

立揚通運股份有限公司 工作規則

中華民國 109 年 07 月

本工作規則經公告於公司員工作業系統供全體員工遵循之。

第一章 總則

- 第一條 立揚通運股份有限公司（以下簡稱本公司）為樹立管理制度，強化組織功能，提高工作效率，依據相關法令訂定本員工工作規則，凡本公司全體員工，皆應對本工作規則之規定完全了解，並共同遵守。
- 第二條 本工作規則所稱員工，係指經本公司正式甄選錄用，或試用期間之人員。因業務需要而延聘之專才及顧問，依合約另訂之。
- 第三條 本工作規則中，有未列入之事項，依據勞動基準法及相關法令辦理。

第二章 服務規定

- 第四條 本公司員工在日常生活上應相互注意禮節，公私分明、守時守信、尊重他人、珍惜公物；言行舉止應誠實廉潔，不得有放蕩、吸毒、冶遊及其他足以損害本公司名譽之行為。
- 第五條 公司內嚴禁賭博、飲酒、喧嘩吵鬧、吸煙及嚼食檳榔。
- 第六條 全體員工在工作上應忠於職守，勤奮向上，服從上級主管合理指導及指揮；各級主管幹部對所屬員工，更應親切誘導，諄諄教誨。
- 第七條 對內處理公務應依規定流程循級而上，對外應嚴守業務機密，盡職負責。任職期間內就其業務範圍，單獨或與其他同仁共同研究發展或創作之任何財產權(包括著作權及專利權及所開發之電腦已完成或未完成之應用程式之原始尚未編譯之語言程式碼等)，均歸屬於公司資產，且需交予公司妥為保存。
- 第八條 上班工作中，嚴禁擅離工作崗位，若確有要事者，須先報經單位主管核准之。
- 第九條 為增進員工學習、性向訓練之需要，公司得於一定期間中，依勞動基準法第十條之一規定為職務及工作之輪調，在不降職不降薪之原則下，員工之技能、體能所能勝任時，不得拒絕。

第三章 僱用制度

- 第十條 新進員工除經核准免予試用或縮短試用期外，均與其議定試用期間為到職日起三個月。

第十一條 試用期間經考核不合格且符合法定事由者，公司不予僱用，試用人員不得提出異議，並依勞基法第十一條、第十二條、第十三條、第十六條、第十七條相關規定辦理，其相關權益依法令相關規定辦理，同正式員工。

第十二條 試用期間，相關部門主管應就其學、經歷及專長加以適當安排，試用期滿後，將試用情況呈報管理處及總經理核定是否正式任用。

第十三條 新進員工應依規定辦理報到手續，並應繳驗如下資料：

- 一、身份証、退伍令影本。
 - 二、學經歷證件影本。
 - 三、照片三張。
 - 四、人事資料卡、健康檢查表。
 - 五、勞動契約書及其他指定與職務相關應繳證件。
- 第十四條 經錄用為財務、會計人員或公司認為有必要之人員，應於到職日內，辦妥連帶保證人手續，其保證人資格，應擇其一為之：
- 一、經公司認可之殷實商號一家。
 - 二、本公司經理以上主管一人。
 - 三、其他經公司認定之二人連保。

第四章 工作時間

第十五條 本公司員工週一至週五，每日工作時間為八小時，自上午八時三十分上班，至下午六時下班；中午自十二時至下午一時三十分，休息一小時三十分。分公司可因區域性之不同依據相關法令規定自行訂定，但須先經總管理處之核准。

第十六條 全體員工應遵照規定時間上下班並按時打卡，如有遲到、早退或曠職等情形時，分別以下列規定處理之：

- 一、遲到：

- 1、工作時間開始五分鐘之後，始到勤者，為遲到。
- 2、工作時間開始一小時之後始到勤者，應依規定辦理請假手續，否則以曠職論處。
- 3、遲到以分鐘為單位，累計當月總分鐘數後，該遲到分鐘數不予發放薪資。
- 4、因偶發事件而造成遲到者，經單位主管核准，得以請假處理。

