

員工意見申訴及處理準則

一、目的

為維護公司員工合法權益，發展良好勞資關係並健全完善之管理體系，特訂定「員工意見申訴及處理準則」(以下簡稱本準則)。

二、範圍

本準則適用於全體員工。

三、適用者定義

本公司員工有下列情事之一者得提起申訴：

- 一、工作上受到侵犯或干擾，影響個人人格、人身自由、尊嚴、身心健康安全者。
- 二、對主管具體指控及公司之規定具體指控，要求修正之事件。或公司違反勞動契約、工作規則或對勞動條件有所疑義者。
- 三、工作上受到性別或性傾向歧視者。
- 四、其它因違法事項致影響個人合法權益者。
- 五、工作場所內遭受性騷擾，影響個人合法權益者。

四、員工申訴及檢舉方式與管道如下：

1、受理方式

聯絡本公司總經理，以利員工申訴。

聯繫方式Whatsapp：+639286333442

2、受理原則

匿（冒）名申訴及檢舉皆不予受理，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。

申訴及檢舉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。但遇有特殊狀者，不在此限。

3、受理單位

員工申訴及檢舉事件，以向各該單位逐級提出為原則，但若該單位無法或怠於處理者，則可直接向人才發展中心提出。

五、員工申訴處理流程如下（詳申訴流程圖）：

1、初步審理

接獲申訴事件時，受理單位需先確認申訴書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理。

(一)匿名或冒名者。

(二)提起申訴超過三十日者。

(三)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。除

前項第一款之事由外，就申訴事項，均應予以回覆。

2、事實調查

(一)處理申訴事件時，由受理單位主管或人才發展中心自行擔任或指定調查人員進行事實調查。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)申訴事件開始後，申訴人或其他利害關係人就申訴事件或其牽連事

