

編號	作業項目	作業重點及控制重點	依據資料
CM-110	吹哨者舉報管道及保護制度	<p>一、作業重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供吹哨者檢舉違反誠信經營或道德行為等違法或不當行為之通報管道，以利公司建立正確的組織行政倫理文化，從日常運作的實踐中預防弊端，落實公司治理。</li> <li>2. 公司網站設置舉報 Email 信箱及專線，提供內部及外部利害關係人(如：員工、供應商及客戶等)舉報舞弊管道，吹哨者檢舉時可具名或匿名並提供相關具體事證，以口頭、書函、電子信箱或其他適當之方式向公司舉報專案承辦單位為之。若為具名者，應提供下列資訊，除了加速瞭解案情屬實的可能性，舉報情事經調查查證屬實，公司將給予吹哨者適當獎勵。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 舉報人之姓名。</li> <li>2.2 舉報人之電話。</li> </ol> </li> <li>3. 舉報專案承辦單位由董事會決議，指派稽核單位負責處理舉報案件。</li> <li>4. 舉報案件調查，由舉報專案承辦單位初步進行蒐證及查證案情屬實的可能性並進行風險評估，若評估風險為低及案件非屬實，則直接記錄存檔，若評估風險為中或高，則立案召開專案會議及決定調查之程序。</li> <li>5. 因應個人資料保護法之規定，舉報專案承辦單位不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。</li> <li>6. 舉報專案承辦單位執行職務時，就檢舉事項進行調查或從事下列行為時，有關人員不得無故拒絕、規避或妨礙。 <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 詢問有關人員，必要時並得製作談話紀錄或錄音。</li> <li>5.2 通知有關人員提出必要報告、紀錄及有關文件或作必要之說明。</li> <li>5.3 舉報專案承辦人員必要時得影印資料、拍攝照片、錄影等。</li> </ol> </li> <li>7. 舉報案件若具重大損失風險，專案承辦單位經董事長核准，得委任外部專家參與調查，各單位應配合舉報案件之調查，不得隱匿。</li> <li>8. 對於吹哨者身分及舉報內容，公司應採行適當之安全維護措施給予保密及保護，防止個人資料被竊取、竄改、毀損滅失或洩漏，參與舉報案件調查之人員不得變更、隱匿或捏造事實之陳報及擅自洩漏舉報或申訴來源，以免吹哨者遭到不公平對待、報復或威脅。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司治理實務守則</li> <li>2. 誠信經營守則</li> <li>3. 誠信經營作業程序及行為指南</li> <li>4. 道德行為準則</li> <li>5. 員工工作倫理反貪腐反行賄暨商業活動規範</li> <li>6. 個人資料保護法</li> </ol>

編號	作業項目	作業重點及控制重點	依據資料
		<p>9. 舉報專案承辦單位，於陳述案件時不得記載吹哨者之姓名，或任何足以辨識其身分之事實，但吹哨者同意時不在此限。</p> <p>10. 舉報專案承辦單位，若有違法或失職情事者，任何人得根據事實予以舉發。</p> <p>11. 舉報情事經調查查證屬實，公司將給予吹哨者適當獎勵，以表達公司落實公司治理及杜絕舞弊之堅定立場。</p> <p>12. 吹哨者明知其揭弊事證不實或以獲取不正利益為目的者，將排除於保護範圍之外。</p> <p>13. 舉報專案承辦單位對於舉報案件之受理及調查過程文件應妥善保管及存檔，因調查過程取得相關文件與記錄、調查結果報告、後續處置及內控改善，相關資料應至少保存五年。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>1. 公司網站是否設置舉報 Email 信箱及專線，提供內部及外部利害關係人(如：員工、供應商及客戶等)舉報舞弊管道？</p> <p>2. 舉報專案承辦單位是否因應個人資料保護法之規定，不得逾越特定目的之必要範圍的蒐集、處理及利用？</p> <p>3. 對於吹哨者身分及舉報內容，公司是否採行適當之安全維護措施給予保密及保護，防止個人資料被竊取、竄改、毀損滅失或洩漏？</p> <p>4. 對於舉報案件之受理及調查過程文件，是否妥善保管及存檔，相關資料應至少保存五年？</p>	