

## 上緯國際投資控股股份有限公司 檢舉辦法

### 1.0 目的

為建立誠信、透明之企業文化及促進公司健全經營，爰依「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序及行為指南」及相關法令規定制訂本辦法，以規範及妥適處理檢舉案件。

### 2.0 範圍

2.1 任何人有相當理由相信本公司員工、經理人或董事於執行職務時違反國家法令或本公司內部規章而有損害本公司信譽或其他權益之虞者，均得依據本辦法所定程序提出檢舉。

2.2 違反勞動基準法、職業安全衛生法、職工福利金條例、勞工保險條例、勞動檢查法、就業服務法、性別工作平等法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法者，應依本公司性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法、員工工作規則及相關法令辦理，不適用本辦法之規定。

2.3 本辦法內容所指「本公司」，範圍包括：

2.3.1 上緯國際投資控股股份有限公司

2.3.2 上緯創新育成股份有限公司

### 3.0 權責單位：

#### 3.1 董事長：

3.1.1 檢舉案件立案調查之通報。

3.1.2 檢舉案件調查結果之裁決。

3.1.3 檢舉案件對公司具重大影響性及貢獻時，要求稽核室另提獎勵方案進行裁決。

#### 3.2 稽核室：

3.2.1 受理檢舉案件。

3.2.2 將檢舉案件通報董事長知悉。

3.2.3 依本辦法規定將調查結果陳報董事長裁決。

3.2.4 負責本辦法之修訂。

#### 3.3 審計委員會：

3.3.1 被檢舉人為董事或職責相當於副總經理以上管理階層者，對調查報告及處理方式之建議進行複審。

#### 3.4 總經理:

3.4.1 督導相關部門針對檢舉案件所發現之缺失提出具體改善計畫，並責由相關部門持續追蹤、檢討改善。

3.5 人資單位：負責檢舉制度之宣導及教育訓練。

#### 4.0 名詞說明：

無

#### 5.0 作業說明

##### 5.1 本公司受理檢舉專責單位與信箱

5.1.1 受理檢舉單位：稽核室主管

5.1.2 地址：南投縣南投市工業南六路9號

5.1.3 電子信箱：sunshine@swancor.com

5.1.4 電話：(049)2255-420 ext：401

5.1.5 上述檢舉專用之電子信箱、專線及受理單位等資訊，應公告於內部網路及公司網頁，供舉報人使用。

##### 5.2 受理檢舉

5.2.1 檢舉人應至少提供下列資訊，否則受理檢舉單位應不予受理。但檢舉事項之內容具體、明確並經提供相當之證據者，雖非具名檢舉，受理檢舉單位仍得例外予以受理。

5.2.1.1 檢舉人之姓名、身分證號碼，亦得匿名檢舉，及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。

5.2.1.2 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。

5.2.1.3 可供調查之具體事證。

5.2.2 檢舉案件有下列情形之一者，受理檢舉單位應不予受理，並應留存紀錄、載明不予受理之原因及通知檢舉人，但無法通知者，不在此限：

5.2.2.1 未載明檢舉人姓名及聯絡方式，或所提供之姓名及聯絡方式係屬虛偽者。

5.2.2.2 依據檢舉內容所述，即可判斷被檢舉人之行為並未違反國家法令或本公司內部規章，或並無損害本公司信譽或其他權益之虞，而非屬本辦法所定檢舉事項之範圍者。

5.2.2.3 檢舉所述內容抽象、含糊，無法明確檢舉案件之具體內容者。

5.2.2.4 同一檢舉內容曾經調查結案而重複提出檢舉者。

5.2.2.5 其他不符合本辦法規定之情事者。

### 5.3 檢舉案件之內部通報流程

5.3.1 檢舉案件並無本辦法所定應不予受理之情形，且已檢附具體事證者，受理檢舉單位之專責人員應儘速以電子郵件、電話或其他適當方式通報董事長。

### 5.4 案件調查及處理原則：

5.4.1 調查小組由稽核主管指定人員組成。

5.4.2 案件內容若涉及公司規章制度，應主動洽該制度權責單位瞭解制度規範及制定精神；若涉及法律問題，則應主動洽詢法律務單位進行釐清。

5.4.3 配合調查義務及保密義務：本公司所有員工、經理人及董事，不論係檢舉案件之檢舉人、被檢舉人或受調查小組、審計委員會請求協助調查者，均有配合調查之義務，包括但不限於接受詢問、提供資訊及保全證據等，並應嚴守秘密，不得洩漏任何檢舉案件相關資訊。

