

## 檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法

制定生效日：107.12.14

最新修訂日：113.05.08

### 一、目的

為落實公司道德行為及誠信經營政策，鼓勵檢舉任何非法與違反道德行為準則及誠信之行為，以確保公司基業永續發展及相關人之合法權益，爰依「上市上櫃公司誠信經營守則」第23條及本公司「誠信經營守則」第23條、「誠信經營作業程序及行為指南」第21條之檢舉制度規定，特訂定本辦法。

### 二、適用

任何人發現本公司員工、董事、經理人有違反本公司員工工作守則、道德行為準則、誠信經營守則、誠信經營行為指南之情形，或有其他犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得依本辦法提出檢舉。

### 三、檢舉管道

- (一) 依本辦法第二點所檢舉之事項由本公司稽核室為檢舉管道與窗口；但涉違反本公司員工工作守則或有關員工管理之檢舉窗口為本公司人力資源部。
- (二) 本公司稽核室檢舉信箱Integrity@family.com.tw，檢舉專線 02-25239588(分機 6163、6161)。
- (三) 員工檢舉專責單位為本公司人力資源部，檢舉信箱expose@family.com.tw。

### 四、受理層級

- (一) 被檢舉人為總經理(不含)以下之員工者陳報至總經理，由被檢舉事項之權責單位受理調查。
- (二) 被檢舉人為董事或職責相當於總經理以上之管理階層者陳報至審計委員會，由被檢舉事項之權責單位受理調查。

### 五、處理程序

#### (一) 舉報提供資料：

檢舉人須透過所列管舉報途徑具名檢舉，並提供足夠資訊以利查證（包含相關人員的姓名、單位、職稱、事件發生日期、內容說明及聯絡方式），匿名檢舉原則不處理，惟所陳述之內容若有調查之必要者，仍得分案處理，並列為內部檢討之參考。

#### (二) 舉報處理流程：

##### 1、受理及確認

- (1) 由稽核室或人力資源部記錄所有舉報事項，相關電子郵件、信函或面談記錄必須進行存檔，相關電子郵件需要列印存檔並儘速確定事實。
- (2) 若經確認舉報內容無審查意義，得經稽核室或人力資源部決裁不展開審查，並向舉報者通知原因。
- (3) 舉報人應透過公司正常管道反映問題，不得透過公司以外的其他管道反映問題，不得採用極端方式反映問題。

##### 2、彙報及處理

- (1) 第四點第一項情形者應向總經理陳報，並由總經理決定是否展開調查，必要時轉交相關部門進行處理。
- (2) 第四點第二項情形者應向審計委員會陳報，並由審計委員會決定是否展開調

查，必要時轉交相關部門進行處理。

(3) 完成必要的調查後，根據調查核實的事實，出具調查報告，並依法令或公司內部相關獎懲辦法規定辦理，惟於做出懲處決定前，公司應提供被檢舉人陳述意見或申訴之機會。

(4) 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或不道德或不誠信行為之情事而未處理者，依公司相關獎懲辦法辦理。

(三) 保護政策：

對於檢舉人或參與調查之人員及其內容，公司將予以保密及保護，使其免於遭受不公平對待或報復；但不包含以誹謗、偽造或陷害他人為目的的舉報行為。如因檢舉或參與調查而遭到不公平對待、報復或類似情形者，請務必向受理檢舉專責單位反應。

(四) 獎勵措施：

檢舉事件經查證屬實且其貢獻及所產生之經濟效益重大者，得報請總經理給予檢舉人適當之獎勵。

六、本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及公司其他有關規章之規定辦理。

七、相關規章

(一) 董事、經理人道德行為準則(RG190-004)

(二) 誠信經營守則(RG190-007)

(三) 從業人員獎懲辦法(RG120-076)

(四) 員工工作守則(RG120-030)

(五) 誠信經營作業程序及行為指南(RG190-014)

八、實施

本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

本辦法制定於中華民國 107 年 12 月 14 日，第一次修正於中華民國 108 年 11 月 8 日，第二次修正於中華民國 112 年 08 月 4 日，第三次修正於中華民國 113 年 5 月 8 日。

文件制/修訂履歷		
制/修訂日期	版次	制/修訂內容摘要
107.12.14	初版	新制訂。
108.11.08	第一版	因應公司修正「誠信經營守則」及訂定「誠信經營作業程序及行為指南」辦理修正。
112.08.04	第二版	因應公司實務所需辦理修正。
113.05.08	第三版	因應公司實務所需辦理修正。