



文件號碼

文件名稱

版序

頁數

FAP-00054

檢舉辦法

A

1/3

## 一、主旨

為落實誠信經營政策，防範舞弊行為，依本公司誠信經營守則第十八條規定訂定本辦法。

## 二、作業說明

### (一)訂定目的

為了加強內部控制、降低公司經營風險，確保公司經營目標持續、穩定的發展，防止損害公司及股東利益的行為發生，本公司接受任何員工的檢舉，以建立公司透明性經營的氛圍及良好的工作秩序。

### (二)檢舉範圍

1. 違反公司政策、內部控制制度、道德行為準則等公司規章制度之行為。
2. 違反公司適用的法律和法規之行為。
3. 公司管理階層和員工任何形式之舞弊行為。

### (三)檢舉方式

1. 檢舉者可依下列檢舉方式中任選一項進行檢舉：

- (1) 信函檢舉：新北市汐止區新台五路一段97號16樓。
- (2) 電子郵件檢舉：[opinion@ms.formosa-opt.com.tw](mailto:opinion@ms.formosa-opt.com.tw)(員工意見信箱)。
- (3) 向本公司監察人、經理人或其他適當人員呈報。

2. 檢舉必備：

- (1) 檢舉事件中所涉及公司人員之姓名及單位。
- (2) 檢舉事件發生的基本經過及時間。
- (3) 關於本案的所有細節或任何相關有價值之資料。
- (4) 檢舉者姓名及聯繫方式(聯繫方式須含電話與電子郵件)。
- (5) 採取實名檢舉制度，不接受匿名檢舉。

### (四)檢舉處理流程

1. 接收檢舉及確認事實

- (1) 本公司監察人、經理人或其他適當人員負責接收檢舉事項(即為檢舉接收單位)。
- (2) 檢舉接收單位向提報單位報告檢舉事項，由提報單位決定是否展開調查，必要時轉交相關部門進行處理(提報單位之規範詳本條第3項說明)。
- (3) 檢舉事項決定不予調查時，向檢舉者通知原因。
- (4) 對於需實際進行調查之檢舉事項，由提報單位授權相關部門進行調查。

2. 彙報及核對事實

被授權部門完成必要的調查程序後，根據調查核對的事實，出具調查報告，向相關層級單位彙報核對事實的結果，其懲處由決議懲戒單位裁決之。



文件號碼

文件名稱

版序

頁數

FAP-00054

檢舉辦法

A

2/3

3. 層級單位明確規範如下：

違反單位	提報單位	決議懲戒單位
員工及經理人 (不含總經理)	董事長室	董事長室
總經理	董事會	董事會、股東會(董事會可依情節輕重提報股東會)
董事(含董事長)	監察人	股東會
監察人	董事會	股東會

(五) 檢舉檔案的保管

檢舉接收單位完成處理檢舉程序後，其相關檢舉資料以密件歸檔備查。

(六) 檢舉者保護政策

1. 保護內容

- (1) 徹底保障檢舉者的身份及利害關係者的檢舉資訊，避免因檢舉內容，出現個人利益受損或者在升職、調動等工作條件上有差別化的情況。但是不包含以誹謗、偽造或陷害他人為目的之檢舉行為。
- (2) 檢舉內容要進行嚴格的保密管理，負責調查檢舉事項者，必須嚴格遵守保密檢舉者和檢舉事項。有必要公開檢舉者身分時，必須得到本人同意。
- (3) 禁止查出檢舉者的行為：禁止被檢舉者或被檢舉者所屬部門及其他有關部門為了查出檢舉者而進行的活動。
- (4) 發生檢舉者身份暴露時，檢舉接收單位應調查身份暴露經過，找出暴露者後依照公司有關規定嚴格處理。

2. 減免責任

- (1) 自我檢舉的情況，考慮貪污腐敗程度、平時的工作態度、反省程度，可酌量減免責任。
- (2) 一開始沒有自我檢舉，在調查過程中以自我檢舉、坦白等方式積極配合調查，考慮貪污腐敗程度、平時的工作態度、反省程度，可酌量減免責任。

(七) 檢舉相關要求和規定

1. 檢舉調查實行迴避制度，如果負責調查檢舉事項人員與檢舉者或被檢舉者有親屬或朋友關係，或者其本人、親屬或朋友與被檢舉事項有利害關係，以及其它可能影響檢舉事項被公正處理的情況，負責調查檢舉事項人員應主動提出迴避，檢舉者也有權要求與檢舉事項有關或有牽連的調查人員迴避。
2. 當需要檢舉者配合調查取證工作時，檢舉者應當積極配合，不提供虛假信息，不干擾檢舉調查工作。
3. 檢舉者應對檢舉內容負責，不得代替他人檢舉，不得利用檢舉制度對被檢舉者進行報復。檢舉者若有藉檢舉之名故意捏造事實、誣告陷害他人、製造事端及干擾正常工作之情事，一經查證屬實，依照公司有關規定嚴格處理，構成犯罪者，移送司法機關依法處理。



文件號碼

文件名稱

版序

頁數

FAP-00054

檢舉辦法

A

3/3

(八) 申訴途徑

如對懲戒判定不服者，得向本公司稽核室提出申訴，由稽核室向本制度第四條所規範之提報單位報告後介入調查處理，以供被檢舉者救濟之途徑。

三、本辦法經最高主管核准後施行，修正時亦同。