

# 谷崧精密工業股份有限公司

COXON PRECISE INDUSTRIAL CO.,LTD

## 員工申訴及舉報管理規定

### Keluhan Karyawan dan Ketentuan Penanganan Laporan

#### 一、目的 Tujuan

為暢通員工意見管道，健全勞資關係，保障員工權益及維護公司利益，茲訂定管理規定。  
Untuk melancarkan jalur pandangan/pendapat karyawan, untuk melindungi hak-hak karyawan dan menjaga kepentingan perusahaan, dengan ini menetapkan peraturan penanganan.

#### 二、範圍 Cakupan

1. 有發現遭受歧視或不平等待遇者。  
Ada menemukan mengalami deskriminasi atau perlakuan yg tidak adil.
2. 有發現違法或不當行為者。  
Ada menemukan melanggar hukum atau kelakuan buruk.
3. 有發現違反企業規章制度或未正確執行規章制度者。  
Ada menemukan pelanggaran peraturan bisnis atau tidak benar menerapkan peraturan-peraturan tersebut.
4. 有發現意圖利用職務取得不當利益者。  
Ada menemukan niat menggunakan posisi membuat kepentingan yg tidak benar.
5. 在工作上有其他意見或建議者。  
Dalam kerjaan ada pendapat lainnya atau usulan lainnya.

#### 三、內容 Isi

1. 適用對象 Penggunaan Objek  
本公司所有員工皆適用之。  
Berlaku untuk semua karyawan Perusahaan.
2. 申訴管道 Jalur Pengaduan
  - 申訴及舉報信箱：設置48號廠區
  - Pengaduan dan kotak surat keluhan: diatur/set no.48 area pabrik
  - 電話專線：03-4252153#228
  - Saluran Telepon: 03-4252153#228
  - 郵件信箱: yiyin@coxongroup.com
  - Email: yiyin@coxongroup.com
  - 公司網站：www.coxongroup.com (投資人服務/利害關係人專區)
  - Website Perusahaan: www.coxongroup.com (investor relation/servis/kepentingan zona yg bersangkutan)
3. 受理單位 Unit Penerimaan  
為管理部，於接獲申訴案件到達日起二日內回覆申訴信函是否受理(若為非受理信函則需說明不受理原因)。  
Untuk bagian penanganan, untuk penerimaan kasus pengaduan/keluhan jangkauan dalam satu sampai dua hari membalas surat pengaduan apakah diterima(jika tidak menerima surat maka perlu penjelasan alasan tidak menerima).

