

檢舉作業辦法

2023.12.22 訂定

第一條 目的

為落實誠信經營及道德行為準則，特制定本辦法，提供檢舉人通報違反誠信經營或道德行為等違法、不當行為之管道，以利建立正直誠信的企業文化。

第二條 範圍

本公司及轉投資之各公司、關係企業之內部人員、廠商或利害關係人，只要發現有任何違反誠信經營或道德行為等違法或不當行為，均可透過檢舉管道進行檢舉。

第三條 受理單位：

- 一、稽核室：受理檢舉對象為公司供應商、承攬商、客戶及其他利害關係人等。
- 二、人力資源處：受理檢舉對象為公司內部員工。
- 三、審計委員會：受理檢舉對象為董事或高階主管。高階主管係指董事長、總經理。

第四條 作業流程與說明：

一、檢舉管道：

檢舉人依據前項規定之檢舉管道提出申訴時得不具名，但應提供聯絡方式，及應詳實載明事件經過（包含相關人員的姓名、單位、事件發生日期及內容說明）並檢附佐證之相關文件，以提升案件處理之效率並提供檢舉人之聯絡方式。但檢舉內容不得涉及個人人身攻擊或私人領域事宜，否則本公司得拒絕受理。除董事或高階主管受理單位直接為審計委員會外，其餘檢舉案件由稽核室統一接收後再轉至各受理單位，檢舉電子信箱及管道如下：

適用範圍	檢舉信箱及管道	
員工、供應商、承攬商、客戶、其他利害關係人	audit@ckgroup.com.tw 台北市 106 82 大安區敦化南路二段 67 號 20 樓稽核室	2784-9730 分機 160
董事或高階主管	審計委員會 Audit_Committee@ckgroup.com.tw	

二、受理作業及流程：

- (一) 受理單位於接獲檢舉人之檢舉時，應先審核是否符合前條之程序及要求，若未合於前項之程序及要求，本公司得不予受理，逕以簽結處理。
- (二) 如經審核符合前項規定者即應受理，受理單位應依據檢舉人之內容作成「檢舉紀錄表」，初步進行蒐證及查證案情屬實的可能性並進行對公司損害之風險評估；若評估對公司造成損害之風險為低且案件非屬實，則可逕予結案；若評估風險為中或高，則應由董事長召開專案會議成立專案調查小組及決定調查之程序。被檢舉人如為董事或高階主管者，專案會議則由審計委員會召集。

- (三) 受理單位自受理日起 30 日內將初步查核結果連同檢舉者之原始檢舉信件或郵件，提出調查情形、處理經過與結果暨後續改善及因應措施之報告予董事長。
 - (四) 受理單位或專案調查小組進行調查時，得採取下列措施。本公司各單位對於前述調查應全力配合，不得無故拒絕、規避或妨礙。
 1. 詢問有關人員，必要時並得製作談話紀錄或錄音。
 2. 通知有關人員提出必要報告、紀錄、有關文件或作必要之說明。
 3. 必要時得對相關證據資料影印、拍攝、錄影等。
 - (五) 檢舉案件若具重大損失風險，受理單位經董事長核准後得委任外部專家參與調查，本公司各單位應配合檢舉案件之調查，不得隱匿。調查結果並應向審計委員會報告。
 - (六) 受理單位於結案後 10 日內以「檢舉回覆表」回覆檢舉人，若檢舉人未能提供聯繫方式、聯絡無回應者均不在此限。檢舉人如對本公司處理結果不服時，得於收到回覆日起 10 日內，比照第四條第一項規定提出申覆，並應提出新理由及具體之新事證，受理單位接獲再次檢舉後應依第四條第二項第一款規定審核後，將資料呈報董事長指派專案小組進行調查。申覆以一次為限。
 - (七) 檢舉案經查證屬實者，本公司依法令或公司內部相關懲處規定辦理，惟於做出前述懲處決定前應告知被檢舉人，並給予最後陳述意見之機會。
 - (八) 受理單位人員無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法、不道德或不誠信行為之情事而未處理者，依法令或公司內部獎懲規定辦理。
 - (九) 檢舉案件如有以下各款情形之一，且經要求補件或事實調查後有以下情形之一者，受理單位得不予受理或回覆並逕予結案：
 1. 未依第四條第一項規定方式辦理。
 2. 檢舉事由明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。
 3. 檢舉事由不符合第二條規定。
 4. 同一事件業經確認不予受理，或已處理結案者。但檢舉人已提出新事證明該案有重新調查之必要者，不在此限。
 5. 匿名檢舉人，檢舉內容無具體內容可供核查，需補充說明或提供資料，經聯繫無著或不回應者。
 6. 同一檢舉案件，檢舉人已向本公司檢舉並經受理者。
- 三、檢舉調查迴避制度：
- 若受理單位人員、調查人員、有下列情形之一者應予迴避：
1. 與檢舉人或被檢舉人具二親等關係；
 2. 與被檢舉人或事項具有利害關係者；
 3. 其他經公司認定可能影響案件調查之情況。

