

網路家庭國際資訊股份有限公司

吹哨者舉報及保護制度實施辦法

111.02.25

第 01 條（目的及依據）

為協助本公司建立誠信、透明的企業文化，落實本公司道德行為準則及誠信經營守則對於誠信與道德價值的具體承諾，及鼓勵發現本公司有任何舞弊行為或違反法令之虞時，均得提出檢舉，爰訂定本辦法

第 02 條（適用範圍）

任何人(含公司內部同仁、供應商、股東、投資人及相關利害關係人)發現本公司及集團企業之董事、經理人、受僱員工及具有實質控制能力之人，於本公司有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。

第 03 條（受理及調查單位）

本公司應指定具職權行使獨立性之單位負責檢舉案件之受理與調查，本公司檢舉案件之受理人員及調查單位如下：

- 一、 受理人員：本公司稽核室主管。
- 二、 調查單位：稽核單位或委任獨立專業人員協助調查。

受理及調查單位應依下列原則進行調查：

- 一、 應以保密不公開之方式為之，並做好檢舉人保護措施。
- 二、 應秉持客觀、公正、專業原則，給予檢舉人與被檢舉人充分陳述意見及答辯之機會。
- 三、 檢舉人之陳述明確，已無詢問必要者，得避免重複詢問。

第 04 條（檢舉案件類型）

本公司受理檢舉案件之類型如下：

- 一、 侵佔或挪用公款。
- 二、 行賄或收賄。
- 三、 非法佔有或擅自處分公司財物。
- 四、 偽造文書致公司受有損害。
- 五、 洩漏公司機密、員工或客戶資訊。
- 六、 營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人(親屬)不法之利益；本公司員工藉由第三人提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，推定為本公司員工所為。
- 七、 公司採購商品有指定進貨或指定發包之情事，或其他經證實損害本公司利益者。

八、 其他有犯罪、舞弊或違反法令之虞之情事。

第 05 條（檢舉管道）

本公司應於公司官網建立並公告受理檢舉管道，提供檢舉人得以電子信箱或書面郵寄等方式向本公司受理人員舉報：

- 一、 電子信箱：audit@pchome.tw
- 二、 書面收件地址：台北市敦化南路二段 105 號 12 樓「網路家庭國際資訊股份有限公司稽核室檢舉信箱」收。

第 06 條（檢舉人之義務）

檢舉人提出檢舉，應至少檢附下列資訊：

- 一、 檢舉人之有效聯絡方式。所稱聯絡方式包括但不限於電話、通訊住址、傳真號碼或電子郵件信箱等。
- 二、 被檢舉人涉及第四條各款所定行為或情事之具體事項、違規地點、相關資料或可供調查之線索。
- 三、 匿名或未具檢舉人真實姓名及可聯絡方式者，如檢舉陳述之內容及被檢舉人具體明確，且附有可供查證資料，經受理人員認有調查之必要者，仍得受理。

第 07 條（不予受理情形）

檢舉案件有下列情形之一者，受理人員得不予受理，但仍應列案備查：

- 一、 檢舉內容非第四條之檢舉案件類型、惡意攻訐、虛偽不實或無具體事證者。
- 二、 同一檢舉案件已由其他機關調查處理中或已依本辦法查處予以結案者。
- 三、 檢舉人於檢舉前案件已被公開或經檢舉人自行撤回，再提出檢舉時未能提出新事證者。

不予受理之檢舉案件，受理人員應於檢舉日後 7 個工作日內以電話、電子郵件或書面方式說明事由後，通知檢舉人。本公司受理調查之檢舉案件，倘檢舉人另行向檢調單位告發同一案件時，本公司得停止調查並通知檢舉人。

第 08 條（調查處理程序）

對於受理之檢舉案件，調查單位應於 7 個工作日內啟動調查，並依下列原則就檢舉內容及相關事證進行調查：

- 一、 檢舉案件受理後應以密件處理，調查單位啟動調查或因執行職務或業務而知悉檢舉人身分及檢舉內容者，應予以保密，不得洩漏；檢舉人對於檢舉案件亦應負保密義務。
- 二、 調查單位受理案件後，應通報至董事長，並於必要時得通知總經理（執行長）；涉及董事或職責相當於協理以上之高階管理階層者，並應通報至審計委員

