

# 員工申訴處理辦法

## 第一條 (制定目的)

為使員工受到不當或不公平待遇或發現權益有受損時能逐級反應，建立暢通之申訴管道，作迅速有效的處理，以利改善工作環境品質，並降低就業不安定之風險，特制訂本辦法。

## 第二條 (適用範圍)

本公司所有員工皆適用。

## 第三條 (申訴範圍)

- (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為，致影響個人權益或公司權益者。
- (3) 員工發現其他員工違反企業規章制度或未正確執行規章制度，致影響個人權益或公司權益者。
- (4) 員工發現其他員工意圖利用職務取得不當利益，致影響公司權益者。
- (5) 員工在工作上有其他意見或建議者。
- (6) 申訴內容涉及本公司「性騷擾防治辦法」所訂事項者，需轉送公司人資單位，並依該辦法所訂相關程序辦理。

## 第四條 (申訴制度流程)

受理方式得採紙本投信、電話/口頭、郵件、手機通訊軟體，以向各該單位主管逐級提出為原則，但若該單位無法或怠於處理者，則可直接向監察人提出。  
申訴電子信箱：ch2702179@gmail.com。

## 第五條 (受理原則)

匿(冒)名申訴皆不予受理，惟受理單位或人員應視案件性質與當事人所處之情境，對當事人身分採取絕對保密措施，以防止當事人遭受二度傷害之可能。申訴事件應於事實發生之翌日起算三十日內提出，逾期不予受理，但遇有特殊狀況者，不在此限。

## 第六條 (調查流程)

1. 接獲申訴事件時，受理單位需先確認申訴內容所載內容是否清楚具體，若申訴事件有下列情形之一者，得不經調查且不予受(處)理。

## 員工申訴處理辦法

- (1)匿名或冒名者。
  - (2)提起申訴逾前項之時間限制者。
  - (3)非屬本辦法所訂事項，而應由司法機關審理者。
  - (4)對已決定或已撤回之申訴事件，就同一原因事實重行提起申訴者。
- 2.處理申訴事件時，由受理單位主管自行擔任或指定調查人員進行事實調查。
  - 3.調查人員應盡速約談申訴人，瞭解申訴詳細內容，必要時應約談被申訴人或其他相關人員，以確認事實經過。
  - 4.凡受理申訴或再申訴之事件處理未獲結果前，申訴人及負責處理申訴事件人員，應絕對保密，不得對外公開。
  - 5.申訴人與相關人員在處理申訴事件中，有接受調查、忠實答覆調查人員之詢問及提供相關資料之義務。
  - 6.經調查後，發現申訴內容與事實不符，且為惡意攻訐誣陷者，不列入申訴人保障範圍，並依相關規定懲處。
  - 7.調查人員應秉持客觀公正之立場；若調查人員與申訴案件存在利害關係者，該員應主動迴避。

### 第七條 (調查結果與決議)

調查人員應於受理申訴事件之翌日起算三十日內完成調查，並將結果回覆申訴人，根據調查事實之經過與公司相關規定擬定處置建議，並會簽人資單位主管核定。

若不服申訴事件之處理意見者，得於收到申訴答覆之翌日起算十日內，向人資部提起再申訴。

### 第八條 (資料保密)

申訴人及負責處理申訴事件之相關人員，應絕對保密，不得對外公開。若因故意過失致案情外流，將依洩密程度之輕重情節依相關規定懲處。

### 第九條 (申訴人保障)

申訴案件除有故意詆毀他人之違法、違紀行為者外，不得以任何方式予以處分，或阻止其申訴，一經查證屬實，依相關規定懲處。

任何人不得因為申訴人提出申訴，予以歧視或不利之對待，一經查證屬實，加重嚴懲。



## 員工申訴處理辦法

### 第十二條 (紀錄及保存)

受理申訴單位及調查單位應完整記錄各項資料。受理申訴、調查過程及調查結果應留存書面或電子文件，並應保存至少五年。

### 第十三條 (實施)

本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

### 第十四條 (訂定或修訂日期)

本辦法訂定於民國一一三年五月十日。

第一次修訂於民國一一三年八月二十八日。