

申訴及舉報處理管理辦法

第一條：目的：

為使本公司員工、供應商與承攬商於工作上遭受不合理之待遇及情事時，其申訴、舉報處理有所依據，特訂定本程序。

第二條：範圍：

全體員工及供應商、承攬商。

第三條：權責：

稽核室：負責受理內外部申訴，相關單位協助調查與處理。

第四條：定義：

4.1 申訴處理範圍

4.1.1 對本身所受之獎懲處置等結果，有損個人合法權益者。

4.1.2 公司現行行政或管理措施，執行不當致損害個人合法權益者。

4.1.3 公司員工違反公司相關規定，進而損害個人權益，經向單位主管反應，未獲處理者。

4.1.4 公司員工違反性別平等管理規定，有損個人權益者。

4.1.5 對於勞動安全衛生等問題產生疑議者。

4.1.6 對於員工升遷、工作條件和公平的對待等問題產生疑議者。

4.2 下列申訴項目，不予受理：

4.2.1 有關政治性之議題。

4.2.2 有關他人生活隱私之議題。

4.2.3 不實之批評與抱怨。

4.3 舉報處理範圍：

4.3.1 有關性騷擾或暴力，體罰，精神或肉體脅迫，辱罵或恐嚇等相關議題。

4.3.2 有關人種、膚色、年齡、性別、性傾向、性別認同、性別表達、種族或國籍、殘疾、懷孕、信仰、政治立場、工會會員身份、兵役狀況、受保護的個人基因資訊或婚姻狀況等歧視之議題。

