

# 合慶企業社員工申訴管道管理規定

### 1.目的:

為使公司同仁意見能充分表達與有效處理，達到雙向溝通之目的，特訂立本辦法。

## 2.適用範圍：

2.1.適用對象：本公司所屬從業人員(含試用人員)。

## 2.2.適用時機：

2.2.1.對本身工作有關的問題或建議，經反應未獲有效處理時。

2.2.2.對本公司經營管理等課題有所建議時。

2.2.3.於公司內遭受上司或同仁不當之對待（含性騷擾）時。

### 3.程序與說明：

3.1.受理方式：由同仁們依其所需，選擇適當溝通管道，表達意見。

3.1.1.1. 員工必需將所要反映的事情或建議事項，詳實敘述所發生時、地、過程，及其希望處理方式。寫上姓名密封後，投至公司員工申訴箱或利用電子郵件。

(A)專用電子郵件帳號：heqing7120@yahoo.com.tw

## (B)員工申訴箱

3.1.2.意見反應內容若有下列情形之一者，則其反映不予受理：

(A)未寫上姓名者。

(B)與公司本身無關者。

(C)涉及不實人身攻擊。

(D)有關他人私生活之問題且與公司形象無關者。

(E)語意不詳，模稜兩可。

### 3.2.申訴箱、電子郵件意見反映處理程序：

3.2.1.由負責人每日收取申訴箱、電子郵件內之反應申訴單。

3.2.2.負責人在收到反應申訴單之後，進行下列作業：

(A)檢視反應申訴單外表是否完整。

(B)將反應申訴單編號登記。

(c)對反應事項作初步的查證（含申訴人是否確實），以決定是否受理。

(D)除投書者姓名、服務單位外，將反應內容重新登錄於「員工申訴意見處理單」並註明編號（附表一）。

3.2.3.投書人若對其申訴意見處理結果不滿意者，可再次利用信箱或電子郵件來繼續反應意見。

3.2.4.有關投書人的資料、原始申訴單等，應在意見反應處理完畢之後完全銷毀。只留下「員工申訴意見處理單」，作為檔案資料。

3 AD, of KB in the field

[illegible]

22. 丁巳年四月廿二日

第一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百

首 提 性 三 (b) 人 人 人

Handwritten text: 年終總結, 2011

3. 差速离心法

31/12/2019

7. the best of the city

林俊宏  
林明輝  
張子龍  
林聖智  
陳志華  
林文顯  
戴祥城  
謝永金  
潘安日  
黃亞男  
鍾新明  
林明輝  
林四弟  
林明輝  
張工務  
林明輝  
葉少慈

109.11.14

109.11.14

# 合慶企業社

【附件一】

## 員工申訴意見處理單

編號：

反應日期：            年    月    日

反應內容：