

1、目的：

为保障员工结社自由，特制定本程序。

2、范围：

适用于全公司员工。

3、职责：

行政人事部负责执行员工结社自由和记录相关事件。

4、工作程序：

4.1 本司应尊重所有员工信仰和自由组建和参加工会以及集体谈判之权利。

4.2 在结社自由和集体谈判权利受法律限制时，公司协助所有员工通过类似渠道获取独立、自由结社以及谈判。

4.3 公司保证此类员工代表不受歧视并可在工作地点与其所代表的员工保持接触。

4.4 当员工结社自由权利受到侵害时，可向总经理反映，由总经理亲自处理，并将结果公布于众。行政人事部应记录整个过程。

5、相关记录：

工会记录