

生達化學製藥股份有限公司

文件 層級	作業指導書	文件編號：	332-R-019
		版本版次：	1.1
文件 名稱	意見信箱實施原則	分頁次：	1
		總頁次：	3

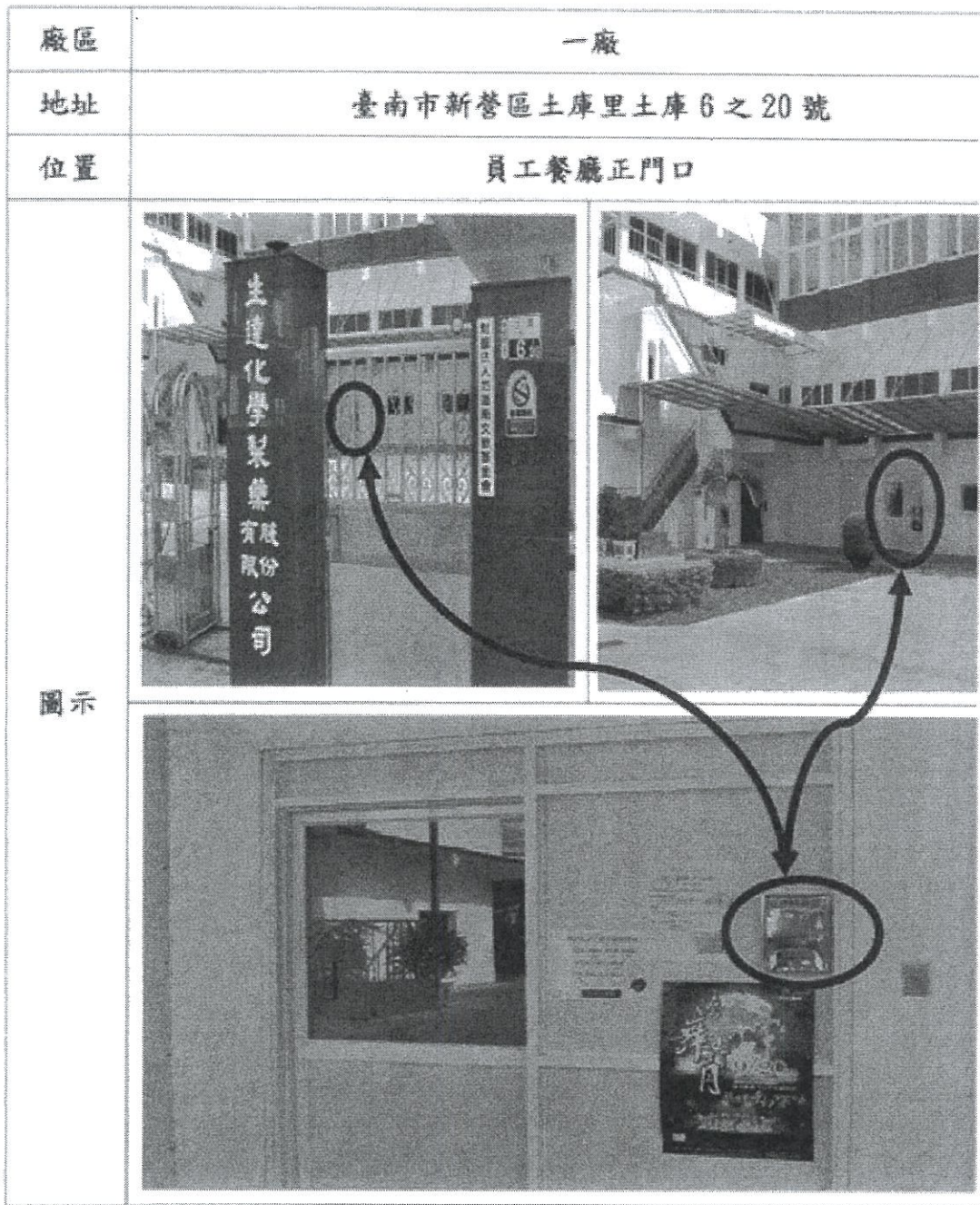
1. 目的：本信箱之設置目的是為強化公司治理及暢通員工溝通管道，歡迎同仁提出寶貴意見，讓公司瞭解、檢討與改善，共同努力創造公司正面的發展。
2. 範圍：本公司全體同仁。
3. 權責：
 - 3.1 稽核室：協助意見信箱之管理及匯報處理結果。
4. 傳達方式：
 - 4.1 紙本信件方式：請將建議事項密封於信封內，並自行投入意見信箱內。（信箱設置位置如附件相片）。
 - 4.2 電子郵件(Email)方式：請將建議事項以 Email 寄至意見信信箱(box@standard.com.tw)。
 - 4.3 總經理時間：透過紙本信件、電子郵件傳達並由稽核室協助約定時間，與總經理面對面反應意見。
5. 投遞要件：
 - 5.1 原則上，公司日常管理營運之事項，應循正常管理體系及管道反應處理，但以下情形，同仁可越級向總經理、董事長報告：
 - 5.1.1 經兩次以上（含）向直屬主管報告，未有反應。
 - 5.1.2 有損公司權益事項。
 - 5.1.3 發現公司內有不合法（含 GMP、職安）或企業倫理之行為。
 - 5.1.4 窒礙難行的規定。
 - 5.1.5 私人有待協助不欲人知之事項。
