

文件名稱	檢舉暨申訴管理辦法	文件編號	CG-30		
制定日期	113/12/23	文件版本	2 版	頁次	1/1
第1條	訂定目的： 為落實公司誠信經營、維護公司利益及保障員工權益，建立檢舉及申訴管道，使不利於公司或個人之情事得以被舉發及申訴，茲訂定本管理辦法以利遵循。				
第2條	檢舉\申訴案件範圍： 範圍包括違反法令及公司規章，或其他不當行為致影響員工及公司權益。				
第3條	檢舉\申訴程序： 一、 檢舉\申訴人應具名以「檢舉\申訴書」或電子郵件等形式提出，內容應包含資訊為：姓名、聯絡方式、案件日期、事實內容等。 二、 受理單位應為 董事長室 ，受理信箱為 audit@huaku.com.tw。接獲案件後，應於七個工作日內彙整相關文件等資料，進行呈報辦理。 三、 受理單位應將核定後之調查結果回覆檢舉\申訴人。				
第4條	懲處： 案件經決議成立者，得視情節輕重，依工作規則或相關規章進行懲處。如該事實涉及刑事責任或相關法令，得同時移送司法或其他機關處理。				
第5條	申覆： 當事人對檢舉\申訴結果有異議者，應於通知調查結果後三十日內，向 董事長室 申請覆議。同一案件當事人得申請覆議一次，決議確定後，不得就同一事由，再提出申覆。				
第6條	保密原則： 本公司處理檢舉\申訴案件之相關資訊需予以保密，並承諾保護檢舉\申訴人不因此情事而遭不當處置。				
第7條	文件保存： 檢舉\申訴案件受理、調查過程、結果均應留存書面文件，並保存五年，其保存得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉\申訴內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。				
第8條	本辦法如有未盡事宜，依照公司相關規定辦理，本辦法呈董事長核准後施行，修正時亦同。 本辦法訂定於民國 104 年 07 月 03 日，自民國 104 年 07 月 08 日起施行。 第一次修定於民國 113 年 12 月 23 日，自民國 113 年 12 月 23 日起生效。				
使用表單：檢舉\申訴書。					