



# 申訴/舉報處理程序 Complaint/Reporting Handling Procedure

(文件編號：A-AD-02-041)

(Document Number: A-AD-02-041)

(密等：普通)

(Confidentiality Level: General)

公元 2020 年 07 月 21 日

第 02 版發行

July 21, 2020

Version 02

# 申訴/舉報處理程序

## Complaint/Reporting Handling Procedure

本文件版權為聯亞光電工業股份有限公司所有，  
盜版必究。

Copyright of this document is owned by  
LandMark Optoelectronics Corporation.  
All rights reserved.

發行機構：聯亞光電工業股份有限公司  
Issuer: LandMark Optoelectronics Corporation

# 申訴/舉報處理程序

## Complaint/Reporting Handling Procedure

目錄	頁次
Table of Contents	Page
1. 目的 Purpose.....	1
2. 適用範圍 Scope .....	1
3. 名詞定義 Definition .....	1
4. 權責 Responsibility.....	1
5. 作業程序 Procedure.....	3
6. 相關文件 Related Documents .....	6
7. 附錄 Appendix .....	6

名稱 Title	<b>申訴/舉報處理程序</b> Complaint/Reporting Handling Procedure	版本 Ver.	02
<p><b>1. 目的 Purpose</b></p> <p>為使本公司員工於工作上或人道待遇規定所遭受不合理之待遇及情事時，其申訴/舉報處理有所依據，特訂定本辦法。</p> <p><b>2. 適用範圍 Scope</b></p> <p>全體同仁及協力商/承包商。</p> <p><b>3. 名詞定義 Definition</b></p> <p>3.1. 申述處理範圍</p> <p>3.1.1. 對本身所受之獎懲處置等結果，有損個人合法權益者。</p> <p>3.1.2. 公司現行行政或管理措施，執行不當致損害個人合法權益者。</p> <p>3.1.3. 公司所屬人員違反公司相關規定，進而損害個人合法權益，經向直屬主管反應，未獲處理者。</p> <p>3.1.4. 公司所屬人員違反性別平等管理規定，有損個人合法權益者。</p> <p>3.1.5. 對於勞動契約約定產生疑異者。</p> <p>3.1.6. 對於勞動安全衛生等問題產生疑議者。</p> <p>3.1.7. 對於勞工升遷/人性化的工作條件和公平的對待等問題產生疑議者。</p> <p>3.1.8. 其他不包括 3.2 相關事項者。</p> <p>3.2. 不予受理之申訴項目</p> <p>3.2.1. 有關公司薪酬福利、考績、職務等級、晉升等相關議題。</p> <p>3.2.2. 有關政治性之議題。</p> <p>3.2.3. 有關他人生活隱私之議題。</p> <p>3.2.4. 不實之批評與抱怨。</p> <p>3.3. 舉報處理範圍</p>			

名稱 Title	申訴/舉報處理程序 Complaint/Reporting Handling Procedure	版本 Ver.	02
<p>3.3.1. 有關性騷擾或性虐待，體罰，精神或肉體脅迫，辱罵或恐嚇等相關議題。</p> <p>3.3.2. 有關人種、膚色、年齡、性別、性取向、種族、殘疾、懷孕、信仰、政治派別、社團成員或婚姻狀況等歧視之議題。</p> <p>3.3.3. 有關對職工代表和參與職工代表組織有不平等待遇之議題。</p> <p>3.3.4. 有關任何及所有形式的賄賂、貪污、敲詐勒索和挪用公款等行為之議題。</p> <p>3.3.5. 有關公司為提高員工的安全意識而採取懲戒措施之議題。</p> <p>3.3.6. 有關對職工代表和參與職工代表組織有不平等待遇之議題。</p> <p>3.3.7. 有關對外招標、產品訊息、財務報表等營運訊息揭露，有誤報、偽造或虛假陳述或以不符合公平、公正、公開的方式，以接受公眾監督，參照等議題。</p> <p>3.3.8. 有關公司招聘訊息內容有任何的歧視，或不正確、不真實、與虛偽作假之議題。</p> <p>3.3.9. 有關客戶資訊及知識產權未盡保密的責任，或遺失或洩露之議題。</p> <p>3.3.10. 有關應徵人員資料或員工基本資料(含薪資、健康檢查報告)等，未盡保密的責任，或洩漏給他人之議題。</p> <p>3.3.11. 對於可疑的道德行為缺失情形，未有效提供公司內的勞工或供應商的職工，一個可秘密報告的管道，應確實保護揭發者的身份，使其無需擔心受到打擊報復之議題。</p> <p>3.4. 申訴受理管道 公司申訴電話(06-505-8999)、員工意見箱與 Email 信箱 (<a href="mailto:appeal@lmoc.com.tw">appeal@lmoc.com.tw</a>)。</p> <p>3.5. 評議會 由公司部門主管組成。</p>			

