

星通資訊股份有限公司

工作規則

核定本

中華民國 107 年 6 月 06 日

竹環字第 1070017159 號

星通資訊股份有限公司

工作規則

目 錄

	頁次
第一章 總則.....	P.1
第二章 服務守則.....	P.2
第三章 任用、解僱及離職.....	P.3
第四章 工作時間、休息、休假及請假.....	P.6
第五章 薪資、獎金及加班費.....	P.12
第六章 考核與獎懲.....	P.14
第七章 福利及退休.....	P.15
第八章 災害傷病補償及撫恤.....	P.17
第九章 員工申訴處理辦法.....	P.18
第十章 附則.....	P.19

第一章 總 則

- 一、本公司為樹立管理制度，健全組織功能，依據勞動基準法第七十條，勞動基準法施行細則第三十七條及有關法令之規定訂定本規則。除勞工法令另有規定外，本公司員工悉應遵守本規則之規定。
- 二、本規則所稱員工係指本公司正式錄用及試用期間之不定期契約人員。

第二章 服務守則

- 一、遵守公司規章，服從各級主管人員合理之督導。
- 二、對於職務或技術上之機密不得對外洩漏，並應嚴防他人竊取。
- 三、不得竊取機密，非經授權不得翻閱、影印不屬於自己掌理之文件、函電、設計圖等資料。
- 四、不得攜帶違禁品或危險物品進入工作場所。
- 五、不得在外兼任與本公司性質相同或類似之業務。
- 六、嚴守薪資及員工認股機密，不得洩漏自己或探聽他人之薪資及員工認股。
- 七、員工欲攜帶生產性機具物品或一般物品出區，應先至專責簽放人員處填妥出區證明單，不得擅自攜帶出區。

第三章 任用、解僱及離職

一、任用

- (一)凡本公司員工應經審核、甄選，並經公司指定之醫院體檢合格後方得僱用。
- (二)本公司新進人員一律先行試用九十天，試用期間經考核不合格者，將依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條等規定辦理終止契約手續。
- (三)新進人員經核准僱用後，應於指定之日親臨本公司管理部報到並繳交下列表件：
 - 1. 國民身份證(繳交正本，影印後當日發還)。
 - 2. 最高學歷證明(繳交正本，影印後當日發還)。
 - 3. 最近離職證明(繳交正本，影印後當日發還)。
 - 4. 退伍令或免役證明(男性員工)。
 - 5. 最近半年內半身脫帽照片兩張。
 - 6. 扶養親屬申請表。
 - 7. 其他指定應繳交之必要文件。

二、終止契約

- (一)非有左列情形之一者，公司不得預告勞工終止勞動契約：
 - 1. 於訂立勞動契約時為虛違意思表示，使公司誤信而有損害之虞者。
 - 2. 對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 3. 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。
 - 4. 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
 - 5. 故意損耗機器、工具、原料、產品或其他公司所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致公司受有損害者。
 - 6. 無正當理由連續曠職三個工作日，或一個月內曠職達六個工作日者。
 - 7. 公司依第1、2、4、5、6項規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

(二)本公司遭遇下列情事之一者，得經預告後終止與員工之勞動契約。

並依有關法令之規定發給資遣費：

- 1．歇業或轉讓時。
- 2．虧損或業務緊縮時。
- 3．不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 4．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。
- 5．員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

前述預告期間依下列規定：

- 1．繼續工作三個月以上，一年未滿者，於十日前預告之。
- 2．繼續工作一年以上，三年未滿者，於二十日前預告之。
- 3．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。若公司未依照第一項規定期間預告而終止契約，應給付預告期間之工資。

(三)資遣費發給

1．選擇適用「勞工退休金條例」退休金制度，保留適用勞動基準法之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(1)在本公司繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資資遣費。

