**成 毓 有 限 公 司**

**CHENG YU CO . , LTD**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 員工申訴制度暨標準作業程序**制 訂 日 期 : 104年09月25日****修 訂 日 期 : 年 月 日** **文 件 編 號 :7.1.2-2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **核 准** | **審 核** | **制 訂 者** |
|  |  |  |

 |

員工申訴制度暨標準作業程序

1. 申訴定義 :

 凡員工對於本公司有表達不滿意情事或檢舉他人涉及不誠實不法行

 為即須立案。

 其所稱之「不滿意之意思表示」意指員工對公司或其他人員提供之工

 作態度，表達不滿之情事。也包括對員工涉及不誠實或不法情事者之

 表示。

二、員工申訴抱怨處理流程

1.於辦公室外設有意見箱，對於所有員工申訴來源，申訴部門人員均須以前述申訴定義

 做處理。

2.申訴部門人員應將員工訴求確實處理及追蹤處理結果。

3.申訴立案後，申訴部門須與申訴人聯繫說明，並將處理結果回報主管。

4.申訴部門須於結案後去電申訴人確認對於申訴案件結果是否滿意及合理，並詢問申訴

 人是否有其他訴求。

6.員工申訴內容若涉及員工不誠實或不法情事者之表示者，除立案外另依緊急通報程序

 通報相關主管處理。