

台灣蠟品股份有限公司

檢舉制度辦法作業程序

第一條 目的：

為落實公司治理，建立公司正確的組織行政倫理文化，提供員工及相關檢舉人舉報犯罪、舞弊或違反法令之行為，藉以保障員工及相關檢舉人之合法權益，特制定本辦法。

第二條 範圍：

本公司內部人員或利害關係人均可透過舉報管道進行檢舉。舉報對象以本公司員工及與往來的人員及廠商等利害關係人為限。

第三條 受理單位

- 一、稽核部：受理公司供應商、承攬商之檢舉。
- 二、所屬單位部門主管及各地區人資部：受理公司內部同仁、客戶、其他利害關係人等之檢舉。

第四條 內容：

一、舉報管道：

1. 本公司網站設置舉報Email信箱yc@wax.com.tw及專線05-2219180分機82，提供提供內部及外部利害關係人(如：員工、供應商及客戶等)舉報舞弊管道。
2. 吹哨者檢舉時可具名或匿名並提供相關可供調查之具體事證，但檢舉內容不得涉及個人人身攻擊或私人領域事宜。
3. 以口頭、書函、電子信箱或其他適當之方式向本公司舉報，應提供下列資訊：
 - 舉報人之姓名及電話
 - 被檢舉人之姓名或其他足以識別被檢舉人身分特徵之資料。

二、處理程序

1. 檢舉人須透過本辦法第三條及第四條所列單位及管道，應由本人或代理人書面或口頭提出填具「檢舉申訴事件記錄表」，並提供涉及第二條各款所定行為或情事之具體事項及足夠資訊以利查證（包含相關人員的姓名、單位、事件發生日期及內容說明）。檢舉人可選擇匿名，但鼓勵具名以便進行溝通及調查。
2. 檢舉情事涉及董事或高階主管時，應呈報至審計委員會；上報層級涉及關係人或應迴避對象時，應逕由更上階層級或另行指派之非利害關係人為受理對象。
3. 若以口頭提出者，受理檢舉之單位人員需填具「檢舉申訴事件記錄表」做成記錄，並向申訴者朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或信件留存。若以未具名提出者，由受理檢舉之單位人員需填具記錄表留存。
4. 申訴案件應於一個月內結案，必要時得延長一個月。結案時應以「檢舉申訴回覆表」回覆申訴人，若舉報人未能提供聯繫方式或聯絡無回應則不在此限。申訴人如對處理結果不服時，得於接到回覆日起十日

內，再填具「檢舉申訴事件記錄表」並提出新理由及具體之新證據，由董事長另行指定有別於首次受理單位之其他適當單位受理該復議，申請復議以一次為限。

5. 檢舉案經查證屬實者，本公司依法令或公司內部相關懲戒規定辦理，或為法律責任之追訴。惟於做出懲處決定前，公司應提供檢舉案相對人陳述意見或申訴之機會，以維護檢舉案相對人之權利。如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，受理檢舉單位應向審計委員會作個案報告。

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：

■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。

■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。

第五條 檢舉人之保護：

檢舉人之安全應予以保護，若檢舉人為本公司人員，本公司承諾檢舉人不因檢舉而遭受不當之處置。承辦檢舉案件之相關人員應嚴格保密檢舉人之身份及檢舉事項內容。

第六條 檢舉調查迴避制度：

一、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。

二、若被檢舉人涉及地區最高主管，由董事長另行指定其他適當單位受理該檢舉。

三、若被檢舉人為受理單位之最高主管，由董事長另行指定其他適當單位受理該檢舉。

第七條 本作業程序經董事會通過後公佈實施，修訂及廢止亦同。

第八條 本規則訂定於民國111年08月09日。

第九條 附件：

■檢舉申訴事件記錄表（具名）

■檢舉申訴事件記錄表（未具名）

■檢舉申訴事件回覆表

檢舉申訴事件記錄表(具名)

檢舉申訴人	申訴類別： ☐ 初次申請 ☐ 申請覆議							
	員工姓名		工號					
	供應商名稱		姓名					
	客戶名稱		姓名					
	其他利害關係人							
	聯絡電話		聯絡信箱					
代理人資料	姓名		工號					
	聯絡電話		聯絡信箱					
	與檢舉人關係							
事實內容 (應盡量提供 相關之事證及 人證)	被檢舉人 員工工號及姓名		服務單位 部門名稱					
	聯絡電話		聯絡信箱					
	與被檢舉人 兩造關係	☐ 同事 ☐ 主管 ☐ 部屬 ☐ 客戶關係 ☐ 其它：_____						
	發生時間	年 月 日 時						
	發生地點							
	發生過程							
相關證據	附件 1: 附件 2:							
申訴人(代理人)簽名: _____								
檢舉日期: 年 月 日								
以上記錄經當場向檢舉人閱讀或交付閱覽，檢舉人認為無誤。 記錄人簽名: _____								

檢舉申訴事件記錄表(未具名)

檢舉申訴人	檢舉型式		檢舉日期	
事實內容 (應儘量提相關 之事證及人證)	被檢舉人 員工工號/姓名		服務員工部門名 稱	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與被檢舉人兩造 關係			
	發生時間	年	月	日 時
	發生地點			
	發生過程			
相關證據 (無者免填)	附件 1 : 附件 2 :			
處理進度及過程 說明				
處理結果說明				
承辦人員	承辦單位主管	相關單位主管	會簽單位主管	

檢舉申訴事件回覆表

案件資料	案件編號				
	檢舉申訴人				
	回覆日期				
檢舉事件要點					
處理進度/過程說明					
處理結果說明					
其它建議					
檢舉人	承辦人員	承辦單位主管	相關單位主管	會簽單位主管	