

華新科技股份有限公司

申訴及舉報管理辦法

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 本公司全體員工。
- 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:

- 4.1 職業安全衛生管理辦法
- 4.2 性騷擾防治與處理實施辦法 GD-04045
- 4.3 員工任用管理辦法 GD-04046
- 4.4 公司誠信經營行為守則及作業程序 GG-04002
- 4.5 社會責任行為準則管理辦法 GD-04069
- 4.6 即時獎懲辦法 GD-04013
- 4.7 職場暴力預防及處理辦法 GD-17034

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。

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「性騷擾防治與處理辦法 GD-04045」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 一般申訴之事含蓋以下各款為限

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。申訴內容應含下列事項：

6.2.2.1 申訴人姓名、聯絡電話、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，應立即先登記於「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/舉報處理申請單」，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，必要時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，如有必要得延長一個月，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或即時獎懲辦法得做作懲戒或其他處理之建議以下列方式處理

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「即時獎懲辦法」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主管核定。

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。

6.2.9 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，以書面提出申覆，未申覆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

之責或遺失或洩露之行為。

- 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：
 - 6.3.3.1 舉報人姓名、聯絡電話、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。
 - 6.3.3.2 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 人資單位受理舉報時，應立即先登記於「申訴/舉報登記表」，且於受理日起五個工作日內填報「申訴/舉報處理申請單」，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，必要時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。
 - 6.3.5 舉報案件應於受理日起二個月結案，如有必要得延長一個月，並通知舉報人。
 - 6.3.6 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。
 - 6.3.7 調查後如查證屬實，得依本公司員工工作規則或即時獎懲辦法做作懲戒或建議以下列方式處理：
 - 6.3.7.1 調查結果如屬情節輕微之事件，可由人資單位依「即時獎懲辦法」進行懲戒，並逕送權責單位主管核定。
 - 6.3.7.2 特殊或重大事件，於調查後得作成議案，呈送總經理核決。
 - 6.3.7.3 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。
 - 6.3.8 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。
 - 6.3.9 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，以書面提出申覆，未申覆則視為同意調查結果，爾後不得就同一事由再提出。
 - 6.3.10 各級主管不得因員工提出舉報或協助他人舉報，而予以解僱、調職或為其他不利之處分。
 - 6.3.11 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。
 - 6.3.12 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. 調查過程應秉公處理，並嚴予保密，絕不得暴露檢舉人身份，本公司並承諾保護申訴/舉報人不因申訴/舉報情事而遭不當處置。

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 人資長申訴專線：

專線：03-4758711 分機 8777

傳真：03-4759971

電子信箱：dorrychen@passivecomponent.com

6.5.4 總稽核長：

電子信箱：audit@passivecomponent.com

專線：0928-888-615

7. 附則：

7.1 本辦法由人資處制修訂，經總經理核准後實施，修訂時亦同。