二、早退：

- 1、於規定下班時間前打卡下班者為早退。
- 2、下班時間提前規定時間一小時以上者，應依規定辦理請假手續，否則以曠職論處。
- 3、因偶發緊急事件而需要早退者，經單位主管核准，得以請假處理。

三、曠職：

- 1、在工作期間內未到班，且未經辦理請假手續者，以曠職論。
- 2、託人代刷或代人刷卡或偽造出勤卡記錄者，按懲處規定議處。
- 3、曠職(以當日計算)，依實際缺勤分鐘數減發工資。

四、哺乳時間：

子女未滿二歲需親自哺(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。員工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，本公司應給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間也視為工作時間。

第五章 薪資

第十七條 本公司員工薪資一律採行月薪制。每月以三十日為核算標準，用以統計工時未達三十日者之實際工作天數或時數。

第十八條 每月五日經員工同意為本公司固定發薪日，若遇例假日則延後至次一工作日發放。並提供工資各項自計算方式明細。

第十九條 員工薪資是視個人工作之相對給付，按其工作繁簡難易、責任輕重、考核評估及所需專業技能而訂，於服務一定期間得以適度調整。

第二十條 薪資統一由公司經銀行轉帳至公司指定銀行之個人帳戶，並列為個人機密，不得任意洩露個人或他人薪資金額。

第六章 請假、休假

第二十一條 本公司採週休二日制，每週工作五日，應放假之日以政府行政機關辦公日曆表為準。天然災害當天是否停止上班，依當地政府機關發布為主。

第二十二條 在工作期間內未到班，且未經辦理請假手續者，以曠職論。

第二十三條 遲到、早退、事假、普通傷病假、曠職均不計全勤。

第二十四條 公司員工請假時，應於事前三日親自書面向其單位部門主管敘明請假理由及日數，並將經手事務交接給代理人，且一律由直

屬主管核准之；但遇有急病或緊急事故，得以口頭或委託他人代辦請假手續。
第二十五條 辦理請假手續時，應依公司規定提出有關證明文件。

第二十六條 公司員工請假區分如下：

一、年假：公司員工在年休假期間，公司薪資照常給付，全勤照計。

1、公司員工年休假日數之規定如下：

在本公司服務達六個月以上一年未滿者，三日。

在本公司服務達一年以上二年未滿者，七日。

在本公司服務達二年以上三年未滿者，十日。

在本公司服務達三年以上五年未滿者，每年十四日。

在本公司服務達五年以上十年未滿者，每年十五日。

在本公司服務達十年以上者，每年加給一日，加至三十日為止。

2、年假未休者，不得逐年累計移入下年度。

3、同一部門在同一時間，以一人休假為原則，若遇二人以上同時請假則由主管協調之。

4、年假每次排休最低以四小時計，並鼓勵同仁在前一年十二月一日前，事先計畫安排次年應休之休假日，以利公司之工作調配。

二、病假：公司員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請傷病假：

1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2、住院者，二年內合計不得超過一年。

3、未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

4、未住院之傷病假者，如請假日數超過規定之三十日期限，且經以事假或年假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，期間以一年為限。

5、普通傷病假須檢附看診證明。在家休養之傷病假，須檢附公(私)立醫院之診斷證明書正本；普通傷病假一年內未超過三十日部份公司薪資折半發給，不計全勤。

三、事假：公司員工因有事故必須親自處理者，得請事假，但全年內合計不得超過十四天。事假期間公司不發給薪資，不計全勤。

四、公假：公司員工因公司指派任務出勤、進修者或依法令規定應給予公假者，公司薪資照常發給，全勤照計。

五、婚假：公司員工本人結婚者，公司給予婚假八日（不含例假日），得分次申請。婚假期間，公司薪資照常發給，全勤照計。

六、產假：公司女性員工在分娩前後，公司給予產假八星期（五十六天，含例假日）；妊娠三個月以上流產者，公司給予產假四星期（二十八天，含例假日）。

1、在本公司服務滿六個月以上，四週（含）以上之產假期間，公司薪資照常發給，全勤照計。

2、在本公司服務未滿半年者，四週（含）以上之產假期間，薪資折半，全勤照計。

3、本公司男性員工之配偶生產，給予五日之陪產假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日內，擇其中之五日請假，公司薪資照常發給，全勤照計。

