

茂迪股份有限公司

檢舉制度與管理辦法

2025/01/16 版

1.0 目的：

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「誠信經營守則」及「茂迪從業道德規範」，並確保檢舉人及相關人之合法權益，特制訂本辦法。

2.0 適用對象：

本辦法適用於本公司及子公司，包括內部及相關外部單位及利害關係人。

3.0 檢舉範圍：

3.1 違反公司適用的法令或規範的行為。

3.2 違反公司的政策、制度或誠信、道德準則等相關規定的行為。

3.3 任何損害公司權益或有損害之虞的行為，如舞弊、貪腐賄賂行為及侵占公司資產、收取不當利益等。

4.0 權責：

受理、立案及調查：檢舉制度之廉政舉報由稽核單位受理並處理。

5.0 名詞定義：

本辦法所稱舞弊、貪腐賄賂行為及其他違反行為，分別指下列行為：

5.1 舞弊、貪腐賄賂行為

利害關係人、經理人或員工，於從事商業行為之過程中直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益之行為，如：向客戶、供應商或其他與公司業務相關的人士收取佣金、回扣、饋贈或其他不當利益等。

5.2 前項以外之其他違反行為

非屬上述舞弊、貪腐賄賂之其他損害公司利益、商譽行為，如：偽造憑證、竊取公司財物、對外散佈不實訊息、侵害智慧財產權或貽誤要務及其他違反法令或社會善良風俗之行為等。

5.3 前項以外之其他違反行為如對前二項行為態樣之判斷有所爭議，得徵求法務單位意見後決定之。

6.0 檢舉管道：

6.1 本公司設置獨立且有專責人員管理之檢舉管道供人員檢舉違反誠信經營守則或從業道德規範之行為。檢舉人可以透過以下方式提出檢舉：

6.1.1 廉政舉報電子信箱：integrity@motech.com.tw。(寄稽核單位)

6.1.2 官網路徑：透過本公司官網→投資人專區→舞弊及違反從業道德行為舉報(檢舉申訴事件表,格式如附表)。

6.1.3 針對內部檢舉，公司設置實體信箱，以保密方式處理檢舉案件，並由稽核單位查證，保護檢舉人，檢舉人之身分將絕對保密，使其免於遭受不公平對待或報復。

6.2 檢舉人所屬單位主管：

6.2.1 配合、督導單位人員配合或協助調查單位進行調查。

6.2.2 於檢舉申訴事件調查完結後，配合執行必要之管理或導正措施。

7.0 檢舉、申訴流程：

7.1 公司成員、供應廠商及其他組織與個人均有權對公司不當行為進行檢舉投訴。檢舉人透過本辦法所列受理型式及管道，得由本人或代理人書面或口頭提出。檢舉人可選擇匿名，但仍應提供除真實姓名以外所需資訊以供查核。

7.1.1 檢舉人、申訴人姓名、服務單位及職稱、聯絡電話、申訴日期。

7.1.2 檢舉、申訴之事實及內容、改善建議或希望獲得之補救等，並檢附有關文件及證據。

7.1.3 檢舉、申訴以書面方式提出時，可以員工意見表或自用投訴書格式不拘。

7.2 接獲檢舉、申訴案件後應建檔，以利追蹤處理；匿名舉報應秉持除錯改善為考量，不得有蓄意栽贓、抹黑、毀謗與損及他人人格之情事。

7.3 在調查過程中，應保護當事人之隱私權及其他人格權益。

7.4 本公司不會因員工提出檢舉或申訴，而予以不利處分。檢舉或申訴之行為人如非本公司員工，本公司亦提供應有之保護。

8.0 處理程序：

8.1 受理人員就行政系統之授權範圍對申訴事由予以處理，應秉諸公正、務實及誠信之精神，詳細蒐集資料、分析，儘速處理完畢。

8.2 調查單位將調查結果進行呈報，並依檢舉人、申訴人留存之聯絡方式原則上於三個月內回覆結案。若檢舉人未能提供聯繫方式、聯絡無回應或匿名檢舉申訴者均不在此限。

8.3 檢舉人、申訴人如對調查結果不服時，得於接到回覆日起十日內提出不服理由及具體之新事實、新證據，申請復議以一次為限。

8.4 檢舉案、申訴案經查證屬實者，公司得於日後追究法律責任，並且人力資源單位應按公司獎懲規定進行辦理。惟於做出懲處決定前，公司應提供被懲處人陳述意見或申訴之機會，以維護被懲處人之權利。

8.5 調查申訴案以不公開為原則，但必要時得知會檢舉人、申訴人、單位主管及關係人。

8.6 在申訴程序進行中，檢舉人、申訴人、對造或其它利害關係人，就申訴事件或具牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，稽核單位中止申訴案件之查證，待前述訴訟案經判決確定後，人力資源單位將依公司獎懲規定進行辦理。

8.7 若承辦檢舉、申訴案件之人員與檢舉人或被檢舉人具二親等關係、與被檢舉事項具有利害關係，或有其他可能影響檢舉案件被公正調查、處理之情況，承辦檢舉案件之人員應主動迴避，並由主管另行指派其他人員辦理。

9.0 保密與獎勵：

9.1 檢舉之當事人、檢舉人及負責處理案件之相關人員均不得對外公開，負有保密之責，以免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅，違者依獎懲規定辦理。檢舉人不因檢舉而遭受不當處置，檢舉當事人及相關人員有接受查詢、忠實答覆及提供有關資料之義務。

9.2 對於受理檢舉、調查過程及調查結果、獎懲等，均應留存書面文件或電子檔，並保存五年，並善盡保管保密責任，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。

9.3 如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，公司將由人力資源單位依獎懲辦法之規定予以懲處。

9.4 檢舉事件經查證屬實且其貢獻及所產生之經濟效益重大者，若是內部檢舉將依獎懲辦法之規定給予檢舉人適當之獎勵，若是外部檢舉將由人力資源單位呈報董事長酌發獎金。

10.0 教育訓練：

本公司人力資源單位應定期對本公司內部人員辦理本檢舉制度與管理辦法之宣導及教育訓練。

11.0 預防與矯正措施：

檢舉、申訴事件若經查證屬實，乃依照事件性質由本公司稽核單位或人力資源單位協同相關單位檢討相關制度及作業程序，以杜絕相同行為再次發生。

12.0 生效與修訂：

本辦法經總經理及董事長核准後實施，修訂時亦同。

13.0 參考文件：

13.1 獎懲辦法 (BZW-049*)

14.0 使用表單：

14.1 檢舉申訴事件表 (BZR-120*)