

檢舉、申訴與建議及員工
參與回饋管理
〈規定〉

修訂內容	·新制訂。

核 准	徐志達	審 查	張嘉玲	擬 案	張嘉玲
-----	-----	-----	-----	-----	-----

首次發行日期	發行部門	修訂發行日期	修訂版次	實施日期
2025 年 07 月 21 日	文管中心	2025 年 07 月 21 日	A 版 0 次	2025 年 07 月 22 日

編號	A04W035	頁數	1 OF 4
----	---------	----	--------

1.0 目的

- 1.1 本公司為保障員工權益促進勞資和諧，加強意見溝通、接收員工檢舉、申訴與建議；同時提供供應商、客戶、利害關係人檢舉、申訴與建議之途徑，以維護商業道德水準與社會責任表現，制訂本規定。

2.0 範圍

- 2.1 員工、供應商與外部關係人對於公司相關勞動條件，包含但不限於
- 2.1.1 勞工人權議題：強迫勞動、童工、性騷擾、職場暴力等。
 - 2.1.2 職業安全議題：職業安全危害、工作場域危害等。
 - 2.1.3 環境議題：空氣汙染、污水、化學品汙染、危險廢棄物、噪音汙染等。
 - 2.1.4 商業道德議題：貪汙、賄賂、洗錢、詐欺、不正當利益等。
 - 2.1.5 供應商夥伴議題：供應商之社會責任履行、環境永續承諾、遵循當地與國際法規要求、供應鏈管理透明度、供應商誠信經營等。
 - 2.1.6 資訊安全議題：公司資訊資產保護、個人資料保護、商業機密管理、資料外洩預防與應變、網路攻擊防護措施、資訊系統安全控管等。

以上相關議題之投訴與建議，皆可透過公開管道將訊息反饋至公司。

3.0 參考資料

- 3.1 「檢舉制度規定」。(A04W029)

4.0 定義 無。

5.0 作業內容

5.1 受理機構設置及權責

- 5.1.1 受理窗口:總經理室主管、稽核主管、人事主管同步經由電子郵件受理，再依不同檢舉議題、屬性安排調查。若被檢舉人涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事。對於檢舉事件受理處理，同時需進行檢舉人保護、杜絕打擊報復等行為。
- 5.1.2 公司成員、供應廠商及其他組織與個人均有權對公司不當行為進行檢舉投訴。

5.2 檢舉、申訴與建議管道如下：

- 5.2.1 外部人員及員工可以通過檢舉專線或專用電子郵件等方式進行檢舉。檢舉人的身分、檢舉內容及所提供之檢舉事證等，受理單位需嚴格保密。
- 5.2.2 檢舉郵件資料需由總經理室主管負責處理，確保檢舉人資料的保密性。
- 5.2.3 設置獨立且有專責人員管理之檢舉管道供員工、客戶、供應商以及其他外部利害關係人舉報非法、違反人權、行為準則或誠信經營守則之行為。

檢舉申訴電子信箱如下：

對象	意見反饋、申訴管道	備註
員工	員工申訴中心連絡人 游佳樺經理 電話：+886-2-89121122 分機 234 E-mail：CoC@tw.ute.com	公司內部網站設有員工申訴中心,即時回應員工的意見。
客戶、供應商	客服部門 解小姐 客服專線：+886-2-2795-8760 客服信箱：interested_party@tw.ute.com	
其他利害關係人	發言人 張嘉玲協理 代理發言人 林尹詩經理 電話：+886-2-89121122 分機 270/276 Email：invest@tw.ute.com	

