

# 百和兴业股份有限公司

## 检举非法与不道德或不诚信行为案件之处理办法

### 第一条 (依据)

为落实本公司【道德行为准则】第二条第九款，鼓励举报任何非法或违反道德行为准则，特制定本办法。

### 第二条 (目的)

建立本公司内、外部检举管道及处理程序，防止非法与不道德或不诚信行为损及股东、员工及合作伙伴之权益，落实诚信经营之企业文化及健全发展，并确保检举人及相对人之合法权益。

### 第三条 (受理单位)

发现违反本公司【道德行为准则】及任何法律之情事，可向独立董事、经理人、内部稽核主管或本公司提供之检举管道进行检举。

### 第四条 检举管道

- (一) 外部检举电子信箱: [csr@paiho.cn](mailto:csr@paiho.cn)。
- (二) 内部检举意见箱。
- (三) 书面检举：投函文件邮寄本公司。

### 第五条 检举人应至少提供下列信息：

- (一) 检举人之姓名、身分证号码，亦得匿名检举，惟应提供可联络到检举人之电话、地址、电子信箱；检举事项如涉及特定对象时，检举人应具名检举，以利查证。
- (二) 被检举人之姓名或其他足以识别被检举人身分特征之数据。
- (三) 可供调查之具体事证。

本公司应依下列程序处理：

- (一) 检举情事涉及一般员工者应呈报至部门主管，检举情事涉及董事或高阶主管，且有导致公司受有损害之虞并已提出法律诉讼者，应呈报至独立董事。
- (二) 本公司受理单位及前款受呈报之主管或人员应即刻查明相关事实，必要时由法务或相关部门提供协助，并应给予被检举人陈述意见之机会。
- (三) 如经证实被检举人确有违反相关法令或本公司诚信经营政策之情事应立即要求被检举人停止相关行为并为适当之处置，必要时依法律程序请求损害赔偿，以维护本公司之名誉及权益。
- (四) 检举受理、调查过程及调查结果均应留存书面文件，并保存五年，其保

存得以电子方式为之。保存期限未届满前，发生与检举内容相关之诉讼时，相关资料应续予保存至诉讼终结止。

- (五) 对于检举情事经查证属实，应责成本公司相关单位检讨相关内部控制制度及作业程序，并提出改善措施，以杜绝相同行为再次发生。
- (六) 本公司受理单位应就情节重大之检举情事、其处理方式及后续检讨改善措施，报告董事会。
- (七) 检举案经查证属实且情节重大者，将依法令或公司相关规定处理外，同时酌发检举人适当奖金，惟经查证确属检举人虚报或恶意指控之情事，应依公司相关规定予以纪律处分，情节重大者予以终止劳动契约。

第六条 检举案件有下列各款所定情事之一者，概不受理：

- (一) 以不真实姓名检举，且未提供联系数据者。
- (二) 检举案件未提供可资调查之证据者。
- (三) 检举事项涉有特定对象之情事，未具名检举者。

第七条 检举人之安全应予以保护，若检举人为本公司人员，本公司承诺保护检举人不因检举而遭受不当之处置。

承办检举案件之相关人员应严格保密检举人之身分及检举事项内容。

违反前二项规定，本公司应视情节轻重进行内部惩处。

第八条 若承办检举案件之人员与检举人或被检举人具二亲等关系、与被检举事项具有利害关系，或其他可能影响检举案件被公正调查及处理之情况，承办检举案件之人员应主动回避，检举人或被检举人亦有权要求该人员回避。

第九条 公司内部匿名举报之案件，由受理单位依必要性与适当性将结案报告公告周知。

第十条 本办法经审计委员会同意，经董事会通过后施行，修正时亦同。