

检举暨申诉管理办法

第一條 为使公司内各类不法行为与不当对待之检举与申诉相关作业有所依据，特制定本办法。

第二條 适用范围

一、公司成员有不法行为或公司成员间有不当对待情事时。范围包含违反「诚信经营守则」规范之情事以及歧视侵害或性骚扰等行为。

二、公司成员与求职者、访客或外界人员有发生不法行为或不当对待情事时。

第三條 权责

一、诚信经营管理委员会：

处理违反「诚信经营守则」规范之案件，再交由人事评议会审议。

二、人事评议会：

负责检举与申诉案件之审议，并得指派相关人员进行调查。

三、检举情事涉及董事或高阶主管，应呈报至独立董事。

第四條 名词定义

一、不当对待：

苛刻及不人道的待遇，包含：体罚、思想或劳动改造，精神或肉体胁迫及虐待、言语威胁及侮辱。

二、歧视：

在涉及招募、聘用、报酬、培训机会、晋升、奖励、解职或退休事项上，基于种族、阶级、肤色、年龄、性别、性倾向、性别认同及表达、国籍或地域、残疾、怀孕、信仰、政治立场、团体背景、家庭责任、退伍军人身分、基因信息或婚姻状况等或其他任何可引起歧视之不平等对待行为；或干涉员工行使遵奉信仰和风俗的权利，和满足涉及种族、阶级、肤色、年龄、性别、性倾向、性别认同及表达、国籍或地域、残疾、怀孕、信仰、政治立场、团体背景、家庭责任、退伍军人身分、基因信息或婚姻状况等或其他任何可引起歧视之情况所需要的权利。

三、性骚扰：

本规章所称性骚扰，谓下列二款情形之一：

(一)受雇者于执行职务时，任何人以性要求、具有性意味或性别歧视之言词或行为，对其造成敌意性、胁迫性或冒犯性之工作环境，致侵犯或干扰其人格尊严、人身自由或影响其工作表现。

(二)雇主对受雇者或求职者为明示或暗示之性要求、具有性意味或性别歧视之言词或行为，作为劳务契约成立、存续、变更或分发、配置、报酬、考绩、升迁、降调、奖惩等之交换条件。

