

1 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，損及公司、員工及合作伙伴之權益，提供本公司員工及合作伙伴，檢舉不法情事的正式管道，期能有效處理檢舉函件，嚇阻違法亂紀行為的發生，並避免查無實據的黑函傷及無辜滋生困擾，以維護公司及奉公守法者的信譽與權益，訂定本辦法。

2 範圍

2.1 本辦法鼓勵檢舉之違法失職案件，範圍如下：

2.1.1 侵佔或挪用公款。

2.1.2 非法佔有及擅自處分公司財物。

2.1.3 偽造文書、欺騙或誤導決策，使公司或同仁受有損害。

2.1.4 對於主管或監督之事務，收受賄賂、接受招待、營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人。

3 定義：

3.1 不得收受現金。有價證券及物品禮品，價值大於新台幣 3000 元(含)以上者，即屬之。

4 權責

4.1 行政管理處為檢舉投訴管理單位。

5 作業內容

5.1 作業流程圖，如附件一。

5.2 檢舉人應填寫『檢舉投訴單』，提供個人基本資料及書面說明違法失職案件，並由檢舉人簽名以示負責。

5.2.1 若檢舉人為公司員工，應填寫所屬部門、姓名、員工編號、連絡電話、電子郵件地址(或通訊地址)；若檢舉人為外部人，請書明所服務公司名稱、部門、姓名、身分證字號、連絡電話、電子郵件地址(或通訊地址)。

5.2.2 可供調查之具體事實及證據。

5.2.3 對於檢舉人之姓名、身分證字號、連絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)、服務單位及所提供之檢舉投訴事證等相關資料，要求絕對嚴格保密。

5.3 檢舉事證資料提供：檢舉人提供之檢舉事證，其內容應盡可能包括下列各項：

5.3.1 人：被檢舉違法失職人員及涉案相關人員之部門名稱及姓名。

5.3.2 事：違法失職事實發生經過。

- 5.3.3 時：違法失職事實發生時間。
- 5.3.4 地：違法失職事實發生地點。
- 5.3.5 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。
- 5.4 檢舉信箱設置及檢舉資料投遞：為有效處理檢舉案件，已設置下列檢舉信箱，專供投遞檢舉資料之用。投遞於檢舉信箱資料將由行政管理處主管負責開啟及處理，確保檢舉人員資料的保密性。
 - 5.4.1 郵政信箱：241 新北市三重區光復路二段 69 號 20F 行政管理處主管
 - 5.4.2 電子郵件(E-Mail)信箱：Hotline@chiconypower.com
- 5.5 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。
 - 5.5.1 匿名或不以真實姓名檢舉，且未提供檢舉人連絡電話、email 或通訊地址者。
 - 5.5.2 檢舉事項非在第 2 條所列檢舉案件範圍之內者。
 - 5.5.3 檢舉案件未提供具體事實或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。
 - 5.5.4 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。
 - 5.5.5 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。
- 5.6 檢舉案件之查辦：檢舉案件經受理後，應即成立專案小組進行調查，專案小組包括行政管理處主管、稽核室主管及案件相關部門主管。如經調查發現有違反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，並依涉案人層級或涉案損失金額通報公司主管，如下表所示，涉案人層級與涉案金額之通報主管需兩者取其高者；經查明並無具體事證者，即予結案存查，並通知檢舉投訴人。

涉案人層級	通報主管	涉案金額 (NTD)	通報主管
主任(含)以下	BU 主管/Function 主管	30 萬以內	BU 主管/Function 主管
理級人員	總經理	30 萬(含)~300 萬	總經理
處級(含)以上	董事長	300 萬(含)以上	董事長

- 5.7 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。
- 5.8 檢舉人之安全保障：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。
- 5.9 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。

5.10 檢舉獎勵：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，行政管理處應報請上級斟酌對公司治理貢獻及所產生經濟效益之大小，給予檢舉人獎勵，獎勵標準請參照『員工獎懲管理辦法』。

5.11 本辦法未盡事宜，得參考公司『誠信經營作業程序及行為指南』之規範。

5.12 實施與修訂：本辦法經核決主管核定實施，修訂時亦同。

6 相關文件：

6.11 員工獎懲管理辦法(P00-04)

6.12 誠信經營作業程序及行為指南

7 使用表單

7.1 檢舉投訴單(A60-01-01)

(附件一) 作業流程圖

