

## 員工申訴及檢舉辦法

第一條 本公司為就維護員工權益之申訴或他人不當侵害公司利益之舉發等事項有所依循，訂定本辦法。

第二條 本公司所有員工皆適用本辦法。

第三條 本公司員工於在職期間發生下列情形之一者，得提出申訴或檢舉：

一、申訴事項：

- (一) 遭受公司不當或不公平待遇者。
- (二) 公司之制度、規章、辦法或行政措施，有未盡事宜或執行疏失，致損害員工權益者。
- (三) 因公司其他員工有違法、濫權或不當對待行為，致侵犯個人權益或影響正常工作。
- (四) 主管決策或業務執行有損害員工人身自由或個人尊嚴者。
- (五) 涉及違反性別工作平等法、性騷擾或其他違反一般職場倫理之情事者。
- (六) 其他有提申訴之必要者。

二、檢舉事項：

- (一) 故意違反法令或公司規定之行為。
- (二) 可能造成公司損失，或影響公司形象之不當決策或行為。
- (三) 發現其他員工、經理人、董事或外部利害關係人意圖利用職務、資源或設施取得個人或使他人獲得不當利益，影響公司權益者。
- (四) 現行各項業務執行或作業流程中有產生弊端之虞者。
- (五) 其他有提檢舉之必要者。

申訴或檢舉內容涉及本公司「性騷擾防治處理辦法」及有關「職業安全衛生法」所訂事項者，另依各該辦法或法令所訂相關程序辦理。

第四條 員工申訴及檢舉方式與管道如下：

一、受理方式

提出方式得採書面、郵件(包含電子郵件)、口頭或電話，向單位主管或管理部(課)提出。

- (一) 管理部 02-2551-1100 台北市中山區長安東路一段九號六樓
- (二) 電子信箱 tungho@tunghosteel.com
- (三) 各廠區管理課
- (四) 各廠區員工意見箱

## 二、受理原則

匿(冒)名申訴及檢舉皆不予受理，惟受理單位或人員應視案件性質與當事人所處之情境，對當事人身分採取絕對保密措施，以防止當事人遭受二度傷害之可能。

申訴及檢舉事件應於事實發生之翌日起算三十日內提出，逾期不予受理。但遇有特殊狀況者，不在此限。

## 三、受理單位

員工申訴及檢舉事件，以向各該單位逐級提出為原則，但若該單位無法或怠於處理者，則可直接向管理部(課)提出。

## 四、員工申訴(檢舉)書

員工應以書面、郵件(包含電子郵件)、口頭或電話任一管道向受理單位(人員)提出，最後皆應以員工申訴(檢舉)書(B-02-51-1)為之，並於員工申訴(檢舉)書上詳載下列事項：

(一)申訴人姓名、工號、單位、職稱、聯絡電話等相關資料。

(二)申訴事由或檢舉事實。

(三)檢附足以證明事實之相關文件。

(四)填表日期。

## 第五條 員工申訴處理流程如下(詳申訴(檢舉)流程圖)：

### 一、初步審理

接獲申訴事件時，受理單位需先確認申訴書所載內容是否清楚具體，若申訴事件有下列情形之一者，得不經調查且不予受(處)理。

(一)匿名或冒名者。

(二)提起申訴逾第四條第二項之時間限制者。

(三)非屬本辦法所訂事項，而應由司法機關審理者。

(四)申訴已無實益者。

(五)對已決定或已撤回之申訴事件，就同一原因事實重行提起申訴者。

除前項第1款之事由外，就申訴事項，均應予以回覆。

### 二、事實調查

(一)處理申訴事件時，由受理單位主管或管理部(課)自行擔任或指定調查人員進行事實調查。

(二)調查人員應盡速約談申訴人，瞭解申訴詳細內容，必要時應約談被申訴人或其他相關人員，以確認事實經過。

(三)凡受理申訴或再申訴之事件處理未獲結果前，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。

(四)申訴人與相關人員在處理申訴事件中，有接受調查、忠實答覆調查人員之詢問及提供相關資料之義務。

(五)經調查後，發現申訴內容與事實不符，且為惡意攻訐誣陷者，不列入申訴人保障範圍，並依相關規定懲處。

(六)申訴事件開始後，申訴人或其他利害關係人就申訴事件或其牽連事項，提出調解或司法之告發或訴訟者，應即通知調查人員。對於繫屬司法機關之有關申訴事件，應於其程序終結前停止調查，俟司法機關裁決確定後，續行調查之。

