

伯鑫工具股份有限公司	舞弊行為檢舉管理辦法	編 號
------------	------------	-----

歷次文件修訂紀錄

項目	修訂日期	版本	內容摘要	備 註
1	111.05.26	01	新增訂	
核 准		審 核		製 表

伯鑫工具股份有限公司	舞弊行為檢舉管理辦法	編 號

一、 目的

為落實執行誠信經營守則第二十三條之規定，鼓勵檢舉任何舞弊、違反從業道德規範或誠信經營守則之行為，特制定本管理辦法。

二、 適用範圍

本辦法適用於伯鑫工具股份有限公司(以下簡稱「本公司」)之全體員工(含董事、經理人及受雇人)。

三、 名詞定義

本辦法所稱「舞弊」，是指公司內、外部人員採用欺騙等違法手段，謀取個人不正當利益，損害公司經濟利益的行為。有下列情形之一者皆屬舞弊行為：

1. 收受賄賂或回扣。
2. 將正常情況下可以使公司獲利的交易事項轉移給他人。
3. 非法使用公司資產或貪污、挪用、盜竊公司之資產。
4. 使公司進行虛假的交易事項。
5. 故意隱瞞、錯報交易事項，使信息披露存在虛假記載、誤導性陳述或重大遺漏。
6. 偽造、變造會計紀錄或憑證，提供虛假財務報告。
7. 洩露公司的商業或技術秘密。
8. 其他損害公司經濟利益或謀取不正當經濟利益的行為。

四、 相關權責單位

稽核單位：受理及處理檢舉事項。

五、 作業程序

1. 本公司從業道德規範
 - 1.1 全體員工執行業務時，應以誠實信用之態度為之。
 - 1.2 全體員工執行業務時，應確保商業資料之機密性，並保存完整之紀錄。
 - 1.3 全體員工執行業務時，應遵守智慧財產相關法規，尊重本公司及客戶、供應商或本公司其他業務合作對象之智慧財產權；未經智慧財產權人同意，不得擅自使用、洩漏、處分、毀損或有其他侵害智慧財產權之行為。
 - 1.4 全體員工執行業務時，應妥善編製、保存相關帳簿、發票、紀錄、財務報表或其他文件；且不得於任何相關帳簿、發票、紀錄、財務報表或其他文件為不實、隱匿或誤導之聲明或紀錄。

- 1.5 全體員工不得自行開立、維持或使用任何秘密帳戶進行與本公司相關之帳務處理。
- 1.6 全體員工不得銷毀、竄改或偽造、變造任何可能與調查、訴訟或法律相關處理程序相關之紀錄。
- 1.7 全體員工不得向客戶、供應商或本公司其他業務合作對象收取或給予回扣或其他不正當利益(如：價值新台幣 1,000 元以上之禮品、現金或其他財貨)，全體員工之家屬亦同。
- 1.8 全體員工不得利用職務或非職務上之機會，為任何直接或間接圖利之行為，或為其他舞弊情事。
- 1.9 全體員工不得利用職務上或非職務上之機會，詐取他人財物。
- 1.10 全體員工不得利用職務上或非職務上之機會，侵佔或竊取本公司之任何財物。
- 1.11 全體員工應迴避任何可能存在利益衝突之情況。
- 1.12 全體員工不得利用所知悉之未公開資訊從事內線交易，亦不得洩露予任何第三人，以免第三人利用該未公開資訊從事內線交易。
- 1.13 全體員工不得對政黨或參與政治活動之組織或個人直接或間接提供非法政治獻金。
- 1.14 全體員工不得為不當之慈善捐贈或贊助。
- 1.15 全體員工不得從事固定價格、操縱投標、限制產量與配額，或以分配顧客、供應商、營運區域或商業種類等方式，從事分享或分割市場等不公平競爭之行為。
- 1.16 全體員工不得為其他任何違反法律，或違反社會道德標準之行為。
- 1.17 其他上述未盡事宜依本公司【工作規則】第五條誠實義務辦理。

2. 檢舉

- 2.1 受理單位：由本公司稽核室受理本公司內部同仁及供應商客戶、供應商或本公司其他業務合作對象等之檢舉。
- 2.2 檢舉方式：郵寄信件、電子郵件、電話檢舉、當面檢舉及其他檢舉管道。

