

作業標準書	檢舉非法與不道德或不誠信行為之處理辦法	編號	
		版次	1
<p>1. 目的： 本公司為落實公司道德行為及誠信經營，以確保公司永續發展，爰依本公司員工行為準則第 5 條規定，訂定本辦法。</p> <p>2. 範圍： 本辦法適用本公司及其子公司所有員工及相關外部單位或人員。</p> <p>3. 權責： 本辦法由人力資源部制定與維護，並公告實施之。</p> <p>4. 受理單位： 董事長、稽核部、人力資源部為受理非法與不道德或不誠信行為檢舉之專責單位。</p> <p>5. 檢舉管道： 檢舉人可透過信函、電子郵件及電話等方式進行檢舉。 5.1 通信地址及收信人： 5.1.1 通信地址為台北市堤頂大道一段 331 號 4 樓。 5.1.2 收件人為董事長、稽核部或人力資源部。 5.2 檢舉信箱：董事長信箱、稽核主管信箱或人力資源部信箱。 5.3 檢舉專線：董事長、稽核部及人力資源部所屬分機。 上述檢舉管道之檢舉案件將由前條之受理單位處理。</p> <p>6. 檢舉案件作業程序： 6.1 檢舉案件之必備條件 6.1.1 檢舉人需提供檢舉人姓名、連絡電話及通訊地址(或電子郵件地址)。 6.1.2 檢舉案中所涉及公司人員之姓名及服務單位。 6.1.3 具體事實及證據，其內容應盡可能包括人、事、時、地、物。 6.2 不受理情形 6.2.1 匿名或不以真實姓名檢舉且未提供檢舉人連絡方式。但檢舉內容具體明確且經初步查證之可信度高者，不在此限。 6.2.2 檢舉案件經初步查證與事實不符或純屬虛構偽造者。 6.3 檢舉案件之處理 6.3.1 由受理單位負責處理，嚴格確保檢舉人身分及檢舉內容之高度機密性。 6.3.2 受理單位應對檢舉事項進行分析，判別是否符合前項之調查必備條件，並對於需實際進行調查之檢舉事項進行調查，或指示相關單位協助調查並追蹤調查進度。 6.3.3 對於不具備調查條件的檢舉案，由受理單位記錄原因後存檔保存，並向檢舉者通知不予調查之原因。 6.3.4 受理檢舉之單位人員無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法或不道德或不誠信行為之情事而未處理者，依公司相關懲戒規定辦理。 6.3.5 為維護檢舉案相對人之權利，避免其遭人挾怨報復，本公司應提供被檢舉人陳述意見或申訴之機會，必要時召開評議委員會聽證之。評議委員會由受理單位召集，應至少由總經理、法務部主管、稽核部主管及人力資源部主管組成。 6.3.6 除對於不具備調查條件的檢舉案外，受理單位完成必要的調查程序後，根據調查核實的事實出具調查報告，呈報予董事長。若檢舉案件涉及董事或</p>			

高階主管或發現屬重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應以書面通知呈報獨立董事。

7. 檢舉檔案的保存：

受理單位完成處理檢舉程序後，其相關檢舉資料應以密件歸檔備查，並保存三年，其保存方式得以電子方式為之。

8. 檢舉人之保護與獎勵

8.1 檢舉人之保護：

本公司應保障檢舉者的身份及利害關係者的檢舉資訊，避免因檢舉內容出現檢舉者之個人利益受損或者在升職、調動等工作條件上因此有差別待遇之情況。但保護不包含以誹謗、偽造或陷害他人為目的之檢舉行為。

檢舉內容應進行嚴格的保密管理，負責調查檢舉事項者須嚴格保密檢舉人和檢舉事項。如有公開檢舉人身分之必要者，須事先取得檢舉人之同意。

8.2 檢舉人之獎勵

檢舉案件經查屬實，受理單位應報請本公司於斟酌對公司貢獻及所產生經濟效益之大小後，給予檢舉人獎勵。

9、生效與修正

本辦法經董事長核准後實施，修正時亦同。