



創意電子股份有限公司

申訴辦法

第一條 目的

創意電子股份有限公司(以下稱「本公司」)為維護員工合法權益，發展良好勞資關係並健全完善之管理體系，特訂定「創意電子股份有限公司申訴辦法」(以下稱「本辦法」)。

第二條 適用範圍

本公司及子公司員工發生下列情事之一者，得提出申訴：

- 一、遭受職場不法侵害者。
- 二、遭受職場性騷擾者。
- 三、遭受職務上不當或不公平待遇者。

前項第二款之申訴應適用本公司性騷擾防治措施相關規範。

第三條 專責單位

本公司人力資源單位為申訴案件之專責單位。

第四條 申訴方式及管道

申訴人得以書面、電話或電子郵件或其他方式敘明以下事項，提出申訴：

- 一、申訴人姓名、聯絡方式。
- 二、申訴之內容、被申訴人之姓名或其他足資識別被申訴人身分特徵之資料，以及提供符合前二項之具體事項、相關資料或可供調查之線索、申訴事實相關之具體證據(含物證及人證)。

若以電話申訴者，應由專責單位做成申訴紀錄。

申訴人得透過下列管道提供上述之申訴相關資料：申訴信箱：ombudsman@guc-asic.com、郵寄地址：新竹市科學園區力行六路10號/創意電子人力資源單位收。

本公司員工之申訴應依照本辦法規定之程序提出。除有特別之情事外，不得擅自將申訴案件之內容揭露予外部第三人(如新聞媒體、民意代表、關係企業)。

第五條 申訴處理程序

申訴處理程序如附件所示，說明如下：

專責單位接獲申訴案件應立即查明相關事實，判斷是否受理，確認受理後三日內呈報總經理並由總經理指派調查委員成立調查小組進行調查。調查委員人數及組成，由總經理視案情需要決定之。

申訴案件如涉及副總經理以上層級主管或董事，應另呈報至董事長。



創意電子股份有限公司

申訴辦法

調查小組得詢問申訴人、被申訴人、證人及關係人，並得為必要之證據調查。詢問相關人員時應確保程序公正、合理，並以非公開方式為原則。申訴案件之調查應於受理日起六十日內完成，並完成調查報告書。但有必要時，經總經理同意後得延長之。

調查報告書應由專責單位呈報總經理，若涉及副總經理以上層級主管或發現重大違規情事，另應呈報董事長。調查報告書應包含審酌本公司其他內部管理辦法或相關法令所做成之處置建議。對於處置建議之適法性有疑慮時，應經總經理同意後，諮詢法務單位之意見。

申訴案件之處置建議經總經理核定後，專責單位應據以執行，並應將執行結果通知申訴人。

第六條 不受理之申訴案件

申訴案件如有下列情況之一時，專責單位應不予受理：

- (一)匿名申訴者；但有具體事實與證據者，且所涉事項違反法律情節重大，不在此限。
- (二)申訴未記載事實、記載事實不完備，或未檢附具體證據，經專責單位通知補正，逾期未補正，致礙難調查者。
- (三)同一事由業經處理完畢，再次申訴者，或仍在調查中；但有新事實或新證據者，不在此限。

第七條 申訴人之保護

本公司對於申訴人之個資應予保密，且採取適當之保護措施。

專責單位及相關人員對於申訴人、申訴事實及其他於申訴處理過程所知悉之案情負保密義務；如有違反時，本公司保留懲戒處分之權力。

本公司不得因該申訴案件而給予申訴人不利之處分，並採取視當措施以確保申訴人免於被申訴人之報復、騷擾等行為。但申訴人如有杜撰事實、偽造或變造證物，或勾串證人為不實證詞者，本公司得依照公司懲戒規定予以懲處，並得移送法辦。

第八條 申訴調查迴避制度：

如專責單位或相關人員係被申訴之對象，或與申訴事實有直接利害關係者，或其他可能影響申訴案件被公正調查、處理之情況，應自行迴避。申訴人或被申訴人認為專責單位或相關人員具有可能影響其公正執行職務之情事時，得聲請該成員迴避。如發生本條迴避之情事，或有其他特殊情事發生時，得由總經理另行指派其他適當單位或主管代行職責。

第九條 資料保存

申訴案件之相關資料應由專責單位保存五年，但如發生與申訴案件相關之訴訟時，相關資料應保存至訴訟終結後五年為止。

第十條 實施與修訂：

本辦法經董事長通過後實施，修正時亦同。但實施前已受理之申訴案件，應依修正前之規定處



創意電子股份有限公司 申訴辦法

理之。

本辦法若有未盡之處，依照本公司其他內部管理辦法或相關法令補充之。

附件：流程圖

