

嘉新水泥股份有限公司

檢舉作業要點	編號	RG2-11-06
	制定	108.11.13
	修訂	-

第一條為建立良好的公司治理，杜絕公司經營上存有舞弊、行賄、收賄等情事，或違反公司規章辦法、違背法律、法規之行為，爰依「誠信經營守則」第 21 條訂定本作業要點。

第二條適用範圍：

本要點適用本公司及子公司，包括內部及外部相關之利害關係人。

第三條名詞定義：

一、檢舉人：指根據本作業辦法舉報舞弊或各項不法行為之本公司利害關係人。

二、被檢舉對象：包含本公司之實質控制者暨全體董事、經理人、高階主管及員工。

第四條檢舉範圍：

指本企業團相關人員於執行業務過程有違反本公司所訂之「誠信經營守則」與「道德行為準則」中有關不誠信之行為或禁止事項(如收賄、接受不合理的款待、舞弊、圖利自己...等)。

第五條董事會稽核室為本公司受理檢舉案件之專責單位。

檢舉人者可通過下述管道提出檢舉：

一、「電話檢舉」：886 2 2551-2317，為避免口頭溝通有所疏漏或誤解而影響案件受理與調查，本公司得視狀況對檢舉通話內容進行錄音保存，並善盡保密之責避免內容外洩。

二、「具函檢舉」：臺北市中山北路2段96號 嘉新水泥股份有限公司 稽核室主管收。

三、「電郵檢舉」：chcgroup.audit@gmail.com 以電子郵件送時請注意附件應加密處理避免檢舉資料曝光。

以上3種檢舉方式，均將於收受檢舉案件後，依處理流程評估辦理。

第六條檢舉人應提供資料(調查要件)：

- 一、檢舉人真實姓名及聯絡方式。
- 二、被檢舉人姓名或其他足資識別被檢舉人身分之特徵或資訊。
- 三、具體檢舉事由及可供調查之事證。
 1. 檢舉案件如涉及第三方人員，需提供所涉及之第三方人員姓名或所屬公司名稱。
 2. 陳述檢舉案件發生時之人、事、時、地、物等概況。
 3. 其他有關於檢舉案件之所有細節或任何相關有價值之資料。
- 四、為避免資源濫用，本公司不鼓勵匿名檢舉，如為惡意攻訐、虛偽不實或無具體內容者，得不受理；檢舉內容不符合本要點第四條之檢舉範圍或無涉違背法令者，亦得不受理。

第七條處理流程：

一、登記

1. 稽核室應記錄所有檢舉案件於「檢舉案件受理登記表」RG2-11-06-T01，相關電郵、信函或面談記錄列為極機密文件存檔五年。
2. 稽核主管應協助判斷檢舉案件是否具備調查要件。
3. 不具備調查要件之檢舉案件，稽核主管於「檢舉案件受理登記表」之初步判斷結果欄註記原因後，簽報總經理並通知檢舉人後結案存檔。
4. 申訴案件如屬員工關係、性騷擾或客戶服務之意見，則轉由權責單位負責處理。
5. 如其他單位有接收到相關檢舉訊息，可以記錄檢舉人姓名、聯絡方式等有關資訊轉交稽核室接續處理。

二、受理

1. 舉報情事涉及一般員工者應呈報至董事長，舉報情事涉及董事或任一高階經理人，均直接呈報至審計委員會召集人。
2. 舉報情事涉及子公司員工應呈報至該公司董事長、並報告企業團執行長，舉報情事涉及子公司董事或任一高階經理人，應呈報企業團子公司監理委員會主任委員。

3. 如檢舉案件涉及財報相關不當或不實表達事項之檢舉案件，均應向審計委員會報告。
4. 公司對具備調查要件之檢舉案件，由稽核室負責調查，若因案件性質或內容如需其他單位協助，經呈報董事長或審計委員會核可後，成立專案調查小組進行調查。
5. 檢舉人如欲了解其檢舉案件後續受理情況，可向稽核主管洽詢。

三、調查

1. 稽核室或調查小組應依情事涉案層級規劃調查工作，並詳實調查檢舉案件及所涉及的情事。
2. 調查過程中如有必要，可請檢舉人說明及提供相關訊息。
3. 如涉及嚴重刑事責任或案件複雜、超出內部調查能力者，得經董事長或審計委員會核准後請求外部專業單位協助調查或送司法機關處理。

四、報告

1. 稽核室或調查小組完成必要調查後，稽核室應邀集相關調查人員與管理階層召開調查結果會議，討論後續處理方式。
2. 稽核室根據調查結果與會議結論，彙整出具「檢舉案件調查報告」RG2-11-06-T02呈報至董事長，並得視案件情節向審計委員會或董事會報告，如情節重大達主管機關之要求時則應向主管機關報告。

第八條 保密及保障政策：

- 一、除法律另有規定外，關於檢舉人及被檢舉人提供之個人資料，本公司均以極機密資料予以保護其個人資料、檢舉內容及其隱私。
- 二、本公司會徹底保密檢舉人身分，但以不惡意誹謗、偽造或陷害他人為目的之檢舉為限。若須公開檢舉人身分，應先行取得當事人同意。
- 三、本公司應對檢舉人提出之資訊或證據嚴格保密。
- 四、經手檢舉案件之人員皆應簽署相關保密協定。
- 五、禁止被檢舉人或其他人員試圖查出檢舉人身份之各種行為。
- 六、對於尚未確定是否涉及不法行為之嫌疑者或其所在部門應予以保密。

- 七、若檢舉人或嫌疑者身分曝露時，稽核室應調查曝露經過，並將洩密者呈上級加重懲處。
- 八、檢舉人如為公司外部單位或人員，公司承諾不會對於檢舉者不公而造成其利益損害。
- 九、檢舉人如為公司內部員工，保障檢舉人日後工作條件、升職或調動等人事事項上將無差別化。
- 十、若員工自我檢舉時，應予斟酌減免責任。
- 十一、若被檢舉人於調查過程中坦承且積極配合，得予斟酌減免責任。

第九條 懲處及究責

- 一、如調查過程中或結果發現，有任何員工違反本作業或公司管理規章、辦法等，應對該人員進行懲處，如有犯罪或違法情事，則按情節循法律程序究責，並請求損害賠償。如因提供具體事證而調查屬實或其他協助調查有功之人員，得經核准提供檢舉獎勵。
- 二、如調查過程中或結果發現，有任何董事或外部人有犯罪或違法情事，交由司法機關處理，如對公司造成損害，則依法訴追。
- 三、如經調查發現係惡意之虛偽檢舉，除依前二項規定處理外，檢舉人應自負法律責任。

第十條 檔案維護及保管

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，其保存得以加密電子方式為之。保存期限未屆滿前，如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。保存期屆滿後，應經報請核准始得執行銷毀作業。

第十一條 本作業要點經董事會討論通過後施行，修正時亦同。

第十二條 關於本作業要點之附件，授權權責單位得視實際需求加以修訂或調整。

「檢舉案件受理登記表」 RG2-11-06-T01

「檢舉案件調查報告」 RG2-11-06-T02