



## 檢舉辦法

編號：HR-M-036

核准：

### 一、目的

依據誠信經營守則第二十三條鼓勵主動舉報與本公司有關之各類違法、違規或不當行為，並規範後續之調查及處理原則，特訂定本辦法。

### 二、適用對象

凡本公司董事、經理人、受僱人及受任人皆適用本辦法。

### 三、專責單位（權責劃分）

由人資單位收取檢舉信件及資訊後，依據檢舉內容填寫【檢舉/申訴報告書】呈總經理，由總經理指派專職單位作為檢舉處理人，針對檢舉內容進行調查，專責單位依【檢舉/申訴報告書】紀錄調查報告。檢舉情事涉及董事或高階管理階層，應呈報至獨立董事針對檢舉內容進行調查，並作成調查報告。

調查結束，有相關嘉獎懲處情事，公告事宜由人資單位執行。

### 四、受理舉報事項

1. 違反誠信經營作業程序及行為指南。
2. 竊取或侵占公有財物，或職務上保管之非公有財物者。
3. 辦理工程或採購案件，涉有驗收不實或浮報價額、數量、收取回扣等違法情事者。
4. 藉機收受賄賂，或違法包庇者。
5. 對於明知違背法令，直接或間接圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。
6. 利用職權、身分、機會，或勾結特定對象營私舞弊，以獲取不法利益者。
7. 其他重大違規情事或公司有受重大損害之事項。

### 五、舉報方式及其原則

凡發現有本辦法適用範圍內之各類異常者，均可透過下列管道進行舉報：

1. 當面呈報。
2. 本公司於公司網站建立並公告獨立檢舉信箱，供本公司內部及外部人員使用：[電子郵件 service-ufoc@ufoc.com.tw](mailto:service-ufoc@ufoc.com.tw)。
3. 信件寄送地址：台北市內湖區文湖街18號3樓。
4. 請填寫官網【檢舉表單】後，再行寄出。
5. 檢舉人應至少提供下列資訊：
  - (1) 檢舉人之姓名、單位、職稱，亦得匿名檢舉，但須留可聯絡到檢舉人之地址、電話、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。
  - (4) 對於未具名且未提供有效聯絡方式者，本公司仍將視內容進行瞭解，並對有明確事證或異常可能者予以立案進行調查。
  - (5) 匿名檢舉如已檢附確實書證或物證，並對情節、當事人姓名、時間、地點、關係人等闡述清楚者，專責人員亦得展開內部初步調查。惟因證據鏈中斷或法律構成要件欠缺，需匿名檢舉人補充說明或提供資料，經聯繫無著或不回



## 檢舉辦法

編號：HR-M-036

核准：

應者，專責人員得逕予結案。

(6) 檢舉處理人員對檢舉事項進行紀錄後，與檢視該檢舉事項是否符合調查要件。

(7) 對於不具調查要件的檢舉事項，由檢舉處理人員記錄原因，報總經理核閱後存檔。

### 六、檢舉人保護政策

1. 本公司處理檢舉情事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，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

2. 在對檢舉有功人員的獎勵工作中，除徵得檢舉人同意外，不得公開舉報人之相關情況。

### 七、舉報案件受理及調查程序

1. 本公司專責單位應依下列程序處理檢舉情事：

(1) 檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事。

(2) 本公司專責單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由法規遵循或其他相關部門提供協助。

(3) 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。

2. 對於符合調查要件之檢舉事項，按下列原則分級處置：

(1) 涉及公司董事、經營管理團隊，或性質嚴重的舉報，對其投訴事項進行初步調查判斷，認為舉報事實基本屬實的，按以下方式分類處理：

A. 涉及公司董事違紀行為的舉報，屬公司章程規定或違反公司「誠信經營守則」的違紀行為，向董事會進行報告，由董事會決定調查方式，並對調查結果提出處理意見。

B. 涉及公司高層管理人員違紀行為的舉報，屬公司章程規定或違反公司「誠信經營守則」的違紀行為，向董事長進行報告，由董事長決定調查方式，並對調查結果提出處理意見。

(2) 不涉及公司董事、高層管理人員按以下方式處理：

A. 涉及個人違紀之舉報或投訴，總經理室應指定專人對舉報內容進一步調查、核實，根據調查情況提出處理建議，或向被舉報人所在單位提出處理建議。由被舉報人單位負責處理結果的舉報案件，處理部門應當及時向總經理室反饋處理結果。

B. 經初步調查，初步判定屬於因個人嫌隙之惡意攻擊、誣告、誹謗的舉報或投訴，在進一步調查核實後，根據舉報行為人的行為給被舉報人或



## 檢舉辦法

編號：HR-M-036

核准：

公司造成影響的危害嚴重程度，作出相應處罰或移送司法機關處理。

### 3. 案件調查及處理原則：

- (1) 案件內容若涉及公司規章制度，應主動洽制度管理部門瞭解制度規範及制定精神；若涉及法律問題，則應主動洽詢法務室進行釐清。
- (2) 案件承辦人於調查期間及調查結束後，嚴禁向案情無關者透露案情，尤其對舉報人之身分應確保不得洩漏，即使因調查之需要須與相關人員論及案情時，亦僅能就該員與案情相關部份談論，應確實保密。
- (3) 因調查案件需相關人員進行說明以釐清事實，請相關人員配合公司協助調查。

### 4. 調查結果

- (1) 若經調查屬實之檢舉案件，立即要求被檢舉人停止相關行為，並預為必要之防範或應變措施。
- (2) 由相關部門提出書面檢討改善措施。
- (3) 並依據工作規則進行相關懲處，若違反公司重大懲戒或法律相關法條之檢舉事項，由公司法務部門移交司法機關處理。

### 5. 除罪原則

被檢舉人於調查期間自首者，得減輕其懲處或刑責；如自動繳交所得財物者，減輕或免除其懲處或刑責；因而查獲其他正犯或共犯者，更可免除其懲處或刑責。

## 八、 結案歸檔

1. 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，相關資料應續予保存至訴訟終結止。
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，若涉嫌重大違規，先以書面報告通知獨董或送審計委員會。
3. 案件後續懲處及改善，於相關單位辦理完畢後，所有檢舉結案文件均由檢舉專責單位歸檔。

九、 本辦法經 總經理核准後實施，修訂時亦同。

## 十、 表單

1. 【檢舉表單】HR-M-036-01。
2. 【檢舉/申訴報告書】HR-M-036-02。



# 檢舉辦法

編號：HR-M-036

核准：

## 檢舉流程圖

