

銘旺科技股份有限公司

檢舉制度實施辦法

第一條 訂定依據

為落實本公司誠信經營守則及誠信經營作業程序及行為指南之相關規範，並接受內、外部檢舉任何非法與違反前述規範之行為，爰訂定本辦法。

第二條 訂定目的

為維護本公司信譽，建立本公司內、外部檢舉管道及處理程序，防止非法與不道德或不誠信行為損及股東、員工及合作夥伴(供應商)之權益，落實誠信經營之企業文化及健全發展，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

第三條 適用範圍

本辦法及本公司之子公司及具有實質控制能力之機構或法人等集團企業與組織之內、外部相關單位與人員。

第四條 受理檢舉範圍

凡涉及非法與不誠信之行為，或損害公司利益之行為等皆屬之；如下列所述之內容：

- 一、違反公司財務制度，影響公司財務報告準確性的行為，例如管理層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告的真實性和準確性。
- 二、違反公司適用的法律和法規的行為。
- 三、違反公司的政策、制度和道德準則的行為。
- 四、侵占公司之物品或資產。
- 五、對外收取不當利益。
- 六、公司管理階層和員工任何形式的舞弊行為。
- 七、其它一切損害公司利益之行為。

第五條 專責單位

- 一、本公司依不同議題設置專責處理人員，專責處理人員：稽核主管。
- 二、檢舉情事涉及一般員工者，則呈報至該部門主管；若涉及董事或高階管理階層，則呈報至獨立董事並向董事會報告。

第六條 檢舉管道

本公司官方網站設置利害關係人專區，並提供「利害關係人申訴管道/檢舉信箱」，供內部及外部人員進行檢舉。

檢舉信箱：[blow@abonmax.com, tw](mailto:blow@abonmax.com.tw) ←

第七條 檢舉處理流程

檢舉人應填妥「檢舉事件申請表」並至少提供下列資料：

- 一、檢舉人之姓名、身分證號碼及可聯絡到之檢舉人電話、電子信箱。
- 二、被檢舉人之姓名、服務單位及職稱，或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- 三、可供調查之具體事實及證據，其內容應盡可能包含：
 - 人：被檢舉違法失職相關人員之姓名。
 - 事：違法失職事實發生經過。
 - 時：違法失職事實發生時間。
 - 地：違法失職事實發生地點。
 - 物：可供證明違法失職事實之證據，例如單據、憑證、報表、合約、信函、錄音、相片等佐證資料。

四、受理：

- (1)對於具備調查條件的檢舉事項，由總經理指定具體檢舉專案負責人，成立調查小組著手進行調查。
- (2)檢舉人有權瞭解其所檢舉問題的受理情況，在一定期限內得不到答覆時，可向專案負責人提出詢問，要求給予答覆。

五、調查：

- (1)調查小組根據檢舉事項的實際情況，可採取直接或間接的調查方法。
- (2)專責人員根據具體情況決定是否將初步調查日期知會檢舉人，是否需要徵求檢舉人的說明，以及是否需要檢舉人提供額外資訊等等。如非必須，檢舉工作人員盡可能不與檢舉人直接會面，以免除檢舉人的檢舉風險。
- (3)專責人員及受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時得由其他相關部門或請外部專家提供協助。

六、報告：

- (1)調查小組完成必要的調查程序後，根據調查核實的事實，出具相應的調查報告，必要時提供給人資單位進行處理，並由專責單位將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。
- (2)對於經調查屬實，並觸犯國家法律的檢舉事項，情節重大者移交司法機關處理。

第八條 不受理檢舉條件

檢舉人之揭弊內容有下列情形之一者，受理單位得不予處理：

- 一、匿名或化名檢舉、檢舉人未留正確聯絡方式等原則不受理，惟依其所檢舉之內容或提供之事證認為有調查之必要時，仍可受理處理。
- 二、非本辦法所定檢舉人所為之舉報範圍。
- 三、檢舉案件未提供具體人、事、物之證據。
- 四、同一事實正在調查或其他機關調查處理之，或業經他人檢舉在先者，應併案處理；但檢舉在後者能提出有利於調查之重要事證時，不在此限。

第九條 作業處理程序

本公司專責單位應依下列程序處理檢舉情事：

- 一、檢舉情事涉及一般員工者，則呈報至該部門主管；若涉及董事或高階管理階層，則呈報至獨立董事並向董事會報告。
- 二、本公司受理單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時得請其他相關部門或外部專家提供協助，並應給予被檢舉人陳述意見之機會。
- 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之情事，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且必要時向主管機關報告、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、檢舉案件應於一個月內結案，必要時得延長。結案時應以「檢舉事件回覆表」回覆檢舉人。
- 五、檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件於受理單位，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。
- 六、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。
- 七、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外，同時提供檢舉人適當獎勵。

第十條 檢舉調查迴避制度

若承辦檢舉案件之人員與檢舉人或被檢舉人具二親等關係、與被檢舉事項具有利害關係，或其他可能影響檢舉案件被公正調查、處理之情況，承辦檢舉案件之人員應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員迴避。

第十一條 檢舉人之保護

- 一、嚴格保密檢舉人之身分及檢舉內容，並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、消息、相貌、身分資料或其他足資辨別其身分之物品。有必要公開檢舉者身分時，必須得到本人書面同意。本公司專責單位人員如有洩密情事，應依本公司人事管理相關規定懲處。
- 二、承諾檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。若檢舉人為內部人員，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。
- 三、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。

