

華泰電子股份有限公司 申訴及舉報處理作業程序

民國 108 年 05 月 06 日 核 准

1. 目的:

為使本公司員工、供應商與承攬商於工作上遭受不合理之待遇及情事時，其申訴、舉報處理有所依據，特訂定本程序。

2. 範圍:

全體員工及供應商、承攬商。

3. 權責:

人資單位：負責受理內部申訴，相關單位協助調查與處理。

會計部、法務室：負責受理外部申訴，相關單位協助調查與處理。

4. 定義:

4.1 申訴處理範圍

4.1.1 對本身所受之獎懲處置等結果，有損個人合法權益者。

4.1.2 公司現行行政或管理措施，執行不當致損害個人合法權益者。

4.1.3 公司員工違反公司相關規定，進而損害個人權益，經向單位主管反應，未獲處理者。

4.1.4 公司員工違反性別平等管理規定，有損個人權益者。

4.1.5 對於勞動安全衛生等問題產生疑議者。

4.1.6 對於員工升遷、工作條件和公平的對待等問題產生疑議者。

4.2 下列申訴項目，不予受理:

4.2.1 有關政治性之議題。

4.2.2 有關他人生活隱私之議題。

4.2.3 不實之批評與抱怨。

4.3 舉報處理範圍:

4.3.1 有關性騷擾或暴力，體罰，精神或肉體脅迫，辱罵或恐嚇等相關議題。

4.3.2 有關人種、膚色、年齡、性別、性傾向、性別認同、性別表達、種族或國籍、殘疾、懷孕、信仰、政治立場、工會會員身份、兵役狀況、受保護的個人基因資訊或婚姻狀況等歧視之議題。

4.3.3 有關對工會代表和參與工會組織有不平等待遇之議題。

4.3.4 有關任何形式的賄賂、貪污、敲詐勒索和挪用公款等行為之議題。

4.3.5 有關公司為提高員工的安全意識而採取懲戒措施之議題。

4.3.6 有關對外招標、產品訊息、財務報表等營運訊息揭露，若有誤報、偽造

或虛假陳述或不符合公平、公正、公開的方式等議題。

4.3.7 有關公司招聘訊息內容有任何的歧視，或不正確、不真實、與虛偽作假之議題。

4.3.8 有關客戶資訊及知識產權未盡保密的責任，或遺失、洩露之議題。

4.3.9 有關應徵人員資料或員工基本資料（含薪資、健康檢查報告）等，未盡保密的責任，洩漏給他人之議題。

4.3.10 對於可疑的道德行為缺失情形，未有效提供公司內的勞工或供應商、承攬商一個舉報的管道，並確實保護舉報者的身份，使其無需擔心受到打擊報復之議題。

4.4 申訴受理管道:

4.4.1 內部:

4.4.1.1 員工意見箱

4.4.1.2 專線電話/Tel: 886-7-3613131 ext. 68885

4.4.1.3 電子信箱/E-mail: 580@ose.com.tw

4.4.2 外部:

4.4.2.1 專線電話/Tel: 886-7-3613131 ext. 68558

4.4.2.2 電子信箱/E-mail: csr@ose.com.tw

4.5 評議委員會：由公司推選一級主管為資方代表，工會推選勞方代表組成。

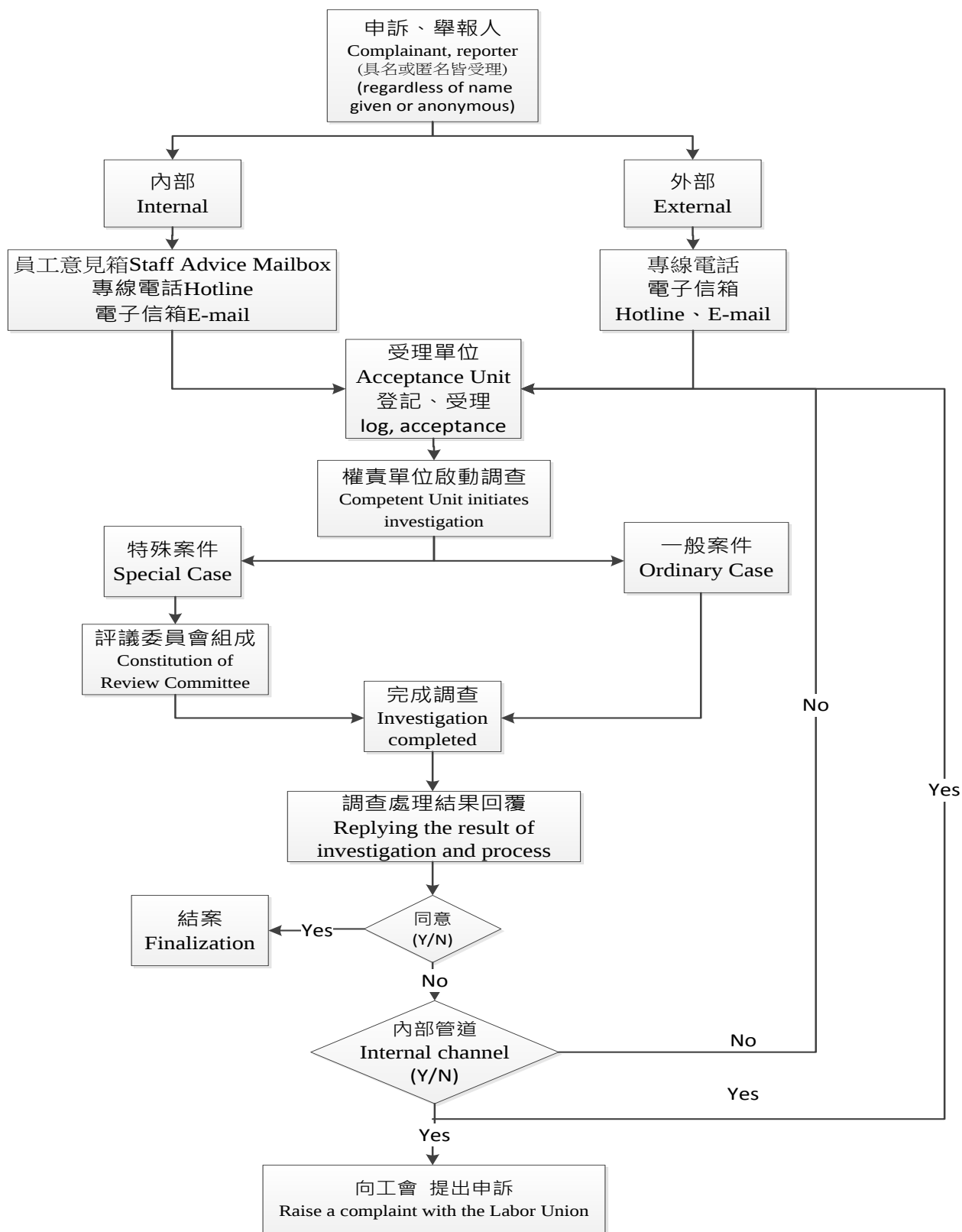
5. 參考文件:

