


 華立集團	WAHLEE INDUSTRIAL CORP. 華立企業股份有限公司	文件編號
		版次 A-1

檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法

文管中心發行章

本版日期：2023年08月08日 制(修)訂

本資料為華立公司專有之財產，非經許可，不得複製，翻印或轉變成其他形式使用。
This document is the exclusive property of Wah Lee Industrial Corp. and shall not be reproduced, copied or transformed to any other format without prior permission and the consents of Wah Lee Industrial Corp. © Copyright

 華立集團	華立企業股份有限公司	文件編號
	檢舉非法與不道德或不誠信行為案件 之處理辦法	初版增訂日期 01-01-2019

文件增修訂紀錄				
版次	修訂日期	簽發部門	簽辦人	核准
A	新增訂	稽核室	郭淑真	
A-1	2023/08/08	稽核室	楊于廣	



華立集團

華立企業股份有限公司

檢舉非法與不道德或不誠信行為案件 之處理辦法

文件編號

版次
A-1

1. 目的：

- 1.1. 為落實本公司道德行為及誠信經營政策，確保公司基業永續發展，建立公司內、外部檢舉管道及處理制度，並確保檢舉人及相對人之合法權益，爰制定本辦法，以資遵循。

2. 檢舉範圍：

- 2.1. 違反公司適用之法令或規範之行為。
- 2.2. 違反公司之政策、制度或誠信、道德準則等相關規定之行為。
- 2.3. 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、對外收取不當利益或其他損害公司利益之行為。

3. 權責單位：

- 3.1. 前揭檢舉之任何事項一律由本公司稽核室為受理窗口，依不同議題設置專責處理人員。
- 3.2. 檢舉案件若涉及員工者，應呈報其上級主管及執行長，由執行長指定專案負責人或組成調查小組進行調查；檢舉案件若涉及董事長、董事，則應呈報審計委員會；上報層級涉及關係人或應迴避對象時，應逕由更上層級或另行指派之非利害關係人為受理對象。

4. 受理管道：

- 4.1. 信函：台北市復興北路 369 號 12 樓 稽核主管收
- 4.2. 電子郵件：suggestion@wahlee.com
- 4.3. 檢舉專線：886-2-2715-2087 ext: 22065

5. 處理流程：

- 5.1. 以實名檢舉為原則，匿名檢舉為例外；匿名檢舉如已檢附確實書證或物證，並對當事人姓名、事件經過、時間、地點、關係人等闡述清楚者，專責人員亦得展開內部初步調查，惟因證據鏈中斷或法律構成要件欠缺，需匿名檢舉人補充說明或提供資料，經聯繫無著或不回應，專責人員得逕予結案，但內容認有調查必要者仍可分案處理，並作為內部檢討之參考。



華立企業股份有限公司

文件編號

檢舉非法與不道德或不誠信行為案件 之處理辦法

版次
A-1

- 5.2. 檢舉人應提供其真實姓名、聯絡方式，敘述事實並提供相關事證資料，若為匿名檢舉，應提供可連絡到檢舉人之通訊資料。有下列各款情形之一者，本公司得不予受理：
 - 5.2.1. 檢舉人未依本項規定提供資料。
 - 5.2.2. 非屬本公司道德行為準則及誠信經營守則適用之範圍。
 - 5.2.3. 同一相對人之被檢舉情事，業經本公司查證或已結案等。
- 5.3. 經受理後，本公司對檢舉人之身分應予保密，相關資料應妥慎保存、加密保護，並限制存取權限。
- 5.4. 檢舉人為本公司或子公司之人員，本公司應提供適當之保護措施，並保證該員工不會因檢舉而遭受不當之處置。
- 5.5. 為維護檢舉案相對人之權利，避免其遭人挾怨報復，就檢舉案件於最終處分前，應給予相對人陳述意見之機會。
- 5.6. 相對人之不道德或不誠信行為經查證屬實者，本公司應立即要求相對人停止相關行為，並依法處置。
- 5.7. 對於受理檢舉、調查過程及調查結果，均應留存書面資料或電子檔保存五年，並應善盡保管保密責任。惟保存期限未屆滿前，若發生與檢舉內容相關之訴訟，而上開訴訟逾保存期限仍未終結者，相關資料應續予保存到訴訟後一年。
- 5.8. 檢舉案件之調查結果依情節輕重應陳報至本公司審計委員會。
- 5.9. 檢舉人明知為不實之事項而為檢舉，或提供虛偽證據而為檢舉者，檢舉人如為本公司或子公司之人員，依公司內部相關懲戒規定辦理。
- 5.10. 檢舉案件經查證屬實且情節重大者，本公司除依法令或公司相關規定處理外，並得提供檢舉人適當之獎勵。
- 5.11. 本辦法經審計委員會及董事會通過後，自發布日實施；修正時，亦同。