

違反廉潔之檢舉案件處理辦法

2017.03.09 制訂

2022.10.13 修訂

1. 目的：

依據本公司『誠信經營作業程序及行為指南』暨『員工誠信行為守則』，為落實誠信經營政策，並積極防範不誠信行為，特訂定本辦法，落實檢舉案件之調查與處理。

2. 範圍：

凡本公司所有員工、經理人及董事，其行為有違反上述誠信政策而屬違反廉潔行為者，皆可依本辦法處理。

3. 權責：

3.1 法務單位與稽核單位

3.1.1 共同負責接收違反廉潔行為之檢舉案件。

3.1.2 共同擔任檢舉案件之調查人員。

3.1.3 負責撰擬調查報告，並向檢舉案件處理委員會報告。

3.1.4 控制調查與決議之充分與適法。

3.2 人資單位

3.2.1 增修訂、宣導本辦法規範，主導處理相關檢舉案件之行政流程。

3.2.2 負責受理迴避事宜。

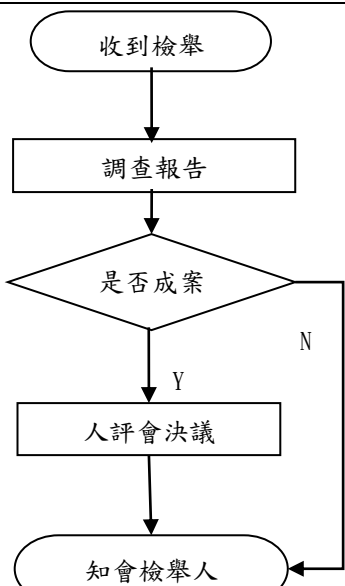
3.2.3 負責獎懲建議提報人評會之作業。

3.2.4 負責回覆檢舉人處理結果。

3.2.5 負責相關文件之保管與守密歸檔。

4. 作業內容：

4.1 作業流程：

作業流程：流程圖	作業說明	權責單位	使用表單
 <pre> graph TD A([收到檢舉]) --> B[調查報告] B --> C{是否成案} C -- Y --> D[人評會決議] D --> E([知會檢舉人]) C -- N --> E </pre>	4.2	法務單位 稽核單位	會議記錄
	4.3	法務單位 稽核單位	
	4.4	檢舉案件處理委員會	
	4.5	人評會	
	4.6	人資單位	

4.2 經由公司官網之不當行為舉報專頁所收受之檢舉案件，由法務單位與稽核單位共同依據本公司『誠信經營作業程序及行為指南』暨『員工誠信行為守則』之內容來認定該案件是否



屬違反廉潔行為。

4.3 如係經由其他管道收受之檢舉案件，則相關單位應立即轉送法務單位與稽核單位。

4.4 法務單位與稽核單位共同先行判斷檢舉人提供的資訊是否具有基本可信度，確認之後利用訪談被檢舉人及關係人、調閱其出勤紀錄及檢查其 e-mail 等方式做調查，彙整之後撰寫調查報告。

4.5 法務單位與稽核單位共同完成調查報告，呈報總經理後由人資單位負責召集檢舉案件處理委員會之成員開會，並將調查報告呈請委員會討論。

4.6 如檢舉情事涉及董事或高階管理階層，應呈報至審計委員會。

5. 調查原則及報告

5.1 調查人員應本著下述原則調查受理案件：

5.1.1 調查不公開，並保護相關當事人之隱私及人格法益。除有調查必要或基於公共安全之考量者外，對於相關當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，應予保密。

5.1.2 秉持客觀、公正、專業原則，給予被檢舉人充分說明及答辯機會。

5.1.3 檢舉人之陳述明確，且無再詢問之必要時，應避免重複詢問。

5.1.4 得視需要通知關係人說明，亦得邀請相關學識經驗者協助。

5.1.5 被檢舉人或關係人有與檢舉人權力不對等之情形時，應避免進行對質。

5.1.6 因調查之必要，調查人員得於不違反保密義務範圍內，另作成書面資料，交由相關當事人閱覽或告以要旨。

5.1.7 對於在檢舉案件調查或審理程序中，為檢舉、作證、提供協助或其他參與行為者，不得為不當之差別待遇。

6. 檢舉案件處理委員會：

6.1 由總經理指派一位副總經理擔任主席，其協同人資單位主管及總經理指定之三名單位主管組成五人委員會。主席因故無法主持會議時，得指定代理主席。

6.2 人資單位為委員會之召集人，負責會議議程之資料準備與會議過程之記錄及存檔。

6.3 委員會相關成員應排除下述人員，一經發現包含此等人員時，被檢舉人得向人資單位舉證申請，以要求其迴避；被要求迴避之人員，除非舉證且經委員會確認無誤時，得繼續擔任委員會成員外，否則均應配合迴避。

