



第一章 總則

- 第一條 **依據**
為落實本公司道德行為及誠信經營，以確保本公司永續發展，鼓勵檢舉任何未遵循法規與違反本公司「誠信經營守則」或其他內部規定之行為，爰依上市上櫃公司誠信經營守則第二十三條規定訂定本公司「檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法」(下稱本辦法)，以資遵循。
- 第二條 **範圍**
本辦法適用本公司及其子公司所有員工及相關外部單位或人員。
- 第三條 **目的**
建立本公司內、外部檢舉管道及處理制度，以落實執行本公司所制訂之「誠信經營守則」，並規範檢舉人及相關人員就檢舉行為及受理檢舉之作業原則。

第二章 檢舉處理原則

- 第四條 **檢舉範圍**
一、違反本公司適用的法令或規範的行為。
二、違反本公司的政策、制度或誠信經營守則等相關規定的行為。
三、任何損害公司權益或有害之虞的行為，如舞弊、圖利自己或他人、侵占公司財產、收取不當利益等。
- 第五條 **受理單位及檢舉管道**
一、本公司以公司治理室浩恆國際法律事務所為受理檢舉專責單位。
檢舉人可以透過以下方式提出檢舉：
電話：02-27773500
傳真電話：02-27773501
電子信箱：yecharles@galaxylaw.com.tw
信件收件地址：台北市大安區復興南路一段 127 號 17 樓



二、以專線、電子郵件或本人到場以口頭形式提出之檢舉，受理單位人員將依口頭敘述內容作成詳實的記錄，作為提出檢舉之書面紀錄。

第 六 條 檢舉之申請流程

一、受理及立案

- (一)受理檢舉單位接獲檢舉案件後應立即立案。
- (二)受理檢舉單位應於受理案件後，先判別該案是否具備以下所有調查要件：
 1. 檢舉人姓名、身分證字號及可連繫到檢舉人之地址、電話及電子信箱。
 2. 被檢舉人姓名或其他足資識別被檢舉人身分之特徵或資訊。
 3. 提出具體之檢舉事實，該檢舉事實之發生日期或發生期間及可供調查之事證。
- (三)檢舉事實自發生日起算至檢舉函送達當日已逾一年者，不予受理。但所檢舉事實之違法狀態至檢舉函送達當日仍持續者，不在此限。
- (四)匿名或化名檢舉不受理，但依其所檢舉之事實或提供之證據，已達具體，且有調查可能性及調查必要時，仍可受理處理。
- (五)欠缺本項第(二)款調查要件之一或不符合第(三)至(四)款所述條件之檢舉案件，將不予調查，並得由受理檢舉單位向檢舉人說明後結案，相關書面資料註記原因後依第九條規定歸檔。

二、呈報

- (一)如被檢舉人為本公司員工者，受理檢舉單位應呈報其上級主管及總經理，由總經理指定專案負責人或組成調查小組進行調查。
- (二)如被檢舉人為本公司董事或主管級以上人員，受理檢舉單位應呈報審計委員會，公司應配合調查工作。

三、調查

- (一)專案負責人或調查小組應詳實審慎調查檢舉案件及所涉及的情事。
- (二)調查過程中，得請檢舉人說明及提供相關資訊。必要時，亦可請其他相關部門或外部專家提供協助。

四、結案及報告

調查結果若確有不法情事或涉不誠信之失當行為者，應循內部陳報機制核可後，依涉法情事或違規程度，向檢、警、



調單位提起告發或告訴，或依本公司內部相關懲戒規定辦理之，惟於作出告訴、告發或懲處決定前，本公司應提供被檢舉人陳述意見及申訴之機會。檢舉情事經調查如發現重大違規、對本公司有重大損害之虞或涉及董事或高階主管時，應立即作成報告，以書面通知審計委員會，並預作必要之防範或緊急應變措施。

第七條

調查程序之進行與保密

- 一、本公司應於網站公示第五條所列之檢舉管道，以利檢舉人檢舉，檢舉人應透過前述檢舉管道提出檢舉，透過其他管道檢舉者本公司一律不予受理。
- 二、除為符合法令或配合公務機關調查之目的，或屬眾所周知之資訊外，受理檢舉單位、專案負責人及調查小組成員，均應就檢舉案件相關訊息嚴格保密，包括但不限於檢舉人身份、檢舉事由及調查程序等，如有違反，依第八條第一項規定處理。
- 三、被檢舉人及各單位人員應積極配合調查工作，不得提供虛假資訊，亦不得干擾調查工作。
- 四、任何單位或員工均不得以任何方式阻攔、牽制檢舉人檢舉或阻撓調查工作，亦不得以任何方式打擊報復檢舉人或調查人員，如有違反，依第八條第一項規定處理。
- 五、如調查過程中有證據足認被檢舉人有為第四條所述行為之可能，得採取適當之措施，以防止損害擴大，包括但不限於暫停被檢舉人職務。
- 六、為維護被檢舉人之權利，本公司應給予申辯之機會，必要時進行聽證程序。
- 七、對於查證屬實之檢舉事件，相關單位應檢討提出改善措施，並作成書面報告，由受理單位追蹤至改善完成為止，以杜絕相同行為再次發生。

第三章 懲處原則

第八條

懲處及究責

- 一、如調查過程中或結果發現，有任何員工違反本辦法或本公司管理規章、管理辦法等，應對該人員進行懲處，如有犯罪或違法情事，則按情節循法律程序究責，並請求損害賠償。
- 二、如調查過程中或結果發現，有任何董監事或外部人有犯罪或違法情事，交由司法機關處理，如對公司造成損害，則依法訴追。



三、如經調查發現係檢舉人惡意之虛偽檢舉，除依本條第一、二項規定處理外，檢舉人應自負法律責任。

第四章 保密及保護原則

第九條

檔案維護及加密保存

受理檢舉單位應完整記錄各項資料。受理檢舉、調查過程及調查結果應留存書面或電子文件，並以密件管理，保存期限至少五年；保存期限未屆滿前，倘發生與檢舉內容相關之訴訟時，應繼續保存至訴訟確定後五年。

第十條

檢舉人保護政策

對於檢舉人和參與調查過程之人，本公司除應保密，亦應保護其以避免遭受報復或不公平對待，規定如下：

- (一) 禁止公開或任意洩漏檢舉人身分，有必要公開檢舉人身分時，必須得到其本人同意。
- (二) 為禁止查出檢舉人行為，禁止被檢舉人或被檢舉人所屬部門及其他有關部門採取查出檢舉人而進行的活動。
- (三) 禁止揭露檢舉人的檢舉資訊或證據，但符合法律程序規定應提交證據時不在此限。
- (四) 禁止因檢舉人之檢舉作為，出現個人利益受損或在升職、調動等工作條件上有差別化的情況。但是不包含以誹謗、偽造或陷害他人為目的的檢舉行為。
- (五) 發生檢舉人身分暴露時，受理檢舉單位應調查身分暴露經過，找出暴露者後依照本公司有關規定嚴格處理。
- (六) 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。

第五章 獎勵原則

第十一條

獎勵辦法

經調查後，如檢舉案件經查屬實且為公司興利除弊，或提供重大檢舉案件線索或證據者，由受理檢舉單位呈報總經理，給予檢舉人或有功人員適當獎勵。

第六章 附則

第十二條

本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及本公司其他有關規章之規定辦理。



- 第十三條 本辦法由董事長核准，嗣經審計委員會審議及董事會決議通過後實施；修正時亦同。
- 第十四條 本辦法訂立於民國 110 年 11 月 11 日。
第一次修正於民國 112 年 11 月 10 日。