2.3 檢舉人應至少提供下列資訊

2.3.1 檢舉人之姓名及聯絡方式。

2.3.2 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資訊。

2.3.3 可供調查之具體事證；若無法提供具體事證者，所檢舉事項恐為臆測或推論，則稽核單位可不受理。

3 檢舉人保護

3.1 對於檢舉任何違反從業道德規範或舞弊行為之檢舉人，及參與調查過程之員工或任何人，本公司將給予保護，且其身分將絕對保密，並將避免其遭受不當之處置或不公平的報復或對待。

3.2 對檢舉人的保護包含下列項目，以確保其生命財產安全、工作權及經濟權：

3.2.1 不得對檢舉人的職位、薪酬作不利對待

3.2.2 不得對進行中的契約終止或變更

3.2.3 不得對檢舉人實施脅迫、侮辱或騷擾等行為。

3.3 向檢舉人核查情況時，應在不暴露檢舉人身份的情況下進行。

3.4 除檢舉人同意，不得於公開文書中記載檢舉人之姓名或任何足以辨識其身份之事實，對檢舉人的姓名、工作單位、家庭住址、電話等有關情況及檢舉內容必須嚴格保密，對匿名檢舉除偵查工作需要外，不得鑒定筆跡。

3.5 除調查案件需要外，嚴禁向被檢舉單位或被檢舉人出示檢舉資料；因調查案件需出示者，應經董事長批准，另行製作節本，並隱去可能暴露檢舉人身份之內容。

3.6 在宣傳報導和對檢舉有功人員的獎勵工作中，除徵得檢舉人同意外，不得公開檢舉人之相關資料。

3.7 如有符合證人保護法之不法刑事案件，檢舉人於法院審理中或檢察官偵查中因到場作證，致生命、身體、自由或財產有遭受危害之虞時，稽核單位應聲請核發證人保護書。

4 檢舉之處理

4.1 調查原則

4.1.1 專責承辦人員為檢舉人或被檢舉人的直系或旁系血親、三等親之姻親，或與被檢舉人存有利害關係，或存有可能影響案件處理之其他關係者，應予迴避。

4.1.2 調查應公平、公正、依法進行，惟調查不公開、結案公開。

4.2 匿名檢舉

本公司原則上不處理匿名檢舉，惟本公司如認所陳訴之檢舉內容有調查之必要者，且

匿名檢舉如已檢附確實事證或物證，並對情節、當事人姓名、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，惟因證據鏈中斷或缺法律構成要件，需匿名檢舉人補充說明或提供資料，經聯繫無著或不回應者，專責人員於呈報稽核單位主管後，得逕予結案。

4.3 具名檢舉

4.3.1 本公司稽核單位收受檢舉後，將召集總部各相關單位成立調查小組，以保密方式處理檢舉案件，藉由獨立管道查證、釐清檢舉意旨及具體事證。

4.3.2 檢舉信息屬人事違規或改善建議者，應轉交人資或責任單位辦理。

4.3.3 調查結果若查有事實，隨時回報董事長、總經理，跟催調查進度。

4.4 為維護被檢舉人之權利，避免其遭人挾怨報復，本公司將予被檢舉人申訴之機會。

4.5 檢舉案經查證屬實者，本公司將立即要求被檢舉人停止相關行為，並將視情節輕重，採取各項適當之處分。若情節重大者，除依本公司相關規定處理外，亦將透過法律程序主張民、刑事或行政上之相關程序，以維護本公司之名譽及權益。

4.6 檢舉案經查證屬實者，本公司相關單位應檢討相關內部控制措施度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

4.7 檢舉案之受理、調查過程、調查結果等相關資料均應留存書面文件，一般案件保存5年，重大案件保存7年。保存期限未屆滿前，如發生與檢舉案相關之爭訟時，相關資料應續予保存至該爭訟終結止。

4.8 懲處規定

4.8.1 內部人無具體事證而任意檢舉者：依公司規章懲處。

4.8.2 洩漏檢舉人身分者

(1)非屬故意洩漏者，如有違背本作業程序，除願接受公司人事規章議處，並願負一切法律及損害賠償責任，倘造成公司損害應負擔賠償之責。

(2)如屬故意洩漏者，依公司規章懲處。