#### 4. 處理原則 Prinsip Penanganan

- A. 申訴及舉報可具名或匿名，申訴及舉報時需註明人、事、時、地、物，申訴及舉報之案由需說明清楚，每日清查信箱案件並做成記錄。
- Pengaduan dan laporan dapat tercantum nama atau tidak mencantumkan nama, pengaduan dan laporan harus ada saksi mata, perihal, waktu, tempat, barang, pengaduan dan laporan harus dengan jelas. tiap hari memeriksa kotak surat kasus dan dibuat catatan.
- B. 申訴之目的在於解決公司問題，處理申訴案件時，應秉持公平、公正之精神進行調查及提報。對於申訴或舉報者，公司不得採取不利人事措施，包括免職、降職或減薪等。
- Tujuan pengaduan ini pada memecahkan masalah Perusahaan, saat menangani kasus pengaduan, harus menerapkan keadilan, adil semangat melaksanakan penyelidikan dan eskalasi. Terhadap pengadu dan pelapor, perusahaan tidak akan mengambil tindakan yang merugikan orang, termasuk pemecatan, penurunan jabatan, atau pengurangan gaji dan lain sebagainya.
- C. 被檢舉員工職級為非主管職時，統一由管理部進行案件調查，被檢舉員工職級為主管職時，由管理部將案件移轉至總經理室進行案件調查。
- Bila yang diadukan atau yang dilaporkan bukan dengan jabatan atasan, pihak staff personalia akan melakukan pemeriksaan, bila yang diadukan atau yang dilaporkan adalah atasan, maka pemeriksaan akan dilaksanakan oleh manajer utama.
- D. 調查人員於處理申訴案件時，應儘速瞭解申訴及舉報之內容真實性，針對案件與相關人員溝通協商，研討處理方案。
- Staf penyelisikan pada saat menangani kasus pengaduan, harus secepatnya memahami pengaduan dan laporan dalam kebenaran isi tersebut, terhadap kasus dan berkomunikasi konsultasi dengan staf yg bersangkutan, mendiskusikan program penanganan.
- E. 管理部或總經理室得視申訴及舉報之內容若涉及專業事項得請第三方專業人員進行會同調查。
- Bagian pengendalian atau manajer utama tunduk pengaduan dan laporan isi yg berkaitan dan hal khusus dapat meminta staf khusus pihak ke tiga melakukan kerjasama penyelidikan.
- F. 調查人員於十個工作日內完成調查，調查結果核定後，以郵件、公佈欄公告回覆申訴人調查結果。
- Staf penyelidikan dalam waktu sepuluh hari kerja menyelesaikan penyelidikan, hasil penyelidikan setelah disetujui, dengan email, papan pengumuman menjawab hasil penyelidikan pengaduan.
- G. 申訴人若不滿意調查人員之調查及答覆內容，可再上訴，依循申訴管道，轉呈總經理室，指派人員重新調查。
- Orang yg mengadu tidak puas penyelidikan staf dalam penyelidikan dan isi jawaban, dapat mengadu lagi, dilanjutkan pada jalur pengaduan, dirujuk ke kantor General Manajer, staf ditentukan kembali menyelidik.
- H. 接獲申訴表時，應確實保密，不得洩露申訴人身分及申訴內容。調查人員於調查期

間及調查結束後，嚴禁向案情無關者透露案情，即使因調查之需要須與相關人員論及案情時，亦僅能就該員與案情相關部份談論。

Saat menerima laporan pengaduan, harus benar dirahasiakan, tidak boleh mengungkapkan identitas orang pengaduan dan isi pengaduan. Staf penyelidikan pada masa penyelidikan dan setelah hasil penyelidikan, dilarang berkaitan dengan kasus yg terungkap, meskipun karena penyelidikan ini diperlukan dan pada staf yg bersangkutan dan saat kejadian, juga hanya dalam hal anggota dan bagian kasus yg berkaitan dirunding.

- I. 申訴表經調查後向上呈報時，務必以密件處理，各級核簽主管亦應確實保密。申訴表處理過程未依規定保密或向案情無關人員透露案情者，提報議處。

Laporan pengaduan setelah penyelidikan ketika dilaporkan keatas, harus diatasi dalam kasus rahasia, tiap tigtat dibuktikan oelh atasan/kompetan harus benar dirahasiakan. Proses penanganan tabel pengaduan tidak sesuai ketentuan rahasia atau terhadap kasus yg tidak bersangkutan dengan staf mengungkapkan fakta-fakta, sanksi eskalasi.

- J. 受理人應將受理案件、調查過程、結果與相關文件做成記錄，並統計案件數量。Orang penerimaan harus menerima artikel kasus, proses penyelidikan. Hasil dan dokumen yg bersangkutan dibuat catatan, dan statistic jumlah kasus.

- K. 所有相關資料保存三年。

Semua data yg bersangkutan data disimpan/save selama 3 tahun.

#### 四、申訴及舉報之獎勵 Penghargaan Pengaduan dan Laporan ini :

經查證申訴及舉報內真實並有助於改善管理或維護公司利益，公司將視情形給予獎勵。

Setelah pemeriksaan penegaduan dan dalam laporan yg benar dan membantu meningkatkan penanganan atau menjaga kepentingan Perusahaan, Perusahaan akan melihat situasi memberikan penghargaan.

#### 五、本辦法訂立於民國一〇四年十二月一日，並於當日公布實施。

Peraturan diberlakukan pada tahun 104 bulan 12 tanggal 1.

第一次修正於民國一一〇年三月一日。

Perubahan pertama pada tahun 110 bulan 3 tanggal 1.

第二次修正於民國一一二年三月一日。

Perubahan kedua pada tahun 112 bulan 3 tanggal 1.