### 三、調查結果與決議

(一)調查人員應於受理申訴事件之翌日起算三十日內完成調查，並填寫員工申訴（檢舉）處理表（B-02-51-2），根據調查事實之經過與公司相關規定擬定處置建議，並會簽管理部轉呈總經理核定。

(二)調查結果核定後，以申訴答覆書(B-02-51-3)回覆申訴人，並由申訴人簽名確認，如申訴人不願簽名，由受理單位人員記明理由於申訴答覆書上。

(三)申訴答覆書一式二份，由申訴人在文件上簽名確認後，管理部與申訴人各持一份存查。

(四)若不服申訴事件之處理意見者，得於收到申訴答覆書之翌日起算三十日內，向管理部提起再申訴。

(五)申訴事件若提起再申訴，由調查小組進行審查。

1.視事件之狀況與員工之層級，由管理部、稽核室、法務室及該再申訴人與被再申訴人之單位最高主管組成調查小組，主席由小組成員推選之。

2.調查小組之成員與該再申訴事件有直接利害關係者，該人員應迴避之。迴避後，由其他小組人員自行擇選其他員工，以為遞補組成調查小組。

3.依個案狀況，調查小組得邀請工會代表、相關單位或外部人員列席。

(六)調查小組應於收受再申訴書之翌日起算三十日內，完成調查並擬定處置建議，呈請總經理核定。

(七)再申訴之處理意見即為最後決定，再申訴人不得聲明不服。

(八)調查人員或調查小組如無法於本項第 1 款及第 6 款所規定之期限內完成調查或擬定處置建議者，得再延長三十日，但以一次為限。

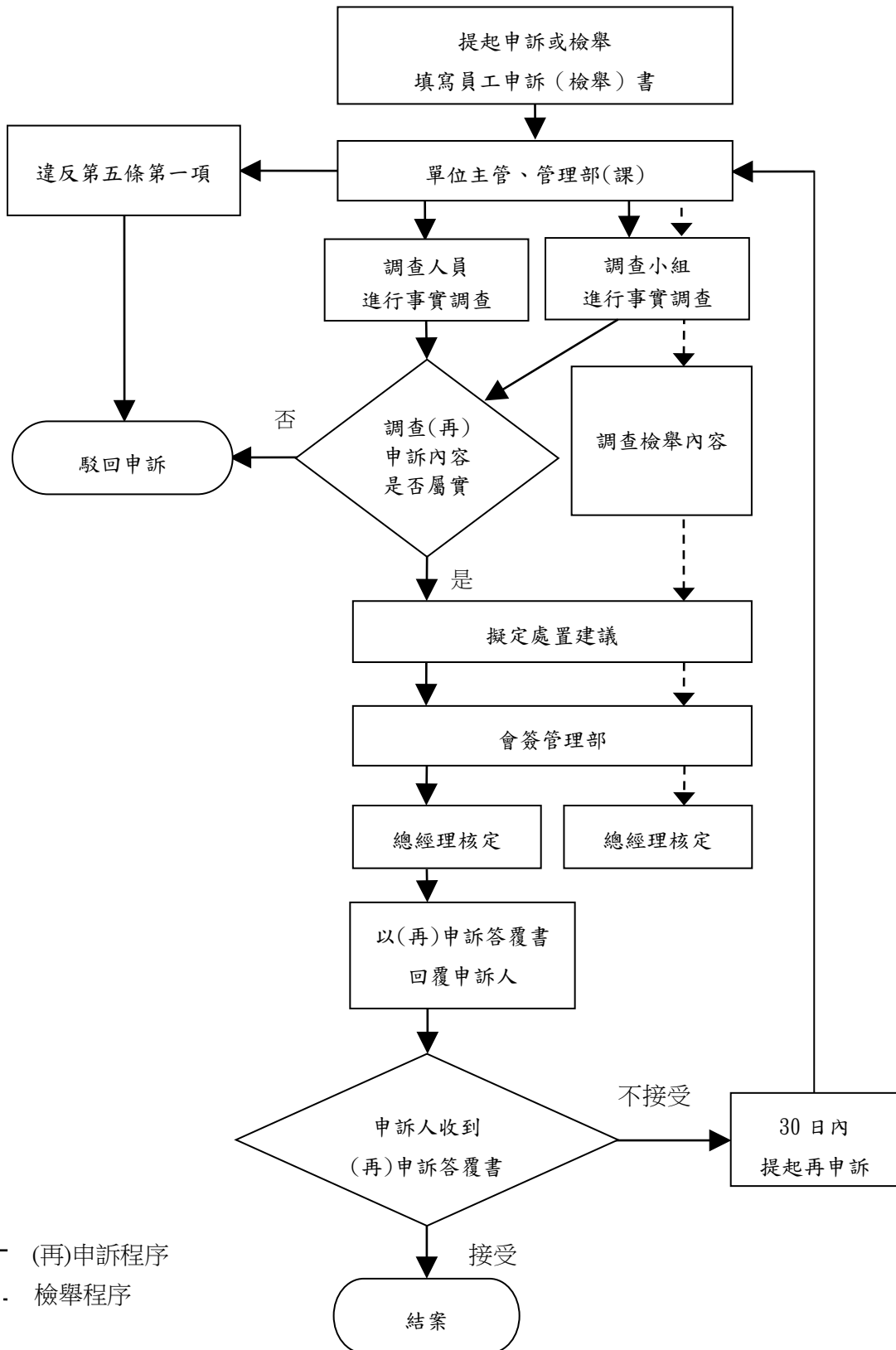
(九)再申訴事件未特別規定者，準用申訴相關規定。

第 六 條 處理檢舉事件時，由管理部、稽核室、法務室及必要之相關部門主管組成調查小組進行事實調查，調查小組主席由小組成員推選之  
調查小組應就調查結果擬定處置建議，呈請總經理核定。  
檢舉事件之調查等程序，準用前條相關規定。

第 七 條 除申訴及檢舉事件有故意詆毀他人之違法、違紀行為者外，不得以任何方式予以處分或阻止其申訴及檢舉，如有違反，經查證屬實，依相關規定懲處。

- 第八條 申訴（檢舉）人及負責處理申訴（檢舉）事件之相關人員，應絕對保密，不得對外公開。若因故意過失致案情外流，將依洩密程度之輕重情節依相關規定懲處。
- 第九條 任何人不得因員工提出申訴或檢舉，予以歧視、脅迫或任何不公平待遇，如有違反，經查證屬實，依相關規定懲處。
- 第十條 本辦法未規定者，依法令及本公司相關規定辦理。
- 第十一條 本辦法經總經理核准後公布施行，修正時亦同。
- 第十二條 本辦法於一〇八年八月二十六日公布施行。

申訴(檢舉)流程圖



