

邦泰複合材料股份有限公司

| | |
|------------|--|
| 檔案編碼：人管-20 | 檔案名稱：第二十章 員工申訴管理辦法 |
| 編檔單位：人資室 | 實施日期：93年8月1日 <input type="checkbox"/> 新頒 <input checked="" type="checkbox"/> 第一次修訂 |

第二十章 員工申訴管理辦法

第一條：目的

為維護員工個人合法權益，促進內部之意見溝通及勞資和諧，特訂定本辦法。

第二條：申訴處理範圍

本公司員工有下列情事之一，並能證明事實者，得提出申訴。

- 一、對獎懲、考核、升遷不公平之決定有異議而有具體證明者。
- 二、因工作分配不當，而影響其個人工作士氣或權益者。
- 三、對公司員工之違法、貪污、濫權或不當之行為，致侵害其權益者。
- 四、因公司現行制度、規章或行政措失未盡適宜，致損害其合法權益者。
- 五、其他與公務有關，有提出申訴、陳情必要之情事者。

第三條：申訴案件區分口頭呈報、填寫員工申訴表二種處理程序：

一、申訴以口頭呈報處理程序：

- (一) 員工得以當面溝通、電話聯絡方式，向各級主管提出。
- (二) 各級主管於接獲申訴時，應主動與申訴人面談，瞭解事情之原委後，立即展開調查。
接獲申訴之主管，若對該事件無法處理，應立即向上一級主管或相關部門請求提供協助。
- (三) 各申訴案件，於十五日內予申訴人答覆或說明解決方案。
- (四) 申訴案件處理完畢後，由主管記錄處理過程，並以密件方式送人資單位編號存檔。

二、申訴以申訴表呈報處理程序：

- (一) 申訴應由員工本人填寫「員工申訴申請書」【附表 20.1】，並檢附相關資料及證據，向人資部門申辦。
- (二) 申訴案件經審核合於申訴要件者，依下列原則辦理：

- 1、有關第二條第一款案件，由人評會召集相關人員開會處理之。

邦泰複合材料股份有限公司

| | |
|------------|--|
| 檔案編碼：人管-20 | 檔案名稱：第二十章 員工申訴管理辦法 |
| 編檔單位：人資室 | 實施日期：93年8月1日 <input type="checkbox"/> 新頒 <input checked="" type="checkbox"/> 第一次修訂 |

2、有關第二條第二款~第五款案件，由人資單位或送請相關廠處主管處理，並於二週內將處理結果或建議回覆人資單位，由人資單位轉呈核決主管核准。

3、人資部門於收到核准「員工申訴申請書」，五日內回覆申訴人。

第四條：當事人如果對處理結果不服時，得於接到回覆之日起十日內，重填寫「員工申訴表」並提出新理由或新證據，向人資單位申請覆議。覆議以一次為限。

第五條：申訴當事人有接受查詢、忠實答覆及提供有關資料之義務。

第六條：申訴案件處理當中，申訴當事人及負責處理案件之有關人員均不得對外公開，違者依獎懲管理辦法辦理。

第七條：申訴人絕不會因提出申訴而受罰或得到不利之待遇，但匿名、非本人申訴案件或未依本要點申訴者，不予受理。

第八條：申訴人如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂之情事，除不受理申訴外，並依獎懲管理辦法辦理。

第九條：本辦法如有未盡事宜，由管理單位統一解釋或依有關規定辦理。

第十條：本辦法經總經理核定後實施。

第十一條：修訂記錄

本辦法訂立於中華民國九十三年八月一日。

本辦法修訂於中華民國九十四年十月十六日。

| | | | | | | | |
|--------------|-----|------|------|-----|--|------|--|
| 申訴人 姓名 | | 單位別 | | 職位 | | 申請日期 | |
| 申訴原由及事實經過： | | | | | | | |
| 相關證物： | | | | | | | |
| 相關單位處理經過及建議： | | | | | | | |
| 人資單位處理經過及建議： | | | | | | | |
| 決議： | | | | | | | |
| 董事長 | 總經理 | 人資單位 | 相關主管 | 申請人 | | | |
| | | | | | | | |