4.3.3 有關對工會代表和參與工會組織有不平等待遇之議題。

4.3.4 有關任何形式的賄賂、貪污、敲詐勒索和挪用公款等行為之議題。

4.3.5 有關公司為提高員工的安全意識而採取懲戒措施之議題。

4.3.6 有關對外招標、產品訊息、財務報表等營運訊息揭露，若有誤報、偽造或虛假陳述或不符合公平、公正、公開的方式等議題。

4.3.7 有關公司招聘訊息內容有任何的歧視，或不正確、不真實、與虛偽作假之議題。

4.3.8 有關客戶資訊及知識產權未盡保密的責任，或遺失、洩露之議題。

4.3.9 有關應徵人員資料或員工基本資料（含薪資、健康檢查報告）等，未盡保密的責任，洩漏給他人之議題。

4.3.10 對於可疑的道德行為缺失情形，未有效提供公司內的勞工或供應商、承攬商一個舉報的管道，並確實保護舉報者的身份，使其無需擔心受到打擊報復之議題。

4.4 申訴受理管道：

4.4.1 官網：Winstek's website 點選：關於台星科 → 聯絡我們

4.4.2 專用信箱：Legal@winstek.com.tw 稽核室
Kim.chen@winstek.com.tw 人力資源部主管

4.4.3 專線電話：03-5936565 ext. 169 稽核室
03-5936565 ext. 161 人力資源部主管

4.4.4 書信地址：307410 新竹縣芎林鄉6鄰鹿寮坑176-5號

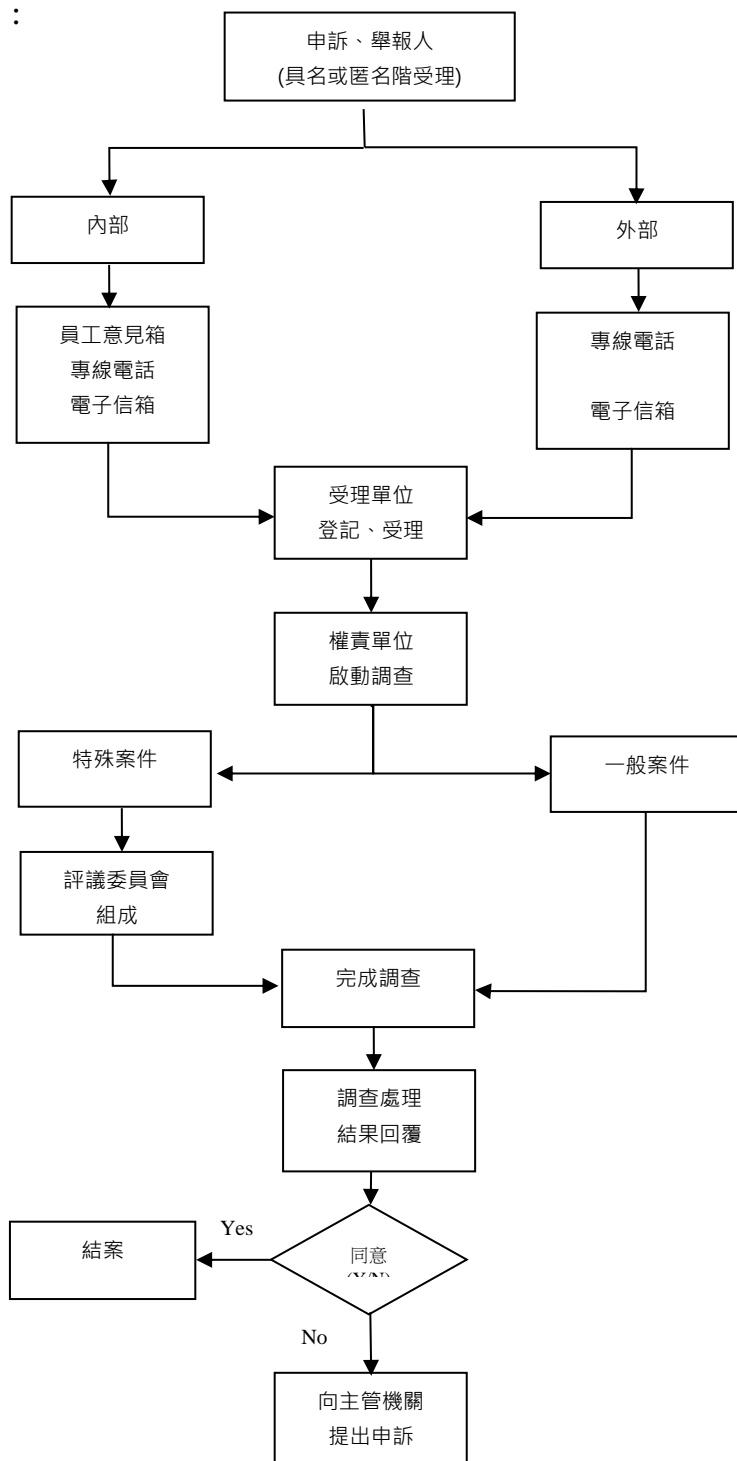
4.4.5 意見箱：公司內部1樓及4樓茶水間意見箱

4.5 評議委員會：由公司推選一級主管為資方代表，勞資會議推選勞方代表組成。

第五條：參考文件：無

第六條：流程圖：

6.1 舉報流程：



第七條：程序：

7.1 申訴流程

7.1.1 受理範圍：

7.1.1.1 適用範圍：申訴人可依本程序定義（§4.3）規定之申訴管道詳述申訴內容，受理單位負責人員須將訊息如實傳遞至權責單位。

7.1.1.2 受理時效：需於事件發生後一年內提出申訴者，始予受理。

7.1.2 權責單位應於受理日填寫「700084-01-01 建議、申訴、舉報處理單」，並依投訴內容展開調查，案件受理日起5個工作日內聯絡申訴人，如有需要將會同相關權責單位處理，並處理方式及結果親自或書面方式回覆，其相關資料須於受理部門保存2年以供備查。

7.1.3 如申訴人對於處理結果不滿意，則可另向勞資會議提出申訴。

7.1.4 對重大違紀事件或難以處理的投訴爭議，應提交公司評議委員會，應參照下列原則：

7.1.4.1 評議委員會之主任委員，須視實況增加聘任本公司員工代表女性同仁擔任委員。

7.1.4.2 性騷擾申訴案件，評議委員會中女性委員不得少於二分之一。其開會人數需達全體委員數半數（含）以上始得開會，出席委員過半數同意始得做成決議。

7.1.4.3 性騷擾事件之審查，得通知當事人及關係人到場說明，並得要求學識經驗者協助。一般申訴案件，得依實際需求參照本項辦理。

7.2 申訴人與處理人員之權利與義務

7.2.1 所有申訴案件，均應填寫「700084-01-01 建議、申訴、舉報處理單」，以言詞申訴者，受理之人員應以「700084-01-01 建議、申訴、舉報處理單」做成紀錄，經向申訴人口述或閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名。

7.2.2 申訴案件於決議前，得由申訴人以書面撤回其申訴；一申訴經撤回者，不得就同一事件再提出申訴。

7.2.3 處理申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

7.2.4 凡受理申訴或再申訴之事件未獲結果前，申訴人及負責參與處理申訴事件之所有人員，均不得對外公開案情。

7.2.5 在處理程序中，申訴人有接受查詢、誠實答覆詢問及提供有關資料之義務，並有撤回申請之權利，但公司得視實際狀況繼續處理。

7.2.6 對於申訴人、協助舉證、調查之相關人員，不得有歧視、脅迫或其他不利之處理；申訴人亦不會因申訴而影響其個人應盡之工作義務，且無需擔心遭到打擊報復。

7.2.7 申訴案件未依本程序申訴者不予受理。如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，除不受理外，並依獎懲規定辦理。

7.2.8 具名舉報或匿名舉報案件者均應予受理，對於舉報者、調查之相關人員不得有歧視、脅迫或其他不利之處理；舉報人亦不會因舉報而影響其個人應盡之工作義務，且無需擔心遭到打擊報復。

7.3 調查結果與申覆

7.3.1 權責單位依「700084-01-01 建議、申訴、舉報處理單」申訴內容調查辦理。

7.3.2 情節輕微之申訴事件由權責單位主管依調查結果與申訴人、申訴相對人及相關主管協談以取得妥適之處理方式。

7.3.3 申訴調查倘涉懲處，送交人資單位時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。

7.3.4 申訴案件應於申訴提出起三個月內結案，申訴人及申訴之相對人對申訴案之處理方式有異議者，得於十日內提出申覆，經結案後，不得就同一事由再提出申訴。

7.4 人資部應定期彙整各項申訴、舉報事件，填寫於「700084-02-01 建議、申訴、舉報登記表」中。

第八條：附件：

8.1 700084-01-01 建議、申訴、舉報處理單

8.2 700084-02-01 建議、申訴、舉報登記表

第九條：本辦法經董事長核准後實施，修訂時亦同。