

群益金融集團

員工意見信箱使用要點

- 第一條 本公司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，特設立員工意見信箱並訂定本要點。
- 第二條 意見提案人以本公司編制內之員工為限。
- 第三條 員工意見信箱之提案應為下列事由：
一、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。
二、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。
三、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「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒要點」辦理。
- 第四條 員工意見信箱之提案有下列情形者，不予受理：
一、無具體實證或建議者。
二、涉及人身攻擊者。
三、重複提案者。
四、不屬於第三條第一項之提案事由者。
五、提案內容與目前公司所進行專案相關者。
六、意見或提案為提案人所屬部門之工作職掌範圍。
提案內容如有誣陷、欺騙、羞辱或蓄意擾亂者，除不受理外應送人事評議委員會審議並依本公司相關工作規則辦理。
- 第五條 員工意見信箱保密作業流程控管：
一、員工意見箱以網路傳輸並使用 SSL 技術（ 128 bit ）全程加密，藉以無法經網路攔截資料解開閱讀。
二、系統收到之員工意見均以加密方式儲存於資料庫，舉凡資訊人員亦無法藉資料庫閱讀資料。
三、員工意見信箱後端管理人員須使用 NT 的帳號密碼登入電腦，連接到後台管理介面同時檢核憑證。憑證經檢核確認為後台管理者後方能打開檢視畫面。
- 第六條 員工意見信箱之專責單位：
員工意見信箱之相關規定、流程由管理部人力資源室制訂後呈核辦理。由稽核室主管負責執行，管理部主管為第一代理人。
- 第七條 員工意見信箱之執行流程：
一、員工意見信箱由執行單位主管負責每日定期讀取，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，由相關單位填寫「員工意見信箱回覆說明表」，並經該單位部門主管簽核再會辦稽核室主管後呈總經理核定裁示。
二、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。

三、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，該受理案件經總經理核定後應由風險控管單位及稽核單位完成查核及改善建議後呈報 董事長。

第 八 條 員工意見信箱之保密義務及獎懲：

凡處理員工意見信箱提案之相關主管及同仁對於提案內容及提案同仁均應負保密義務。若有違反保密原則者，經查屬實應送人事評議委員會審議並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，將提請人事評議委員會審議並視貢獻度給予適當獎勵。

第 九 條 本要點經 總經理核准後實施，修正時亦同。