

檢舉制度	制定日期	版本
	112/10/31	01

1.訂定依據 為落實本公司誠信經營政策與理念之企業文化，特參照本公司「誠信經營守則」訂定防範不誠信行為之檢舉及妥適處理之檢舉制度。

2.適用範圍 適用於本公司所有董事、經理人、受僱人、受任人或具有實質控制能力之人。

3.權責

本公司設置檢舉受理專責單位(受理單位)，成員包含總管理處主管、稽核主管及誠信經營推動小組。

4.檢舉範圍

4.1 行賄及收賄。

4.2 提供非法政治獻金。

4.3 不當或變相行賄之慈善捐贈或贊助。

4.4 提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益，藉以建立商業關係或影響商業交易行為。

4.5 侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。

4.6 從事不公平競爭之行為。

4.7 研發、採購、製造、提供或銷售產品及服務時直接或間接損害消費者或其他利害關係人之權益、健康與安全。

4.8 有洗錢防制法第 2 條之行為。

4.9 其他違背誠信、不法或違背受託義務等行為、違反本公司道德行為準則、誠信經營守則及誠信經營作業程序及行為指南等相關規範者。

5.內容

5.1 檢舉方式

5.1.1 檢舉管道

檢舉人可透過信函、電子郵件等方式依下列管道擇一進行檢舉：

5.1.1.1 公司員工檢舉管道：

檢舉管道：總經理、總管理部主管

檢舉專線及信箱：詳本公司網站

5.1.1.2 公司外部人員檢舉管道：

檢舉管道：總經理、稽核主管

檢舉專線及信箱：詳本公司網站

5.1.1.3 董事、經理人員違規、違法檢舉管道：

檢舉管道：本公司審計委員會召集人及獨立董事

檢舉專線及信箱：詳本公司網站

檢舉制度	制定日期	版本
	112/10/31	01

5.1.2 檢舉必備

5.1.2.1 檢舉案件採實名檢舉並應以書面記載下列事項，具體陳述事實由檢舉人簽名確認。

- (1). 檢舉人姓名、身份證字號/護照號碼、住/居所地址、服務單位/與本公司之關係。
- (2). 被檢舉人姓名及單位或其他足資辨別被檢舉人之特徵。
- (3). 檢舉事件過程及時間。
- (4). 相關事證資料。
- (5). 檢舉人聯絡方式。

5.1.2.2 檢舉人提供被檢舉人「4.檢舉範圍」所述行為之具體事實及證據，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。檢舉人有不實檢舉或捏造事證，經查屬實者，將依照相關法律及公司相關規章進行懲處。

5.2 檢舉處理程序：

5.2.1 受理

5.2.1.1 檢舉案件由受理單位負責受理檢舉相關事宜。

5.2.1.2 受理單位應仔細研討檢舉內容並考慮影響程度，若檢舉事項涉及董事或經理人應向獨立董事報告。

5.2.1.3 受理檢舉資料或製作檢舉紀錄後，無論是否認定成案，受理單位均需回覆檢舉人，如未能認定成案需明確說明理由。

5.2.2 調查

5.2.2.1 檢舉案件經受理成案後，即進行查明相關事實，必要時可將檢舉人個人資料隱蔽後洽請各相關單位、外部律師或專家提供協助。

5.2.2.2 如經證實被檢舉人確有違反相關法令或公司規章情事，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；若經查明並無具體事證者，即予結案存查。

5.2.2.2 受理單位如發現具體違規情事致公司受損，應立即做成報告，以書面或電子郵件通知獨立董事。

5.2.3 彙報及懲處裁決 檢舉受理單位完成必要調查程序後，根據調查核對之事實，出具調查報告，向相關層級單位彙報，其裁決單位如下並依本公司工作規則裁決，並向董事會報告。

違反單位	裁決單位
員工	總經理
經理人	審計委員會
董事(含董事長)	審計委員會
獨立董事	審計委員會及董事會

5.2.4 檢舉者保護政策

5.2.4.1 本公司應徹底保密檢舉人之身份資訊，並不得對檢舉人因檢舉情事而予以解僱、解職等不當或不利之處置。

檢舉制度	制定日期	版本
	112/10/31	01

5.2.4.2 發生檢舉人身份暴露時，檢舉受理單位應調查身份暴露經過，找出暴露者後依照本公司工作規則第八章規定嚴格懲處。

5.2.4.3 檢舉書函、筆錄或其他相關資料，應加密封存於受理單位專屬機密檔案內。如有洩密情事，應依本公司工作規則第八章規定進行懲處。

5.2.5 檢舉檔案保管 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，相關資料應續保存至訴訟終結止。

5.2.6 改善措施

對於檢舉情事經查證屬實且係因內部制度未臻完善者，相關單位應檢討相關內部作業並提出改善措施修正內部控制制度，以杜絕相同情形再發生。

5.3 不受理之檢舉案件：

5.3.1 匿名或不以真實姓名檢舉，且未具聯絡方式者。

5.3.2 無具體內容或未能提供或說明可資證明被檢舉人失職事實之證據。

5.3.3 同一事由已由本公司或其他機關調查處理中，或業經他人檢舉在先者，不予受理；但檢舉人能提出更有利於調查之重要事證時，不在此限。

5.3.4 同一事由經適當處理結案者。不予受理；但檢舉人能提出具體新證據證明該案有重新調查之必要者，不在此限。

5.4 獎勵辦法： 檢舉事項經查證屬實，依據本公司所訂「工作規則」第七章之規定進行獎勵。

6. 參考資料

6.1 道德行為準則。

6.2 誠信經營守則。

6.3 員工工作規則。

6.4 誠信經營作業程序及行為指南。

7. 使用表單

7.1 檢舉案件處理表。

8. 施行

本制度經董事會通過施行，修正時亦同。

9. 版本清單

版本	制(修)訂日期	生效日期	修訂原因
01	112/10/31	112/10/31	新制訂。



檢舉制度	制定日期	版本
	112/10/31	01

檢舉案件處理表

檢舉者資料	
檢舉人姓名：	檢舉人服務單位/與本公司之關係：
檢舉人身份證字號：	檢舉人職稱：
檢舉人聯絡電話：	檢舉人電子信箱：
檢舉人聯絡地址：	
檢舉內容(請具體陳述發生時間、地點、相關人及具體事實)	
一、被檢舉人姓名(或其他足資識別被檢舉者身分特徵之資料)：	
二、檢舉事由：	
三、具體事證：	
四、除法律另有規定外，關於您所提供的個人資料，本公司將予以保密。本公司並承諾保護檢舉者不因檢舉情事而遭不當處置。	
五、檢舉者須知： 檢舉人應對所提供之具體事實及證據內容負責，並不得代替他人檢舉，不得利用檢舉制度對被檢舉人進行報復。檢舉人有不實檢舉或捏造事證，經查屬實者，將依照相關法律及公司相關規章進行懲處。	
本人已充分了解並同意上述聲明。檢舉者(簽名)：_____	
中華民國 年 月 日	