(2)依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。
未滿一個月者以一個月計。

2．自九十四年七月一日起，適用「勞工退休金條例」者，資遣費發給標準為：

(1)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。

(2)未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

3. 選擇繼續適用勞動基準法退休金規定之勞工，其資遣費給與標準如下：

(1) 在本公司繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資資遣費。

(2) 依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

(四) 有左列情形之一者，勞工得不經預告終止契約：

1. 雇主於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使勞工誤信而有受損害之虞者。

2. 雇主、雇主家屬、雇主代理人對於勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

3. 契約所訂之工作，對於勞工健康有危害之虞，經通知雇主改善而無效果者。

4. 雇主、雇主代理人或其他勞工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

5. 雇主不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之勞工不供給充分之工作者。

6. 雇主違反勞動契約或勞工法令，致有損害勞工權益之虞者。

勞工依前項第 1、第 6 項規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

有第 2 項或第 4 項情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，勞工不得終止契約。

資遣費發給規定於本項終止契約準用之。

三、離職

(一) 本公司員工自請辭職，應依下列規定期間以書面通知公司預告之：

1. 繼續工作三個月以上，一年未滿者，於十日前預告之。

2. 繼續工作一年以上，三年未滿者，於二十日前預告之。

3. 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

(二) 辭職經核准後，員工應依規定辦妥一切離職手續及辦妥職務移交。

四、服務證明書

勞動契約終止時，勞工如請求發給服務證明書，雇主或其代理人不得拒絕。

第四章 工作時間、休息及請假

一、本公司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。

二、工作時間及休息

經勞資會議同意，本公司員工每週工作時間為 40 小時。

三、延長工時

(一)公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要，公司經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

(二)公司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。

(三)因天災、事變或突發事件，公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內，報當地主管機關備查。延長之工作時間，公司應於事後補給員工以適當之休息。

(四)公司徵得員工同意得於休假日工作，或因季節性關係有趕工必要，經員工或工會同意得於休假日工作。

(五)公司因天災、事變或突發事件，認有繼續工作之必要時，得停止員工休假、例假及特別休假。並應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

四、休假

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。

五、特別休假

本公司員工之特別休假，以每年一月一日至十二月三十一日為計算基準，公司員工特別休假之給予原則如下：

(一)員工依下列規定給予特別休假：

1. 六個月以上一年未滿者，三日。
2. 一年以上二年未滿者，七日。
3. 二年以上三年未滿者，十日。
4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。
5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。
6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

(二)休假年資表:(每年可休假日數係以工作日為計算基準)

休假年資	0.5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
可休假日數	3	7	10	14	14	15	15	15	15	15	16

註: 十年以上者, 每一年加給一日, 加至三十日止。

(三)公司於每年年初預給特別休假，員工到職工作未滿一定期間離職者，公司將依到職天數比例追回預給之特別休假。

(四)本公司員工特別休假應事先填具”請假單”，洽妥職務代理人，經核准後始得休假。

(五)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 30 日內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本公司記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

(六)員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本公司與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依前條之所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

六、請假

(一)本公司員工請假，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，依本辦法之規定手續辦理，並填具”請假單”呈准之。

(二)本公司各項假別及其相關事項規定如下：

假 別	請假事由	給假期限	請假單位	請假手續	薪 給	備 註
事假	因有事故必需親自處理者		0.5 小時	應事先呈准，不及事先請假者，得託同事代辦請假手續	全年累計不得超過 14 日，逾期部分請以簽呈核准，請假期間不予支薪	尚有特別休假者以特別休假抵扣，不扣薪，無特別休假抵扣者按日扣薪
家庭照顧假	員工家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時	全年以 7 日為限，並併入事假辦理	0.5 小時	同上	家庭照顧假不影響全勤獎金、考績或其他不利之處分，但不給薪	員工配偶如未就業者，不得申請家庭照顧假，但有正當理由者，不在此限
病假	因普通傷害、疾病或生理因素必須治療或休養者為限		0.5 小時	不及事先請假者，得託同事代請，逾 2 日者，尚需檢附公立或公勞保指定醫院之診斷證明	7 日內不扣薪，8 日至 30 日以特別休假抵扣，無特別休假抵扣者，按日扣薪 50%，超過 30 日者不給薪	未住院者，全年合計不得超過 30 日，住院者，二年內合計不得超過一年，未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。超過上述規定期限，經以事假或特別休假抵扣後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限

假 別	請假事由	給假期限	計假單位	請假手續	薪 給	備 註
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	0.5 小時	不及事先請假者，應於銷假上班當天完成請假手續	併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給	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
公傷假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者	依實際所需核給	0.5 小時	檢附公立或公勞保指定醫院之診斷證明	全薪	上下班途中意外受傷，除私人行為及違反法令者外，視為執行公務應核給公傷假
產檢假	女性員工妊娠期間	給予產檢假 5 日	0.5 小時	檢附醫療院所之看診收據證明	全薪	
產假	本人生產	連續 56 日	56 日	檢附出生證明	到職工作 6 個月以上者全薪，未滿 6 個月者半薪	產假須一次請足
產假	妊娠 3 個月以上流產者	連續 28 日	28 日	檢附證明文件	同上	同上
產假	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者	連續 7 日	7 日	檢附證明文件	同上	同上
產假	妊娠未滿 2 個月流產者	連續 5 日	5 日	檢附證明文件	同上	同上

