

林亞股份有限公司

員工意見反應與申訴管理辦法

壹、目的

為使公司同仁意見能充分表達並有效處理與回覆，同時強化內部雙向溝通、維護員工合法權益、促進勞資和諧之目的，特訂立本辦法。

貳、範圍

一、適用對象：本公司所屬從業人員(含試用人員)。

二、受理範圍：

1. 不合法（包含貪汙）與不道德行為的檢舉。
2. 遭受上司或同仁不當之對待（含性騷擾）時。
3. 自身工作相關問題，經反映直屬主管未獲有效處理時。
4. 不便於公開場合提出，但該問題有反應必要。
5. 涉及跨部門問題之處理與協調等。
6. 對公司經營、制度、管理等方面之相關建議。

三、不受理案件：

1. 未寫上反映人姓名並親簽。
2. 與公司運作本身無關。
3. 涉及不實人身攻擊。
4. 有關他人私生活之問題。
5. 語意不詳模稜兩可。
6. 如有偽證、誣陷、欺瞞或蓄意擾亂者，除不受理外並依相關規定議處得追究法律責任。

參、作業程序

一、同仁填寫《員工意見反應與申訴表》(本人親簽)，將紙本投遞至人事單位、總經理

二、總經理親自收件受理，必要時得轉權責單位主管，結案後由管理部存留並進行轉知與回饋

三、檢舉案件處理之相關資料均予以保密，並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置

肆、附件與表單

1. 員工意見反應與申訴表

林亞股份有限公司

員工意見反應與申訴表		填表日期	年 月 日
部門單位		職 稱	
姓 名		申訴類別	<input type="checkbox"/> 申訴 <input type="checkbox"/> 覆議
聯絡資料	電話:	期望答覆方式	<input type="checkbox"/> 口頭
	E-mail:		<input type="checkbox"/> 電子郵件
	地址:		<input type="checkbox"/> 書面
申訴事項	(請陳述具體事實、說明、理由等，若有需要敬請檢附相關資料)		
	申訴人簽名:	日期:	
人力資源部填寫			
初步調查說明及預計回覆內容:			
建議作法:			
一、 <input type="checkbox"/> 不受理			
二、 <input type="checkbox"/> 受理，呈請長官核示以下處理方式			
<input type="checkbox"/> 違反本公司「檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法」，由稽核室處理			
<input type="checkbox"/> 違反勞動法令或本公司工作規則、辦法，由人力資源部處理			
<input type="checkbox"/> 涉及職場不法侵害，由勞安衛管理室處理			
<input type="checkbox"/> 其他類型(管理溝通、派遣公司違法等)			
總經理		管理部	