

Alpha無限公司 員工獎懲管理辦法

(Alpha Cat Unlimited Inc. - Employee Reward and Disciplinary Management Policy)

文件編號: ACU-HR-POL-003

版本: 1.0

生效日期: 2025年9月1日

制定部門: 人力資源暨組織發展部

核准: _____ (法務長 / 人力資源長)

核准: _____ (執行長 / 總經理)

前言: 我們的誠信與卓越文化—激勵正直, 守護信任

在Alpha無限公司(以下簡稱「本公司」), 我們堅信, 一家卓越公司的基石, 不僅建立於非凡的創新與產品之上, 更根植於全體員工共同信守的最高道德標準與行為準則。我們的成功, 源自於客戶、合作夥伴與社會大眾給予我們的信任—而這份信任, 必須由我們每一位員工在日常工作中的每一次決策與行動來贏得與捍衛。

本《員工獎懲管理辦法》旨在建立一個清晰、公平、且具建設性的框架。其目的不僅是為了規範行為、防範風險, 更是為了積極地塑造與強化我們引以為傲的企業文化。

- 對於獎勵, 我們著眼於表彰那些不僅達成卓越績效, 更能體現本公司「領導力原則」、勇於創新、樂於協作、並為團隊與客戶創造非凡價值的行為與貢獻。我們相信, 正向的激勵是驅動持續進步與創新的最強大引擎。
- 對於懲處, 我們秉持嚴肅而審慎的態度。我們的目標是教育、改進, 並確保一個安全、尊重、包容且高度誠信的工作環境。懲處程序旨在確保公平性、一致性與透明度, 保護公司、員工及所有利害關係人的正當權益, 並對任何危害我們核心價值觀的行為採取零容忍政策。

本辦法是每位員工的行為指南, 也是各級主管的管理工具。我們期望透過本辦法, 讓每一位Alpha的成員都能理解公司的期望, 並在一個互相尊重、彼此信賴的環境中, 共同追求卓越, 實現個人與公司的長遠發展。

目錄

第一部分: 總則與核心原則

- 第一章: 基本原則
 - 第1條: 目的與指導原則
 - 第2條: 適用範圍
 - 第3條: 權責劃分
 - 第4條: 名詞定義
- 第二章: 獎懲文化與核心理念
 - 第5條: 獎勵的哲學: 激勵與價值觀傳播
 - 第6條: 懲處的哲學: 教育、改進與保護
 - 第7條: 公平、一致與無差別待遇原則
 - 第8條: 保密與道德準則

第二部分：獎勵管理

- 第三章：獎勵的類型與標準
 - 第9條：獎勵的層級與分類
 - 第10條：個人獎勵類別
 - 第11條：團隊獎勵類別
 - 第12條：專案與專利獎勵
- 第四章：獎勵的提名與審議
 - 第13條：提名流程與資格
 - 第14條：獎勵評審委員會
 - 第15條：審議標準與決策
 - 第16條：獎勵的授予與公告

第三部分：行為準則與違紀管理

- 第五章：員工基本行為準則 (**Code of Conduct**)
 - 第17條：誠信正直
 - 第18條：尊重與包容的工作環境
 - 第19條：資訊安全與資產保護
 - 第20條：利益衝突
 - 第21條：反騷擾與反歧視
 - 第22條：反賄賂與反腐敗
 - 第23條：智慧財產權與保密資訊
- 第六章：違紀行為的分類與定義
 - 第24條：違紀行為分級原則
 - 第25條：輕微違紀行為 (Level 1)
 - 第26條：一般違紀行為 (Level 2)
 - 第27條：嚴重違紀行為 (Level 3)
 - 第28條：重大違紀行為 (Level 4)
- 第七章：懲處的類型與適用
 - 第29條：懲處措施的種類
 - 第30條：懲處措施的適用原則
 - 第31條：懲處與績效評估的關聯

第四部分：調查與申訴程序

- 第八章：違紀事件的報告與調查
 - 第32條：報告管道與吹哨者保護
 - 第33條：調查的啟動與原則
 - 第34條：調查小組的組成與職責
 - 第35條：調查流程與時限
 - 第36條：調查報告與事實認定
- 第九章：懲處的核定與執行
 - 第37條：懲處建議的提出
 - 第38條：懲處審議委員會 (Disciplinary Review Committee)
 - 第39條：懲處決定的核定與通知

- 第40條：懲處的執行與記錄
- 第十章：申訴與再審議機制
 - 第41條：申訴權利與資格
 - 第42條：申訴的提出與受理
 - 第43條：申訴審議流程
 - 第44條：最終決定與通知

第五部分：附則

- 第十一章：紀錄管理與時效
 - 第45條：獎懲紀錄的管理與保存
 - 第46條：懲處紀錄的影響與時效
- 第十二章：規章管理
 - 第47條：規章解釋與修訂
 - 第48條：施行日期