4、妊娠期間公司給予產檢假五日，薪資照常發給，全勤照計。

七、喪假：公司員工喪假之規定如下：

1、公司員工在喪假期間，公司薪資照常發給，全勤照計。

2、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

3、祖父母、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。

4、（外）曾祖父母、兄、弟、姊、妹、配偶之祖父母、配偶之外祖父母喪亡者，給予喪假三日。

5、除前述之親屬外，其他不得申請喪假。

6、喪假得以分次給假且不含例假日，但須於百日內完成。

八、生理假：

1、女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日。

2、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。

3、生理假薪資之計算，依病假規定辦理。依勞工請假規則第四條規定，勞工普通傷病假未住院者，一年內合計不得超過三十日。普通傷病假一年內合計未超過三十日部份，工資折半發給。

4、女性員工為前項之請求時，公司不得視為缺勤，而影響其全勤獎金。此點為生理假與病假不同之處。

5、此項規定之女性受僱者，生理假日數未逾三日不併入病假計算，其餘日數併入病假合併計算，薪資之計算亦依病假規定辦理。

九、家庭照顧假：

1、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。全勤照計。

2、家庭照顧假日數併入人事假計算，全年以七日為限。

第七章 考績評定

第二十七條 公司定期每年由各部門主管辦理人事評定考核，做為升遷及調薪之依據。

第二十八條 評定考核之項目與評分標準如下：

- 一、工作績效： 佔 40 %
- 二、學術技能： 佔 20 %
- 三、工作態度： 佔 20 %
- 四、出勤狀況： 佔 20 %

第二十九條 考績等級之規定

- 一、特優： 96 ~ 100 分
- 二、優等： 90 ~ 95 分
- 三、甲等： 80 ~ 89 分
- 四、乙等： 70 ~ 79 分
- 五、丙等： 60 ~ 69 分
- 六、丁等： 60 分以下者

第八章 獎懲辦法

第三十條 獎勵區分為：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、大功。

第三十一條 有下列事蹟者，得予嘉獎獎勵：

- 一、熱心服務，維護公司團體榮譽，有具體事蹟者。
- 二、維護節約使用公司財物及設備，有具體事蹟者。

三、有其他功蹟，足以為其他員工楷模者。
第三十二條 有下列事蹟者，得予記功獎勵：

- 一、對運務、業務技能或管理制度，提出具體方案，經採行確具成效者。
- 二、遇有重大事故，能冷靜處理，勇於負責，使耗損或傷害降至最低程度者。
- 三、有較大功蹟，足供表揚者。

第三十三條 有下列事蹟者，得予記大功獎勵：

- 一、維護公司員工安全，全力以赴冒險執行任務者。
- 二、維護公司重大利益，竭盡全力避免公司遭受重大損失者。
- 三、具有重大功蹟，足以為全體員工之表率者。

第三十四條 懲處區分為

- 一、警告。
- 二、記過。
- 三、大過。
- 四、解僱。

第三十五條 有下列情事者，得予警告處分：（公司以寄出警告信認定警告處分）

- 一、工作中嬉戲或從事公司規定以外之工作。
- 二、擅離工作崗位，四處遊蕩，未認真執行工作職務者。（部門主管連帶處分）
- 三、應注意而未注意，造成工作上之失誤，情節輕微者。
- 四、初次不遵從主管人員合理的指揮者。
- 五、浪費公物，情節輕微者。
- 六、未配帶公司服務證或遺失服務證者。

