



誠信經營程序申訴與檢舉制度

108.08.06 增訂

一、目的：建立本公司內、外部申訴(檢舉)管道及處理制度，為落實公司道德行為及誠信經營，以確保公司永續經營發展，並確保申訴或檢舉人之合法權益，特訂定本檢舉制度。

二、權責

- (一)受理檢舉申訴之專責單位為：行政管理單位與稽核室偕同調查處理。
- (二)受查部門：受查部門之主管應協助調閱有關記錄、報告或文件。另對於經媒體報導或有事實足認本公司商品、服務有危害消費者或其他利害關係人安全與健康之虞時，應提出檢討改善計畫。
- (三)缺失權責單位：負責依稽核所發現缺失提出改善或預防措施並實施。

三、遵循管理機制

本公司人員均必須遵守「誠信經營作業程序及行為指南」之規定。客戶、供應商、承包商、顧問及其他與本公司有契約關係者須瞭解並尊重公司的「誠信經營作業程序及行為指南」。

四、檢舉管道

- (一)員工、供應商及利害關係人與獨立董事、董事溝通管道暨不誠信行為或不當行為檢舉信箱：klyeh1025@kuenling.com.tw。
- (二)不誠信行為風險之營業活動：
 - 1. 行賄及收賄。
 - 2. 提供非法政治獻金。
 - 3. 不當慈善捐贈或贊助。
 - 4. 提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。
 - 5. 侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
 - 6. 從事不公平競爭之行為。
 - 7. 產品及服務於研發、採購、製造、提供或銷售時直接或間接損害消費者或其他利害關係人之權益、健康與安全。

五、檢舉者應提供資訊

- (一)身份別(如:員工、供應商及利害關係人)、姓名、身分證號碼、立即可聯絡之地址、電話及電子信箱。
- (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。

六、申訴或檢舉處理流程

(一)迅速回應：本公司受理申訴或檢舉案件後，迅即由行政管理單位與稽核室偕同調查處理。

(二)處理流程及改善措施：

1. 檢舉情事涉及一般員工者應先陳報直屬主管，必要時再向上呈報至董事長，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，應立即由專責單位作成報告，以書面通知將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施呈報至獨立董事或監察人(或審計委員會委員)，並向董事會提出報告。
2. 本公司受理單位及受呈報之主管或人員應立即查明事實，必要時由相關部門提供協助，並應給予檢舉人陳述意見之機會。
3. 如經證實有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定情事，應立即要求被檢舉人停止相關行為與做適當處置，必要時依照法律途徑請求賠償，以維護本公司之權益。
4. 檢舉受理、調查過程與結果均應留存書面或電子檔，並保存相關資料至少五年。若保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關訴訟時，資料應持續保存至訴訟終結。
5. 對於檢舉情事經查證屬實，相關單位應檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以防止相同情事再次發生。
6. 檢舉案經查證屬實且情節重大者，將依照法令或公司規定處理外，同時應給予檢舉人適當獎勵，以鼓勵舉報任何不正當之行為。

(三)本公司將處理結果完成後 1 個月內以電話、專函或其他方式通知申訴或檢舉人。

七、不受理之檢舉案件

檢舉案件有下列所定情事之一者，概不受理：

- (一)匿名或以不真實姓名檢舉，且未提供任何聯繫資料者。
- (二)未提供任何可供調查之證據者。

八、檢舉人之保護

(一)檢舉人之安全應予以保護，若為本公司人員，應承諾保護不因檢舉而遭受不適當處置。

(二)承辦之相關人員應嚴格保密檢舉人之身分與事項內容。

九、迴避制度

承辦案件人員與檢舉人及被檢舉人具二親等關係或有相關利害關係情事，致可能影響公正調查之處理情形，承辦人員應主動迴避。

十、本檢舉制度經呈總經理核准後實施，修改時亦同。