

# 新特系統股份有限公司

## 檢舉制度

### 第一條：訂定目的

配合「誠信經營作業程序及行為指南」第二十一條，為維護公司信譽，保障財產安全，防止不道德及不誠信行為，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據，特定訂本制度。

### 第二條：適用對象

本制度適用本公司及子公司內部及相關之外部單位與人員。  
子公司已訂定相關檢舉制度者，係依該公司制度執行。

### 第三條：受理單位

本公司人力資源暨行政部為專責單位（以下簡稱本公司專責單位）。

### 第四條：檢舉管道

由本公司專責單位管理並受理相關事件。

### 第五條：檢舉事項類別

1. 侵占或挪用公款。
2. 非法占有及擅自處分公司財務。
3. 偽造文書使公司或同仁蒙受損害。
4. 洩漏公司內部機密或客戶關係資訊。
5. 對於主管或監督之事務，收受賄賂、營私舞弊，直接或間接圖利自己或他人。
6. 其他損害公司聲譽之行為。

### 第六條：檢查作業程序

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、身分證字號、連絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)；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、服務單位及職稱。
  - (3) 可供調查之具體事實及證據，其內容應盡可能包含：
    - 人：被檢舉違法失職相關人員之姓名。
    - 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. 檢舉案件的處理
  - (1) 投遞於檢舉信箱資料將由專責單位人員負責開啟及處理，確保檢舉人員資料

的保密性。

- (2)處理檢舉案件之相關人員，應簽署保密協議，若發現有洩漏情事，則追究洩密者責任，必要時依法處置。
- (3)檢舉案件經專責單位受理後，即進行調查相關事實，必要時由法務及其他相關單位提供協助，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公司規章辦理。若其情節重大時，得由董事長視情況核定後，呈送董事會決議其處理方式，若經查明無具體事證者，即予結案存查。
- (4)檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存5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為止。
- (5)專責單位人員與檢舉人或被檢舉人有利害關係時，應主動告知並迴避改由其他人員調查。

### 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控制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同狀況再度發生。
- (2)由專責單位將檢舉情事、處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

### 第七條：不受理之檢舉案件

檢舉案件有下列情形之一者，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。
2. 檢舉事項非為第五條所列之類別範圍內。
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. 同一事實正在調查或其他機關調查處理之，或業經他人檢舉在先者；但檢舉在後者能提出有利於調查之重要事證時，不在此限。

### 第八條：檢舉人之保護

檢舉人之安全應予以保護，對檢舉人威脅、恐嚇或其他不法行為者，應報請主管機關處理。

### 第九條：檢舉人之獎勵

檢舉案件經查證屬實，經司法機關判決確定者，專責單位應報請董事長斟酌對公司貢獻或所產生經濟效益之大小後，給予檢舉人獎勵。

### 第十條：本制度經董事會通過實施，修訂時亦同。

本程序訂於民國110年12月28日。