

明泰科技股份有限公司

檢舉暨申訴管理辦法

1. 目的：為使公司內各類不法行為與不當對待之檢舉與申訴相關作業有所依據，特制定本辦法。
2. 範圍：
 - 2.1 適用對象：本公司董事、經理人及受雇人員。
 - 2.2 適用事項：本辦法之適用對象，對內有不法行為或成員間有不當對待情事時。範圍包含違反〈誠信經營守則〉、〈道德行為規範作業辦法〉、〈獎懲作業施行辦法〉、〈工作規則〉、〈工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法〉等公司規定，及〈誠信廉潔承諾書〉、〈電腦軟硬體使用政策〉、〈聘僱合約書〉等公司文件，以及各種歧視、騷擾、霸凌等行為。對外，公司成員與求職者、訪客或外界人員有發生不法行為或不當對待情事。
3. 權責：
 - 3.1 檢舉/申訴受理專責單位：
 - 3.1.1 依〈獎懲作業施行辦法〉3.2~3.3 規定辦理。
 - 3.1.2 人力資源單位：受理公司內部員工騷擾、歧視、霸凌等案件檢舉或申訴。
 - 3.1.3 公司稽核主管：受理違反商業誠信、公司治理等不法案件之檢舉或申訴。
 - 3.1.4 受理檢舉/申訴之資料正本，應由檢舉受理專責單位保管。
 - 3.2 誠信經營工作小組：
 - 3.2.1 工作小組主委由人力資源處最高主管擔任，成員包含財務、人力資源與稽核相關專業人員，依據各單位工作職掌及範疇，負責協助董事會及各管理階層制定及監督執行誠信經營守則反貪腐、反賄賂及法令遵循與防範方案等公司治理事宜，以防範不誠信行為之發生及確保誠信經營守則之落實。
 - 3.2.2 小組每年召開固定會議，並定期向董事會報告。
 - 3.2.3 承 3.1.3，稽核主管受理案件後，應向工作小組主委呈報，由主委指派小組成員進行調查。如調查結果屬實，應由主委向總經理報告，再交由員工獎懲評議委員會審議。
 - 3.3 性騷擾申訴處理委員會：專責處理、調查性騷擾案件，權責及相關作業依〈工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法〉辦理。如案件調查屬實，應交由員工獎懲評議委員會審議。
 - 3.4 員工獎懲評議委員會：
 - 3.4.1 負責檢舉與申訴案件之審議，並得指派相關人員進行調查。
 - 3.4.2 依〈獎懲作業施行辦法〉規定執行權責。
 - 3.5 人力資源單位：負責本辦法之建立、修訂。

4. 作業內容：

4.1 公司內若有不法行為或違反〈誠信經營守則〉相關規範之情事，或同仁遭受不當對待、歧視、侵害或性騷擾事件時，可經由員工實體意見信箱、員工申訴信箱、利害關係人檢舉信箱進行檢舉與申訴。檢舉內容應有充分且具體之內容，檢舉者得以匿名為之。

4.2 檢舉與申訴事件相關說明：

4.2.1 檢舉不法行為或違反〈誠信經營守則〉相關規範。

4.2.2 檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事。

4.2.3 公司保證檢舉者身分之機密性，確保其安全與免於遭受報復。

4.3 遭受歧視、騷擾等不當對待之申訴：

4.3.1 在面對歧視或騷擾等不當對待時，應明確回應並採取不隱忍、不縱容的態度。

4.3.2 公司承諾員工免於遭受歧視或騷擾等不當對待事件。員工如遭受上述行為得提出申訴，公司將保證申訴者身分之機密性。

4.4 申訴管道：

4.4.1.1 人權行為相關：【員工申訴信箱】talk@alphanetworks.com 或人力資源單位最高主管信箱。

4.4.1.2 性平相關：【性騷擾申訴信箱】care@alphanetworks.com

4.4.1.3 誠信、商業行為相關：【利害關係人檢舉信箱】
improvement@alphanetworks.com

4.5 檢舉與申訴案件申請須知

4.5.1 檢舉或申訴案件之受理人員及相關處理人員對案件當事人負有保密責任。

4.5.2 若為歧視或性騷擾等不當對待事件之申訴，受害人及其法定代理人應自事實發生之日起一個月內，以口頭、電話、實體或電子郵件等方式提出申請。

4.5.3 性騷擾相關申訴，依〈工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法〉規定及表單提出申訴。

