

## 「檢舉制度」實施暨管理辦法

### 一、目的

為明確公司「檢舉制度」相關之實施暨管理內容，特訂定本辦法以資遵循。

### 二、範圍

本公司內部及相關之外部單位、人員。

### 三、專責單位

本公司受理及處理檢舉之專責單位為行政管理單位。

### 四、作業程序

4.1. 於公司網站及內部佈告欄建立並公告獨立檢舉信箱，供內部及外部人員使用。

4.2 檢舉之案件，應以書面記載下列事項：

(1)檢舉人之真實姓名、身分證號碼，及可聯絡到檢舉人之地址、電話或電子信箱，否則概不受理。

(2)被檢舉人之姓名、所屬部門及職稱。

(3)可供調查之具體事證。

4.3. 由專責單位依下列程序處理：

(1)處理檢舉情事之相關人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置(本辦法第五條所述之情事除外)。

(2)檢舉案件符合 4.2 之規定者，由行政管理單位行政管理長召集當次檢舉情事之相關單位最高主管，成立調查委員會，即刻進行相關事證之查明。

(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，依其情節為必要之處置。檢舉情事涉及副總經理(含)以上之高階主管、董事或經調查發現重大違規情事、公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告，以書面通知獨立董事或監察人。

(4)若經查明並無具體事證者，即予結案存查。

(5)檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，其保存得以電子方式為之，並由法制部保存五年。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結止。

4.4 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。

#### 五、虛報或惡意

公司內部人員如有虛報、毀謗或虛偽陳述之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職，並依相關法律進行處理。

六、本辦法呈總經理、董事長核准公佈後生效，並自生效日起實施；其修正時亦同。