名稱 Title	申訴/舉報處理程序 Complaint/Reporting Handling Procedure	版本 Ver.	02
-------------	---	------------	----

#### 4. 權責 Responsibility

內部稽核負責受理，相關部門協助調查與處理。

#### 5. 作業程序 Procedure

##### 5.1. 申訴流程

###### 權責單位

申訴受理管道：  
1. 公司申訴電話  
(06-505-8999)  
2. 員工意見箱  
3. Email 信箱  
([appeal@lmoc.com.tw](mailto:appeal@lmoc.com.tw))

###### 相關文件

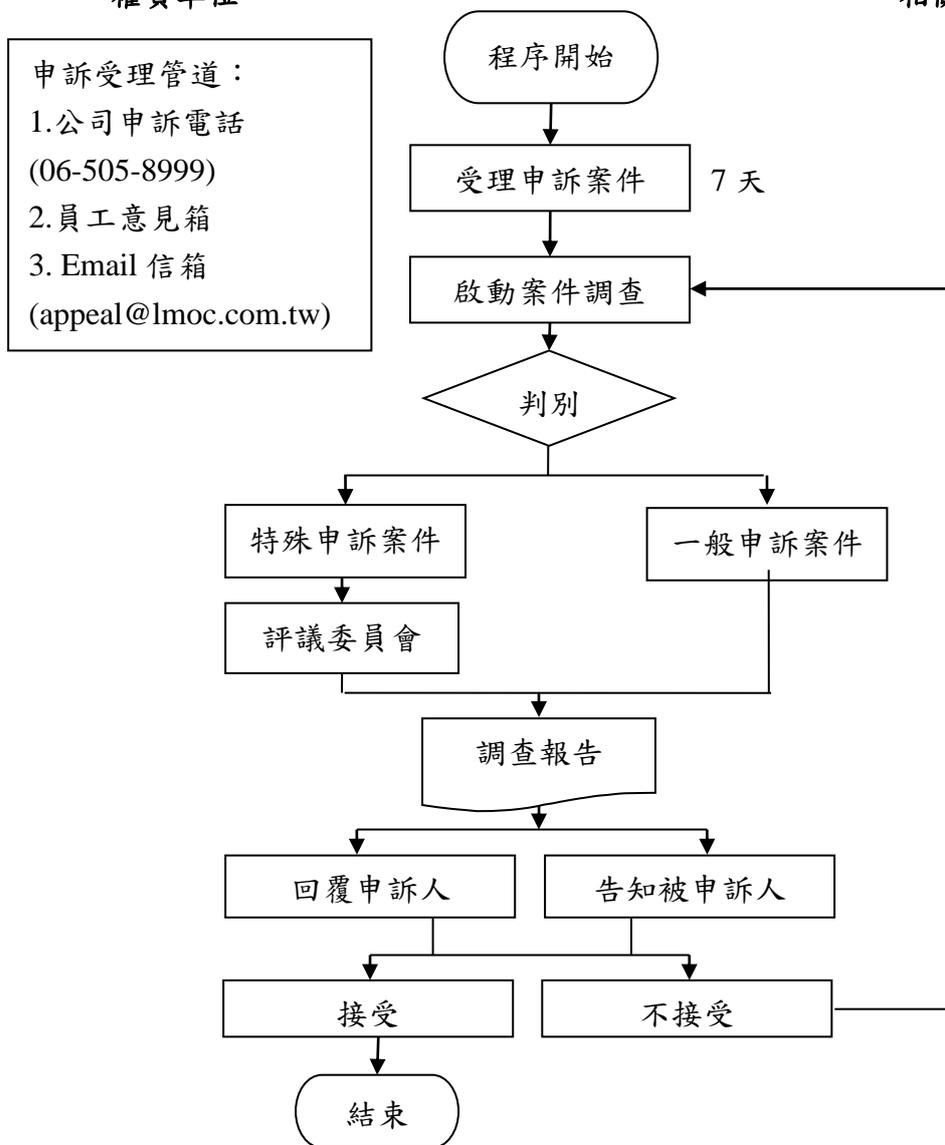


圖 5.1 作業流程圖

名稱 Title	申訴/舉報處理程序 Complaint/Reporting Handling Procedure	版本 Ver.	02
<p>5.1.1. 申訴人可依本辦法定義規定之申訴管道詳述申訴內容，相關負責人員須將訊息如實傳遞至受理部門。</p> <p>5.1.2. 受理部門應於受理申訴或外部單位移送達日起7日內，填寫「申訴/舉報處理單」(A-AD-04-050)，並依投訴內容與利害關係人展開調查，如有需要可會同相關權責單位協商處理方案。除特殊案件另送評議委員會處理外，其餘案件受理日起或外部單位以書面方式回覆給申訴員工，其相關資料須於受理部門保存2年以供備查。</p> <p>5.1.3. 對重大違紀事件或難以處理的投訴爭議，應提交公司評議委員會，應參照下列原則：</p> <p>5.1.3.1 評議委員會之主任委員，須視實況增加聘任本公司員工代表女性同仁擔任委員。</p> <p>5.1.3.2 性騷擾申訴案件，其開會人數需達全體委員數半數（含）以上始得開會，出席委員過半數同意始得做成決議。</p> <p>5.1.3.3 性騷擾事件之審查，得通知當事人及關係人到場說明，並得要求學識經驗者協助。一般申訴案件，得依實際需求參照本項辦理。</p> <p>5.2. 申訴人與處理人員之權利與義務</p> <p>5.2.1. 一般申訴案件，均應填寫「申訴/舉報處理單」(A-AD-04-050)，惟屬性騷擾之申訴得以言詞或書面提出，以言詞申訴者，受理之人員應以「申訴/舉報處理單」(A-AD-04-050)做成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。倘申訴書或言詞作成之紀錄不完整，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。逾期未補正者將暫緩受理，待資料補正後再行啟動。</p> <p>5.2.2. 申訴案件或性騷擾申訴等，於決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事件再為申訴之。</p>			

名稱 Title	申訴/舉報處理程序 Complaint/Reporting Handling Procedure	版本 Ver.	02
