

申诉与举报办法

第1條 本办法定义员工及外部人申诉或举报的各项措施。鼓励员工与外部人提出良善建议、举报不当行为或违反道德规范之情事，共同营建无惧的工作场所与正直的企业经营环境。

第2條 申诉或举报管道

管道		员工	外部人	匿名
直接向主管陈报		V		
直接向人资主管陈报		V		
在线意见箱	Point	V		
各厂实体意见箱		V		V
申诉或从业道德举报专用电邮	grievance@ardentec.com (公开于本公司官网 open at Ardentec web-site)	V	V	V
电话	03-5976688 ext 1211, or 1206 0933-266-008	V	V	
传真	03-597-1396	V	V	V

第3條 申诉或举报情形

员工 (以下1~4.)或外部人 (以下 2~4.)对发生以下情形，欢迎积极提出申诉或举报。

1. 对行政管理或员工福利有改善之机会
2. 包括但不限于遭遇肢体或语言暴力、强迫或胁迫、性骚扰或性伤害;
3. 违反本公司诚信经营、利益冲突或商业道德规范之情事
4. 因拒绝配合贪腐行为等违反商业道德规范活动遭不公平对待

第4條 申诉或举报注意事项

1. 不论是否具名，对所提出的问题、意见及建议应诚实及尽量明确具体，提供内容及完整之事证，以利公司响应及处理；表达方式不可有不当攻诘情形。
2. 应秉持诚实、真实原则，并应避免辱骂性言语或文字。

3. 调查过程通常需要对事证进行步了解与厘清。采匿名申诉或举报者，若提供之人、事、时、地、物事证不足以进行完整调查者，因乏进一步搜集明确事证之障碍，可能对调查产生障碍。

第5條 调查作业

1. 违反本公司诚信经营或商业道德规范情事举报之调查承办单位
 - (1) 一般举报：人资服务处/人力资源部主管
 - (2) 若被举报人为委任经理人或更高层级成员，举报案由人资服务处转呈总经理或董事长裁决调查单位。
 - (3) 被举报人如为调查承办单位负责人，基于回避之必要应转呈更高层级裁示。
2. 员工如亲自向主管或人力资源部表达个人申诉的主题及内容。主管应于 3 日内与员工申诉的问题进行讨论及寻求解决的方案，如果无法寻得解决方案，应向相关或更高层主管寻求协助以尽力解决。
3. 申诉或举报发生时，承办单位应依内容开必要之调查及证据收集，就所提之问题必要时得请相关功能限期回答或研拟改善机会。
4. 申诉或举报内容若有涉及违反相关法律之情形，调查应依法律需要之作业配合进行。
5. 调查结果之处理若呈现重大性时，得视重大性及冲击性邀集相关之一级主管讨论处理方案，必要时处理方案应呈报总经理核准。
6. 申诉或举报内容涉及性骚扰时，调查结果如有必要应依「性骚扰防治措施申诉及惩戒办法」办理。

第6條 调查结果

1. 申诉内容经调查属实应进行矫正措施。内部员工若确有不当行为或违反本公司诚信经营守则，依员工奖惩办法进行纪律处理；外部人若对本公司员工有不当行为或违反本公司诚信经营守则，除要求限期矫正外，必要时得终止与本公司的商业关系。不论员工或外部单位之不当行为若涉及违反法律情事；必要时得配合司单位诉诸法律处理。
2. 具名之申诉或举报案调查结果应回报申诉人或举报人。若为内部匿名之申诉或员工举报案，调查结果应进行公告。
3. 处理完成后，应检附全案调查或相关证明(据)，完整的记录应依案件性质存盘于承办单位。记录保存依记录管制作业程序(AA0011)办理。

第7條 申诉及举报保护

1. 员工或外部人申诉或举报的作业流程，应力求申诉/举报者参与调查过程之人员受到必要保护，包含但不限于不可不当揭露申诉者姓名及申诉者不因申诉而影响应有的权益，并避免遭受不公平的报复或对待。
2. 调查如有涉及其他员工或第三者，亦应秉持对该当事应有之人权保护原则。具名或不具名申诉/举报内容经调查属实应进行矫正措施。

3. 因拒绝配合贪腐行为等违反商业道德规范活动提出举报的员工或外部人，除遵循以上 1. 及 2. 之保护外，公司承诺员工不因举报影响应有的权益，不影响外部单位公平参与本公司业务的资格或机会。

第8條 杜绝报复

1. 严格禁止任何人对申诉或举报者有任何报复行为。若经证实员工或外部人经举报
2. 若涉威胁、恐吓或其他不法报复行为者，得报请司法机关依法处理。