

潤泰全球股份有限公司

檢舉制度

訂定日期 104 年 12 月 25 日

一、目的

為維護公司信譽，保障財產安全，防止貪污、盜竊、侵佔或其他違法亂紀行為，損及股東、員工及合作夥伴的權益，並使其檢舉事件處理作業有所依循，特訂定本制度。

二、範圍

本制度適用本公司及子公司內部及相關之外部單位、人員。

三、權責單位

本公司及子公司之人事單位為受理之專責單位。

四、檢舉管道

本公司提供檢舉人之檢舉管道得以合宜之方式，以書面、電話（02-8161-7999）、電子郵件（RT-Report@mail.ruentex.com.tw）方式辦理。由人事單位統合管理其電話及電子信箱，並受理相關事件。

五、檢舉事項類別

1. 侵佔或挪用公款。
2. 非法佔有及擅自處分公司財物。
3. 偽造文書使公司或同仁受有損害。
4. 洩漏公司內部機密及客戶關係資訊。
5. 對於主管或監督之事務，收受賄賂，或營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。
6. 其他損壞個人名聲和公司聲譽的所有行為。

六、檢舉作業程序

1. 檢舉之案件，應以書面記載下列事項，由檢舉人簽名或蓋章以示負責：
 - (1) 檢舉人之姓名、身分證號碼、連絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)、服務單位；
若檢舉人為員工，並請書明員工編號、職稱及所屬部門。
 - (2) 被檢舉人之姓名、連絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)、服務單位、所屬部門及職稱。
 - (3) 可供調查之具體事實及證據，其內容應盡可能包括下列各項：
人：被檢舉違法失職人員及涉案相關人員之姓名。
事：違法失職事實發生經過。

時：違法失職事實發生時間。

地：違法失職事實發生地點。

物：可供證明違法失職事實之證據，例如單據、憑證、報表、合約、信函、錄音、相片等佐證資料。

2. 檢舉案之處理

- (1)投遞於檢舉信箱資料將由專責單位主管負責開啟及處理，確保檢舉人員資料的保密性。
- (2)檢舉人身分及檢舉內容保密，對於檢舉人之姓名、身分證號碼、連絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)、服務單位及所提供之檢舉事證等相關資料嚴格保密。
- (3)處理檢舉案之相關人員，必須簽署保密協議，若發現有洩密情事，即追究洩密者並依法處置。
- (4)檢舉案件經專責單位受理後，即進行查明相關事實，必要時由法務及其他相關部門提供協助，如經發現確有違背法令或公司規章情事，依其情節報請主管機關查辦或依事業體規定辦理，若發現屬重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，得由總經理視情況核定後，送董事會審議其處理方式；若經查明並無具體事證者，即予結案存查。
- (5)檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，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。

3. 改善措施

- (1)對於檢舉情事經查證屬實，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。
- (2)由專責單位將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

七、不受理之檢舉案件

檢舉案件有下列各款所定情事之一者，概不受理：

1. 匿名或不以真實姓名檢舉，且未提供檢舉人連絡電話或通訊地址者。
2. 檢舉事項非在第五條所列類別範圍之內者。
3. 檢舉案件未提供可資證明違法失職事實之證據，或經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。
4. 檢舉資料未投遞至第四條所指定之檢舉信箱者。
5. 同一事實正調查或其他機關調查處理中或業經他人檢舉在先者。但檢舉在後者能提出更有利於調查之重要事證時，不在此限。
6. 同一事實業經決定不予受理，或經查處結案者。但檢舉人能提出具體新證據證明本案有重新調查之必要時，不在此限。

八、檢舉人之保護

1. 檢舉人之安全，應予保護，對檢舉人威脅、恐嚇或其他不法行為者，應報請主管機關依

法處理。

2. 保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置，禁止公開檢舉人身分及人事上因而有利益損失或者工作條件上有差別化，檢舉人可預先要求受理之專責單位給予身分及待遇保障。

九、檢舉人之義務

檢舉人明知為不實之事項而為檢舉，或提供虛偽證據而為檢舉者，經查證屬實，即予開除，永不錄用；其涉及刑事責任者，並應自負其責。

十、檢舉人之獎勵

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，專責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。

十一、公佈實施

本制度經董事會通過後施行。