

## 员工建议改善办法

第一条 本公司为倡导参与管理，并激励员工就其平时工作经验或研究心得，对公司业务、管理及技术，提供建设性的改善意见，藉以提高经营绩效，特订定本办法。

第二条 本公司各级员工对本公司的经营，不论在技术上或管理上，如有改进或兴革意见，均得向人事部索取建议书，将拟建议事项内容详予填列。如建议人缺乏良好的文字表达能力者，可洽请人事部经理或单位主管协助填列之。

第三条 建议书内应列的主要项目如下：

(一) 建议事由：简要说明建议改进的具体事项。

(二) 原有缺失：详细说明在建议案未提出前，原有情形之未尽妥善处以及应予兴革意见。

(三) 改进意见或办法：详细说明建议改善之具体办法，包括方法、程序、及步骤等项。

(四) 预期效果：应详细说明该建议案经采纳后，可能获致的成效，包括提高效率、简化作业、增加销售、创造利润或节省开支等项目。

第四条 建议书填妥后，应以邮寄或面递方式，送交人事部经理亲收。

第五条 建议书内容如偏于批评，或无具体的改进或兴革实施办法，或不具真实姓名者，人事部经理得为内容不全，不予交付审议，其有真实姓名者，应由人事部经理据实委婉签注理由，将原件密退还原建议人。

第六条 本公司为审议员工建议案件，设置员工建议审议委员会(以下简称审委会)由各幕僚单位主管为当然审议委员，经营会议经理为召集人，必要时，人事部经理并得与召集人洽商后邀请与建议案内容有关的主办单位主管出席之。

第七条 审委会的职责如下：

(一) 关于员工建议建件的审议事项。

(二) 关于员工建议案件评审标准的研订事项。

(三) 关于建议案件奖金金额的研议事项。

(四) 关于建议案件实施成果的检讨事项。

(五) 其他有关建议制度的研究改进事项。

第八条 人事部收受建议书后，认为完全者，应即于收件三日内编号密封送交审委会召集人，提交审委会审议。如因案情特殊，得由审委会另行洽请与该建议案内容有关的人员先行评核，提供审委会作为审议参加。

前项审委会的审议除因案件特殊者得延长至 30 天外，应于审委会召集人收件日起 15 天内完成审议工作。

第九条 本公司员工所提建议，具有下列情事之一者，应予奖励：

(一) 对于公司组织研提调整意见，能收精简或强化组织功能效果者。

(二) 对于公司商品销售或售后服务，研提具体改进方案，具有重大价值或增进收益者。

(三) 对于商品修护的技术，提出改进方法，值得实行的。

(四) 对于公司各项规章、制度、办法提供具体改善建议，有助于经营效能提高者。

(五) 对于公司各项作业方法、程序、报表等，提供改善意见，具有降低成本、简化作业、提高工作效率的功绩者。

(六) 对于公司未来经营的研究发展等事项，提出研究报告，具有采纳价值或效果者。 第

十条 前条奖励的标准，由审委会各委员依员工建议案评核表各个评核项目分别逐项研讨并评订分数后，以总平均分数依下表拟定等级及其奖金金额。