

利勤實業股份有限公司

員工申訴及建言管理辦法

- 第 1 條 本公司為增進團結和諧、保障員工權益，協助員工解決工作上有關個人權益或不公平待遇等事項。
- 第 2 條 本公司申訴處理辦法適用對象，以本公司之「現職員工」為主。惟離退職員工因其現職工作關係，與本公司發生法定權益或其他重大情事者，可將其列入。
- 第 3 條 受理申訴單位及管道如下：(永久張貼於佈告欄—持續宣傳)
- 一.專用投訴信箱：設置於守衛室後方佈告欄(由人力資源部受理)
 - 二.專用電子信箱：CEO E-mail 信箱
- HR E-mail: hr@li-cheng.com.tw
- 第 4 條 申訴處理程序
- 一、書面申訴：
申訴人得逕先書面投遞申訴信箱提出申訴。人資部申訴處理受理人，應於接到員工初申訴書起三個工作天內處理完畢。受理人於每月 5 日及 20 日(遇假日則順延隔日)定時受理申訴信箱。人力資源部主管於每月 10 日及 25 日定時向 CEO 呈報申訴案件處受理報告。
 - 二、網路郵件申訴：
申訴人依網路郵件申訴流程完成申訴作業，受理人接獲申訴案件後，應成立調查小組，並完成初階申訴之受理作業。
- 第 5 條 被害人隱私保護
- 本公司於知悉有申訴之情形時，採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
- 一、保護被害人之權益及隱私。
 - 二、對所屬場域空間安全之維護或改善。
 - 三、對行為人之懲處。
 - 四、其他防治及改善措施。
- 第 6 條 申訴受理人之權限
- 申訴受理人員就行政體系之授權範圍對申訴事由予以處理，應秉諸公正、務實及誠信之精神，詳細蒐集資料、分析，儘速處理完畢。
- 第 7 條 相關人員義務
- 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；申訴人及負責處理申訴事件人員，應絕對保密，不得對外公開。
 - 二、被申訴人有配合調查之義務，對申訴人不得有脅迫、調職、或其他不利申訴人之報復行動。
 - 三、各級主管對於申訴人不得有歧視、脅迫、調職或其他不利之處理，並不得因其申訴而影響其工作。
 - 四、申訴人及申訴受理人應保持就事論事的精神。申訴人有偽證、誣陷、矇欺、惡意攻訐或蓄意擾亂本公司秩序及員工向心者，應依相關規定懲處。
- 第 8 條 有關性騷擾、騷擾及虐待之申訴案件，依 "性騷擾防治法" 辦理。