



檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之

處理辦法

公司性業務規章

版次：01

第一條 訂定目的及適用範圍

為了加強內部控制、降低公司經營風險，確保公司經營目標持續、穩定的發展，防止損害公司及股東利益的行為發生，暢通檢舉投訴管道，同時保證檢舉投訴問題得到及時的處理，特制訂本制度。

第二條 檢舉範圍

- 一、違反公司的財務制度，影響公司財務報告的準確性的行為，例如管理層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告的真實性和準確性。
- 二、違反公司適用的法律和法規的行為。
- 三、違反公司的政策、制度和道德準則的行為。
- 四、侵占公司資產。
- 五、對外收取不當利益。
- 六、公司管理層和員工任何形式的舞弊行為。
- 七、其它一切損害公司利益的行為。

第三條 機構設置

- 一、本公司依不同議題設置專責處理人員，本公司專責處理人員至少包括：管理處主管、稽核主管。
- 二、人資單位負責根據調查結果進行檢舉事項的獎勵和處罰。

第四條 檢舉方式

- 一、檢舉者可依下列檢舉方式中任選一項進行檢舉：檢舉情事若涉及一般員工者應呈報至部門主管；涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事或監察人。
 - (一) 發言人及代理發言人：受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。
 - (二) 稽核主管及管理處：受理公司內部同仁及客戶、供應商、承攬商等之檢舉。
- 二、檢舉必備：檢舉事件中所涉及公司人員之姓名及單位。
 - (一) 檢舉事件發生的基本經過及時間。
 - (二) 關於本案的所有細節或任何相關有價值之資料。
 - (三) 檢舉者姓名及聯繫方式（姓名、聯繫方式：電話與電子郵件）。
 - (四) 採取實名檢舉制度，不接受匿名檢舉。
- 三、檢舉管道：
檢舉案件可採用「親身舉報」、「電話舉報」及「投函舉報」三種管道進行。

第五條 檢舉處理流程

- 一、接收檢舉
 - (一) 匿名檢舉：匿名檢舉原則不處理，惟所陳訴之內容認有調查之必要者仍可分案處理，並做內部檢討之參考。



檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之
處理辦法

公司性業務規章

版次：01

(二) 具名檢舉：受理單位應釐清檢舉意旨及具體事證，認為確有違犯法律或不道德、不誠信行為之虞者，應檢附事證報請總經理處理之。

二、調查：

- (一) 調查小組根據檢舉事項的實際情況，可採取直接或間接的調查方法。
- (二) 專責人員根據具體情況決定是否將初步調查日期知會檢舉人，是否需要徵求檢舉人的說明，以及是否需要檢舉人提供額外資訊等等。如非必須，調查小組工作人員盡可能不與檢舉人直接會面，以免除檢舉人的檢舉風險。
- (三) 專責人員及受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由其他相關部門或請外部專家提供協助。

三、報告：

- (一) 調查小組完成必要的調查程序後，根據調查核實的事實，出具相應的調查報告，必要時提供給人資單位進行處理，並由稽核單位將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事長報告。
- (二) 對於經調查屬實，並觸犯國家法律的檢舉事項，情節重大者移交司法機關進行處理。

第六條 檢舉相關要求和規定

- 一、 檢舉人應該通過公司正常管道反映問題，不得通過公司以外的其它管道反映問題，不得採用極端方式反映問題。
- 二、 調查小組工作人員應該嚴格保密檢舉人的相關資訊，檢舉事項的具體內容，相關調查工作應在不暴露檢舉人身份的情況下進行。除非檢舉人同意，否則任何情況下，不能公開檢舉人的姓名、工作單位、聯繫方式等資訊。對於違反保密規定或不正當履行職責的調查小組工作人員，需要根據情節和後果進行懲戒。
- 三、 檢舉調查實行迴避制度，如果調查小組工作人員與檢舉人或被檢舉人有親屬或朋友關係，或者其本人、親屬或朋友與被檢舉事項有利害關係，以及其它可能影響檢舉事項被公正處理的情況，調查小組工作人員應該主動提出迴避，檢舉人也有權要求與檢舉事項有關或有牽連的承辦人員迴避。
- 四、 檢舉人應該盡可能告知被檢舉人的姓名、單位、違法違紀事實的具體情節和證據，並對檢舉內容負責，不得代替他人檢舉，不得利用檢舉制度對被檢舉人進行報復。對經核實確屬有意誣告、誹謗被檢舉人的，按照相關法律法規進行處理。
- 五、 當需要檢舉人配合調查取證工作時，檢舉人應當積極配合，不提供虛假資訊，不干擾檢舉調查工作。
- 六、 相關部門和人員須積極配合檢舉調查工作人員開展調查取證工作。
- 七、 任何單位和個人不得以任何藉口阻攔、壓制檢舉人檢舉，不得採取任何方式



檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之

處理辦法

公司性業務規章

版次：01

打擊報復檢舉人和檢舉調查人。打擊報復檢舉人和檢舉調查人等情事，一經查實，依照公司有關規定處理，構成犯罪情節重大者，移送司法機關依法進行處理。

- 八、如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且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。
- 九、對於檢舉情事經查證屬實，應責成公司相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
- 十、專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事長報告。檢舉人有不實檢舉或捏造事證，一經查證者，除依公司人事規章進行懲處外，並應自負相關法律責任。

第七條 檢舉檔案的保管

- 一、檢舉檔案是指記錄檢舉事項的登記、受理、調查和報告過程的所有資料，包括書面文件、錄音資料以及其它形式的一切資料。
- 二、在出具調查報告後，檢舉調查專案負責人需要將相關檢舉檔案搜集整理後，移交負責檔案管理的人員，所有檢舉檔案列入密件管理，並保存五年，其保存方式得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終止。

第八條 獎勵辦法

- 一、檢舉事項經查證屬實，公司將對檢舉人進行獎勵，對於有重大貢獻的檢舉人，給予重賞。
- 二、對檢舉投訴問題經查證後情況屬實為維護了公司利益的，經管理處評定，將對檢舉人予以新台幣 1,000 元~20,000 元的現金獎勵。
- 三、為查處重大檢舉投訴案件提供線索的有功人員，經管理處評定，將視線索重要性予以新台幣 500 元~5,000 元的現金獎勵。

第九條 如對懲戒判定不服者，得向本公司稽核室提出申訴，由稽核室向董事長報告後介入調查處理，以供被檢舉者救濟之途徑。

第十條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及公司其他有關規章之規定辦理。

第十一條 本辦法經呈總經理核准後施行，修改時亦同。

第十二條 本辦法訂定於民國一〇五年十二月二十日。