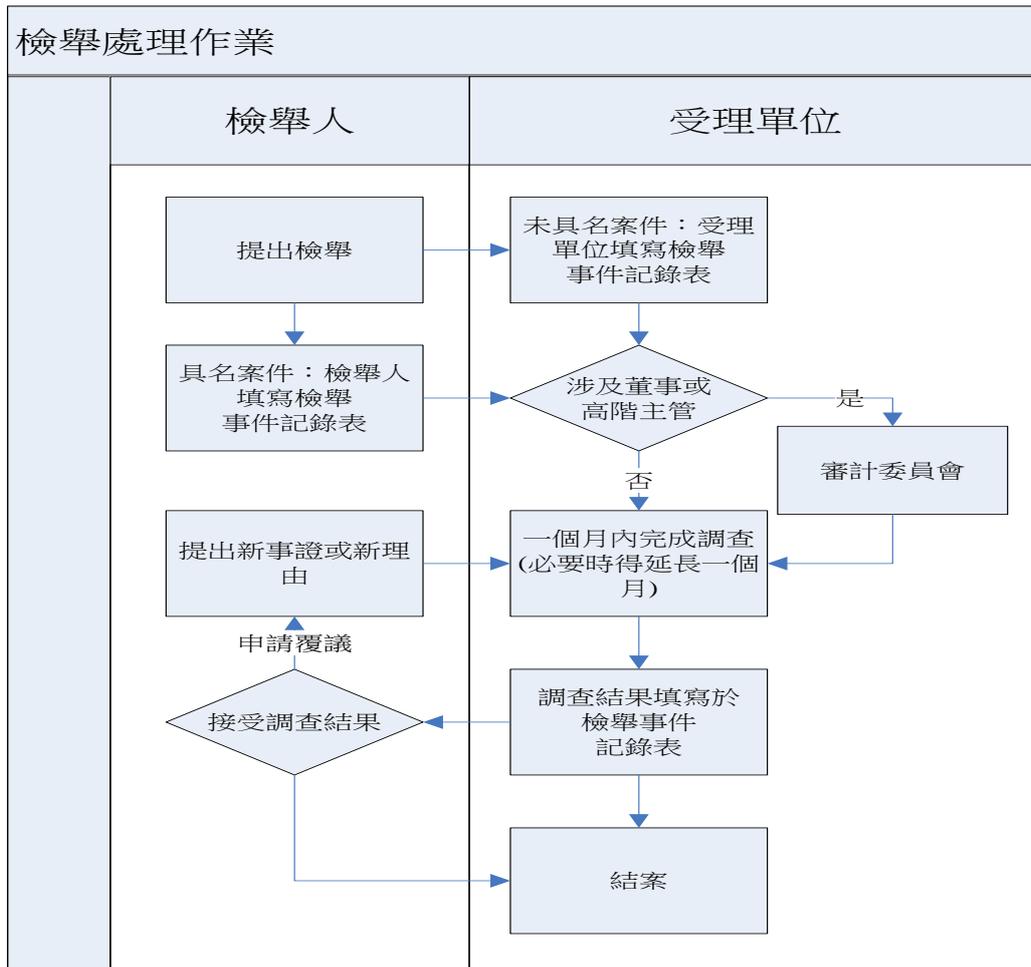
四、保密與獎勵：

- (一) 檢舉人、被檢舉人及負責處理案件之相關人員於未經本公司書面同意前，均不得擅自對外公開檢舉事件內容、調查結果或其他相關之評論，相關人員皆應負有保密之責，以免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅，如有違反將依員工獎懲管理辦法規定予以懲處，若因此造成公司損害者將另行依法訴究其責。

- (二) 受理單位對於檢舉案件之受理及調查過程文件應妥善保管及存檔，因調查過程取得相關文件與記錄、調查結果報告、後續處置及內控改善，相關資料應保存五年。如該檢舉內容涉及爭訟者，前述相關資料應續予保存至爭議解決為止。
- (三) 如有檢舉內容涉及誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，公司將依員工獎懲管理辦法之情節輕重項次規定予以懲處。
- (四) 檢舉事件經查證屬實且其貢獻及所產生之經濟效益重大者，將依員工獎懲管理辦法之情節輕重項次規定給予檢舉人適當之獎勵。

第五條 本作業辦法經董事會決議後實施，修改時亦同。

附圖：流程作業圖



附件：

- 一、檢舉記錄表(具名)
- 二、檢舉記錄表(未具名)
- 三、檢舉回覆表

附件一、檢舉記錄表(具名)

檢舉人	類別： <input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 申請復議			
	員工姓名		工號	
	供應商名稱		姓名	
	客戶名稱		姓名	
	其他利害關係人			
	聯絡電話		聯絡信箱	
代理人資料	姓名		工號	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與檢舉人關係			
檢舉內容 (應儘量提供相關之事證及人證)	被檢舉人及姓名		服務單位 部門名稱	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與被檢舉人兩造關係	<input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 部屬 <input type="checkbox"/> 客戶關係 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 親屬 <input type="checkbox"/> 同學 <input type="checkbox"/> 信(教)徒關係 <input type="checkbox"/> 網友 <input type="checkbox"/> 鄰居 <input type="checkbox"/> 其他		
