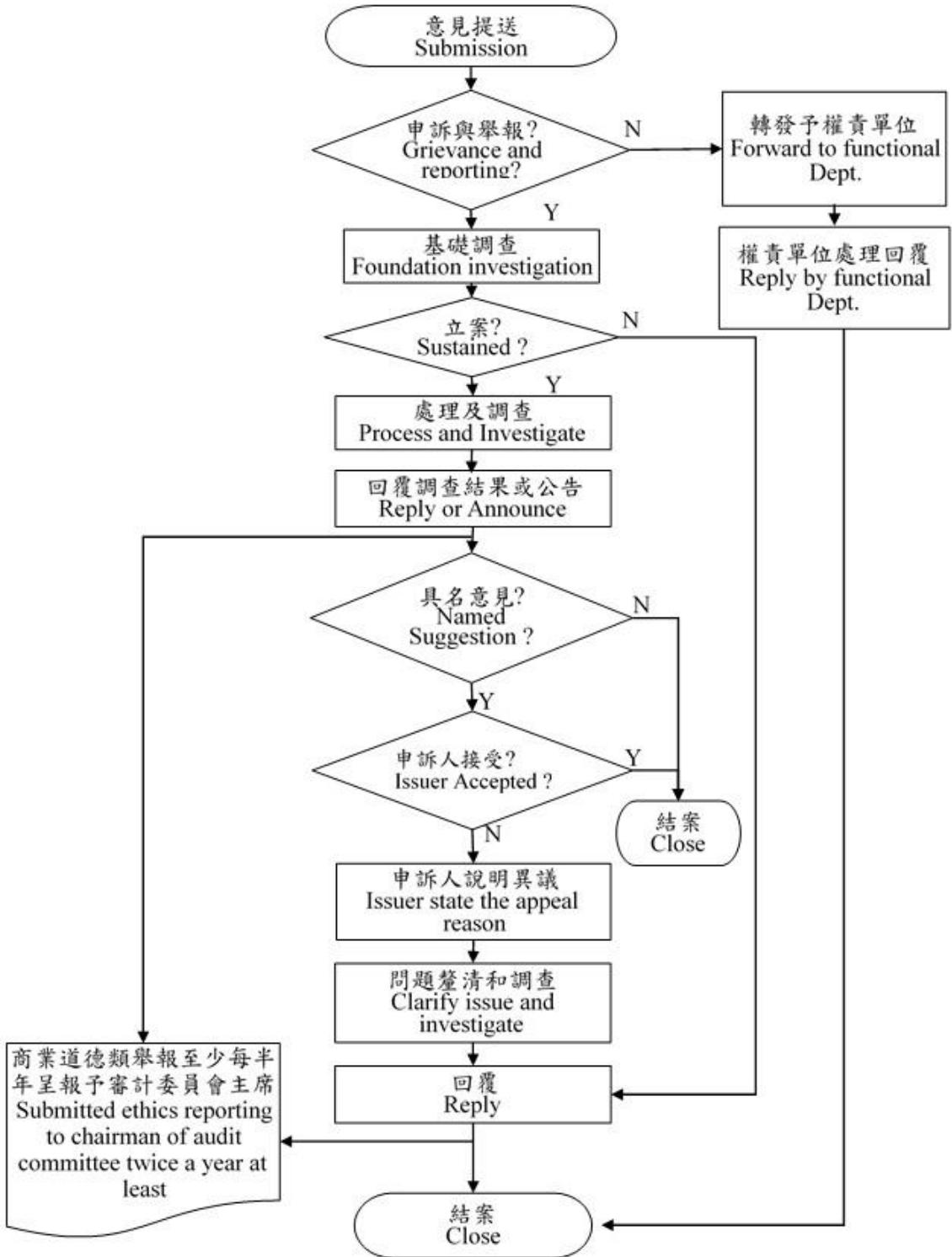


申訴與舉報辦法

1.	目的： 定義員工及外部人申訴或舉報的各項措施。鼓勵員工與外部人提出良善建議、舉報不當行為或違反道德規範之情事，共同營建無懼的工作場所與正直的企業經營環境。																															
2.	適用提報人員：員工或外部人																															
3.	提報意見分類： 3.1 申訴或舉報：包含以下 4 類 (1)勞工人權 歧視、騷擾和虐待（包含但不限遭遇肢體或語言暴力、強迫或脅迫、性騷擾或性傷害）、非自願勞動保護、第三方員工仲介管理、外國契約勞工保護、未成年勞工保護、童工保護、教育合作案管理、薪資、工時、酬勞與契約、工時...等。 (2)健康安全 職業健康與安全管理、事件管理、緊急準備和應變...等。 (3)環境保護 危險廢棄物/廢水管理、暴雨管理、噪音管理...等。 (4)商業道德 違反本公司誠信經營、利益衝突或商業道德規範之情事，因拒絕配合貪腐行為等違反商業道德規範活動遭不公平對待...等。 3.2 廉務或其他建議 住宿、用餐、停車、其他行政管理等的改善建議。																															
4.	申訴或舉報管道：																															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">管道</th> <th style="padding: 5px;">員工</th> <th style="padding: 5px;">外部人</th> <th style="padding: 5px;">匿名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">直接向主管陳報</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">V</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">直接向人資主管陳報</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">V</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">V</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">線上意見單</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">V</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">各廠實體意見箱</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">V</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">V</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">申訴或從業道德舉報專用電郵</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">V</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">V</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">V</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">電話</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">V</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">V</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>				管道	員工	外部人	匿名	直接向主管陳報	V			直接向人資主管陳報	V	V		線上意見單	V			各廠實體意見箱	V		V	申訴或從業道德舉報專用電郵	V	V	V	電話	V	V	
管道	員工	外部人	匿名																													
直接向主管陳報	V																															
直接向人資主管陳報	V	V																														
