

第一伸銅科技股份有限公司

員工申訴處理辦法

訂定日期：112年9月20日

第一條 本公司為提供員工溝通管道，以加強勞資合作關係及協助員工解決工作上有關個人權益或不公平待遇等事項，特制定本辦法。

第二條 本公司員工於在職期間發生下列情事，並能證明者，得提出申訴：

- 一、 因本公司現行之制度、規章、辦法或行政措施未盡事宜或執行疏失，致損害其合法權益者。
- 二、 對獎懲之決定有異議，且有具體證明者。
- 三、 因公司其他員工之違法、濫權或不當對待行為，致侵犯權益或影響正常工作者。
- 四、 對職務升遷、或工作調派認為處置不當，而影響其權益者。
- 五、 遭遇性騷擾情事時、依據本公司「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」相關程序辦理。
- 六、 其他與公務有關，有提申訴之必要且能證明者。

第三條 申訴方式：員工如有權益受損，或有其他意見時，得以「員工申訴書」申請，申訴書所載之內容應具體、客觀，佐證資料應詳實，匿名、誣陷、黑函及攻訐性文字，申訴概不受理。

第四條 適用對象：本公司所有員工(包括正式人員、定期契約人員、臨時工)皆適用本作業辦法。

第五條 意見申訴處理程序

員工應向部門主管逐級申訴，必要時得逕向總(廠)務處提出申訴(表一：員工申訴書)，受理單位呈報上級主管指派適當

之單位或人員進行調查，受指派單位得視案情邀請申訴人、各關係人員或直接主管說明，並作成申訴調查報告，呈送上級主管核示，並對被申訴人視情節輕重予以懲誡處分。申訴受理單位應在合理範圍對於申訴人予以協助，調查結果應當面答覆申訴人。

第六條 申訴書雖未具名，但有明確事證或異常可能者，需送交總經理瞭解，必要時得由管理部副總經理核定後指派專人進行調查。

第七條 申訴人、申訴受理單位及指派調查單位等相關人員之義務：

- 一、 申訴人於申訴處理程序中，有接受查詢、忠實答覆詢問及提供相關資料之義務。
- 二、 申訴受理單位人員、受指派單位人員及相關關係人對於申訴案件應負保密義務，不得洩露申訴人身分及申訴內容。申訴處理過程未依規定保密或向案情無關人員透露案情者，經查屬實應依本公司相關規定提報議處。
- 三、 申訴案件自受理之日起一個月內結案，必要時得延長一個月，並應通知申訴人。

第八條 所有申訴案件呈報後，均送總務處專件保管。

第九條 申訴資料非經管理部副總經理同意不得調閱，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。

第十條 本辦法經董事長核准後公佈施行，修訂時亦同。

第一伸銅科技股份有限公司

員工申訴書

受理單位：

收文編號：

(由受理單位填寫)

姓名		單位		職稱	
工號		到職日		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
聯絡電話	<input type="checkbox"/> 公司分機：_____		<input type="checkbox"/> 手機：_____		
申訴事由					
請求事項					
申訴人 限本人 親自簽章			填表日期	年	月 日
<ol style="list-style-type: none">1. 本書所載之內容應客觀且為原申訴書之新理由及事證，應檢具佐證，並整齊黏貼於本表之後。2. 匿名申訴概不受理。3. 嚴禁誣陷、黑函及攻訐性文字，違者依規定議處。					