

分類：大類名稱：人力資源

中類名稱：人事管理規則

共 7 頁

規章名稱：檢舉暨申訴管理辦法

規章編號： H0-06-META

版本：1

生效日期： 2023-07-07

第 1 頁

核決：總經理

製訂：人力資源處

**大綱 新增要點**

1. 因應「誠信經營守則」內容相關規定，故新增「檢舉暨申訴管理辦法」使與之相符合，並提供更詳細之規定。
2. 本次新增6.7檢舉人及檢舉內容保密，加入禁止報復政策，以確保該檢舉員工免遭報復。
3. 本次新增「逐鹿數位股份有限公司」為子公司成員。

### 1. 目的：

為使公司內、外部各類不法行為與不當對待之檢舉與申訴相關作業有所依據，特制定本辦法。

### 2. 範圍：

2.1 凡本公司(邁達特數位股份有限公司)及以下子公司(啟迪國際資訊股份有限公司、聚上雲股份有限公司、逐鹿數位股份有限公司)之公司成員有不法行為或公司成員間有不當對待情事時。範圍包含違反「誠信經營守則」規範之情事以及歧視侵害或性騷擾等行為。

2.2 凡本公司(邁達特數位股份有限公司)及以下子公司(啟迪國際資訊股份有限公司、聚上雲股份有限公司、逐鹿數位股份有限公司)之公司成員與求職者、訪客或外界人員有發生不法行為或不當對待情事時。

### 3. 權責：

3.1 檢舉窗口：收到檢舉/申訴後依據檢舉/申訴內容聯絡並交由相關人員調查與處理。

3.2 法務處：受理公司內外部涉嫌貪瀆舞弊、利益衝突、違反法律或商業機密保密原則與政治活動參與等違反誠信經營守則之檢舉，並提報給相關單位。

3.3 人資處：受理公司內部同仁之不當對待、性騷擾與歧視之檢舉與後續作業。

### 4. 名詞定義：

#### 4.1 不當對待：

苛刻及不人道的待遇，包含：體罰、思想或勞動改造，精神或肉體脅迫及虐待、言語威脅及侮辱。

#### 4.2 歧視：

在涉及招募、聘用、報酬、培訓機會、晉升、獎勵、解職或退休事項上，基於種族、階級、膚色、年齡、性別、性傾向、性別認同及表達、國籍或地域、殘疾、懷孕、信仰、政治立場、團體背景、家庭責任、退伍軍人身分、基因信息或婚姻狀況等或其他任何可引起歧視之不平等對待行為；或干涉員工行使遵奉信仰和風俗的權利，和滿足涉及種族、階級、膚色、年齡、性別、性傾向、性別認同及表達、國籍或地域、殘疾、懷孕、信仰、政治立場、團體背景、家庭責任、退伍軍人身分、基因信息或婚姻狀況等或其他任何可引起歧視之情況所需要的權利。

