

台北大眾捷運股份有限公司企業工會會員申訴辦法

中華民國 91 年 12 月 1 日修訂

中華民國 94 年 7 月 13 日第二次修訂

中華民國 103 年 4 月 2 日第 7 屆第 3 次會員代表大會通過

第一條 目的：

本會為維護會員個人合法之權益，倡導公平、公正、團隊和諧之精神，強化會員向心力，並促進勞資和諧，特制定本辦法。

第二條 申訴範圍：

本會會員有下列情事之一者，得提出申訴；

- 一、會員個人或集體因公司現行制度、規章、獎懲、考核、行政措施規定有損合法權益或不當處置或冤抑者。
- 二、遭受其他會員或非會員違法、濫權或不當行為之損害者。
- 三、業務上遭遇困難或其他與公務有關影響個人權益者。
- 四、檢舉不法或合理建議未獲採納者。

前項之申訴範圍僅限於本公司工會及其會員、公司及其從業人員為關係人，其餘均不得列入申訴之關係人。

第三條 申訴人權利：

- 一、申訴案件提出後，原申訴人得以書面請求撤回，但撤回後不得再提起同一申訴案，但工會得視處理情形於不損害申訴人之權益下，報請理事長核定繼續或停止辦理。
- 二、申訴事由除違背法令或第四條第二款情事外，對申訴人不得以任何方式予以處分、歧視、脅迫或阻止其申訴。工會對提出申訴之會員有義務善盡保護之責。

第四條 申訴人之義務：

- 一、申訴人必須按規定之書表格式(如附表一)填寫申請書，並具真實姓名，否則不予處理。
- 二、申訴人應於第二條第一項之事由發生後一年內提出申訴，逾期不予受理。
- 三、申訴案件經查若有不實或故意誹謗他人者，工會不予處理。
- 四、申訴案件於處理期間，申訴人須忠實答覆查詢事項或提供相關資料。

第五條 申訴處理組織及職掌：

- 一、本會由常務理事會，負責審理議決會員之申訴案件。
- 二、工會理事長負責審理會議之召集及指派調查委員；調查委員負責申訴案件之事實調查，並作成建議案送請常務理事會審理。工會秘書負責綜理並監督審理結果之執行，服務組幹事負責協助處理行政事務。

第六條 申訴處理程序：

- 一、申訴人必須親自至工會服務組以真實姓名填具申請書提出申訴。
- 二、服務組經收至申訴案件後於一天內，須呈報本會秘書核閱。
- 三、申訴案成立者，秘書隨即於三天內完成簽報理事長核閱，理事長則依申訴內容性質，指派適當之常務理事為調查委員，於五天內完成事實調查及解決方案提送常務理事會。
- 四、常務理事會於收到調查結果及解決方案後三天內開會審理並進行議決，案情若複雜時得經申訴人同意後，延長為七日內開會審理議決。
- 五、常務理事會之審理結果須於二日內將填具答覆書回覆申訴人。答覆書將以理事長之信函通知審理結果。
- 六、申訴人對常務理事會之處理不滿時，應於接到通知後十日內提出新理由或新證據向服務組申請覆議，但以一次為限。

第七條 保密、利益迴避、改進事項：

- 一、所有申訴案件於處理申訴過程中及事後，均需要絕對保密，不得洩露申訴人之姓名、職稱或其他身分資料。若須以書面方式自相關單位或個人查證時，應重新繕寫，不得附申請書或其複(影)本。申訴案其所有資料，均須由服務組編號保管三年後銷毀。
- 二、若與申訴案件有利關係者，須主動申告逕行迴避，若為理事長或常務理事時應另指派他人代理審理議決。
- 三、審理結果，由服務組以郵寄方式函覆申訴者，如有必要本會秘書得指示承辦人摘錄須執行或改進事項，通知相關單位辦理。
- 四、申訴案件處理完畢後，如要獎勵提出者，將視需要以公開或極機密之方式處理。

第八條 本申訴辦法經理事會討論通過後實施，修正時亦同。