

黑松股份有限公司檢舉制度實施辦法

規章編號：B-0040-AD

109年11月11日起適用

第一條 (訂定目的及依據)

為落實本公司誠實服務理念與永續發展，依本公司「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序及行為指南」及「道德行為準則」等相關規定制定本辦法。

第二條 (適用對象)

本制度適用於本公司及子公司所有董事、監察人、受僱人、受任人或具有實質控制能力之人，包括內部及相關外部單位、人員。

第三條 (適用範圍)

任何人發現有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。但有下列情形之一者，不適用本辦法規定：

- 一、本公司已訂有申訴或處理程序之疑義，例如績效考核、升遷、薪資報酬、工作場所性騷擾防治措施及申訴等。
- 二、因社交活動、家庭或親屬關係所生私人爭議。
- 三、與本公司或本公司之子公司業務無關者。

非屬本辦法適用範圍，但本公司其他內部規章另有規定者，從其規定。

第四條 (受理單位)

本公司檢舉受理之專責單位為稽核室，但本公司或子公司內部規章另有規定者從其規定。

第五條 (檢舉管道)

檢舉人得以書面、電話、電子郵件等方式檢舉案件，惟應透過下列管道由受理單位處理：

- 一、信件收件地址：10679 台北市大安區信義路 4 段 296 號 3 樓 檢舉制度受理單位
- 二、電子信箱：1234@heysong.com.tw
- 三、檢舉電話：(02)2706-2191 分機 560

本公司檢舉制度(含檢舉函)揭露於公司官網，以便檢舉人檢舉；檢舉人應依附件格式出具檢舉函，未依表提出者，受理單位得視情形要求檢舉人依附件內容出具檢舉函。

以電話檢舉者，電話內容將全程錄音，檢舉人應提供正確可聯絡資訊並由受理單位依檢舉函內容作成紀錄，若檢舉人不予配合時，受理單位得逕予記錄並進行評估是否受理。

第六條 (檢舉人之義務)

檢舉人提出檢舉，應至少檢附下列資訊：

- 一、檢舉人之有效聯絡方式。所稱聯絡方式包括但不限於電話、通訊住址、傳真號碼或電子郵件信箱等。
- 二、被檢舉人涉及第三條各款所定行為或情事之具體事項、違規地點、相關資料或可供調查之線索。

第七條 (處理時程與通知檢舉人處理情形)

受理單位接獲檢舉後，應辦理登記錄案，並依檢舉文件或紀錄及相關資料檢核是否受理，並自受理檢舉案之次二日內，呈報董事長核示後啟動查明相關事實。

受理單位應自檢舉案件啟動調查之次日起三個月內完成調查，期間屆滿前認為有延長之必要者，得延長之，其延長之期間不得逾一個月，並以一次為限。檢舉案件之處理情形，受理單位應適度以書面或其他方式通知檢舉人。

第八條 (立案原則與不受理之作業程序)

檢舉案件有下列各款情事之一者，受理單位得不予受理但應錄案備查：

- 一、檢舉事項非屬第三條所定適用範圍者。
- 二、檢舉案件未檢附第六條所定資訊，或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。
- 三、同一事實業經檢核確認不予受理，或已處理結案者。但檢舉人能提出新具體事證證明該案有重新調查之必要時，不在此限。
- 四、檢舉案件業經檢、警、調機關進行偵查中，或已於法院訴訟繫屬中，或已經法院判決、決定確定或成立調處、和解或調解者。

檢舉之同一事實業經他人檢舉在先，或刻正調查或於其他機關調查處理中者，應併案處理。

若涉及本公司管理制度改善建議者，得節錄重要內容交相關部門作為檢討參考，或以其他方式提醒相關部門注意，包括但不限於教育訓練等。

第九條 (調查原則與配合調查流程)

對於調查之檢舉案件，受理之專責單位應依下列原則就檢舉內容及相關事證進行調查：

- 一、調查單位得洽請相關部門配合查調相關事證。
- 二、調查案件應秉持客觀、公正之態度，給予被檢舉人或其他案件相關人員充分陳述意見及答辯之機會。
- 三、調查案件得通知檢舉人、被檢舉人或其他案件相關人員到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。

四、檢舉人、被檢舉人或其他案件相關人員之陳述明確，已無再詢問之必要時，應避免重複詢問。

受理之專責單位於調查結束後，應將調查結果與處理建議作成書面報告。被檢舉人為一般員工者，應送交被檢舉人所屬主管；被檢舉人為董事或經董事會任命之經理人，應陳報至審計委員會複審並向董事會報告。

調查後若發現為重大偶發事件或違法案件，本公司應依內部相關規定辦理懲處，並應主動向相關機關通報或告發。但於作出懲處或告發前，應提供被檢舉人陳述意見及申訴之機會。

第十條 (後續處理機制之標準作業程序)

調查屬實之檢舉案件應依下列程序處理：

- 一、立即要求被檢舉人停止相關行為，並預為必要之防範或緊急應變措施。
- 二、由相關部門提出書面檢討改善措施，交受理之專責單位追蹤至改善完成為止。
- 三、涉及重大違規或有致本公司受重大損害之虞者，由相關部門另向審計委員會報告後續處理及檢討改善措施。
- 四、必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本公司名譽及權益。

第十一條 (檢舉人保護措施)

本公司處理檢舉案件之人員應簽署保密協議，對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，並不得洩漏足以識別案件相關人員身分之資訊，包括但不限於檢舉人及被檢舉人之姓名、年齡、住址、消息、相貌、身分資料或其他足資辨別其身分之物品。但檢舉人同意或自行公開其身分，或依法令規定應予揭露之資訊，不在此限。

本公司對檢舉人應為下列保護：

- 一、不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。但本公司為因應業務或經營所需之組織改組、整併或裁撤，而為非針對檢舉人個人之處置，或檢舉人因其他不法或不當行為經本公司查證屬實而依相關規定懲處者，不在此限。
- 二、如檢舉人遭受他人威脅、恐嚇或其他不利行為者，應協助其報請警察機關處理。

第十二條 (利益衝突迴避)

若受理檢舉人員與檢舉人或被檢舉人員二親等、或與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、處理之情事者，承辦檢舉人員應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該相關人員迴避。

第十三條 (相關文件之紀錄及保存)

所有檢舉受理函、調查過程、調查結果等均應留存書面文件或電子檔並列入密件管理保存五年，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。

第十四條 (檢舉人獎懲措施)

檢舉案件經查屬實且情節重大者，除依法令或公司相關規定處理外，同時提供檢舉人適當之獎勵。

另內部人員如有虛報或惡意指控之情事，將應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。

第十五條 (實施與修訂)

本辦法經董事會通過後施行，修訂時亦同。

本辦法訂定於民國 109 年 11 月 11 日。

檢舉函

本人因知悉以下檢舉事件，提出檢舉：

一、被檢舉人姓名(或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料)：

二、檢舉事由：

三、具體事證：

四、是否申請迴避：

(一) 申請迴避之人員：

(二) 申請迴避之事由及具體事證：

【聲明及同意事項】

- 1.本人聲明本函上述之檢舉資訊及本人所提供之個人資料均屬實。
- 2.本人同意貴公司為調查本檢舉事件之目的得蒐集、處理與利用本人提供之個人資料。

此致 黑松股份有限公司

檢舉人：_____

電話：_____

Email：_____

傳真：_____

檢舉人聯絡地址：_____

中華民國 ____年 ____月 ____日