

亞泰金屬工業股份有限公司

文件名稱	編號	版次	日期	頁次	負責部門
員工意見箱使用辦法	BDF056	A01	110/04/15	1 / 3	管理處

審核紀錄

是否提報董事會：N

相關單位：董事長室、總經理室、行銷處、工程研發處、製造處、管理處。

制/修訂紀錄

版次	制/修日期	內 容 摘 要
A01	2021/04/15	經董事長核准後正式實施。

本文件為亞泰金屬工業股份有限公司之管制
檔，非經書面許可，不得影印。

亞泰金屬工業股份有限公司

文件名稱	編號	版次	日期	頁次	負責部門
員工意見箱使用辦法	BDF056	A01	110/04/15	2 / 3	管理處

1. 為鼓勵員工充分表達意見、強化全體同仁風險控管之意識、改善作業流程及興利革弊，特設立員工意見箱並訂定本辦法。
2. 員工意見箱之使用人員係以公司編制內之員工為限。
3. 員工意見箱之提案應為下列事由：
 - 3.1. 對業務內容、作業流程、行政措施、規章制度及風險控管提出具體實證之革新或改善方案。
 - 3.2. 因本公司其他員工之違法、濫權、歧視或不當對待行為，致侵犯個人合法權益、影響個人人格、人身自由、尊嚴、身心健康、人身安全或影響工作者。
 - 3.3. 其他與公務或維護個人合法權益有關，有提案必要且能證明者。提案事由為工作場所內遭受性騷擾者，另依本公司「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法(BDA004)」辦理。
4. 員工意見信箱之提案有下列情形者，不予受理：
 - 4.1. 無具體實證或建議者。
 - 4.2. 涉及人身攻擊者。
 - 4.3. 重複提案者。
 - 4.4. 不屬於3.1.之提案事由者。
 - 4.5. 提案內容有誣陷、欺騙、羞辱或蓄意擾亂者。
5. 員工意見信箱保密控管：
 - 5.1. 於打卡鐘旁之體溫量測處設置上鎖之員工意見箱。
 - 5.2. 員工意見信箱鑰匙由管理處主管保管。
6. 員工意見信箱之專責單位：員工意見信箱之相關規定、流程由管理處負責執行。
7. 員工意見信箱之執行流程：
 - 7.1. 員工意見信箱由管理處主管負責每週定期檢視，提案經受理後，得視需要以不具名方式轉送各相關單位進行調查、評估或研議，由相關單位進行書面說明，並經該單位部門主管簽核再會辦稽核單位後呈總經理、董事長核定裁示。
 - 7.2. 意見提案人於提案處理程序中，有接受查詢、忠實答覆詢問及提供相關資料之義務。
 - 7.3. 凡受理案件涉及之單位或個人作業流程妥適度足堪影響公司風險控管或危及效率或營運者，該受理案件應由稽核單位完成查核及改善建議後呈總經理、董事長核定裁示。
8. 員工意見信箱之保密義務及獎懲：凡處理員工意見箱提案之相關主管及同仁對於提案內容

亞泰金屬工業股份有限公司

文件名稱	編號	版次	日期	頁次	負責部門
員工意見箱使用辦法	BDF056	A01	110/04/15	3 / 3	管理處

及提案同仁均應負保密義務。若有違反保密原則者，經查屬實應依本公司相關工作規則辦理。若提供之革新或改善方案或對防止經營風險有助益者，將視貢獻度給予適當獎勵。

9. 本要點經董事長核准後實施，修正時亦同。