

越峰電子材料股份有限公司員工申訴及意見反應信箱管理辦法

95年09月19日制訂

- 一、為促進內部溝通、維護員工合法權益，促進勞資和諧，協助解決員工工作上之困擾，特訂定本辦法。
- 二、本辦法之申訴及意見反應信箱置放於警衛室卡鐘旁。
- 三、員工申訴及意見反應範圍如下：
 1. 勞動條件。
 2. 勞工福利。
 3. 安全衛生。
 4. 管理制度及措施。
 5. 上司與部屬間或部門之間之溝通與協調。
 6. 工作分配、調動。
 7. 獎懲、考核及升遷。
 8. 其他有關促進勞資和諧、提升營運績效等事項。
- 四、信箱每週開箱乙次，鑰匙由人事部主管保管。
- 五、信箱處理之方式：
 1. 同仁申訴及意見反應之投書，應以書面行之，格式不限。
 2. 投書必須使用真實姓名，人事部對投書文件應先檢查是否署名，如為匿名、冒名、化名，人事部則立即予以銷毀，不得傳閱及處理。
 3. 人事部於接到投書時，須先與投書人聯繫，以確認該文件是否為投書人所寫。
 4. 人事部於投書內容瞭解後，可依需要與投書人或相關單位人員進行面談。
 5. 處理過程中，應盡可能保密，如有必要於案情調查時得洽請相關單位協助。
 6. 處理完畢之相關文件，由人事部保管三年。
 7. 對於每一投書處理結果，應以口頭、書信或 email 方式通知投書人。
 8. 投書人對處理結果不滿意時，得於接獲通知之日起十日內提出理由或證據申請複核。
 9. 案件處理中如發現有偽證、誣陷、矇欺、侮辱及惡意中傷涉及違規情事時，得依相關規定處理。
 10. 若案件處理後對公司之管理或營運均有正面效益，得依相關規定給予適當之獎勵。
- 六、本辦法經核准後自公佈日施行，修正時亦同。