

潤隆建設股份有限公司

檢舉作業管理辦法

第一條 依據

為落實執行本公司道德行為準則及誠信經營守則之規定，鼓勵舉報任何非法或違反道德行為準則及誠信經營守則之行為，特制定本辦法

第二條 目的

建立本公司內、外部檢舉管道及處理制度，使本公司所制定之道德行為準則及誠信經營守則得以落實執行，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

第三條 受理單位

- 1.發言人、代理發言人：受理股東、投資人、客戶、消費者、供應商及承攬商等利害關係人之檢舉。
- 2.稽核單位及法務單位：受理公司內部同仁之檢舉。

第四條 檢舉管道

- 1.檢舉人應具名檢舉，並可以使用信函、電子郵件等方式進行檢舉。
- 2.公司網站應建立檢舉申訴郵寄地址、電子郵件信箱及專線。
- 3.本公司所訂之「檢舉作業管理辦法」揭露於公司網站，以方便檢舉人檢舉。

第五條 處理程序

- 1.匿名檢舉原則不處理，惟所陳述之內容認有調查之必要者仍可分案處理，並做內部檢討之參考。
- 2.檢舉情事涉及一般員工應通報至部門最高主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事。
- 3.本公司受理單位及前款受呈報之主管或人員應立即查明相關事實，必要時由其他相關部門提供協助。
- 4.案件調查中，為維護檢舉案相對人之權利，避免其遭人挾怨報復，本公司應予相對人申訴之機會，必要時召開人事評議委員會聽證之。
- 5.如經證實被檢舉人確有違反法律或不道德、不誠信行為之虞者，應檢附事證報請董事長處理之，且立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，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。
- 6.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結止。

- 7.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。
- 8.本公司受理單位應將調查屬實之檢舉情事，其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

第六條 檢舉人（吹哨者）保護及獎懲

- 1.為保護檢舉人，本公司應以保密方式處理檢舉案件，檢舉人之身分將絕對保密，處理檢舉案相關人員如違反保密義務，記大過一次，並應立即解除處理該檢舉案件。
- 2.檢舉人為同仁者，本公司保證該同仁不會因檢舉而遭受不當之處置。
- 3.檢舉人明知為不實之事項而檢舉或捏造事證，經查證屬實，除依本公司「人事管理準則」處理外，其涉及刑事責任者，應自負其責。
- 4.檢舉案件經查證屬實，受理單位應呈報董事長，給予檢舉人適當之獎勵。

第七條 施行

本規則經董事會通過後施行，修正時亦同。

第八條 訂定及修正日期

本規則訂定於中華民國一〇六年三月二十一日。