

佳總興業股份有限公司

檢舉制度

第一條 訂定目的：

為導引本公司人員對營業範圍內具高度道德標準，防止違法行為發生，暢通檢舉投訴管道，同時保證檢舉投訴問題得到及時的處理，特依本公司「誠信經營守則」及「誠信經營作業程序及行為指南」相關規定，制訂本制度。

第二條 檢舉範圍：

1. 違反公司的財務制度，影響公司財務報告的準確性的行為，例如管理層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告的真實性和準確性。
2. 違反公司適用的法律和法規的行為。
3. 違反公司的政策、制度和道德準則的行為。
4. 侵占公司資產。
5. 對外收取不當利益。
6. 公司管理層和員工任何形式的舞弊行為。
7. 其它一切損害公司利益的行為。

第三條 機構設置：

本公司依不同議題設置專責處理人員，本公司專責處理人員至少包括：人資管理課主管、稽核主管。檢舉情事若涉及一般員工者應呈報至部門主管；涉及董事或職級相當於副總經理以上者，應呈報至審計委員會複審並向董事會報告。

第四條 檢舉管道：

檢舉人可以通過信函、電子郵件等方式進行檢舉，檢舉人應具名檢舉：

1. 通信地址：桃園區興邦路 39-4 號。
 2. 電子郵箱：psc@gia-tzoong.com.tw
 3. 檢舉專線：人資管理課主管或稽核主管所屬分機。
- 公司應通過網站方式公示檢舉管道，以方便檢舉人檢舉。

第五條 檢舉處理流程：

1. 登記：
 - (1)專責人員受理檢舉事項。對於通過郵件檢舉的，需將郵件列印出來存檔保存；對於通過信件方式檢舉的，需將信封及信件正文存檔保存。
 - (2)專責人員應對檢舉事項進行認真分析，鑒別是否具備調查條件。
 - (3)對於不具備調查條件的檢舉事項，由專責人員書面記錄原因，報董事長簽字後存檔保存。

2. 受理：

(1)對於具備調查條件的檢舉事項，由董事長指定具體檢舉專案負責人，成立調查小組著手進行調查。

(2)檢舉人有權瞭解其所檢舉問題的受理情況，在一定期限內得不到答覆時，可向專案負責人提出詢問，要求給予答覆。

3. 調查：

(1)調查小組根據檢舉事項的實際情況，可採取直接或間接的調查方法。

(2)專責人員根據具體情況決定是否將初步調查日期知會檢舉人，是否需要徵求檢舉人的說明，以及是否需要檢舉人提供額外資訊等等。如非必須，檢舉工作人員儘可能不與檢舉人直接會面，以免除檢舉人的檢舉風險。

(3)專責人員及受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由其他相關部門或請外部專家提供協助。

4. 報告：

(1)調查小組完成必要的調查程序後，根據調查核實的事實，出具相應的調查報告，必要時提供給人資單位進行處理，並由專責單位將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

(2)對於經調查屬實，並觸犯國家法律的檢舉事項，情節重大者移交司法機關進行處理。

第六條 檢舉相關要求和規定：

1. 檢舉人應該通過公司正常管道反映問題，不得通過公司以外的其它管道反映問題，不得採用極端方式反映問題。

2. 檢舉工作人員應該嚴格保密檢舉人的相關資訊，檢舉事項的具體內容，相關調查工作應在不暴露檢舉人身份的情況下進行。除非檢舉人同意，否則任何情況下，不能公開檢舉人的姓名、工作單位、聯繫方式等資訊。對於違反保密規定或不正當履行職責的檢舉工作人員，需要根據情節和後果進行懲戒。

3. 檢舉調查實行迴避制度，如果檢舉工作人員與檢舉人或被檢舉人有親屬或朋友關係，或者其本人、親屬或朋友與被檢舉事項有利害關係，以及其它可能影響檢舉事項被公正處理的情況，檢舉工作人員應該主動提出迴避，檢舉人也有權要求與檢舉事項有關或有牽連的承辦人員迴避。

4. 檢舉人應該儘可能告知被檢舉人的姓名、單位、違法違紀事實的具體情節和證據，並對檢舉內容負責，不得代替他人檢舉，不得利用檢舉制度對被檢舉人進行報復。對經核實確屬有意誣告、誹謗被檢舉人的，按照相關法律法規進行處理。

5. 當需要檢舉人配合調查取證工作時，檢舉人應當積極配合，不提供虛假資訊，不干擾檢舉調查工作。
6. 相關部門和人員積極配合檢舉調查工作人員開展調查取證工作。
7. 任何單位和個人不得以任何藉口阻攔、壓制檢舉人檢舉，不得採取任何方式打擊報復檢舉人和檢舉調查人。打擊報復檢舉人和檢舉調查人的，一經查實，依照公司有關規定處理，構成犯罪情節重大者，移送司法機關依法進行處理。
8. 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，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
9. 對於檢舉情事經查證屬實，應責成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。
10. 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。
11. 檢舉人有不實檢舉或捏造事證，一經查證者，除依公司人事規章進行懲處外，並應自負相關法律責任。

第七條 檢舉檔案的保管：

1. 檢舉檔案是指記錄檢舉事項的登記、受理、調查和報告過程的所有資料，包括書面文件、錄音資料以及其它形式的一切資料。
2. 在出具調查報告後，檢舉調查專案負責人需要將相關檢舉檔案搜集整理後，移交負責檔案管理的人員，所有檢舉檔案列入密件管理，並保存五年，其保存方式得以電子方式為之。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止。

第八條 如對懲戒判定不服者，得向本公司稽核室提出申訴，以供被檢舉者救濟之途徑。

第九條 本辦法經董事會決議通過實施，修改時亦同。