	發生時間	年 月 日 時 分		
	發生地點			
	事實內容			
相關證據 (無者免填)	附件 1：			
	附件 2：			
檢舉人(代理人)簽名：				
檢舉日期： 年 月 日				
以上記錄經當場向檢舉人朗讀或交付閱覽，檢舉人認為無誤。				
記錄人簽名：				

附件二、檢舉記錄表(未具名)

檢舉人	檢舉型式	<input type="checkbox"/> 書信 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他	檢舉日期	
事實內容(應儘量提供相關之事證及人證)	被檢舉人及姓名		服務單位 部門名稱	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與被檢舉人 兩造關係	<input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 部屬 <input type="checkbox"/> 客戶關係 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 親屬 <input type="checkbox"/> 同學 <input type="checkbox"/> 信(教)徒關係 <input type="checkbox"/> 網友 <input type="checkbox"/> 鄰居 <input type="checkbox"/> 其他		
	發生時間	年 月 日 時 分		
	發生地點			
	發生過程			
相關證據 (無者免填)	附件 1 : 附件 2 :			
處理進度及 過程說明				
處理結果說明				
會簽單位主管	相關單位主管	承辦單位主管	承辦人員	

案件資料	案件編號			
	檢舉人			
	回覆日期			
檢舉事件要點				
處理進度/ 過程說明				
處理結果說明				
其他建議				
會簽單位主管	相關單位主管	承辦單位主管	承辦人員	檢舉人

- 檢舉人如對處理結果不服時，得於接到回覆日起十日內，再填具「檢舉記錄表」並提出新理由及具體之新證據，由另行指定有別於首次受理單位之其他適當單位受理該復議，申請復議以一次為限。