檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法

第一條 目的

為落實執行本公司誠信經營作業程序及行為指南第二十一條之規定，建立本公司內、外部檢舉管道及處理制度，鼓勵舉報任何非法或違反道德行為準則或誠信經營守則之行為，特制定本辦法，以資依循。

第二條 範圍

本辦法適用本公司及子公司內部及相關之外部單位、人員。

第三條 受理單位

本公司指定內部稽核單位為受理檢舉案件之專責單位（以下簡稱本公司專責單位）。

第四條 檢舉管道

本公司官網設置線上『舉報系統』，由本公司專責單位管理並受理相關檢舉案件。

第五條 檢舉事項類別

一、 侵佔或挪用公款

二、 非法佔有及擅自處分公司財物

三、 偽造文書使公司或同仁蒙受損害

四、 洩漏公司內部機密或客戶關係資訊

五、 對於主管或監督之事務，收受賄賂、營私舞弊，直接或間接圖利自己或他人

六、 其他損害公司聲譽之行為

第六條 不受理之檢舉案件

檢舉案件有下列情形之一者，概不受理：

一、 匿名或不以真實姓名檢舉，或未提供檢舉人聯絡電話或通訊地址。

二、 檢舉事項非為第六條所列之類別範圍內。

三、 檢舉案件未提供可資證明違法失職事實之證據，或經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。

四、 同一事實正在調查或其他機關調查處理之，或業經他人檢舉在先者；但檢舉在後者能提出有利於調查之重要事證時，不在此限。

第七條 檢舉作業程序

一、 具名檢舉：檢舉人應至少提供下列資訊：

(1) 檢舉人之姓名、身分證號碼及可聯絡到檢舉人之通訊地址、電話、電子信箱；若檢舉人為員工，並請書明員工編號、姓名、職稱及所屬部門。

(2) 被檢舉人之姓名、服務單位及職稱或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。

(3) 可供調查之具體事證。可供調查之具體事實及證據，其內容應盡可能包括下列各項；

- ✓ 人：被檢舉相關人員之姓名。
- ✓ 事：違法失職事實發生經過。
- ✓ 時：違法失職事實發生時間。
- ✓ 地：違法失職事實發生地點。
- ✓ 物：可供證明違法失職事實之證據，例如單據、憑證、報表、合約、信函、錄音、相片等佐證資料。

二、 檢舉案件依下列程序處理：

(1)本公司專責單位應即刻查明相關事實，必要時由法務或其他相關部門提供協助。

(2)本公司專責單位應釐清檢舉意旨及具體事證，如經發現確有違反法律或不道德、不誠信行為之虞者，應檢附事證報請董事長核定處理方式，若經查明並無具體事證者，即予結案存查；若發現屬重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，由董事長核定後，呈送審計委員會及董事會審議其處理方式。

(3)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，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。

三、 改善措施

(1)對於檢舉情事經查證屬實，相關單位應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。

(2)本公司專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向審計委員會及董事會報告。

第八條 調查文件妥善保管

檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存至少五年以上，其保存得以電子方式為之。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結止。

第九條 保密

一、 本公司以保密方式處理檢舉案件，全力保護檢舉人，檢舉人之身份將絕對保密。

二、 處理檢舉案之相關人員，必須簽署保密協議，若發現有洩密情事，即追究洩密者並依法處置。

第十條 檢舉人之保護

檢舉人之安全，應予保護，對檢舉人威脅、恐嚇或其他不法行為者，應報請主管機關依法處理。

第十一條 檢舉人之義務

本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，惟檢舉人明知為不實之事項而為檢舉，或提供虛偽證據而為檢舉者，經查證屬實，內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職，並追究相關法律責任；內、外部檢舉人其涉及民、刑事責任者，並應自負其責。

第十二條 檢舉人之獎勵

檢舉案件經查證屬實，經司法機關判決確定者，專責單位應報請董事長斟酌對公司貢獻或所產生經濟效益之大小後，給予檢舉人獎勵。

第十三條 訂定及修訂

本辦法經審計委員會及董事會通過後實施，修訂時亦同。本辦法於中華民國 105 年 12 月 13 日訂定。