第一部分：總則與核心原則

第一章：基本原則

第1條：目的與指導原則

本辦法旨在透過以下指導原則，建立一個公平、透明、且能促進組織健康的獎懲管理體系：

1. 價值觀導向 (**Value-Driven**)：所有獎懲決策均須與本公司核心價值觀及「領導力原則」保持一致。獎勵旨在強化模範行為，懲處旨在糾正偏離價值的行為。
2. 公平公正 (**Fairness & Equity**)：確保所有員工在相似的情境下受到一致的對待。程序必須公正，給予員工充分陳述意見的機會，決策過程不受個人偏見、歧視或偏袒的影響。
3. 清晰透明 (**Clarity & Transparency**)：獎勵的標準與懲處的規則應對所有員工公開、清晰、易於理解。獎懲的理由與決策過程應在保密原則允許的範圍內，做到最大程度的透明。
4. 教育與發展 (**Education & Development**)：將獎懲視為組織學習與個人成長的機會。懲處的首要目的應是教育與行為矯正，而非單純的處罰。獎勵則應分享成功經驗，帶動組織整體進步。
5. 及時性 (**Timeliness**)：對於應受獎勵的行為與應予懲處的事件，應及時處理。延遲的獎勵會削弱激勵效果，延遲的懲處則可能導致問題惡化並損害團隊士氣。

第2條：適用範圍

本規章適用於本公司全球所有據點之全職、兼職等所有類型之正式員工。關於約聘、實習生、顧問及其他非典型工作者，若其行為對本公司造成影響，本公司將參照本規章精神，並依其個別合約或專案約定處理，包括但不限於服務中止或追究法律責任。

第3條：權責劃分

1. 人力資源暨組織發展部 (**HR & Organizational Development**):
 - 制定、詮釋、更新本獎懲管理辦法及相關流程。
 - 作為獨立第三方，引導與管理違紀事件的調查程序，確保其公正性與專業性。
 - 提供各級主管及員工關於行為準則、獎懲流程的培訓與諮詢。
 - 組織與運作「獎勵評審委員會」及「懲處審議委員會」。
 - 維護所有獎懲紀錄的準確性與機密性。
2. 各級主管 (**Managers**):

- 是公司文化在團隊中的第一傳播者與執行者。有責任在團隊內營造積極、合規的工作氛圍。
- 對員工的日常行為進行觀察、指導與即時回饋。
- 及時提名應受獎勵的員工與團隊。
- 發現或接收到潛在的違紀行為報告時，有責任立即向人力資源部或指定管道報告。
- 執行已核定的懲處決定，並對受懲處員工進行後續的輔導與觀察。

3. 員工 (Employees):

- 有責任閱讀、理解並遵守本辦法及公司的各項行為準則。
- 以誠信、專業的態度履行職責，展現公司的價值觀。
- 有權利，也有義務報告任何疑似違反公司政策或法律法規的行為。
- 積極參與獎勵提名，認可同事的傑出貢獻。

第4條:名詞定義

- **獎勵 (Reward):** 公司為表彰員工或團隊在工作績效、技術創新、客戶服務、文化踐行等方面做出的超越職務要求的傑出貢獻，而給予的物質或精神上的肯定。
- **懲處 (Discipline):** 員工因其不當行為違反了法律法規、公司規章制度或道德準則，公司為糾正其行為、教育本人及他人，並維護組織秩序而採取的處置措施。
- **違紀行為 (Misconduct):** 泛指任何偏離或違反第五章所定義之「員工基本行為準則」及其他公司政策的行為。
- **吹哨者 (Whistleblower):** 指任何出於善意，向公司內部或外部監管機構報告涉嫌違法、違規或不當行為的個人。
- **利益衝突 (Conflict of Interest):** 指員工的個人利益(或其親屬的利益)與公司的利益發生或可能發生衝突的情況。
- **報復 (Retaliation):** 指對任何善意報告問題、參與調查或提出申訴的員工，採取任何形式的不利措施，如解僱、降職、騷擾、威脅或排擠等。報復行為本身即構成重大違紀。

第二章:獎懲文化與核心理念

第5條:獎勵的哲學:激勵與價值觀傳播

我們相信，獎勵不僅是對過去成就的認可，更是對未來行為的引導。本公司的獎勵體系旨在：

- **聚焦影響力:** 獎勵的核心標準是「影響力」。我們不僅看員工「做了什麼」，更看重其工作成果為客戶、團隊、產品或公司帶來的正面、可衡量的改變。
- **強化領導力原則:** 獎勵與本公司的「領導力原則」緊密掛鉤。獲得最高榮譽獎勵的個人或團隊，必然是在踐行如「客戶至上」、「主人翁精神」、「深入探究」等方面表現卓越的典範。
- **鼓勵冒險與創新:** 我們設立專門的獎項，以表彰那些勇於挑戰現狀、嘗試高風險創新專案並從中學習的員工，無論其專案最終是否完全成功。我們獎勵的是過程中的智慧、勇氣與韌性。
- **促進協作:** 我們的獎勵體系高度重視跨團隊、跨部門的協作成果，鼓勵員工打破組織壁壘，為共同的目標而努力。
- **傳播成功故事:** 每一次獎勵的授予，都是一次傳播公司價值觀的機會。我們將透過內部通訊、全員會議等方式，廣泛分享獲獎者的故事，使其成為全體員工學習的榜樣。