線上意見單	V																															
各廠實體意見箱	V		V																													
申訴或從業道德舉報專用電郵	V	V	V																													
電話	V	V																														

5.	<p>權責單位：</p> <p>5.1 人資服務處/薪酬暨員工關係部主管：受理申訴、舉報或建議並進行分類、指派回 答意見者、組織調查、及必要的紀律處理或矯正的追蹤，並對立案之商業道德舉報 案件的調查結果，應至少每半年呈報審計委員會主席。</p> <p>5.2 總經理或董事長：若被舉報人有下列情形時，舉報案由人資服務處轉呈總經理或董 事長裁決調查單位。</p> <p> 5.2.1 委任經理人或更高層級成員。</p> <p> 5.2.2 調查承辦單位負責人，基於迴避之必要應轉呈更高層級裁示。</p> <p>5.3 法務：申訴或舉報經調查屬實，與違反法律責任義務或商業機密有相關情形，由法 務進行必要的法律作為。</p>
6.	<p>內容：</p> <p>6.1 申訴與舉報流程</p>



	<p>6.2 處理時程 適用本辦法 3.1 申訴或舉報類別，需依以下時程作業</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>作業</th><th>權責</th><th>作業時程</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>指派回答意見者</td><td>人資服務處/薪酬暨員工關係部主管</td><td>1個工作天或24小時內</td></tr> <tr> <td>調查處理(含申復調查處理)</td><td>被指派回答意見者 人資服務處 薪酬暨員工關係部</td><td>14日曆天</td></tr> <tr> <td>意見回覆或公告</td><td>薪酬暨員工關係部</td><td>3個工作天</td></tr> <tr> <td>異議提出(具名意見適用)</td><td>申訴或舉報人</td><td>回覆或公告日 +14 日曆天內</td></tr> </tbody> </table> <p>6.3 員工如親自向主管或人資服務處表達個人申訴的主題及內容。主管應於 3 日內與員工申訴的問題進行討論及尋求解決的方案，如果無法尋得解決方案，應向相關或更高層主管尋求協助以盡力解決。</p> <p>6.4 意見判發</p> <p>6.4.1 申訴或舉報類 薪酬暨員工關係部進行編碼立案後指派回答意見者，實體意見需填寫「實體意見箱處理記錄」(AK0031-1) 留下處理記錄。</p> <p>6.4.2 廉務或其他建議 人資服務處或薪酬暨員工關係部轉發予權責部門進行處理，薪酬暨員工關係部於每月 5 日及 20 日彙整公告上述意見之權責部門及承辦人(如遇假日則於次一工作日)。</p> <p>6.5 基礎調查 為提升溝通管道有效性及處理效率，若申訴或舉報內容無法提出具體事件或明確證據，不予立案調查。</p> <p>6.6 被指派回答意見者需依照本辦法 6.2 時程規範，回覆處理及改善結果。</p> <p>6.7 薪酬暨員工關係部收到回覆後，依 6.2 時程規定進行公告或回覆。</p> <p>6.8 異議管理</p> <p>6.8.1 意見/舉報/申訴人如不接受回覆結果，得於 6.2 時程規範內，對異議原因進行說明及提供事證，匿名意見，不適用。</p> <p>6.8.2 反應異議案件將重新指定回答意見者、處理及回覆。</p>	作業	權責	作業時程	指派回答意見者	人資服務處/薪酬暨員工關係部主管	1個工作天或24小時內	調查處理(含申復調查處理)	被指派回答意見者 人資服務處 薪酬暨員工關係部	14日曆天	意見回覆或公告	薪酬暨員工關係部	3個工作天	異議提出(具名意見適用)	申訴或舉報人	回覆或公告日 +14 日曆天內
作業	權責	作業時程														
指派回答意見者	人資服務處/薪酬暨員工關係部主管	1個工作天或24小時內														
調查處理(含申復調查處理)	被指派回答意見者 人資服務處 薪酬暨員工關係部	14日曆天														
意見回覆或公告	薪酬暨員工關係部	3個工作天														
異議提出(具名意見適用)	申訴或舉報人	回覆或公告日 +14 日曆天內														
7.	<p>申訴或舉報注意事項：</p> <p>7.1 申訴或舉報發生時，承辦單位應依內容在立案前必須保持中立展開必要之基礎調查及證據收集以避免被誘導，對於屬實的部份，應就所提之問題必要時得請相關</p>															

