

ER-04 員工溝通管理辦法

更新日期 2018.05.01

1. 目的

為使員工了解公司政策制度、產品服務等，並讓員工可主動提出意見/建議/申訴，公司提供定期/不定期溝通管道，以建立和諧勞資關係、工作氛圍，特制定本辦法。

2. 適用對象：本公司全體員工適用之。

3. 內容

3.1 員工溝通

3.1.1 直屬主管溝通：員工定期與直屬主管討論工作目標，進行績效面談及工作輔導。

3.1.2 員工溝通會：人資單位或相關部門定期/不定期與單位員工進行溝通座談。

3.1.3 員工意見調查：每1~2年由人資單位向員工進行不具名之意見調查，經分析並進行改善。

3.1.4 員工意見信箱(○○○○@○○○○.com)，由○○單位負責收件處理

3.1.4.1 為使意見提出者受到保護，且提出的議題具體客觀，意見的提出需具名。

3.1.4.2 若意見反應內容可增加勞資關係和諧、管理制度改善有顯著功效，得經○○單位專職人員提報，權責主管同意後，給予年度考績加○分或依【員工獎懲管理辦法】提報獎勵。

3.1.5 員工申訴信箱(○○○○@○○○○.com)，由○○單位負責收件處理

3.1.5.1 當發現有虧操守或有違反【員工行為準則】之情事，同仁均有義務向管理階層或相關單位舉報，對於舉發違法情事或參與調查過程之同仁或相關人員，公司會予以保護以避免因此遭受不公平的報復或對待。

3.1.5.2 申訴內容須以「員工申訴書」填妥申訴人姓名、單位，申訴事件說明(如發生之時間及過程)，將由專人協助釐清案情。

3.1.5.3 經申訴事實查證，得經○○單位專職人員提報，權責主管同意後，給予年度考績扣○分或依【員工獎懲管理辦法】提報懲處。

3.1.5.4 各級主管對其部屬如知悉其有違反虧操守或有違反【員工行為準則】之情事，而不即時反應，亦須接受相關處分。

3.1.6 員工意見、員工申訴處理原則

3.1.6.1 負責單位專職人員於接獲意見、申訴後1天內，應與該反應者聯繫，且案件的處理過程及結案報告都會以保密方式記錄，以確保反應者的權益。

3.1.6.2 若○○單位專職人員需就後續進行更多的瞭解，應以保密方式進行，以保護反應者，惟經取得其事先同意，於後續處理時，方可揭露其身份。

3.1.6.3 ○○單位專職人員可視議題重要程度及影響範圍深廣，對議題相關的單位及個人進行必要的訪談以釐清問題。如有修正相關制度的必要時，○○單位人員應協助提出改善/建議方式。

4. 本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】呈權責主管核准後公告生效。

5. 附件

ER-04-01員工申訴書