

檢舉制度

一、目的

配合「誠信經營作業程序及行為指南」第十七條，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。

子公司已訂定相關檢舉制度者，係依該公司制度執行之。

三、受理單位

本公司董事長室為受理之專責單位。

四、檢舉管道

本公司設置檢舉電子信箱(whistleblower@sunplus.com)，由董事長室專人管理並受理相關事件。

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。

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、身份證字號、聯絡電話、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. 檢舉案件之處理

- (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，確保檢舉人員資料之保密性。
- (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、稽核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，呈送審計委員會及董事會議其處理方式，若經查明無具體事證者，即予結案查存。
- (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。

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，以杜絕相同情況再度發生。
- (2) 由專責單位將檢舉情事、處理方式及後續檢討改善措施，向審計委員會及董事會報告。

七、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，且未提供檢舉人聯絡電話或通訊地址。
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。

八、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。

九、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。

十、本制度經董事會通過實施，修訂時亦同。

十一、本制度於中華民國一〇五年十一月十四日經董事會通過。