

金益鼎企業(股)公司
JIIN YEEN DING ENTERPRISE CORP.

普通
 限閱
 機密

文件編號	名 稱	頁數/總頁數	1/6
092	檢舉制度	版本	1

金益鼎企業股份有限公司

題 要	檢舉制度		文號：092
版 次	日 期	修 改 內 容	核 准
1	107.06.13	訂定本作業程序	董事長

金益鼎企業(股)公司
JIIN YEEN DING ENTERPRISE CORP.

普通 限閱 機密

文件編號	名稱	頁數/總頁數	2/6
092	檢舉制度	版本	1

第一條 (訂定目的及適用範圍)

建立公司內、外部檢舉管道及處理制度，以落實執行公司所制定之道德行為準則、誠信經營守則與公司治理實務守則，並確保檢舉人及相關人之合法權益，特依本公司「道德行為準則」、「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序及行為指南」及「公司治理實務守則」相關規定，制訂本制度。本制度適用利害關係人，包括員工、供應商、客戶及股東。

第二條 (檢舉範圍)

- 一、違反公司適用的法令或規範的行為。
- 二、違反公司的政策、制度或誠信、道德準則等相關規定的行為。
- 三、任何損害公司權益或有損害之虞的行為，如舞弊、侵占公司資產、收取不當利益等。

第三條 (專責人員)

- 一、受理及立案：稽核主管。
- 二、調查：總經理指定之專案負責人或調查小組。

第四條 (檢舉管道)

檢舉人可以透過以下方式提出檢舉：

- 一、信函：新竹市西濱路六段599號 稽核主管親啟。
- 二、電子郵件：audit@tw.jydgrou.com。(自動轉寄稽核主管)

金益鼎企業(股)公司
JIIN YEEN DING ENTERPRISE CORP.

普通 限閱 機密

文件編號	名稱	頁數/總頁數	3/6
092	檢舉制度	版本	1

檢舉人應填寫檢舉函(格式如附件一)，未以附件一格式提出之檢舉函，專責人員得視情形要求檢舉人依附件一內容出具檢舉函。

第五條 (流程)

一、 受理及立案：

- (一) 專責人員受理接獲檢舉案件後應立即立案。
- (二) 專責人員應於受理檢舉案件後，先判別該件是否具備以下所有調查要件：
 - 1、 檢舉人姓名、身分證號碼及聯絡方式；
 - 2、 被檢舉人姓名或其他足資識別被檢舉人身分之特徵或資訊；及
 - 3、 提出具體之檢舉事由及可供調查之事證。
- (三) 匿名或化名檢舉原則不受理，惟依其所檢舉之內容或提供之事證認有調查之必要時，仍可受理處理。
- (四) 如具備上述所有調查要件，則按本條第二項至第四項規定處理。
- (五) 欠缺前述第(二)款調查要件之一或不具備第(三)款所述條件的檢舉案件，將不予調查。
- (六) 經查核結案者，由專責人員向檢舉人說明，相關書面資料註記原因後依第八條規定歸檔，並每季彙報總經理。

二、 呈報：

- (一) 檢舉案件若涉及員工者，應呈報其上級主管及總經理，由總經理指定

金益鼎企業(股)公司
JIIN YEEN DING ENTERPRISE CORP.

普通 限閱 機密

文件編號	名稱	頁數/總頁數	4/6
092	檢舉制度	版本	1

專案負責人或組成調查小組進行調查。

(二) 如檢舉案件涉及董事或經理人，應呈報獨立董事，公司應配合調查工作。

三、 調查：

(一) 專案負責人或調查小組應詳實審慎調查檢舉案件及所涉及的情事。

(二) 調查過程中，如有必要，可請檢舉人說明及提供相關資訊，亦可請其他相關部門或外部專家提供協助。

四、 結案及報告：

專案負責人或調查小組完成調查後，根據調查結果向總經理提出報告，內容包括檢舉案由、調查過程、處理建議及後續檢討改善措施等，並得視案件情節向董事會報告。

第六條 (遵循事項)

一、 公司應於公司網頁公示第四條所列之檢舉管道，以利檢舉人檢舉，檢舉人應透過前述檢舉管道提出檢舉，透過其他管道者公司一律不予受理。

二、 除為符合法令或配合公務機關調查之目的，或屬眾所周知之資訊外，專責人員應就檢舉案件相關訊息嚴格保密，包括但不限於檢舉人身份、檢舉事由及調查程序等，如有違反，依第七條第一項規定處理。

金益鼎企業(股)公司
JIIN YEEN DING ENTERPRISE CORP.

普通 限閱 機密

文件編號	名稱	頁數/總頁數	5/6
092	檢舉制度	版本	1

- 三、 如果專責人員本人、配偶或親屬與檢舉案件有利害關係，或有其他可能影響公正調查處理的情事，專責人員應主動提出迴避，檢舉人也有權要求有前述情形之人員迴避。
- 四、 檢舉人、各單位和人員應積極配合調查工作，不得提供虛假資訊，亦不得干擾調查工作。
- 五、 任何單位或員工均不得以任何方式阻攔、牽制檢舉人檢舉或阻撓調查工作，亦不得以任何方式打擊報復檢舉人或專責人員，如有違反，依第七條第一項規定處理。
- 六、 如調查過程中有足夠證據認為被檢舉人有為第二條所述行為之可能，得採取適當之措施，以防止損害擴大，包括但不限於暫停被檢舉人職務。
- 七、 調查過程中如發現任何制度或作業程序之缺失，應向稽核單位提出，俾評估是否修改相關內部控制制度及作業程序。
- 八、 為維護被檢舉人之權利，公司應給予申辯之機會，必要時進行聽證程序。
- 九、 公司承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

第七條 (懲處及究責)

- 一、 如調查過程中或結果發現，有任何員工違反本制度或公司管理規章、管理辦法等，應對該人員進行懲處，如有犯罪或違法情事，則按情節循法律程序究責，並請求損害賠償。

金益鼎企業(股)公司
JIIN YEEN DING ENTERPRISE CORP.

普通 限閱 機密

文件編號	名稱	頁數/總頁數	6/6
092	檢舉制度	版本	1

二、如調查過程中或結果發現，有任何董事或外部人有犯罪或違法情事，交由司法機關處理，如對公司造成損害，則依法訴追。

三、如經調查發現係惡意之虛偽檢舉，除依前二項規定處理外，檢舉人應自負法律責任。

第八條（檔案維護及保管）

一、專責人員應負責記錄檢舉案件從受理、立案、調查和報告等所有過程之相關資料，包括原始資料正本、書面文件、錄音檔以及其他形式的完整資料。

二、專案負責人或調查小組需要將前述檔案整理完成後，移交文管專責人員歸檔保管，所有檔案列入密件管理，加密保護，妥適限制存取權限，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，發生與檢舉案件相關之訴訟時，檔案應保存至訴訟結案為止。

第九條（獎勵辦法）

經調查後，如檢舉案件經查屬實且為公司興利除弊，或提供重大檢舉案件線索或證據者，由專責人員呈報總經理，給予檢舉人或有功人員適當獎勵。

第十條 本制度經董事長通過後實施，修訂時亦同。