

研揚科技文件管理系統		
生效日期 04/01/2025	【人事類】 管理辦法	編號：GP-013 版本：001
最近變更日 04/01/2025	第 GP-013 章	類別 人事類
主 題	員工申訴處理辦法	

第 一 條 目的：

本辦法旨在提供同仁正式的申訴管道，建立正面的組織溝通文化，以促進組織的團結和諧。

第 二 條 適用對象：

本公司員工，得依本辦法提起申訴。

第 三 條 申訴範圍：

員工對於公司之懲戒處分或其他管理事項，認為有違反管理規章或執行不當，致使個人權益發生損害者，均得依本辦法提起申訴。

第 四 條 申訴受理程序：

- 一、本辦法之申訴受理單位為人力資源部。
- 二、人力資源部於受理申訴案件時，得按調查處理過程之需要，協請或轉付其他權責單位共同處理。

第 五 條 申訴期限：

申訴之提起，應自事實發生或知悉自身權益發生損害之次日起三十日內，向申訴受理單位提出。

第 六 條 聲請方式：

申訴人可以書面、電子郵件或以當面口頭形式提起申訴，另應填具員工申訴書或以形式不拘之書面表單，確實載明姓名、單位、職稱、工號、聯絡電話、申訴事由、補充附件、訴求主張及申訴日期，並由申訴人親筆簽名。

第 七 條 申訴次數：

申訴之提起，對於相同事由以一次為限。

第 八 條 申訴調查程序：

- 一、申訴受理單位於調查處理之必要時，得通知申訴人及關係人到達指定處所陳述意見；申訴人亦得請求主動陳述意見。
- 二、申訴人對於提起之申訴事由，應負舉證責任；如有捏造不實、

誣告等情事，應按本公司工作規則，予以處分

第 九 條 申訴回覆：

申訴受理單位，應於受理之次日起三十日內完成處理，並答覆申訴人，正本由人力資源部存查。因處理之必要，得延長處理期間，並通知申訴人；唯延長以一次為限，不得逾三十日。

第 十 條 申訴撤回：

- 一、申訴經提起後，於申訴答覆書未送達申訴人前，申訴人得以書面聲請撤回，並不得對於相同事由重新提起。
- 二、申訴處理期間，申訴人或關係人另行或已對於申訴相關事由交付調解或提起民事、刑事訴訟者，處理程序應即停止。

第十一條 申訴之提起，有下列各款情形之一者，應不予受理：

- 一、申訴人之身分，不符第二條規定之條件者。
- 二、提起之時日，已逾第五條規定之期間者。
- 三、處分發布或公告期滿，已逾六個月者。
- 四、申訴書不符第六條規定之形式，經通知補正而不為者。
- 五、申訴人匿名或以化名提起者。
- 六、申訴人對於相同事由，重行提起者。
- 七、申訴人對於已撤回之申訴事由，重行提起者。
- 八、申訴事由已交付調解或進行訴訟程序者。

第十二條 申訴保密：

申訴受理單位對於申訴人與關係人之身分及申訴案情內容，應予嚴格保密，且不得有阻止申訴之行為或予以不利之處分。

第十三條 申訴結果處理：

申訴調查結束後，由人力資源部就調查過程及裁量結果提出建議，如有必要得參考法務意見，並呈請總經理議決。

第十四條 本辦法經總經理核准後公布實施，修正時亦同。