

慶豐富實業股份有限公司

員工申訴規章制度

文件編號：IWP09



員工申訴規章制度

編號

IWP09

頁次

1/10

1. 目的：

為維護員工權益，避免遭受騷擾、虐待或其他不公平待遇，使其意見有正常申訴管道，特訂定之。

2. 範圍：

凡本公司所屬員工(含外包商:守衛)及接受本公司任務於廠區內作業之廠商皆適用本辦法。

3. 定義：

無

4. 權責：

4.1 單位主管負責解決部屬申訴的問題

4.2 管理課負責申訴事件的接收、通報、Kiss 看板的彙整及結案後的建檔。

4.3 申訴評議委員會負責申訴問題的調查與處理。

5. 流程圖：

5.1 員工申訴作業流程圖

6. 作業內容：

6.1 任何人於廠區內(含廠內外包人員-保全)遭受騷擾、虐待、不公平待遇或有任何意見表達，均可填寫「員工意見表」或以當面、電話、電子郵件向管理課表達其意見；管理課成員若接收到任何意見或申訴，均需記錄於「員工意見記錄表」後需依照內容成立「員工投訴處理記錄表」進行處理作業。

6.2 員工將填寫好之表單投入【意見箱】，由管理課負責人員進行每周【意見箱】接收「員工意見表」並將其內容資料記錄及提交處理。

6.3 總經理可直接或委托相關人員進行調查，並視情況召開「申訴評議委員會」，交由「申訴評議委員會」進行討論與決議，最後將結果以書面或口頭模式回覆意見申訴人，並將處理結果記錄於「員工投訴處理記錄表」之對應欄位，結案後交由管理課建檔備查。

6.4 申訴者如以言詞提出申訴，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱讀，確認其內容無誤後，可由申訴人進行簽名或簽章，如當事人不願意公布其姓名，亦不強迫其做簽名。

6.5 員工以書面模式提出申訴，則需在申訴書上寫上真實姓名以示負責，若申訴表上不具名或以匿名模式，則公司將會針對內容進行調查，但因無當事人之求證記錄，所以僅會將可以求證或經證實之調查結果予以公告，讓匿名申訴人得以知道調查結果。

6.6 在申訴調查報告查明真相後，管理課主管依調查結果及申訴評議委員會決議之結果，對相關人員依公司相關規定給予懲處。

6.7 若進行調查後，發現申訴人捏造事實或誣告，則給予從重懲處甚至追究法律責任。

6.8 調查人員必須為申訴人保密，使申訴員工不會受到報復。若未加以保密，導致申訴人曝光，則將對洩密者追究責任。

修訂 111年12月01日

制訂 102年09月26日

慶豐富實業
股份有限公司

批准

審核

經辦



員工申訴規章制度

編號

IWP09

頁次

2/10

6.9 被投訴人若事後對申訴人有威脅、恐嚇或暴力行為者，則將被給予解雇。若造成申訴人身體傷害者，則將移送司法機關處理。

6.10、申訴評議委員會的組成及權責：

6.10.1 管理課主管為申訴評議委員會當然委員

6.10.2 其餘委員為直接員工 1~3 人，間接員工 1~3 人，外籍員工 1~2 人組成

6.10.3 因公司女性同仁比例較高，為維護女性同仁權益，女性委員比例為全體委員比例二分之一以上。

6.10.4 委員會主任委員由總經理從申訴評議委員會委員內指定一人擔任，並由其為會議主席；主席因故無法主持會議者，得另指定其他委員代理之。如委員無法出席，將由總經理指派同性質員工代理。

6.10.5 委員任期一年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行另聘，其任期至原任期屆滿日止。

6.10.6 申訴評議委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。申訴評議委員會應附具理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。前項決議，應以書面通知申訴人、相對人及公司。

6.10.7 申訴評議委員會於收到申訴人之申訴後，必須於一週內召開會議，並於會議後一個月內結案。

6.10.8 申訴人向公司提出申訴時，得於申訴處理委員會「員工申訴處理記錄表」送達前，以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

6.10.9 申訴評議委員會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由總經理另指定一人為代理委員，就該申訴事項代行職務。

6.10.10 參與申訴事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，主任委員應終止其參與，公司並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

