

宇環科技股份有限公司

員工申訴制度

文件編號：WI-A1-023

制訂日期：104/04/01

版 本：A0

宇環科技股份有限公司

作業名稱	員工申訴制度				
文件編號	WI-A1-023	版次	A0	頁次	1-1
<p>一、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，茲訂定本制度以利遵循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>2.1 員工發現遭受不當或不公平待遇者。</p> <p>2.2 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。</p> <p>2.3 員工發現其他員工違反公司規章制度或未正確執行公司規章制度，致影響個人權益或公司權益者。</p> <p>2.4 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。</p> <p>2.5 員工在工作上有其他意見或建議者。</p> <p>2.6 申訴內容涉及本公司『工作規則-第十三章』所訂事項者，另依『工作規則』所訂相關程序辦理。</p> <p>三、內容</p> <p>3.1 適用對象： 本公司所有員工(含試用人員、聘約人員、定期契約人員)皆適用本制度規定辦理。</p> <p>3.2 申訴種類：</p> <p>3.2.1 書面：申訴人將欲申訴內容投入意見箱，由管理部專人每週定期開啓，依被申訴人職位呈權責主管處理。</p> <p>3.2.2 口頭：依被申訴人職位當面呈報權責主管說明。</p> <p>3.2.3 傳真：公司傳真號碼 03-4620075。</p> <p>3.2.4 電子郵件：直接寄至 tht2603@tht-pcb.com.tw 由管理部專人每周定期開啓，依被申訴人職位交由權責主管處理。</p> <p>3.3 申訴程序：</p> <p>申訴時應具名並填寫「申訴單」，以逐級反應為原則。</p> <p>3.3.1 逐級申訴</p> <p>3.3.1.1 被申訴人為課級(含)以下員工者，「申訴單」交該部門主管瞭解後指派人員進行調查。</p> <p>3.3.1.2 被申訴人為部級主管以上員工者，「申訴單」送其直屬主管，瞭解後指派人員進行調查。</p> <p>3.3.2 越級申訴 申訴人若越級申訴，由接獲申訴之主管先行檢視申訴內容，內容若無越級申訴之必要，則依前述原則視被申訴人職位指派單位進行調查；若有必要性，則指派其他適當之單位或人員進行調查。</p> <p>3.3.3 跨部門申訴 跨部門申訴之「申訴單」一律送人事單位，依前述原則視被申訴人職位指派單位進行調查。</p> <p>3.4 申訴案件處理原則</p> <p>3.4.1 申訴之目的在於解決公司問題，公司及負責調查人員處理申訴案件時，應秉持公平、公正之精神進行調查及提報，對申訴人不得報復，否則由總經理提報議處。</p> <p>3.4.2 負責調查人員於處理申訴案件時，應儘速約談申訴人瞭解申訴詳細內容，必要時應再約談被申訴人進行瞭解。</p> <p>3.4.3 負責調查人員應於十五個工作日內完成調查為原則，調查結果核定後，以書面回覆申訴人調查結果。由部門進行調查之案件，調查結果需呈總經理核定。</p>					

宇環科技股份有限公司

作業名稱	員工申訴制度				
文件編號	WI-A1-023	版次	A0	頁次	1-2
<p>3.4.4 申訴人若不滿意調查人員之調查及答覆內容，於收到書面通知次日起三十日內，可填「申訴申覆單」並檢附原「申訴單」答覆內容，送人事單位轉呈總經理，指派原單位再進行調查或由其他單位重新調查。</p> <p>3.4.5 部門主管接獲「申訴單」時，應確實保密，不得洩露申訴人身份及申訴內容。負責調查人員於調查期間及調查結束後，嚴禁向案情無關者透露案情，即使因調查之需要須與相關人員論及案情時，亦僅能就該員與案情相關部分討論。</p> <p>3.4.6 「申訴單」經調查後若需向上呈報時，務必以機密文件處理，各級核簽主管亦應確實保密。「申訴單」處理過程未依規定保密或向案情無關人員透露案情者，提報議處。</p> <p>3.4.7 「申訴單」內容若涉及公司規章制度，部門主管調查時應主動洽制度管理部門瞭解制度規章及制定精神。</p> <p>3.4.8 「申訴單」內容若涉及法律問題，部門主管調查時應主動洽詢管理部釐清法律相關問題。</p> <p>3.4.9 負責調查人員應於案件調查完畢書面報告呈准後，依據書面報告將調查結果填寫於「申訴單」或「申訴申覆單」，正本交人事單位以機密文件集中保管，影印一份交當事人留存。申訴資料非經總經理同意不得調閱，更不得以掃描或影印等方式複製、轉寄原件內容交予其他單位。</p> <p>3.4.10 「申訴單」未具名者，需交人事單位瞭解，若有明確事證或異常可能者，由總經理核定指派專人進行調查，其餘不具名者原則上不進行調查。不進行調查之案件，由人事單位呈報後以機密文件集中保管。</p>					
4. 參考文件					
5. 使用表單					
5.1. 申訴單(附表一)					
5.2. 申訴申覆單(附表二)					
6. 使用附件					
7. 實施與修訂					
本制度呈請總經理核准通過後實施，修正時亦同。					