



文件編號：	RP-024				制定單位：	管理部
修訂日期：	2023/11/01				制定日期：	2023/11/01
版次：	1.0				頁數：	1 of 7

員工權益保護管理程序修訂紀錄

文件 版次	制修訂 日期	發行 日期	制修訂 頁次	制修訂摘要	單位	制修訂者
1.0	2023/11/01	2023/12/21	7	新發行	管理部	尤薇雅



文件編號：	RP-024	制定單位：	管理部
修訂日期：	2023/11/01	制定日期：	2023/11/01
版次：	1.0	頁數：	2 of 7

1.0 目的：

為維護公司員工的合法權益，切實保護其生理、心理健康，符合法律法規要求，特製本規定。

2.0 範圍：

適用於所有員工。

3.0 名詞定義：

- 3.1 員工：所有直接或通過分包受雇於公司的男性和女性個體，包括公司總經理、總監等高、中、基層管理人員和員工；
- 3.2 員工：指所有非管理人員；
- 3.3 員工代表：由員工選舉任命，就公司管理體系相關事宜與管理層進行溝通的非管理層人員；
- 3.4 童工：未滿 16 周歲與單位或個人發生勞動關係從事有經濟收入的勞動或者從事個體勞動的少年、兒童；
- 3.5 未成年工：任何超過上述定義的兒童年齡但不滿十八歲的員工；
- 3.6 救濟兒童：兒童可能因為家庭生活艱難，或因無成年監護人照顧，或因其他個人原因而出外工作，為保障從事工作的兒童之安全、健康、教育和發展而採取的所有必要的支持及行動；
- 3.7 殘疾人：指心理、生理、人體結構上，某種組織、功能喪失或者不正常，全部或者部分喪失以正常方式從事某種活動能力的人。

4.0 權責：

4.1 管理部

- 4.1.1 負責制定員工權益保護管理辦法，監督並實施對員工權益的各項保護政策，並形成記錄；
- 4.1.2 負責組織每年對員工進行體檢，定期安排相關健康知識培訓講座以及解答員工生理、心理等相關諮詢；

4.2 員工代表

- 4.2.1 代表員工就工時、工資、人權、福利、工作環境、健康安全等所關心的問題與管理層進行交涉；
- 4.2.2 定期參加與管理層的溝通會議，提報員工所關心的問題；
- 4.2.3 協助員工申訴及調查處理的取證工作；
- 4.2.4 監督員工投訴與處理的公正性；
- 4.2.5 不定期收集員工所關心的問題或意見回饋給最高管理者代表，並監督處理的公正性；

- 4.3 各部門介面人由各部門員工直接推薦的內部非管理人員，深入瞭解部門員工的工作條件和生



文件編號：	RP-024	制定單位：	管理部
修訂日期：	2023/11/01	制定日期：	2023/11/01
版次：	1.0	頁數：	3 of 7

活狀況，瞭解他們對公司相關政策的意見和建議，並將其意見或建議向員工代表回饋，協助公司員工代表開展相關工作，例如員工溝通會人員的選派，以及溝通會決議傳遞等。

4.4 各部門負責落實公司相關政策。

5.0 作業內容：

5.1 員工的基本權益

5.1.1 公司允許員工自由選擇自己的員工代表，公司員工不分民族、種族、性別、職業、宗教信仰、教育程度、婚姻狀況等，都有參加、組織並自由加入的權利，任何組織和個人不得阻擾和限制，必要時，公司可協助員工選舉代表，但公司不會以任何方式介入員工組織的建立、運行或管理；

5.1.2 員工代表擁有代表自己或員工和公司管理層進行集體談判的權利，公司如因生產經營需要或管理需要，在短期時間內對員工的工作時間或其他政策上的調整，公司應與員工代表達成一個有效的集體談判協定；

5.1.3 員工代表通過平等協商，協調勞動爭議，維護公司員工勞動利益；

5.1.4 員工代表不會因為參與活動而受到歧視、騷擾、脅迫或報復；

5.2 員工代表的基本權益

5.2.1 員工代表有瞭解公司頒佈的管理手冊、規定檔及支援性檔的權利，並明確自己的權利範圍；

5.2.2 員工代表參與公司社會責任及職業健康安全方針與目標指標的制訂；

5.2.3 員工代表應協助員工申述，經申訴人簽名後可由員工代表幫助直接提交與管理層的溝通例會，也可以由申述者本人將投訴投放至意見箱；

5.2.4 員工代表負責和管理員收集意見箱中的員工投訴或建議；

5.2.5 公司管理層在處理員工投訴時，當需要調查取證時，應通知員工代表一同進行調查處理的取證工作；

5.2.6 員工代表監督員工投訴及處理的公正性，並在員工投訴處理記錄上簽名，並向申訴者回饋處理結果，若申訴者認為處理的結果不夠公正，可提交公司管理者代表給予調解；