#### 4.3 性騷擾：

本規章所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

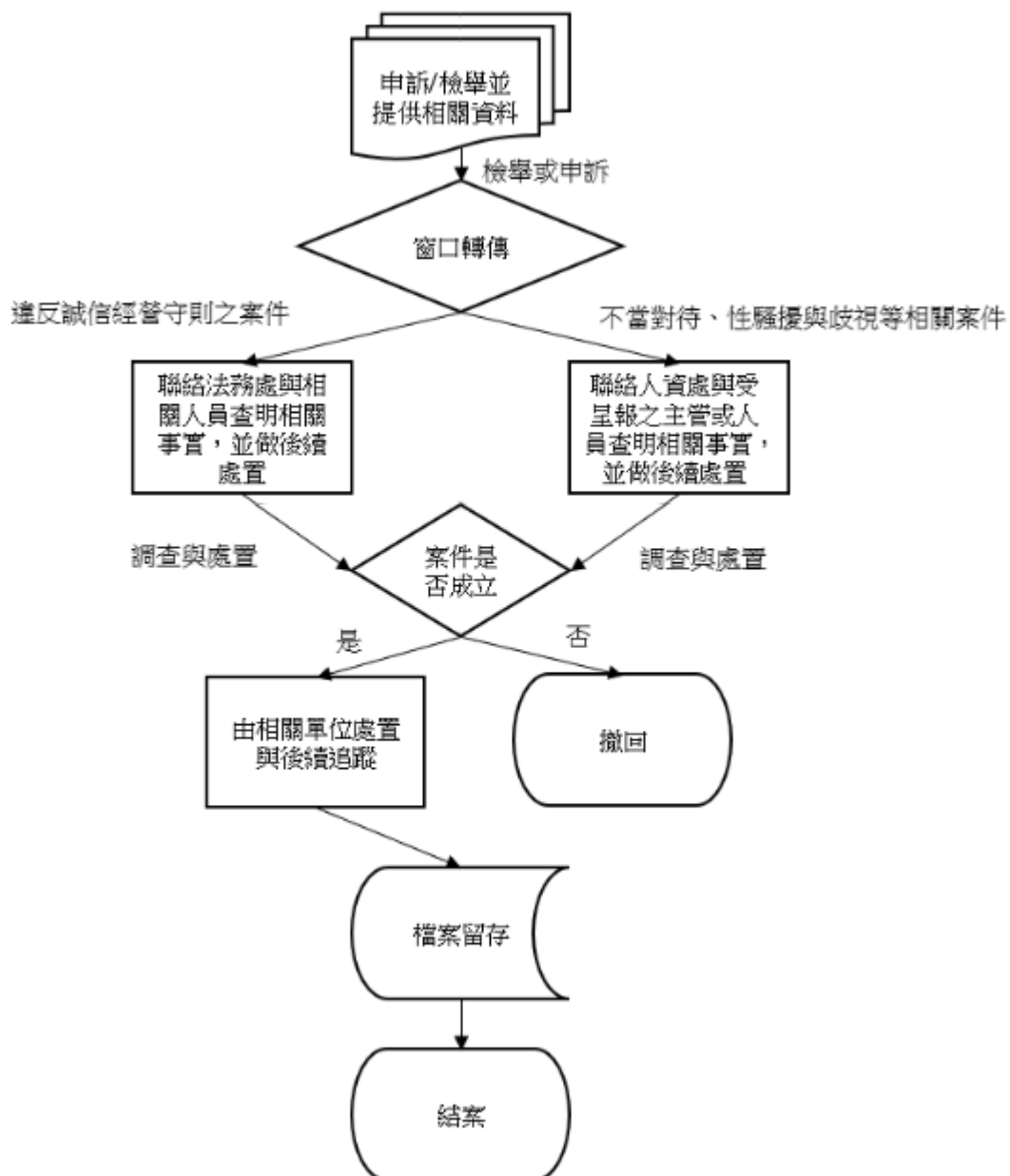
4.3.1 受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

4.3.2 雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。

4.4 違反誠信經營守則：包括但不限於本公司內外部涉嫌貪瀆舞弊、利益衝突與迴避、違反法規或商業機密或公司資產與政治活動參與等事項。

### 5. 流程圖：



## 6. 作業內容：

- 6.1 公司內若有不法行為或違反「誠信經營守則」相關規範之情事，或同仁遭受不當對待、歧視、侵害或性騷擾事件時，可經由檢舉暨申訴管道進行檢舉與申訴。檢舉內容應有充分且具體之內容，本公司將保證申訴者身分之機密性，除必要窗口與權責處理人員外，不會洩漏資料給無關他人，確保其安全與免於遭受報復。
- 6.2 檢舉暨申訴管道如下：
  - 6.2.1 實體專用信箱：設立於本公司總部。
  - 6.2.2 內部、外部申訴信箱：於本公司(邁達特數位股份有限公司)網站上，以下子公司(啟迪國際資訊股份有限公司、聚上雲股份有限公司、逐鹿數位股份有限公司)之成員等亦可至該網站申訴或檢舉。
- 6.3 檢舉與申訴事件相關說明：
  - 6.3.1 公司檢舉不法行為或違反「誠信經營守則」相關規範。
    - 6.3.1.1 檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事。
    - 6.3.1.2 違反「誠信經營守則」相關規範之檢舉內容由本公司法務處處理，並由檢舉與申訴之事件內容進行後續程序。
  - 6.3.2 公司內部遭受歧視或性騷擾等不當對待之申訴。
    - 6.3.2.1 在面對歧視或性騷擾等不當對待時，我們應明確的回應並採取不隱忍及不縱容的態度。
    - 6.3.2.2 遭受歧視或性騷擾等不當對待檢舉/申訴由本公司人資處處理，並由檢舉與申訴之事件內容進行後續程序。
- 6.4 檢舉與申訴案件申請需知：
  - 6.4.1 檢舉或申訴案件之受理人員及相關處理人員對案件當事人負有保密責任。
  - 6.4.2 若為歧視或性騷擾等不當對待事件之申訴，受害人或其法定代理人應自事實發生之日起一個月內，以口頭、電話、傳真、實體或電子郵件等方式提出申請。
  - 6.4.3 歧視或性騷擾等不當對待事件之申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：
    - A. 申訴案件已逾申訴期限者。
    - B. 同一事由經調查確定或已撤回後，再提起申訴者。
    - C. 申訴事由不屬於以下範圍者：  
不法行為、違反「誠信經營守則」相關規範、不當對待、歧視、性騷擾之事件。
- 6.5 調查及處理程序：
  - 6.5.1 檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，並依檢舉內容由本公司法務處與人資處聯絡相關單位，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事。
  - 6.5.2 本公司受理單位或受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時依法規遵循或由法務處、稽核單位等相關部門提供協助。
  - 6.5.3 如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
  - 6.5.4 檢舉受理、調查過程、調查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，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

