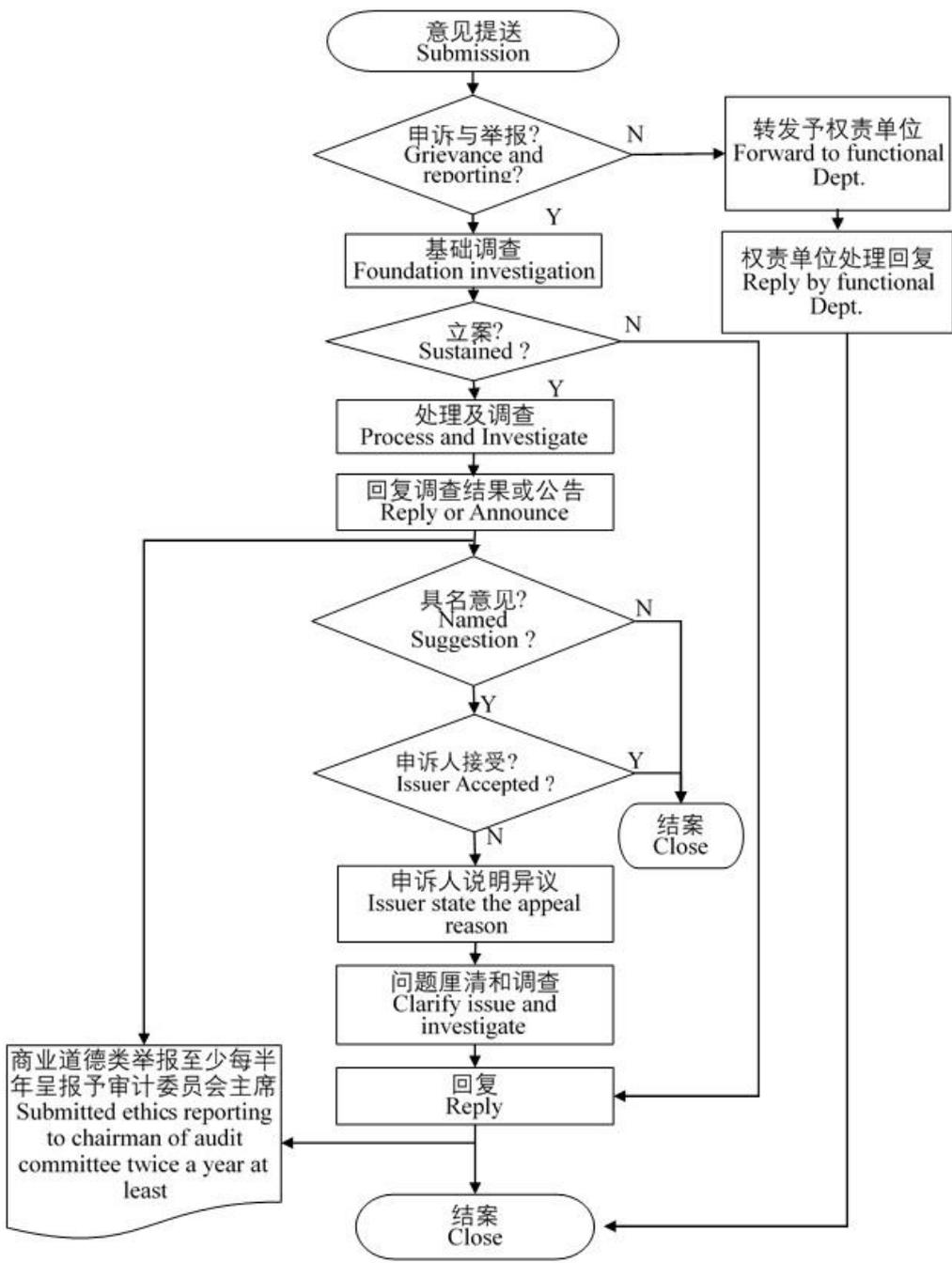


申诉与举报办法

1.	<p>目的：</p> <p>定义员工及外部人申诉或举报的各项措施。鼓励员工与外部人提出良善建议、举报不当行为或违反道德规范之情事，共同营建无惧的工作场所与正直的企业经营环境。</p>																															
2.	适用提报人员：员工或外部人																															
3.	<p>提报意见分类：</p> <p>3.1 申诉或举报: 包含以下 4 类</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 劳工人权 歧视、骚扰和虐待 (包含但不限于遭遇肢体或语言暴力、强迫或胁迫、性骚扰或性伤害)、非自愿劳动保护、第三方员工中介管理、外国契约劳工保护、未成年劳工保护、童工保护、教育合作案管理、薪资、工时、酬劳与契约、工时...等。</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 健康安全 职业健康与安全管理、事件管理、紧急准备和应变...等。</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 环境保护 危险废弃物/废水管理、暴雨管理、噪音管理...等。</p> <p style="margin-left: 20px;">(4) 商业道德 违反本公司诚信经营、利益冲突或商业道德规范之情事，因拒绝配合贪腐行为等违反商业道德规范活动遭不公平对待...等。</p> <p>3.2 庶务或其他建议 住宿、用餐、停车、其他行政管理等的改善建议。</p>																															
4.	<p>申诉或举报管道：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">管道</th> <th style="width: 15%;">员工</th> <th style="width: 15%;">外部人</th> <th style="width: 10%;">匿名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>直接向主管陈报</td> <td style="text-align: center;">V</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>直接向人资主管陈报</td> <td style="text-align: center;">V</td> <td style="text-align: center;">V</td> <td></td> </tr> <tr> <td>在线意见单</td> <td style="text-align: center;">V</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>各厂实体意见箱</td> <td style="text-align: center;">V</td> <td></td> <td style="text-align: center;">V</td> </tr> <tr> <td>申诉或从业道德举报 