

檢舉投訴處理辦法

1. 依據：

為落實本公司誠信經營守則第 3.17.1 條之規定，鼓勵舉報任何非法或違反道德行為準則或誠信經營守則之行為，特制定本辦法。

2. 目的：

建立本公司內部及外部檢舉管道及處理流程制度，使本公司所制定的道德行為準則及誠信經營守則得以落實執行，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

3. 範圍：

- 3.1 本辦法鼓勵檢舉、投訴貪腐、收賄，或有不正當利益往來之本公司人員，包括本公司及既有與未來在國、內外所組織設立的任何分公司、子公司、辦事處、關係(聯) 企業(以下簡稱「本公司集團」)之董事、經理人、受僱人或具有實質控制能力者。
- 3.2 有關非涉及廉潔誠信違反事項之申訴信函，或屬於性騷擾案件之申訴案件，另依「員工建議及申訴管理辦法」或「性騷擾案件申訴及處理辦法」等辦理。

4. 內容：

- 4.1 本公司受理檢舉申訴之專責單位為：人力資源部，且由法務偕同調查處理。
- 4.2 廉潔誠信違反事項之申訴檢舉管道：
- 4.2.1 本公司集團(含總公司及子公司)內部人員或外部人員均可親自舉報或透過本公司於公司網

站公告的獨立檢舉信箱(fb@tri.com.tw)及專線(電話：00886-2-28328918分機2119)，向受理檢舉申訴之專責單位，進行廉潔誠信違反事項之申訴檢舉。

4.2.2本公司(總公司)內部人員亦可依據「員工建議及申訴管理辦法」，透過Web EIP企業內部入口網站所設的員工意見箱進行廉潔誠信違反事項之申訴檢舉，前述員工意見箱管理者(人資部門)於收受後，倘判斷來函屬於廉潔誠信違反事項的申訴檢舉案件，應依據本辦法處理。

4.2.3倘本公司集團人員因其他管道接獲廉潔誠信違反事項檢舉信函、E-mail或相關書面文件，亦可轉知本辦法受理檢舉申訴之專責單位處理。

4.3檢舉信函應至少提供下列資訊：

4.3.1檢舉人之基本資料，及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。若檢舉人為本公司集團員工，應於檢舉時一併說明所屬部門、姓名與員工編號。

4.3.2被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。

4.3.3可供調查之具體事證。並盡可能包括下列各項：

(一)人：被檢舉人及相關涉案人員之姓名與部門名稱。

(二)事：檢舉之違法失職事實發生經過。

(三)時：檢舉之違法失職事實發生時間。

(四)地：檢舉之違法失職事實發生地點。

(五)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。

4.4 受理檢舉投訴之專責單位相關人員應向檢舉人聲明，對於檢舉人之身分及檢舉內容予以保密，

倘檢舉人為本公司員工，本公司承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置，惟倘檢舉人明

知為不實事項之檢舉，不在此限。

4.5 不受理之檢舉案件：檢舉案件有下列各款所定情事之一者，不予受理。

4.5.1 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。匿名檢舉原則

不處理，但匿名陳述之內容如認為有調查之必要仍可分案處理，並作為內部檢討之參考。

4.5.2 檢舉事項非在本辦法第3條所列檢舉案件範圍之內者。

4.5.3 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，或經查證予事實不符，或純屬虛

構偽造者。

4.5.4 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相關案件有

重新調查之必要時，不在此限。

4.6 檢舉案件之查辦：檢舉案件經受理後，應由受理檢舉投訴之專責單位於三日內召集成立專案

小組進行調查，專案小組成員應包括：被檢舉人之部門主管、法務以及受理檢舉投訴專責單

位認為應納入之成員，惟對案件有偏頗之虞的人員，應迴避成為小組成員。檢舉情事涉及一

般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事、高階主管，或經調查發現有重大違規情事，

或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告，以書面通知呈報至獨立董事。

4.7 調查小組及原則上應於受理之日起三十日內完成調查、報告，如有必要，得延長期限，至多

以三十日為限。

- 4.8 為維護檢舉案相對人之權益，避免其遭人挾怨報復，本公司專案小組於調查時應給予被檢舉人到場陳明事實之機會。如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並依本公司集團相關規章懲處，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本公司集團之名譽及權益。
- 4.9 調查小組完成之調查報告與建議裁決事項，應呈檢舉申訴委員會(成員同本公司人評會)裁決。
- 4.10 檢舉情事經調查結果，認定有誣告之事實時，得視情節輕重對屬公司內部人員之檢舉人予以懲處；對於檢舉情事經查證屬實，則應責成本公司相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
- 4.11 本公司受理檢舉投訴之專責單位應將處理結果回覆給具名之檢舉人知悉；惟如檢舉案件已進入司法程序或有持續性處理的必要，本公司得暫緩回覆或回應。
- 4.12 本公司受理檢舉投訴之專責單位對於檢舉受理、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。
- 4.13 本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為；檢舉案件倘經查屬實，或涉及刑事部分經司法機關判決確定者，本公司得斟酌該檢舉案件對公司治理之貢獻及所產生效益，由本公司人評會決議後給予檢舉人獎勵。惟倘本公司集團內部人員明知為不實事項而為檢舉，

或提供虛偽證據或有惡意指控之情事，經查證屬實，將依據公司相關規定予以懲處，情節重大者應予以革職。

4.14 實施：本辦法經董事會核准後實施，修正時亦同。