6.3.1 檢舉案件之調查人員及委員在調查及審查過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

6.3.1.1 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之被檢舉人時。

6.3.1.2 本人或其配偶、前配偶，就該事件與被檢舉人有共同權利人或共同義務人之關係者。

6.3.1.3 現為或曾為該事件當事人之單位主管者。

6.3.1.4 於該事件，曾為關係人而作證陳述者。

6.3.2 檢舉案件之調查人員或委員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

6.3.2.1 有 6.3.1 所定之情形而不自行迴避者。

6.3.2.2 有具體事實，足認其執行調查或審理有偏頗之虞者。



6.3.3 依 6.3.2 規定之申請，應舉其原因及事實，向人資單位為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

6.3.4 被申請迴避之調查人員或委員在就該申請事件為準駁前，應停止調查或審理工作。

6.3.5 調查人員或委員有 6.3.1 所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由總經理命其迴避。

6.4 委員會會議應有全體委員出席，並得以書面通知相關當事人與關係人到場說明事實經過，相關當事人非有正當理由，不得拒絕；亦得邀請具相關學識經驗者列席說明及協助。

6.5 接到法務單位與稽核單位共同彙整的檢舉資料及調查報告之後，應由委員會邀請被檢舉人至委員會說明。

7. 決議

7.1 委員會充分討論後，經半數以上出席委員同意，始得作成附具理由決議，進而據以做為懲戒或相關處理之建議。委員會應將決議結果，以書面通知當事人；其書面通知內容應包括處理結果及理由等。

7.2 違反廉潔行為成立者，應依『工作規則』、『員工獎懲辦法』及相關規範懲戒被檢舉人，除由人資單位提報人評會決定外，並令其以書面保證不再有類似行為或進行其他適當處置。

7.3 違反廉潔行為不成立者，仍應審酌決議情形，進行必要處理；如經證實誣告，若檢舉人為公司員工，應依『工作規則』、『員工獎懲辦法』及相關規範懲戒或處置；若檢舉人非為公司員工，應發函警告。

7.4 若相關當事人皆無法提出證據時，委員會應蒐集相關事證判定該檢舉案是否成立。

7.5 決議成立而檢舉人為公司員工時，由人資單位提報人評會獎勵。為保障檢舉人，其姓名應以代號呈現。

7.6 人資單位應將委員會之決議通知檢舉人。

8. 保密及隱私保護

8.1 參與檢舉案件調查、處理及決議之人員，應嚴格保密案件內容及保護相關當事人及關係人之隱私與人格法益，更不得擅自對外發佈任何訊息。

8.2 參與檢舉案件調查、處理及決議之人員，違反 8.1 者，總經理除應立即解除其職務，及終止其所有相關參與權，並得視其情節輕重依公司規章、辦法與相關法規辦理懲戒及追究相關責任。

9. 申復作業

9.1 有下列情形之一者，當事人對委員會之決議得提出申復：

9.1.1 檢舉決議與載明之理由顯有矛盾者。

9.1.2 委員會之組織不合程序者。

9.1.3 依本辦法應迴避之委員參與決議者。

9.1.4 參與決議之委員違背該檢舉案件相關職務，經查證屬實者。

9.1.5 關係人提供做成決議基礎之證據為虛偽陳述者。

9.1.6 決議基礎之證物，係偽造或變造者。

9.1.7 足以影響決議之重要證物被遺漏或未被採用者。



9.2 申復之處理

相關當事人得於收到決議書面通知次日起二十日內，附具理由以書面提出申復，由委員會另召開會議再審議；惟經申復結案後，當事人不得就同一事由再提出申復。

10. 懲處、追蹤監督與輔導

10.1 委員會應視情節輕重，對被檢舉人提出處以申誡、小過、大過、調職或依法不經預告終止勞動契約之處分建議，並送人資單位轉呈人評會決議。

10.2 於檢舉案件處理過程中，有下列任一情形者，委員會須視情節輕重對相關當事人提出予以申誡、小過、大過、調職或依法不經預告終止勞動契約之處分建議，並送人資單位轉呈人評會決議：

10.2.1 經委員會查證確實屬公司員工之檢舉人有誣告之事證者。

10.2.2 參與處理檢舉案，涉及洩密者。

10.2.3 未配合調查或調查時涉及不實陳述或偽證者。

10.2.4 知悉有違反廉潔行為之事實而未及時反應或怠於處理或涉及包庇、隱瞞者。

10.2.5 部門主管對違反廉潔行為懲戒之追蹤、評核及監督確有怠於執行者。

11. 保存記錄備查

11.1 檢舉案件經決議後，相關調查、決議資料應交由人資單位保管。

11.2 本辦法相關文件，由人資單位建檔妥善保管七年，確實辦理資訊安全稽核作業，並遵循個人資料保護法令規定，合法保有、處理及利用。

12. 未盡事宜

本辦法未盡規定事項，適用本公司工作規則、勞動契約、行政公告或相關法令規章。

13. 參考文件：

13.1 誠信經營作業程序及行為指南

13.2 員工誠信行為守則

13.3 員工獎懲辦法(W-AD-B012)

13.4 工作規則

14. 實施與修改：

本辦法呈請 總經理核准後公告實施，修正時亦同。