷竊同仁或工廠財物或產品有事證者。
- (九)攜帶違反政府法令嚴禁物品(如刀槍、彈藥、爆炸物等)，槍枝等違禁品入廠者。
- (十)在場區內毆打他人或互相毆打者(正當防衛者除外)。
- (十一)吸食違禁品、毒品有事證者。
- (十二)應徵時有虛偽或隱瞞情形，使公司誤信而遭受損害者。
- (十三)洩露業務機密，使公司蒙受重大損失者。
- (十四)在嚴禁吸菸區內吸菸或引火者。
- (十五)依照本規則調派工作，無故拒絕接受(經勸導無效)並有公然侮辱上級行為有事證者。
- (十六)在外從事與公司利益衝突之工作，情節重大者。

本公司依前項各款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

第 09 條：員工自行辭職者，仍須按本規則第七條之規定先行預告本公司，並依本公司規定辦妥離職及移交手續。未依勞動基準法預告，致公司遭受損失者，應負損害賠償責任。

第 10 條：員工因故自行辭職或定期勞動契約期滿離職者，不得請求發給預告工資及資遣費，但仍須辦妥離職手續。

第 11 條：本公司為經營所需調動員工職務，在不變更其原有勞動條件，及確為其技術、體能所能勝任時，得予調動，員工如有異議，可提出申訴。其調動之工作年資由本公司續予承認，並應予合併計算。

第 12 條：員工退休依下列辦理：

- 1、員工有下列情形之一者，得自請退休：
  - (1)工作 15 年以上，年滿 55 歲者。
  - (2)工作 25 年以上者。
  - (3)工作 10 年以上年滿 60 歲者。

2、員工非有下列情形之一者，公司不得強制其退休：

(1)年滿 65 歲者。

(2)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第 13 條：本公司員工退休其退休給付如下：

本公司已結清所有員工適用勞基法(舊制)之退休年資，所有員工均適用勞工退休金條例；符合退休金制度(勞退新制)規定之員工，本公司按月提繳其工資 6% 之金額至員工個人之退休金專戶。

### 第三章 工作時間與休假

第 14 條：員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本公司將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本公司亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

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。

員工為前二項哺(集)乳時間、減少或調整工時之請求時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

員工工資由員工本人與公司於訂定勞動契約時雙方議定之。(工資訂定不得低於當期之基本工資，並依基本工資調整時調整之)。

員工工資以新台幣全額直接給付員工，但勞資雙方另有約定者不在此限。

經員工同意，員工工資之給付，每月 1 次，於 10 日前定期發給上個月工資。

第 15 條：因換班、準備或補充性工作，有在正常工作時間以外工作之必要者，本公司經勞資會議同意，得將前條所定之工作時間延長之，其延長之工作時間，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。

本公司員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本公司應給予員工至少連續十一小時之休息時間。

第 16 條：員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。因天災、事變或突發事情，本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內核報當地主管機

關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

第 17 條：員工在本公司繼續工作滿一定時間，依下列規定給予特別休假，休假期間工資照發：

- (一)六個月以上一年未滿者，三日。
- (二)一年以上二年未滿者，七日。
- (三)二年以上三年未滿者，十日。
- (四)三年以上五年未滿者，每年十四日。
- (五)五年以上十年未滿者，每年十五日。
- (六)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自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之每年一月一日至十二月三十一日之期間內，行使特別休假權利。

特別休假期日，由員工排定之；本公司應於員工符合上述所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本公司發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限為年度終結後三十日內發給。

員工每年特別休假期日，記載於員工休假卡；未休假之日數所發給之工資數額，記載於薪資核對表，並於給付未休假工資時，一併通知員工。

第 18 條：員工之請假區分為公假、公傷病假、婚假、喪假、產假、安胎休養假、產檢假、陪產假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假等，其規定如下：

一、公 假：員工依法令規定應給予公假者，薪資照給，其假期視實際需要給假。

二、公傷病假：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，薪資照給。

三、婚 假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢，薪資照給。

四、喪 假：員工喪假依下列規定：

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

(二)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，薪資照給。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，薪資照給。

(四)員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

五、產假、安胎休養假、產檢假、陪產假：

- (一)女性員工分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。
- (二)前項女性員工受雇工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。
- (三)受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依普通傷病假辦理。
- (四)受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日，薪資照給。
- (五)受僱者於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日陪產假，薪資照給。

六、事假、家庭照顧假：

- (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日，事假期間不給薪資。
- (二)員工因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，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限，不扣全勤獎金。家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。