5.4.4 調查原則及利益衝突之迴避：檢舉人之身分資料及檢舉案件之內容、證據及受理、調查、複審之程序進行，均應嚴守秘密，並秉持公正、獨立、客觀之立場。調查小組、審計委員會成員就檢舉案件之受理、調查、複審有利益衝突之情形者，應自行迴避。

5.4.5 所有的案件調查結果應陳報董事長裁決。

5.4.6 被檢舉人為董事或職責相當於副總經理以上管理階層者，調查報告及處理方式之建議應陳報至審計委員會複審後，陳報

董事會決議。

## 5.5 後續處理

5.5.1 總經理應督導相關部門針對檢舉案件所發現之缺失提出具體改善計畫，並責由相關部門持續追蹤、檢討改善。

5.5.2 檢舉案件經核定之調查結果、處理方式、及缺失改善完成後，應陳報董事長核准結案。

5.5.3 檢舉案件經調查認定，被檢舉人涉犯刑事責任者，應陳報董事長，並由董事長決定是否責成指定單位提出告訴及後續處理。

5.6 受理單位應將受理檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施交由本公司專責單位彙總，向董事會報告。

## 5.7 檢舉人之保護

5.7.1 本公司所有員工及經理人非基於不正當目的，提出相當事證而依據本辦法所定程序提出檢舉者，不論經調查小組調查或審計委員會複審是否受理或者檢舉內容是否屬實，本公司均不得因檢舉人之檢舉行為，即予以免職、調職、降職、減薪、記過或任何其他不利於檢舉人之處分。

5.7.2 本公司所有員工及經理人均不得意圖報復或妨害發現真實，對於檢舉人或協助檢舉案件調查之人實施任何工作上之不利安排或其他身體上或心理上之侮辱、脅迫等不利行為。

5.7.3 公司在查核過程及事後報告中對檢舉人之身分及所提供之資料應負保密之責。

5.7.4 案件承辦人於調查期間及調查結束後，嚴禁向案情無關者透露案情，尤其對舉報人之身分應確保不得洩漏，即使因調查之需要須與相關人員論及案情時，亦僅能就該員與案情相關部份談論，應確實保密。

5.7.5 對於檢舉案件後續所有處理過程及歸檔，本公司將依「特極機密文件」處理方式辦理。

5.7.6 除法令規定外，嚴禁將檢舉人及相關檢舉文件、證據提供予

任何人。

## 5.8 檢舉人獎勵措施

5.8.1 檢舉人依本辦法提出檢舉，經本司查核屬實者，給予檢舉獎金。前述獎金，依行為情節輕重及對本公司損害之大小，以本公司所受損害金額千分之一原則核發，核發檢舉人新臺幣6,000元以上獎金，最高以新臺幣100,000元為限。前述檢舉獎金，由本公司於限額內決定獎金額度及獎金分配方法。

5.8.2 數人共同檢舉經查核結果應給獎金者，平均分配之。數人檢舉同一案件提供具體事證，無從分別其先後者，亦同。數人先後檢舉同一案件者，獎金給與最先提供具體事證之檢舉人。但其餘檢舉人提供之事證，對於查核有直接重要幫助者，得酌情給予獎金，匿名、非以真實姓名檢舉或無具體事證者，不給獎金。

5.8.3 檢舉案件具重大影響性及貢獻時，除前述獎金外，稽核室得另提獎勵方案，呈董事長核決。

## 5.9 教育訓練

5.9.1 人資單位應每年辦理檢舉辦法之宣導及教育訓練。

## 5.10 結案歸檔及文件保存

5.10.1 受理檢舉單位於檢舉案件結案後應將檢舉案件之受理及調查相關錄音檔案、電磁紀錄及書面文件列為機密，並保存至少5年。

## 5.11 實施

5.11.1 本辦法報請董事會通過後公告實施，修正時亦同。

## 6.0 參考文件

6.1 上市上櫃公司誠信經營守則

6.2 誠信經營守則

6.3 誠信經營作業程序及行為指南

7.0 流程圖：

