

員工申訴管理辦法



1. 目的：

本公司為協助員工解決困難，維護合法權益，並有效處理員工申訴案件，提高工作士氣，促進團結和諧，特制定本辦法。

2. 適用範圍：

本公司所有員工（含已離退員工）有下列情事之一，並能證明事實者。

3. 術語及定義：無

4. 管理辦法：

本公司員工如發現違反本公告事項所列範圍之法令內容規定時，得逕向下列機構或人員提出申訴：

(1) 申訴機構：

- A. 所屬單位主管。
- B. 所屬單位專責內部管理工作人員。
- C. 人力資源部。
- D. 正新橡膠工業股份有限公司企業工會。
- E. 各單位所屬勞動局、勞工局及勞動檢查機構。

(2) 申訴範圍：

- A. 對獎懲之決定有異議而有具體證明者。
- B. 因公司現行規章、制度或行政措施未盡適宜，致損害其合法權益者。
- C. 對公司員工之違法、濫權或不當之行為，致侵害其權益者。
- D. 因升遷不公或工作分配不當，而影響其個人工作士氣或權益者。
- E. 違反道德行為準則。
- F. 其他與公務有關，有提出申訴、陳情必要之情事者。
- G. 其他法令相關事項：

(A) 勞動基準法：

勞動契約、工資、工作時間、休息、休假、童工、女工、退休、職業災害補償、技術生及工作規則等相關事項。

(B) 職業安全衛生法：

安全衛生設施及安全衛生管理事項。



(C)職工福利金條例：

職工福利金提撥、職工福利金之保管運用及公告等相關事項。

(D)勞工保險條例：

投保單位及被保險人、保險費、投保薪資及保險給付等相關事項。

(E)勞動檢查法：

勞動檢查機構、勞動檢查員、代行檢查機構與代行檢查員及檢查程序等相關事項。

(F)就業服務法：

就業服務、外國人之聘僱與管理事項。

(3)申訴書格式：

本公司員工採用書面提出申訴時其申訴書格式應包括左列各款：

- A.受文者。
- B.申訴內容。
- C.申訴人姓名。
- D.申訴人單位。
- E.申訴人地址。
- F.申訴人地址及聯絡電話。
- G.申訴日期。

(4)編組與職掌：

設置「員工申訴處理委員會」由總經理擔任主任委員（代理人：總經理室協理），並由協理級以上主管及工會幹部各三人擔任委員。指定人資部為總幹事，負責綜理申訴案件之協調、調查，並簽報委員會裁決。總幹事下設幹事一至二人協助處理相關事務。

(5)保密原則：對於員工申訴之所有相關資料，任何參與人員均應保密，違反時依工作規則議處。

(6)管理方法：

- A.員工對不滿、不平或冤屈之事情，向部門主管提出申訴。
- B.部門主管不處理或處理不滿意之申訴案件，以「員工申訴表」詳實填

寫並檢附相關資料及證據後，向委員會提出申訴，委員按申訴內容展開協調、調查，彙集有關具體資料證據，交付委員會開會，作成會議記錄呈主任委員核准後，轉換成「申訴答覆書」答覆申訴人。

C.申訴人對於委員會之處理不滿意時，於接到本表 10 日內提出新理由或新證據申請覆核，但以一次為限。

(7)注意事項：

A.同一申訴案件，經提出或撤回後，均不得重複再申訴。

B.匿名、非本人之申訴案件或未依本辦法規定申訴者，不予受理。如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，除不予受理外，並依工作規則議處。

C.申訴案件尚處理中，申訴人及負責處理案件之有關人員均不得對外公開，違者依工作規則議處。

D.申訴人有接受查詢、忠實答覆及提供相關資料之義務，申訴人得以書面撤回申訴案件，但委員會得考量在不損及申訴人之權益下，報請主任委員核定繼續或終止辦理。

E.各級主管對於申訴人不得有歧視、脅迫或其他不利之處理，並不得因其申訴而影響其工作。

(8)申訴管道：

A.專線：

總廠人資部(04)8525151 轉 321

二廠廠務股(04)8520133

三廠廠務股(04)8524146 轉 126

中庄廠廠務股(04)7863779 轉 146

溪州廠廠務課(04)8893211 轉 103

斗六廠廠務股(05)5515512 轉 213

B.申訴專用傳真：(04)8526468

C.申訴專用電子信箱：cstpr@mail.cst.com.tw

(9)本辦法如有未盡事宜，得視需要隨時修訂之。