

## 檢舉制度 〈規定〉

修訂內容	·配合審計委員會之設置，修訂部分條文。

核 准	徐志達	審 查	盧光宏	擬 案	盧光宏
-----	-----	-----	-----	-----	-----

首次發行日期	發行部門	修訂發行日期	修訂版次	實施日期
2017年11月日	文管中心	2020年05月20日	A版1次	2020年06月24日

編號	A04W029	頁數	1 OF 3
----	---------	----	--------

### 1.0 目的

- 1.1 為確保本公司人員對營業範圍內具高度道德標準，防止違法行為發生，暢通檢舉投訴管道，同時讓檢舉投訴問題得到及時的處理，特依本公司「誠信經營守則」相關規定，制訂本規定。

### 2.0 範圍

- 2.1 本制度適用檢舉本公司及子公司各單位、人員，檢舉範圍如下：

- 2.1.1 違反公司的財務制度，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。
- 2.1.2 違反公司適用的法律和法規的行為。
- 2.1.3 違反公司的政策、制度和道德準則的行為。
- 2.1.4 侵占公司資產。
- 2.1.5 對外收取不當利益。
- 2.1.6 公司管理層和員工任何形式的舞弊行為。
- 2.1.7 其它一切損害公司利益的行為。

### 3.0 參考資料

- 3.1 「誠信經營守則」。(A10W032)
- 3.2 「員工獎懲審議作業規定」。(A04W026)

### 4.0 定義 無。

### 5.0 作業內容

#### 5.1 受理機構設置

- 5.1.1 受理窗口:總經理室主管、稽核主管、人事主管同步經由電子郵件受理，再依不同檢舉議題、屬性，安排調查。若被檢舉人涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事及監察人。

#### 5.2 檢舉管道

- 5.2.1 外部人員及員工可以通過檢舉專線或專用電子郵件等方式進行檢舉。檢舉人的身分、檢舉內容及所提供之檢舉事證等，受理單位需嚴格保密。
- 5.2.2 檢舉郵件資料需由總經理室主管負責處理，確保檢舉人資料的保密性。
- 5.2.3 檢舉專線：已公告於公司網站，投資人服務項下之檢舉信箱。
- 5.2.4 電子郵件：[Interested\\_party@tw.ute.com](mailto:Interested_party@tw.ute.com)

#### 5.3 檢舉處理流程

- 5.3.1 檢舉案件經專責單位受理後，即進行查明相關事實，必要時由法務及其他部門參與、協助。

- 5.3.2 若發現屬於重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告，以書面通知獨立董事或監察人。
- 5.3.3 如經發現確有違背法令或公司規章情事或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求停止相關行為，依其情節報請主管機關查辦或依「員工獎懲審議作業規定」進行懲處。若經查明並無具體事證者，即予結案存查。
- 5.3.4 檢舉調查需做必要迴避，如果調查工作人員與檢舉人或被檢舉人有職務上下直屬，親屬或朋友關係，或者其本人、親屬或朋友與被檢舉事項有利害關係，以及其它可能影響檢舉事項被公正處理的情況，調查工作人員應該主動提出迴避，檢舉人也有權要求與檢舉事項有關或有牽連的承辦人員迴避。
- 5.3.5 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，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。

### 5.4 檢舉相關要求

- 5.4.1 檢舉人應以真實姓名檢舉，提供連絡電話或通訊地址，並應該通過公司正常管道反映問題，不得採用極端方式反映問題。
- 5.4.2 檢舉資料應提供可資證明違法失職事實之證據，並對檢舉內容負責。若有不實檢舉或捏造事證，一經查證者，並應自負相關法律責任。如為員工，尚需依「員工獎懲審議作業規定」懲處。

### 5.5 改善措施

- 5.5.1 對於檢舉情事經查證屬實，相關單位應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。
- 5.5.2 總經理室應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

### 5.6 獎勵辦法

- 5.6.1 檢舉案件經查屬實，或涉及刑事部分，經司法機關判決確定者，總經理室主管應報請上級主管於斟酌對公司整體貢獻及其所產生經濟效益之大小後，給予檢舉人獎勵。

### 5.7 附則

- 5.7.1 本制度之訂定及修訂應經本公司董事會通過後實施。

## 6.0 附件

無。