




業強科技股份有限公司

員工申訴處理作業標準

文件編號	AGPA68
版次	1
制訂單位	稽核室
文件等級	管制
頁次	1/4
發行日期	2015.11.10

文件制、修訂記錄 Document History

版本 Ver	發行日期 Effective Date	文件制修廢申請表編號 DCN No	修訂內容 Description	擬案
1	2015.11.10		新版發行	何鴻婕

核准	審查	擬案	發行
王 台 光	鄭 文 豪	何 鴻 婕	

此資料為業強科技股份有限公司之機密與專有財產，非經書面許可，不得對外透露、複印、使用本資料，或轉變為其他形式使用。
 This material is confidential property of YEHI-CHIANG TECHNOLOGY. Unauthorized distribution, copy, use or modification is prohibited.



業強科技股份有限公司

員工申訴處理作業標準

文件編號	AGPA68
版次	1
制訂單位	稽核室
文件等級	管制
頁次	2/4
發行日期	2015.11.05

一、目的

為保障員工權益，協助員工解決工作上有關個人權益或不公平待遇等事項，特制定本辦法。

二、申訴範圍

本公司員工，於在職期間發生下列情事，並能證明者，得提出申訴：

1. 因本公司現行之制度、規章、辦法或行政措施未盡事宜或執行疏失，致損害其合法權益者。
2. 對獎懲之決定有異議，且有具體證明者。
3. 因其他員工之違法、濫權或不當對待行為，致侵犯權益或影響正常工作者。
4. 對職務升遷、或工作調派認為處置不當，而影響其權益者。
5. 其他與公務有關，有提申訴之必要且能證明者。

三、適用對象

本公司所有「現職員工」(包括正式人員、約聘人員、定期契約人員)皆適用本作業標準規定辦理。

四、申訴方式

申訴之提出為書面當面提出方式提出，並附加證明事項以個人或數人聯合具名方式提出，匿名之申訴者，概不予受理。

1. 申訴程序

1.1 逐級申訴

申訴時應具名，並以逐級反應為原則，申訴人需填寫「員工申訴表」(附件一)，並依被申訴人職位呈報部門主管處理：

- i. 被申訴人為二級主管(含)以下員工者，申訴表送該部一級主管瞭解後指派人員進行調查。
- ii. 被申訴人為一級主管或經營主管者，申訴表送執行長，由執行長瞭解後指派人員進行調查。

1.2 跨部門申訴

跨部門申訴者，申訴表一律由人事部門呈報執行長，依前述原則視被申訴人職位指派單位進行調查。

1.3 越級申訴

申訴人若越級申訴，由接獲申訴表之部門或主管先行檢視申訴內容，內容若無越級申訴之必要性，則依前述原則視被申訴人職位指派單位進行調查；若有必要性，則指派其他適當之單位或人員進行調查。

- 1.4 申訴人需確實具名填寫「員工申訴表」內容，如有記載不完全、資料不正確者，接獲申訴表之主管或部門得退回該申訴表由員工修正後再予受理。



業強科技股份有限公司

員工申訴處理作業標準

文件編號	AGPA68
版次	1
制訂單位	稽核室
文件等級	管制
頁次	3/4
發行日期	2015.11.05

1.5 「員工申訴表」由申訴人自行以密件送交負責調查之主管或單位。

2. 申訴表處理原則

2.1 申訴之目的在於解決公司問題，公司及負責調查人員處理申訴案件時，應秉持公平、公正之精神進行調查及提報，對申訴人不得報復，否則由公司人事部門提報議處。

2.2 負責調查人員於處理申訴案件時，應儘速約談申訴人瞭解申訴詳細內容，必要時應再約談被申訴人進行瞭解。

2.3 負責調查人員應於十個工作日內完成調查為原則，調查結果核定後，以書面回覆申訴人調查結果。調查結果需呈執行長核定。

2.4 申訴人若不滿意調查人員之調查及答覆內容，可填寫「員工申訴申覆表」(附件二)並檢附原申訴表答覆內容，送交公司人事部門，轉呈執行長，指派由原單位再進行調查或由其他單位重新調查。