专用电邮</td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> grievance@ardentec.com (公开于本公司官网) </td> <td style="text-align: center;">V</td> </tr> <tr> <td>电话</td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 03-5976688 ext. 1201 0926-237-856 </td> <td style="text-align: center;">V</td> </tr> </tbody> </table>				管道	员工	外部人	匿名	直接向主管陈报	V			直接向人资主管陈报	V	V		在线意见单	V			各厂实体意见箱	V		V	申诉或从业道德举报 专用电邮	grievance@ardentec.com (公开于本公司官网)		V	电话	03-5976688 ext. 1201 0926-237-856		V
管道	员工	外部人	匿名																													
直接向主管陈报	V																															
直接向人资主管陈报	V	V																														
在线意见单	V																															
各厂实体意见箱	V		V																													
申诉或从业道德举报 专用电邮	grievance@ardentec.com (公开于本公司官网)		V																													
电话	03-5976688 ext. 1201 0926-237-856		V																													

5.	<p>权责单位：</p> <p>5.1 人资服务处/薪酬暨员工关系部主管：受理申诉、举报或建议并进行分类、指派回答意见者、组织调查、及必要的纪律处理或矫正的追踪，并对立案之商业道德举报案件的调查结果，应至少每半年呈报审计委员会主席。</p> <p>5.2 总经理或董事长：若被举报人有下列情形时，举报案由人资服务处转呈总经理或董事长裁决调查单位。</p> <p>5.2.1 委任经理人或更高层级成员。</p> <p>5.2.2 调查承办单位负责人，基于回避之必要应转呈更高层级裁示。</p> <p>5.3 法务：申诉或举报经调查属实，与违反法律责任义务或商业机密有相关情形，由法务进行必要的法律作为。</p>
6.	<p>内容：</p> <p>6.1 申诉与举报流程</p>



6.2 处理时程

适用本办法 3.1 申诉或举报类别，需依以下时程作业

作业	权责	作业时程
指派回答意见者	人资服务处/薪酬暨员工关系部主管	1个工作天或24小时内
调查处理(含申复调查处理)	被指派回答意见者 人资服务处 薪酬暨员工关系部	14日历天
意见回复或公告	薪酬暨员工关系部	3个工作天
异议提出(具名意见适用)	申诉或举报人	回复或公告日+14日历天 天内

6.3 员工如亲自向主管或人资服务处表达个人申诉的主题及内容。主管应于 3 日内与员工申诉的问题进行讨论及寻求解决的方案，如果无法寻得解决方案，应向相关或更高层主管寻求协助以尽力解决。

