 佳邦科技 INPAQ	文件名稱：  <b>申訴及舉報管理辦法</b>	文件編號： <b>HR-10</b>
		版次： <b>B</b>

## 1. 目的

1.1 本公司為秉持高度道德行為標準、誠信原則，維護工作平等及人格尊嚴，提供友善職場，以避免員工或其他外部利害關係人遭受不當或不公平待遇，並提供暢通之申訴、舉報管道及處理程序，特訂定本辦法。

## 2. 適用範圍

2.1 係指本公司及集團企業與組織董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力之人。

2.2 外部利害關係人：如客戶、供應商、承包商。

## 3. 定義

3.1 本辦法所稱申訴或舉報，包含謂情形之一：性騷擾、職場暴力、不當賄賂、不當管理、不公平待遇、歧視、違法或不誠信等行為。

3.2 故意隱瞞違反道德誠信原則或其他不當、不公平行為者。

## 4. 參考資料 (確認公司辦法名稱和編號)

4.1 職業安全衛生工作守則 (ESH-ZN-01)

4.2 性騷擾防治與處理實施辦法 HR-09

4.3 員工任用管理辦法 HR-06

4.4 公司誠信經營行為守則及作業程序

4.5 社會責任行為準則管理辦法

4.6 員工工作規則 HR-01

4.7 公司道德行為與社會責任規範 HR-07

## 5. 權責


5.1 人資單位：教育訓練及宣導並依事件協調相關行政處理事宜。

5.2 部門主管：就有關之事件為有效之糾正；補救措施。

5.3 稽核室：就有關事件內容之查核、監督。


5.4 評議委員會：對受理之申訴案件進行後續調查、裁決及處分。

5.5 調查報告及建議裁決事項呈送總經理核決。

 佳邦科技 INPAQ	文件名稱：  <b>申訴及舉報管理辦法</b>	文件編號： <b>HR-10</b>
		版次： <b>B</b>

## 6. 內容

- 6.1 性騷擾申訴舉報：於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞圖畫、影片、音樂、行為或其他方式，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。請詳見「性騷擾防治與處理實施辦法 HR-09」規定辦理。
- 6.2 其他非性騷擾相關申訴(以下稱一般申訴)之處理：
- 6.2.1 一般申訴之事含概以下各款為限：
- 6.2.1.1 不當人道待遇：不人道的、殘暴的對待員工，包括任何形式的騷擾、虐待、體罰、威脅、剝削、精神或身體壓迫或口頭辱罵或恐嚇等相關事宜。
- 6.2.1.2 對於勞工代表和參與勞工組織、自由結社、或集會有不平等待遇。
- 6.2.1.3 其他無正當理由而因個人因素如種族、膚色、階級、語言、思想、宗教、國籍、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型、殘障、懷孕、醫療、工會會員身分等其他法律保護的情況而產生歧視。
- 6.2.1.4 員工違反道德誠信原則或其他不當收賄、不公平行為或主管濫用權力。
- 6.2.1.5 員工提出申訴舉報或協助他人申訴舉報而予以解僱、調職或其他不利之處分之打擊報復行為。
- 6.2.2 一般申訴不論具名或匿名皆應受理，並由人資單位負責窗口，相關單位協助調查及處理，申訴內容得以書面(含傳真、電子郵件)為之，必要時得以口頭、電話等方式提出申訴或舉報，但須於十日內書面補正，如有具體文件或任何形式之證據者尤佳。申訴內容應含下列事項：
- 6.2.2.1 申訴人姓名、連絡電話、申訴事實發生時間及內容、被指控者姓名、相關事證或人證及請求事項
- 6.2.2.2 有代理人者應檢附委託書並載明代理人姓名、聯絡電話。
- 6.2.3 人資單位受理舉報申訴時，應立即先登於「申訴/舉報登記表」，且於受理申訴日起五個工作日內填報「申訴/舉報登記表」，若涉及多方單位或重大違紀時，如有必要應呈報總經理同意成立「評議委員會」並依申訴內容展開調查，必要得通知當事人及關係人到場說明，如有需要亦可會同相關權責單位協商處理方案。
- 6.2.4 委員會由委員五人到七人組成，得由本公司董事或主管或員工或委聘獨立外部人擔任，其中應含括被檢舉人之主管或人資單位主管至少各一人，各委員不得委任其他人代理出席委員會之會議或調查。女性委員至少應佔全體委員之二分之一之比例，但男

 佳邦科技 INPAQ	文件名稱：  <b>申訴及舉報管理辦法</b>	文件編號： <b>HR-10</b>
		版次： <b>B</b>

性委員不得少於三分之一。

6.2.5 申訴案件應於受理日起二個月結案，如有必要延長一個月，並通知申訴人。

6.2.6 經調查後如屬不受理或查無實證案件者，經人資部門最高主管核定後逕予結案。

6.2.7 調查後如查證屬實，得依本公司員工工作規則作成懲戒或其他處理之建議。其處理方式如下：

6.2.7.1 調查結果如屬情節輕微之事件，可由人資單位直接依「員工工作規則」進行懲戒，並依調查結果與申訴人、申訴相對人及相關主管分別協談以取得協議妥適處置方式，若無法取得協議，則由人資單位逕送權責單位核定。

