

新麥企業股份有限公司

檢舉制度管理辦法

第一次訂定日：112.12.07

第一條 目的

為落實本公司道德行為準則及誠信經營守則等規定，並確保檢舉人及相對人之合法權益，特訂定本辦法，以資遵循。

第二條 適用範圍及對象

1. 適用範圍：適用於新麥企業股份有限公司。
2. 適用對象：董事、經理人、全體員工、供應商或客戶等相關人員發現有以下情形時，均得提出舉報。
 - (1) 違反本公司財務制度，影響公司財務報告準確性之行為，例如：管理階層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告之真實性和準確性。
 - (2) 違反本公司適用之法律、公司政策、制度及道德行為準則等相關規定之行為。
 - (3) 侵占公司之物品或資產。
 - (4) 對外收取不正當利益。
 - (5) 公司管理階層和員工任何形式之舞弊行為。
 - (6) 其他一切損害公司利益之行為。

第三條 受理檢舉單位

1. 稽核室：受理公司供應商、外部客戶、承攬商等。
2. 管理處：受理公司內部同仁、客戶、其他利害關係人等之檢舉。

第四條 檢舉管道

1. 投函地址：新北市五股區五權六路 23 號
2. 申訴信箱：supervisor@sinmag.com.tw
3. 檢舉專線：轉管理處主管或稽核主管分機

第五條 提供資訊：檢舉人應至少提供下列資訊：

1. 檢舉人之真實姓名、連絡電話、e-mail 或通訊地。檢舉人可選擇匿名，但鼓勵具名以便進行溝通及調查。
2. 被檢舉人之姓名、服務單位或所屬部門職稱及其他足資識別被檢舉人身分之資訊。
3. 提出具體檢舉事由及事證，其內容應儘可能包括人事時地物。

第六條 處理程序

1. 檢舉情事涉及董事或高階主管時，應呈報至審計委員會。
2. 本公司專責單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由其他相關部門提供協助。

3. 如經證實被檢舉人確有違反相關法令規定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。
4. 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子。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。
5. 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。
6. 受理檢舉之單位人員無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法或不道德行為之情事而未處理者，依法令或公司內部各地區獎懲規定辦理。
7. 檢舉案件如有以下各款情事之一時，受理檢舉之單位得不予受理但應立案備查：
 - (1) 如檢舉人未檢附本條所定資訊，或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。
 - (2) 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者，不在此限。
8. 本公司專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

第七條 檢舉調查迴避制度

1. 若承辦檢舉案件之人員與檢舉人或被檢舉人具二等親關係、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。
2. 若被檢舉人涉及地區最高主管，由總經理另行指定其他適當單位受理該檢舉。
3. 若被檢舉人為受理單位之最高主管，由總經理另行指定其他適當單位受理該檢舉。

第八條 保密與獎勵

1. 申訴當事人及負責處理案件之相關人員均不得對外公開，負有保密之責，以免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅，違者依各地區獎懲規定辦理。申訴當事人及相關人員有接受查詢及忠實答覆及提供有關資料之義務。
2. 檢舉事件經查證屬實且其貢獻及所產生之經濟效益重大者，將依各地區獎懲規定給予檢舉人適當之獎勵。

第九條 本辦法經總經理通過後施行，修正時亦同。