

檢舉制度

1. 目的：

建立本公司內、外部檢舉管道及處理制度，並確保檢舉人及相對人之合法權益。
2. 法源依據：

為落實執行本公司「公司治理實務守則」、「企業誠信經營守則」及「道德行為準則」之規定，鼓勵舉報任何非法與不道德或不誠信行為，爰制定本制度。
3. 範圍：

本公司、子公司及其他本公司具有實質控制力之企業，均應遵從本制度之相關規定。
4. 內容：
 - 4.1 檢舉範圍
 - 4.1.1 違反公司適用的法令或規範的行為。
 - 4.1.2 違反公司的政策、制度或誠信、道德準則等相關規定的行為。
 - 4.1.3 任何損害公司權益或有損害之虞的行為，如舞弊、侵占公司資產、收取不當利益等。
 - 4.2 受理單位
 - 4.2.1 發言人或代理發言人：受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。
 - 4.2.2 稽核主管：受理公司內部同仁及客戶、供應商、承攬商等之檢舉。
 - 4.3 檢舉管道
 - 4.3.1 親自舉報、電話舉報及郵件舉報。

公司地址：新竹縣竹北市台元街 36 號 3 樓之 7

公司電話：03-5600168

電子郵箱：Kris_chen@fintek.com.tw
 - 4.4 處理程序
 - 4.4.1 匿名檢舉：

匿名檢舉原則不處理，惟所陳訴之內容具體且明確認為有調查之必要者仍可分案處理，並做內部檢討之參考。
 - 4.4.2 具名檢舉：

受理單位應釐清檢舉意旨及具體事證，認為確有違反法律或不道德、不誠信行為之虞者，應檢附事證報請總經理處理之。
 - 4.4.3 如檢舉案件涉及董事或經理人，應呈報獨立董事，公司應配合調查工作。
 - 4.4.4 為維護檢舉案相對人之權利，應給予相對人申訴之機會，必要時由

總經理指定專案負責人或調查小組進行聽證程序。

4.5 調查

4.5.1 受理單位應詳實審慎調查檢舉案件及所涉及的情事。

4.5.2 調查過程中，如有必要，可請檢舉人說明及提供相關資訊，亦可請其他相關部門或外部專家提供協助。

4.6 結案及報告

4.6.1 受理單位完成調查後，根據調查結果向總經理提出報告，內容包括檢舉案由、調查過程、處理建議及後續檢討改善措施等，並按季彙總向審計委員會及董事會報告。

4.6.2 檢舉案經查證屬實且情節重大者，將依法令或公司相關規定處理。

4.7 遵循事項

4.7.1 本公司應以保密方式處理檢舉案件，並由獨立管道查證，並保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

4.7.2 除為符合法令或配合公務機關調查之目的，或屬眾所周知之資訊外，專責人員應就檢舉案件相關訊息嚴格保密，包括但不限於檢舉人身份、檢舉事由及調查程序等，如有違反，依第 4.8.1 條規定處理。

4.7.3 如果專責人員本人、配偶或親屬與檢舉案件有利害關係，或有其他可能影響公正調查處理的情事，專責人員應主動提出迴避，檢舉人也有權要求有前述情形之人員迴避。

4.7.4 檢舉人、各單位和人員應積極配合調查工作，不得提供虛假資訊，亦不得干擾調查工作。

4.7.5 任何單位或員工均不得以任何方式阻攔、牽制檢舉人檢舉或阻撓調查工作，亦不得以任何方式打擊報復檢舉人或專責人員，如有違反，依第 4.8.1 條規定處理。

4.7.6 如調查過程中有足夠證據認為被檢舉人有為第二條所述行為之可能，得採取適當之措施，以防止損害擴大，包括但不限於暫停被檢舉人職務。

4.7.7 調查過程中如發現任何制度或作業程序之缺失，應向稽核單位提出，俾評估是否修改相關內部控制制度及作業程序。

4.7.8 公司承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置

4.8 懲處及究責

4.8.1 如調查過程中或結果發現，有任何員工違反本制度或公司管理規章、管理辦法等，應對該人員進行懲處，如有涉有犯罪或違法情事，則按情節循法律程序究責，並請求損害賠償。

4.8.2 如調查過程中或結果發現，有任何董事或外部人涉有犯罪或違法情事，交由司法機關處理，如對公司造成損害，則依法訴追。

4.8.3 如經調查發現係惡意之虛偽檢舉，除依前二項規定處理外，檢舉人應自負法律責任。

4.9 檔案維護及保管

4.9.1 本公司有關檢舉案件檔案維護及保管之專責人員為公司治理人員。

4.9.2 專責人員應負責記錄檢舉案件從受理、立案、調查和報告等所有過程之相關資料，包括原始資料正本、書面文件、錄音檔以及其他形式的完整資料。

4.9.3 受理單位需要將前述檔案整理完成後，移交檔案保管專責人員歸檔保管，所有檔案列入密件管理，加密保護，妥適限制存取權限，並保存五年，其保存方式得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉案件相關之訴訟時，檔案應保存至訴訟結案為止。

5. 實施

本制度經董事會通過後施行，修訂時亦同。

本辦法訂定於民國一百十年十二月二十日。