2.5 部門主管接獲申訴表時，應確實保密，不得洩露申訴人身分及申訴內容。負責調查人員於調查期間及調查結束後，嚴禁向案情無關者透露案情，即使因調查之需要須與相關人員論及案情時，亦僅能就該員與案情相關部份談論。

2.6 申訴表經調查後若需向上呈報時，務必以密件處理，各級核簽主管亦應確實保密。申訴表處理過程未依規定保密或向案情無關人員透露案情者，提報議處。

2.7 申訴表內容若涉及公司規章制度，部門主管調查時應主動洽制度管理部門瞭解制度規範及制定精神。

2.8 申訴表內容若涉及法律問題，部門主管調查時應主動洽詢法務部門釐清法律相關問題。

2.9 負責調查人員應於案件調查完畢書面報告呈准後，依據書面報告將調查結果轉填寫於「員工申訴結果調查表」(附件三)，「員工申訴結果調查表」影本交還當事人留存，正本送交人事部門以機密文件集中保管申訴資料。申訴資料非經執行長同意不得調閱，更不得以掃描或影印等方式複製、轉寄原件內容交予其他單位。

2.10 申訴表未具名者，需送交人事部門瞭解，若有明確事證或異常可能者，由執行長核定後指派專人進行調查，其餘不具名者原則上不進行調查。不進行調查之案件，由人事部門呈報後以機密文件集中保管。

五、懲誡措施

1. 對情節輕微之行為，得予書面申誡。
2. 對情節次嚴重之犯行，得依本公司工作規則相關規定，應以記過一次以上之處分。
3. 對情節嚴重之犯行或累犯者，得依所犯罪行為予以免職或降調之處分。
4. 對情節極端重大之性騷擾，除予革職處分外，其涉及民事或刑事罪行者，經申訴者同意，



業強科技股份有限公司

員工申訴處理作業標準

文件編號	AGPA68
版次	1
制訂單位	稽核室
文件等級	管制
頁次	4/4
發行日期	2015.11.05

得交付司法機關處理。

六、 相關人員義務

1. 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。
2. 凡受理申訴或再申訴、複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。
3. 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，送交人事室依洩密之輕重情節予以處分。
4. 被申訴人有配合調查之義務。
5. 被申訴人對申訴人不得有脅迫、調職、或其他不利申訴人之報復行動。
6. 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。
7. 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。

七、 附則：

本辦法訂定於中華民國一〇四年十一月十日。

業強科技股份有限公司
員工申訴表

機密文件，不得影印流傳

姓名：	部門：	申訴表編號：
職稱：	聯絡地址：	聯絡電話：
申訴事由：		
建議：		
申訴人：	申訴日期：	年 月 日
<ol style="list-style-type: none">1. 本表供第一階段申訴之用。本表所載之內容應客觀，佐證資料應詳實。附件資料應黏貼整齊於後。2. 匿名申訴概不受理。3. 嚴禁誣陷、黑函及攻訐性文字，違者依規定議處。		

業強科技股份有限公司

員工申訴申覆表

機密文件，不得影印流傳

姓名：	部門：	申訴書編號：
職稱：	聯絡地址：	聯絡電話：
申訴事由：		
建議：		
受理人：	申訴日期： 年 月 日	
<ol style="list-style-type: none">1. 本表供第二階段申訴之用。本表所載之內容應客觀，佐證資料應詳實。附件資料應黏貼整齊於後。2. 匿名申訴概不受理。3. 嚴禁誣陷、黑函及攻訐性文字，違者依規定議處。		

業強科技股份有限公司
員工申訴結果調查表

機密文件，不得影印流傳

受文者：	調查表編號：
申訴書編號：	申訴類別：
調查日期： 年 月 日	結案日期： 年 月 日
申訴主旨：	
處理方式：	
處理結果意見： <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 (請務必續答下列諸項)	
1. 制度因素：	
2. 人事因素：	
3. 管理問題：	
4. 處理時間：	
5. 其他：	
受理人：	填寫日期： 年 月 日