七、普通傷病假：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：

- (一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- (二)住院者，二年內合計不得超過一年。
- (三)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- (四)經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
- (五)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。

八、生理假：女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

員工任職滿六個月後，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，但不得逾二年。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二年為限。

員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其

他不利之處分。

員工請假(除生理假外)均應依規定取具相關憑証，並填妥員工休假卡，送呈核准之。

#### 第四章 工 作 紀 律

第 19 條：員工應忠勤職守，遵奉本廠一切規章，服從各級主管人員之合理指揮，不得敷衍塞責，各級主管人員對員工應親切指導。

第 20 條：員工對內應認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高品質增加產量，對外應保守業務或職務上之機密。

第 21 條：員工關於職務上之報告，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。

第 22 條：員工在工作期間內，未經核准不得擅離工作崗位，接班人員未到達時，下班人員不得離開工作崗位，且向上級報告處理。

第 23 條：員工未經核准，不得攜帶公物出廠，如攜帶公物出廠，應向有關單位領取放行單後，方可出廠。

第 24 條：員工應遵守工廠安全衛生規則及防護措施，戮力預防災變，防止意外事故發生，發現災變，應立即報告有關單位，連絡就近人員立即搶救。

第 25 條：員工不得利用職權圖利自己或他人。

#### 第五章 考 勤

第 26 條：作業人員均須按規定時間上下班，在規定上班時間後十五分鐘內上班者，為遲到，在規定下班時間前十五分鐘內下班者為早退，超出此時間之遲到早退應辦理請假手續。

未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故善不出勤者，以曠職論。

第 27 條：員工上下班一律親自刷卡，不得託人或代人刷卡，違者依第三十七條獎懲規則議處。

第 28 條：員工於上班刷卡後因公須暫離工作崗位，應向單位主管報告並取得同意，否則以擅離職守論。

在工作期間內未經核准或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第 29 條：各級主管對於所屬人員之考勤，應督飭嚴格執行，如有不照手續辦理或其他隱瞞矇混情事，一經查明，應受連帶處份。

#### 第六章 獎 懲

第 30 條：員工之獎勵分為三種：(一)嘉獎、(二)小功、(三)大功。

第 31 條：員工有下列事蹟者，得予嘉獎：(記嘉獎乙次，當月加薪壹仟元)

(一)上級交待工作均能如期完成者。

(二)工作區域或宿舍環境，保持整齊清潔，堪為楷模者。

(三)工作認真盡責，且能協助同仁完成任務者。

(四)熱心公務，有具體事蹟者。

(五)發現竊盜、火災或其他異常現象，及早報告得以防止公司損害者。

第 32 條：員工有下列事蹟者，得予記小功：(記小功乙一次，當月加薪參仟元)

(一)節省物料或對廢料利用有成效者。

(二)提案建議對現場操作條件或品質有改善者。

(三)遇有意外事故，處置得宜減少損失者。

(四)工作績效長期表現良好者。

(五)預防工安問題，能事先提出建議，實施後有效者。

第 33 條：員工有下列事蹟者，得予記大功：(記大功乙次，當月加薪伍仟元)

(一)研發新產品，為公司創造利潤者。

(二)對製程提出重大改善，能提高整體績效者。

(三)對公司業務有特殊貢獻，足為表率者。

(四)遇有重大意外或工安事件，積極有效處理，降低災害損失者。

第 34 條：員工之懲戒分為三種：(一)申誡、(二)小過、(三)大過。

第 35 條：員工有下列情事者予記申誡：(記申誡乙次)

(一)上級交待之工作未能如期完成。

(二)因工作疏忽影響產量或品質者。

(三)於工作場所喧嘩、嬉鬧有礙秩序者。

(四)在廠區內任意污染，有礙環境整潔者。

(五)於現場工作中穿著拖鞋者。

(六)打卡時不遵守秩序，不聽從警衛之勸導者。

(七)任意塗寫牆壁或公物，有礙觀瞻者。

(八)原副料不足未及時發現，影響請購時效者。

(九)捏造事實申請病假、公假者(請假期間一律以曠職論)。

第 36 條：員工有下列情事者，得予記小過：(記小過乙次)