 - 5.1.6 主管或同事言行不當，引人反感、反彈(包含肢體暴力、語言暴力、心理暴力及性騷擾等等)。
 - 5.2 同仁反應意見，應實際具名，並儘量詳述事實（人、事、時、地、物）及建議內容，以利意見之後續處理；匿名而難查證的意見，只列為問題反應，處置與否將依事證具體情況而訂。
6. 處理流程：
 - 6.1 紙本意見箱，由稽核主管至少每週五進行開箱一次；以電子郵件方式寄送至 box@standard.com.tw 之意見信，將由系統同步寄至稽核主管、總經理之信箱。
 - 6.2 稽核主管收件後，將信件編號列管，並將紙本信件直接傳達總經理。
 - 6.3 透過紙本或電子意見傳達欲參與總經理時間之同仁，由稽核主管協助安排與總經理面談時間。
 - 6.4 稽核主管需報告董事長，必要時再向董事會匯報相關處理結果。
 - 6.5 如屬執行職務遭受不法侵害(包含肢體暴力、語言暴力、心理暴力等等)，依生達「執行職務遭受不法侵害預防計畫」相關規定辦理，如屬性騷擾情事，則依「性騷擾防治辦法」(322-R-012)之規定辦理。
 - 6.6 承諾對建議同仁個人資料進行保密。
 - 6.7 回覆形式可採用面談及公告結果的方式。
 - 6.8 惡意人身攻擊、謾罵之內容，將不予以受理。
 - 6.9 如對回覆內容有疑義，可再次提出異議。
7. 本原則經董事長核准後生效，修訂時亦同。
8. 附件：
 - 8.1 附件：公司意見箱位置圖