4.5.4 歧視或性騷擾等不當對待事件之申訴案件，有下列各款情形之一者，不予受理：

4.5.4.1 申訴案件已逾申訴期限者。

4.5.4.2 同一事由經「員工獎懲評議委員會」決議確定或已撤案退回者。

4.5.4.3 申訴事由不屬於以下範圍者：不法行為，違反〈誠信經營守則〉相關規範、不當對待、歧視、騷擾之事件。

4.6 調查及評議程序

4.6.1 檢舉與申訴案件之調查程序應由專責單位為之。

4.6.2 調查過程應保護申請人之隱私，並於調查開始一個月內做成調查報告書，提供員工獎懲評議委員會。調查報告必須包含以下內容：

4.6.2.1 說明調查事件

4.6.2.2 調查的結果

4.6.2.3 是否有足夠證據證明該等行為確實違反〈誠信經營守則〉、〈道德行為規範作業辦法〉等相關規範，或性別工作平等法等法令，或 RBA 行為準則。

4.6.3 檢舉或申訴案件之評議，得邀請當事人到場說明。必要時得邀請與案情有關之相關人員列席說明。

- 4.6.4 申訴受理專責單位對申訴案件之評議，應做出是否立案之決定。決定成案者，應將案件交由員工獎懲評議委員會進行審理；決定不成案者，應斟酌評議情形，為必要處理之建議。
- 4.6.5 檢舉暨申訴決定應載明理由，以書面通知當事人，並移請相關單位依規定辦理。
- 4.6.6 參與檢舉暨申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予以保密。違反保密義務者，除依保密或聘僱契約究責外，申訴受理專責單位主管應立即終止其參與並得視情節輕重，提報上級予以懲處。
- 4.6.7 若為申訴案件，申請人於申訴受理專責單位做成決議前，得以電子郵件或書面通知撤回其申訴，案件一經撤回，不得就同一事由再為申訴。
- 4.6.8 檢舉暨申訴案件經受理專責單位決議確定後，有下列情形之一者，當事人得向專責單位複議：
- 4.6.8.1 決定與載明之理由顯有矛盾者。
 - 4.6.8.2 本辦法應迴避之人員參與決定者。
 - 4.6.8.3 證人、鑑定人就為決定基礎之證言、鑑定為虛偽陳述者。
 - 4.6.8.4 為決定基礎之證物，係偽造或變造者。
 - 4.6.8.5 為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。
 - 4.6.8.6 發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。
 - 4.6.8.7 原決定就足以影響決定之重要證物漏未斟酌者。
- 4.6.9 申請複議應於一個月內為之。其期間自申訴說明送達當事人之日起算。但複議之事由發生在後或知悉在後者，自知悉時起算。申請複議應以 e-mail 或書面敘述理由，連同原申請說明影本，向原申訴受理專責單位為之。申訴受理專責單位認為複議無理由者，應維持原申訴決定；有理由者，應變更原申訴決定，並通知當事人及相關單位。複議除本辦法另有規定外，準用申訴程序之規定。
- 4.7 檢舉與申訴案件之申請、調查與審議文件應以機密文件管理，並由相關權責單位保存。
- 4.8 本辦法經總經理核准後公佈實施，修訂時亦同。