第6條:懲處的哲學:教育、改進與保護

我們處理違紀行為的根本目的，是維護一個安全、公平、且能讓所有員工茁壯成長的環境。我們的懲處理念基於：

- 對事不對人：懲處針對的是具體的不當行為，而非員工個人。我們致力於理解行為背後的原因，並在可能的情況下提供改進的機會。
- 漸進性原則 (**Progressive Discipline**)：除非行為極其嚴重，我們通常會採取漸進式的懲處措施。對於初次或輕微的違紀，會以口頭提醒、書面警告等教育性質的措施為主，給予員工改進的機會。只有在行為重複發生或情節嚴重時，才會採取更嚴厲的措施。
- 零容忍底線：對於任何形式的騷擾、歧視、報復、欺詐、竊取公司資產或洩露核心機密等嚴重危害公司核心利益與員工安全的行為，本公司採取零容忍政策，一經查實，將立即採取最嚴厲的懲處措施，包括但不限於立即終止勞動合約，並保留追究法律責任的權利。
- 保護報告者與參與者：我們承諾保護所有善意報告問題或參與調查的員工免遭報復。確保員工可以安心地提出疑慮，是維護組織健康的關鍵。

第77條：公平、一致與無差別待遇原則

公司承諾，在獎懲管理的所有環節中，嚴格遵守公平、一致與無差別待遇的原則。

- 一致性：對於性質、情節和影響相似的行為，應採用基本一致的獎懲標準，無論涉及員工的職位、級別、部門、性別、種族或任何其他受保護特徵。
- 個案考量：在維持一致性的同時，也承認每個案例都有其獨特性。在決定具體的懲處措施時，會綜合考量違紀行為的動機、是否為初犯、造成的實際損害、員工過往的表現以及是否主動承認錯誤並配合調查等多種因素。
- 禁止歧視與報復：任何基於種族、膚色、宗教、性別、國籍、年齡、殘疾、性取向、性別認同或其他受法律保護特徵的獎懲決定，都是嚴格禁止的。同樣，對善意報告者、證人或申訴人進行任何形式的報復，也將受到最嚴厲的處分。

第8條：保密與道德準則

所有參與獎懲流程的人員，包括各級主管、人力資源部人員、調查小組成員及各級委員會成員，均須簽署保密協議，並恪守最高的職業道德標準。

- 資訊保密：除非有合法的調查或業務需求，所有與違紀調查、懲處審議、申訴相關的資訊，包括涉及人員的身份，均需嚴格保密。
- 利益迴避：若參與流程的任何人員與被調查者或事件本身存在任何形式的利益衝突，必須主動申報並迴避。
- 客觀中立：所有參與者必須保持客觀中立的立場，基於事實和證據進行判斷，不受個人情感或關係的影響。
- 違反後果：任何違反上述保密與道德準則的行為，本身即構成嚴重違紀，將受到嚴厲處分。

第二部分：獎勵管理

第三章：獎勵的類型與標準

第9條：獎勵的層級與分類

為系統性地認可不同層級與性質的貢獻，本公司獎勵體系分為以下層級：

1. 即時認可 (**On-the-Spot Recognition**)：
 - 目的：對日常工作中展現出的良好行為和微小貢獻給予快速、即時的肯定。
 - 形式：主管的口頭表揚、感謝卡、小額禮品卡、團隊午餐等。
 - 特點：授權給各級主管，流程簡便，強調及時性。
2. 部門級獎勵 (**Departmental Awards**)：
 - 目的：表彰在部門範圍內做出顯著貢獻的個人或團隊。

- 形式: 部門內公開表揚、獎狀、部門績效獎金。
- 特點: 每季或每半年評選一次, 由部門主管主導。

3. 公司級獎勵 (Company-wide Awards):

- 目的: 表彰對整個公司產生重大影響、堪稱全公司典範的個人或團隊。
- 形式: 年度頒獎典禮、高額獎金、股權激勵、獎盃/獎牌。
- 特點: 年度評選, 由公司高階管理層組成的「獎勵評審委員會」審議決定, 是公司的最高榮譽。

第10條: 個人獎勵類別

以下為公司級個人獎勵的主要類別, 各部門可參考設立相應的部門級獎項。

1. 執行長獎 / 年度最有價值員工 (CEO Award / MVP of the Year):

- 標準: 授予在該年度對公司做出最卓越、最關鍵貢獻的個人。其成就通常具有里程碑意義, 對公司的策略目標達成或財務表現產生了決定性影響。

2. 領導力原則典範獎 (Leadership Principles Exemplar Award):

- 標準: 授予在日常工作中, 持續且深度地踐行公司「領導力原則」, 並對周圍同事產生深遠正面影響的員工。他們是公司文化的活化身。

3. 技術創新獎 (Innovation Excellence Award):

- 標準: 授予在技術研發、產品設計或流程改進上取得重大突破, 為公司建立技術壁壘、提升產品競爭力或大幅提高營運效率的個人。

4. 客戶至上獎 (Customer Obsession Award):

