

勝一化工股份有限公司

檢舉非法與不道德或不誠信行為之處理辦法

1. 目的

為落實公司道德行為及誠信經營，以確保公司永續經營發展，鼓勵檢舉任何非法與違反道德行為準則及誠信經營守則之行為，特訂定本處理辦法。

2. 適用範圍

本公司人員，包括本公司董事、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力之人。

3. 相關參考文件

3.1 道德行為準則。

3.2 誠信經營守則。

4. 名詞定義

無。

5. 作業流程與說明

5.1 本公司於公司網站及內部網站建立並公告內部獨立檢舉信箱，供本公司內部及外部人員使用。

5.1.1 受理單位：

- 1) 發言人：受理股東、投資人等利害關係人的檢舉。
- 2) 稽核部門：受理公司內部同仁及客戶、供應商、承攬商等的檢舉。

5.1.2 檢舉處理程序

- 1) 受理單位受理檢舉後，應即立案調查，或指示相關單位協助調查並追蹤調查進度，必要時得成立專案小組。

2) 檢舉情事涉及一般員工者應通報部門最高主管及總經理；涉及董事或高階主管者應呈報至獨立董事或審計委員會。

5.2 匿名檢舉原則不處理，惟所陳訴之內容認有調查之必要者仍可分案處理，並做內部檢討之參考。

5.3 舉報形式應以書面為原則並載明：申訴人姓名、單位及職稱、被申訴人姓名、單位及職稱、事實發生之日期及內容說明，如以電話申訴者，應後補書面說明。

5.4 對於檢舉人或參與調查之人員，公司將予以保密及保護，使其免於遭受不公平對待或報復，若檢舉人為公司內部人員，公司承諾保護檢舉人不會因為檢舉而遭受不當處置。

5.5 為維護檢舉案相對人之權利，避免其遭人挾怨報復，本公司應予相對人申訴之機會，必要時召開人事評議委員會聽證之。

5.6 檢舉事件經查證屬實者，相關單位應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。

5.7 受理檢舉、調查過程及調查結果均應留存書面文件或電子檔，由專責人員列入密件管理，文件檔案須保存五年以上，保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，則應續予保存至訴訟終結後一年。

5.8 本辦法經總經理同意後施行，修正時亦同。

6. 附件

無。