會。

三、調查單位應即刻查明相關事實，必要時得請相關部門協助，或委請外部獨立專業人員協助調查。

四、相關單位人員接獲協助調查通知時，有接受約談、忠實答覆、提供有關資料及保密之責任。

五、調查報告完成後，被檢舉人為一般員工時，調查單位應以書面呈報董事長，並通知總經理；被檢舉人涉及董事或職責相當於協理以上之高階管理階層時，調查報告應提報本公司審計委員會，稽核單位依審計委員會意見修訂後(倘有)呈報董事長核可，再提報董事會核備。

六、檢舉案件如經調查證實被檢舉人有違反相關法令者，應於調查報告完成後，移送人資單位依本公司相關辦法進行懲戒，如違反法令情節重大者，本公司得逕送檢調單位查辦。

第 09 條 (子公司檢舉案)

檢舉案件涉及子公司者，應通報本公司轉投資事業之總經理(執行長)，並移請子公司稽核單位負責受理與調查，子公司無稽核單位則由本公司稽核單位負責受理與調查，倘由子公司稽核單位辦理者，應將調查結果、處理方式及後續檢討改善措施回報本公司。

第 10 條 (後續處理機制之標準作業程序)

調查屬實之檢舉案件應依下列程序處理：

- 一、立即要求被檢舉人停止相關行為，並預為必要之防範或緊急應變措施。
- 二、由相關部門提出書面檢討改善措施，交調查單位追蹤至改善完成為止。
- 三、涉及重大違規或有致本公司受重大損害之虞者，由相關部門另向審計委員會報告後續處理及檢討改善措施。
- 四、必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本公司名譽及權益。

第 11 條 (檢舉人保護措施)

本公司處理檢舉案件之人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，並不得洩漏足以識別案關人員身分之資訊。但檢舉人同意或自行公開其身分，或依法令規定應予揭露之資訊，不在此限。本公司對檢舉人應為下列保護：

- 一、不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約及其他所應享有之權益與福利，或其他不利處分。但本公司為因應業務或經營所需之組織改組、整併，而為非針對檢舉人個人之處置，不在此限。
- 二、檢舉人或參與調查人員因檢舉或參與調查而遭到不公平對待、報復或類似情形者，應即向調查單位反應，調查單位得視嚴重程度，通知全體獨立董事。

第 12 條（保密機制與責任）

參與檢舉案件之受理人員、調查單位及相關人員，應對於知悉之檢舉人身分及檢舉內容予以保密，違反者，應終止其參與後續處理程序，倘為本公司人員並得視其情節依本公司相關之「獎懲委員會組織章程辦法」進行懲戒。

惟經檢舉人同意公開者、有調查之必要，如：法院必須之證據，或基於公共安全之考量，不在此限。

第 13 條（獎懲）

檢舉案件經查證屬實者，被檢舉人確有違反相關法令或規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並依相關法令追究其法律責任，情節重大者得予以解任或解雇，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本公司之名譽及權益，其中被檢舉人若是因本公司人員藉由第三人而有犯罪、舞弊或違反法令，仍視為該被檢舉人員所為。

為鼓勵本公司人員、供應商及第 2 條所列人員 主動舉發不法案件，經調查確有具體貢獻，使本公司免於損失或損失減少，且避免損及商譽等情事時，得由受理人員或調查單位提出敘獎建議，為保護檢舉人，得不適用本公司「獎懲委員會組織章程辦法」之相關規定，由人力資源部門主管受理，並提報董事長同意後予以敘獎，其相關敘獎內容應妥予保密，不得公告。

第 14 條（相關文件之紀錄及保存）

檢舉案件之受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件或電子檔，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。

為利於本公司人力資源規劃，檢舉案件之關係人倘為本公司人員，前款所述相關文件，人力資源部得節錄副本，並由人力資源部門主管指定專責人員保存，並依本辦法 12 條所述，負保密責任。

第 15 條（廉潔條款）

為落實本公司對於誠信與道德價值的具體承諾，法務單位應研擬「企業廉潔條款」，並將其納入本公司對外之採購/供應商之相關合約，以確保本公司誠信的營運方針，落實公平正義的企業品德

第 16 條（宣導及教育訓練）

本公司法務單位每年定期對本公司所屬人員辦理法令遵循之宣導及教育訓練，應包含本辦法所定檢舉制度。

第 17 條（實施）

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。