

員工意見反映與申訴管理辦法

| | | | | | | | |
|------|------|------|-----|----|------------|----|--------|
| 文件編號 | H008 | 制定單位 | 管理部 | 日期 | 2023.04.10 | 版本 | V 1.00 |
|------|------|------|-----|----|------------|----|--------|

壹、目的：

為使同仁能充分表達意見並有效處理與回覆，同時強化內部溝通、維護員工合法權益、促進勞資和諧，特訂定本辦法。

貳、範圍：

一、適用對象：本公司所屬從業人員。

二、受理範圍：

- (一) 不合法（包括貪汙）與不道德行為的檢舉。
- (二) 遭受上司或同仁不當之對待（含性騷擾）時。
- (三) 自身工作相關問題，經反映直屬主管未獲有效處理時。
- (四) 不便於公開場合提出，但該問題有反映之必要。
- (五) 涉及跨部門問題之處理與協調等。
- (六) 對公司經營、制度、管理等方面之相關建議。

三、不受理案件：

- (一) 未寫上反映人姓名並親簽。
- (二) 與公司運作本身無關。
- (三) 涉及不實人身攻擊。
- (四) 有關他人私生活之問題。
- (五) 語意不詳，模稜兩可。
- (六) 如有偽證、誣陷、欺瞞或蓄意擾亂者，除不受理外並依相關規定議處得追究法律責任。

參、作業程序：

- 一、同仁填寫《員工意見反映與申訴表》（須本人親簽），將紙本投遞至守衛室旁「意見箱」。
- 二、總經理親自收件受理，必要時得轉權責單位主管，結案後由管理部存留並進行轉知與回饋。
- 三、檢舉案件處理之相關資料均予以保密，並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

肆、附件與表單：

- 一、員工意見反映與申訴表