項，提出調解或司法之告發或訴訟者，應即通知調查人員。對於繫屬司法機關之有關申訴事件，應於其程序終結前停止調查，俟司法機關裁決確定後，續行調查之。

3、調查結果與決議

(一)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，並填寫《員工申訴處

理紀錄表》，根據事實之經過與公司相關規定擬定處置建議，並會簽人才發展中心轉呈總經理核定。

(二)調查結果核定後，以《員工申訴處理紀錄表》回覆申訴人，並由申訴人簽名確認，如申訴

人不願簽名，由受理單位人員記明理由於申訴答覆書上。

(三)申訴答覆書一式二份，由申訴人在文件上簽名確認後，人才發展中心與申訴人一份

存查。

(四)若不服申訴事件之處理意見者，得於收到申訴答覆書之翌日起算三十日內，向人才

發展中心提起再申訴。

(五)申訴事件若提起再申訴，由調查小組進行審查。

1.視事件之狀況與員工之層級，由人才發展中心、法務及該再申訴人與被再申訴人

之單位最高主管組成調查小組。

2.調查小組之成員與該再申訴事件有直接利害關係者，該人員應迴避之。迴避後，

由其他小組人員自行擇選其他員工，以為遞補組成調查小組。

3.依個案狀況，調查小組得邀請相關單位或外部人員列席。

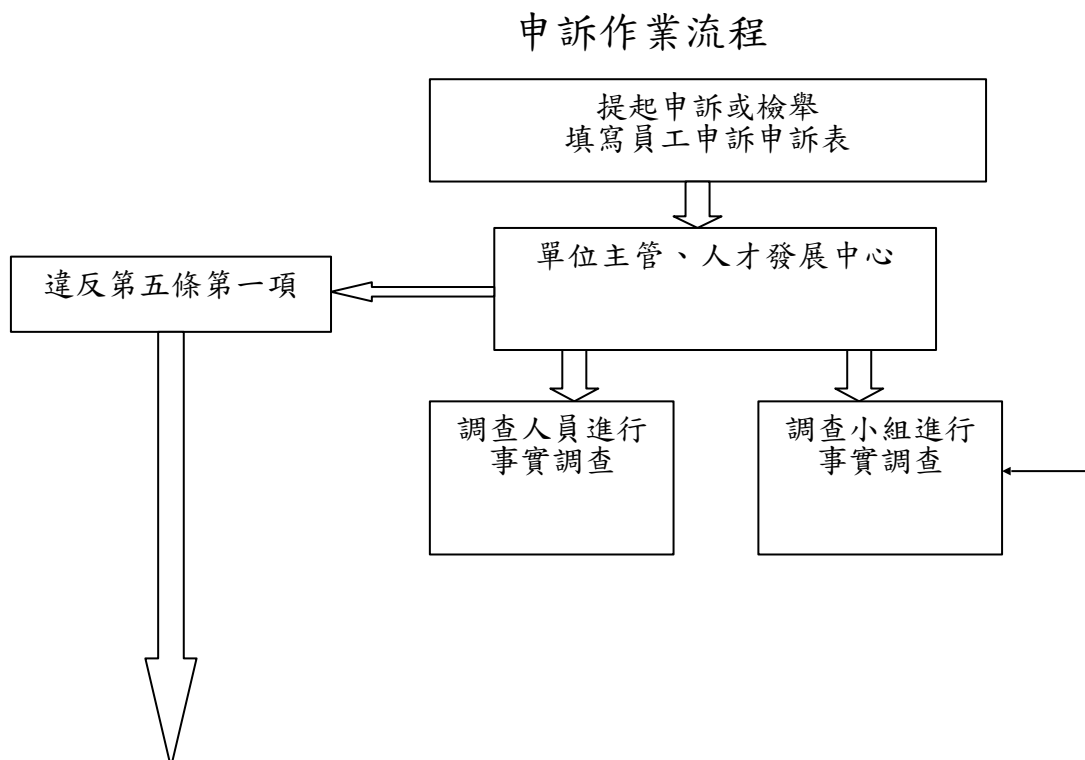
(六)調查小組應於收受再申訴書之翌日起算三十日內，完成調查並擬定處置建議，呈請

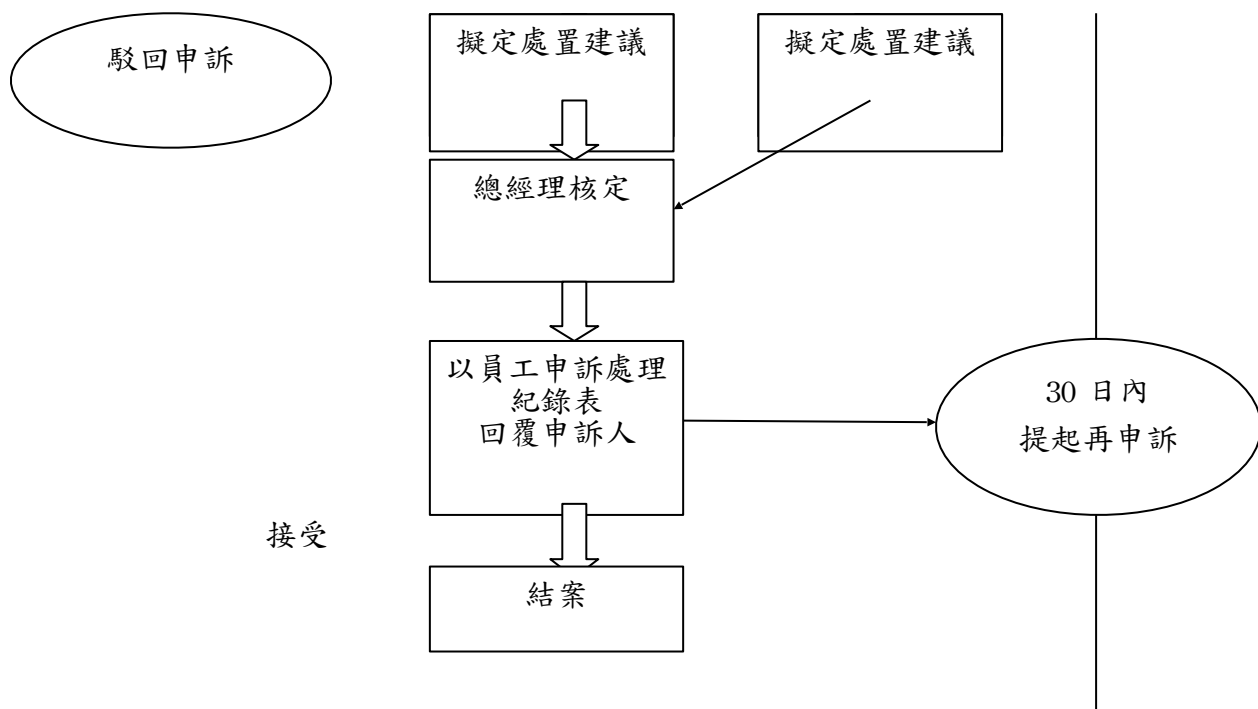
總經理核定。

(八)調查人員或調查小組如無法於所規定之期限內完成調查或擬定處置建議者，得再延長三十日，但以一次為限。

阻止其申訴及檢舉，如有違反，經查證屬實，依相關規定懲處。

《員工申訴表》、《員工申訴處理紀錄表》





員工申訴表

姓名		部門		職稱		日期	
事項	<input type="checkbox"/> 申訴 <input type="checkbox"/> 再申訴 <input type="checkbox"/> 檢舉						
收案方式	<input type="checkbox"/> 員工主動求助 <input type="checkbox"/> 主管轉介 <input type="checkbox"/> 員工轉介 <input type="checkbox"/> 員工關懷小組主動關懷						
事由(如有佐證資料請一併附上)							

注意事項：

- 1.本書所載之內容應客觀，佐證資料應詳實。附件資料應整齊依序裝訂於後。
- 2.匿名概不受理。
- 3.嚴禁誣陷、黑函及攻訐性文字，違者依規定議處。
- 4.員工申訴(檢舉)書屬機密文件，請務必保密，不得任意影印流傳。

單位簽核

申訴人	收件訪談人	人才發展中心	總經理

員工申訴處理紀錄表

調查人員		受理日期	
事項	<input type="checkbox"/> 申訴 <input type="checkbox"/> 再申訴 <input type="checkbox"/> 檢舉		
收案方式	<input type="checkbox"/> 員工主動求助 <input type="checkbox"/> 主管轉介 <input type="checkbox"/> 員工轉介 <input type="checkbox"/> 員工關懷小組主動關懷		
事由:			
處理說明:			

處置建議：			
單位簽核			
調查人員	部門主管	人力資源	總經理