

遠見科技股份有限公司

檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法

第一條 目的及依據

為使本公司所制定之道德行為準則及誠信經營守則得以落實執行，並保護檢舉人之權益，依「上市上櫃公司誠信經營守則」第二十三條、本公司「誠信經營作業程序及行為指南」等相關規定，特制定本辦法。

第二條 適用對象

本辦法所稱之檢舉人，係指舉報本公司人員有犯罪、舞弊或違反法令之虞等情性者，且不以具備本公司內部人員身分為限。

第三條 受理之檢舉案件類型

本辦法所稱之犯罪、舞弊或違法等情事，係指違反下列各款情事之一者：

一、刑法侵占罪章、詐欺背信罪章及妨害電腦使用罪章之罪。

二、公司法、證券交易法等其他公開發行公司相關法規。

三、本公司內部控制相關規章及其他經法律明確授權制定之法規命令。

倘前項各款之檢舉案件類型，本公司訂有其他處理規定者，應優先依其規定辦理。本公司對於非屬違反第一項規定之法令、或為惡意攻訐、虛偽不實、無具體內容、於調查中或業已調查審議之同一案件重覆檢舉者，受理單位應不予受理之，並錄案備查相關文件及資料；但對檢舉內容所附新事證，認有另啟調查必要時，得依本辦法或其他規定辦理。

如檢舉內容涉及對本公司管理制度之改善建議者，受理單位另應節錄所陳建議，轉交權責單位作為後續改善精進之參考。

第四條 受理單位

檢舉案件可由以下兩個單位受理

一、發言人及代理發言人：受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。

二、稽核主管：受理公司內部同仁及客戶、供應商、承攬商等之檢舉。

第五條 檢舉方式及管道

一、檢舉案件可以以「親身舉報」、「電話舉報」及「投函舉報」三種管道進行。

- 二、本公司設置有獨立檢舉信箱(gm@gv.com.tw)供本公司內部及外部人員使用。
- 三、以專線電話或本人到場等以口頭形式提出之檢舉，受理單位人員將依口頭敘述內容作成詳實的記錄，作為提出檢舉之書面記錄。

第六條

處理程序

- 一、檢舉人透過本辦法第四條所列管道提出之檢舉，應至少提供下列資訊供受理單位釐清檢舉意旨及具體事證，以利查證：

- 1. 檢舉人姓名及正確聯絡資料(允許匿名檢舉)。
- 2. 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。
- 3. 可供證明不法或不當行為事實之具體事證，例如單據、憑證、報表、合約、信函、錄音、錄影或相片等佐證資料。倘檢舉人為提供，且經通知起三十日內仍不補正或無法通知者，受理單位得視情形為不予受理之決定。

- 二、呈報層級：

本公司受理單位應即刻查明相關事實，必要時由法規遵循或其他相關部門提供協助。

受理單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向權責主管報告。受理單位經審視查證相關事證後，應依檢舉情事涉及對象，依下列呈報：

- 1. 檢舉情事涉及一般員工者，應呈報至總經理。
- 2. 檢舉情事涉及董事或處級主管以上，應呈報至獨立董事。

- 三、如檢舉內容涉及本公司之子公司者，得視案件狀況轉由子公司處理；倘由子公司處理者，子公司應將調查及處理結果回報本公司備查。

- 四、本公司承諾將嚴密保護檢舉人身份資料，受理單位或處理檢舉案件相關人員，應以保密方式處理檢舉案件及透過獨立管道查證，藉此全力保護檢舉人，檢舉人之身分將絕對保密。如檢舉人遭受威脅、恐嚇或其他不利行為者，本公司將報請警察機關依法處理。

- 五、相關人員對於檢舉人之姓名、身分及其他可資辨認身分之相關資料，以及檢舉內容應確實保密，如有洩密情事者，依本公司員工獎懲辦法議處。

- 六、檢舉人為同仁者，本公司保證該同仁不會因檢舉而遭受下列不當之處置：

- 1. 資遣、免職、解聘、解僱或使其喪失職位等相類人事決定。
- 2. 減薪、降調、取消獎金或其他相類之人事決定。
- 3. 考績、工作績效之歧視或相類之不公待遇。
- 4. 對檢舉人為強暴、脅迫、侮辱或騷擾之行為。
- 5. 損害其依法令、契約所應享有之權益，或其他不利處分。
- 6. 上列各款處置如為因應本行業務、經營需求之組織改造、整併或裁撤，非針對檢舉人個人之處置，或檢舉人有違法不當之行為，經本行查證屬實而依相關規定懲處者，不在此限。

七、檢舉案件若經查證屬實，且對公司貢獻及產生之經濟效益重大者，得由受理單位提案呈請董事長核定檢舉獎勵，相關規範如下：

1. 每一案件經調查確認後，得給予檢舉人相當於檢舉案件不當利益所得之5%，作為檢舉獎勵。但每一案件之檢舉獎勵，最高以新台幣十萬元為限。
2. 數人共同檢舉不正案件者，檢舉獎勵由全體檢舉人平均分配。
3. 數人先後檢舉同一不正案件者，且均檢附具體證據資料者，其獎勵由最先檢舉者具領。
4. 匿名或虛偽姓名檢舉者，均不給予檢舉獎勵。
5. 本公司給予檢舉人的獎勵將採取電匯方式支付。

八、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，必要時召開相關會議聽證之。

九、如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

十、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。

十一、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。

十二、本公司調查後發現檢舉案件為重大偶發事件或違法案件，應主動向相關機關或司法機關通報或告發。

第七條

利益迴避

受理單位成員或其他參與審理檢舉案件等相關權責人員與檢舉案件有利害關係或與檢舉人、被檢舉人有親屬關係者，應自行迴避，不得辦理或參與該檢舉案件。檢舉人或被檢舉人有具體事證足認前揭相關權責人員就該檢舉案件有偏頗之虞者，檢舉人或被檢舉人得舉其原因事證，向受理單位申請該人員迴避。經受理單位認定確有迴避之必要時，應立即告知該人員迴避，如有必要得另行指派其他人員辦理或參與該檢舉案件，被要求迴避之人員不得拒絕；如受理單位認為該人員無須迴避必要者，得由其繼續辦理或參與該檢舉案件。

第八條

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

本辦法於民國115年06月08日訂定。