5.2.7 公司員工代表因開會、學習、調查取證等行使員工代表所佔用的時間，公司均按照其正常出勤來計算工資；

5.2.8 公司管理層保障員工代表不會因為其作為員工代表或參與活動而受到任何不公平的待遇，公司支持員工代表獨立開展活動而不受到任何歧視、騷擾、脅迫或打擊報復，員工代表可在工作地點與其所代表的員工保持接觸；

5.2.9 公司支援由員工代表組織的自發活動，如，運動比賽、文體活動等，並儘量配合並提供相應設施；



文件編號：	RP-024	制定單位：	管理部
修訂日期：	2023/11/01	制定日期：	2023/11/01
版次：	1.0	頁數：	4 of 7

5.3 女員工的基本權益

5.3.1 公司實行男女權利平等，無論是在聘用、薪酬福利、培訓晉升機會或退休等事項上均享有機會平等、自由選擇的權利，不得因種族、社會階層、國籍、宗教、殘疾、性別或政治歸屬等方面有歧視行為，公司不允許強迫性、虐待性或剝削性的性騷擾行為，包括姿勢、語言和身體的接觸；

5.3.2 管理部在招聘時需要明確，凡公司適合女員工從事的職務，公司不得拒絕招收女員工，同時，女員工享有相同就業機會的權利，包括在就業方面相同的甄選標準；

5.3.3 在薪酬福利上，實行同工同酬，同樣的工作成果和付出享有同等報酬(包括福利)，在評定工作的表現方面，享有平等待遇的權利；

5.3.4 公司負責提供良好的工作環境，並在工作條件中享有健康和安全保障，包括保障生育的權利；

5.3.5 管理部負責組織每年對女工進行體檢，定期安排相關健康知識培訓講座；

5.3.6 依法保護婦女在工作 and 勞動時的安全和健康，不得安排女工從事危害身體健康的工作和勞動；

5.4 孕婦及哺乳期婦女的特殊權益

5.4.1 公司不得在女員工懷孕期、產期、哺乳期降低其基本工資或者解除勞動契約；

5.4.2 公司不得安排孕婦及哺乳期婦女從事可能存在的重大職業病危害的職務，孕婦不得從事頻繁彎腰、攀高、下蹲的作業，不得在正常勞動日以外延長勞動時間，對不能勝任原勞動的孕婦應當提供相關醫務部門的證明，公司予以減輕勞動量或者安排其他勞動；

5.4.3 懷孕的女工，不得安排其從事夜班勞動，在勞動時間內應當安排一定的休息時間；

5.4.4 符合國家計劃生育規定的女工，因懷孕需要進行產前檢查者或即將待產者，公司按照《員工工作規則》給予產檢假、產假、符合計劃生育規定的男員工，可享受陪產假；

5.4.5 符合國家計劃生育規定的女工，因懷孕流產的，公司應當根據醫療部門的證明，給予一定時間的流產假期，具體依照公司《考勤管理細則》執行；

5.4.6 有不滿一周歲嬰兒的女工，公司應當在每個工作日勞動時間內給予兩次哺乳(含人工餵養)時間，每次三十分鐘，多胞胎生育的，每多哺乳一個嬰兒，每次哺乳時間增加三十分鐘，女工每班勞動時間內的兩次哺乳時間，可以合併使用，哺乳時間算作勞動時間；

5.4.7 女員工在哺乳期內，公司不得安排其從事危害身體健康的勞動，不得延長其勞動時間，一般不得安排其從事夜班勞動；

5.5 童工、未成年工的救濟控制

5.5.1 管理部在招聘時禁止招收未滿 16 周歲的少年兒童，同時在入職招聘時，應採用適當招聘管道，避免招收在校未成年學生；

5.5.2 管理部在招聘時，必須仔細核對應聘者所持有的相關資料；

5.5.2.1 身份證的辨別，核對身份證的真偽、持證者是否為本人等可根據戶口本、上網查



文件編號：	RP-024				制定單位：	管理部
修訂日期：	2023/11/01				制定日期：	2023/11/01
版次：	1.0				頁數：	5 of 7

詢或向所派出所聯繫；

5.5.2.2 年齡核對，可根據其學歷證明、戶口本、學習經歷、知識掌握程度等多方面關聯核對；

5.5.2.3 從其夥伴或相關人員處盡可能多的瞭解其相關身份資訊；

5.5.2.4 對所查核的相關資料及登記記錄存檔；

5.5.3 公司可以聘用未成年工，但聘用後必須遵循如下要求：

a)管理部負責建立未成年工名冊，登記每一位未成年工的年齡、受教育狀況、綴學原因以及繼續教育的經歷等，並向勞工局申請備案批准，未獲得勞工局批准的未成年工不能安排上崗工作，應聯合勞工局給予處理和支助；

b)管理部負責與未成年工所屬部門溝通，將其調整到適當的工作職務，避免從事夜班或特種作業等危險工種和高強度工種；

c)管理部組織安排未成年工在入職前進行健康檢查，並根據其健康檢查結果安排其到合適的工作職務，未成年工入職後安排其每年定期免費體檢，未成年工在公司工作期間年滿十八周歲時，距前一次的體檢時間已超過半年的，管理部應安排其進行再次體檢，並根據體檢結果調整其到合適職務；

