

# 檢舉與申訴管理辦法

## 一、目的:

為建立及落實本公司內、外部檢舉管道及處理制度，依照本公司所制定之『道德行為準則』及『誠信經營守則』，特訂定本辦法。

## 二、範圍:

本公司之全體員工及與本公司有業務往來或有利害關係之外部人員均適用之。

## 三、權責:

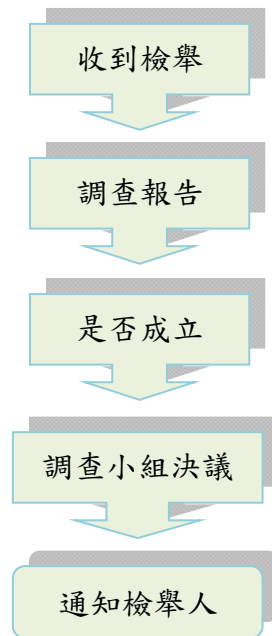
- (一)經由電子郵件、電話反應、郵件或網站反應意見，由公司指定稽核部門統一彙整承辦。
- (二)所有檢舉與申訴意見，均應統一彙報總經理核示，並經總經理核准後方可結案。

## 四、處理原則：

- (一)受理單位應釐清檢舉意旨及具體事證，認為確有違犯法律或不道德、不誠信行為之虞者，應檢附事證報請總經理分案處理之。
- (二)本公司應以保密方式處理檢舉案件，並由獨立管道查證，全力保護檢舉人，檢舉人之身分將絕對保密。本公司處理檢舉情事之相關人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密；處理人員如於案件受理及調查過程涉有利益衝突者，應予迴避。
- (三)本公司承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。
- (四)為維護檢舉案相對人之權利，避免其遭人挾怨報復，本公司應予相對人申訴之機會，必要時召開人事評議委員會聽證之。

## 五、作業內容及程序:

- (一)公司接獲檢舉後，專責調查小組針對檢舉內容所述之疑似不法行為進行調查。
- (二)流程圖:



### (三) 檢舉應申訴流程說明：

1. 經由公司官網及檢舉信箱與檢舉電話所收受之檢舉案件，由稽核單位依據本公司「誠信經營經營守則」及「道德行為準則」之內容來認定該案件是否屬違反廉潔誠信原則。

- 檢舉與申訴電話專線：06-6986623#6789

2. 檢舉與申訴意見反應及處理方式：

(1) 投書反應意見時，可透過書面或 e-mail，撰寫格式不拘，請儘量將人、事時地、物清楚描述，以方便處理之效率而達意見反應之美意。

- 檢舉與申訴 email：ir@mail.ckm.com.tw

(2) 檢舉人應至少提供下列資訊如下：

a. 檢舉人之姓名、身分證號碼及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。檢舉人亦得選擇以匿名方式檢舉。

b. 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。

c. 可供調查之具體事證。

(3) 考量反應者個人因素，對反應之意見區分為『署名』與『匿名』兩種，處理差異說明如下：

a. 署名案件：承辦單位於接獲意見投書後，經整理後呈總

經理核閱並組織專責調查小組，負責查證申訴檢舉案件是否屬實。並根據專責調查小組決議，由承辦主管親交當事人。

- b. 匿名案件：投書如無寫姓名，稱之為匿名案件。對於匿名案件之處理，應審慎研判其可能性後呈請總經理核閱。惟因採匿名方式，無法得知意見反應人員的真實姓名，故案件處理過程與結果將無法告知本人，將視案件內容斟酌是否公告周知。

#### 六、本公司權責單位應依下列程序處理：

- (一)檢舉情事涉及一般員工者，如涉及金錢相關利益應直接呈報總經理，非屬金錢者則除呈報總經理外，並應通知部門主管；檢舉情事涉及董事長、董事或高階主管，則應呈報至獨立董事或審計委員會。
- (二)一般員工之金錢案件由人資處理，非金錢案件則由人資會同部門主管處理。高階主管案件，不論是否涉及金錢，均由人資與稽核單位處理。以上處理程序，總經理得權宜調整之。
- (三)如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且必要時應向主管機關報告或移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
- (四)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，相關資料應續予保存至訴訟終止。
- (五)對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討相關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。
- (六)本公司權責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

#### 七、獎懲：

檢舉案經查證屬實且情節重大者，除依法令或公司相關規定處理外，並得視重要性提供檢舉人適當的獎酬。內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分。