假 別	請假事由	給假期限	計假單位	請假手續	薪 給	備 註
陪產假	配偶分娩	5 個工作天	5 日	檢附出生證明	全薪	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
喪假	父母 養父母 繼父母 配偶	8 個工作天	0.5 日	檢附訃文或死亡證明	全薪	可分奔喪與歸喪兩次請假
喪假	(外)祖父母 子女 配偶之父母 配偶之養父母 配偶之繼父母	6 個工作天	0.5 日	檢附訃文或死亡證明	全薪	可分奔喪與歸喪兩次請假
喪假	(外)曾祖父母 同胞兄弟姊妹 配偶之祖父母 配偶之外祖父母	3 個工作天	0.5 日	檢附訃文或死亡證明	全薪	可分奔喪與歸喪兩次請假
婚假	本人結婚	8 個工作日	1 日	檢附結婚喜帖	全薪	可分結婚與蜜月兩次請假
公假	教育、點閱召集、後備軍人小組會議、警察局防護團訓練、公職人員選舉投票	依實際所需核給	0.5 日	應事先呈准，並檢附證明文件	全薪	演講內容與工作職務無關者，另以事假處理
	代表本公司參加對外育樂活動比賽					
	應邀至公司外從事與業務相關之演講					

假 別	請假事由	給假期限	計假單位	請假手續	薪 給	備 註
路程假	教育、勤務、點閱召集或投票等	彰化以南（不含彰化市）：來回 0.5 日， 宜蘭：來回 0.5 日， 花蓮、台東、澎湖：來回 1 日		應事先呈准，並檢附證明文件	全薪	
哺乳時間		子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。 受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。 前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。				
育兒時間		為撫育未滿三歲子女，得請求每天減少工作時間 1 小時，減少之工作時間，不得請求報酬或調整工作時間 請育兒時間不影響全勤獎金、考績或其他不利之處分				
安胎假		員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理				
育嬰留職停薪		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。

（三）請假核准權責如下：

	一般員工	主管級以上
一至三日	直屬主管	上一級主管
四日以上	部門經理	部門經理以上

（四）本公司員工請假未經核准或無故未上班且未按規定請假者視為曠職，若連續曠職三個工作日以上或一年內無故曠職六個工作日以上時，應予解僱。

第五章 薪資、獎金及加班費

一、薪資包含本俸、職務加給、專業加給及生活俸，每月分兩次定期發給，但員工與公司有特定約定者，每月定期發給一次，為每月五日發放上個月薪資。

二、本公司員工薪資之調整，係以全部薪資為計算基礎，並由薪資結構中各要項酌予調整，薪資之調整原則上是於每年一月份時，視員工工作績效及公司營運狀況作適當之調整。

三、本公司年度獎金之相關事宜規定如下：

（一）發放基數：兩個月全薪

（二）發放時間：當年七月十六日及次年一月十六日，各發放一個月全薪；發放日前離職者不予發放。

（三）發放基準日：當年七月十六日發放之獎金係以當年六月三十日為發放基準日，次年一月十六日發放之獎金係以當年十二月三十一日為發放基準日。

（四）發放基礎：以發放基準日之薪資為基礎，發放基準日前到職未滿半年者，按到職日數比例核發。發放基準日前半年內請病假、事假合計超過十日以上者，獎金按服勤日數佔總工作日數比例發給。

四、延長工時工資計給：

（一）正常工作日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：

1、延長工作時間在二小時以內者，加班費按平日每小時工資加給三分之一以上。

2、再延長工作時間在二小時以內者，加班費按平日每小時工資額加給三分之二以上。

3、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

（二）國定假日(休假)、特別休假日加班者，加班費以日加倍計算。

(三) 休息日工作之工資發給：

- 1、因業務需要，本公司經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- 2、本公司因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

(四) 員工於平日延長工時或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限至當年度 12 月 31 日止。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

(五) 補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

(六) 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後 30 日。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本公司連同應結清之工資，一併給付員工。

(七) 因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第六章 考核與獎懲

一、本公司各級主管對所屬員工之工作，負有考核及協助工作績效改善之責，考核之結果亦作為員工年度調薪或升遷之參考。

二、本公司考核分為下列三種：

- （一）試用考核：於新進員工試用期滿時辦理之。
- （二）年度考核：於每年一月份辦理之。
- （三）專案考核：遇有獎懲事項時辦理之。

三、本公司員工有下列事蹟者，予以嘉獎：

- （一）擔任臨時指派之任務，能如期完成並達到預期目標者。
- （二）在公司外行為優良，提高公司聲譽，有具體事實者。
- （三）其他應予嘉獎者。

四、本公司員工有下列事蹟者，予以記功：

- （一）對研究、生產、品管、維護、採購、銷售、會計、財務及人事等有特殊貢獻，使公司增加收益或節省費用，有事實為證者。
- （二）施救意外災害，使公司減少損失，有事實為證者。
- （三）其他應予記功之事項。

