星雲電腦股份有限公司

檢舉制度實施辦法

第 1 條　為維護本公司信譽，保障財產安全，防止貪污、竊盜、侵占或其他不道德及不誠信的行為，而損及股東、員工及合作夥伴等權益，依據本公司「道德行為準則」、「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序及行為指南」等規定，訂定「檢舉制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)以資依循，並確保檢舉人及相關人之合法權益。

第 2 條　1. 本公司及集團子公司。惟子公司因當地法規或內部組織架構、規範等不同，得依照實際需求作不同規範。

2. 適用對象：本公司及子公司所有董事、經理人及受僱人或具有實質控制能力之人，包括內部及相關外部單位、人員有以下情形時，任何人均得提出檢舉。

2-1. 違反本公司誠信經營守則及永續發展實務守則。

2-6. 違反本公司道德行為準則。

2-3. 職場不法侵害案件，包括但不限於任何形式之歧視、性騷擾與其他類別騷擾行為之案件。

2-4. 公司現行管理規章、制度或工作業務損害個人合法權益者。

第 3 條　1. 受理單位：總經理辦公室。

2. 調查單位：由董事長依檢舉內容指定專責人員，或召集調查小組進行調查。

3. 若檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管；若涉及董事或經理人(含)以上之高階主管，應呈報至審計委員會。

第 4 條　本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，於公司網站建立並公告獨立檢舉電子信箱，供公司內、外部人員使用。

檢舉電子信箱：temple.hsu@gcc.com.tw

第 5 條　1. 檢舉人應填妥「檢舉事件紀錄表」並至少提供下列資料：

1-1. 檢舉人之姓名、身分證字號及可聯絡到之檢舉人電話、電子信箱。若檢舉人為員工，並請書明員工編號、所屬部門及職稱。

1-2. 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。

1-3. 檢舉可供調查之具體事實及證據。

1-4. 如有虛偽不實之舉發者，應負法律上之責任。

2. 公司應依下列程序處理：

2-1. 涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或

經理人(含)以上高階主管，應呈報至審計委員會。

2-2. 調查單位應即刻查明相關事實，必要時得請其他相關部門或外部專家提供協助。

2-3. 如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司道德行為準則或誠信經營守則與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且必要時移送司法機關偵辦或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

2-4. 檢舉案件應於一個月內結案，必要時得延長一個月。結案時應以「檢舉事件回覆表」回覆檢舉人。

2-5. 檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件或電子檔，並保存五年，並善盡保管保密責任。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。

2-6. 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。

2-7. 本公司調查單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事長報告，必要時得視案件情節陳報審計委員會複審並向董事會報告。

第 6 條　1. 未提供可聯絡到檢舉人之電話、電子信箱。

2. 非本辦法第二條所定檢舉人所為之舉報範圍。

3. 檢舉案件未提供具體人、事、物之證據，或經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。

4. 同一事實正在調查或其他機關調查處理之，或業經他人檢舉在先者，應併案處理；但檢舉在後者能提出有利於調查之重要事證時，不在此限。

第 7 條　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 8 條　1. 嚴格保密檢舉人之身分及檢舉內容，並不得洩漏足以識別案關人員身分之資訊，包括但不限於檢舉人及被檢舉人之姓名、年齡、住址、消息、相貌、身分資料或其他足資辨別其身分之物品，以避免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅。本公司專責單位人員如有洩密情事，應依本公司人事管理相關規定懲處。

2. 諾檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。若檢舉人為內部人員，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益，或其他不利處分。

3. 如檢舉人遭受他人威脅、恐嚇或其他不利行為者，應協助其報請警察機關處理。

第 9 條　1. 檢舉當事人及相關人員有接受查詢、忠實答覆及提供有關資料之義務。

2. 檢舉人須對檢舉內容負責，且不得代替他人檢舉，亦不得利用檢舉程序對被檢舉人進行報復；如經查證，檢舉人有不實檢舉或捏造事證之情節，本公司將依法處置。另檢舉人如為本公司之內部員工，有前述情形者，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。