5.3 申訴流程

5.3.1 申訴人員可選擇具名與匿名方式提出，具名時應盡可能提供：

- A. 申訴人姓名、服務單位及職稱、聯絡電話、申訴日期。
- B. 申訴之事實及內容、改善建議或希望獲得之補救等，並檢附有關之文件及證據。

5.3.2 接獲申訴案件後應立即告知申訴人並建檔，以利追蹤處理；匿名舉報應秉持除錯改善為考量，不得有蓄意栽贓、抹黑、毀謗與損及他人人格之情事。

5.3.3 在調查過程中，應保護當事人之隱私權及其他人格權益。

5.3.4 申訴以書面方式提出時，可以員工意見表或自用投訴書格式不拘。

5.4 案件處理

5.4.1 受理人員就行政系統之授權範圍對申訴事由予以處理，應秉持公正、務實及誠信之精神，詳細蒐集資料、分析，儘速處理完畢。

5.4.2 匿名之申訴案件應由主管判斷是否受理，有誣告或故意誹謗他人情事者，依相關法律處理。

5.4.3 調查申訴案以不公開為原則，但必要時得知會申訴人、主辦單位部主管及關係人。

5.4.4 凡應由政府司法單位或法院審判之事情提出申訴者，可協助通報聯繫相關單位。但情況特殊者，受理窗口仍得建議本公司採取補救措施。

5.4.5 在申訴程序中，申訴人、對造或其它利害關係人，就申訴事件或具牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知人事部，立即中止申訴案件之評議，俟訴訟終結後再行處理。

5.4.6 接獲申訴案件後應於三個工作天內成立調查小組展開調查，小組成員應包括被申訴人之主管及人事部主管至少各一人，小組召集人由申訴受理人擔任之。

5.4.7 調查小組應於十四個工作天內以書面通知申訴人到場陳明事實，調查小組得視事實內容

進行調查，對案件有偏頗之虞的人員，應迴避成為調查小組成員。

5.4.8 申訴案件應於調查小組成立後兩個月內結案，如案情特殊複雜得延長一個月。

5.5 員工參與及回饋

5.5.1 內部溝通管道，針對意見事項進行反饋。

5.5.2 在產品失效分析、危害鑑別、風險評估、環境考量及決定控制措施過程中反饋意見的參與。

5.5.3 參與事故調查與改善。

5.5.4 透過會議，參與環安衛及企業社會責任目標之建立。

5.5.5 在有任何變更會影響其業務內容、薪資或職務、安全衛生情況時參與諮詢。

5.5.6 透過宣導或教育訓練，告知各項品質、環保、職業安全衛生或企業社會責任相關事務。

5.5.7 職業安全衛生委員會、勞資會議或其他組織代表參與。

5.5.8 給予任何一個員工／勞工代表權限及可進行溝通之管道。

5.5.9 本公司鼓勵員工提出有助於勞工人權、職業安全、環境保護、商業道德改善建議及違規舉報（包含但不限於利益衝突），並保證提出者不遭受報復、威脅及歧視，提出各項社會責任改善建議受採用者，及違規事件檢舉有功者，由人事部提報獎勵或表揚之。

5.6 身份保護

5.6.1 本公司各部門和對被檢舉單位、被檢舉人以及檢舉內容有管轄權的機關或組織，應當按照各自職責，互相配合，依法受理檢舉，共同做好保護檢舉人合法權益的工作。

5.6.2 公司應當鼓勵和支持員工和供應商依法檢舉或提出建議。任何單位和個人不得以任何藉口打擊、報復檢舉人。

5.6.3 保護供應商和員工檢舉應當遵循為檢舉人保密、檢舉有功受獎和檢舉人合法權益不受侵犯的原則。

5.6.4 嚴禁將檢舉人的姓名、單位、住址等有關情況和檢舉內容透露給被檢舉人和被檢舉單位；被檢舉人是單位負責人，不得將檢舉資料轉給該負責人所在單位。違反前款規定的，應給予紀律處分；如被檢舉內容已構成犯罪，則依法追究刑事責任。

5.6.5 調查被檢舉人或被檢舉單位的情況時，應在做好保密工作、不暴露檢舉人身份的情況下進行，不得出示檢舉材料。

5.7 附則

5.7.1 本制度之訂定及修訂應經總經理通過後實施。

6.0 附件

無。