規章名稱：檢舉暨申訴管理辦法

規章編號：H0-06- META

版本：I

生效日期：2023-07-07

第 5 頁

- 6.5.5 檢舉或申訴案件之調查，得請當事人得到場說明，必要時也得請與案情有關之相關人員列席說明，並給予各人員獨立且私密之空間進行說明。
- 6.5.6 參與檢舉暨申訴案件之處理、調查之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密，違反保密義務者，除依保密或雇用契約究責外，應立即終止其參與並得視其情節輕重，報請總經理加以懲處。
- 6.5.7 若為申訴案件，申請人於調查確定前，得以e-mail或書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
- 6.5.8 檢舉暨申訴案件經調查確定後，有下列情形之一者，當事人得申請再調查：
- A. 決定與載明之理由顯有矛盾者。
  - B. 證人、鑑定人就為決定基礎之證言、鑑定為虛偽陳述者。
  - C. 為決定基礎之證物，係偽造或變造者。
  - D. 為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。
  - E. 發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。
  - F. 原決定就足以影響決定之重要證物漏未斟酌者。
- 申請再調查應於一個月內為之。其期間自申訴說明送達當事人之日起算。但再調查之事由發生在後或知悉在後者，自知悉時起算。申請再調查應以e-mail或書面敘述理由，連同原申請說明影本，向原受理單位為之。受理單位認為再調查無理由者，應維持原申訴決定；有理由者，應變更原申訴決定，並通知當事人及相關機關。
- 6.6 檢舉與申訴案件之申請、調查文件應以機密文件管理，並由相關權責單位保存。
- 6.7 檢舉人及檢舉內容保密
- 6.7.1 檢舉人之安全應予保護，專責單位處理檢舉案件時，不得於公開文書中記載檢舉人姓名或足以辨識其身分等資料（包含但不限於職位、工作單位、家庭住址、電話等），隱去可能暴露檢舉人身分之內容。
- 6.7.2 向檢舉人核實事實時，應於不暴露檢舉人身分下進行。
- 6.7.3 對於檢舉人，公司將予以保密及保護並禁止公開檢舉人身分，使其不因檢舉情事或協助檢舉案件而遭不當處置或報復。任何對檢舉人施以威脅、恐嚇、脅迫或以其他不法行為者，除依公司規定懲處外，應報請司法機關依法處理。
- 6.7.4 不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。
- 6.7.5 除調查案件需要外，嚴禁向被檢舉單位或被檢舉人出示檢舉信件、書函或檢舉材料。
- 6.7.6 檢舉案件經查證屬實者且為公司興利除弊者，或提供重大檢舉案件線索或證據者，由專責單位呈報總經理，給予檢舉人適當獎勵。
7. 文件制修廢權責：
- 檢舉暨申訴管理辦法，由人力資源處製訂，經稽核單位與法務處確認並由總經理核准後公佈實施；修訂時亦同。



規章名稱：檢舉暨申訴管理辦法

規章編號：H0-06- META

版本：1

生效日期：2023-07-07

第 6 頁

### 8. 實體檢舉與申訴表格(樣本)：



### 檢舉與申訴申請單

檢舉或 申訴人	姓名		所屬單位	
檢舉或 申訴事實 內容	被檢舉或被申訴者	<input type="checkbox"/> 不詳		部門
	事件發生時間	年	月	日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午
	事件發生地點			
	事件發生過程			
相關證 據	附件1： 附件2： (無者免填)			
申請日期： 年 月 日				
以上紀錄經當場向檢舉或申訴人朗讀或交付閱覽，檢舉或申訴人認為無誤。 受理人簽名：				

-----處理情形摘要(以下檢舉或申訴人免填，由接獲單位自填)-----

單位名稱		接案人員		職稱	
聯絡電話		接獲申請時間	年	月	日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午

No.

規章名稱：檢舉暨申訴管理辦法

規章編號：H0-06- META

版本：1

生效日期：2023-07-07

第 7 頁

### 9. 參考資料：

9.1 誠信經營守則

9.2A7-02-META規章制度管理規則

9.3 相關法規