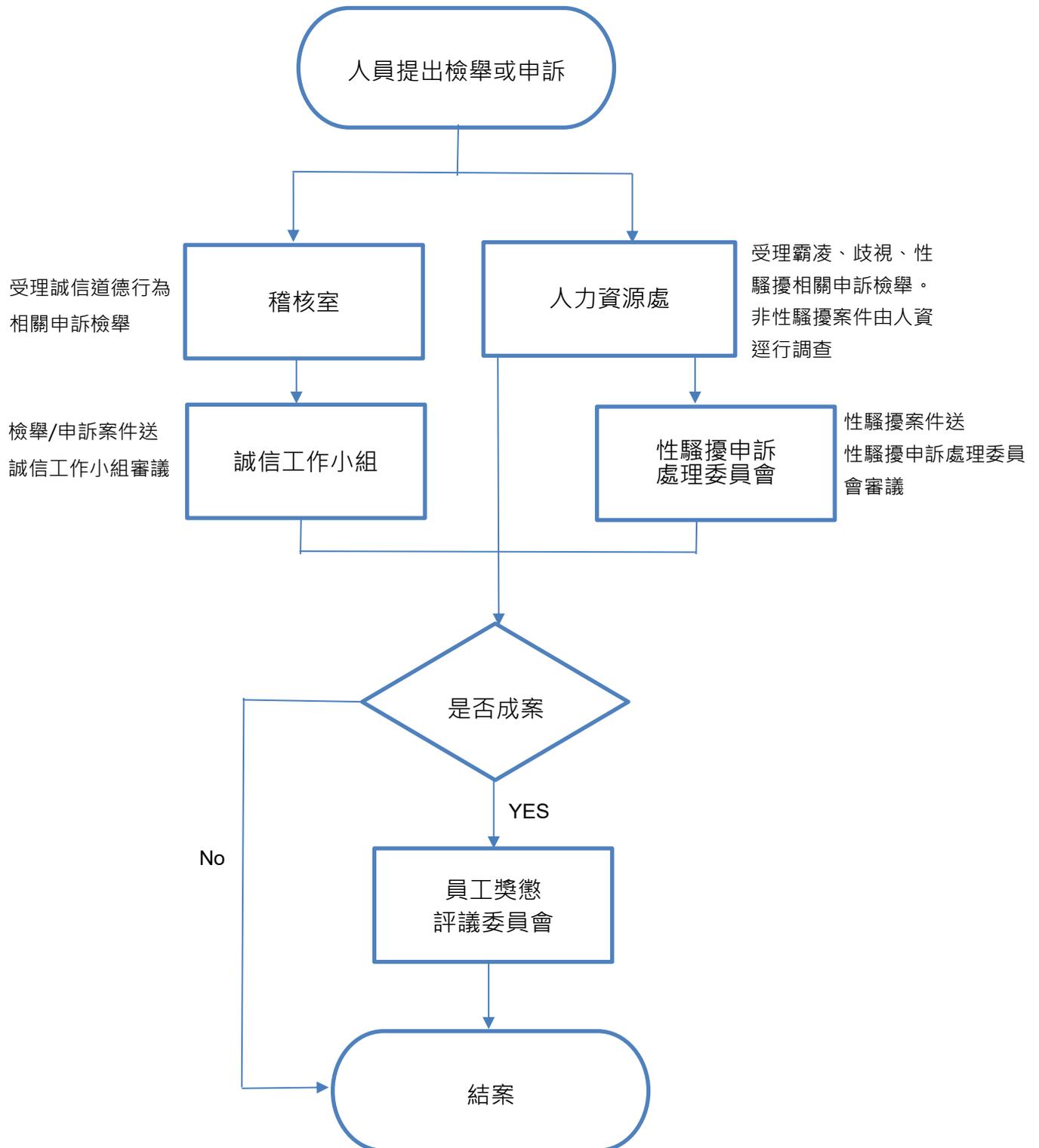
5. 相關文件：

- 5.1 誠信經營守則
- 5.2 道德行為規範作業辦法
- 5.3 工作規則
- 5.4 工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法
- 5.5 QIM-0048 獎懲作業施行辦法
- 5.6 誠信廉潔承諾書
- 5.7 電腦軟硬體使用政策
- 5.8 聘僱合約書

6. 附件：

- 6.1 檢舉暨申訴流程圖
- 6.2 檢舉暨申訴申請單

檢舉暨申訴流程圖



檢舉暨申訴申請單

檢舉或 申訴人	姓名		所屬 單位	
檢舉 或 申 訴 事 實 內 容	被檢舉或 被申訴者	<input type="checkbox"/> 不詳	所屬 單位	<input type="checkbox"/> 不詳
	事件發生時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
	事件發生地點			
	事件發生過程			
相關 證據	附件 1: 附件 2: (無者免填)			
檢舉/申訴人(法定代理人或委託人)簽名:		申請日期: 年 月 日		
以上紀錄經當場向檢舉/申訴人朗讀或交付閱讀，檢舉或申訴人認為無誤。 <div style="text-align: right;">受理人簽名:</div>				

-----處理情形摘要(以下檢舉或申訴人免填，由受理單位填寫)-----

單位名稱		接案人員		職稱	
連絡電話		接獲申請時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分

案號：