

1. 目的

為落實執行誠信經營作業程序及行為指南之規定，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行為準則或誠信經營守則之行為，特制定本辦法，以資依循。

2. 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。

3. 權責

3.1 集團總經理辦公室：協助安排制定、解釋、修訂本處理辦法。

3.2 本公司及子公司：依照本處理辦法執行。

4. 定義

無

5. 流程

無

6. 作業內容

6.1 受理單位

發現任何非法或違反道行為準則或誠信經營守則之行為，可向本公司管理階層、行政單位或本公司提供之檢舉管道進行檢舉。

6.2 檢舉管道

6.2.1 本公司建立並公告專用信箱，供公司外部人員使用。

6.2.2 公司內部檢舉並使用「員工意見箱」。

6.3 檢舉處理程序

6.3.1 檢舉人應至少提供下列資訊：

- A. 檢舉人適當聯絡方式，如：通訊地址、電話、電子信箱等。
- B. 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- C. 檢舉可供調查之具體事實及證據。
- D. 如有虛偽不實之舉發者，應負法律上之責任。

6.3.2 公司應依下列程序處理：

- A. 檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至審計委員會。
- B. 本公司專責單位及受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由法規遵循或其他相關部門提供協助。
- C. 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。
- D. 檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存五年，其保存得以電子方式為之。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結止。
- E. 對於檢舉情事經查證屬實，應責成本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。
- F. 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，向董事長報告。

6.4 不受理之檢舉案件

- 6.4.1 未能提供可資證明之具體事實及證據，或經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。

6.5 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。

6.6 訂定及修訂

本法經董事長核准後實施，修正時亦同。