

## **XXX 股份有限公司工作規則**

### **第一章 總 則**

#### **第 一 條 （訂立目的）**

XXX 股份有限公司（以下簡稱本公司）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

#### **第 二 條 （適用範圍）**

凡受本公司僱用從事工作獲致工資之員工均適用之。

### **第二章 受僱與解僱**

#### **第 三 條 （報到手續）**

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本公司辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、本公司所定人事資料卡。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
- 四、其他本公司要求之文件。

#### **第 四 條 （勞動契約）**

本公司因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

#### **第 五 條 （工作年資計算）**

員工工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本公司為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本公司工作之年資合併計算。
- 三、受本公司調動之工作年資，其年資由本公司續予承認，並應予合併計算。

#### **第 六 條 （新進試用）**

本公司得與新進員工約定試用，試用期間\_\_\_\_天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

#### **第 七 條 （經預告終止勞動契約）**

非有下列情事之一者，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 八 條 （終止契約限制期間之例外）

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本公司不得終止契約。但若本公司遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

#### 第 九 條 （資遣預告）

依第七條或前條但書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契約時，應發給預告期間之工資。

本公司員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

#### 第 十 條 （發放資遣費）

凡依第六條、第七條或第八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，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準如依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

**（\*貴公司針對適用勞基法前之年資如有資遣費給付辦法，請將辦法列出）。**

二、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下：

（一）在本公司繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。

（二）工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下：

（一）依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本條第一項第一款及第二款規定發給。

（二）適用勞工退休金條例退休金規定後之工作年資，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，其資遣費由本公司按其工作年資，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，不適用本條第一項第二款之規定。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條，自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

#### 第十一條 （不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本公司員工有下列情形之一者，本公司得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本公司雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 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。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本公司所有之物品，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。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

本公司依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

#### 第十二條 （離職手續）

員工離職者，應依本公司規定辦妥離職移交手續。

#### 第十三條 （服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書。

#### 第十四條 （調動）

本公司因企業經營上需要，於不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。

#### 第十五條 （調職移交手續）

員工接到調任之「人事通知單」，應於\_\_日（**\*期限請貴公司自訂**）內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

**（\*貴公司如有離職金規定請列出）**

### 第三章 工資、津貼及獎金

#### 第十六條 （工資之議定）

員工之工資由本公司與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

#### 第十七條 （工資定義）

工資，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、津貼及其他名義之經常性給與。

#### 第十八條 （工資計算及發放時間）

本公司之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

給付員工工資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則（☐提前☐順延）：

☐每月一次：於每月\_\_日發放（☐前月☐當月☐次月）之工資。

☐每月二次：於每月\_\_日發放（☐前月☐當月☐次月）\_\_日至（☐前月☐當月☐次月）\_\_日之工資、每月\_\_日發放（☐前月☐當月☐次月）\_\_日至（☐前月☐當月☐次月）\_\_日之工資。

☐其他：\_\_\_\_\_

#### 第十九條 （延長工時及停止假期工作之工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

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、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。

停止假期工資發給：

- 一、因業務需要，本公司經員工同意於休假日工作者，工資加倍發給。
- 二、因天災、事變或突發事件，本公司認有繼續工作之必要者，得停止例假日、休假日。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

#### 第二十條 （津貼及獎金）

**（\*貴公司如有年終獎金或分配紅利、年節獎金、各種名義之津貼及生產、效率、全勤等或其他名義之激勵性獎金給與，請列出發放之條件、標準及期間等規定）**

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

#### 第二十一條 （工作時間）

員工正常工作時間每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時。

本公司得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

**（\*其中勞動基準法第三十條第三項及第三十條之一之規定，須符合中央主管機關所指定之行業始可實施）**

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

**第二十二條 （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，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

**（※貴公司有工會組織者，前項內容應修改為「本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，本公司經工會同意後，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。

因天災、事變或突發事件，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。

**（※貴公司有工會組織者，前項內容應修改為「因天災、事變或突發事件，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通知工會；延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。」）**

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

**第二十三條 （加班指派）**

本公司依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

**第二十四條 （休息時間）**

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其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。

**第二十五條 （例假日）**

員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。

**第二十六條 （休假日）**

員工於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，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) 臺灣光復節（十月二十五日）。
- (九) 其他經中央主管機關指定者。

前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十七條 （特別休假）

員工於本公司繼續工作滿一定期間者，每年均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自受僱當日起算；特別休假日期應由本公司與員工協商排定之；因年度終結或終止契約而未休，且可歸責於本公司者，其應休未休之日數，由本公司發給工資。