6.10.11 申訴人及申訴之相對人如對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，並應附具理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。如結案後，不得就同一事由再提出申訴。

6.10.12 申訴委員會主要工作內容為申訴發生時及管理課將 KISS 看板匯總後，由主任委員通知委員開會並依討論結果向董、總匯報，做出相對應的處理程序。

6.10.13 如無特殊申訴案件發生或 KISS 看板無記載特殊申訴事項，則每半年召開一次固定會議，將管理課統計出來的 KISS 案件分析進行討論，並提出解決方法，提供有關部門改善。

6.11 公司於辦公室及現場單位皆有張貼內、外部申訴電話及電子信箱。

本廠電話:04-7801967/二廠電話:04-7778885/彰濱廠電話:04-7812396

彰化縣勞工處申訴電話:04-7264150 #1024 /勞動部勞工申訴電話:1955



員工申訴規章制度

編號

IWP09

頁次

3/10

6.12 附則：辦法經呈總經理核准後，自公告日起實施，修改時亦同。

7. 附件：

無

8. 相關表單：

- 8.1 員工意見表
- 8.2 員工意見箱統計表
- 8.3 員工申訴處理記錄表
- 8.4 申訴評議委員會名單
- 8.5 管理課申訴電話、電子郵箱、對外申訴電話
- 8.6 員工意見記錄表



員工申訴規章制度

編號

IWP09

頁次

4/10

權責	作業流程	作業管制重點	引用表單
管理課	每周巡檢	由管理課人員每周開啟意見箱	員工意見表巡查記錄
管理課	↓ 申訴發生	意見箱內有員工意見表時需通知管理課主管	員工意見表
管理課 總經理 申評會	↓ 申訴調查	事件調查過程及記錄	員工申訴處理記錄表
管理課	↓ 調查結果回覆	由管理課主管口頭或書面告知投訴人	員工申訴處理記錄表
	↓ 結案歸檔		員工申訴處理記錄表



員工申訴規章制度

編號

IWP09

頁次

5/10

8.1 員工意見表

員工意見表

如果您有任何意見，歡迎您留言給我們，並請您務必留下您的基本資料，我們會儘速與您聯絡！！

填表日期： 年 月 日

員工單位：

員工姓名：

分機：

電話：

E-MAIL：

回覆方式：電話 書面 E-MAIL 皆可

意見內容：



員工申訴規章制度

編號

IWP09

頁次

7/10

8.3 員工申訴處理記錄表

慶豐富實業股份有限公司

員工申訴事件處理紀錄表

申訴人：	調解成員：
對造人：	
申訴時間：	
申訴主旨：	
事情經過及申訴人主張：	
處理方式：	
處理結果：	
後續追蹤情況：	
申訴人：	對造人：
部門主管：	
意見說明：	

結案確認：

審核：

紀錄：



員工申訴規章制度

編號

IWP09

頁次

8/10

8.4 申訴評議委員會名單

慶豐富實業股份有限公司

申訴評議委員會名單

部門/職稱	姓名	部門/職稱	姓名
職安室/副課	吳思樺	間接人員	王福德
董事長室/特助	邵惠萍	直接人員	卡忠朋
總經理室/法務	廖映珊	直接人員	黃氏樂
間接人員	劉意足	直接人員	廖秀丹



員工申訴規章制度

編號

IWP09

頁次

9/10

8.5 申訴電話、電子信箱、對外申訴電話

慶豐富實業股份有限公司

申訴電話、電子信箱

總經理	許竣然	分機	2668	電子信箱	melo@chingfeng.com
董事長特助	邵惠萍	分機	1501	電子信箱	Jasmine.shao@chingfeng.com
管理部專員	劉意足	分機	1512	電子信箱	Otylia.liu@chingfeng.com
管理部專員	鄭子芃	分機	1507	申訴專用 電子信箱	help@chingfeng.com
管理部專員	許淑敏	分機	1508	本廠電話:04-7801967 二廠電話:04-7778885 彰濱廠電話:04-7812396 彰化縣勞工處申訴電話:04-7264150 勞動部勞工申訴電話:1955	
職安室副課	吳思樺	分機	1701		
職安室專員	林桂瑛	分機	1702		