第 10 條　本辦法經董事會核准通過後實施，修正時亦同。

第 11 條　本辦法訂立於中華民國 115 年 5 月 7 日。

相關附表：

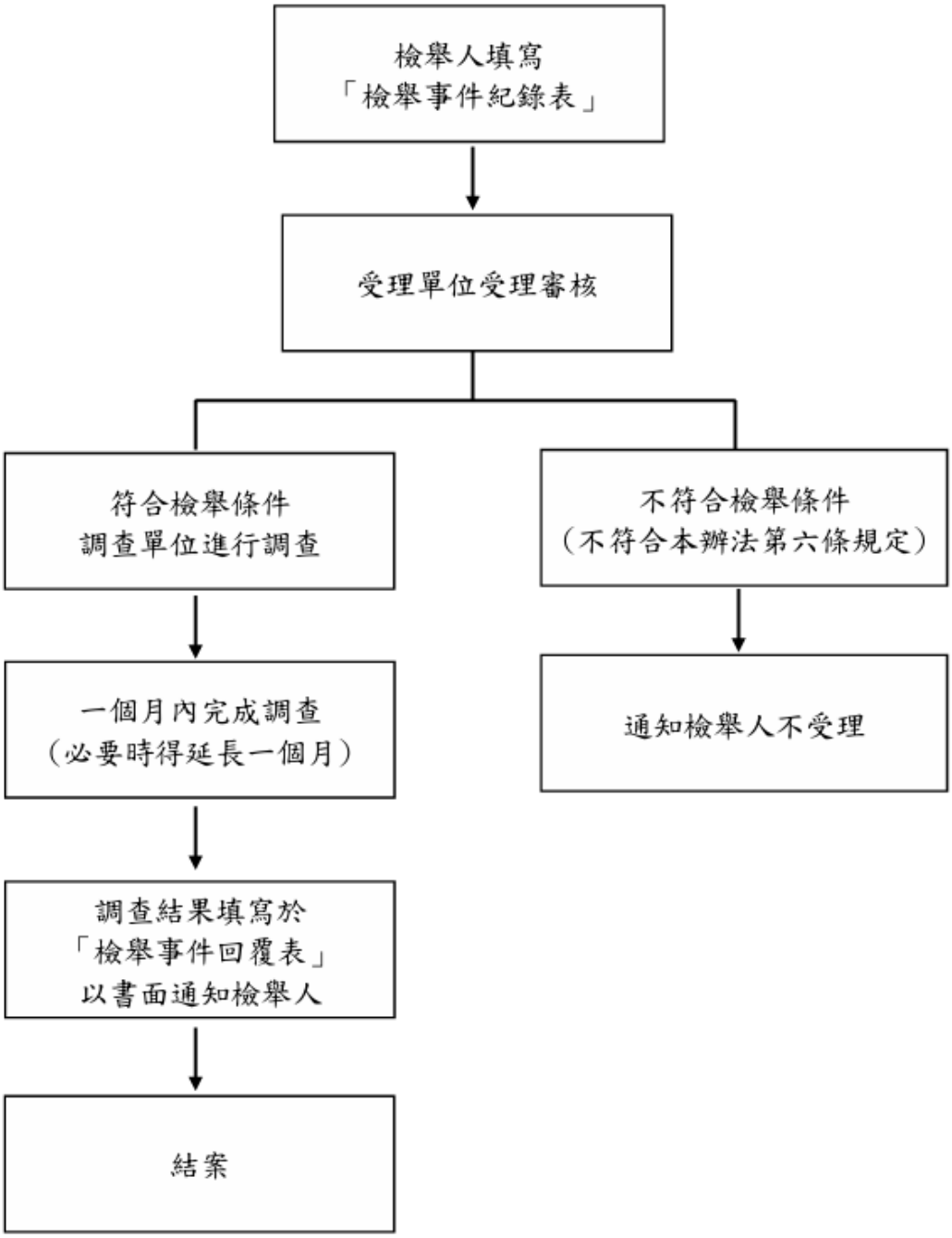
附表一：檢舉事件處理程序流程圖

附表二：檢舉事件紀錄表

附表三：檢舉事件回覆表

附表一

檢舉事件處理程序流程圖



附表二

檢舉事件紀錄表

<table>
<tr><td rowspan="4">檢舉人資料</td><td colspan="4">檢舉類別：□初次申請　□已結案案件再次申請(有新事證)</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>員工編號</td><td></td><td>部門/職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">事實內容</td><td>被檢舉人姓名</td><td></td><td>服務單位/部門</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>與被檢舉人關係</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>發生時間</td><td colspan="3">年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td>發生地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>發生過程</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="4">附件 1：
附件 2：
附件 3：</td></tr>
<tr><td>備註
（無者免填）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">檢舉人簽名：

檢舉日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附表三

檢舉事件回覆表

<table>
<tr><td rowspan="4">案件資料</td><td>案件編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>檢舉人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>檢舉日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>回覆日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>檢舉事件要點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>處理進度/過程說明</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>處理結果說明</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>其他建議</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>會簽單位主管</td><td>相關單位主管</td><td>調查單位主管</td><td>調查人員</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>