

| | | | | | |
|----|-----------|------|---------------|------|---------|
| 日期 | 113/03/01 | 制定部門 | 營運管理部 人資單位 | 文件編號 | 2-HR06 |
| 版次 | 1 | | | 頁次 | 第1頁 共3頁 |
| 名稱 | 檢舉制度管理辦法 | | | | |

一、目的

為落實聚賢研發股份有限公司(以下稱本公司)誠信經營守則及道德行為準則等規定，提供檢舉人舉報任何非法或違反行為準則或誠信經營守則之行為，並確保檢舉人及相關人之合法權益協助解決其遭遇違反社會責任之不合理對待，特制定「檢舉制度管理辦法」。

二、適用對象

本辦法適用於本公司員工、有合作、往來之廠(包)商或客戶以及其他利害關係人。

三、適用範圍

凡本公司員工、有合作、往來之廠(包)商或客戶以及其他利害關係人涉及下列行為者，皆可進行舉報：

1. 違反本公司的會計制度，影響公司財務報告的準確性的行為，例如管理階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. 違反本公司適用的法律。
3. 公司政策、制度和道德行為準則等相關規定的行為。
4. 侵占本公司資產。
5. 對外收取不當利益。
6. 本公司管理階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。

本公司員工若遭受不當或不公平待遇，在工作上有其他意見或建議，或涉及性騷擾事件者，則依照「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」、「職場不法侵害預防計畫」，所訂相關程序辦理。

四、受理單位

發現違反本公司誠信經營守則、道德行為準則或任何法律之情事，可向本公司管理階層、內部稽核單位、權責單位或本公司提供之檢舉管道進行舉報。

五、檢舉管道

本公司設置檢舉管道供員工、有合作、往來之廠(包)商或客戶以及其他利害關係人舉報非法、違反人權、行為準則或誠信經營守則之行為。

檢舉申訴資訊如下：

公司官網：<https://www.geniideas.com.tw> 首頁/聯絡我們

內部信箱：HR@geniideas.com.tw

| | | | | | |
|----|-----------|------|---------------|------|---------|
| 日期 | 113/03/01 | 制定部門 | 營運管理部 人資單位 | 文件編號 | 2-HR06 |
| 版次 | 1 | | | 頁次 | 第2頁 共3頁 |
| 名稱 | 檢舉制度管理辦法 | | | | |

六、檢舉案件處理程序

檢舉人應至少提供下列資訊：

1. 檢舉人之姓名及正確聯繫資料。
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。

本公司應依下列處理程序處理：

1. 檢舉情事涉及一般員工者應呈報至總經理，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至審計委員。
2. 本公司受理單位及前款受呈報之主管或人員應立即查明相關事實，必要時由相關單位提供協助，並應給予被檢舉人陳述意見之機會。
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守則與規定之情事，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，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。
4. 檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件或電子檔，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。
5. 受理檢舉案件之翌日起算三十日內完成調查，受理單位根據調查事實之經過與公司相關規定擬定處置建議。於處理結果完畢後，以「檢舉案件回覆表」回覆檢舉人。如檢舉人如對處理結果不服時，於接獲「檢舉案件回覆表」之翌日起十日內，提出新理由及具體之新證據向受理單位申請覆議，其檢舉程序比照本辦法受理檢舉案件之調查程序處理。申請覆議以一次為限。
6. 對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司權責單位檢討相關及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
7. 如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告，以書面通知審計委員。
8. 檢舉案件經查證屬實且情節重大者，將依法令或公司相關規定處理外，同時提供檢舉人適當獎酬。調查過程如發現任何制度或作業程序之缺失，屬人事違規或改善建議者，應轉交人資單位或權責單位辦理；如涉及修改制度及作業流程，管理階層應責成相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序。

七、檢舉調查迴避制度

1. 若受理單位之人員與檢舉人或被檢舉人具二親等關係、與被檢舉事項具有利害關係，或其他可能影響檢舉案件被公正調查、處理之情況，受理單位之人員應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員迴避。
2. 若被檢舉人涉及部門最高主管，由總經理另行指定其他適當單位受理該檢舉。

| | | | | | |
|----|-----------|------|---------------|------|---------|
| 日期 | 113/03/01 | 制定部門 | 營運管理部 人資單位 | 文件編號 | 2-HR06 |
| 版次 | 1 | | | 頁次 | 第3頁 共3頁 |
| 名稱 | 檢舉制度管理辦法 | | | | |

八、保密與獎懲

1. 檢舉案件之相關人員均不得對外公開，負有保密之責，以免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅，違者依獎懲規定辦理。被檢舉人及相關人員有接受查詢及忠實答覆及提供有關資料之義務。
2. 對於受理檢舉、調查過程及調查結果，人資單位均應留存書面文件或電子檔且保存五年，並善盡保管保密責任，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。
3. 如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，公司將依相關規章予以懲處。
4. 檢舉案件經查屬實，或涉及刑事部分，經司法機關判決確定者，受理單位應報請上級於斟酌對單位或事業體治理貢獻及所產生經濟效益之大小後，給予檢舉人獎勵。

九、實施與修訂

本辦法經董事長核准後實施，修訂時亦同。

十、參考資料

性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法
職場不法侵害預防計畫

十一、使用表單

檢舉案件回覆表