

**晶睿通訊股份有限公司  
檢舉制度管理辦法**

民國 109 年 9 月 23 日訂定

民國 111 年 2 月 10 日修正

**第一條**

**訂定目的**

為落實執行本公司行為準則及誠信經營守則等規定，提供員工及相關檢舉人舉報任何非法或違反行為準則或誠信經營守則之行為，藉以確保檢舉人及相關人之合法權益，協助解決其遭遇違反社會責任之不合理對待，並增進勞資和諧，特制定本辦法。

**第二條**

**適用範圍及對象**

適用範圍：適用於晶睿通訊股份有限公司及其關係企業、子公司。

適用對象：全體員工、供應商或客戶等相關人員發現有以下情形時，均得提出舉報。

- 一、 違反本公司誠信經營守則及本公司行為準則。
- 二、 職場不法侵害案件。
- 三、 公司現行管理規章、制度或工作業務損害個人合法權益者。

**第三條**

**受理單位**

- 一、 稽核：受理公司供應商、承攬商之檢舉。
- 二、 所屬單位部門主管及人資單位：受理公司內部同仁、客戶、其他利害關係人等之檢舉。

**第四條**

**檢舉管道**

設置獨立且有專責人員管理之檢舉管道提供員工、公司供應商、以及其他外部利害關係人舉報非法、違反人權、行為準則或誠信經營守則之行為。

檢舉申訴信箱如下：

檢舉申訴電子信箱：GRIEVANCE@vivotek.com

檢舉申訴書面信箱：郵寄至 235 新北市中和區連城路 192 號 6 樓「晶睿通訊檢舉信箱」收。

## 第五條

### 處理程序

- 一、 檢舉人須透過本辦法第三條及第四條所列單位及管道，應由本人或代理人書面或口頭提出填具「**檢舉申訴事件記錄表**」，並提供涉及第二條各款所定行為或情事之具體事項及足夠資訊以利查證（包含相關人員的姓名、單位、事件發生日期及內容說明）。檢舉人可選擇匿名，但鼓勵具名以便進行溝通及調查。
- 二、 檢舉情事涉及董事或高階主管時，應呈報至『審計委員會』。
- 三、 若以口頭提出者，受理檢舉之單位人員需填具「**檢舉申訴事件紀錄表**」做成紀錄，並向申訴者朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或信件留存。若以未具名提出者，受理檢舉之單位人員需填具紀錄表留存。
- 四、 申訴案件應於一個月內結案，必要時得延長一個月。結案時應以「**檢舉申訴回覆表**」回覆申訴人，若舉報人未能提供聯繫方式或聯絡無回應則不再此限。申訴人如對處理結果不服時，得於接到回覆日起十日內，再填具「**檢舉申訴事件記錄表**」並提出新理由及具體之新證據，由總經理另行指定有別於首次受理單位之其他適當單位受理該復議，申請復議以一次為限。
- 五、 檢舉案經查證屬實者，本公司依法令或公司內部相關懲戒規定辦理，或為法律責任之追訴。惟於做出懲處決定前，公司應提供檢舉案相對人陳述意見或申訴之機會，以維護檢舉案對人之權利，公司應提供檢舉案相對人陳述意見或申訴重大損害之虞時，受理檢舉單位應向『審計委員會』做個案報告。
- 六、 受理檢舉之單位人員無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法或不道德行為之情事而未處理者，依法令或公司內部各地區獎懲規定辦理。
- 七、 檢舉案件如有以下各款情事之一時，受理檢舉之單位得不予受理，但應立案備查：
  1. 如檢舉人未檢附本條所定資訊，或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。
  2. 同一事實業經檢核確認不予受理，或以處理結案者。檢舉人能提出新具體事證證明該案有重新調查必要者，不在此限。

## 第六條

### 檢舉調查迴避制度

若承辦檢舉案件之人員與檢舉人或被檢舉人員二等親關係、與被檢舉事項具有利害關係，或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，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員回處理。

## 第七條

### 保密與獎勵

- 一、 申訴當事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，違者依各地區獎懲規定辦理。申訴當事人及相關人員有接受查詢及忠實答覆及提供有關資料之義務。
- 二、 對於受理檢舉、調查過程及調查結果，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。
- 三、 如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，公司將依相關規章予以懲處。
- 四、 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，將依各地區獎懲規定給予檢舉人適當之獎勵