B-02-51-1



## 員工申訴(檢舉)書

編號：

工號		姓名		職稱	
單位		到職日	年 月 日	聯絡電話	
事項	<input type="checkbox"/> 申訴 <input type="checkbox"/> 再申訴 <input type="checkbox"/> 檢舉				
事由：					
事項或建議：					
證明事項說明：(如有佐證資料請一併附上)					
申訴(檢舉)人：			日期：            年            月            日		
注意事項： 1. 本書所載之內容應客觀，佐證資料應詳實。附件資料應整齊依序裝訂於後。 2. 匿名概不受理。 3. 嚴禁誣陷、黑函及攻訐性文字，違者依規定議處。 4. 員工申訴(檢舉)書屬機密文件，請務必保密，不得任意影印流傳。					

B-02-51-2


**東和鋼鐵企業股份有限公司**
**員工申訴(檢舉)處理紀錄表**

編號：

申訴(檢舉)書編號		受理日期	年 月 日
調查人員(小組)		結案日期	年 月 日
事 項	<input type="checkbox"/> 申訴 <input type="checkbox"/> 再申訴 <input type="checkbox"/> 檢舉		
事由：			
處理說明：			
會辦單位說明：			
處置建議：			
總 經 理	管 理 部	單 位 主 管	調 查 人 員 ( 小 組 )

--	--	--	--

B-02-51-3




**東和鋼鐵企業股份有限公司**
**員工(再)申訴答覆書**

編號：

申 訴 人		受 理 日 期	年 月 日
申 訴 書 編 號		答 覆 日 期	年 月 日
答 覆 事 項	<input type="checkbox"/> 申訴 <input type="checkbox"/> 再申訴		
主旨與內容：			
處理意見：			
<input type="checkbox"/> 通過 原因及處理方式：			
<input type="checkbox"/> 不通過 原因及處理方式：			
申訴人：		(簽章)	附件：            件
一、此員工(再)申訴答覆書一式二份，由(再)申訴當事人在文件上簽名確認後，管理部與申訴當事人各持一份存查。 二、申訴人若對處理意見不滿意，請於收到員工申訴答覆書後之翌日起算三十日內，向管理部提起再申訴，並檢具理由、確切證據供作參考。 三、再申訴之處理意見即為最後決定，再申訴人不得聲明不服。			