

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	檢舉作業管理辦法			文件編號	AM-229
制定日期	2023.12.05	生效日期	2023.12.05	文件版本	第 1 版

一、制定目的：

為落實執行久裕興業科技股份有限公司及其轄下所屬各子公司（以下簡稱「公司」）之各項業務，符合誠信經營守則及道德行為準則等規定，提供員工及相關檢舉人管道舉報任何舞弊、貪腐、賄賂或違反法令之行為，俾確保本公司、檢舉人或相關人員之合法權益，並增進勞資和諧，避免不誠信行為導致公司產生損失，特制定本辦法。

二、適用範圍及對象：

- 2.1 適用範圍：適用於久裕興業科技股份有限公司及其關係企業、子公司。
- 2.2 適用對象：全體員工、供應商或客戶等相關人員發現有以下情形時，均得提出舉報。

三、受理檢舉案件之類型：

3.1 舞弊、貪腐行為：

- 3.1.1 要求或收受任何不正當利益，從而直接或間接影響公司之正常商業行為。
- 3.1.2 損害公司商譽的行為，例如：在商業活動中接受或索取不當的餽贈。
- 3.1.3 損害公司利益的行為，例如：竊取公司財物、洩漏營業秘密等。

3.2 賄賂行為：

- 3.2.1 提供、承諾提供給他人金錢、財物、禮品或其他價值，以影響其行為或決策，從而謀取私利或取得不當利益的行為。

3.3 其他職場不法侵害案件：

- 3.3.1 偽造出勤記錄、散佈虛假信息、怠忽工作、貽誤要務。
- 3.3.2 對同仁施加暴力、威脅、歧視、騷擾行為（包含性別侵害與性騷擾）。
- 3.3.3 進出不當場所、違反法令或社會風俗等行為。

四、檢舉方式及管道：

設置獨立且有專責人員管理之檢舉管道供員工、供應商，以及其他外部利害關係人舉報非法、違反人權、誠信經營守則或道德行為準則之行為。

檢舉申訴電子信箱如下：

審計委員會：twind@joy-tech.com.tw

稽核室：icare@joy-tech.com.tw

人資處：twhr@joy-tech.com.tw

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	檢舉作業管理辦法		文件編號	AM-229	
制定日期	2023.12.05	生效日期	2023.12.05	文件版本	第 1 版

五、處理程序：

5.1 提出檢舉案件：

5.1.1 具名案件：

由檢舉人本人或代理人書面或口頭提出者，須作成「檢舉申訴事件記錄表」，並提供涉及第三條各項所定違反情形之具體事由及其他記錄表所需資訊，以利查證（包含相關人員的姓名、單位、事件發生日期及內容說明）。記錄做成後，由受理人向檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由檢舉人及受理人簽名或以信件留存。

5.1.2 未具名案件：由受理人員填具「檢舉申訴事件記錄表」留存。

5.1.3 鼓勵檢舉人具名以便進行溝通及調查。

5.2 登記錄案：受理人接獲檢舉後，應辦理檢舉案件登記錄案。

5.3 檢舉案件有下列各款情事之一者，得不受理，但仍應錄案備查：

5.3.1 檢舉人未提供有效聯絡方式者。

5.3.2 檢舉事項非屬第三條所定受理類型者。

5.3.3 檢舉案件未檢附「檢舉申訴事件記錄表」所定資訊，或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。

5.3.4 同一事實業經檢核確認不予受理，或已處理結案者。

但檢舉人能提出新具體事證，證明該案有重新調查之必要時，不在此限。

5.3.5 檢舉案件業經檢、警、調機關偵查中，或已於法院訴訟繫屬中，或已經法院判決、裁定確定或成立調處、和解或調解者。

5.4 案件之受理：

5.4.1 審計委員會：

涉及舞弊、貪腐及賄賂等重大違規、損害公司利益或其他職場不法侵害案件之行為，且被檢舉對象為公司董事、高階經理人（協理以上），由審計委員會推派一人作為召集人，召集專案小組啟動調查。

5.4.2 稽核室：

涉及舞弊、貪腐及賄賂等重大違規、損害公司利益之行為，且非屬審計委員會所受理之案件，由稽核室啟動調查並呈報董事長。

5.4.3 人資處：

涉及其他職場不法侵害案件，且非屬審計委員會所受理之案件，由人資處啟動調查並呈報各該廠總經理。

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	檢舉作業管理辦法		文件編號	AM-229	
制定日期	2023.12.05	生效日期	2023.12.05	文件版本	第 1 版

5.5 案件之調查：

調查人員應依據檢舉內容，蒐集相關證據，包括但不限於詢問、調閱書面資料、電子資料等調查工作，定期回報進度；必要時得請被檢舉人陳述意見及申覆，並作成書面記錄；調查結束後應出具「調查報告」。

