

全友電腦股份有限公司

檢舉管理辦法

- 第一條 為落實執行本公司誠信經營守則之規定，鼓勵主動舉報任何違法與違反道德行為準則或誠信經營之行為，以免損及股東、員工及利害關係人之權益，並確保檢舉人及相對人之合法權益，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本公司集團之所有員工、股東以及本公司往來之廠商與客戶等相關人員皆適用本辦法。
- 第三條 凡所有違反法令、違反道德行為、違反管理規章、違反誠信守則及利用職務取得不當利益，以致影響公司權益者之行為者，皆得提出檢舉。
- 第四條 本公司受理檢舉之電子郵件信箱為 audit@microtek.com.tw。受理單位為內部稽核。
- 第五條 檢舉程序如下：
- 一、檢舉人應提供正確之姓名及聯繫資料。
 - 二、檢舉人應提供被檢舉人之姓名或足資識別被檢舉人身分資料及可供調查之具體事證。
 - 三、檢舉情事涉及一般員工者，應呈報部門主管。檢舉情事涉及高階主管，應呈報至董事會。
 - 四、本公司受理單位及被檢舉人之主管收到舉報資料後，應即刻查明事實真相，必要時由相關部門協助，並應給被檢舉人陳述意見及申訴的機會。
 - 五、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，並依法令或內部相關懲戒辦法處置。且必要時向主管機關報告、移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
 - 六、檢舉案件若為匿名或以不真實姓名檢舉及違反常理、明顯不實造謠或無任何線索者，得經內部稽核主管及總經理同意後不予受理。
 - 七、受理檢舉及調查過程相關文件，均應留存書面文件或電子檔，並保存五年。但若發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應保存至訴訟終結為止。
 - 八、檢舉案件若有涉及內部控制瑕疵，相關單位應提出改善措施，以避免再次發生違法行為。
- 第六條 檢舉人之身分應予以保密。檢舉人若為本公司人員，本公司承諾保護檢舉人不因檢舉而遭受不當之處置。
檢舉人及受理案件相關處理人員均不得對外公開相關資訊，負有保密之義務。
- 第七條 若承辦檢舉案件之人員與被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或被公正調查、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。
- 第八條 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。
- 第一次訂立於一〇九年十一月十日。