



苏州悉智科技有限公司

公司员工申诉管理规定

第一章 目的

第一条 为进一步落实“寻找优秀伙伴，打造透明环境”的企业文化，加强企业与同事之间的沟通，提供意见反馈及申诉途径，以强化和优化公司各项管理行为，特制定本管理规定。

第二章 职责分工

第二条 在职员工：独立且平等享有员工申诉权力，通过公司设定的投诉机制和流程，根据客观有据的实际情况，行使申诉权力。

第三条 人事运营部：接收《员工申请表》，根据内容组织相关内容取证和调查，将最终输出结果反馈至个人，并及时上报给总经理。

第四条 总经理审批制度制定，监管实际管理流程，评估申诉报告合理性和科学性，以保障每位员工的申诉权和解释权。

第三章 反馈渠道

第五条 公司设立 CEO 月度沟通会，新同事月度沟通会，每月指定时间和地点，由公司主要负责人，相关负责人面见员工。



第六条 员工可当面反映问题，提出建议，保障员工对涉及切身利益的事项享有知情，表达，参与，协商和监督的权利。

第七条 员工可以以口头形式或书面形式向公司人事运营部或其他部门提出意见和建议；对实名提出意见和建议的，人事运营部或其他部门在研究处理后答复员工本人。

第八条 公司在办公平台上设立“员工吐槽大会”，员工可随时提出意见和建议，由相关部门研究处理后答复员工本人。

第四章 申诉范围

第九条 申诉范围包括但不限于以下情形：

1. 对职位、职级的调整有异议的；
2. 对奖惩有异议的；
3. 对薪酬或福利等方面有异议的；
4. 对劳动合同的签订，续签，变更，解除，终止等方面有异议的；
5. 认为受到上级或同事不公平对待的；
6. 员工有证据证明自己权益受到侵犯等其他事项。
7. 受到其他有关人权，歧视，各种形式骚扰及不公平对待的；

第四章 处理流程

第十条 员工在尊重事实的前提下，可以向人事运营部提交《员工申诉



表》，人事运营部将负责调查，取证，提出初步处理意见，参与研究，反馈答复意见等工作。

第十一条 提出申请：员工在申诉范围内就申诉事项向人事运营部或匿名公司意见箱提交《员工申诉表》。

第十二条 申诉接收：若员工直接提交申诉表或将申诉表发至人事邮箱，本人将会收到申诉表接收单或接受反馈；如员工匿名将申诉表提交至公司意见箱，人事部则以邮件或在线文档形式通报问题类型和事项。

第十三条 申诉受理：人事运营部应在接收《员工申诉表》时详细分析申诉事项是否符合申诉范围的要求，如果不符合要求，应当场告知员工终止申诉并在《员工申诉表》上注明。如果申诉事项符合要求，人事运营部与相关部门研究处理后 10 日内给出答复意见。

第十四条 处理结果：员工对处理结果满意的即可终结申诉；如果员工对处理结果不满意的，可以在收到申诉结论之日起 10 日内再次提出申诉，10 日内不再提出申诉即表示员工接受该结论。

第十五条 材料留存：申诉处理结果做成一式三份的《员工申诉表》，分别移交至员工本人，本人档案及人事运营部存档。

第十六条 针对匿名形式的申诉材料，人事运营部归档并定期监督和审查是否由类似情况发生，并制定或采取相关公司管理制度加以强化。

第十七条 申诉结论得出后，由人事运营部负责对结论的执行情况进行跟踪，监督，并对有关资料进行存档。



第五章 信息保密

第十八条 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；如有对员工打击报复者，将根据相关规定从重处罚。

第十九条 如在调查取证中需咨询投诉人或相关者，需征求本人意见，再进行下一步合作及沟通。

第六章 附则

第二十条 本管理规定在 2023 年 5 月 19 日经公示后通过，自 2023 年 5 月 26 日起实施。

第二十一条 本管理规定的解释权归人事运营部。

第二十二条 迭代记录：

迭代记录			
版本	日期	修改内容	修改人
1	2023/5/15	新增管理规定	谭爽

附件 1: 员工申诉表

苏州悉智科技有限公司

人事运营部



员工投诉表

姓名		平台	
部门		岗位	
一、申诉问题			
一、处理意见			
三、处理结果及申诉人意见：			