- 標準: 授予始終以客戶為中心, 深入理解客戶痛點, 並透過卓越的服務或產品方案為客戶創造巨大價值, 贏得客戶高度讚譽的員工。

5. 新秀獎 (Rookie of the Year Award):

- 標準: 授予在加入公司的一年內, 學習迅速、成長顯著, 並已開始做出超越職級預期貢獻的新進員工。

第11條: 團隊獎勵類別

1. 年度卓越團隊獎 (Team Excellence of the Year Award):

- 標準: 授予在團隊目標達成、跨部門協作、內部士氣與成員發展等方面綜合表現最出色的團隊。

2. 專案交付卓越獎 (Project Delivery Excellence Award):

- 標準: 授予成功交付極具挑戰性、高複雜度、對公司有重大策略意義的專案的團隊。評選標準包括專案管理的品質、時程、預算控制以及最終的業務成果。

3. 多元共融貢獻獎 (Diversity & Inclusion Champion Award):

- 標準: 授予在推動工作場所的多元化、公平性與包容性方面做出傑出努力與貢獻的團隊或員工資源團體 (ERG)。

第12條: 專案與專利獎勵

- 專利申請獎勵: 為鼓勵創新與保護智慧財產權, 員工提交的發明經公司評估後, 對具有申請價值的專利, 在提交申請及獲得授權時, 將分別給予發明人團隊一次性獎金。
- 重大專案里程碑獎勵: 對於週期長、難度大的重大研發或策略專案, 可在專案計畫中設立關鍵里程碑獎勵。當團隊達成預設的關鍵節點時, 即可觸發相應的獎勵發放, 以及時激勵團隊。

第四章:獎勵的提名與審議

第13條:提名流程與資格

1. 提名資格: 公司內任何員工皆可提名其他符合條件的個人或團隊角逐各類獎項。同時也鼓勵員工進行自我提名。
2. 提名管道: 所有提名均需透過公司內部的績效與獎勵系統線上提交。
3. 提名資料: 提名時需提交一份詳盡的提名陳述, 清晰闡述被提名人的具體事蹟、貢獻, 並盡可能提供量化數據、客戶回饋、同事證言等佐證資料, 並說明其行為如何符合特定獎項的標準。
4. 提名期間: 公司級獎勵的提名通常在每年第四季度開放, 為期一個月。部門級獎勵的提名時程由各部門自行規定。

第14條:獎勵評審委員會 (Awards Review Committee)

1. 組成: 公司級獎勵的評審委員會由執行長擔任主席, 成員包括各核心業務部門的副總裁級主管及人力資源長。
2. 職責:
 - 審核所有公司級獎項的提名資料。
 - 根據獎項標準, 進行公平、客觀的評選。
 - 在需要時, 可要求提名人或被提名人的主管提供補充資訊。
 - 投票決定最終獲獎名單。
 - 持續檢視與優化獎勵類別與評選標準, 確保其與公司策略保持一致。

第15條:審議標準與決策

1. 審議標準: 委員會將基於以下面向進行綜合評估:
 - 影響力規模 (**Scale of Impact**): 該貢獻是影響了一個功能、一個產品線, 還是整個公司?
 - 挑戰難度 (**Degree of Difficulty**): 達成此項成就所克服的技術、資源或市場挑戰有多大?
 - 創新性 (**Originality**): 該解決方案或想法是否具有開創性?
 - 價值觀契合度 (**Alignment with Values**): 該成就的達成過程是否充分體現了公司的核心價值觀?
2. 決策過程: 委員會將召開專門的評審會議。每位委員對入圍的提名進行討論與辯論, 最後以無記名投票或共識決的方式產生獲獎者。執行長擁有一票否決權及最終決定權。

第16條:獎勵的授予與公告

1. 授予儀式: 公司級獎勵將在年度全員大會或專門的頒獎典禮上, 由執行長或高階主管親自授予。
2. 內部公告: 獲獎名單及其傑出事蹟將透過公司內部網站、電子郵件、數位看板等所有內部溝通管道進行廣泛宣傳。
3. 外部宣傳: 對於部分代表公司形象的重大獎項, 經獲獎人同意, 可在公司官方社群媒體或新聞稿中進行適度宣傳。
4. 獎勵兌現: 物質獎勵(獎金、股權等)將由人力資源部及薪酬福利部負責, 在頒獎後的第一個發薪日兌現。

第三部分：行為準則與違紀管理

第五章：員工基本行為準則 (Code of Conduct)

本章節概述了所有員工必須遵守的基本行為準則。此處並非窮盡所有規則，而是一個指導性框架。更詳細的規定請參閱公司各項專門政策文件（如《資訊安全政策》、《反騷擾與反歧視政策》等）。所有員工都有責任熟悉並遵守這些政策。

第17條：誠信正直 (Integrity & Honesty)

誠信是我們一切行為的基石。員工應：

- 在所有業務往來中保持誠實，提供準確的資訊。
- 準確記錄工時、費用報銷及其他業務數據，嚴禁任何形式的偽造或欺詐。
- 在溝通中保持透明，及時報告壞消息與好消息。