生達化學製藥股份有限公司
總經理 簽名

生達化學製藥股份有限公司

文件層級	作業指導書	文件編號：	332-R-019
		版本版次：	1.1
文件名稱	意見信箱實施原則	分頁次：	2
		總頁次：	3

附件 公司【意見箱】位置圖



生達化學製藥股份有限公司

生達化學製藥股份有限公司

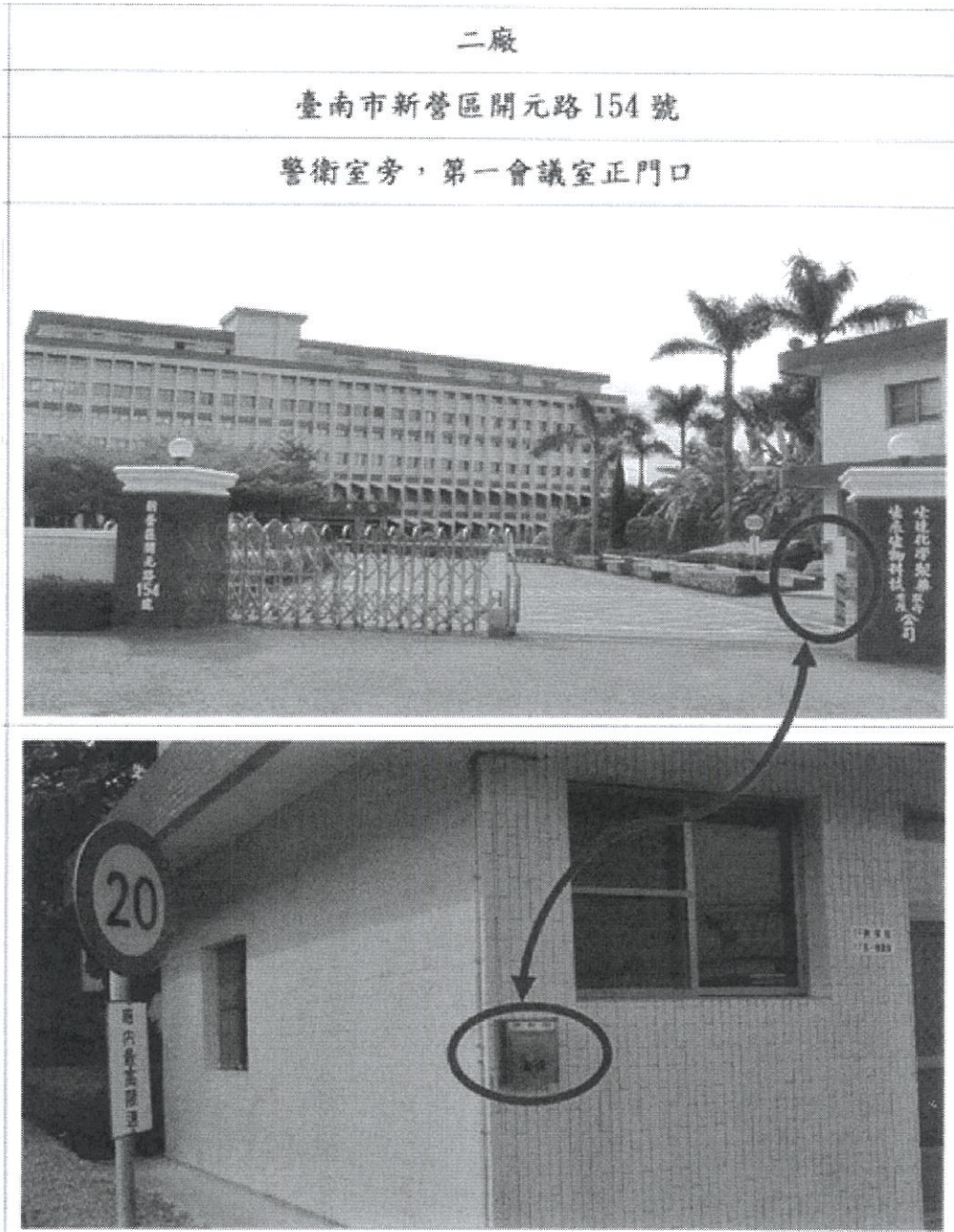
文件層級	作業指導書	文件編號：	332-R-019
		版本版次：	1.1
文件名稱	意見信箱實施原則	分頁次：	3
		總頁次：	3

附件 公司【意見箱】位置圖

二廠

臺南市新營區開元路 154 號

警衛室旁，第一會議室正門口



生達化學製藥股份有限公司