

中連誠企業股份有限公司

內外部人員檢舉處理辦法

第一條 目的

為維護本公司信譽，保障財產安全，防止貪污、竊盜、侵占或其他不道德及不誠信的行為，依據本公司誠信經營守則第 23 條，訂定內外部人員檢舉管道及處理流程，以確保檢舉人及相關人之合法權益。

第二條 範圍

本辦法適用本公司及子公司內部及相關之外部單位人員。

第三條 受理單位及檢舉管道

本公司指定稽核及法務單位為受理檢舉案件之專責單位（以下簡稱專責單位）。

第四條 檢舉類別

- 一、 侵佔或挪用公款
- 二、 非法佔有及擅自處分公司財物
- 三、 偽造文書使公司或同仁蒙受損害
- 四、 洩漏公司內部機密或客戶關係資訊
- 五、 對於主管或監督之事務，收受賄賂、營私舞弊，直接或間接圖利自己或他人
- 六、 其他損害公司聲譽之行為

第五條 不受理之檢舉案件

檢舉案件有下列情形之一者，概不受理：

- 一、 未提供檢舉人聯絡電話、通訊地址及電子郵件信箱。
- 二、 檢舉事項非為第四條所列之類別範圍內。
- 三、 檢舉案件未提供可資證明違法失職事實之證據，或經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。
- 四、 同一事實正在調查或其他機關調查處理之，或業經他人檢舉在先者；但檢舉在後者能提出有利於調查之重要事證時，不在此限。

第六條 受理單位及檢舉管道

1. 申訴單位：稽核或法務單位
2. 申訴專線：
稽核：04-23598181轉4856
法務：04-23598181轉4821
3. 申訴專用信箱
稽核：wilsonchiang@cltc.com.tw
法務：joseph01@cltc.com.tw

第七條 檢舉程序處理：

1. 檢舉人應至少提供下列資訊(檢舉書格式詳附件 1)：
 - (1). 可聯絡到檢舉人之地址、電話及電子信箱。
 - (2). 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
 - (3). 可供調查之具體事證。
2. 本公司專責單位應依下列程序處理：

- (1). 專責單位受理檢舉案件立案後，若有需要，得請檢舉人補充相關說明或事證，依檢舉資料相關內容進行調查，若與檢舉案件有利益衝突之人員應主動迴避不得參與調查。
- (2). 本公司專責單位應釐清檢舉意旨及具體事證，如經發現確有違反法律或不道德、不誠信行為之虞者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，另檢附事證報請董事長核定處理方式，若經查明並無具體事證者，即予結案存查；若發現屬重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
3. 檢舉情事涉及稽核或法務，董事長指定人員，辦理調查及呈報相關作業。
4. 檢舉案件，應於兩個月內查明相關事實結案，並作成「申訴(檢舉)調查報告」(附件 2)，必要時得延長一個月，同時需以書面回應處理結果予檢舉人。如屬不實指控之檢舉，或屬謾罵性內容，回應內容應包含有關法律責任之提醒，公司同仁如有虛報或惡意不實檢舉之情事者，應予以懲處，情節重大者應予以解雇。
5. 專責單位完成調查，檢舉事項若屬實，依公司獎懲辦法呈報懲處，相關單位應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。
6. 本公司專責單位就檢舉情事涉及及一般員工者應陳報至董事長，檢舉情事涉及董事或經理人，應向審計委員會及董事會報告。

第八條 調查文件妥善保管

檢舉案件受理、調查過程、調查結果及相關文件等，予以記錄與保存，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。於保存期限未屆滿前，倘發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

第九條 保密

1. 本公司應以保密方式處理檢舉案件，並由獨立管道查證，全力保護檢舉人，檢舉人之身分將絕對保密。
2. 處理檢舉情事之相關人員，必須簽署保密聲明(附件 3)，若發現有洩密情事，及追究洩密者並依法處置。

第十條 檢舉人之保護

本公司承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置，惟本公司同仁如有明顯虛報或惡意不實檢舉之情事者，則不受此保護。

第十一條 檢舉相對人之權利

為維護檢舉案相對人之權利，避免其遭人挾怨報復，本公司應予相對人申訴之機會。

第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及本公司內部規章辦理。本辦法經呈董事長核定後公告實施，修改時亦同。

本處理辦法自中華民國 114 年 02 月 04 日通過。

<內外部人員檢舉處理辦法附件 1>

中連誠企業股份有限公司		申訴(檢舉)書	
申訴(檢舉)書編號：			
申訴(檢舉)人姓名：	服務單位：	職稱：	聯絡電話： (日) (夜) 電子郵件信箱：
	住址：		身分證字號： (日) (夜)
	性別：	生日：	
被申訴人(被檢舉人)姓名：	服務單位：	職稱：	聯絡電話：
事發時間：		事發地點：	
事實經過：			
提供之相關證據(人證/物證)：			
請求事項：			
申訴(檢舉)人： 簽 名		申訴日期： 年 月 日	
1. 是否受理： ☐ 是 ☐ 否 專責人員簽名： 2. 是否申請迴避： ☐ 不需要申請迴避 ☐ 申請需要迴避之人員： 3. 申請迴避之事由及具體事證：			
<本欄由受理專責人員填寫>			
1. 本申訴(檢舉)書所載之資料應詳實，嚴禁誣陷，違者依規定議處。 2. 如為代理人提出者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、電話。 3. 申訴(檢舉)書編號及由稽核單位或法務填寫。 4. 申訴(檢舉)處理以不公開為原則，並保證保護當事人之隱私及人格法益。 5. 本人聲明本函上述之檢舉資訊及本人所提供之個人資料均屬實。 6. 本人同意 貴公司為調查本檢舉事件之目的得蒐集、處理與利用本人提供之個人資料。			

<內外部人員檢舉處理辦法附件 2>

中連誠企業股份有限公司		申訴(檢舉)調查報告
申訴人：	被申訴人：	申訴書編號：
事發： 年 月 日	受理： 年 月 日	受理人：
調查結果：		
建議處理方式：		
附件共： 件	調查人員：	調查完成日期： 年 月 日
1. 調查過程應保護當事人之隱私及人格法益。 2. 調查過程應以嚴肅及專業之態度來處理。 3. 盡量公正客觀的收集相關之事實，勿急於做成判斷。		

中連誠企業股份有限公司 保密切結書

因本人參與檢舉案件編號_____之調查/審查/行政或其他相關工作，特以此切結書承諾對本案檢舉人資料負保密責任，絕不以任何形式、向任何人洩漏足以識別檢舉人身分之資訊，其資訊包含但不限於姓名、員工編號、身分證統一編號、性別、出生年月日、所屬部門、職位、職等、聯絡方式及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

如有違反保密規定，致洩漏公務機密者，除涉及民、刑事責任移由司法單位偵辦外，另依公司獎懲管理辦法視情節輕重進行懲處，並自行負擔任何因民、刑事產生之賠償及責任。

立書人：

中 華 民 國 年 月 日