第三十六條 有下列情事經查屬者，得予記過處分：（公司以寄出警告信以認定記過處分）

- 一、違抗公司政策及命令或故意做不當之處理者。
- 二、因工作疏失，造成公司生財設備及物品遭受損失者。
- 三、怠忽職守、投機取巧、隱瞞矇蔽而謀取非份利益者。

- 四、對公司員工同事惡意攻訐，製造謠言、偽証、惹事生非者。
- 五、代替他人打卡者，及被代打卡者。
- 六、故意破壞公物者。

七、利用不正當方法及途徑，對公司系統做侵犯之危害，導致『公司內部使用』等級之關鍵業務及資料洩漏或損壞並影響作業。

第三十七條 有下列情事者，得予記大過處分：（公司以寄出警告信認定大過處分）

- 一、竊取公司文件，使公司蒙受損害者。
 - 二、洩漏公司機密、圖表、文件：等，使公司在營運上造成困擾者。
 - 三、遺失經管公司之重要文件、物品、工具者。
 - 四、無故撕毀或藏匿公司公文者。
 - 五、未經許可擅自變更工作流程或方法，而造成重大損失者。
 - 六、拒絕服從主管人員之合理指揮，經多次勸導而不聽從者。
 - 七、辱罵或羞辱主管人員者。
 - 八、違反公司營運政策，使公司蒙受重大損失者。
 - 九、造謠生事，嚴重影響公司名譽者。
 - 十、利用不正當方法及途徑，對公司系統做侵犯之危害，導致公司『密』等級之關鍵業務及資料洩漏或損壞並影響作業。
- 第三十八條 若經查證屬實，公司員工有下列情事之一者，公司得不經預告而予解僱，並且不發予資遣費：（請參考勞基法第十二條）
- 一、與公司訂定勞動契約，有虛偽不實者，使雇主誤信而有受損害之虞。
 - 二、非法聚眾要挾，妨害公司營運秩序，造成公司重大損失者。
 - 三、非經法定程序罷工者。
 - 四、對公司各級主管或同事之間實施恐嚇、威脅、暴行或重大侮辱行為者。
 - 五、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。
 - 六、偷竊公司或員工同事財物者。
 - 七、在公司內或工作中有賭博行為、酗酒滋事、吸毒者。
 - 八、有性騷擾或性侵害行為經調查屬實者。
 - 九、利用公司名義或職權在外招搖撞騙者。

十、利用職務貪污、侵佔公款、營私舞弊或收受賄賂者。

十一、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

十二、故意耗損公司財物，或任意洩露公司技術上，營業上之秘密，導致公司蒙受重大損害者。

十三、公司之應收帳款，未經公司授權許可，擅自領取款項者。

十四、在外兼任與本公司相同或相關業務之工作者。

十五、公司員工應接受公司調度之工作，無故抗拒接受調遷者，另公司確有調動員工工作必要，依下列原則辦理：

- 1、基於企業經營上所必須。
- 2、不得違反勞動契約。
- 3、對勞工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 4、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可勝任。
- 5、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。
- 6、考量勞工及其家庭之生活利益。
- 7、如勞工不願接受調動，雇主應否發給資遣費，須視勞工所提之理由及有無符合前述之相關法令規定與調動原則而定。

十六、年度內積滿三大過，或其他重大過失或不當行為，導致公司蒙受重大損害者。

十七、對於雇主、雇家家屬、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。

十八、利用不正當方法及途徑，對公司系統做侵犯之危害，導致公司『機密』等級之關鍵業務及資料洩漏或損壞並使得公司蒙受重大損害者。

本公司依前項第一款至第四款及第六款至第十八款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第三十九條 同年度之功過得予抵銷之：

- 一、嘉獎 ↔ 警告，可相互抵銷
- 二、記功 ↔ 記過，可相互抵銷
- 三、大功 ↔ 大過，可相互抵銷

第四十條 獎懲依下列規定計算之：

- 一、嘉獎一次，考績總分加一分，嘉獎三次等於記功一次。
- 二、記功一次，考績總分加三分，記功三次等於大功一次。
- 三、大功一次，考績總分加九分。

- 四、警告一次，考績總分減一分，警告三次等於記過一次。
- 五、記過一次，考績總分減三分，記過三次等於大過一次。
- 六、大過一次，考績總分減九分。

第九章 差旅

第四十一條 公司員工因公司需要，派遣差旅國內、國外地區、或各地分公司，公司薪資照發，全勤照計。

第四十二條 國內及國內分公司差旅費用計算法：

- 一、交通費：實報實銷，並須附購票證明或單證。
- 二、住宿費：差旅地若有分公司宿舍，應以公司宿舍閒置房間優先住宿；餘實報實銷，須附單證，但每天住宿以新台幣二千元為上限。得隨物價水準變動，而另行修訂並公佈之。