第18條：尊重與包容的工作環境 (Respectful & Inclusive Workplace)

我們致力於創造一個讓每個人都感到安全、受尊重並能發揮最大潛能的環境。員工應：

- 以專業、尊重的態度對待同事、客戶、供應商及所有合作夥伴。
- 尊重他人的不同背景、觀點與經驗。
- 促進開放、坦誠的對話，即使在意見不合時，也要保持文明的溝通。
- 嚴禁霸凌、威脅、恐嚇或任何形式的攻擊性行為。

第19條：資訊安全與資產保護 (Information Security & Asset Protection)

保護公司的資訊與資產是每位員工的責任。員工應：

- 妥善保管與使用公司配發的所有資產，包括筆記型電腦、行動裝置等。
- 嚴格遵守公司的資訊安全政策，設定強密碼，謹慎處理敏感資訊。
- 禁止未經授權存取、複製、修改或刪除公司數據。
- 發現任何潛在的資安漏洞或事件，應立即向資訊安全部門報告。

第20條：利益衝突 (Conflict of Interest)

員工應避免任何可能導致個人利益與公司利益衝突的情況。員工應：

- 向主管及人力資源部主動披露任何潛在或實際的利益衝突。
- 未經批准，不得在外兼職，特別是在競爭對手、供應商或客戶公司任職。
- 在與親屬或有密切個人關係者所擁有或控制的公司進行業務往來時，必須事先申報並獲得批准。
- 不得利用公司職位或資訊謀取個人私利。

第21條：反騷擾與反歧視 (Anti-Harassment & Anti-Discrimination)

本公司對任何形式的非法騷擾與歧視採取零容忍政策。

- 騷擾 包括但不限於基於性別、種族、宗教、性取向等特徵的，不受歡迎的言語、身體或視覺上的行為，這些行為營造了一個令人生畏、敵對或冒犯的工作環境。
- 歧視 指在招聘、晉升、薪酬、解僱等任何僱傭決策中，基於受法律保護的特徵而做出不利於某位員工的決定。
- 所有員工都應熟悉並遵守《反騷擾與反歧視政策》的詳細規定。

第22條：反賄賂與反腐敗 (Anti-Bribery & Anti-Corruption)

我們承諾在所有業務活動中遵守全球各地的反賄賂與反腐敗法律。員工應：

- 不得直接或間接地提供、承諾、給予或收受任何形式的賄賂或不正當利益，以換取商業優

勢。

- 在提供或接受商務禮品、款待時，必須遵守公司的《禮品與款待政策》，確保其價值適中、符合商業慣例且不會對業務決策產生不當影響。

第23條：智慧財產權與保密資訊 (Intellectual Property & Confidential Information)

公司的智慧財產權(如專利、商標、著作權、營業秘密)與保密資訊是我們最寶貴的資產之一。員工應：

- 員工在職期間，所有與公司業務相關的職務發明與創作，其智慧財產權歸公司所有。
- 嚴格保護公司的營業秘密及其他未公開的敏感資訊，不得洩漏給任何未經授權的第三方。
- 離職後，仍須遵守與公司簽訂的保密協議，不得洩露或使用在職期間接觸到的公司保密資訊。

第六章：違紀行為的分類與定義

第24條：違紀行為分級原則

為了系統化地應對不同嚴重程度的違紀行為，並確保懲處的適當性，本公司將違紀行為劃分為四個等級。分級的依據主要考量以下因素：

- 行為的性質：該行為是否違法？是否違反了公司的核心道德準則？
- 造成的損害：該行為對公司聲譽、財務、營運、員工安全或客戶關係造成了多大程度的實際或潛在損害？
- 主觀意圖：該行為是出於疏忽、魯莽還是惡意？
- 影響範圍：該行為的影響是局限於個人，還是波及整個團隊或公司？

第25條：輕微違紀行為 (Level 1)

通常指因疏忽或缺乏經驗導致的，對公司影響較小，且未違反法律或核心道德準則的行為。

- **示例：**
 - 無故遲到、早退，月內累計次數較少。
 - 未遵守公司的著裝或儀容儀表規定。
 - 在工作時間處理過多私人事務，輕微影響工作效率。
 - 未按規定參加非核心業務的內部會議。
- **典型處理方式：**口頭提醒、非正式輔導。

第26條：一般違紀行為 (Level 2)

指重複發生輕微違紀行為，或行為本身較為嚴重，已對工作秩序、團隊協作或公司資產造成一定負面影響，但尚未達到嚴重損害的程度。

- **示例：**
 - 未經批准擅自離崗。
 - 持續性的工作疏忽，導致可控範圍內的錯誤。
 - 不當使用公司網路資源，如下載盜版軟體、瀏覽不當網站。
 - 違反基本的安全操作規程，但未造成事故。
 - 在內部溝通中使用不專業或輕微冒犯的言辭。
 - 未經許可，將非敏感的公司文件帶離辦公場所。
- **典型處理方式：**書面警告、強制參加相關培訓、績效改進計畫(PIP)。