五、本公司員工有下列事蹟者，予以警告：

- （一）違反公司一般規定，經勸告不聽者。
- （二）工作不力或積壓文件，致延誤時效者。
- （三）浪費公司財物，情節輕微者。

六、本公司員工有下列事蹟者，予以記過：

- （一）於工作時間內從事私人工作者。
- （二）不服從上級主管之督導，態度惡劣者。

第七章 福利與退休

一、福利

- (一) 凡本公司員工一律參加勞工保險及全民健康保險，到職滿三個月之員工並享有團體保險。
- (二) 本公司依法提撥職工福利金，辦理各項福利措施，另依規定成立職工福利委員會，負責職工福利金之保管與動用。

二、退休

- (一) 本公司員工有下列情形之一者得自請退休：
 - 1. 服務本公司十五年以上，年滿五十五歲者。
 - 2. 服務本公司二十五年以上者。
 - 3. 服務本公司十年以上，年滿六十歲者。
- (二) 本公司員工非有下列情形之一者，不得強制其退休：
 - 1. 年滿六十五歲者。
 - 2. 心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務者。
- (三) 適用勞動基準法退休金制度【舊制】，其退休金給與標準如下：
 - 1. 選擇適用「勞工退休金條例」退休金制度【新制】，保留適用勞動基準法之工作年資，退休金給與標準如下：
 - (1) 按工作年資，每滿一年給予 2 個基數，超過十五年之工作年資，每滿一年給予 1 個基收，最高總數以 45 個基數為限。
 - (2) 未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
 - 2. 選擇繼續適用勞動基準法退休金規定之勞工，其退休金給與標準如下：
 - (1) 按工作年資，每滿一年給予 2 個基數，超過十五年之工作年資，每滿一年給予 1 個基收，最高總數以 45 個基數為限。
 - (2) 未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
 - 3. 員工遭強制退休係因其心神喪失或因執行公務導致身體殘廢者，將依前款第 1、2 項規定加給百分之二十。
 - 4. 退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資(前六個月月平均薪資)。
 - 5. 員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

(四) 退休金提繳

- 1.適用勞工退休金條例退休金制度，公司每月並按員工每月工資之 6%，提繳至勞工保險局員工個人帳戶。
- 2.雇主未依勞工退休金條例規定按月提繳或足額提繳勞工退休金，致員工受有損害，員工得向雇主請求損害賠償。
- 3.請領條件
 - (1)凡選擇新制且年滿六十歲之員工得向勞保局請領退休金。
 - (2)工作年資滿十五年以上者，請領月退休金；工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。
 - (3)工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，前後提繳年資合併計算。
 - (4)勞工於請領退休金前死亡者，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。

第八章 災害傷病補償及撫卹

一、本公司員工遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本公司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，本公司得予以抵充之。

（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，但醫療時間屆滿二年仍未痊癒，經指定之醫院診斷審定為喪失原有工作能力，且不合殘障給付標準者，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：

1. 配偶及子女。
2. 父母。
3. 祖父母。
4. 孫子女。
5. 兄弟姐妹。

（五）非職業災害的撫卹，依公司團保相關規定辦理。

二、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。

三、職業災害之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因勞工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第九章 員工申訴處理辦法

本公司訂定之員工申訴處理辦法：如附件。

第十章 附則

- 一、本公司依照職業安全衛生有關法令辦理安全衛生工作。
- 二、本公司為加強勞資意見之溝通，促進勞資合作，提高生產效率，應定期舉辦勞資會議，會議之內容應予公佈之，以作為勞資雙方努力之方向。
- 三、本規則如有未盡事項，依照有關法令之規定辦理。
- 四、本規則經董事會通過後，送請科學工業園管理局核備並公佈實施，修正時亦同。



員工申訴處理辦法

date：10/01/2002

第一條 目的

為維護公司同仁的合法權益，協助個人解決困難，暢通溝通管道，並藉以能解決員工在工作與生活上所遭遇之問題，以期增進勞資和諧。

第二條 適用對象

凡公司所屬員工或員工之服務對象均適用。

第三條 適用範圍

- 一、對員工本身所受之獎懲、考核、調動、及其它事情處置等結果、有損害個人合法權益或不服不平者。
- 二、性騷擾申訴案件。
- 三、公司現行管理規章、制度或行政措施或工作業務規定，損害個人合法權益者。
- 四、其它與公務有關事務，影響個人合法權益者。

