 三地開發地產股份有限公司		文件編號	
		制訂部門	財務/會計部
文件名稱	申訴及舉報處理作業程序	文件版本	A/1
		頁次	第2頁 共4頁

1. 目的：

- 1.1 為使本公司員工、供應商與承攬商於工作上遭受不合理之待遇及情事時，其申訴、舉報處理有所依據，特訂定本程序。

2. 範圍：

- 2.1 全體員工及供應商、承攬商。

3. 權責：

- 3.1 人資單位：負責受理內部申訴，相關單位協助調查與處理。
- 3.2 會計部、稽核室：負責受理外部申訴，相關單位協助調查與處理。

4. 定義：

4.1 案件類型定義

- 4.1.1 一般案件：員工意見反應，包含但不限於環境、軟硬體設施...等建議。
- 4.1.2 勞資關係案件：包含但不限於肢體、語言、心理、性騷擾、跟蹤騷擾...等不法侵害案件。
- 4.1.3 誠信經營商業活動案件：指內外部利害關係人從事商業行為過程中，直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，或從事違反誠信、不法或違背受託義務等不誠信行為，以求獲得獲維持利益，包含但不限於賄絡、舞弊、疏通費、回扣、非法政治獻金、侵害營業秘密...等。

4.2 申訴處理範圍


- 4.2.1 對本身所受之獎懲處置等結果，有損個人合法權益者。
- 4.2.2 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。
- 4.2.3 公司員工違反公司相關規定，進而損害個人權益，經向單位主管反應，未獲處理者。
- 4.2.4 公司員工違反性別平等管理規定，有損個人權益者。
- 4.2.5 對於勞動安全衛生等問題產生疑議者。
- 4.2.6 對於員工升遷、工作條件和公平的對待等問題產生疑議者。

4.3 下列申訴項目，不予受理：

- 4.3.1 有關政治性之議題。
- 4.3.2 有關他人生活隱私之議題。
- 4.3.3 不實之批評與抱怨。

4.4 舉報處理範圍

- 4.4.1 有關性騷擾或暴力，體罰，精神或肉體脅迫，辱罵或恐嚇等相關議題。
- 4.4.2 有關人種、膚色、年齡、性別、性傾向、性別認同、性別表達、種族或國籍、殘疾、懷孕、信仰、政治立場、兵役狀況、受保護的個人基因資訊或婚姻狀況等歧視之議題。
- 4.4.3 有關任何形式的賄賂、貪污、敲詐勒索和挪用公款等行為之議題。
- 4.4.4 有關公司為提高員工的安全意識而採取懲戒措施之議題。
- 4.4.5 有關對外招標、產品訊息、財務報表等營運訊息揭露，若有誤報、偽造或虛假陳述或不符合公平、公正、公開的方式等議題。
- 4.4.6 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。
- 4.4.7 有關客戶資訊及知識產權未盡保密的責任，或遺失、洩露之議題。
- 4.4.8 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，洩

	三地開發地產股份有限公司	文件編號	
		制訂部門	財務/會計部
文件 名稱	申訴及舉報處理作業程序	文件版本	A/1
		頁 次	第3頁 共4頁

漏給他人之議題。

4.4.9 對於可疑的道德行為缺失情形，為有效提供公司內的勞工或供應商、承攬商一個舉報的管道，並確實保護舉報者的身份，使其無需擔心受到打擊報復之議題。

4.4.10 違反從業道德準則及其它一切損害公司利益之行為。

4.5 申訴受理管道

4.5.1 內部

(1)員工意見箱

(2)專線電話：(07)225-9599 ext.588

(3)電子信箱：tl03561011@gmail.com

4.5.2 外部

(1)專線電話：(07)225-9599 ext.161

(2)電子信箱：yufongb@ms37.hinet.net

4.5.3 評議委員會：由勞方及資方代表共同組成。

5. 流程圖：

5.1 舉報流程：詳附件。

6. 作業程序：

6.1 申訴流程

6.1.1 受理範圍

(1)適用範圍：申訴人可依本程序定義 4.4 規定之申訴管道詳述申訴內容，受理單位負責人員須將訊息如實傳遞至權責單位。

6.1.2 權責單位應於受理日填寫「申訴、舉報處理單」，並依投訴內容展開調查，案件受理日起一週內聯絡申訴人，如有需要將會同相關權責單位處理，並處理方式及結果親自或書面方式回覆，其相關資料須於受理部門保存 5 年以供備查。

6.1.3 檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至審計委員會；上報層級涉及關係人或應迴避對象時，應逕由更上階層級或另行指派之非利害關係人為受理對象。

6.1.4 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，並依「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」等相關作業程序辦理：

(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。

(2)性騷擾申訴案件，評議委員會中女性委員不得少於二分之一。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。

(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。

6.2 申訴人與處理人員之權利與義務

6.2.1 所有申訴案件，均應填寫「申訴、舉報處理單」，內容須包含相關人員的姓名、單位、事件發生日期或可供調查之具體內容。以言詞申訴者，受理之人員應以「申訴、舉報處理單」做成紀錄，經向申訴人口述或閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名。

6.2.2 申訴案件於決議前，得由申訴人以書面撤回其申訴；一申訴經撤回者，不得就同一事件再提出申訴。

6.2.3 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。

6.2.4 凡受理申訴或再申訴之事件，申訴人及負責參與處理申訴事件之所有人員，均不得對外揭露或發佈各項資訊，以確保當事人權益，若因故致案情外流，將依洩密程度之輕重情節予以懲處。

6.2.5 在處理程序中，申訴人有接受查詢、誠實答覆詢問及提供有關資料之義務，並有撤回申請之權利，但公司得視實際狀況繼續處理。

6.2.6 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；申訴人亦不會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。

6.2.7 申訴案件未依本程序申訴者不予受理。如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，除不予受理外，並依獎懲規定辦理。

6.2.8 具名舉報或匿名舉報案件者均應予受理，對於舉報者、調查之相關人員不得有歧視、脅迫或其他不利之處理；舉報人亦不會因舉報而影響其個人應盡之工作義務，且無需擔心遭到打擊報復。

6.3 調查結果與申覆

6.3.1 權責單位依「申訴、舉報處理單」申訴內容調查辦理。

6.3.2 情節輕微之申訴事件由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。

6.3.3 申訴調查倘涉懲處，送交人資單位時，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。

6.3.4 申訴案件應於申訴提出起二個月內結案，必要時得展延一個月，以延長一次為限，申訴人及申訴之相對人對申訴案之處理方式有異議者，得於二十日內提出申復，經結案後，不得就同一事由再提出申訴。

6.4 各項申訴、舉報事件，應定期彙整填寫於「申訴、舉報登記表」中。

6.4.1 內部申訴：由人資單位定期彙整。

6.4.2 外部申訴

(1)專線電話：由會計單位定期彙整。

(2)電子信箱：由稽核室定期彙整。

7. 依據資料：

7.1 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

7.2 誠信經營守則

8. 使用表單：

8.1 申訴、舉報處理單

8.2 申訴、舉報登記表