6.2.7.2 特殊或重大事件，於調查後得作成議案，呈送總經理核決。

6.2.7.3 若涉及民刑事責任者，依工廠所在地之法律辦理，並通知公司法務單位協助處理。

6.2.8 申訴調查處理完成後，其具名者於調查完成日起五個工作日內以書面方式回覆申訴者，匿名者直接存查，相關案件資料須受理部門保存五年以供備查。

6.2.9 申訴人及被申訴人對於申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復，未申復則視為同意調查結果，爾後不得就同一事由再提出。

6.2.10 各級主管不得因員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分。

6.2.11 申訴內容如經證實有誣告之事實者，亦對申訴人為適當之懲戒或處理。

### 6.3 舉報受理

6.3.1 舉報之人可來自於員工、客戶、供應商、承包商或利害關係人。

6.3.2 舉報之事項如下：

6.3.2.1 指任何形式或名義之賄賂、貪污、官商勾結、共謀（聯合行為）和挪用公款或不當道德行為等。


6.3.2.2 有關對外招標、產品訊息、財務報表等營運訊息揭露，有誤報、偽造或不符合公平、公開、公正的方式，以接受公眾監督參照等情事。

6.3.2.3 有關公司招聘訊息內容有任何歧視。

6.3.2.4 有關客戶資訊、營業資料、智慧產權、個人資料等未盡保密之責或遺失或洩漏之行為。

6.3.3 舉報不論具名或匿名皆應受理，並由人資單位負責窗口，相關單位協助調查及處理，舉報內容得以書面(含傳真、電子郵件)為之，必要時得以口頭、電話等方式提出舉報，但需於十日內書面補正，如有具體文件或任何形式之證據者尤佳。

內容應含下列事項：

 佳邦科技 INPAQ	文件名稱：  <b>申訴及舉報管理辦法</b>	文件編號： <b>HR-10</b>
		版次： <b>B</b>

6.3.3.1 舉報人姓名、連絡電話、事實發生時間及內容、被指控姓名、相關事證或人證及請求事項。

6.3.3.2 有代理人者應檢附委託書並載明代理人姓名、聯絡電話。

6.3.4 檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事。

6.3.5 人資單位受理舉報時，應立即先登於「申訴/舉報登記表」，且於受理日起五個工作日內填報「申訴/舉報登記表」，若涉及多方單位或重大違紀時，會同稽核室成立專案展開調查，必要得通知當事人及關係人到場說明，如有需要亦可會同相關權責單位協商處理方案。

6.3.6 舉報案件應於受理日起二個月結案，如有必要延長一個月，並通知舉報人。

6.3.7 經調查後如屬不受理或查無實證案件者，經人資部門最高主管核定後逕予結案。

6.3.8 調查後如查證屬實，得依本公司員工工作規則或做作懲戒或建議以下列方式處理：

6.3.8.1 調查結果如數情節輕微之事件，可由人資單位依「員工工作規則」進行懲戒，並逕送權責單位主管核定。

6.3.8.2 特殊或重大事件，於調查後得作成議案，呈送總經理核決。

6.3.8.3 若涉及民刑事責任者，依工廠所在地之法律辦理，並通知公司法務單位協助處理。

6.3.9 舉報調查處理完成後，其具名者於調查完成日起五個工作日內以書面方式回覆舉報者，匿名者則直接存查，相關案件資料須受理部門保存五年以供備查。

6.3.10 舉報人及被舉報人對於舉報案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復，未申復則視為同意調查結果，爾後不得就同一事由再提出。

6.3.11 各級主管不得因員工提出舉報或協助他人舉報，而予以解雇、調職或為其他不利之處分。


6.3.12 舉報內容如經證實有誣告之事實者，公司亦有權保留法律追溯權。

6.3.13 如係直接向總稽核長舉報，由稽核室為負責窗口權責處理，其處理程序參照 6.3.3-6.3.11。

#### 6.4 利害關係迴避與保密

6.4.1 處理申訴或舉報之人員與申訴/舉報人或被申訴/舉報人有利害關係時，或存有可能影響案件處理之關係者，應主動告知並迴避；改由稽核室調查。

6.4.2 調查過程中應秉公處理，並嚴予保密，決不得暴露檢舉人身分，本公司並承諾保護申訴/舉報人不因申訴/舉報情事遭不當處置。

 佳邦科技 INPAQ	文件名稱：  <b>申訴及舉報管理辦法</b>	文件編號： <b>HR-10</b>
		版次： <b>B</b>

#### 6.5 申訴/舉報管道：

6.5.1 各單位主管或各廠人資主管或稽核室。

6.5.2 各廠員工意見箱。

6.5.3 人資單位申訴專線：

申訴方式	集團人資長	佳邦人資主管
電話	03-4758711 分機 8777	037-585555 分機11410
傳真	03-4759971	037-585511
電子信箱	dorrychen@passivecomponent.com	joanna.chung@inpaq.com.tw

#### 6.5.4 稽核單位申訴專線：

申訴方式	集團稽核長	佳邦稽核主管
電話	台灣 0928-888615 中國 18566171998	037-585555 分機11230
傳真		037-585511
電子信箱	audit@passivecomponent.com	audit@inpaq.com.tw

## 7. 附則：

7.1 本辦法由行政中心制修訂，經總經理核准後實施，修訂時亦同。