

## 勤美股份有限公司 檢舉案件處理作業程序

### 第一條：依據

為落實公司道德行為及誠信經營，以確保公司之永續發展，鼓勵檢舉任何非法與違反道德行為準則及誠信經營守則之行為，爰訂定本作業程序。

### 第二條：目的

本作業程序主要在建立公司內、外部檢舉管道及處理制度，以落實執行公司所制定之道德行為準則及誠信經營守則，並確保檢舉人及相關人之合法權益。

### 第三條：受理單位

本公司指定稽核室為專責單位，受理員工、供應商、客戶及股東等利害關係人之檢舉。

### 第四條：檢舉管道

本公司應建立並公告獨立檢舉信箱，受理檢舉之電子信箱及電話專線應揭露於公司網站及內部網站，供本公司內部及外部人員使用。

### 第五條：檢舉類別

檢舉事項包含但不限於以下類別：

- (一)行賄及收賄。
- (二)提供非法政治獻金。
- (三)不當慈善捐贈或贊助。
- (四)提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。
- (五)侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
- (六)從事不公平競爭之行為。
- (七)服務提供時直接或間接損害消費者或其他利害關係人之權益。任何人發現有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。

### 第六條：處理程序

#### (一)受理及立案

##### 1. 匿名檢舉：

1.1、具體事證：應釐清檢舉意旨及具體事證，認為確有違犯法律或不道德、不誠信行為之虞者，專責單位將立案處理。

1.2、無具體事證：存查備案，惟若同一人遭檢舉投訴達三次以上，依陳報程序決議是否啟動調查程序。

2. 具名檢舉：具體事證認為確有違犯法律或不道德、不誠信行為之虞者，專責單位將立案處理，並立即回應檢舉人立案情形。

#### (二)呈報

檢舉信併同初步查證狀況後呈報至董事長；且若檢舉情事涉及一般員工者並呈報至直屬主管，若檢舉情事涉及董事或職責相當於副總經理以上之高階管理階層者，調查報告應呈報至獨立董事或審計委員會。

#### (三)調查

1.依陳報董事長後之決議是否成立調查小組，由專責單位報請董事長依不同議題指定小組成員及召集人。

- 2.檢舉案件立案後，調查小組應即刻查明相關事實，得通知檢舉人、被檢舉人或其他相關人員到場說明，必要時由法令遵循或其他相關部門提供協助。
- 3.調查小組調查案件應秉持客觀、公正之態度，給予被檢舉人或其他案關人員充分陳述意見及答辯之機會。檢舉人、被檢舉人或其他案關人員之陳述明確，已無再詢問之必要時，應避免重複詢問。
- 4.檢舉案件在受理、調查及複審過程中，有利益衝突者應自行迴避。如利害關係人認有利益衝突者有應自行迴避之情事而不迴避者，得向專責單位申請迴避。調查小組於調查後認該有利益衝突者應行迴避，應即陳報至審計委員會令其迴避。
- 5.調查小組受理檢舉案件後三個月內應完成調查，調查作業必要時得延長，每次不得逾三個月。
- 6.如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且必要時得透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

#### (四)結案及報告

- 1.對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位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。
- 2.本公司專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。
- 3.本公司專責單位就檢舉案件之處理情形，應適度以書面或其他方式通知檢舉人。

#### (五)檔案保管

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，相關資料應續與保存至訴訟終結止。

第七條：本公司處理檢舉案件之相關人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。前項不當處置包含但不限於解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益或其他不利處分。檢舉案件經調查發現內容不實且涉及對本公司或本公司人員惡意攻訐者，不適用前二項之規定。

第八條：本公司專責單位受理檢舉後，如經調查發現，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事；為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，書面通知獨立董事後，主動向相關機關通報或告發。

第九條：檢舉案件經查屬實，專責單位應陳報董事長，對於檢舉人酌予獎勵。

#### 第十條：其他

本作業程序如有未盡事宜，悉依相關法令及公司其他有關規章之規定辦理。

#### 第十一條：實施

本作業程序經董事長同意後實施，修訂時亦同。

本作業程序訂於中華民國108年11月15日。