

豐泰企業股份有限公司

申訴與建言制度

- 1. 本公司為保障職工權益及暢通溝通管道，制定本規定。
- 2. 職工於本公司任職期間，任何抱怨或建言，得向主管反映，反映未果或無效時，得透過本公司設置之申訴與建言管道，不論具名與否，均可得到妥善之處理。
- 3. 本公司申訴與建言管道如下：
 - (1) 總經理信箱 -- 設置於員工餐廳廁所、車間廁所及其它廠內適當地點。
 - (2) 總經理電話語音信箱 -- 設置於總經理室之專線電話。
 - (3) 總經理 email 信箱。
 - (4) Holding EO, Holding Regional SCD, Holding Services & Operation GM
- 4. 申訴與建言案件處理程序：
 - (1) 收集與指定調查人員
 - 通過總經理信箱 / 電話語音信箱 / email 信箱之申訴與建言案件，由總經理指定總經理室專人每日收集並於當日送呈送總經理，逐案以 email 立案，總經理應於 2 個工作天內指定調查人員。
 - 通過 Holding EO, Holding Regional SCD, Holding Services & Operation GM 之申訴與建言案件，由收件人於收到案件之 2 個工作日內發出立案，並指定調查人員。
 - (2) 調查處理時效
 - 調查人員應於 7 個工作天內完成調查，以立案 email 回報調查結果，如因案件複雜或涉及範圍較廣，需要延長調查時間者，可向案件指定者申請延長調查時間，一般不超過 30 天。
 - 總經理或 Holding EO 應在了解調查結果後，對後續處置做出裁示並決定是否結案。
 - (3) 獎懲
 - 申訴案件經查屬實，應依公司相關之規章制度獎懲相關人員。
 - 建言案件如經採用，應依公司相關之規章制度予以獎勵提案人。
 - (4) 報告制度(連絡電話與 email 需永久張貼於廠區公布欄)。
 - 申訴與建言案件應一案一個 Email，從立案、指定調查人員、調查發現問題、結案獎懲皆需以 Email 報告並同時 copy 部總經理 /-Holding EO / 董事會辦公室主任。
 - 總裁室專人 (工廠: 總經理室協理) 應於每月 5 日，將上個月申訴與建言案件 (含未結案) 及當年度案件處理狀態 (已收案件數及已解決數量) 與分類 (社會 / 環境 / 勞工 / 人權)，以 email 彙整，發送部長級 (工廠: GM) 、董事會辦公室主任及相關之 Holding EO (if applicable), Holding Regional SCD, Holding Services & Operation GM (if applicable) 及部 (副) 總經理、HQ SMD 處長及 LSR 協理。

- (5) 結案
 - 具名之申訴與建言案件，應由當事人於結案報告上簽名。
 - 結案報告 (email) 應列印出，並存檔 10 年。結案報告應包含案件發生時間日期與原始文件、相關當事人單位與姓名、主要調查主管與調查期間、調查結果、部長級裁示、獎懲與其它處置、當事人簽名與結案意見。
- 5. 為維護相關職工之隱私權與人格權，申訴案件之調查以不公開為原則，但相關職工應積極配合調查，不得規避或拒絕。
- 6. 涉及職工權益之申訴與建言案件，依必要性與適當性應將結案報告公告週知。
- 7. 主管不得因職工申訴或建言，對職工有不利之處置。
- 8. 有關性騷擾、騷擾及虐待之申訴案件，依 "性騷擾、騷擾及虐待之防治與處理辦法" 辦理。
- 9. 除上述管道與處理程序外，本公司職工亦可向董事會辦公室進行申訴或建言。
- 10. 本公司申訴與建言管道及受理主管之連絡電話與 email 需永久張貼於廠區公布欄

=====