



# 保護檢舉人管理規章

Doc No. M-ADM-011

Rev. Date 2016/3/31

Rev. No A Page 1 of 6

## 1. 目的

為保障供應商和員工依法行使投訴、舉報權利，維護其合法權益，根據憲法和有關法律、法規的規定結合本公司實際管理，制定本程序。

## 2. 範圍

本管理程序適用於[反商業賄賂管理程序]4.1、4.2及任何有關因個人違紀、違法和犯罪的行為，依法進行舉告、檢舉之檢舉人，其投訴、舉報權利及其他合法權益受法律保護。

## 3. 職責

3.1 管理處負責受理投訴和舉報以及具體調查等日常工作。問題嚴重的投訴和舉報案件，由管理處根據情節提出處理意見，上報董事長及總經理。

3.2 公司各級管理人員和具有一定職權的員工，都應接受全體員工的監督。

## 4. 管理程序

4.1 本公司各部門和對被投訴、舉報單位、被舉報人以及舉報內容有管轄權的機關或組織（以下簡稱管理處），應當按照各自職責，互相配合，依法受理投訴、舉報，共同做好保護投訴、舉報人合法權益的工作。

4.2 公司組織應當鼓勵和支援員工和供應商依法投訴、舉報。任何部門和個人不得以任何藉口打擊報復投訴、舉報人。

4.3 保護供應商和員工舉報應當遵循為投訴人、舉報人保密、舉報有功受獎和舉報人合法權益不受侵犯的原則。

4.4 員工舉報，是指員工對已經或即將侵犯公司的財產和聲譽等合法權益、公共利益或違反公司規章制度或國家法律法規的行為，進行揭發和揭露的行為。本制度所適用的舉報範圍包括：

4.4.1 利用工作或職務之便謀取私利、貪污、受賄、索賄等徇私行為。

4.4.2 濫用職權、恣意揮霍公司財產的行為。

4.4.3 洩露公司秘密或當事人隱私的。

4.4.4 兼任其他公司職務或兼營與本公司同類業務等損害公司權益的行為。

4.4.5 利用公司名義在外進行招搖撞騙、欺詐的行為。

4.4.6 虛報業績、瞞報事故等舞弊行為。

4.4.7 對能夠預防的事故不積極採取措施等怠忽職守行為。

4.5 檢舉人、舉報人可以通過面述、電子郵件、網上投訴、信函、電話、來訪或其他形式投訴、舉報，也可以委託他人投訴、舉報。提倡員工或供應商使用真實姓名投訴、舉報。投訴、舉報人應當如實提供情況，說明被投訴人、舉報人的姓名、單位、職務、住址或被舉報單位的名稱，以及違紀、違法和犯罪的基本事實、線索或證據。投訴、舉報人捏造事實，偽造證據，利用投訴、舉報誣告陷害他人的，應當承擔法律責任。由於事實瞭解不全面而誤告、錯告等舉報失實的，不適用前款規定。