	<p>功能限期回答或研擬改善機會。</p> <p>7.2 申訴或舉報內容若有涉及違反相關法律之情形，調查應依法律需要之作業配合進行。</p> <p>7.3 調查結果之處理若呈現重大性時，得視重大性及衝擊性邀集相關之一級主管討論處理方案，必要時處理方案應呈報總經理核准。</p> <p>7.4 申訴或舉報內容涉及性騷擾時，調查結果如有必要應依「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」辦理。</p>
8.	<p>調查作業：</p> <p>8.1 不論是否具名，對所提出的意見、舉報及申訴應誠實及盡量明確具體，提供內容及完整之事證，以利公司回應及處理；表達方式不可有不當攻詰情形。</p> <p>8.2 應秉持誠實、真實原則，並應避免辱罵性言語或文字。</p> <p>8.3 調查過程通常需要對事證進行步瞭解與釐清。採匿名申訴或舉報者，若提供之人、事、時、地、物事證不足以進行完整調查者，因乏進一步蒐集明確事證之障礙，可能對調查產生障礙。</p> <p>8.4 調查過程，所有舉報/申訴者皆受到必要保護，包含但不限於不可不當揭露舉報/申訴人姓名。</p>
9.	<p>調查結果：</p> <p>9.1 申訴或舉報內容經調查屬實則應進行矯正措施。若有相關人員確有不當行為：</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 員工：應依員工獎懲辦法進行紀律處理； b. 供應商：視情節之嚴重性，給予嚴重警告或考慮將排除合作關係； c. 外部人（不含供應商）：公司則應採取必要措施切斷直接或間接關係； d. 若不當行為涉及違反法律情事；必要時得配合司法單位訴諸法律處理。 <p>9.2 具名之申訴或舉報案調查結果應回報申訴人或舉報人。若為內部匿名之申訴或員工舉報案，調查結果應進行公告。</p> <p>9.3 處理完成後，應檢附全案調查或相關證明(據)，完整的記錄應依案件性質存檔於承辦單位。記錄保存依記錄管制作業程序(AA0011)辦理。</p>
10.	<p>申訴及舉報保護：</p> <p>10.1 員工或外部人申訴及舉報的作業流程，應力求申訴/舉報人以及參與調查過程之人員受到必要保護，包含但不限於不可不當揭露申訴人姓名及申訴人不因申訴而影響應有的權益，並避免遭受不公平的報復或對待。</p> <p>10.2 調查如有涉及其他員工或第三者，亦應秉持對該當事應有之人權保護原則。具名或不具名申訴/舉報內容經調查屬實應進行矯正措施。</p> <p>10.3 因拒絕配合貪腐行為等違反商業道德規範活動提出舉報的員工或外部人，除遵循以上 8.1 及 8.2 之保護外，公司承諾員工不因舉報影響應有的權益，不影響外部單位公平參與本公司業務的資格或機會。</p>

11.	<p>杜絕報復：</p> <p>11.1 嚴格禁止任何人對申訴或舉報者有任何報復行為。若經證實員工或外部人經舉報而有報復行為者，依員工獎懲辦法進行懲戒處分；外部人員將終止商業關係。</p> <p>11.2 若涉威脅、恐嚇或其他不法報復行為者，得報請司法機關依法處理。</p>
-----	---