

## 笙泉科技股份有限公司 檢舉制度

### 第一條 目的

本公司基於廉潔、透明、負責原則從事商業活動，為落實誠信經營政策，並積極防範不誠信行為，依本公司「誠信經營守則」及「誠信經營作業程序及行為指南」等相關規定制訂本制度，具體規範本公司人員於執行業務時應注意之事項。

### 第二條 檢舉範圍

- 一、違反公司的財務制度，影響公司財務報告準確性的行為，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。
- 二、違反公司適用的法律和法規的行為。
- 三、違反公司的政策、制度和道德準則的行為。
- 四、侵占公司資產。
- 五、對外收取不當利益。
- 六、公司管理層和員工任何形式的舞弊行為。
- 七、其它一切損害公司利益的行為。

### 第三條 專責單位

本公司設置處理專責單位為董事長室。

### 第四條 檢舉管道

檢舉人應具名檢舉，並可以使用下列方式進行檢舉：

- 一. 通信地址：新竹縣竹北市台元一街8號7樓之1董事長室收
- 二. 投遞內部意見箱

本公司所訂之檢舉制度揭露於公司網站，以方便檢舉人檢舉。

### 第五條 檢舉處理流程

一、檢舉之案件，應以書面記載下列事項：

- (一)檢舉人之姓名、身分證號碼、連絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)、服務單位；若檢舉人為員工，並請書明員工編號、職稱及所屬部門。
- (二)被檢舉人之姓名、連絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)、服務單位、所屬部門及職稱。
- (三)檢舉人提供被檢舉人之違法具體事實及證據，並對檢舉內容負責，不得代替他人檢舉，不得利用檢舉制度對被檢舉人進行報復。檢舉人有不實檢舉或捏造事證，經核實確屬者，將依照相關法律及公司規章進行懲處。

本公司處理檢舉情事之相關人員應以書面聲明對於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檢舉情事而遭不當處置。

## 二、調查流程

- (一). 投遞於檢舉信箱資料將由專責單位負責開啟及處理，確保檢舉人員資料的保密性。
- (二). 檢舉人身分及檢舉內容保密，對於檢舉人之姓名、身分證號碼、連絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)、服務單位及所提供之檢舉事證等相關資料嚴格保密。
- (三). 檢舉案件經專責單位受理後，即進行查明相關事實，必要時由法務及其他相關部門提供協助，如經證實被檢舉人確有違反相關法令或公司規章情事，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；若經查明並無具體事證者，即予結案存查。
- (四). 在出具調查報告後，須將相關檢舉檔案搜集整理後列入密件管理，並保存五年，其保存方式得以電子方式為之。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止。

## 三、改善措施

- (一). 對於檢舉情事經查證屬實，相關單位應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。
- (二). 由專責單位將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

## 第六條不受理之檢舉案件

- 一、匿名或不以真實姓名檢舉，且未提供檢舉人連絡電話或通訊地址者。
- 二、檢舉事項非在第二條所列類別範圍之內者。
- 三、未能提供可資證明違法失職事實之證據，或經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。
- 四、未使用第四條所規範之檢舉管道者。
- 五、同一事實正調查或其他機關調查處理中或業經他人檢舉在先者。但檢舉在後者能提出更有利於調查之重要事證時，不在此限。
- 六、同一事實業經決定不予受理，或經查核結案者。但檢舉人能提出具體新證據證明本案有重新調查之必要時，不在此限。

## 第七條檢舉之獎勵

檢舉案件經查屬實，專責單位應呈報上級主管，給予檢舉人獎勵。

## 第八條施行

本制度經董事會通過後施行，修正時亦同