

檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法

一、目的：

建立本公司內、外部檢舉管道及處理程序，落實誠信經營之企業文化並確保檢舉人及相對人之合法權益，特制定本辦法。

二、適用範圍：

本辦法適用於本公司及子公司全體同仁及相關外部單位與人員。

三、權責：

1. 發言人：受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。
2. 稽核室：受理本公司及子公司內部同仁及客戶、供應商、承攬商等外部關係人之檢舉；若檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至審計委員會。

四、名詞定義：

無

五、作業內容：

1. 檢舉管道：

5.1 可依「親身舉報」、「電話舉報」、「書面舉報」受理檢舉事件。

5.2 本公司建立檢舉信箱及專線，供公司內部及外部人員使用。

檢舉信箱：rahim.kuo@tainergy.com

檢舉專線：02-2786-3797 分機 323

2. 處理程序：

2.1 匿名檢舉：匿名檢舉事件原則不以其處理，惟仍應報知總經理知悉；所陳訴之內容有調查之必要性者仍可分案處理，並做內部檢討之參考。

2.2 具名檢舉：受理單位應釐清檢舉意旨及具體事證，如確有違反法律或不道德、不誠信行為之虞者，應檢附事證報請總經理處理之。

2.3 可供調查之具體事實及證據，其內容應盡可能包括下列各項：

人：被檢舉違法失職人員及相關人員之姓名、連絡電話、服務單位、所屬部門及職稱。

事：違法失職或不道德、不誠信行為之事實發生經過。

時：違法失職或不道德、不誠信行為之事實發生時間。

地：違法失職或不道德、不誠信行為之事實發生地點。

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、錄影、相片等佐證資料。

- 2.4 本公司以保密方式處理檢舉事件，投遞至檢舉信箱資料將由專責單位主管負責處理，並由獨立管道查證，確保檢舉人員資料之保密性。
 - 2.5 處理檢舉案之相關人員，必須簽署保密協議，若發現有洩密情事，即追究洩密者並依法處理。
 - 2.6 檢舉案件經專責單位受理後，即進行查明相關事實，必要時由法務室及其他相關部門提供協助，如經發現確有違背法令或公司規章情事，依其情節報請主管機關查辦或依事業體規定辦理，若發現屬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，以書面通知審計委員會；若經查明並無具體事證者，即予結案存查。
 - 2.7 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結止。
 - 2.8 檢舉調查迴避：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。
 - 2.9 改善措施：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。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。
3. 檢舉人之保護：
- 3.1 檢舉人如為公司內部員工，本公司承諾保護檢舉人不因檢舉而遭受不當之處置。
 - 3.2 承辦檢舉案件之相關人員應嚴格保密檢舉人之身分及檢舉事項內容。
 - 3.3 檢舉人之安全，應予保護，對檢舉人威脅、恐嚇或其他不法行為者，應報請主管機關依法處理。

4. 檢舉人之義務：

檢舉人如為公司內部員工，明知為不實之事項而為檢舉，或提供虛偽證據而為檢舉者，經查證屬實，即予開除，永不錄用；其涉及刑事責任者，並應自負其責。

5. 檢舉人之獎勵：

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，權責單位應報請上級於斟酌對單位或事業體治理貢獻及所產生經濟效益之大小後，給予檢舉人獎勵。

六、實施與修訂

本辦法經總經理核准開始後實施，修訂時亦同。