

# 中聯資源股份有限公司

## 檢舉非法與違反誠信行為案件處理辦法

民國 105 年 12 月 12 日 訂 定  
民國 113 年 3 月 27 日 第三次修正

- 第一條 為落實本公司誠信經營守則，建立本公司內、外部檢舉管道及處理程序，特制定本辦法。
- 第二條 受理對象：  
本公司建立檢舉專線及電子信箱等受理管道，提供內部及外部人員檢舉並受理犯罪、舞弊或違法等情事。
- 第三條 受理單位：  
本公司稽核室為檢舉案件專責單位，負責受理及查證內部及外部人員檢舉案件。
- 第四條 獨立檢舉管道：  
一、 檢舉電話：07-9736698  
二、 檢舉電子信箱：ia00@chc.com.tw
- 第五條 檢舉人應提供資訊：  
一、 檢舉人須提供檢舉人姓名、職稱、電話、單位、地址，及本公司涉及犯罪、舞弊或違法行為之具體事證。  
二、 若檢舉人所陳述之內容具體明確，且附有可供查證資料或方向，稽核室認有調查之必要者，得受理檢舉。
- 第六條 檢舉事項分類：  
一、 行賄及收賄。  
二、 提供非法政治獻金。  
三、 不當慈善捐贈或贊助。  
四、 提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。  
五、 侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。  
六、 從事不公平競爭之行為。  
七、 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。
- 第七條 處理程序：  
一、 稽核室負責人員受理後填寫「稽核室受理投訴案件紀錄表」。  
二、 稽核室應釐清檢舉意旨及具體事證，作成專案報告陳報董事長。  
三、 檢舉案件之調查結果，若涉及董事或高階主管，應陳報至獨立董事。  
四、 檢舉案件調查完成後，必要時應向主管機關報告或移送司法機關偵辦。  
五、 為維護檢舉案相對人之權利，避免其遭人挾怨報復，本公司應予相對人申訴之

機會，必要時召開人事評議委員會聽證之。

六、 稽核室記錄檢舉案件，從受理、立案、調查和報告等所有過程之相關資料，包括原始資料正本、書面文件、錄音檔以及其他形式等資料處理，其相關檢舉資料全程以密件方式處理，並歸檔備查。

第八條 不同檢舉對象受理層級：

- 一、 內部及外部人檢舉本公司涉及犯罪、舞弊或違法行為之案件均由稽核室受理並陳報董事長。
- 二、 檢舉情事涉及董事或高階主管時，稽核室應陳報獨立董事。
- 三、 檢舉情事涉及稽核主管，由稽核主管職務代理人為受理人，辦理調查及陳報相關作業。

第九條 檢舉案件紀錄保存：

檢舉案件受理、調查過程、調查結果及相關文件等，應予以記錄與保存，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。於保存期限未屆滿前，倘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。

第十條 吹哨者(檢舉人)保護制度：

處理檢舉案件時應保密檢舉人及利害關係人之身份資訊，並避免因檢舉行為，造成檢舉人及利害關係人權益受損。

第十一條 吹哨者(檢舉人)獎勵制度：

檢舉人為本公司從業人員時，經調查檢舉事件屬實者，得視案件輕重，對檢舉人予以適當獎勵。

第十二條 稽核單位受理檢舉案件後，經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告陳報董事長，並以書面通知獨立董事。

第十三條 對於違反誠信行為之檢舉案件經調查屬實，應視情節輕重予以懲戒。

第十四條 本辦法經董事長核准後施行，修正時亦同。