## 第八條

### 生效與修訂

本辦法經呈總經理核准後施行，修正時亦同。

## 第九條

### 表單與附記

附件一 檢具申訴事件處理程序流程圖

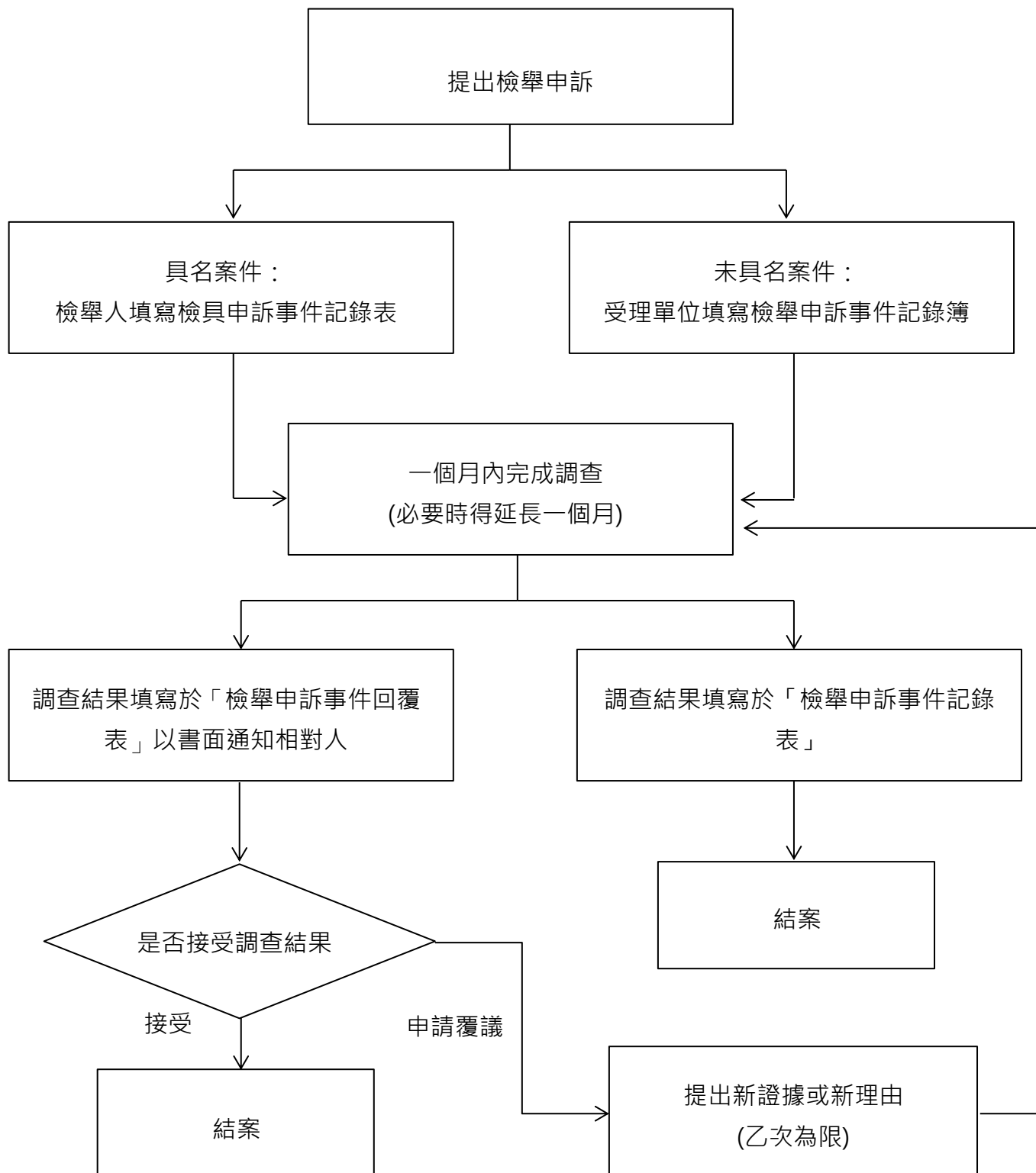
附件二 檢舉申訴事件記錄表(具名)

附件三 檢舉申訴事件記錄表(未具名)

附件四 檢舉申訴事件回覆表

附件一

### 檢舉申訴事件處理流程圖



附件二

**檢舉申訴事件記錄表(具名)**

檢舉申訴人	申訴類別： <input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 申請覆議			
	員工姓名		工號	
	供應商名稱		姓名	
	客戶名稱		姓名	
	其他利害關係人			
	聯絡電話		聯絡信箱	
代理人資料	姓名		工號	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與檢舉人關係			
事實內容 (應盡量提供相關之事證及人證)	被檢舉人 員工工號及姓名		服務單位 部門名稱	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與被檢舉人 兩造關係	<input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 部屬 <input type="checkbox"/> 客戶關係 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 親屬 <input type="checkbox"/> 同學 <input type="checkbox"/> 師生 <input type="checkbox"/> 信(教)徒關係 <input type="checkbox"/> 網友 <input type="checkbox"/> 鄰居 <input type="checkbox"/> 其他		
	發生時間	年	月	日 時 分
	發生地點			
	發生過程			
相關證據 (無者免填)	附件1: 附件2:			
申訴人(代理人)簽名：		檢舉日期：        年    月    日		
以上記錄當場向檢舉人朗讀或交付閱覽，檢舉人認為無誤。 記錄人簽名：				

附件三

**檢舉申訴事件記錄表(未具名)**

<b>檢舉申訴人</b>	檢舉型式 <input type="checkbox"/> 書信 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他	檢舉日期	
<b>事實內容</b> (應盡量提供 相關之事證 及人證)	被檢舉人員工 工號及姓名	服務單位 部門名稱	
	聯絡電話	聯絡信箱	
	與被檢舉人兩 造關係	<input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 部屬 <input type="checkbox"/> 客戶關係 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 親屬 <input type="checkbox"/> 同學 <input type="checkbox"/> 師生 <input type="checkbox"/> 信(教)徒關係 <input type="checkbox"/> 網友 <input type="checkbox"/> 鄰居 <input type="checkbox"/> 其他	
	發生時間	年 月 日 時 分	
	發生地點		
	發生過程		
<b>相關證據</b> (無者免填)	附件1： 附件2：		
<b>處理進度及 過程說明</b>			
<b>處理結果 說明</b>			
<b>會簽單位主管</b>	<b>相關單位主管</b>	<b>承辦單位主管</b>	<b>承辦人員</b>

附件四

檢舉申訴事件回覆表

案件資料	案件編號			
	檢舉申訴人			
	回覆日期			
檢具事件要點				
處理進度/過程 說明				
處理結果 說明				
其他建議				
會簽單位主管	相關單位主管	承辦單位主管	承辦人員	檢舉人