

主 題	意見、申訴及檢舉管理辦法			文 號	IR00-1026	版號	01
管理功能領域	特定重要規章	制訂單位	人資	制訂日期	2024/12/09		
對應 ISO 文號				修訂日期			
及其檔案名稱				頁 次	1 / 2		

1、目的：

為遵守誠信經營政策，落實永續發展，維護社會公益及公司同仁合法權益，發展良好勞資關係，建立公司內外部意見、申訴、檢舉管道及處理制度，以完善公司管理體系統，特訂定本辦法，以資遵循。

2、適用對象：

全體同仁、客戶、供應商、承包商、投資人及股東等相關利害關係人。

3、意見、申訴及檢舉內容包括但不限於：

- 3.1 未遵循「誠信經營守則」或「公司治理實務守則」或「永續發展實務守則」。
- 3.2 員工在工作上有其他意見或建議者，宜優先向直屬主管反映，若未獲直屬主管有效處理，得提出建議。
- 3.3 管理不當或不公平或其他不當行為。
- 3.4 相關利害關係人之任何形式舞弊不當行為。
- 3.5 執行業務遭受性騷擾，依「性騷擾防治申訴及懲戒辦法」辦理。

4、多元的溝通管道：

4.1 專人專線電話及電子郵件

4.1.1 勞資議題：桃園廠區(03)322-2226 分機1590

平鎮廠區(03)469-8626 分機5407

administration@tw.chinpoon.com

4.1.2 客戶議題：(03)322-2226 分機1459 Sales@chinpoon.com

4.1.3 供應商及承包商議題：(03)322-2226 分機 1732 vendormessage@tw.chinpoon.com

4.1.4 投資人及股東議題：(03)322-2226 分機 1342 spokesman@tw.chinpoon.com

4.2 意見箱

4.3 意見反應QR Code 

5、處理原則：

- 5.1 調查態度公平、公正及客觀，必要時應做利益迴避。
- 5.2 同仁提出申訴或檢舉時，不得予以降職、減薪、解雇，影響考核或其他不利對待；其他相關利害關係人提出申訴或檢舉時，不得予以報復或其他不利對待。
- 5.3 任何人不得利用申訴管道進行報復、捉弄、捏造等行為，倘在調查過中有發現時，會終止調查，得對申訴人或檢舉人採取適當行動。
- 5.4 受理時效：事件發生後一年內提出，始予以受理。原則上逾期不受理，若內容經研判有查證必要性，仍得予以受理。

主 題	意見、申訴及檢舉管理辦法			文 號	IR00-1026	版號	01
管理功能領域	特定重要規章	制訂單位	人資	制訂日期	2024/12/09		
對應 ISO 文號				修訂日期			
及其檔案名稱				頁 次	2 / 2		

6、處理流程：

- 6.1 應具名、聯絡電話、事由及相關文件。原則上不接受匿名，若申訴或檢舉之內容，經研判有查證必要性，仍得予以處理。
- 6.2 對於申訴人或檢舉人身份及提供內容，以及參與申訴或檢舉案件之相關人員，均不得對外公開，負有保密責任，以免遭被申訴人或被檢舉人威脅、報復或不利對待。惟在查證過程之必須，徵得申訴人或檢舉人同意，可按其意願揭露資訊予以事實調查。
- 6.3 參與申訴或檢舉案件之相關人員，對於知悉之內容應予以保密。
- 6.4 針對涉及較重大事項、多部門或較複雜申訴或檢舉，請申訴人或檢舉人，及案件相關人員，接受查詢、忠實答覆詢問及提供相關資料之義務，且查證過程之必須性，得分別到場說明，以釐清事實。
- 6.5 意見、申訴及檢舉內容，按事實查證結果，依「員工獎懲辦法」辦理。
- 6.6 對於受理申訴、檢舉之查證過程及結果，應留存資料，且善盡保管及保密責任。
- 6.7 同一申訴案件經申請或撤回後，除非提出新事實、新證據，否則不得再申訴或檢舉。

7、本辦法自董事長核准後實施，修正時亦同。

8、制(修)訂紀錄

本辦法初訂於 2024 年 12 月 09 日。