第四條 申訴案件處理程序

一、性騷擾申訴案件：

- (一)性騷擾之申訴應填具「員工申訴表」(如附件一)，並向申訴之負責受理單位管理部申訴，專線為 2001，且得以言詞或書面提出。
- (二)性騷擾之申訴以言詞提出者，受理單位或人員必須填具「員工申訴表」以做成紀錄，並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。若有代理人者，應檢附委任書，並向受理單位提出申訴。
- (三)受理單位接獲申訴後，必要時得將申訴案件交由申訴處理調查單位進行處理調查，調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益，並以不公開方式為之。
- (四)申訴處理調查單位處理性騷擾申訴案件時，得通知當事人及關係人到場說明，並給予當事人充分陳述之機會，且保證申訴人免於被報復或其他不利之待遇，有必要時得邀請具相關學識經驗者協助。
- (五)申訴處理調查單位應對申訴案件做出成立或不成立之決議，評議成立時，並得作懲戒或其他處理之建議。前項決議，應以「申訴回覆表」(如附件二)通知申訴人、申訴之相對人，並將評議結果應簽呈最高決策主管核定後，轉請人資單位依規定辦理懲處或相關單位執行有關事項。評議不成立時應通知雙方當事人，並重申本公司反對性騷擾之立場。

員工申訴處理辦法

date：10/01/2002

- (六)申訴應自提出起三個月內結案。申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於十日內提出申覆。經結案後不得就同一事由，再提出申訴。
- (七)申訴人於案件評議期間得撤回申訴，其撤回方式應以書面為之，於送達申訴處理調查單位後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。
- (八)申訴處理調查單位人員如涉及申訴事項或有其他事由足認其有偏頗之虞者，該人員應逕行迴避，當事人亦得申請其迴避。其迴避與否，由申訴處理調查單位決定之。
- (九)參與調查、評議之人員應對申訴案件內容負保密責任，違反者，申訴處理調查單位得立即終止其參與，並依規定辦理懲處。
- (十)有下列情形之一者，申訴處理調查單位得決議暫緩調查及評議：
 - (1) 申訴人提出請求。
 - (2) 性騷擾案件已進入司法程序，或已移送監察院調查或公務員懲戒委員會審議。
 - (3) 其他有暫緩調查及評議之必要者。

二、其他申訴案件：

- (一)員工有所陳情或申訴時應由本人或代理人填具「員工申訴表」，並檢附相關資料及證據提交行政部主管。
- (二)行政部主管接獲申訴案件後，應先調查事實真相，其必須予以處理者，應協調有關主管積極設法處理；其因如涉及其他單位時，則應主動與有關單位洽商共同處理。且應在收件後二週內與當事人溝通，並告知處理結果或處理方法、進度。
- (三)於申訴案件結案時，應由行政部主管以「申訴回覆表」(如附件二)回覆申訴人。

申訴人如對處理結果不服時，得於接到回覆日起十日內，在填具「員工申訴表」，並提出新理由或新證據，向行政部主管申請覆議，申請覆議以一次為限。
- (四)申訴案件處理中，申訴當事人及負責處理案件之有關人員均不得對外公開，負有保密之責，違者依人事規章辦理。申訴當事人及相關人員有接受查詢，忠實答覆及提供有關資料之義務。
- (五)匿名、非本人申訴或未依本辦法申訴者，不予受理。如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，除不予受理外，並依有關規章辦理。

第五條：本辦法經總經理核准後實施，修正時亦同。



員工申訴處理辦法

date : 10/01/2002

第六條：附件：

附件一：員工申訴表

附件二：申訴回覆表

附件一

星通資訊股份有限公司

員工申訴表

申訴日期： 年 月 日

申訴人 姓名		工號		部門		職稱	
居住所				聯絡 電話			
申訴之 相對人		工號		部門		職稱	
申訴內容							
事發時間							

申訴人簽章：

備註：有代理人者

代理人 姓名		居住所		聯絡 電話	
-----------	--	-----	--	----------	--



員工申訴處理辦法

date：10/01/2002

附件二

星通資訊股份有限公司

申訴回覆表

申訴案件							
申訴人		工號		部門		職稱	
申訴之相對人		工號		部門		職稱	
申訴內容							
申訴處理 調查單位 決議							

申訴人簽章：_____ 申訴之相對人簽章：_____

總經理簽章：_____ 管理部簽章：_____