

員工申訴要點

規章類別：人力管理

檔案代號：Q a 0 8

- 第一條：本公司為維護員工個人合法權益，促進勞資和諧，特制定本要點。
- 第二條：本公司員工有下列情事之一者，得申訴之：
- 一、對本身所受之獎懲、考核情事處置等結果，有損個人合法權益，不服或不平者。
 - 二、公司現行管理規章、制度或行政措施規定，損害個人合法權益者。
 - 三、其他與公務有關事務，影響個人權益者。
- 第三條：員工申訴案件處理程序如下：
- 一、申訴應由員工本人填寫員工申訴表，並檢討相關資料及證據，向管理部經理申訴。
 - 二、申訴案件經審核合於申訴要件者，依下列原則辦理：
 - (一)、有關第二條第一款案件，由總經理召集相關人員開會處理之。
 - (二)、有關第二條第二款、第三款案件，由管理部經理送請各相關單位主管處理，各相關單位於二週內將處理結果表送回管理部。
 - (三)、管理經理於收到處理結果表後五日內，以回覆表回覆申訴人。
- 第四條：有關第二條第二款、第三款申訴案件，當事人如果對處理結果不服時，得於接到回覆之日起十日內，填寫員工申訴表並提出新理由或新證據，向管理部經理申請覆議。申請覆議以一次為限。
- 第五條：申訴案件處理當中，申訴當事人及負責處理案件之有關人員均不得對外公開，申訴人絕不會因提出申訴而受罰或得到不利之待遇，違者依管理規章辦理。
- 第六條：申訴當事人有接受查詢、忠實答覆及提供有關資料之義務。申訴當事人得以書面撤回案件，但管理部經理得視處理情形於不損害申訴人之權益下，報請總經理核定繼續或終止辦理。
- 第七條：匿名、非本人申訴案件或未依本要點規定申訴者，不予受理。如有

誣陷、欺矇、侮辱他人或蓄意擾亂者，除不受理外並依有關規章辦理。

第 八 條：同一申訴案件，經申請或撤回後，均不得再申訴。

第 九 條：本要點經總經理核定後實施。

第 十 條：相關法源

第 十一 條：制訂與修訂

制訂日期：中華民國八十三年十月一日。

愛之味股份有限公司從業人員申訴案件申請書

年 月 日

申請人姓名	所屬單位	職稱	簽章
申 訴 事 項			
具 體 事 實 說 明			
處 理 結 果			

簽收人：

簽收日期：