第27條：嚴重違紀行為 (Level 3)

指故意違反公司重要規章制度，或因重大過失導致公司蒙受顯著損失，或其行為已嚴重破壞工作

環境、違反職業道德的行為。

- 示例：
 - 一個月內無故曠職達到一定天數(如3天)。
 - 在工作場所發生爭吵、辱罵等攻擊性行為，但未涉及肢體衝突。
 - 拒絕執行主管的合理、合法的工作指令。
 - 在費用報銷或工時記錄中存在小額的欺騙行為。
 - 泄漏公司非核心的敏感資訊。
 - 違反利益衝突規定，但未造成重大損失。
 - 對他人提出不受歡迎的、與性相關的言論，構成初級性騷擾。
 - 對善意報告者或調查參與者進行排擠、譏諷等軟性報復行為。
- 典型處理方式：最後書面警告、降級、調職、取消年度獎金資格、記大過。

第28條：重大違紀行為 (Level 4)

指嚴重違反法律法規、公司核心道德準則，對公司聲譽、安全、財務或核心利益造成重大損害，或完全無法令人信賴的行為。此類行為適用零容忍政策。

- 示例：
 - 在工作場所發生任何形式的暴力、鬥毆或持有危險物品。
 - 任何形式的非法歧視或嚴重騷擾(包括性騷擾)。
 - 竊取、故意毀壞公司資產或同事財物。
 - 偽造公司文件、印章或簽名。
 - 收受或提供賄賂，或利用職務進行腐敗行為。
 - 泄漏公司核心營業秘密、原始碼、策略計畫等高度機密資訊。
 - 入侵公司資訊系統，或惡意破壞數據。
 - 在職期間從事任何刑事犯罪行為。
 - 對善意報告者或調查參與者進行威脅、降職、解僱等嚴重報復行為。
 - 在代表公司時，發表嚴重損害公司聲譽的言論。
- 典型處理方式：立即終止勞動合約，且公司保留追究其民事及刑事法律責任的權利。

第七章：懲處的類型與適用

第29條：懲處措施的種類

根據違紀行為的嚴重程度，公司可採取以下一種或多種懲處措施：

1. **口頭提醒 (Verbal Warning)**: 由主管就輕微違紀問題與員工進行非正式談話，指出問題並說明期望。主管應在個人工作日誌中記錄此次談話。
2. **書面警告 (Written Warning)**: 由主管在人力資源部指導下，向員工發出正式的書面文件，詳細說明違紀事實、違反的規定、期望的改進以及若再犯可能面臨的後果。員工需簽署表示知悉。
3. **最後書面警告 (Final Written Warning)**: 針對重複違紀或較嚴重的初次違紀。文件內容與書面警告類似，但會明確指出此為終止合約前的最後一步。
4. **記過/記大過 (Demerit / Major Demerit)**: 作為內部行政處分記錄，通常與其他懲處措施並行，並會直接影響員工的績效評估、晉升與獎金。
5. **績效改進計畫 (Performance Improvement Plan, PIP)**: 當違紀行為與績效表現不佳相關時適用。詳細規定請參見《員工考績管理辦法》。
6. **調職/降級 (Transfer / Demotion)**: 將員工調離現有崗位或降低其職級，通常適用於因能力

- 不符、管理失職或行為不當而不再適合現有崗位的狀況。
- 7. 停職調查 (**Suspension with Pay**): 在對嚴重違紀指控進行調查期間，為確保調查的公正性或工作場所的安全，可暫時停止員工的工作職責，停職期間薪資照付。
 - 8. 經濟處罰 (**Financial Penalties**): 包括扣減或取消績效獎金、撤銷已授予但未歸屬的股權激勵等。
 - 9. 終止勞動合約 (**Termination of Employment**): 適用於發生重大違紀行為，或在收到最後書面警告後仍無改進的員工。這是最嚴厲的懲處措施。

第30條: 懲處措施的適用原則

- 1. 適當性原則: 所採取的懲處措施必須與違紀行為的嚴重程度相稱。
- 2. 漸進性原則: 優先採用教育和改進為目的的措施，只有在低級別措施無效或行為本身極其嚴重時，才使用更嚴厲的措施。
- 3. 組合性原則: 可根據情況，將多種懲處措施組合使用。例如，發出書面警告的同時，要求員工參加相關的合規培訓。
- 4. 記錄在案: 除口頭提醒外，所有懲處措施都必須有正式的書面記錄，並存入員工個人檔案。

第31條: 懲處與績效評估的關聯

違紀行為是員工績效表現中「行為與價值觀」維度的重要評估依據。

- 任何受到書面警告(含)以上懲處的員工，其當期績效評估中的「領導力原則」踐行部分的評分將會受到直接影響。
- 受到嚴重違紀(Level 3)處分的員工，其當年度績效評級通常不得高於「部分符合預期」。
- 受到重大違紀(Level 4)處分而未被解僱的極少數情況下，其當年度績效評級將為「績效待改進」。
- 懲處紀錄將作為晉升、調薪及獎金發放決策的重要參考依據。

