

邑錡股份有限公司		文件編號	F00-23A
		公佈日期	109.05.28
文件名稱	檢舉處理辦法	版 次	A
		分頁/總頁	1/2

第一條 (訂定目的)

建立本公司內外部檢舉管道及處理制度，使本公司所制定各種行為準則或法令得以落實執行，並確保檢舉人之合法權益。

第二條 (檢舉案件範圍)

受理檢舉及申訴案件係指本公司之董事、經理人、受僱人或具有實質控制能力者，有下列各款違反法令規章或不當行為之一：

- 一、於從事組織及營運相關行為之過程中，直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，或有其他違反誠信、不法或違背受託義務等不誠信行為，以求獲得或維持利益。
- 二、於執行業務時，直接或間接提供、承諾、要求或收受任何形式之利益，包括回扣、佣金、疏通費或透過其他途徑向客戶、代理商、承包商、供應商、公職人員或其他利害關係人提供或收受利益。
- 三、對於慈善捐贈或贊助，未符合相關法令及本公司內部作業程序有變相行賄之虞。
- 四、透過操縱、隱匿、濫用其基於職務所獲悉之資訊，對重要事項為不實陳述或其他不公平的交易方式，以獲取不當利益。
- 五、藉擔任職務之便，意圖使自己、配偶、父母、子女或三等親以內親屬，獲致不當利益。
- 六、其他違反法令、本公司相關規定。

第三條 (檢舉程序)

- 一、公司內外部人員若發現有第二條之情形，可以下列方式之一反應：
 - e-mail 信箱：admin@brinno.com(檢舉信箱放置公司網站利害關係人專區)
 - 郵件：請直接寄送至本公司行政管理處謝經理收
- 二、檢舉時，應載明檢舉人姓名、聯絡方式、檢舉日期、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及具體事證。
- 三、檢舉案件有下列情事之一，得不予受理或回覆：
 - 1、匿名或以不真實姓名檢舉，且未提供連繫資料者，但所陳述之內容認有調查之必要者仍可分案處理，並作內部檢討之參考。
 - 2、檢舉案件未提供可資調查之證據者。
 - 3、對人身惡意攻訐且無實證之黑函。

第四條 (案件之審查及處理程序)

- 一、受理單位對於各項檢舉案件，如非屬不予受理範圍者，於受理後應儘速處理，必要

邑錡股份有限公司		文件編號	F00-23A
		公佈日期	109.05.28
文件名稱	檢舉處理辦法	版 次	A
		分頁/總頁	2/2

時由相關部門提供協助，並務必給予被檢舉人有陳述意見之機會。

二、重大檢舉案件，受理後應先呈報總經理，並奉總經理核示後辦理。

三、檢舉案經查證屬實且情節重大者，除依法令或公司相關規定處理外，應立即要求被檢舉人停止相關行為並為適當之處置，必要時依法律程序請求損害賠償，以維護本公司之名譽與權益。

四、本公司受理檢舉案件之專責單位應將調查的過程、結果及相關文件以書面、電子檔或系統簽核建置方式紀錄或保存。保存期限未屆滿時，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應保存置訴訟終結為止。

五、對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討相關內部控制制度及管理辦法，並提出改善措施，以避免相同情事再次發生，並給與檢舉人適當之獎勵。

六、受理單位對於各申訴(檢舉)案件之處理結果應通知檢舉人，並應向檢舉情事、處理過程及後續檢討改善措施，呈報總經理及董事長。檢舉情事若涉及董事或高階管理階層，應另呈報至獨立董事。

第五條 (檢舉人之保護)

本公司應以保密方式處理申訴或檢舉案件，並秉持迅速、公正、客觀立場處理秉持迅速、公正、客觀立場處理，承辦檢舉案件之相關人員應嚴格保密檢舉人之身分及檢舉事項內容。

申訴或檢舉人如為員工者，本公司保證該員工不因檢舉而遭受予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約所應享有之權益，或其他不利之處置。

違反前二項規定，本公司應視情節輕重進行內部懲處。

第六條 (檢舉調查迴避制度)

若承辦檢舉案件之人員與檢舉人或被檢舉人具有二親等關係、與被檢舉事項具利害關係，或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提出要求該人員迴避。

第七條 (實施與修訂)

本辦法經董事長核准後實施，修正時亦同。