第四十三條 國外及國外分公司差旅費用計算法：

- 一、交通費：搭乘航空機，應以航班機之經濟艙費用實報實銷，並須附購票證明或單證。
- 二、住宿費：差旅地若有分公司宿舍，應以公司宿舍閒置房間優先住宿；餘實報實銷，須附單證，但每天住宿以美金一百元為上限。
- 三、差旅誤餐費：每員每日美金二十元整。
- 四、住宿費及差旅誤餐費，得隨物價水準變動，而另行修訂並公佈之。

第四十四條 公司長期派駐外地分公司員工之薪資暨各項費用，另以契約議定之。

第四十五條 派駐外地分公司員工返國敘職時，應於返抵國門之次日上午，至總公司報到，並由總管理處安排工作時間暨地點。

第十章 福利

第四十六條 公司員工依全民健康保險法及勞工保險條例，公司統一辦理健康保險及勞工保險。

第四十七條 全體員工，公司另外辦理團體意外保險。（但得視公司該全年度之營運狀況而決定是否辦理）

第四十八條 員工之年終獎金，得視公司該全年度之營運狀況，並依據在此期間其個人及部門的工作績效，而決定該年度之年終獎金金額。

第四十九條 台灣地區之公司員工，至多可籌組一個員工福利委員會。各分公司員工得依其籌組計劃書之規定推派代表擔任福利委員，但籌

第五十條 組計劃書及委員名單，須事先經由管理處核可認同，且此委員會之委員應為義務自願之無給職務，非公司指派之人員。

對於本公司之正式員工，公司得對其工作所需，提供必要之教育訓練。若因作業因素無法於上班時間進行時，將於例假日進行之，應參與之員工需全員參加。若公司內部無法提供此類之教育訓練而有其它機構可提供適當之訓練課程者，公司可視需要酌予補助其費用。其補助辦法另定之。

第十一章 退休

第五十一條 為照顧員工之退休生活，凡經本公司僱用之員工均適用之：

第五十二條 員工退休分為：

- 一、自請退休：員工有下列情形之一者，得申請退休。
 - 1、工作滿十五年以上且年齡滿五十五歲者。
 - 2、工作滿二十五年以上者。
- 二、命令退休：員工非有下列情形之一者，不得強制其退休：
 - 1、年齡滿六十五歲者，但經公司留任，得繼續服務，但至多不得超過五年。
 - 2、身心障礙，不堪勝任工作者。

第五十三條 退休年齡之認定以戶籍記載為準，應自出生之日起十足計算之。

第五十四條 申請退休應於退休前一個月前提出申請。勞工已具備勞動基準法第五十三條自請退休要件申請退休，事業單位自應依法照准，並依同法第五十五條第一項規定給與退休金。

第五十五條 員工退休金之給付標準如下：

- 一、舊制：工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計算；滿半年者以一年計算。
- 二、強制退休之員工，若因執行公司業務致身心障礙者，除前款規定之基數，另加給百分之二十。
- 三、退休金基數之標準，是以員工在退休前六個月的平均薪資。
- 四、退休金經報請主管機關核定後，公司得以分期方式給付。

第五十六條 員工年資之計算標準如下：

- 一、員工年資以到職日起薪之日起為準。

- 二、員工自請辭職而中斷服務者，其過往之年資則不予計算；但經公司徵召，繼續為公司服務者除外。
- 三、員工自費深造、留職停薪期間，年資不予計算。
- 四、關係企業之人員相互調職，其個人之年資照計。