前项性骚扰之认定，应就个案审酌事件发生之背景、工作环境、当事人之关系、行为人之言词、行为及相对人之认知等具体事实为之。

四、人事评议会：

由公司 Org. Level 2(含)以上主管 3-5 人以及法务单位组成人事评议会，双方当事人直属主管与亲属应回避；处理性骚扰事件时须留意评议委员之性别比例。

五、总经理信箱：

直接与总经理沟通的管道，除检举与申诉，对公司有任何建议、问题或事件反应皆可透过此信箱与总经理沟通。

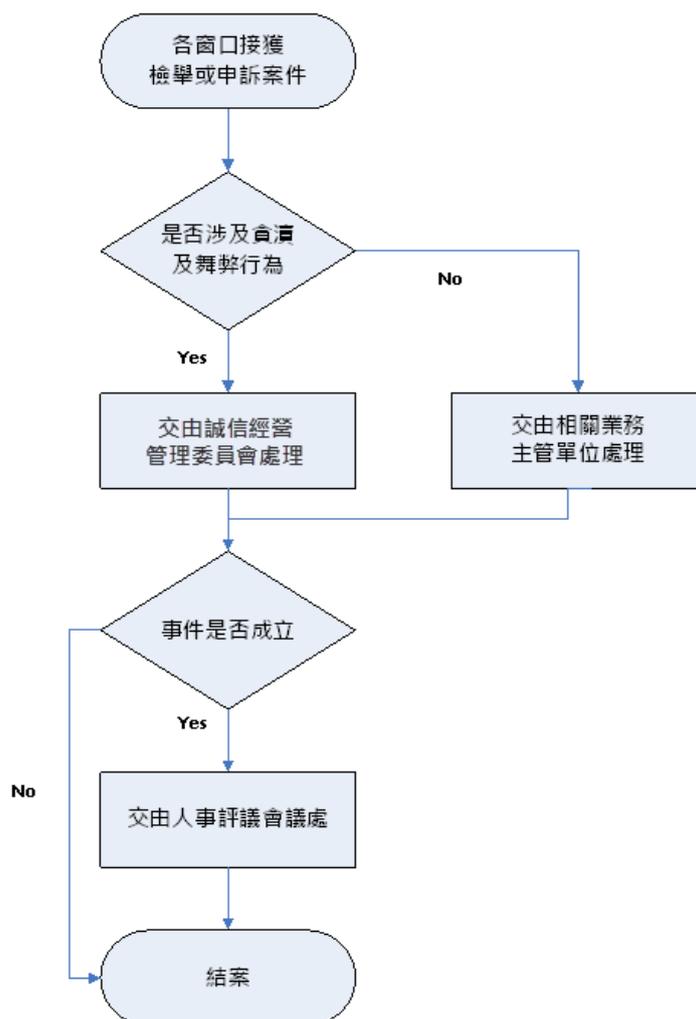
六、诚信信箱：

提供内外部人士对公司任何疑似严重违反诚信政策行为的举报管道。

七、2HR 信箱：

同仁若遭受歧视或性骚扰等不当对待，可透过此信箱向人力资源单位最高主管反应，亦可反应人力资源政策相关问题。

第五條 流程图



第六條 作业内容

一、公司内若有不法行为或违反「诚信经营守则」相关规范之情事，或同仁遭受不当对待、歧视、侵害或性骚扰事件时，可经由总经理信箱、HR 信箱与诚信信箱进行检举与申诉。检举内容应有充分且具体之内容，检举者得以匿名为之。

二、检举与申诉事件相关说明

(一) 检举不法行为或违反「诚信经营守则」相关规范

1. 检举情事涉及董事或高阶主管，应呈报至独立董事。
2. 公司保证检举者身分之机密性，确保其安全与免于遭受报复。

(二) 遭受歧视或性骚扰等不当对待之申诉

1. 在面对歧视或性骚扰等不当对待时，我们应明确的回应并采取不隐忍及不纵容的态度。
2. 公司承诺员工免于遭受「歧视或性骚扰等不当对待」事件。员工如遭受上述行为得提出申诉，公司将保证申诉者身分之机密性。
3. HR 最高主管与 HR 各 Site Manager 的分机与 E-mail 亦为歧视或性骚扰等不当对待行为的申诉电话与 E-mail。

三、检举与申诉案件申请须知

(一) 检举或申诉案件之受理人员及相关处理人员对案件当事人负有保密责任。

(二) 若为歧视或性骚扰等不当对待事件之申诉，受害人或其法定代理人应自事实发生之日起一个月内，以口头、电话、传真、实体或电子邮件等方式提出申请。

(三) 歧视或性骚扰等不当对待事件之申诉案件有下列各款情形之一者，不予受理：

- A. 申诉案件已逾申诉期限者。
- B. 同一事由经人事评议会决议确定或已撤回后，再提起申诉者。
- C. 申诉事由不属于以下范围者：

不法行为、违反「诚信经营守则」相关规范、不当对待、歧视、性骚扰之事件。

四、调查及评议程序

(一) 检举与申诉案件之调查程序应由专责单位为之。

(二) 调查过程应保护申请人之隐私，并于调查开始一个月内作成调查报告书，提供人事评议会审议。调查报告必须包含以下内容：

- A. 说明调查事件
- B. 调查的结果
- C. 是否有足够证据证明该等行为确实违反「诚信经营守则」相关规范或性别工作平等法或 SA 8000 及 EICC 之规定

- (三) 检举或申诉案件之评议，得邀请当事人得到场说明，必要时并得邀请与案情有关之相关人员列席说明。
- (四) 人事评议会对申诉案件之评议，应作出是否成立之决定。决定成立者，应将案件交由专责单位作适当处置；决定不成立者，应斟酌评议情形，为必要处理之建议。
- (五) 检举暨申诉决定应载明理由，以书面通知当事人，并移请相关单位依规定办理。
- (六) 参与检举暨申诉案件之处理、调查、评议之人员，对于知悉之申诉案件内容应予保密，违反保密义务者，除依保密或雇用契约究责外，主任委员应立即终止其参与并得视其情节轻重，报请总经理加以惩处。
- (七) 若为申诉案件，申请人于人事评议会作成决议前，得以 e-mail 或书面撤回其申诉；其经撤回者，不得就同一事由再为申诉。
- (八) 检举暨申诉案件经人事评议会决议确定后，有下列情形之一者，当事人得向人事评议会申请再评议：
 - A. 决定与载明之理由显有矛盾者。
 - B. 本要点应回避之委员参与决定者。
 - C. 证人、鉴定人就为决定基础之证言、鉴定为虚伪陈述者。
 - D. 为决定基础之证物，系伪造或变造者。
 - E. 为决定基础之民事、刑事或行政诉讼判决或行政处分，依其后之确定裁判或行政处分已变更者。
 - F. 发现未经斟酌之证物或得使用该证物者。
 - G. 原决定就足以影响决定之重要证物漏未斟酌者。

申请再评议应于一个月为之。其期间自申诉说明送达当事人之日起算。但再评议之事由发生在后或知悉在后者，自知悉时起算。申请再评议应以 e-mail 或书面叙述理由，连同原申请说明复印件，向原人事评议会为之。人事评议会认为再评议无理由者，应维持原申诉决定；有理由者，应变更原申诉决定，并通知当事人及相关机关。再评议除本要点另有规定外，准用申诉程序之规定。

五、检举与申诉案件之申请、调查与审议文件应以机密文件管理，并由相关权责单位保存。

第七條 文件制修废权责

一、检举暨申诉管理办法，由人力资源管理制定，经总经理核准后公布实施；修订时亦同。