

台灣精銳科技股份有限公司

檢舉制度實施辦法

1130223 制訂

1. 目的

為建立誠信、透明之企業文化、促進健全經營，鼓勵發現本公司有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉，與本公司「公司治理實務守則」及「誠信經營守則」等規定，訂定本辦法。

2. 適用範圍

本辦法適用於本公司及所屬集團子公司。

任何人發現有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。但有下列情形之一者，不適用本辦法規定：

- 2.1 有關本公司內部管理規章及作業流程之詢問，例如休假制度、工作條件、費用申請、各項業務與事務之權責劃分等。
- 2.2 本公司已訂有申訴或處理程序之疑義，例如績效考核、升遷、薪資報酬、工作場所性騷擾防治措施及申訴等。
- 2.3 因社交活動、家庭或親屬關係所生私人爭議。

3. 定義

- 3.1 檢舉人：指提出檢舉之人。
- 3.2 被檢舉人：指檢舉內容指稱有犯罪、舞弊或違反法令行為且時任本公司董事、經理人或受僱人者。
- 3.3 檢舉制度受理單位：管理部。
- 3.4 檢舉制度調查單位：董事長指派專責人員(或稽核室)。
- 3.5 犯罪行為：在中華民國領域內，依中華民國法律有刑罰規定之行為。
- 3.6 舞弊行為：本公司「誠信經營守則」列示之不誠信行為。
- 3.7 違反法令情事：指違反中華民國相關法律、發布之法規、命令（包括行政程序法所稱之行政規則）情事。

4. 申訴管道

- 4.1 檢舉人得透過本公司於網站公告之檢舉管道，以書面、電話、電子郵件或任何方式檢舉前條各款所列案件。受理單位於必要時，得通知檢舉人到達指定處所製作紀錄。
- 4.2 本公司員工可由各廠區的董事長信箱，管理部或管理階層進行檢舉。

5. 檢舉人之義務

- 5.1 檢舉人提出檢舉，應至少檢附下列資訊：
 - 5.1.1 檢舉人之有效聯絡方式。所稱聯絡方式包括但不限於電話、通訊住址、傳

真號碼或電子郵件信箱等。檢舉人得提供除真實姓名以外之前列資訊以供查核，但鼓勵具名以便進行溝通、調查及後續獎勵辦理。

5.1.2 被檢舉人涉及第 3 條所定義行為或情事之具體事項、違規地點、相關資料或可供調查之線索。

6. 作業程序

6.1 公司內部建立並公告獨立檢舉信箱，供內部人員使用。

6.2 權責單位依下列程序處理：

6.2.1 每月由董事長室秘書會同管理部主管，至公司設置董事長室-員工意見箱收取書面文件。

6.2.2 檢舉案件由董事長依檢舉情事指派專責人員(或稽核室)，進行相關事證之查明。

6.2.3 檢舉情事涉及董事或高階管理階層時，應呈報至獨立董事或審計委員會。如經證實被檢舉人確有違反公司相關規定者，依其情節為必要之處置。檢舉情事涉及經理人時、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，必要時應向主管機關報告或移送司法機關偵辦。

6.2.4 檢舉案件調查完成後，公司得依照情節輕重，對被檢舉人採取適當之處分或處置。若經查明並無具體事證者，即予結案存查。

6.2.5 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，並由管理部保存五年(以調查結案日期起算)。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。

6.2.6 處理檢舉情事之相關人員，應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。

6.2.7 檢舉人若檢舉情事屬實，公司得依情節輕重予以適當獎勵。

6.3 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，提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

7. 立案與不受理之原則

7.1 檢舉案件有下列各款情事之一者，受理單位得不予受理，但應錄案備查：

7.1.1 檢舉事項非屬第 2 條所定適用範圍，或第 3 條所定違法舞弊行為者。

7.1.2 檢舉案件未檢附第 5 條所定資訊，或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。

7.1.3 同一事實業經檢核確認不予受理，或已處理結案，但檢舉人能提出新具體事證，證明該案有重新調查之必要時，不在此限。

7.1.4 檢舉案件業經檢、警、調機關進行偵查中，或已於法院訴訟繫屬中，或已經法院判決確定或成立調處、和解或調解者。檢舉之同一事實業經他人檢舉在先，或刻正調查或於其他機關調查處理中者，應併案處理。

7.2 前項不予受理之錄案備查案件，倘檢舉事項情節重大且所附事證確有調查之必要者，本公司得視情況酌於受理；若涉及本公司管理制度改善建議者，得節錄重要內容交相關部門作為檢討參考，或以其他方式提醒相關部門注意，包括但不限於教育訓練等。

8. 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。

9. 鼓勵呈報任何非法或違反公司相關規定之行為

公司內部應加強宣導公司管理要求事項，鼓勵員工於懷疑或發現有違反法令規章或公司相關規定之行為，可向董事長室-員工意見箱、管理部或管理階層呈報。

10. 檢舉人保護措施

本公司處理檢舉案件之人員，對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，不得洩漏足以識別案關人員身分之資訊，包括但不限於檢舉人及被檢舉人之姓名、年齡、住址、文書、圖畫、消息、相貌、身分資料或其他足資辨別其身分之物品。但檢舉人同意或自行公開其身分，或依法令規定應予揭露之資訊，不在此限。

10.1 本公司對檢舉人應為下列保護：

10.1.1 不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。但本公司為因應業務或經營所之組織改組、整併或裁撤，而為非針對檢舉人個人之處置，或檢舉人因其他不法或不當行為，經本公司查證實而依相關規定懲處者，不在此限。

10.1.2 如檢舉人遭受他人威脅、恐嚇或其他不利行為者，應協助其報請警察機關處理。

11. 利益衝突迴避

本公司處理檢舉案件之人員，有下列各款情形之一者，應即以書面說明其自身利害關係並自行簽請迴避：

11.1 與檢舉人或被檢舉人為配偶或共同生活之家屬。

11.2 與檢舉人或被檢舉人為二親等以內親屬。

11.3 有其他利益衝突之虞者。前項所稱利益衝突，指本公司人員處理檢舉案件時，得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取財產上或非財產上利益者。

12. 相關文件之紀錄及保存

檢舉案件之受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件或電子檔，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。

13. 宣導及教育訓練

本公司應每年至少一次，對所屬人員辦理本辦法所定檢舉制度之宣導及教育訓練。

14. 實施與修訂

本辦法經董事會通過後施行，修訂時亦同。