第五十七條 員工請領退休金之權利，應自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十二章 離職

第五十八條 員工欲離職時，應依以下之規定提出書面辭呈，以便公司指派工作或業務之交接人員，並應善意配合交接所屬之工作或業務，如因不按此項規定辦理，而使公司遭受損失，將依法訴請法律追償之。

- 一、繼續工作三個月以上，未滿一年者，於預定離職日前十日提出。(含例假日)
- 二、繼續工作一年以上，未滿三年者，於預定離職日前二十日提出。(含例假日)
- 三、繼續工作三年以上者，於預定離職日前三十日提出。(含例假日)

第五十九條 經核准離職之員工，須按離職手續辦理，並於離職前應繳回公司服務證、本手冊、離職切結書及公司所屬之財物，結清與各單位部門之公務借貸，未依此項規定辦理者，而使公司遭受損失，將依法訴請法律追償之。

第六十條 完成工作交接程序及離職手續後，離職人員之當月份薪資，於次月發薪日同時發放。

第六十一條 勞動契約終止時，員工如請求發給服務證明書，本公司不得拒絕。

第十三章 職業災害補償及撫卹

第六十二條 職業災害補償及撫卹

本公司員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、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、員工因公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失能給付標準者，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、勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本公司應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、勞工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本公司除給予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

第六十三條 補償折抵

本公司依第六十六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。

第六十四條 補償權請求時效

本規則第六十六條之受領補償權，自受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因勞工離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第六十五條 員工若發生非因公死亡之事故，得依本工作規則第四十七條，公司另外投保之員工團體意外險給付金額，提撥為員工撫卹金。

第十四章 公司性騷擾案件申訴及處理辦法

第六十六條 公司性騷擾案件及處理辦法如下：

一、申訴：本公司同仁發生下列情事時，得以書面向單位主管或人力資源單位提出申訴：

- 1、因性別或性取向之差異所產生具冒犯性質之不適當，不悅之語言及行為。
 - 2、以性活動或性相關之行為為交換報償之邀約及承諾。
 - 3、以威脅或其他不當之方式，強迫要求進行性行為或與性有關之行為。
- 二、受理：
- 3、申訴應以書面為之，載明下列事項：

* 申訴人姓名、工號、部門別、職稱、及被指控人之姓名、部門別、職稱。

* 事實及相關證據。

* 事發時間及申訴日期。

4、部門主管或管理處受理申訴事件時，將於三日內成立調查小組展開調查，小組成員應含括被檢舉人之主管及管理處經理至少各一人，小組召集人由接獲檢舉之單位經理擔任之。調查小組應於十日內以書面通知當事人到場陳明事實。調查小組得視事實內容進行調查。對案件有偏頗之虞的人員，應迴避成為調查小組成員。

5、申訴案件受理後，申訴人欲撤回申訴案件時，應徵得被申訴人之同意。

6、調查小組及申訴委員會原則上應於受理日起三十日內完成調查、裁決，如有必要得延長期限，至多以三十日為限。

三、調查：

1、調查小組成員及相關當事人對調查過程與相關資料均應保密，不得擅自對外發佈。

2、對於無法保密導致案情外流之相關當事人，將依相關規定予以議處。

3、被申訴人有配合調查之義務。

四、裁決及處分：

1、調查小組之調查報告及建議裁決事項應呈送人力資源處處長、申訴人及被申訴人單位之處長核可。

2、當事人對仲裁結果不滿意無法接受時，可透過總公司申訴熱線電話再行申訴。

3、申訴案件經調查結果，認定有誣告之事實時，申訴人將依相關廠規規定予以處分。

4、申訴案件經確定屬實且經裁決議處後，相關調查資料及裁決理由書，應留存於被申訴人人事資料中二年，於保存期間無再犯情形，始得移去，調查小組無法認定申訴成立與否時，相關調查資料應銷毀。

第十五章 附則

第六十七條 公司業務管理細則、車輛司機管理細則、倉庫管理細則，另行擬訂之。

第六十八條 本工作規則若有未盡事宜，將依照現行有關法令，及勞資會議辦理，同一法令另有修正時，依修定後之法令辦理。

第六十九條 本工作規則經公告後施行之。