第十二條 檢舉人及檢舉內容之保密

本公司處理檢舉情事之人員應以書面聲明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。

第十三條 檢舉人之獎懲

檢舉事件經查證屬實，專責單位應呈報上級主管，斟酌其對公司治理之貢獻給予檢舉人適當之獎勵。

第十四條 實施與修訂

本辦法經董事會決議通過後實施，修改時亦同。
本辦法訂定於民國一一二年十一月九日

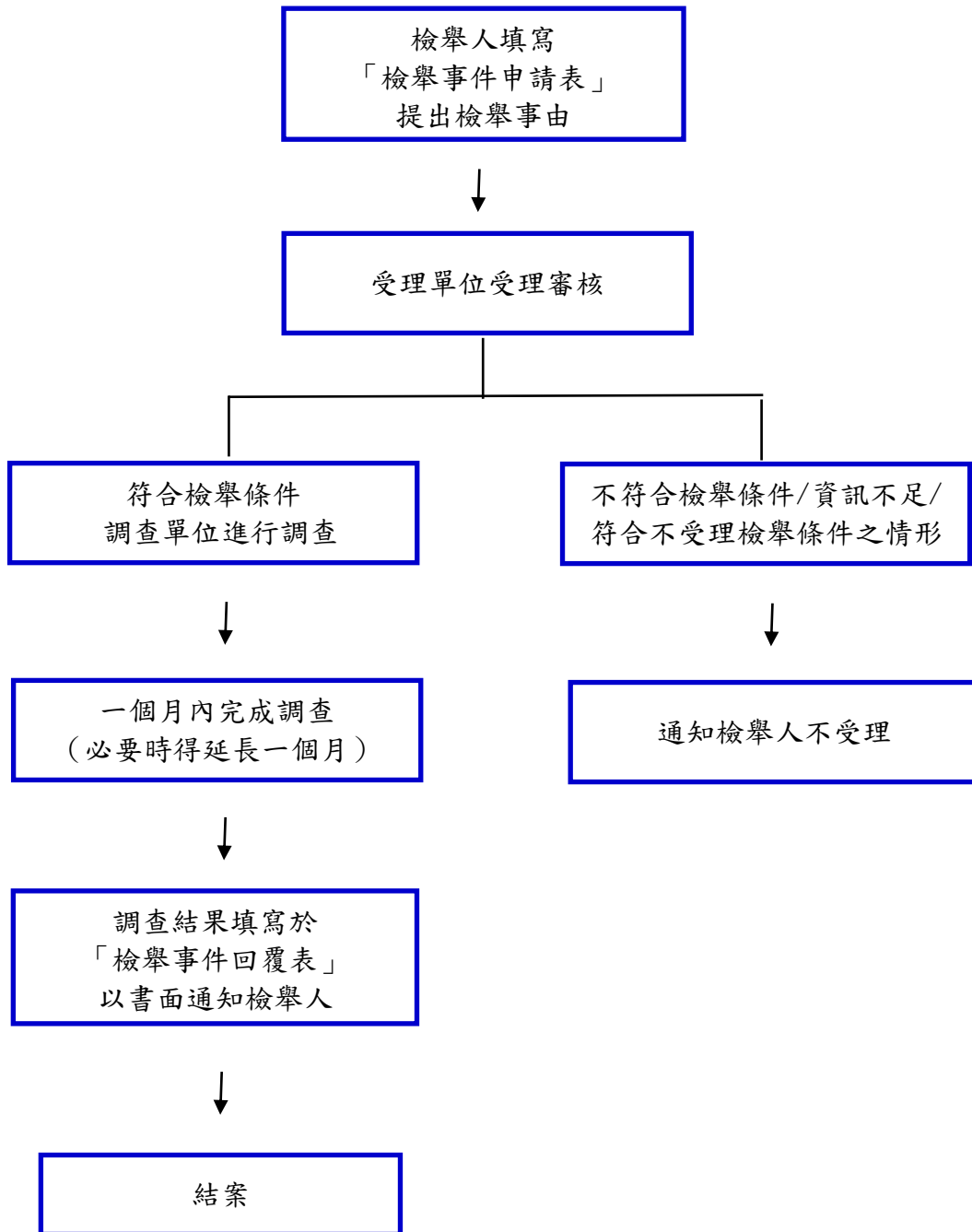
附件一：檢舉事件處理程序流程圖

附件二：檢舉事件申請表

附件三：檢舉事件回覆表

附錄一：

檢舉事件處理程序流程圖



附錄二：

檢舉人應填妥「檢舉事件申請表」並至少提供第七條所列之資料：

檢舉事件申請表

檢舉人資料	檢舉類別： <input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 已結案再次申請(有新事實)			
	姓名		身分證字號	
	聯絡電話		聯絡信箱	
事實內容	被檢舉人姓名		服務單位/部門	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與被檢舉人關係			
	發生時間	年	月	日 時 分
	發生地點			
	發生過程			
相關證據	附件一	附件二	附件三	附件四
備註/其他利害關係人說明 (無則免填)				
檢舉人 簽名：				
檢舉日期： 年 月 日				

附錄三：

檢舉事件回覆表

案件資料	案件編號		
	檢舉日期		
	回覆日期		
檢舉事件要點			
處理進度/過程說明			
處理結果說明			
其他建議			
相關主管會簽	被檢舉人主管會簽	指派人	調查負責人