

# 崇友實業股份有限公司

第1頁，共4頁

內 部 規 章	檢舉作業管理辦法	主辦單位	稽核室
		編 號	IB-0214
<b>第一條 目的</b> 為落實執行本公司員工行為準則及誠信經營守則等規定，提供員工及相關檢舉人檢舉任何非法或違反員工行為準則或誠信經營守則之行為，藉以確保檢舉人及相關人之合法權益，協助解決其遭遇違反社會責任之不合理對待，並增進勞資和諧，特制定本辦法。			
<b>第二條 範圍及對象</b> 2.1 適用範圍：適用於崇友實業股份有限公司及其子公司。 2.2 適用對象：若發現本公司董事、經理人或全體員工等相關人員有以下情形時，任何人均得提出檢舉。 2.2.1 違反本公司誠信經營守則及員工行為準則。 2.2.2 職場不法侵害案件，包括但不限於任何形式之歧視、霸凌、性騷擾與其他類別騷擾行為之案件。 2.2.3 任何損害公司權益或有損害之虞的行為，例如任何形式的舞弊、侵占公司資產、收取不當利益等。 2.2.4 公司現行管理規章、制度或工作業務損害個人合法權益者。 2.2.5 其他違反法令或社會善良風俗之行為。			
<b>第三條 權責及受理單位</b> 3.1 總經理： 3.2.1 分配充足與合適的資源使檢舉制度有效運作，視案件需要指派適當之受理單位與調查小組；確保沒有人員會因為基於善意檢舉相關違反或疑似違反規定之活動，或因拒絕進行或收受不當利益，甚至因此影響公司業務時，受到報復、歧視、或懲處。 3.2.2 核定非高階主管舞弊、侵占公司資產、收取不當利益等檢舉案件之調查結果。 3.2 稽核室： 除本辦法另有規定外，受理及調查檢舉舞弊、侵占公司資產、收取不當利益等行為。檢舉情事涉及一般員工者應通報總經理，並將調查結果呈總經理核定後通知該員工所屬部門最高主管及人資部；檢舉情事涉及董事或高階主管者，應呈報至審計委員會，並將調查結果提交審計委員會。 3.3 人資部： 除本辦法另有規定外，受理及調查檢舉舞弊、侵占公司資產、收取不當利益、涉及董事及高階主管事宜等以外其他違反行為。檢舉情事應依相關辦法作業規定進行通報並核定調查結果。 3.4 被檢舉人所屬單位部門主管： 3.4.1 配合、督導單位人員配合或協助調查單位進行調查。 3.4.2 於檢舉申訴案件調查完結後，配合執行必要之管理或導正流程。			

# 崇友實業股份有限公司

第2頁，共4頁

內 部 規 章	檢舉作業管理辦法	主辦單位	稽核室
		編號	IB-0214

## 第四條 核決權限

「檢舉申訴回覆表」由承辦或參與調查相關單位主管核准，並依據案件性質之核決流程進行核定。

## 第五條 內容

### 5.1 檢舉管道：

本公司設置獨立且有專責人員管理之檢舉管道供人員檢舉非法、違反員工行為準則或誠信經營守則之行為。檢舉申訴電子信箱如下：

檢舉申訴信箱及管道		
事件類型	受理單位/受理範疇	受理單位信箱
*檢舉董事或高階主管(註)事件 *檢舉舞弊、侵占公司資產、收取不當利益等	稽核室	chen-chen.kuang@gfc.com.tw
*其他違反行為準則事件	人資部	Ann.hsiao@gfc.com.tw

註：高階主管包含：副總經理以上。

### 5.2 處理程序：

- 5.2.1 檢舉人透過本辦法第三條及第五條所列受理單位及管道，得由本人或代理人書面提出，並填具「檢舉申訴表」(附件二)，並提供涉及第二條所訂違反情形之具體事由及申訴表所需資訊以利查證(包含檢舉案件之相關人員的姓名、單位、事件發生日期及內容說明等)。檢舉人可選擇匿名，但仍應提供除真實姓名以外之聯絡電話與電子信箱。
- 5.2.2 承前項，受理單位並應將檢舉案件登錄於「檢舉申訴案件登錄表」(附件四)中，並負責追蹤「檢舉申訴案件登錄表」中各項案件進度直至結案，確保各項案件均於時限內經適當調查與呈報。
- 5.2.3 調查單位將調查結果製成「檢舉調查報告」(附件五)依本辦法所定核決層級進行呈報，並由調查單位將此結果載明於「檢舉申訴回覆表」(附件三)並依檢舉人留存之聯絡方式於三個月內回覆結案，如因特殊情況而需延長，須經主管事前同意。若檢舉人未能提供聯繫方式、聯絡無回應或匿名檢舉申訴者均不在此限。
- 5.2.4 檢舉人如對處理結果不服時，得於接到回覆日起十日內，填具「檢舉申訴表」(附件二)並提出不服理由及具體之新事實、新證據，由總經理另行指定原調查單位以外之其他適當單位受理該復議，申請復議以一次為限。
- 5.2.5 檢舉案件經查證屬實者，本公司依法令或公司內部相關懲處規定辦理，或為法律責任之追訴。惟於做出懲處決定前，公司應提供檢舉案相對人陳述意見或申訴之機會，以維護檢舉案相對人之權利。如經調查發現重大違規情事或公司有