第四部分: 調查與申訴程序

第八章: 違紀事件的報告與調查

第32條: 報告管道與吹哨者保護

為鼓勵員工及時報告問題，本公司提供多種報告管道：

- 1. 直屬主管: 這是最直接的報告途徑，適用於多數一般性問題。
- 2. 人力資源部: 員工可就任何問題，特別是涉及騷擾、歧視或與直屬主管相關的問題，直接向任何一位HRBP報告。
- 3. 道德與合規熱線: 一個由第三方獨立運營的、可匿名報告的24小時熱線與網站。適用於舉報敏感、嚴重或涉及高層管理的違規行為。
- 4. 法律部門: 涉及潛在法律風險或重大合規問題的，可直接向公司法務部報告。

吹哨者保護: 本公司嚴禁對任何善意(即非惡意誣告)報告潛在不當行為的員工進行任何形式的報復。所有報復指控都將被視為重大違紀行為進行嚴肅調查。公司將採取一切合理措施保護報告者的身份機密性。

第33條: 調查的啟動與原則

- 1. 啟動條件: 人力資源部在收到任何關於潛在的 Level 2 至 Level 4 違紀行為的報告後，將進行初步評估。若指控內容具體且可信，將正式啟動內部調查。

2. 調查原則：
- 及時性 (**Promptness**): 調查應在收到報告後儘快啟動和完成。
 - 公正性 (**Impartiality**): 調查員必須保持中立、客觀，不受任何一方的壓力或影響。
 - 徹底性 (**Thoroughness**): 調查應全面收集所有相關證據，約談所有相關證人，直至事實水落石出。
 - 保密性 (**Confidentiality**): 在法律允許的範圍內，調查過程應嚴格保密，僅限於有知情必要的人員參與。

第34條：調查小組的組成與職責

1. 組成：調查通常由人力資源部的資深員工（調查專員或HRBP）主導。對於涉及法律、財務、資訊安全等專業領域的複雜案件，調查小組將吸納來自法務部、財務部、資安部等部門的專家共同參與。
2. 職責：
 - 制定詳細的調查計畫。
 - 收集和審閱相關文件、電子郵件、系統日誌等物證。
 - 約談被舉報人、舉報人及所有相關證人，並製作詳細的訪談記錄。
 - 基於所有證據，進行客觀的事實認定。
 - 撰寫詳盡、中立的調查報告。

第35條：調查流程與時限

1. 通知：調查啟動後，通常會通知被舉報人，告知其正在接受調查，但不會透露舉報人身份。在某些特殊情況下（如為防止證據被銷毀），可能會延遲通知。
2. 證據收集：按照調查計畫收集各類證據。
3. 約談：
 - 所有被約談的員工都有義務配合調查，提供真實、完整的信息。
 - 被舉報人有權對指控進行辯解和澄清，並提供對自己有利的證據。
 - 所有約談均應有至少兩名調查員在場。
4. 事實認定：調查小組將基於「優勢證據」(preponderance of the evidence) 原則進行事實認定。這意味著，根據所有證據，認定某項事實發生的可能性大於未發生的可能性。
5. 時限：一般性調查力求在30個工作日內完成。複雜案件可能需要更長時間，但調查小組需定期向人力資源主管匯報進度。

第36條：調查報告與事實認定

調查結束後，調查小組需撰寫一份標準化的調查報告，內容應包括：

- 指控摘要。
- 調查過程概述（時間線、約談人員列表、收集的證據類型）。
- 雙方陳述的總結。
- 經核實的事實認定 (Findings of Fact)，逐條列出哪些指控成立、哪些不成立、哪些無法查證。
- 支持事實認定的關鍵證據分析。
- 重要提示：調查報告本身不包含任何懲處建議，其唯一目的是客觀地還原事實。

第九章：懲處的核定與執行

第37條：懲處建議的提出

1. 提出者：在收到調查報告後，由被調查員工的直屬主管（二級或以上，以避免直接利益衝突）與指派的HRBP共同研究調查結果。
2. 依據：根據調查報告認定的事實，對照本辦法第六章的違紀行為分級，以及第七章的懲處類型。
3. 考量因素：在提出具體懲處建議時，需綜合考量：
 - 違紀行為的嚴重程度。
 - 造成的實際損害。
 - 員工是否為初犯。
 - 員工過往的績效與行為記錄。
 - 是否有可減輕或加重情節（如是否主動報告、是否配合調查、是否試圖掩蓋事實等）。
4. 產出：形成一份書面的《懲處建議報告》，包含建議的懲處措施及詳細理由。

第38條：懲處審議委員會 (Disciplinary Review Committee)

為確保重大懲處決策的公平性與一致性，所有建議給予 Level 3 或 Level 4 懲處的案件，必須提交至懲處審議委員會進行審議。

1. 組成：委員會由人力資源長擔任主席，成員包括法務長、一位與涉事部門無關的資深業務主管，以及涉事員工所在業務線的副總裁。
2. 職責：
 - 審閱調查報告與《懲處建議報告》。
 - 確保調查程序合規、事實認定清晰。
 - 評估懲處建議的適當性與一致性。
 - 聽取HRBP與提議主管的陳述。
 - 在必要時，可要求調閱更多資料或要求調查小組補充調查。
 - 做出最終的懲處決定。

