

普達系統股份有限公司

Poindus Systems Corp.

檢舉作業辦法

普達系統股份有限公司
文管中心 發行
2017-12-27

修訂記錄	董事長	總經理	制訂單位	
			審核	制訂
第一次修訂：106/12/27 版本：01	胡木鎮	張洪瑞	陳筱婷	李家誠
第二次修訂： 版本：				
第三次修訂： 版本：				
第四次修訂： 版本：				
第五次修訂： 版本：				
第六次修訂： 版本：				
第七次修訂： 版本：				
第八次修訂： 版本：				
第九次修訂： 版本：				
第十次修訂： 版本：				

文件編號

PIA-B-004-01

制訂單位

稽核室

普達系統股份有限公司

檢舉作業辦法

第一條（訂定目的及適用範圍）

建立公司內、外部檢舉管道及處理制度，並確保檢舉人及相關人之合法權益，特依本公司「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序及行為指南」、「董事、監察人及經理人行為準則」及「員工行為準則」，制訂本制度。

本制度適用本公司及子公司，包括內部及相關之外部單位、人員。

第二條（檢舉範圍）

- 一、直接或間接提供、收受、承諾或要求不當利益者。
- 二、違反本公司「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序及行為指南」、「董事、監察人及經理人行為準則」及「員工行為準則」之不誠信、不道德行為者。
- 三、任何損害公司權益或有損害之虞的行為，如舞弊、侵占公司資產、收取不當利益等。

第三條（專責單位）

- 一、受理及立案：稽核室。
- 二、調查：總經理指定之專案負責人或調查小組。

第四條（檢舉管道）

以紙本或於本公司設立專用之 Email 信箱以電子郵件方式作為檢舉管道。

第五條（流程）

- 一、立案及受理：
 - (一) 專責單位接獲檢舉案件後應立案記錄。
 - (二) 專責單位應確認是否具備以下所有調查要件：
 1. 檢舉人姓名及聯絡方式；
 2. 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；
 3. 提出具體之檢舉事由及可供調查之事證。
 - (三) 匿名原則上不予處理，惟受理單位判定內容有調查必要者，得進行調查或提供予相關單位作防弊參考或內部檢討。
 - (四) 如具備上述所有調查要件，則按本條第二項至第四項規定處理。
 - (五) 欠缺前述第(二)款調查要件之一的檢舉案件，將不予調查，並由專責單位向檢舉人說明後結案。
- 二、呈報：
 - (一) 檢舉案件若涉及員工者，應呈報其上級主管及總經理，由總經理指定專案負責人或組成調查小組進行調查。
 - (二) 如檢舉案件涉及董事或經理人，應呈報獨立董事。

普達系統股份有限公司

檢舉作業辦法

三、調查：

- (一) 專案負責人或調查小組應詳實審慎調查檢舉案件及所涉及的情事。
- (二) 調查過程中，如有必要，可請檢舉人說明及提供相關資訊，亦可請其他相關部門或外部專家提供協助。

四、結案及報告：

專案負責人或調查小組完成調查後，根據調查結果依本條第二項之規定進行呈報，報告內容包括檢舉案由、調查過程、處理建議及後續檢討改善措施等，並得視案件情節向董事會報告。

第六條（遵循事項）

- 一、公司應於官網公告第四條所列之檢舉管道，以利檢舉人檢舉，檢舉人應透過前述檢舉管道提出檢舉，透過其他管道者公司一律不予受理。
- 二、除為符合法令或配合公務機關調查之目的，或屬眾所周知之資訊外，專責單位應就檢舉案件相關訊息嚴格保密，包括但不限於檢舉人身份、檢舉事由及調查程序等，如有違反，依第七條第一項規定處理。
- 三、檢舉人、各單位和人員應積極配合調查工作，不得提供虛假資訊，亦不得干擾調查工作。
- 四、任何單位或員工均不得以任何方式阻攔、牽制檢舉人檢舉或阻撓調查工作，亦不得以任何方式打擊報復檢舉人或專責單位，如有違反，依第七條第一項規定處理。
- 五、如調查過程中有足夠證據認為被檢舉人有從事第二條所述行為之可能，得採取適當之措施，以防止損害擴大，包括但不限於暫停被檢舉人職務。
- 六、調查過程中如發現任何制度或作業程序之缺失，應向稽核單位提出，俾評估是否修改相關內部控制制度及作業程序。
- 七、為維護被檢舉人之權利，公司應給予申辯之機會，必要時進行聽證程序。
- 八、公司承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

第七條（懲處及究責）

- 一、如調查過程中或結果發現，有任何員工違反本制度或公司管理規章、管理辦法等，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。
- 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，應交由司法機關處理；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，情節重大者得革職論處。

第八條（檔案維護及保管）

- 一、專責單位應負責記錄檢舉案件從受理、立案、調查和報告等所有過程之相關資

普達系統股份有限公司

檢舉作業辦法

料，包括原始資料正本、書面文件、錄音檔以及其他形式的完整資料。

- 二、專案負責人或調查小組需要將前述檔案整理完成後，移交檔案保管專責單位歸檔保管，所有檔案列入密件管理，加密保護，妥適限制存取權限，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，發生與檢舉案件相關之訴訟時，檔案應保存至訴訟結案為止。

第九條（獎勵辦法）

專責單位得視檢舉案件內容，提報每件新台幣 100,000 元以下之檢舉獎金，呈總經理核准後發給檢舉人。

第十條（實施）

本制度經總經理通過後實施，修訂時亦同。