

台灣表面黏著科技股份有限公司

員工檢舉事項作業流程

一、相關規定：獎勵員工檢舉事項實施要點。

二、受理檢舉事項：

- (一) 違反工作規則之事項
- (二) 其它影響公共安全之事項

三、受理程序：

- (一) 員工檢舉違反工作規則之事項者，得以書面投入員工檢舉信箱方式為之。
- (二) 人事單位專人受理檢舉案件，應予保密，並記載於專人保管之檢舉專簿。但若有違反法律之情事者，為釐清案情或審核檢舉獎金有必要時，得調閱之。
- (三) 人事單位受理檢舉案件後，應聯絡檢舉人，確定所檢舉之人員、違規事項、所見違規時間、違規地點、檢舉人姓名、聯絡方式。
- (四) 檢舉人表示未便提供姓名或聯絡方式者，應委婉說明，並作成紀錄陳核。

四、調查程序：

- (一) 不論是具名或匿名，應於二日內通知廠區最高主管，展開調查。
- (二) 查處結果不論有無查獲，均應回復檢舉人查處結果，並作成紀錄。

五、檢舉獎勵金核發程序：

- (一) 檢舉事項經查証屬實，並達到降低公司營運風險者，應由人事單位作業記錄，並於年度考核時，另外以密件方式，提示廠區最高主管，另行核發檢舉獎金。

六、附註：

- (一) 二人以上聯名檢舉，其獎勵金應由檢舉人平均發給之。