



石家庄尚太科技股份有限公司

文件编号

ST-GL-XZ-04-01-E/0

员工申诉管理制度

文件页次

1 / 6

受控文件

编制：任刚

审核：尧桂明

批准：尧桂明

日期：2023.02.01





第一条 目的：为了维护公司与员工的合法权益，及时发现和处理隐患问题，保障员工与公司管理层的沟通，提高员工工作的积极性，从而建立和谐的劳动关系，增强企业凝聚力，提高员工满意度，特制定本制度。

第二条 试用范围：本制度适用于公司所有在职员工。

第三条 原则：申诉人应根据事实，按照本制度的规定进行申诉，如经查证表明申诉人有欺骗行为的，公司将依据相关规定进行处罚，申诉受理人应在保密的原则下全屏对申诉事件给予严肃认真对待，保证员工的正当利益不受侵害。

第四条 申诉范围应在管理部的职能范围内，包括但不限于以下情形：

1、对绩效考核及奖惩有异议的，依据《员工绩效考核管理&关键岗位晋升制度》；

2、对岗位、职等职级的调整有异议的；

3、对招聘、培训方面有异议的；

4、对薪酬、福利、考勤方面有异议的；

5、对劳动合同的签订、续签、变更、解除、终止等方面有异议的；

6、对用餐、用车、住宿等行政后勤方面有异议；

7、认为受到上级或同事不公平对待的；

8、申诉人有证据证明自己权益受到侵犯的其他事项。



第五条 申诉渠道及方式：

1、公司成立申诉处理委员会，由申诉人所在的部门负责人、人力行政部相关成员（包括人事专员、人力行政部负责人等）和副总经理组成。

以上申诉受理人均可在权限范围内对申诉事项进行解答，如果申诉人接受该答复即可终结申诉。如果申诉受理人无法对申诉作出解答，可按照本制度第六条的申诉处理程序进行处理。如果申诉提交到了人力行政部，人事专员将负责调查、取证、提出初步处理意见、参与研究、反馈答复意见等工作。

2、申诉时效为 10 日（法定节假日顺延），即申诉人应在申诉事件发生 10 日起内申诉，因不可抗力而致逾期者，应向申诉处理委员会申明理由，申请延长申诉期限，但延长期限不得超过 10 日。

3、申诉人申诉时需填写管理部提供的《员工申诉书》（附件一），描述相关事项。

4、申诉受理人应记录好《员工申诉书》记录完成后应要求申诉人签字确认；

5、申诉人在等待申诉事件处理期间应严格遵守公司相关规章制度，保证正常上班。

第六条 申诉处理的程序：

1、申诉人应在申诉事项发生之日起 10 日内到人力行政部领取《员工申诉书》并尽快填写完毕交给申诉受理人，即自己的部门负责人



人，申诉人不可代理申诉，且不得越流程作业；

2、申诉受理人应在接收《员工申诉书》后详细分析申诉事项是否符合本制度申诉范围的要求，如不符合要求，应当场告知申诉人终止申诉并在《员工申诉书》上注明。如果申诉事项符合要求，申诉受理人应立即告知申诉人自己能否对申诉事项作出解答，如果不能作出解答则应明确告知申诉人，并在《员工申诉书》上写明由申诉处理程序的后一级进行解答。

3、在申诉人的部门负责人层面上，可直接对申诉事项进行调查、处理，申诉人对处理结果满意的即可终结申诉；如果申诉人对处理结果不满意可继续向人力行政部提出申诉，人事专员负责对申诉事项的调查、取证、反馈等工作。

4、人事专员应协调好相关人员沟通解决。若申诉人对处理结果不满意，可继续向人力行政部负责人提交申诉，任一申诉处理人员均应在 10 日内对申诉事项作好调查、取证等工作并得出最终结论。如果申诉人对人力行政部负责人给出的结论仍不满意的，可以在知道申诉结论之日起 10 日内提出再申诉，10 日内不提出再申诉即表示申诉人接受该结论。再申诉时，人力行政部负责人将负责主导工作，申诉处理委员会所有成员应积极讨论，以最终结果为申诉事件的最终结论，申诉人应无条件遵守，不得再申诉；

5、涉及到跨部门的申诉，由相关部门申诉受理人积极讨论，待达成共识后解决。



#### 第七条 申诉答复

申诉处理结果应记录为一式两份的《员工申诉书》(附件一)，一份交申诉人保存，一份由管理部汇总并保存。

第八条 在整个申诉处理过程中，相关人员应保守秘密，如有泄密者，将依据相关规定进行处罚；如有对申诉人打击报复者，将根据相关规定从重处罚。

第九条 申诉结论得出后，由人力行政部人事专员负责对结论的执行情况进行跟踪和监督。

#### 第十条 制度实施

- 1、本制度自年月日实施；
- 2、本制度最终解释权及修改权归尚太科技人力行政部。