(一)工作疏忽，造成機器設備遭受損害。

(二)態度傲慢，不接受上級交待之工作。

(三)未經許可，攜帶外人進入現場參觀。

(四)工作時間擅離工作崗位或睡覺。

(五)影響宿舍生活秩序而不聽勸止者。

(六)故意破壞公物，情節輕微者。

(七)未經核准不假外出。

(八)於宿舍內喝酒。

(九)於廠內禁煙區吸菸。

第 37 條：員工有下列情事者，得予記大過：(記大過乙次)

(一)操作不當，遭致機器設備重大損害者。

- (二)違反勞工安全衛生規定，發生重大工安事故。
- (三)態度粗暴，不服從上級之管理。
- (四)託人或代人刷卡，偽造出勤記錄者。
- (五)工廠盤點錯誤，致影響公司信譽，造成損失者。
- (六)不服從警衛門禁管制而發生衝突，或威脅警衛者。
- (七)於廠區內打人或互毆者。
- (八)於廠內危險區吸菸(如油料區、原料區、成品區、廢紙箱區等)。
- (九)於工作現場區喝酒。
- (十)違反工作規定，致使公司遭受重大損失。
- (十一)對上級有關工作上之查詢，故意隱瞞或報告不實，致公司蒙受損失者。
- (十二)擅自撕毀公佈文件或塗改文件，做不實之記載者。
- (十三)故意破壞原物料或機器設備，情節嚴重者。
- (十四)在廠內聚賭或有傷害風化行為者。

第 38 條：員工當年度功過抵銷規定如下：

- (一)嘉獎與申誡可抵銷。
- (二)記小功乙次或嘉獎三次，可抵銷小過乙次或申誡三次。
- (三)記大功乙次或小功三次，可抵銷大過乙次或小過三次。

第 39 條：因員工個人之疏失，以致造成公司被政府機關處以罰鍰，經查確係員工個人之過失，列入該員工當年度之考績。

### 第七章 職業災害補償及撫卹

第 40 條：員工因遭受職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償，但如同一事故，依勞保條例或其他法令規定，已由公司支付費用補償者，公司得予抵充之。

- (一)員工罹患職業病或受傷時，補償其必需醫療費用，其職業病之種類及其醫療範圍，依勞保條例有關之規定。
- (二)員工在醫療中不能工作時，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，且不合勞保之殘廢給付標準者，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，依其殘廢程度給予殘廢補償，依勞保條例有關規定辦理。
- (四)員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給與五個月平均工資之喪葬費外，如有遺屬，並應一次發給四十個月平均工資死亡補償，其遺屬順位依勞保條例有關規定辦理。

第 41 條：前條給付之補償金額得抵充同一事故所生損害之賠償金額，受領補償權自受領之日起，因二年間不行使而消滅。



受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

#### 第 42 條：撫卹

員工如因公死亡，依下列標準撫卹之：

- (一)服務年資未滿一年者，一次發給三個月之撫卹金。
- (二)服務年資超過一年未滿三年者，一次發給六個月之撫卹金。
- (三)服務年資超過三年每滿一年再加給一個月之撫卹金，最多以三十個月為限。

員工如係在職（非因公死亡），依下列標準撫卹之：

- (一)服務年資未滿一年者，一次發給一個月之撫卹金。
- (二)服務年資超過一年者，每滿一年加給半個月撫卹金，最多以二十個月為限。

如達自請退休標準，且退休給付優於撫卹給付時，其撫卹金依退休金之標準發給。

註：(一)公司如負擔保險費，為員工投保商業保險，依法可抵充，不足之部份公司再補足。

(二)撫卹金之計算，以員工死亡前六個月之平均薪資為標準。

### 第八章 安 全、衛 生

第 43 條：本公司依照職業安全衛生法有關規定，辦理本公司安全衛生工作。

第 44 條：本公司對員工辦理從事工作所必要之安全衛生教育及健康檢查等措施。

第 45 條：有關勞工安全衛生事項，如有未盡事宜悉依職業安全衛生法及有關法令辦理。

### 第九章 勞 資 意 見 溝 通

第 46 條：本公司制訂員工申訴制度，處理有關員工對懲戒不服，管理不當，建議及違反有關勞工法令措施之申訴。

第 47 條：本公司依據勞資會議實施辦法，定期舉行勞資會議。

### 第十章 福 利

第 48 條：員工均由本公司依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本公司依法為其辦理請領保險給付手續。

第 49 條：本公司依法提撥職工福利金，組織職工福利委員會，經辦各項職工福利。

### 第十一章 性 騷 擾 之 防 治

第 50 條：本公司為提供人員(包含受僱者、派遣勞工、求職者、技術生及實習生)免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條第一項，及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之範例，訂定性騷

