

員工申訴暨外部檢舉管理規範

目的

為解決員工重大違法違紀或不當行為等事件，並提供免遭性騷擾暨性別歧視之工作環境，以確保團結和諧、保障員工與團隊權益，特制訂本辦法。

內容

- 1.1. 員工申訴或外部檢舉案件受理範圍
 - 1.1.1. 適用範圍：「申訴或檢舉事件」之主體對象，均以本公司台灣地區「現職員工」以及與「業務相關事件」為主。
 - 1.1.2. 受理時效：需於事件發生後一年內提出申訴者，始予以受理。
 - 1.1.3. 一般案件範圍
 - 1.1.3.1. 因公司現行之制度、規章、辦法或行政處分措施未盡適宜或執行疏失，致損害其合法權益者。
 - 1.1.3.2. 因公司員工之違法、濫權或不當對待行為，致侵犯公司或個人之權益或影響其正常工作者。
 - 1.1.3.3. 其它與公務有關，有提出申訴或檢舉之必要且能提出證明者。
 - 1.1.4. 性騷擾案件範圍
 - 1.1.4.1. 指員工於執行職務時，任何人(含各級主管、員工…等)以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 1.1.4.2. 主管對員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。
 - 1.1.4.3. 展示或播送具有性意味之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。
 - 1.1.4.4. 上述性騷擾行為之認定不限於異性或同性之間。
- 1.2. 員工申訴或外部檢舉案件受理人
 - 1.2.1. 員工得向直屬主管或「申訴暨檢舉處理委員會」召集人提出申訴。
外部檢舉得向「申訴暨檢舉處理委員會」召集人提出檢舉。
 - 1.2.2. 申訴暨檢舉專線 21999 (02-2881-0721 分機 21999) 或信箱 21999@inventec.com，依據申訴或檢舉類別交由「申訴暨檢舉處理委員會」召集人進行處理。
- 1.3. 各級主管人員及「申訴暨檢舉處理委員會」受理員工申訴或外部檢舉事件之方式與初審原則。
 - 1.3.1. 具名申訴及檢舉
 - 1.3.1.1. 申訴及檢舉時應以個人或數人聯合具名之書面方式提出，必要時得填具「員工申訴事件陳述書」或「外部檢舉事件陳述書」並附加具體佐證資料。
 - 1.3.1.2. 員工申訴得逕向工作單位之直屬主管或「申訴暨檢舉處理委員會」召集人提出申訴。直屬主管應於接到員工申訴起十個工作日內處理完畢，擬定申訴處理狀況答覆申訴人，並檢具員工申訴處理記錄存檔。直屬主管

無法裁決時，可向「申訴暨檢舉處理委員會」召集人提報。外部檢舉得向「申訴暨檢舉處理委員會」召集人提出申訴。

- 1.3.1.3. 再申訴及越級申訴：員工申訴若不服直屬主管答覆之處理結果，或申訴對象為其直屬主管時，得向再上一級主管或直接向「申訴暨檢舉處理委員會」召集人提出再申訴。

1.3.2. 匿名申訴及檢舉

- 1.3.2.1. 申訴人得匿名向「申訴暨檢舉處理委員會」召集人提出申訴及檢舉，需檢附具體資料(相關人事時地物證據)。委員會審核及確認檢附資料之事證充足且具體後，始進行調查。

1.4. 申訴暨檢舉處理委員會受理案件之處理原則

- 1.4.1. 委員會組成：「申訴暨檢舉處理委員會」由各廠區人資單位最高主管擔任召集人，召集人須於受理案件後七個工作日內召集委員會逕行調查，以代表 3~7 人共同組成，其中召集人與法務主管為當然成員。若為性騷擾案件，委員會中與申訴人同性別之委員人數應超過二分之一。
- 1.4.2. 對申訴案件有利害關係者，應迴避擔任委員會成員。
- 1.4.3. 「申訴暨檢舉處理委員會」受理書面申訴，必要時得由申訴人填具「員工申訴事件陳述書」或「外部檢舉事件陳述書」，得視案情邀請申訴人或直屬主管說明，各關係人不得拒絕。
- 1.4.4. 委員會經事實調查後，應於二十個工作日內召集會議，並依案件調查結果做成決議，視需求填具「員工申訴暨外部檢舉事件調查報告」，決議事項呈總經理核准後執行之。並告知申訴人，必要時得附加書面之「員工申訴暨外部檢舉事件處理結果答覆書」。若有調查需要得延長時間，但不得超過三個月。
- 1.4.5. 凡受理申訴案件處理未獲結果前，申訴人及負責處理申訴案件人員，應絕對保密，不得對外公開。因故意過失致案情外流之相關當事人，得經申訴委員會二分之一以上決議，送交人資單位依人事管理辦法洩密行為議處。
- 1.4.6. 各級主管對於申訴人不得有歧視、脅迫、調職或其它不利之處理，並不得因其申訴而影響其工作。

1.5. 員工申訴暨外部檢舉事件處理之裁決及處分

- 1.5.1. 經「申訴暨檢舉處理委員會」認定屬實之案件，應由委員會將調查結果及視情節重行政處分建議案，送交人資單位處理，對於被申訴人進行懲戒處份。
- 1.5.2. 被申訴人之懲戒措施如下：
 - 1.5.2.1. 對情節輕微之行為，得予書面說明，並要求限期改善。
 - 1.5.2.2. 對情節較嚴重之犯行，得依人事管理辦法相關規定，予以申誡以上處分。
- 1.5.3. 被申訴人對申訴人不得有脅迫、強迫調職或其它不利申訴人之報復之行為。
- 1.5.4. 若經「申訴暨檢舉處理委員會」認定有誣告之事實時，委員會應依其情節輕重，建議人資單位將申訴人依人事管理辦法規定給予處份。
- 1.5.5. 申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於結案後十個工作日內提出申覆，經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。