

檢舉案件調查管理規定

第一條 訂定目的

為維護公司信譽，建立內、外部舉報管道及處理程序，防止非法與不道德或不誠信行為損及股東、員工及合作夥伴之權益，落實誠信經營之企業文化及健全發展，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

第二條 依循法規

為落實執行公司道德行為準則管理規定、公司誠信經營守則第二十三條之規定及公司治理評鑑規範，鼓勵舉報任何非法與違反道德行為準則或誠信經營守則之行為，特制定本規定。

第三條 受理單位

發現違反「KDS-2A-00-024 公司誠信經營守則規定」、「KDS-2A-00-025 道德行為準則及利益關係人公開迴避管理規定」及任何法律之情事，可向管理階層、內部稽核主管、相關單位或公司提供之檢舉管道進行檢舉。

第四條 檢舉管道

公司於公司網站及內部網站建立並公告獨立檢舉信箱、專線，供內部及外部人員使用，檢舉人得以書面、電話、電子郵件或任何方式檢舉，惟應透過下列管道由受理單位處理：

1. 內部檢舉電子信箱：B0000@kenda.com.tw
2. 外部檢舉電話：04-8345171#113 / #116
3. 檢舉制度受理單位（以下簡稱受理單位）：指本公司董事長室。
4. 檢舉制度調查單位（以下簡稱調查單位）：指本公司稽核室。
5. 書面檢舉：投函文件郵寄彰化縣員林市中山路1段146號建大工業股份有限公司 檢舉制度受理單位。
6. 以電話檢舉者，受理單位應通知檢舉人到達指定處所製作紀錄，交檢舉人閱覽後簽章。惟檢舉人不予配合時，受理單位得逕予記錄並進行評估是否受理。

第五條 受理與不受理檢舉案件類型

1. 受理類型：
 - 1.1 違反相關法令而涉及刑事責任或有使公司遭受主管機關裁罰之虞者。
 - 1.2 違反公司治理實務守則、公司道德行為準則、員工行為準則及公司誠信經營守則等規章者。
 - 1.3 涉有貪污、瀆職、詐欺、背信、侵占、洩密等損害公司之權益者。
 - 1.4 其他有犯罪、舞弊或違反法令之虞者。
2. 不受理類型：
 - 2.1 檢舉人未提供有效聯絡方式或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。
 - 2.2 檢舉事項非屬第 7.1 至 7.4 條所定適用範圍。
 - 2.3 同一事實業經檢核確認不予受理，或已處理結案者。但檢舉人能提出新具體事證證明該案有重新調查之必要時，不在此限。
 - 2.4 檢舉案件業經檢、警、調機關進行偵查中，或已於法院訴訟繫屬中，或已經法院判決、決定確定或成立調處、和解或調解者。

第六條 檢舉處理程序

1. 檢舉處理程序

1.1 調查檢舉人所提供之資訊，並由調查單位作成檢舉案件調查報告書：

1.1.1 檢舉人之姓名及正確聯繫資料。

1.1.2 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。

1.1.3 可供調查之具體事證。

1.2 公司應依下列程序處理：

1.2.1 檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至審計委員會。

1.2.2 受理單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由相關部門提供協助，並應給予被檢舉人陳述意見之機會。

1.2.3 如經證實被檢舉人確有違反相關法令或公司誠信經營守則與規定之情事，應立即要求被檢舉人停止相關行為並為適當之處置，必要時依法律程序請求損害賠償，以維護本公司之名譽及權益。

1.2.4 對於檢舉情事經查證屬實，應責成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。

1.2.5 如檢舉內容涉及子公司者，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總公司稽核室備查。

1.2.6 如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，以書面通知審計委員。

第七條 檢舉人保護措施

1. 檢舉人之安全應予以保護，若檢舉人為公司員工，公司承諾保護檢舉人不因檢舉而遭受不當之處置。
2. 承辦檢舉案件之相關人員應嚴格保密檢舉人之身分及檢舉事項內容。
3. 違反前二項規定，本公司應視情節輕重進行內部懲處。

第八條 檢舉調查迴避制度

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、與被檢舉事項對檢舉人之身分應予保密，相關資料妥慎保存、加密保護、並限制存取權限。

第九條 獎勵與懲處

檢舉案件經查證屬實且情節重大者，除依法令或 KDS-2G-00-021 員工獎懲規定處理，同時提供檢舉人適當的獎勵。

第十條 紀錄與保存

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。