<p>5.2.3. 處理申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密，性騷擾案件特應遵守。</p> <p>5.2.4. 凡受理申訴或再申訴之事件未獲結果前，申訴人及負責參與處理申訴事件之所有人員，均不得對外公開案情。</p> <p>5.2.5. 在處理程式中，申訴人有接受查詢、忠實答覆詢問及提供有關資料之義務，並有撤回申請之權利，但公司得視實際情形繼續處理。</p> <p>5.2.6. 對於申訴人、協助舉證、調查之相關人員，不得有歧視、脅迫或其他不利之處理；申訴人亦不得因申訴而影響其個人應盡之工作義務，且無需擔心遭到打擊報復。</p> <p>5.2.7. 未依本制度申訴/舉報者不予受理。如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，除不受理外，並依獎懲規定辦理。</p> <p>5.2.8. 具名舉報或匿名舉報案件者均應予受理，匿名舉報者必須提供確切之申訴項目否則無法開啟調查程序，受理單位對於申訴人之姓名、聯絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)、單位及所提供之申訴事證等相關資料嚴格保密。</p> <p>5.3. 調查結果與申覆</p> <p>5.3.1. 申訴事件之處理方式由指定權責單位繕寫調查結果依「申訴/舉報處理單」(A-AD-04-050)，呈總經理核定後再予續辦。</p> <p>5.3.2. 屬情節輕微之申訴事件由指定權責單位主管依調查結果與申訴人、申訴相對人及相關主管協談以取得妥適之處理方式。</p> <p>5.3.3. 申訴調查後，倘涉懲處，並送交人力資源時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助，其決議應以書面通知申訴人、申訴之相對人。</p> <p>5.3.4. 申訴案件應於申訴提出起三個月內結案，做成附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理之建議，申訴人及申訴之相對人對申訴案之處理方式有異議者，得於十日內提出申覆，經</p>			

名稱 Title	<b>申訴/舉報處理程序</b> Complaint/Reporting Handling Procedure	版本 Ver.	02
<p style="text-align: center;">結案後，不得就同一事由再提出申訴。</p> <p>5.3.5. 內部稽核應定期彙整各項申訴、舉報事件，填寫於「建議、申訴、舉報登記表」(A-AD-04-051)。</p> <p><b>6. 相關文件 Related Documents</b></p> <p>(1) 申訴/舉報處理單(文件編號:A-AD-04-050)</p> <p>(2) 建議、申訴、舉報登記表(文件編號:A-AD-04-051)</p> <p><b>7. 附錄 Appendix</b></p> <p>無</p>			