



大華建設股份有限公司 員工意見信箱實行政策及原則

第一章 總則

第一條 員工意見箱之設置，目的是為強化公司治理及暢通員工溝通管道，共同努力創造公司正面的發展，和諧勞資關係，提供員工更優良的工作環境而努力。

第二章 員工意見箱實施方式

第二條 本公司員工得以書面敘明反應之意見內容及建議事項，投入員工意見箱，由秘書室每週一收取文件，密封送交總經理，或以電子郵件 (Email) 的方式，直接寄到總經理電子信箱 (jyhjen@delphi.com.tw)。

第三條 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；但以下事項，員工得以員工信箱直接反應：

- 一、循正常管道已無法或不能得到回應之事項。
- 二、發現公司內有不合法或不道德之行為時。
- 三、對公司營運管理有重大建議，但因故無法循正常管道提出時。
- 四、同事或自己遇有緊急事故，需要公司適當幫助時。
- 五、推舉優秀同事默默付出之重大貢獻。
- 六、其他應直接向總經理以上主管反應之事項。

第四條 員工意見，將由總經理親自處理，作適當回應，並承諾對提案員工資料絕對保密；若提出對公司營運管理事項具有建設性之提案，經公司採納而卓有成效者，將於取得提案人同意後，給予適當之獎勵及公開表揚。但若提案人有顧慮而不願公開時，公司亦會尊重其意願，不予公開。

第五條 員工意見箱之員工提案，應實際具名，並盡量詳述事實狀況及建議內容，或舉報事件之人、事、時、地、物，以利提案意見之後續有效處理；未具名(匿名)之黑函或惡意人身攻擊、謾罵之內容，公司將不予回應處理，希望員工意見箱是一個正面的、有效的溝通管道。



第三章 附則

- 第六條 本細則經董事長核准後施行，修正時亦同。
- 第七條 本細則訂立於民國 103 年 12 月 22 日。
第一次修正於民國 111 年 08 月 03 日。