d)管理部應制定未成年工教育或培訓計畫，確保他們完成法定義務教育，同時，公司應給予其心理輔導，保證未成年工的心理健康，必要時，公司應提供適當的經濟資助和其他資源，相關教育經費支出憑證的保留不得少於 1 年；

e)各部門歸口聯絡人負責未成年工繼續接受教育的管理，並將其學習時間統一回饋到部門負責人，便於工作時間上的調配，以保證未成年工的上課時間；

f)在任何情況下，公司負責每日上課期間的交通(公司與學校之間)，同時保證未成年工每天的上課、工作及交通所有時間加起來不超過 10 小時，且每天工作時間不超過 8 小時，同時不安排未成年工上晚班。

5.5.4 雖然招聘時公司嚴格把關禁止招聘童工，但如果公司發現有兒童被誤招進來時，公司不得立即辭退童工，必須按照以下要求處理；

a)管理部負責根據人事資料聯繫其家人，由公司指定專員送當事人返家或由當事人家屬接其回家，公司負擔期間所有產生的所有費用；

b)公司按照勞動基準法及公司工資待遇支付當事人在公司工作期間的所有工資；

c)如果當事人沒有家人，公司應當聯繫勞工局和教育機構聯合安排當事人繼續接受教育，並負擔其在學習期間的相關費用；

d)給予當事人經濟資助或其他資助直至其年滿 16 周歲或提供給當事人父母相應職務，確保該兒童完成法定的義務教育；

e)當事人年滿 16 周歲後，若願意，公司可安排其回來上班；

f)公司需保留該規定內所有的相關資料以備查驗。



文件編號：	RP-024	制定單位：	管理部
修訂日期：	2023/11/01	制定日期：	2023/11/01
版次：	1.0	頁數：	6 of 7

5.6 殘疾人的基本權益

- 5.6.1 公司在招聘使用、薪酬福利、培訓晉升、勞動保險、勞動保護等方面，不得歧視殘疾人；
- 5.6.2 管理部在招聘時需要明確，凡公司適合殘疾人從事的職務，公司不得拒絕招收，殘疾人享有平等就業機會的權利，包括在就業方面有相同的甄選標準；
- 5.6.3 在薪酬福利上，實行同工同酬，同樣的工作成果和付出享有同等報酬(包括福利)，在評定工作表現方面，殘疾人同其他員工一樣享有相同待遇的權利；
- 5.6.4 依法保護殘疾人在工作和勞動時的安全和健康，公司為殘疾職工提供適應其特點的勞動條件和勞動保護；
- 5.6.5 管理部負責殘疾人生理及心理等相關問題諮詢，定期安排相關健康知識培訓講座及健康檢查；

5.7 員工權益保護管道

- 5.7.1 對違反員工基本權益和特殊權益的個人，公司應根據情節輕重，給予相應的行政處分或經濟處罰，構成犯罪的，公司應移交司法機關追究刑事責任；
- 5.7.2 對違反員工基本權益和特殊權益的組織，員工可依照《資訊溝通交流管理規定》執行；
- 5.7.3 對於員工與公司之間出現的勞動爭議，當事人可向員工代表提出書面申請調解；

5.7.3.1 公司與員工存在的勞動爭議有如下幾種：

- a)因公司開除、除名、辭退職工和職工辭職、自動離職發生的爭議；
- b)因執行國家有關工資、保險、福利、培訓、勞動保護的規定而發生的爭議；
- c)因履行勞動合同而發生的爭議；
- d)國家法律和當地法律規定的其他勞動爭議；

5.7.3.2 在處理相關勞動爭議時，應遵循以下原則：

- a)在查清事實的基礎上依法處理；
- b)當事人在適用法律上一律平等；
- c)著重調解，及時參與；
- d)當勞動發生爭議的員工一方在三人以上並有共同理由的，應當推薦代表進行調解；

5.7.3.3 勞動爭議處理過程

5.7.3.3.1 員工代表在收到當事人書面爭議處理申請後，應當在當事人申請調解之日起三十日內結束調解，到期未結束的視為調解不成，則員工代表應協助員工提交有關勞動部門或向人民法院提出訴訟；

5.7.3.3.2 員工代表調解勞動爭議時，應當遵循雙方自願原則，經調解達成協議的，員工代表擬制《勞動爭議調解書》，雙方當事人應當自覺履行；



文件編號：	RP-024				制定單位：	管理部
修訂日期：	2023/11/01				制定日期：	2023/11/01
版次：	1.0				頁數：	7 of 7

6.0 參考文件：

- 6.1 《考勤管理規定》
- 6.2 《資訊溝通交流管理規定》

7.0 使用表單：

無。

10379. AMT[機密]
.05/10/2024