

	檢舉管理辦法	文件編號	2P-SD-20
		頁次/總頁數	1/3
		版次	01
		生效日	2024/5/17

壹、目的：

為落實執行本公司道德行為準則及誠信經營守則等相關規定，確保檢舉人及相關人員之合法權益，特制定本辦法。

貳、範圍及依據：

- 一、本公司及集團企業與組織董事、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力之人有損害公司權益之行為如舞弊、侵占公司資產、意圖利用職務取得不當利益或不誠信行為等。
- 二、依據本公司之「道德行為準則」(文件編號：2P-SD-11)、「公司治理守則」(文件編號：2P-SD-12)、「誠信經營守則」(文件編號：2P-SD-13)、「誠信經營作業程序及行為指南」(文件編號：2P-SD-14)規定辦理。

參、權責：

- 一、主辦單位：策略推進部，負責檢舉制度相關管理作業。
- 二、受理單位：
 - (一) 總經理：涉及案件層級在總經理轄下之集團員工，由總經理主導展開調查。
 - (二) 稽核室主管：涉及案件層級為總經理，由稽核室主管陳報董事長後展開調查；涉及案件層級為董事長或相關董事會成員，則陳報審計委員會後展開調查。
- 三、調查小組：進行相關事物蒐證與調查。
- 四、人事評議委員會：依調查結果對相關人員進行懲處或獎勵之決議。

肆、名詞定義：

調查小組：由受理單位指派成員或請求外部人士協助進行調查。

伍、作業流程圖：

無。

陸、作業內容：

- 一、檢舉方法
 - (一) 檢舉人可以電子郵件或書面方式提出，可匿名但須提供可連繫之方式。
 - (二) 本公司設置專用電子信箱 report_zh@zenghsing.com.tw 受理檢舉案件。
 - (三) 書面檢舉資料可以郵件寄送受理單位接收，如有其他人員接收，依涉及案件層級轉受理單位處理。
 - (四) 檢舉人應檢附說明相關事由、具體事證並寄至專屬的檢舉管道信箱。
 - (五) 檢舉人提出檢舉並經受理後，不得擅自對外散布相關資訊，以保護相關當事人之權

	檢舉管理辦法	文件編號	2P-SD-20
		頁次/總頁數	2/3
		版次	01
		生效日	2024/5/17

利，違反者如為公司內部則依「工作規則」(文件編號：2P-HR-18)第四十二條規定懲處。

二、處理程序

(一) 接獲：

本公司接獲檢舉案件後，由受理單位依檢舉事由及檢附之相關事證判定是否受理展開後續調查，並於三日內回覆檢舉人。

(二) 受理與調查：

1. 檢舉案件受理後，由受理單位成立調查小組，並應於七日內就案件事實內容展開調查。
2. 調查小組成員須簽署保密協定，確保調查過程中，不洩漏任何資訊，以保護檢舉人。調查人員與檢舉案件有直接利益關係時不得參與調查。
3. 案件應於受理日起三十日內完成調查，並作成調查報告，送交受理單位裁決後續處置方式。如有必要，檢舉處理得延長期限，至多以三十日為限。
4. 調查報告完成後，由受理單位通知被檢舉人，如被檢舉人有異議時，得以提出辯駁，並提出事證。

(三) 結案：

由受理單位將處理結果回覆檢舉人知悉並結案。

三、懲處與獎勵

- (一) 經調查確認本公司人員違反誠信行為者，應召開人事評議委員會，由委員會決議處分結果，並依相關法令或依公司「工作規則」予以解雇；若涉案層級為總經理(含)以上者，則由董事會決議處分。
- (二) 檢舉案件經調查後若認定外部檢舉人有憑空捏造或虛偽不實之情事且情節重大並損及公司權益者，本公司將依法律途徑追究其責任。
- (三) 內部員工如有誣陷、欺瞞他人或蓄意擾亂者，將呈報人事評議委員會裁量懲戒，並依「工作規則」第十一條第六項及第四十二條辦理。
- (四) 凡經調查確認檢舉人檢舉屬實者，將由人事評議委員會視檢舉事項依「工作規則」予以獎勵，但應保護檢舉人身份。

四、不受理之檢舉案件

- (一) 經查證為冒名檢舉，或未提供檢舉人聯絡方式。
- (二) 檢舉案件未提供具體檢舉事由及事證者。
- (三) 檢舉事項非屬本制度適用之檢舉範圍。

	檢舉管理辦法	文件編號	2P-SD-20
		頁次/總頁數	3/3
		版次	01
		生效日	2024/5/17

五、檢舉者保護制度

- (一) 自接獲檢舉者之檢舉起，所有知悉或參與調查程序之人員皆應對檢舉者之身分以及檢舉內容予以保密，不得明示、暗示或以任何形式之方式予以揭露，並應積極採取避免有關資料被竊取、竄改、毀損滅失或洩漏之措施；調查中所有涉及檢舉者身分之資訊，亦應予以遮蔽處理，確認無法直接或間接方式識別該個人資料。
- (二) 嚴禁任何員工或受委託之外部人士對檢舉者有脅迫、侮辱、騷擾等行為，亦不得對檢舉者之職位、薪酬、工作內容等作不利益變更，以維護檢舉者之生命、身體、財產之安全以及工作權。
- (三) 若檢舉者故意不實檢舉，將不受本條之保護。
- (四) 本公司處理檢舉案件時，應同時確保相關個人資料之蒐集、處理及利用，符合個人資料保護法之規定。

六、資料保存：

檢舉案件之相關文件應密封後轉交策略推進部妥善保管及存檔，保存期限至少為十年；如涉及法律訴訟案件，相關資料應永久保存。

柒、參考文件：

- 一、工作規則(文件編號：2P-HR-18)。
- 二、道德行為準則(文件編號：2P-SD-11)。
- 三、公司治理守則(文件編號 2P-SD-12)。
- 四、誠信經營守則(文件編號：2P-SD-13)。
- 五、誠信經營作業程序及行為指南(文件編號：2P-SD-14)。

捌、產出表單：

無。