4.6 管理處應當為投訴、舉報人投訴舉報提供便利條件，並向供應商和員工公佈投訴、舉報電話



## 保護檢舉人管理規章

Doc No.	M-ADM-011		
Rev. Date	2016/3/31		
Rev. No	A	Page	2 of 6

號碼。

- 4.7 管理處接到投訴、舉報後，應逐件登記(附件一投訴記錄表)，如實記錄，即時決定是否受理。並自收到投訴、舉報後一個月內，將調查情況或處理結果告知投訴、舉報人(附件二投訴處理意見改善報告)；逾期不能告知的，應當向投訴、舉報人說明原因。對不屬於職權範圍內的，應自收到投訴、舉報後十日內，將不予受理的原因告知投訴、舉報人，並告知受理機關；需要代轉或移送有關部門辦理的，應告知投訴、舉報人所轉送部門和轉辦時間。投訴、舉報人未署真實姓名、地址，無法告知的，不適用前兩款規定。
- 4.8 投訴舉報人對管理處的處理結果有異議或多次投訴、舉報不予受理的，可以向其上層主管陳述意見，並由其上級主管在三十日內將辦理情況答覆投訴、舉報人。
- 4.9 任何單位和個人不得干擾和妨礙管理部及其工作人員依法接受投訴、舉報和查處投訴、舉報案件。違反本條規定的，視情節輕重，給予紀律處分；構成犯罪的，依法送法定機構追究刑事責任。
- 4.10 管理處應當實行迴避制度。受理人如是被投訴人的相近親屬或有利害關係者，可能影響案件處理的客觀及公正，投訴人有權向管理處或其上層主管提出迴避要求。
- 4.11 嚴禁將投訴、舉報人的姓名、單位、住址等有關資料和投訴、舉報內容透露給被投訴人和被投訴單位；被投訴人是單位負責人者，不得將投訴事項轉給該負責人所在單位。違反前款規定的，應給予紀律處分；構成犯罪的，依法追究法律責任。
- 4.12 管理處及其工作人員接受投訴、舉報和查處投訴、舉報案件，應當嚴格遵守下列保密和保護投訴、舉報人隱私規定，以保護投訴、舉報人免遭受到報復或其它後果。
- 4.12.1 受理當面投訴應當在能夠保密的場所進行，專人面談，無關人員不得旁聽和詢問。
- 4.12.2 投訴、舉報信件的收發、拆閱、登記、轉辦、保管和面述或者電話投訴、舉報的接待、接聽、記錄、錄音等工作，應當建立健全責任制度，嚴防投訴內容洩露和遺失。
- 4.12.3 投訴、舉報材料不准私自摘抄和複製。
- 4.12.4 調查被投訴、舉報人或被投訴、舉報單位的情況時，應在做好保密工作、不暴露投訴、舉報人身份的情況下進行，不得出示投訴、舉報材料。
- 4.12.5 在宣傳報導和獎勵投訴、舉報有功人員時，除獲得投訴、舉報人的同意外，不得公開投訴、舉報人的姓名和單位。
- 4.12.6 對違反上述規定的工作人員，應當視情節輕重，給予紀律處分；造成嚴重後果，構成犯罪的，依法追究法律責任。
- 4.13 投訴、舉報人受到打擊報復時，有權向管理處或上層主管控告。本規定所稱打擊報復，是指被投訴、舉報人或被投訴、舉報單位實施的侵害投訴、舉報人及其親屬或假想投訴、舉報人的人身權利、民主權利以及其他合法權益的行為。
- 4.14 打擊報復投訴、舉報人，情節較輕的，應給予紀律處分；觸犯政府法律者，依法送法務機關；構成犯罪的，依法追究刑事責任。縱容、包庇或收買、指使他人對投訴、舉報人打擊報復的，適用前款規定。
- 4.15 投訴、舉報人因投訴、舉報而受到紀律處分以及其他不公正待遇的，管理處應按照管轄許可權予以糾正，或對做出處理決定的單位及其上級機關予以糾正。投訴、舉報人的人身安



## 保護檢舉人管理規章

Doc No.	M-ADM-011		
Rev. Date	2016/3/31		
Rev. No	A	Page	3 of 6

全受到威脅時，有關部門應及時採取保護措施。因投訴、舉報造成投訴、舉報人及其親屬的名譽、財產受到侵害的，管理處應責令侵權人停止侵害、賠禮道歉、賠償損失。投訴、舉報人也可向法院起訴。

4.16 對投訴、舉報有功人員，管理處應按有關規定給予表彰、獎勵。

4.17 受理投訴、舉報的工作人員在辦理投訴、舉報案件中，有下列行為之一的，管理處或其上層主管應給予紀律處分；構成犯罪的，應依法追究刑事責任：

- 4.17.1 扣壓、隱匿或私自銷毀投訴、舉報材料；
- 4.17.2 刁難、威脅投訴、舉報人；
- 4.17.3 毆打、污辱投訴、舉報人；
- 4.17.4 無正當理由拒不接受投訴、舉報；
- 4.17.5 其他怠忽職守、濫用職權、徇私舞弊的行為。


4.18 匿名投訴及管理程序

- 4.18.1 除 4.6 公佈之投訴電話外，在全廠區設立匿名信箱以保護勞工權利。
- 4.18.2 匿名信箱管理人為管理處。
- 4.18.3 匿名信箱由管理處每二週派專人開啟、建檔(附件三匿名信箱開啟紀錄表)。
- 4.18.4 匿名投訴管理程序同 4.7 及本程序書各項內容。

4.19 公告

本規章所訴之各種處理結果應於每月于內部網站公告供相關當事人及全體同仁查核內容及處理結果。



	<b>保護檢舉人管理規章</b>	Doc No.	M-ADM-011		
		Rev. Date	2016/3/31		
		Rev. No	A	Page	5 of 6

附件二、投訴處理意見改善報告


**聚鼎科技股份有限公司 Polytronics Technology Corp.**

投訴處理意見改善報告

編號：

投訴人姓名		單位/職務		投訴日期	
投訴來源	<input type="checkbox"/> 匿名電話/信箱 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 郵件 <input type="checkbox"/> 網上投訴 <input type="checkbox"/> 其他：				
投訴內容					
面談時間		面談人員			
處理紀錄					
1) 問題描述：					
責任單位： _____ 承辦人： _____					
2) 調查結果					
責任單位： _____ 承辦人： _____					
3) 解決方案(負責單位填寫)					
責任單位： _____ 承辦人： _____					
4) 協調結果及預防措施					
責任單位： _____ 承辦人： _____					
5) 結案流程(由管理單位填寫)					
<input type="checkbox"/> 結案： 1. 回覆日期 _____ 2. 滿意度調查： _____					
<input type="checkbox"/> 再申訴： _____					
管理單位主管： _____ 承辦人： _____					

本單流程:管理單位開單→責任單位完成流程→管理單位結案公告後歸檔

MADM-011-02A