# 崇友實業股份有限公司

第3頁，共4頁

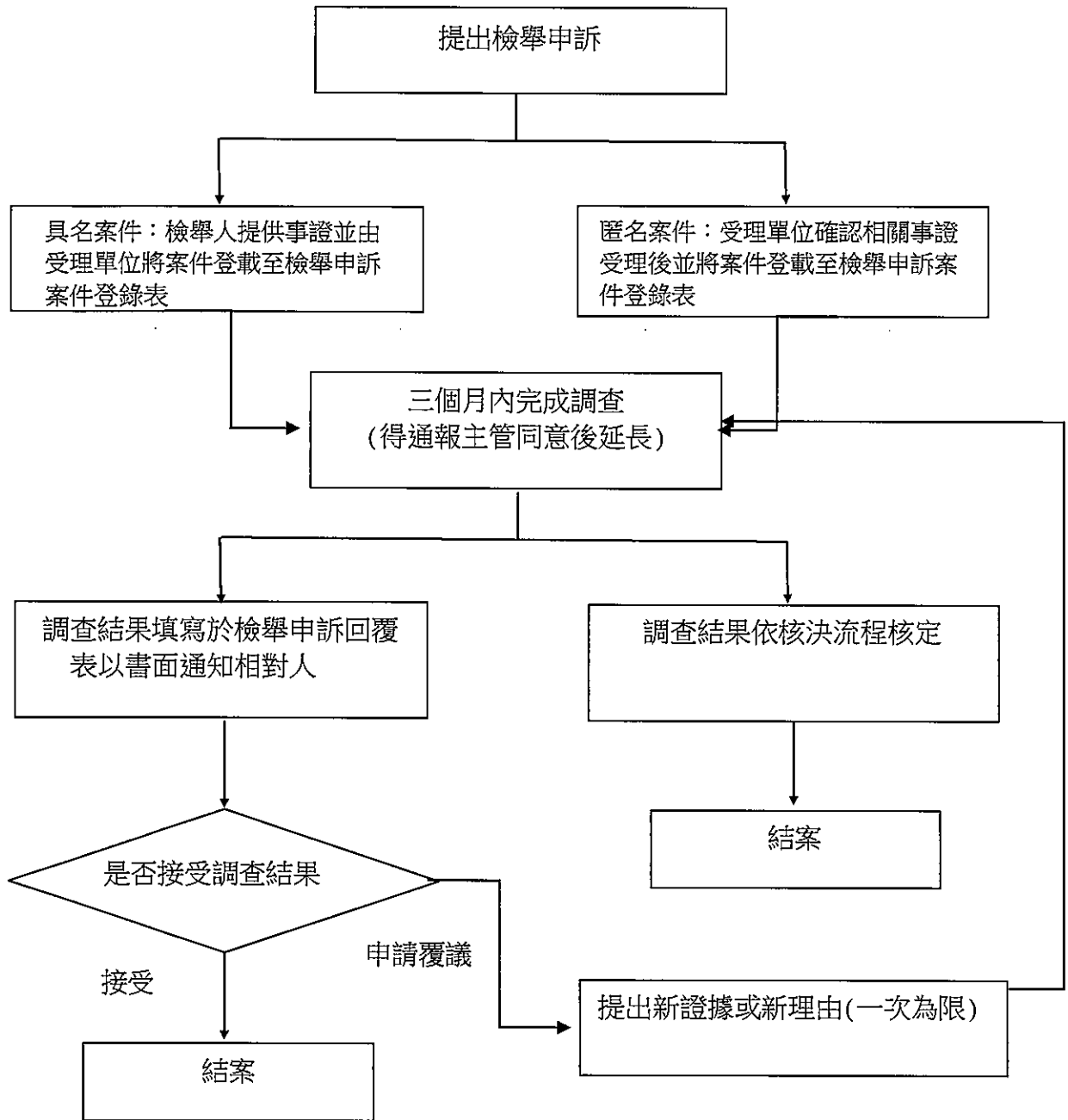
內 部 規 章	檢舉作業管理辦法	主辦單位	稽核室
		編 號	IB-0214
<p>受重大損害之虞時，受理檢舉單位應向總經理作個案報告。</p> <p>5.2.6 受理檢舉之單位人員無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法不道德或不誠信行為之情事而未處理者，依法令或公司規定獎懲辦理。</p> <p>5.2.7 檢舉案件如有以下各款情形，受理單位得予以回覆「不予受理」並結案；但下列第(1)及第(5)款，經審酌其情形可補正者，應定期給予檢舉人補正之機會：</p> <p>(1)未經由本辦法所定檢舉管道進行檢舉。</p> <p>(2)檢舉不符合第二條所列範圍及對象及所列違反情形者。</p> <p>(3)檢舉事由明顯屬惡意攻訐、虛偽不實者。</p> <p>(4)檢舉內容無具體事證可供核查。</p> <p>(5)同一檢舉案件業經不予受理或已處理結案，再次檢舉者。但檢舉人已提出新事證證明該案有重新調查之必要者，不在此限。</p> <p>(6)同一檢舉案件經重複受理檢舉者。</p> <p>5.3 檢舉調查迴避制度：</p> <p>5.3.1 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，或有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，並由受理單位主管另行指派承辦人員辦理；若檢舉案件之受理單位主管與被檢舉事項具有利害關係，應逕由更上階層級或由總經理另行指派無利害關係之單位為受理單位。</p> <p>5.3.2 若被檢舉人為受理單位之最高主管，由總經理另行指定其他適當單位受理該檢舉。</p> <p>5.4 保密與獎勵：</p> <p>5.4.1 檢舉之當事人、檢舉人及負責處理案件之相關人員均不得對外公開，負有保密之責，以免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅，違者依各地區獎懲規定辦理。檢舉人不因檢舉而遭受不當處置，檢舉當事人及相關人員有接受查詢、忠實答覆及提供有關資料之義務。</p> <p>5.4.2 對於受理檢舉、調查過程及調查結果等，均應留存書面文件或電子檔，並保存五年，並善盡保管保密責任，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。</p> <p>5.4.3 如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，公司將依相關規章予以懲處。</p> <p>5.4.4 檢舉案件經查證屬實且其貢獻及所產生之經濟效益重大者，將依公司獎懲規定給予檢舉人適當之獎勵。</p> <p>5.5 教育訓練：</p> <p>人資部應對本公司內部人員辦理本檢舉政策及相關制度之宣導及教育訓練。</p>			

