

# 檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法

## 第一條 訂定依據

為落實執行本公司員工工作規則第五章及誠信經營守則第二十三條之規定，鼓勵舉報任何非法與違反道德行為準則或誠信經營守則之行為，特制定本辦法。

## 第二條 訂定目的

為維護本公司信譽，建立本公司內、外部舉報管道及處理程序，防止非法與不道德或不誠信行為損及股東、員工及合作夥伴之權益，落實誠信經營之企業文化及健全發展，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

## 第三條 受理單位

發現違反本公司「誠信行為規範」、「誠信經營守則」及任何法律之情事，可向本公司管理階層、內部稽核主管、相關單位或本公司提供之檢舉管道進行檢舉。

## 第四條 檢舉管道

- 一、外部檢舉電子信箱：[adm@zcom.com.tw](mailto:adm@zcom.com.tw)
- 二、內部檢舉網站：<http://www.zcom.com.tw>
- 三、書面檢舉：投函文件郵寄或傳送本公司行政管理部。

## 第五條 檢舉處理程序

檢舉人應至少提供下列資訊：

- 一、檢舉人之姓名及正確聯繫資料。
- 二、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。
- 三、可供調查之具體事證。

本公司應依下列程序處理：

- 一、檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及主管層級或董事，應呈報至獨立董事。
- 二、本公司受理單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由相關部門提供協助，並應給予被檢舉人陳述意見之機會。
- 三、如經證實被檢舉人確有違反相關工作規則、法令或本公司誠信經營政策與規定之情事，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及權益。
- 四、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，其保存得以電子文檔方式為之。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。

- 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作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
- 六、本公司受理單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。
- 七、檢舉案經查證屬實且情節重大者，將依法令或公司相關規定處理外，同時提供檢舉人適當獎酬。

#### **第六條 不受理之檢舉案件**

檢舉案件有下列各款所定情事之一者，概不受理：

- 一、匿名或以不真實姓名檢舉，且未提供聯繫資料者。
- 二、檢舉案件未提供可資調查之證據者。

#### **第七條 檢舉人之保護**

檢舉人之安全應予以保護，若檢舉人為本公司人員，本公司承諾保護檢舉人不因檢舉而遭受不當之處置。

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。

違反前二項規定，本公司應視情節輕重進行內部懲處。

#### **第八條 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二親等關係、與被檢舉事項具有利害關係，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要求該人員迴避。

#### **第九條 實施與修訂**

本辦法經總經理核示後實施，修正時亦同。