

| 訂定部門 | | | 人力資源室 | | |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 訂定日期 | 第一次修訂 | 第二次修訂 | 第三次修訂 | 第四次修訂 | 第五次修訂 |
| 112/01/17 | | | | | |

三芳化學工業股份有限公司 申訴管理辦法

一、目的：

為協助同仁解決工作上有關個人權益受損，或受到不公平之待遇事項，或當發覺有同仁違反公司誠信經營守則禁止事項時，能有暢通、保密之申訴檢舉管道，特制定本辦法。

二、適用對象：

本公司所有在職同仁(含試用、約聘、顧問人員)。

三、申訴範圍：

1. 遭受主管或同仁之不當或不公平待遇時。
2. 發現其他同仁有違法或不當行為，致影響個人權益或公司權益時。
3. 發現其他同仁違反公司規章制度，或未正確執行規章制度，恐有影響個人權益或公司權益時。
4. 發現其他同仁意圖利用職務取得不當利益，恐影響公司權益時。
5. 在工作上有其他意見或建議者，經反映直屬主管未獲有效處理時。

四、申訴內容倘涉及本公司「性騷擾防治管理準則」所訂事項者，概依該準則所訂相關程序辦理。

五、申訴管道：

1. 同仁申訴案件，若如屬單位上級主管可以解決者，以逐級向上提出申訴為原則。
2. 同仁申訴案件，若非屬單位上級主管所能解決者，可直接向人力資源室主管提出申訴。

六、申訴處理原則

申訴之目的在於解決公司內部管理問題。公司及負責調查人員於處理同仁申訴案件時，應秉持公平、公正之精神進行調查，並本法相關規定提報處理結果，力求客觀、迅速、妥善處理申訴事件。。

七、申訴流程

1. 申訴人需確實具名填寫「員工申訴書」內容(如附件一)，如有記載不完全、資料不正確者，接獲申訴書之部門主管或人力資源室得退回該申訴書，並待申訴人修正補充說明後再予受理。
2. 為求謹慎客觀，對於匿(冒)名申訴或恐有惡意攻訐之申訴案原則不予受理。
3. 惟申訴書雖未具名，但所提申訴事項經判斷，內容陳述具體明確並恐影響公司營運者，經呈報後得專案進行深入了解。
4. 凡不受理進行調查之案件，概轉會人資部門彙整呈報後，以機密文件集中列管核備。
5. 「員工申訴書」由申訴人自行以書面密件或電子郵件，寄交負責調查之部門上級主管或人力資源室主管。
6. 部門主管或人力資源室主管接獲申訴書時，應確實保密，不得洩露申訴人身份及申訴內容並盡速責成專人進行調查。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

| 訂定部門 | | | 人力資源室 | | |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 訂定日期 | 第一次修訂 | 第二次修訂 | 第三次修訂 | 第四次修訂 | 第五次修訂 |
| 112/01/17 | | | | | |

三芳化學工業股份有限公司

申訴管理辦法

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份談論。

7. 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。
8. 申訴書內容若涉及公司規章制度，調查人員調查時應主動洽詢制度經管部門，瞭解制度規範標準及制定精神，以作為適法性之研判依據。
9. 申訴書內容若涉及法律問題，調查時應主動與人力資源室主管聯繫，以尋求搭配公司聘任之法律顧問，藉其專業來釐清法律相關問題。
10. 負責調查人員應於申訴案成立後二週內開啟調查，並於三十日內完成調查並於案件調查完畢以書面報告呈准後，依據書面報告核決內容將調查結果轉填寫於「員工申訴意見處理書」，以正本送交人資部門採機密文件集中保管申訴資料；而影本應函覆當事人留存。
11. 員工申訴書經調查後於向上呈報過程，務必皆以密件處理，各級核簽主管亦應確實保密。申訴書處理過程未依規定保密，或向案情無關人員透露案情者，應由人資單位統一提報議處，以保障申訴同仁權益。
12. 員工申訴資料或申訴意見處理書於結案後，未經調閱核准程序，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。

八、申訴結果異議

1. 申訴者不服申訴案件之調查結果者，得於收到申訴意見處理書起十日內向人事評議委員會提起再申訴。
2. 再申訴案件，由人事評議委員會專責審查，並應於三十天內完成再申訴覆審與核決後，函覆申訴人複審結果。

九、申訴人保障

1. 申訴案件除有故意詆毀他人之違法、違紀行為者外，不得以任何方式予以處分，或阻止其申訴，一經查證屬實，依相關規定懲處。
2. 任何人不得因為申訴人提出申訴，予以歧視或不利之對待，一經查證屬實，加重嚴懲。

十、實施與修訂：本辦法經總經理核定後公佈實施，修訂時亦同。

| 訂定部門 | | | 人力資源室 | | |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 訂定日期 | 第一次修訂 | 第二次修訂 | 第三次修訂 | 第四次修訂 | 第五次修訂 |
| 112/01/17 | | | | | |

三芳化學工業股份有限公司
申訴管理辦法

【附件一】

員工申訴書

機密文件，未經許可不得複印流傳

申訴書編號：

| | | | | | |
|---|--------------------------------|-----|------------------------------|-----|--|
| 姓 名 | | 單 位 | | 職 稱 | |
| 工 號 | | 到職日 | | 性 別 | |
| 連絡電話 | <input type="checkbox"/> 公司分機： | | <input type="checkbox"/> 手機： | | |
| 電子郵件 | | | | | |
| 具體申訴內容 描述 | | | | | |
| 建議事項 (或希望獲得之 補救) | | | | | |
| 申訴人簽名 | | | 填表日期： 年 月 日 | | |
| <p>1. 本書所載之內容應客觀、具體，並佐證資料應詳實。補充佐證資料，應黏貼或夾附整齊於後。</p> <p>2. 匿名申訴概不受理。</p> <p>3. 嚴禁誣陷、黑函及攻訐性文字，倘經查證有上列事項，應依人事管理辦法相關規定議處。</p> | | | | | |

| 訂定部門 | | | | 人力資源室 | |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 訂定日期 | 第一次修訂 | 第二次修訂 | 第三次修訂 | 第四次修訂 | 第五次修訂 |
| 112/01/17 | | | | | |

三芳化學工業股份有限公司
申訴管理辦法

員工申訴意見處理書

| | | | | | |
|---------------|--|--------|--|--------|--|
| 級別 | <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 機密 | | | 申訴案件編號 | |
| 申訴日期 | | 轉出日期 | | 處理日期 | |
| 申訴內容摘要 | | | | | |
| 後續處置 (請勾選) | <input type="checkbox"/> 轉_____部主管處理 <input type="checkbox"/> 人力資源室直接處理 <input type="checkbox"/> 其他: | | | | |
| 處理調查結果回覆 | #請於申訴案件受理滿 30 天前調查完畢，並將本文以密件回覆申訴人。 | | | | |
| 總經理室 | | 人資部門核備 | | 調查單位主管 | |