5.6 處理時程與通知檢舉人處理情形：

- 5.6.1 檢舉案件應於一個月內結案，必要時得延長一個月。
- 5.6.2 結案時應以「檢舉申訴事件回覆表」回覆檢舉人，由檢舉人簽名確認，並將結果通知被檢舉人。
- 5.6.3 若檢舉人不願簽名、未能提供聯繫方式、聯絡無回應、未具名檢舉或案件調查結果須保密者，由受理人員載明理由於「檢舉申訴事件回覆表」。
- 5.6.4 檢舉人及被檢舉人如對處理結果不服時，得於接到回覆日起十日內，再填寫「檢舉申訴事件記錄表」向受理單位申請復議，並提出新理由及具體之新證據。申請復議以一次為限。

5.7 案件之審議：

- 5.7.1 **由審計委員會責成專案小組調查之檢舉案件：**
專案小組應將「檢舉申訴事件記錄表」及調查報告提交審計委員會進行審議。審計委員會進行審議後，做出調查結果與處理建議，於董事會報告。
- 5.7.2 **稽核室進行調查之檢舉案件：**
稽核室應就「檢舉申訴事件記錄表」及調查報告，做出調查結果與處理建議，向董事長呈報。
- 5.7.3 **人資處進行調查之檢舉案件：**
人資處應將「檢舉申訴事件記錄表」及調查報告提交人事評議委員會進行審議。人事評議委員會進行審議後，做出調查結果與處理建議，向董事長呈報。

5.8 後續處理機制：

調查屬實之檢舉案件應依下列程序處理：

- 5.8.1 立即要求被檢舉人停止相關行為，並預為必要之防範或緊急應變措施，必要時由被檢舉人所屬單位依獎懲管理辦法提報懲處；惟做出懲處決定前，公司應提供檢舉案相對人陳述意見或申訴之機會，以維護檢舉案件相對人之權利。
- 5.8.2 由相關單位提出書面檢討改善措施，由受理單位追蹤至改善完成為止。
- 5.8.3 必要時向主管機關報告、透過法律程序請求損害賠償，或移送司法機關偵辦。

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	檢舉作業管理辦法		文件編號	AM-229	
制定日期	2023.12.05	生效日期	2023.12.05	文件版本	第 1 版

六、檢舉調查迴避：

- 6.1 若受理、調查或審議檢舉案件之人員與檢舉人或被檢舉人具二親等關係、與被檢舉事項具有利害關係，或有其他可能影響檢舉案件被公正調查、處理之情況，承辦檢舉案件之人員應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員迴避。
- 6.2 若被檢舉人涉及地區最高主管，董事長得另行指定其他適當單位受理該檢舉。
- 6.3 若被檢舉人為受理單位之最高主管，董事長得另行指定其他適當單位受理該檢舉。

七、保密及檢舉人保護措施：

7.1 保密：

- 7.1.1 受理或處理檢舉案件相關人員應對於檢舉人之姓名、身分及其他可資辨認身分之相關資料，以及檢舉內容確實保密，如有洩密情事者，將依本集團相關規定懲處。惟檢舉人同意或自行公開其身分，或依法令規定應予揭露之資訊，不在此限。

7.2 對檢舉人之保護：

- 7.2.1 不得因所檢舉案件而對檢舉人解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。但本集團為因應業務或經營所需之組織改組、整併或裁撤，而為非針對檢舉人個人之處置，或檢舉人因其他不法，或行為經本集團查證屬實而依相關規定懲處者，不在此限。
- 7.2.2 如檢舉人遭受他人威脅、恐嚇或其他不利行為者，應協助其報請警察機關處理。
- 7.2.3 檢舉人明知其揭弊事證不實或以獲取不正利益為目的者，不特別予以保護。

八、檢舉調查專業能力：獨立董事召集專案小組調查時，小組成員應具備的能力：

- 8.1 調查取證、溝通協調的能力。
- 8.2 收集、整理、分析檢舉資訊的能力。

九、核決權限：

- 9.1 檢舉案件記錄表經檢舉人簽名，若檢舉人選擇匿名，則由承辦或參與審議相關單位主管核准。
- 9.2 檢舉案件回覆表由承辦或參與審議相關單位主管核准。

十、相關文件之記錄及保存：

調查過程及調查結果均應留存書面文件或電子檔，保密封存五年，並善盡保管及保密責任。保存期限屆滿前，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。

久裕興業科技股份有限公司

文件名稱	檢舉作業管理辦法		文件編號	AM-229	
制定日期	2023.12.05	生效日期	2023.12.05	文件版本	第 1 版

十一、 為虛偽不實檢舉之責任：

若檢舉人為本集團人員，明知其揭弊事證不實、以獲取不正利益為目的或蓄意擾亂者，將依據本集團相關規定懲處。

十二、 檢舉人獎勵措施：

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，將依各地區獎懲規定給予檢舉人適當之獎勵。

十三、 檢舉申訴事件處理流程圖：如附件一。

十四、 相關表單：

14.1 檢舉申訴事件記錄表：編號 AM229- 01（如附件二）。

14.2 檢舉申訴事件回覆表：編號 AM229- 02（如附件三）。

十五、 實施：

本辦法經呈報董事長核准後實施；修改時亦同。

十六、 本辦法制定於 2023 年 12 月 05 日。