第39條：懲處決定的核定與通知

1. 核定：
 - **Level 1 & 2 懲處**：由涉事員工的二級主管與HRBP共同核定即可。
 - **Level 3 & 4 懲處**：必須由懲處審議委員會投票決定。
2. 通知：
 - 懲處決定做出後，應在三個工作日內以書面形式（《懲處通知書》）正式通知受懲處員工。
 - 通知書應由主管在HRBP的陪同下，親自送達員工，並進行一對一的溝通。
 - 通知書需包含：違紀事實認定、違反的公司規定、最終的懲處決定、懲處生效日期，以及員工的申訴權利與申訴流程。
 - 員工需在通知書上簽收，簽收僅代表收到通知，不代表同意懲處內容。若員工拒絕簽收，應在通知書上註明，並由兩名送達人簽名作證。

第40條：懲處的執行與記錄

1. 執行：由人力資源部協同相關部門（如薪酬福利部、資訊部）執行懲處決定。
2. 記錄：人力資源部負責將完整的懲處記錄，包括《懲處通知書》及相關報告，存入員工的個人檔案中進行管理。

第十章：申訴與再審議機制

第41條：申訴權利與資格

任何受到書面警告(含)以上懲處的員工，若認為懲處決定基於不實的資訊、調查程序存在重大瑕疵、或懲處措施明顯不公，均有權提出申訴。

第42條：申訴的提出與受理

1. 時限：員工應在收到《懲處通知書》後的五個工作日內，向人力資源部提交書面的《申訴申請書》。
2. 內容：申請書中必須詳細說明申訴的理由，並提供任何新的證據或資訊來支持自己的主張。僅表達對結果不滿，而無實質理由的申訴將不被受理。
3. 受理：人力資源部在收到申請後，將審核其是否符合受理條件，並在兩個工作日內通知申訴人。

第43條：申訴審議流程

1. 審議機構：申訴將由一個獨立的「申訴審議小組」進行審議。該小組成員不得是原調查或懲處決定過程的參與者。通常由一位人力資源部資深總監、一位法務部律師，以及一位與申訴人無關的業務部門總監組成。
2. 審議範圍：申訴審議的重點在於：
 - 是否存在原調查未發現的新證據，足以影響事實認定。
 - 原調查程序是否存在重大不公或遺漏。
 - 懲處的決定是否明顯違反了公司政策中的一致性與適當性原則。
3. 審議過程：審議小組將重新審閱所有案件資料，並可根據需要約談申訴人或原調查人員。
4. 時限：申訴審議應在受理後的十五個工作日內完成。

第44條：最終決定與通知

1. 審議結果：申訴審議小組可做出以下三種決定之一：
 - 維持原決定：若認為申訴理由不成立。
 - 變更原決定：若認為原懲處過重或過輕，可做出變更。
 - 發回重審：若發現調查程序有重大瑕疵，可要求啟動新的調查。
2. 最終決定：申訴審議小組的決定為公司的最終決定，不得再次申訴。
3. 通知：最終決定將以書面形式通知申訴人及其主管。

第五部分：附則

第十一章：紀錄管理與時效

第45條：獎懲紀錄的管理與保存

1. 管理單位：所有正式的獎懲紀錄均由人力資源部集中、機密管理，存於員工的電子檔案中。
2. 存取權限：除員工本人、其直屬管理鏈上的主管、人力資源部及法務部因業務需要外，任何人不得查閱員工的懲處紀錄。
3. 保存期限：獎懲紀錄的保存期限將遵守當地法律法規的規定。在沒有特定法律要求的情況下，一般懲處紀錄將在員工離職後保存七年。

第46條：懲處紀錄的影響與時效

為體現教育與改進的原則，並給予員工改過自新的機會，本公司對懲處紀錄的影響力設有時效性

- 書面警告：其在晉升、評等中的負面影響力，在發出後12個月內最為顯著。若員工在此期間表現良好，未再發生違紀，12個月後，該紀錄將不再作為晉升或重要任務指派的積極阻礙因素，但仍會存檔。
- 嚴重違紀 (Level 3) 處分：影響時效為24個月。
- 功過相抵：員工在受懲處後，若做出重大貢獻獲得公司級獎勵，可在評估其未來發展時，作為重要的正面考量，但獎勵與懲處紀錄本身不得直接互相抵銷。

第十二章：規章管理

第47條：規章解釋與修訂

1. 解釋權：本規章之解釋權歸屬人力資源暨組織發展部。若員工或主管對條款的理解有疑問，應向HRBP諮詢。
2. 修訂：為因應公司發展、管理需求及內外部法律環境的變更，本規章得由人力資源部會同法務部提案，經執行管理委員會(Executive Management Committee)核准後修訂。修訂內容將向全體員工公告。

第48條：施行日期

本規章自2025年9月1日公布施行，舊有相關辦法同時廢止。