

華鉅實業股份有限公司

檢舉制度作業要點

112.12.18 董事會通過

第一條(訂立目的及依據)

為落實本公司誠信經營，鼓勵利害關係人檢舉任何非法與違反道德之誠信行為，並建立有效之檢舉管道及處理程序，依據公司治理實務守則及道德行為準則規定，制定檢舉制度作業要點(以下簡稱本作業要點)。

第二條(受理檢舉單位)

本公司受理股東、供應商、客戶、經理人、員工等內外部人員檢舉案件之受理單位為董事長室，調查單位為稽核室。

本公司應於公司網站公告檢舉信箱、專線電話。

第三條(檢舉方式)

檢舉人得匿名並以紙本或電子郵電等方式舉報。

檢舉人應至少提供檢舉人之聯絡方式、被檢舉人之姓名(或是足資辨認被檢舉人身分特徵之資訊)、可供調查之具體事證。

第四條(受理檢舉事項類別)

受理單位受理檢舉事項包含：

- 一、 侵占或挪用公款。
- 二、 非法占有及擅自處分公司資產。
- 三、 偽造文書致公司受有損害。
- 四、 洩漏公司機密、員工、供應商或客戶之資訊。
- 五、 對於主管或監督的事務，收受賄賂、營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。
- 六、 違反本公司「道德行為準則」、「誠信經營守則」或「誠信經營作業程序及行為指南」等公司頒布之規章制度。
- 七、 其他有犯罪、舞弊或違反重要內外部法令導致損及本公司權益之情事。

第五條(檢舉處理程序)

- 一、 受理檢舉單位及調查單位對於檢舉人之身分及檢舉內容、提供協助調查人員或相關涉案人員應予保密，並立即查明相關事實，相關單位及人員應配合調查或提供協助，有利益衝突之人，於檢舉案件受理及調查過程中應迴避。
- 二、 調查程序得以資料調閱、密談或其他有助於釐清案件事實之方式，秉持公正且獨立之原則為之，必要時得委請外部獨立專業人員協助。
- 三、 檢舉單位、檢舉人、配合調查或提供協助之相關單位人員不得因檢舉情事而遭不當處置，曾參與其中之涉案人員而自主通報者，得依其涉案情節輕重及配合協助調查之貢獻度，減免處置。被檢舉人於調查程序中應有陳述意見或申訴之機會。

- 四、受理單位收受檢舉案件後，應註明受理日期、檢舉人、檢舉事項類別、檢舉摘要內容、形式審核結果、移送調查單位日期等，記錄於受理檢舉清冊內。除為不受理案件或非屬檢舉事項之移轉案件外，應自收受檢舉案件起儘速完成形式審核，並移送調查單位進行調查。
- 五、調查單位收受移送調查案件後應儘速完成調查，檢舉案件之處理情形，調查單位應適度以書面或其他方式通知檢舉人。檢舉情事涉及一般員工者，應呈報至董事長；若檢舉情事涉及董事或副總經理以上，應陳報至獨立董事。
- 六、檢舉事件經查證屬實者，調查單位應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，必要時移送透過法律程序請求損害賠償，以維護公司權益。相關單位應檢討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。
- 七、如經調查發現重大違規情事或本公司有受重大損害之虞時，調查單位應立即作成報告，以書面通知獨立董事，並將其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告與通報相關主管機關。
- 八、檢舉受理、調查過程、調查結果應留存書面文件，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。

第六條(不受理之檢舉案件及移轉案件)

- 一、檢舉內容非屬違反法令、惡意攻訐、虛偽不實、無具體事證或拒絕製作檢舉紀錄者。
- 二、同一事實正調查或其他機關調查處理中或業經他人檢舉在先者。但檢舉在後者能提出更有利於調查之重要事證時，不在此限。
- 三、同一事實業經決定不予受理，或經查處結案者。但檢舉人能提出具體新證據證明本案有重新調查之必要時，不在此限。
- 四、檢舉內容如為客戶申訴、勞資爭議、員工意見、員工行為管理、性騷擾等已另訂定相關規範之案件者。

第七條(獎懲)

- 一、檢舉案件經查證屬實者，依其檢舉之情節輕重，酌發檢舉獎金。
- 二、內部人員明知為不實之事項而檢舉，或提供虛偽證據情事，經查屬實，依據本公司相關懲處規定辦理。

第八條(補充規定)

本作業要點如有未盡事宜，依相關法令及本公司相關規定辦理。

第九條(施行與修訂)

本作業要點經董事會通過後施行，修正時亦同。
本作業要點訂立於民國一一二年十二月十八日。