

檢舉制度流程與說明

一、依據

為維護本公司信譽，保障財產安全，防止貪污、竊盜、侵占或其他不道德及不誠信的行為，而損及股東、員工及合作廠商等權益，依據本公司「檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法」、「執行職務遭受不法侵害預防計畫」、「工作規則」及「誠信經營守則」等規定，訂定公司檢舉管道及處理流程，以優化公司治理，並確保檢舉人及相關人之合法權益。

二、受理原則

為維護公司整體利益，對營私、舞弊之行為應有檢舉之責。舉發不法情事應循正當途徑並敘明具體事證，不得意圖使他人受懲戒，而虛構事實進行誣告。

三、受理對象

檢舉人得向以下單位提出檢舉：

(1)發言人、代理發言人：受理股東、投資人等外部人員之檢舉

(2)管理階層、財會主管、稽核單位：

受理董事、經理人、一般同仁等內部人員及供應商之檢舉 受理單位接獲檢舉事件時，應呈報總經理批交權責單位負責進行查證工作。

四、受理單位

本公司財會處為檢舉案件專責單位，負責受理及查證內部及外部人員檢舉案件並由稽核單位監督執行。

五、獨立檢舉管道：

(1) 檢舉/申訴電話：06-2411000。

(2) 檢舉/申訴電子信箱：poyahr@poya.com.tw、fin888@poya.com.tw

(3) 檢舉/申訴專用傳真：06-2220002

(4) 內部檢舉/申訴管道：Notes 首頁→公用書籤 15 不法侵害&性騷擾申訴專區

六、檢舉人應提供資訊：

檢舉時得不具名，但應提供聯絡方式，同時應檢附相關具體事證，以提升案件處理之效率。

七、檢舉案件處理流程如下：

(1) 專責單位負責人員受理後填寫「受理投訴案件紀錄表」。

(2) 應釐清檢舉意旨及具體事證，填寫檢舉簽報登錄表或專案報告，送總經理核准。

(3) 檢舉案件之調查結果，若涉及董事或高階主管，應陳報至獨立董事或審計委員會。

(4) 專責單位記錄檢舉案件，從受理、立案、調查和報告等所有過程之相關資料，包括原始資料正本、書面文件、錄音檔以及其他形式等資料處理，其相關檢舉資料全程以密件方式處理，並歸檔備查。

八、不同檢舉對象受理層級：

(1) 內部及外部人檢舉本公司涉及犯罪、舞弊或違法行為之案件均由財會處受理並陳報總經理。

(2) 檢舉情事涉及董事或高階主管時，應陳報至獨立董事或審計委員會。

九、檢舉案件紀錄保存：

檢舉案件受理、調查過程、調查結果及相關文件等，予以記錄與保存，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。於保存期限未屆滿前，倘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。

十、吹哨者(檢舉人)保護制度：

(1) 自本公司接獲吹哨者之檢舉時起，所有參與調查程序之人員皆應對吹哨者之身分以及檢舉內容予以保密，不得明示、暗示或以任何形式之方式予以揭露，並應積極採取避免有關資料被竊取、竄改、毀損滅失或洩漏之措施；調查中所有有關吹哨者身分之文件，亦應予以遮蔽處理。

(2) 嚴禁本公司任何人或受委託之外部單位對吹哨者有脅迫、侮辱、騷擾等行為，如吹哨者為本公司之員工，本公司亦不得對吹哨者之職位、薪酬、工作內容等作不利益變更，以維護吹哨者之生命、身體、財產之安全以及工作權。

(3) 若吹哨者故意不實檢舉，將不受本條之保護。

(4) 本公司處理檢舉案件時，應同時確保相關個人資料之蒐集、處理及利用，符合個人資料保護法之規定。