第二十八條 （休假日工作）

第二十五條所定之例假，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十九條 （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，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條 （給假及育嬰留職停薪規定）

**(※貴公司可自訂優於法令之給假規定)**

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假及陪產假等十種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，工資照給。

二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、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，請假連續\_\_日（※期限請貴公司自訂）（含）以上者，須附繳醫療證明。（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者，由本公司補足之）

（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。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本公司同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

四、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，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算，依病假規定辦理。

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）（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）兄弟姊妹、配偶之（外）祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、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。

七、產假：

（一）女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

（二）妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

（三）第一目、第二目規定之女性員工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。

(四) 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。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(六) 女性員工請產假須提出證明文件。

八、陪產假：員工於其配偶分娩時，於分娩日前後共五日中，擇三日休假；遇假日不另給假。陪產假工資照給。

九、家庭照顧假：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；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

**(※適用僱用五人以上公司)**

十、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

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。

員工任職滿一年後，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、產假時，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。

**第三十一條 (請假手續)**

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於\_\_\_\_日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於\_\_\_\_日內提送，其工作單位按權責核定之。

**第三十二條 (請假日數計算)**

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

**(※貴公司如有另定會計年度者，員工事假及普通傷病假全年總日數，得依其會計年度計算。)**

**第三十三條 (請假計算單位)**

請假之最小單位，\_\_\_\_假以\_\_\_\_(日、半日、時)計。

請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

**第五章 退 休**

**第三十四條 (自請退休)**

員工有下列情形之一者，得自請退休：



- 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。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

**(※貴公司可自訂優於勞動基準法之員工提前退休辦法，但須向勞工行政主管機關報備)**

### 第三十五條 (強制退休)

員工非有下列情形之一者，本公司不得強制其退休：

- 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，本公司得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

### 第三十六條 (退休金給與標準)

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前後之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第八十四條之二及第五十五條計給。
- 二、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準如下：

**(※貴公司針對適用勞基法前之年資如有應適用之法令規定或自訂之退休金給付辦法，請將辦法列出。如貴公司係於九十四年七月一日後方適用勞基法，本條第一款之項目得予刪除，不予規範)**

三、依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金依前二款規定發給。

四、適用勞動基準法退休金規定且依第三十五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。

五、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本公司按月提繳其工資 6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

**(※貴公司如於九十四年七月一日後方適用勞基法，則 貴公司員工適用勞基法後之年資，退休金之發給均適用勞工退休金條例之規定，貴公司於本款僅須規定「自○年○月○日本公司適用勞基法之日起，本公司按月提繳其薪資\_\_%（不得低於 6 %）之金額至勞工個人之退休金專戶。」本條第三、四款之項目得予刪除，不予規範。)**

### 第三十七條 (退休金給付)

本公司應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

### 第三十八條 (退休金請求時效)

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。

## 第六章 女工

### 第三十九條 （女工夜間工作保護）

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。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

**（\*貴公司有工會組織者，前項內容應修改為「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。

### 第四十條 （分娩前後的保護）

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

## 第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

### 第四十一條 （遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、員工逾規定上班時間\_\_\_\_分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、於規定下班時間前\_\_\_\_分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。

四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

### 第四十二條 （考核對象）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績）。

### 第四十三條 （獎懲及升遷）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。

**（\*貴公司得自訂獎懲及升遷規定，其中懲戒規定應具體明確且應符合懲戒相當原則、公平原則，不得有權利濫用。）**

## 第八章 職業災害補償及撫卹

### 第四十四條 （職業災害補償）

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。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條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、員工遭遇職業災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。

### 第四十五條 （職業災害補償抵充）

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。

### 第四十六條 （職業災害補償請求時效）

第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

### 第四十七條 （撫卹）

**（※請貴公司明定撫卹規定）**

## 第九章 福利措施與安全衛生

### 第四十八條 （勞工保險及全民健康保險）

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

第四十九條（員工福利）

為辦理員工福利事項，本公司依「職工福利金條例」規定提撥福利金。

**（\*貴公司如有其他福利規定，請列出）**

第五十條（安全衛生）

本公司依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

第十章 其他

第五十一條（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。

第五十二條（員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向\_\_\_\_\_（請明定部門／人員）申訴。

申訴專線電話：\_\_\_\_\_（請明定）

申訴專用傳真：\_\_\_\_\_（請明定）

申訴專用信箱或電子信箱：\_\_\_\_\_（請明定）

本公司得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。

**（\*貴公司如設有申訴制度，請列出。）**

**（\*僱用 30 人以上公司應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在公開場所公開揭示。）**

第五十三條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本公司得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十四條（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。