# 崇友實業股份有限公司

第4頁，共4頁

內 部 規 章	檢舉作業管理辦法	主辦單位	稽核室
		編 號	IB-0214
<p>5.6 預防與矯正措施： 檢舉案件若經查證屬實，乃依照案件性質由本公司人資部協同稽核室檢討相關內部控制制度及作業程序，以杜絕相同行為再次發生，並將相關預防矯正措施與結果回報予總經理。</p> <p><b>第六條 生效與修訂</b> 本辦法之制訂、修訂及廢止，由董事長核准後發佈生效。</p> <p><b>第七條 表單與附件</b> 附件一 檢舉申訴案件處理程序流程圖 附件二 檢舉申訴表 附件三 檢舉申訴回覆表 附件四 檢舉申訴案件登錄表 附件五 檢舉調查報告</p>			

# 檢舉申訴案件處理程序流程圖



# 崇友實業股份有限公司

## 檢舉申訴表

編號：

檢舉申訴人		聯絡電話	
聯絡信箱			
事項	<input type="checkbox"/> 申訴	<input type="checkbox"/> 再申訴	<input type="checkbox"/> 檢舉
事由：			
事項或建議：			
證明事項說明：(如有佐證資料請一併附上)			
檢舉申訴人：		日期：	
注意事項： 1. 本表所載之內容應客觀，佐證資料應詳實。附件資料應整齊依序裝訂於後。 2. 嚴禁誣陷、黑函及攻訐性文字，違者依規定議處。 3. 申訴檢舉表屬機密文件，請務必保密，不得任意影印流傳。			

附件二

## 檢舉申訴回覆表

案件資料	案件編號				
	檢舉申訴人				
	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					
會簽單位主管	相關單位主管	調查單位主管	調查人員	檢舉人	





## 檢舉調查報告

案件編號		
受查單位/人員		
調查日期		
調查結果	緣由:	
	調查過程:	
	結論:	
核定主管	調查單位主管	調查人員