擾之防治措施。

第 51 條：本章所稱之性騷擾，指前揭人員於執行職務時，任何人（含各級主管、員工、客戶…等）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、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現；或主管對前揭人員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，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。

具體而言，性騷擾行為之態樣包含如下：

- (1) 因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。
- (2) 與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體、碰觸或性要求。
- (3) 以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關之行為。
- (4) 強制性交及性攻擊。
- (5) 展示具有性意涵或性誘惑之圖片和文字。

第 52 條：本公司應防治工作場所性騷擾之發生，保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工性別平權之觀念。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

第 53 條：本公司應定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，並於員工在職訓練或工作坊中，合理規劃性別平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。

第 54 條：本公司設置下列工作場所性騷擾申訴管道，並將相關資訊公告於公佈欄以及本公司網站：[www.kwangming.com](http://www.kwangming.com)。

申訴專線電話：(03)329-4138~9 分機 771 轉稽核人員

申訴專用傳真：(03)320-6239 轉稽核人員

申訴電子信箱：294568@kwangming.com(總經理信箱)

第 55 條：本公司應利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

第 56 條：本公司於知悉有性侵害或性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

- (1) 保護被害人之權益及隱私。
- (2) 對所屬場域空間安全之維護或改善。
- (3) 對行為人之懲處。
- (4) 其他防治及改善措施。

第 57 條：當性騷擾申訴事件發生時，本公司立即組成工作場所性騷擾申訴處理委員會，由雇主與受僱者代表共同組成負責處理工作場所性騷擾申訴案件。申訴處理委員會置主任委員一名，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得另指定其他委員代理之；置委員三人至七人，其成員之女性代表不得

低於二分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。派遣勞工如遭受本公司員工性騷擾時，本公司將受理申訴並與派遣事業單位共同調查，將結果通知派遣事業單位及當事人。

第 58 條：性騷擾申訴得以言詞或書面提出。以言詞申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申訴書應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

- (1) 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- (2) 有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
- (3) 申訴之事實及內容。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。

第 59 條：工作場所性騷擾申訴處理委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

第 60 條：工作場所性騷擾申訴處理委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議，可否同數時取決於主席。

第 61 條：本委員會之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相識經驗者協助。

第 62 條：工作場所性騷擾申訴處理委員會調查性騷擾申訴，應以不公開方式為之，調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益。參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，主任委員應終止其參與，本公司並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

第 63 條：本公司調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- (1) 性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- (2) 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- (3) 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (4) 性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
- (5) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- (6) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (7) 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (8) 性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理

輔導及法律協助。

(9)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

第 64 條：申訴處理委員會應於申訴提出起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

申訴處理委員會之調查結果，應做成附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理之建議。該調查決議應以書面通知申訴人、申訴之相對人及本公司，並註明對申訴案之決議有異議者，得於二十日內向申訴處理委員會提出申覆，其期間自申訴決議送達當事人之次日起算。但申覆之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。

提出申覆應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

第 65 條：有下列情形之一者，當事人對申訴處理委員會之決議得提出申覆：

(1)申訴決議與載明知理由顯有矛盾者。

(2)申訴處理委員會之組織不合法者。

(3)依性別工作平等法應迴避之委員參與決定者。

(4)參與決議之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。

(5)證人、鑑定人就為決議基礎之證據、鑑定為虛偽陳述者。

(6)為決定基礎之證物，係偽造或變造者。

(7)為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。

(8)發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。

(9)原決議就足以影響決議之重要證物漏未斟酌者。

第 66 條：性騷擾行為經調查屬實者，本公司得視情節輕重，對申訴人之相對人依工作規則等相關規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，本公司並應協助申訴人提出申訴。

性騷擾行為經證實為誣告者，本公司得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。

第 67 條：本公司對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

第 68 條：當事人有輔導或醫療等需要者，本公司得引介專業輔導或醫療機構。

第 69 條：本公司不會因員工提出本規則所訂之性騷擾防治之申訴或協助他人申訴，而予以解雇、調職或其他不利處分。

第 70 條：性騷擾之行為人如非本公司員工，本公司應依本章提供應有之保護。

## 第十二章 附 則

第 71 條：本規則如有未盡事宜，依照有關法令之規定修訂之。

第 72 條：本規則與政府法令相抵觸者，以政府法令為準。

第 73 條：本規則經總經理核准後，呈報主管機關核備後公告實施，修正時亦同。