

潤隆建設股份有限公司

申訴管理辦法

第一條 實施目的

本公司為維護公司利益及員工權益，建立暢通申訴管道，以協助同仁解決工作上有關個人權益或不公平待遇等事項，特訂定本辦法以利全體同仁遵循。

第二條 適用對象

本公司及子公司全體同仁皆適用本申訴管理辦法

第三條 申訴範圍

本公司員工於在職期間發生下列情事，並能證明者，得提出申訴：

- 一、因本公司其他員工之違法、濫權或不當對待行為，致侵犯個人權益或公司權益者。
- 二、因其他員工違反本公司各項規章制度或未依規定執行，致有影響個人或公司權益者。
- 三、本公司員工意圖利用個人職務或權勢獲取不當利益，致影響個人或公司權益者。
- 四、遭遇性騷擾情事時得依據本公司工作規則性騷擾防治辦法處置。
- 五、其他與公務有關，有提出申訴之必要且能提出證明者。

第四條 申訴方式

員工如有權益受損，或有其他意見時，得以「申訴表」具名提出申請，申請書所載之內容應客觀，佐證資料應詳實。匿名、誣陷、黑函、攻訐性文字或與公司本身無關者，該檢舉或申訴案件原則上不予受理調查。

第五條 申訴處理程序

員工得向管理部人事主管或員工諮商信箱提出申訴，受理單位得視案情，邀請申訴人、各關係人員或直接主管說明，申訴受理單位應在合理範圍對於申訴人予以協助。申訴受理單位應視情節輕重將調查結果送權責主管對被申訴人實施懲誡處分，並列入年度績效考核實施評鑑，情節嚴重者得依法予以汰除。

員工諮商信箱：appeal@runlong.com.tw

第六條 申訴人、申訴受理單位義務：

- 一、申訴人於申訴處理程序中，有接受查詢、忠實答覆詢問及提供相關資料之義務。
- 二、申訴受理單位處理人員及相關關係人對於申訴案件應負保密義務，若有違反者，經查屬實應送人事評議委員會依本公司相關工作規則辦理。

第七條 本辦法自公佈日起實施，修正時亦同，如有未盡事宜另行公告。