5.1 RBA-LB-0007員工獎懲作業管理程序

5.2 ISO-AC-0032執行職務遭受不法侵害預防管理規範

6. 流程圖

6.1 舉報流程:



7. 程序:

7.1 申訴流程:

7.1.1 受理範圍:

7.1.1.1 適用範圍：申訴人可依本程序定義 (§4.3) 規定之申訴管道詳述申訴內容，受理單位負責人員須將訊息如實傳遞至權責單位。

7.1.1.2 受理時效：需於事件發生後一年內提出申訴者，始予受理。

7.1.2 權責單位應於受理日填寫「申訴、舉報處理單」，並依投訴內容展開調查，案件受理日起5個工作日內聯絡申訴人，如有需要將會同相關權責單位處理，並處理方式及結果親自或書面方式回覆，其相關資料須於受理部門保存2年以供備查。

7.1.3 如申訴人對於處理結果不同意，則可另向工會理監事提出申訴。

7.1.4 對重大違紀事件或難以處理的投訴爭議，應提交公司評議委員會，應參照下列原則，並依「執行職務遭受不法侵害預防管理規範」辦理：

7.1.4.1 評議委員會之主任委員，須視實況增加聘任本公司員工代表女性同仁擔任委員。

7.1.4.2 性騷擾申訴案件，評議委員會中女性委員不得少於二分之一。其開會人數需達全體委員數半數（含）以上始得開會，出席委員過半數同意始得做成決議。

7.1.4.3 性騷擾事件之審查，得通知當事人及關係人到場說明，並得要求學識經驗者協助。一般申訴案件，得依實際需求參照本項辦理。

7.2 申訴人與處理人員之權利與義務

7.2.1 所有申訴案件，均應填寫「申訴、舉報處理單」，以言詞申訴者，受理之人員應以「申訴、舉報處理單」做成紀錄，經向申訴人口述或閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名。

7.2.2 申訴案件於決議前，得由申訴人以書面撤回其申訴；一申訴經撤回者，不得就同一事件再提出申訴。

7.2.3 處理申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

7.2.4 凡受理申訴或再申訴之事件未獲結果前，申訴人及負責參與處理申訴事件之所有人員，均不得對外公開案情。

7.2.5 在處理程序中，申訴人有接受查詢、誠實答覆詢問及提供有關資料之義務，並有撤回申請之權利，但公司得視實際狀況繼續處理。

7.2.6 對於申訴人、協助舉證、調查之相關人員，不得有歧視、脅迫或其他不利之處理；申訴人亦不會因申訴而影響其個人應盡之工作義務，且無需擔心遭到打擊報復。

7.2.7 申訴案件未依本程序申訴者不予受理。如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，除不受理外，並依獎懲規定辦理。

- 7.2.8 具名舉報或匿名舉報案件者均應予受理，對於舉報者、調查之相關人員不得有歧視、脅迫或其他不利之處理；舉報人亦不會因舉報而影響其個人應盡之工作義務，且無需擔心遭到打擊報復。

7.3 調查結果與申覆

- 7.3.1 權責單位依「申訴、舉報處理單」申訴內容調查辦理。
- 7.3.2 情節輕微之申訴事件由權責單位主管依調查結果與申訴人、申訴相對人及相關主管協談以取得妥適之處理方式。
- 7.3.3 申訴調查倘涉懲處，送交人資單位時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
- 7.3.4 申訴案件應於申訴提出起三個月內結案，申訴人及申訴之相對人對申訴案之處理方式有異議者，得於十日內提出申覆，經結案後，不得就同一事由再提出申訴。

申訴案件應於申訴提出起二個月內結案，必要時得展延一個月，以延長一次為限，申訴人及申訴之相對人對申訴案之處理方式有異議者，得於二十日內提出申復，經結案後，不得就同一事由再提出申訴。

7.4 各項申訴、舉報事件，應定期彙整填寫於「申訴、舉報登記表」中。

- 7.4.1 內部申訴：由人資單位定期彙整。
- 7.4.2 外部申訴：
- 7.4.2.1 專線電話：由會計部定期彙整。
- 7.4.2.2 電子信箱：由法務室定期彙整。

8. 附件：

- 8.1 RBA-LB-0009-A-01申訴、舉報處理單
- 8.2 RBA-LB-0009-B-01申訴、舉報登記表