

裕山環境工程股份有限公司	編號	N2-CO-043
	版本	第一版
檢舉案件處理辦法	制/修訂日期	114.08.11
	制/修訂單位	管理部

第一條 目的

依「上市上櫃公司誠信經營守則」及「上市上櫃公司治理實務守則」規定訂定本辦法。本公司為促進誠信經營，建立檢舉制度，並指定具職權行使獨立性之單位負責檢舉案件之受理及調查。

第二條 適用範圍

本辦法適用範圍及於本公司之子公司，但各子公司得依循其主管機關法令另訂規範。

第三條 檢舉人之定義

本辦法所稱之檢舉人，係指依本辦法第五條、第六條及第七條規定提出檢舉者，且檢舉案件無第八條之情事。

第四條 受理及調查單位

本公司由稽核室受理檢舉案件，本公司其他單位或人員如有接獲檢舉資料者，應將案件移轉予該單位處理。

本公司稽核室為檢舉案件之調查單位，並得視案件性質，洽請其他單位或人員參與調查。如應個案需要，得邀請外部專家協助參與調查。

主管機關來函調查之檢舉案件，應依該函文及相關規定辦理。

第五條 檢舉管道

本公司應建置獨立之信箱、專線或平台等檢舉管道，公告於公司網站及內部平台檢舉人得以書面、電子郵件、電話、傳真或透過平台等方式提出檢舉。

第六條 檢舉資訊檢舉人

應提供下列檢舉資訊：

- 一、檢舉人之姓名及可聯絡到檢舉人之地址、電話或電子信箱。
- 二、被檢舉人姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- 三、可供調查之具體或合理懷疑事證。

第七條 檢舉事項類別

本公司受理檢舉事項類別如下：

- 一、舞弊、侵占或挪用公款。
- 二、非法占有及擅自處分公司財物。
- 三、偽造文書以致公司或員工受有損害。

四、洩漏公司機密、員工或客戶相關資訊。

五、對於主管或監督之事務，收受賄賂，或營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。

六、其他行為違反法令或本公司相關規定致影響本公司權益。

第八條 不予受理或應停止調查之情形

一、匿名檢舉；惟所陳述之內容具體明確，且附有可供查證資料或方向，受理單位認有調查之必要者，仍得受理。

二、檢舉案件未提供合理懷疑違法失職事實之事證。

三、檢舉事項非在第七條所列類別範圍之內。

四、同一事實正調查或由其他機關調查處理中或業經他人檢舉在先且未提出具體新證據者，但檢舉在後者能提出更有利於調查之重要事證時，不在此限。

五、同一事實業經決定不予受理，或經查處結案者。但檢舉人提出具體新證據證明本案有重新調查之必要時，不在此限。

六、檢舉事項為檢舉人職責範圍內之管理或督導事項，檢舉人未於公司相關會議或循公司相關制度提出建言或改善意見者。但檢舉人提出其已善盡建言或改善意見，惟公司無正當理由不予處理之事證者，不在此限。

檢舉案件本公司受理調查中，如檢舉人另行向檢調機關提出同一檢舉案件之告發者，本公司得停止調查。

第九條 立案原則與受理程序

一、檢舉案件應以密件處理，對於檢舉人身分、檢舉資料與內容及參與調查人員，本公司應予保密，使其免於遭受不公平對待或報復。

二、受理單位接獲檢舉案件時，應於收受日起一個月內確認是否受理，於確認受理後應即立案，轉送調查單位進行調查。

三、被檢舉人為本公司或子公司董事、經理人者，檢舉情事經立案調查者，應通知本公司獨立董事成員。

四、被檢舉人若為子公司人員者，應移交被檢舉人所屬公司之受理單位依其檢舉規範辦理。如被檢舉人為子公司副總職級以上之人員，或檢舉人主張不信任子公司處理，或有其他因素不宜由被檢舉人所屬公司處理，除當地法令或監理機關另有規定者外，仍得由本公司受理及調查。

第十條 調查程序

一、檢舉案件之查證，依案情需要以電話、書面或面談方式為之，查證過程及內容並應作成紀錄完整留存。對檢舉人提供之檔案予以加密保護，檔案之傳遞及存取應限參與調查之人員。

二、受理單位確認受理檢舉案件後，應視情節重大情形召集相關單位成立調查小組，並自受理之次日起三個月內完成調查，於期間屆滿前認為有延長之必要者，得延長之，其延長之期間最長為三個月，並以一次為限。

三、受理單位應適度以書面或其他方式通知檢舉人其所檢舉案件之處理情形。

第十一條 調查結果之處理

檢舉調查單位每年應向獨立董事彙總報告舉報案件收件及處理狀況。若調查發現確有重大損害情事時，應向獨立董事做個案報告。

如經調查認定被檢舉人有違反相關法令者，應立即依相關規定處理，本公司於做出懲處決定前，應提供被檢舉人陳述意見或申訴機會。

第十二條 利益衝突迴避原則

參與調查之人員及調查報告陳報之對象，若為下列各款所列人員，應予迴避。

一、被檢舉人本人、被檢舉人之配偶或親屬。

二、有具體事實足認與被檢舉人案件有利害關係者。

三、前二款所定以外之情形，但有具體事實足認於執行職務有偏頗之虞者。

第十三條 檢舉人之保護與保密

一、於辦理檢舉案件之受理及調查程序時，對於檢舉人之身分及檢舉內容應均予以保密，不得洩漏、揭露或公開足以識別其身分之資訊予非必要之第三人，並採取有效適當之保護措施。

二、不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權利，或其他不利處分。若檢舉人認為因檢舉情事而遭受不利處分時，得向本公司人資單位提出申訴。

第十四條 定期陳報及紀錄保存

一、本公司應定期彙總檢舉案件數、查證屬實之檢舉案件及其處理方式與後續檢討改善措施等，向獨立董事報告。

二、檢舉文件、調查過程、調查結果與相關文件製作之紀錄應留存書面或電子文件，並保存五年。若發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應保存至訴訟終結止。

第十五條 教育訓練

本公司應定期辦理檢舉制度教育訓練或宣導活動。

第十六條 檢舉之獎懲

一、符合受理原則之檢舉案件，受理單位或其人員無正當理由未處理或遲延處理，或被檢舉人之主管於檢舉前已知悉有違反法令之情事而未處理者，依公司懲處規定辦理。

二、檢舉案件經查證屬實，且對本公司確有具體貢獻者，得酌予檢舉人獎勵。

三、內部檢舉人如經查證有誣陷、虛偽陳述或惡意指控者，得交人資單位為懲處之審議。

第十七條 其他

本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及公司相關規章之規定辦理。

第十八條 訂定或修正

本辦法經提報董事會通過後施行，修正時亦同。