

元禎企業股份有限公司

檢舉制度

第一條 訂定目的及依據

為落實公司治理政策，爰依上市上櫃公司「誠信經營守則」、「公司治理實務守則」等相關規定制訂本制度。

第二條 檢舉範圍

- 一、侵佔或挪用公款。
- 二、非法佔有及擅自處分公司財物。
- 三、偽造文書、提供錯誤資訊，誤導決策，使公司或同仁受有損害。
- 四、洩漏公司內部機密及客戶關係資訊。
- 五、對於主管或監督之事務，收受賄賂，或營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。
- 六、違反公司適用的法律和法規的行為。
- 七、違反公司的財務制度，影響公司財務報告的準確性的行為，例如管理層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告的真實性和準確性。
- 八、其他損壞個人名聲和公司聲譽或利益的所有行為。

第三條 受理檢舉單位

- 一、受理及立案：公司治理。
- 二、調查：總經理指定之專案負責人或調查小組。

第四條 檢舉管道

- 一、本公司建立及公告檢舉管道方式，供公司內部及外部人員使用：

通信地址：台北市松山區民生東路四段54號3樓之3

元禎企業(股)公司 公司治理主管收

檢舉信箱：042@yuanjen.com.tw 02-27172222 #3191

- 二、檢舉人得以具名或匿名檢舉，檢舉時應詳實載明事件經過並檢附佐證之相關文件。但檢舉內容不得涉及個人人身攻擊或私人領域事宜。

第五條 檢舉處理程序

- 一、由公司治理單位負責受理及立案，呈總經理指定專案負責人員或調查小組查明相關事實。

- 二、檢舉情事若涉及一般員工者應通報部門最高主管及總經理，涉及董事或高階管理者應呈報至獨立董事或監察人或審計委員會。
- 三、涉及重大違規或有致本公司受重大損害之虞者，調查單位應立即做成報告，以書面通知獨立董事或監察人或審計委員會。
- 四、專案負責人或調查小組完成調查後，根據調查結果向總經理提出報告，內容包括檢舉案由、調查過程、處理建議及後續檢討改善措施等，並得視案件情節向董事會報告。
- 五、檢舉案件經調查後，發現為重大偶發事件或違法案件，公司應依內部相關規定辦理懲處，並應主動向相關機關通報或告發。
- 六、受理檢舉、調查過程及調查結果，均應留存書面或電子文件，應由專責人員列入密件管理，加密保護及建置存取權限；文件檔案須保存五年以上，保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，則應繼續保存至訴訟終結止。

第六條 檢舉人之保護

本公司處理檢舉情事之相關人員應對檢舉人身分及檢舉內容予以保密，本公司並承諾保護檢舉人不因其檢舉之情事而遭不當處置。

第七條 獎懲

檢舉案件經查屬實者，得依其檢舉情節輕重，酌發檢舉獎金；內部人員如有虛報或惡意指控之情事，除依公司工作規則規定懲處外，並應自負相關法律責任。

第八條 本制度如有未盡事宜，悉依相關法令規章之規定辦理。