

台聚集團

標準作業程序書

名稱：性騷擾防治措施、申訴及懲戒作業

編號：HRM-000-701

版次：0.7

頁數：1 / 5

生效日期：2021.09.01

制定部門：集團人力資源處

主管簽核：

核准：

*本標準作業程序書經集團人力資源處處長核准在案，正本存於集團人力資源處。

名稱：性騷擾防治措施、申訴及懲戒作業

編號：HRM-000-701

頁數：2 / 5

1. 目的

為提供受僱者、派遣勞工及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法，以及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之相關規定，訂定本作業。本公司之性騷擾及申訴處理，除法令另有規定者外，悉依本作業規定執行之。

2. 範圍

適用於台聚集團各公司(包含但不限於，台聚、華夏、台達、亞聚、台氣、華運、華聚與台聚管顧等公司)之受僱者及派遣勞工。

3. 參考文件

3.1 性別工作平等法。

3.2 工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法訂定準則。

3.3 性騷擾防治法。

4. 定義

4.1 性騷擾：依照性騷擾防治法之規定。

4.2 性騷擾行為態樣：

4.2.1 因性別差異所產生侮辱、藐視或歧視之態度及行為。

4.2.2 與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體、碰觸或性要求。

4.2.3 以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關之行為。

4.2.4 強制性交及性攻擊。

4.2.5 展示具有性意涵或性誘惑之圖片和文字。

5. 作業程序

5.1 台聚集團各級主管對於其所屬員工，或員工與員工相互間及與求職者間，不得有下列之行為：

5.1.1 以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其他員工造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

5.1.2 主管對下屬或求職者以明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，做為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。

5.2 性騷擾申訴管道

設置申訴管道於下，申訴得以言詞或書面提出。

5.2.1 『專用信箱』

台北辦公區設置於台聚大樓 6 樓集團人力資源處公佈欄旁；廠區與其餘工作場所，由各公司人事單位設置後將設置資訊於工作場所顯著處公開揭示。

5.2.2 專線電話(02-87516888 轉 2609)，集團人力資源處最高主管或其指派之專人為申訴受理人。

5.2.3 申訴須提出申訴表(HRM-000-701-表 01)，如以言詞提出，受理之人員或單位應依其申訴內容填寫於申訴表(HRM-000-701-表 01)，申訴表完成後須向申訴人朗讀或使閱讀，經確認其內容無誤後，由申訴人簽名或簽章。申訴表應載明下列事項：

5.2.3.1 申訴人姓名、服務單位及職稱、居所、聯絡電話、申訴日期。

5.2.3.2 有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、居所、聯絡電話。

5.2.3.3 申訴之事實及內容(含發生日期、地點)。

申訴表或言詞做成之記錄不合前項範例，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內補正。逾期未補正者，申訴不予受理。

5.2.4 台聚集團各公司得利用集會及內部網路等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

5.3 性騷擾矯正及補救措施

於知悉有性侵害或性騷擾之情形時，應採取立即且有效之矯正及補救措施，並注意下列事項：

5.3.1 保護被害人之權益及隱私。

5.3.2 對所屬場域空間安全之維護或改善。

5.3.3 其他防治及改善措施。

5.4 性騷擾申訴處理

5.4.1 就申訴之性騷擾事件，處理時應以保密不公開、合理確保雙方當事人之隱私，並得組成申訴處理委員會處理之。

5.4.2 申訴處理委員會設置委員三至五人，除集團人力資源處處長為當然委員外，其餘委員由總經理就申訴個案指定台聚集團在職員工擔任，其中女性委員應有二分之一以上之比例。

名稱：性騷擾防治措施、申訴及懲戒作業

編號：HRM-000-701

頁數：4/5

- 5.4.3 集團人力資源處處長為申訴處理委員會會議主席，負責召開及主持會議，主席因故無法主持會議時，得另指定其他委員代理之。派遣勞工如遭受台聚集團員工性騷擾時，由台聚集團人力資源處受理申訴並與派遣事業單位共同調查，將結果通知派遣事業單位及當事人。
- 5.4.4 性騷擾申訴處理委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。
- 5.4.5 為處理申訴案件，必要時得通知當事人及關係人到場說明，非有正當理由，不得拒絕；並得邀請具相關學識經驗者協助。
- 5.4.6 為調查及審議性騷擾申訴，申訴處理委員會得要求相關人員或單位提供相關資料，該相關人員或單位不得規避、妨礙或拒絕。
- 5.4.7 處理性騷擾申訴之全程中，應以不公開方式為之。調查及審議過程中應維護當事人隱私權，並以保密方式處理申訴案件，使申訴人免於遭受任何報復或其他不利待遇。
- 5.4.8 申訴處理委員會應將申訴案件自始至終之處理經過作成書面記錄，並得作成懲戒或其他處理之建議，同時載明理由，一併送呈當事人隸屬公司之總經理裁決。決議書應以書面通知申訴人、申訴之相對人及公司人事主管，並註明對申訴案之決議有異議者，得於收到決議書次日起二十日內載明書面理由提出申復。逾期未提出，或提出後未備具理由，視為結案。
- 5.4.9 結案後，同一事由，不得再提出申訴。申訴案件之記錄由集團人力資源處處長指定專人以密封方式存檔至少5年。
- 5.4.10 性騷擾申訴處理委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
- 5.4.11 申訴應自提出申訴起二個月內調查完成；必要時，可延長一個月，並通知當事人。
- 5.4.12 性騷擾行為人如為雇主時，員工或求職者除可依集團各公司內部管道申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。
- 5.5 懲處
- 5.5.1 性騷擾行為經調查屬實，各公司得依工作規則及申訴處理委員會決議，對行為人予以懲處；如涉及刑事責任時，得同時移送治安或司法機關辦理。如經證實有誣告之事實者，得對申訴人作適當之懲

名稱：性騷擾防治措施、申訴及懲戒作業

編號：HRM-000-701

頁數：5/5

戒或處理。

5.5.2 工作場所之人事主管對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

5.5.3 當事人有輔導或醫療之必要時，工作場所之人事主管得依申請協助轉介專業輔導或醫療機構。

5.6 本作業經集團人力資源處處長核准後實施，修正時亦同。

6. 表單

HRM-000-701-表 01 申訴表

申 訴 表

申訴日期：

申訴人姓名：	申訴人服務公司、部門/單位：	
申訴人職稱：	申訴人聯絡電話：	
申訴人居住地址：		
事實、發生日期、地點：（若超過一頁，請自行影印續加。）		
申訴人/代理人 簽名或蓋章： 日期：	有代理人者，應檢附 委任書： <input type="checkbox"/> 委任書已備齊 <input type="checkbox"/> 委任書未備齊	受理人： 日期：

註：以言詞申訴者，受理人應作成記錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其申訴人簽名或蓋章。