

員工申訴及檢舉處理辦法

第一條：目的

為暢通員工溝通管理，強化勞資合作關係並協助員工解決工作有關個人權益或不公平待遇情事，特訂立本辦法。

第二條：適用對象

凡本公司員工皆適用此辦法。

第三條：權責

本公司設有員工申訴及檢舉管道，並由人資單位負責員工申訴及檢舉處理如下：

1. 【申訴窗口】：

人資單位或員工意見信箱

2. 【申訴專線】：

人資主管(03)532-6677#108

或員工意見信箱 lin.amy@jiuhan.com.tw

第四條：範圍

1. 員工發現遭受不當或不公平待遇者。
2. 員工發現其他員工有違法或不當行者，致影響個人或公司權益者。
3. 員工發現其他員工違法公司規章制度或未正確執行規章制度，致影響個人或公司權益者。
4. 員工發現其他員工意圖利用職務取得不當利益，致影響個人或公司權益者。
5. 其他與公務相關，有提申訴之必要且能證明者。

第五條：程序

發生本辦法第四條所列事項之本公司員工，得於事實發生後儘速提出申訴，申訴程序如下：

員工申訴及檢舉處理辦法

1. 以正式具名之書面資料(應載明申訴人姓名、單位、申訴日期、申訴之事實及內容、申訴人簽名或蓋章)，向單位主管或以各申訴管道提出申訴，單位主管受理申訴後須立即轉知【申訴窗口】，申訴者得要求不向被控者暴露身份。
2. 【申訴窗口】於受理申訴後，應於 7 天內展開處理，並於 1 個月內討論調查報告；但重大案件者得於 2 個月內提出報告。
3. 【申訴窗口】為處理申訴事宜，得於必要時臨時召集調查小組。
4. 調查結束後，由人資單位就調查過程及裁量結果提出建議，並呈請總經理議決。
5. 申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於 10 日內以書面提出申覆。經結案後，不得就同一事由再提申訴。

第六條：保密機制

人資單位、調查小組成員及曾參與調查之相關人員於調查過程及個案內容應盡絕對保密之義務。

第七條：檔案保管

【申訴窗口】應將申訴案件之處理經過做成書面記錄，並密封存檔至少 2 年。

第八條：修訂與實施

本辦法由人資單位擬定，經總經理核准後生效，修正時亦同。

本辦法自 2023 年 01 月 01 日起施行。