



員工申訴辦法

編號：HR-M-037

核准：



一、受理單位

訂定本公司員工如發現違反本辦法第二條各款所列範圍之內容規定時，得逕向下列人員提出申訴：

1. 所屬單位主管。
2. 人力資源單位。

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，致損失，致損害其合法權益者。
2. 因本公司其他員工之違法、濫權或不當對待行為，致侵犯權益或影響正常工作者。
3. 遭遇性騷擾情事時。
4. 違反誠信經營行為者。
5. 其他與公務有關，有提申訴之必要且能證明者。

三、申訴方式

1. 完成【員工申訴書】填寫後親送。
2. e-mail 服務信箱 service-ufoc@ufoc.com.tw，由人資單位收件。

四、處理程序及期間

單位主管/人資單位收案 → 呈專責單位/人 → 最終裁決或遇其他事由停止

申訴處理程序：

1. 由人資單位收取檢舉信件及資訊後，依據檢舉內容填寫【檢舉/申訴報告書】呈總經理，由總經理指派專職單位作為檢舉處理人，針對檢舉內容進行調查，專責單位依【檢舉/申訴報告書】紀錄調查報告。
2. 如向單位主管申訴，專責單位/人應於受理日起1個月內作成申訴決定。申訴人不服前述決定者，得再送申訴書，於1個月內向人資單位提出再申訴。
3. 人資單位受理再申訴事件，專責單位/人應於受理日起1個月內作成申訴決定。
4. 申訴人不服前述決定者，得再送申訴書，於1個月內透過人資單位向本公司勞資會議提出再申訴並作成最終裁決。
5. 專責單位/人由總經理指派，依照案件性質進行調查審理。



員工申訴辦法

編號：HR-M-037

核准：



6. 申訴決定、最終裁決應以書面、密件回覆申訴人，並副知人資單位，如遇再申訴事件決定應副知總經理。
7. 最終裁決倘有相關嘉獎懲處由人資單位執行並進行公告。
8. 由人資單位收取檢舉信件及資訊後，依據檢舉內容填寫【檢舉/申訴報告書】呈總經理，由總經理指派專職單位作為檢舉處理人，針對檢舉內容進行調查，專責單位依【檢舉/申訴報告書】紀錄調查報告。

五、不予受理

本公司員工申訴案件有下列各款情形之一時，不予受理：

1. 同一事由經申訴程序處理結案或已撤回後，再提起申訴者。
2. 無具體之事實內容或未具真實姓名者。
3. 對不屬本辦法事項申訴範圍內之事項，提起申訴者。
4. 不依規定申訴之案件，以及與法律或政策牴觸之案件，不予受理。
5. 員工申訴應在知悉個人權益受侵害或受不當處分三十日內提出申訴，逾期不予受理。

六、停止處理

申訴人就申訴案件另行申請調解、提起訴訟者，即停止一切處理流程。

七、誣控濫告之處理

本公司員工申訴案件經申訴決定結果，認屬誣控濫告者，依本公司工作規則議處。

八、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. 申訴受理單位處理人員及相關關係人對於申訴案件應負保密義務，若有違反者，經查屬實依本公司相關工作規則辦理。
3. 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。
4. 各級主管及被申訴人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。
5. 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，應依公司工作規則辦理。

九、申訴專責單位/人



員工申訴辦法

編號：HR-M-037

核准：



申訴專責單位/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。

十、本辦法經總經理核准後實施，修訂時亦同。

十一、表單

1. 【員工申訴書】HR-M-037-01

編號填寫說明：1090101-01-01，年月日-第一件申訴案-第一次申訴。

2. 【檢舉/申訴報告書】HR-M-036-02

[檢舉辦法]之表單。



申訴流程圖

