



文件編號：	RP-011				制定單位：	管理部
修訂日期：	2023/10/01				制定日期：	2023/10/01
版次：	1.0				頁數：	1 of 2

## 員工申訴和處理管理程序制訂紀錄

文件 版次	制修訂 日期	發行 日期	制修訂 頁次	制修訂摘要	單位	制修訂者
1.0	2023/10/01	2023/12/20	3	新發行	管理部	尤薇雅



文件編號：	RP-011				制定單位：	管理部
修訂日期：	2023/10/01				制定日期：	2023/10/01
版次：	1.0				頁數：	2 of 2

## 1.0 目的：

為了廣泛聽取廣大各員工的建議和申訴，從而有效地對建議及申訴進行採納和改善，以和諧發展。

## 2.0 範圍：

全公司所有在職員工。

## 3.0 權責：

- 3.1 管理部負責完善相關申訴及處理常式。
- 3.2 管理部經理負責處理【意見箱】及改善事宜的具體實施。
- 3.3 管理部經理負責員工申訴資訊的收集及改善方案的策劃。

## 4.0 作業內容：

### 4.1 申訴

- 4.1.1 公司分別在廠區及宿舍區均設置有【意見箱】，其【意見箱】的鎖匙由總經理助理掌管；
- 4.1.2 員工可將個人的建議和申訴如實寫好後投入【意見箱】，待總經理助理定期收集資訊。

### 4.2 處理過程

- 4.2.1 管理部經理會每週五定期打開【意見箱】進行資訊收集，並親閱每份建議及申訴；對員工的建議內容進行必要的分析和評估，然後作出是否採納建議及如何採納建議的決定並策劃如何實施；
- 4.2.2 對員工申訴的內容，管理部經理會根據申訴內容及所涉及的人員級別而親自或指定人員對申訴內容進行調查核實；
- 4.2.3 經調查屬實的，公司會根據申訴的內容進行妥善處理，並將整個活動的過程記錄存檔；
- 4.2.4 對主管、經理的申訴可直接寫信裝信封交副總經理親啟，其具體決策直接由總經理、副總經理決定。

### 4.3 跟進

- 4.3.1 對建議的改善及申訴的處理應在一段時間之後進行必要的跟進及評估，以確定改善的效果。

## 5.0 參考文件：無。

## 6.0 使用表單：無。