



检举处理办法

2021年12月28日修订

1. 目的

为落实本公司道德行为准则及诚信经营守则，建立遵循法令与诚信经营之企业文化，特订定本办法。

2. 适用范围

本公司及子公司（以下个别或统称「公司」）内部人员不法、不诚信或不道德行为之检举与处理，适用本办法。

3. 参考资料

- 3.1 诚信经营守则。
- 3.2 道德行为准则。
- 3.3 奖惩管理办法。

4. 定义

- 4.1 内部人员：指公司之董事、监事、经理人、受雇人、顾问。
- 4.2 外部人员：指 4.1 以外之人员。
- 4.3 不法行为：指公司内部人员在执行职务时，违反法令，侵害公司权益、或侵害其它员工或第三人权益之行为。
- 4.4 不诚信或不道德行为：指公司内部人员在执行职务时，违反本公司道德行为准则或诚信经营守则之行为。包括但不限于利用职务上之权力、方法、机会，直接或间接提供、承诺、要求或收受任何不正当利益，或做出其他违反诚信、道德或违背受托义务，以求获得或维持本人或第三人不正利益之行为。
- 4.5 利益：系指任何有价值之事物，包括任何形式或名义之金钱、馈赠、佣金、职位、服务、优待、回扣等。但属正常社交礼俗，且系偶发而无影响特定权利义务之虞时，不在此限。

5. 作业程序

- 5.1 禁止不法、不诚信或不道德行为
公司内部人员执行职务时，禁止为不法、不诚信或不道德行为。
- 5.2 不法、不诚信或不道德行为的检举
 - 5.2.1 任何人得就公司内部人员之不法、不诚信或不道德行为，以书

面或透过官网检举信箱，向以下受理单位提出检举：

(一) 检举本公司董事或执行长：

邮件地址：台北市敦化南路二段 95 号 18 楼
台橡股份有限公司 董事长室

(二) 检举其他同仁：

邮件地址：台北市敦化南路二段 95 号 18 楼
台橡股份有限公司 执行长室

5.2.2 检举人应具名检举。匿名检举除内容与事证具体明确者外，得不予处理。检举人应提供下列信息：

(一) 检举人之姓名及联络方式。

(二) 被检举人之姓名或其他足资识别被检举人身份之资料。

(三) 叙明不法、不诚信或不道德行为之事实及可供调查之具体事证。

5.2.3 本人到场以口头提出检举者，受理单位应将口头叙述内容做成书面检举纪录。

5.2.4 部门主管有相当迹证疑有不法、不诚信或不道德行为时，如有急迫情事，得先为必要之处理，并应迅速将案件陈报受理单位。

5.2.5 检举人误用检举管道时，原受理单位应将检举案件转送或转陈至正确受理单位。

5.3 检举案件处理程序

5.3.1 任何处理检举案件之人员对于检举人之身份及检举内容应予保密，不得无故揭露检举人之身份；公司并严格禁止任何人因检举人之检举而威胁或报复检举人。但依第 5.3.8 条规定负法律责任或惩处者，不在此限。

5.3.2 检举案件如有匿名检举、显非事实或无可供调查之相关事证等情形者，得由受理单位径行核可结案存档备查。

5.3.3 检举情事涉及执行长或董事者，由董事长或审计委员会办理。

5.3.4 除 5.3.3 以外之检举案件，应由执行长依案件性质，立即指定适当且无利害关系之承办人员办理。承办人员于调查完毕时应制作书面报告，并提出处理建议，包括相关矫正及预防措施 (corrective and preventive actions, 简称“CAPA”), 供执行长决定。

5.3.5 承办人员宜与检举人访谈以厘清案件事证；且应对于被检举人有利及不利之情形，一律注意，并应给予被检举人陈述意见的机会。

5.3.6 承办人员调查检举案件时，得要求本公司及子公司各单位，提供必要的文书、数据、物品或其他协助，并得通知相关之人陈述意见。

5.3.7 调查结果认定检举内容属实，应依公司之奖惩管理办法之规定惩处，如涉及不法行为应移请检警侦办。如情节重大时，执行长应适时将调查期间之重要发现或调查结果向董事长或董事会报告。

5.3.8 检举人如有虚构检举内容，伪造、变造证据或使用伪造、变造证据，除应自负法律责任，并应依公司奖惩管理办法之规定惩处。

5.3.9 受理检举、调查过程及调查结果应留存书面或电子文件，并保存五年以上；保存期限未届满前，发生与检举内容相关之诉讼时，应继续保存至诉讼终结为止。

5.4 附则

本办法经执行长核定后公告施行，修正时亦同。本办法未规定之事项，适用有关法令及本公司规章之规定办理。

6. 附件

无