

內(外)部人檢舉處理辦法

第一條 (制定目的)

為落實本公司制定之「誠信經營守則」，防止非法與不道德或不誠信行為損及股東、員工及合作夥伴(供應商)之權益，並妥適處理違反誠信行為之檢舉案件及確保檢舉人合法權益，特制訂本辦法。

第二條 (適用範圍)

任何內(外)部人發現本公司人員有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得向本公司監察人或本公司提供之檢舉管道提出檢舉。

第三條 (受理之檢舉案件類型)

本公司受理之檢舉案件類型如下：

- 一、侵佔或挪用公款。
- 二、非法佔有及擅自處分公司財產。
- 三、偽造文書致公司受有損害。
- 四、洩漏公司機密、員工或客戶之資訊。
- 五、對於主管或監督之事務，收受賄賂，或營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。
- 六、違反本公司「誠信經營守則」及任何法律之情事。

如檢舉內容涉及對本公司管理制度之改善建議者，受理單位另應節錄所陳建議，轉交權責單位作為後續改善精進之參考。

第四條 (檢舉方式及管道)

檢舉人可透過下列管道提出檢舉：

- 一、以紙本書面寄至本公司之登記地址，並註明監察人或公司治理單位收啟。
- 二、檢舉電子信箱：ch2702179@gmail.com

第五條 (檢舉內容之說明)

檢舉人提出之案件，應檢具下列資料：

- 一、檢舉人之有效聯絡方式，包括但不限於手機號碼、電話、電子信箱、通訊地址等。
- 二、被檢舉人之姓名或其他足資識別該被檢舉人身分特徵之資料。
- 三、檢舉之具體事實、發生時間及可供調查或合理懷疑之事證或方式。

內(外)部人檢舉處理辦法

第 六 條 (不受理之檢舉案件)

檢舉案件有下列各款所定情事之一者，概不受理：

- 一、匿名或以不真實姓名檢舉，且未提供聯繫資料者。
- 二、檢舉案件未提供可資調查之證據者。

第 七 條 (迴避規定)

承辦檢舉案件之人員與檢舉人或被檢舉人員配偶、三親等內之血親或二親等內之姻親、與被檢舉事項具有利害關係，或其他可能影響檢舉案件被公正調查、處理之情事，承辦檢舉案件之人員應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員迴避。

第 八 條 (檢舉人之保護)

檢舉人之身分資料應予保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。

若檢舉人員為本公司人員，不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解雇、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或為其他不利處分。

第 九 條 (調查流程)

受理檢舉單位受理檢舉案件後，應於五個營業日內展開調查。於調查程序中，被檢舉人應有陳述意見或申訴之機會。

檢舉案件之查證，依需要以電話、書面或面談方式為之，查證過程及內容並應作成紀錄完整留存。對檢舉人提供之檔案予以加密保護，檔案之傳遞及存取應限參與調查之人員。

如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營守則與規定之情事，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

第 十 條 (辦理時程)

本公司受理檢舉案件後，如未能於三十個營業日內調查完成者，受理檢舉單位應以適切方式通知有載明聯絡方式之檢舉人。

調查單位應於調查完成後三十個營業日內製作調查報告，並於調查報告審核確定後十五個營業日內將調查結果通知受理檢舉單位；如經調查屬實，應將排除可能暴露檢舉人身分之調查結果分送人資部及相關單位。

內(外)部人檢舉處理辦法

受理檢舉單位應於收受調查結果後十五個營業日內以書面或其他方式通知檢舉人。

第十一條 (調查報告核定及後續處理機制)

調查單位應將調查報告陳報董事長核定；被檢舉人如為董事或職責相當於副總經理以上之管理階層、或為子公司董事、監察人或總經理者，調查報告應提報董事會備查。

第十二條 (紀錄及保存)

受理檢舉單位及調查單位應完整記錄各項資料。受理檢舉、調查過程及調查結果應留存書面或電子文件，並應保存至少五年；保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，應繼續保存至訴訟終結止。

第十三條 (獎懲)

檢舉案件經查證屬實者，依其情節輕重辦理如下：

一、由受理檢舉單位於調查報告核定後三十個營業日內簽報董事長核定，酌發獎金予檢舉人或提供重大事證之人。

二、人資部依本公司工作規則簽報懲處被檢舉人，並即時於公司內部網站揭露違反人員之職稱、姓名、違反日期、違反內容及處理情形等資訊。

本公司員工如有虛報、惡意指控或未配合調查之情事，比照前項第二款辦理。

第十四條 (實施)

本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

第十五條 (訂定或修訂日期)

本辦法訂定於民國一一三年五月十日。

第一次修訂於民國一一三年八月二十八日。