6.4 意见判发

6.4.1 申诉或举报类

薪酬暨员工关系部进行编码立案后指派回答意见者，实体意见需填写「实体意见箱处理记录」(AK0031-1) 留下处理记录。

6.4.2 庶务或其他建议

人资服务处或薪酬暨员工关系部转发予权责部门进行处理，薪酬暨员工关系部于每月 5 日及 20 日汇整公告上述意见之权责部门及承办人(如遇假日则于次一工作日)。

6.5 基础调查

为提升沟通管道有效性及处理效率，若申诉或举报内容无法提出具体事件或明确证据，不予立案调查。

6.6 被指派回答意见者需依照本办法 6.2 时程规范，回复处理及改善结果。

6.7 薪酬暨员工关系部收到回复后，依 6.2 时程规定进行公告或回复。

6.8 异议管理

6.8.1 意见/举报/申诉人如不接受回复结果，得于 6.2 时程规范内，对异议原因进行说明及提供事证，匿名意见，不适用。

6.8.2 反应异议案件将重新指定回答意见者、处理及回复。

7. 申诉或举报注意事项：

7.1 申诉或举报发生时，承办单位应依内容在立案前必须保持中立展开必要之基础调查及证据收集以避免被诱导，对于属实的部份，应就所提之问题必要时得请相关功能限期回答或研拟改善机会。

	<p>7.2 申诉或举报内容若有涉及违反相关法律之情形，调查应依法律需要之作业配合进行。</p> <p>7.3 调查结果之处理若呈现重大性时，得视重大性及冲击性邀集相关之一级主管讨论处理方案，必要时处理方案应呈报总经理核准。</p> <p>7.4 申诉或举报内容涉及性骚扰时，调查结果如有必要应依「性骚扰防治措施申诉及惩戒办法」办理。</p>
8.	<p>调查作业：</p> <p>8.1 不论是否具名，对所提出的意见、举报及申诉应诚实及尽量明确具体，提供内容及完整之事证，以利公司响应及处理；表达方式不可有不当攻诘情形。</p> <p>8.2 应秉持诚实、真实原则，并应避免辱骂性言语或文字。</p> <p>8.3 调查过程通常需要对事证进行了解与厘清。采匿名申诉或举报者，若提供之人、事、时、地、物事证不足以进行完整调查者，因乏进一步搜集明确事证之障碍，可能对调查产生障碍。</p> <p>8.4 调查过程，所有举报/申诉者皆受到必要保护，包含但不限于不可不当揭露举报/申诉人姓名。</p>
9.	<p>调查结果：</p> <p>9.1 申诉或举报内容经调查属实则应进行矫正措施。若有相关人员确有不当行为：</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 员工：应依员工奖惩办法进行纪律处理； b. 供应商：视情节之严重性，给予严重警告或考虑将排除合作关系； c. 外部人（不含供应商）：公司则应采取必要措施切断直接或间接关系； d. 若不当行为涉及违反法律情事；必要时得配合司法单位诉诸法律处理。 <p>9.2 具名之申诉或举报案调查结果应回报申诉人或举报人。若为内部匿名之申诉或员工举报案，调查结果应进行公告。</p> <p>9.3 处理完成后，应检附全案调查或相关证明(据)，完整的记录应依案件性质存盘于承办单位。记录保存依记录管制作业程序(AA0011)办理。</p>
10.	<p>申诉及举报保护：</p> <p>10.1 员工或外部人申诉及举报的作业流程，应力求申诉/举报人以及参与调查过程之人员受到必要保护，包含但不限于不可不当揭露申诉人姓名及申诉人不因申诉而影响应有的权益，并避免遭受不公平的报复或对待。</p> <p>10.2 调查如有涉及其他员工或第三者，亦应秉持对该当事应有之人权保护原则。具名或不具名申诉/举报内容经调查属实应进行矫正措施。</p> <p>10.3 因拒绝配合贪腐行为等违反商业道德规范活动提出举报的员工或外部人，除遵循以上 10.1 及 10.2 之保护外，公司承诺员工不因举报影响应有的权益，不影响外部单位公平参与本公司业务的资格或机会。</p>

11. 杜绝报复：

11.1 严格禁止任何人对申诉或举报者有任何报复行为。若经证实员工或外部人经举报而有报复行为者，依员工奖惩办法进行惩戒处分；外部人员将终止商业关系。

11.2 若涉威胁、恐吓或其他不法报复行为者，得报请司法机关依法处理。