

三芳化學工業股份有限公司

檢舉非法與不道德行為案件之處理辦法

1 依據及目的

為落實本公司「道德行為準則」及「誠信經營守則」之規定，鼓勵檢舉任何非法或違反「道德行為準則」或「誠信經營守則」之行為，確保檢舉人及相對人之合法權益，以落實誠信經營之企業文化及健全發展，特制定本辦法。

2 受理單位

- 2.1 利害關係人（包含但不限於投資人、客戶、供應商、承攬商、員工等）如發現本公司任何部門或員工有違反本公司「道德行為準則」、「誠信經營守則」或相關法律之情事，得向本公司發言人或內部稽核主管提出檢舉；本公司將指定專案負責人或調查小組辦理後續查證事宜。
- 2.2 檢舉高階主管（包含副總經理相同職等以上之職位）案件，除依程序辦理外，並應當日內通知各獨立董事。
- 2.3 本公司員工個人本身如遭遇職場不法侵害，或因管理規章、制度或工作安排而損及個人合法權益，或受到不公平待遇時，得依公司相關申訴機制向人力資源室主管提出申訴。

3 檢舉管道

- 3.1 本公司建立下列獨立且有專責人員管理之檢舉管道，提供公司內部及外部人員進行檢舉。
 - 3.1.1 通訊地址：：高雄市仁武區鳳仁路 402 號 三芳化學工業股份有限公司（請註明發言人或內部稽核主管收）
 - 3.1.2 電子信箱：whistleblower@sanfang.com

4 處理程序

- 4.1 檢舉人依照本辦法及檢舉管道進行檢舉，除須填寫「檢舉申訴事件記錄表（附件二）」外，並應提供下列資訊：
 - 4.1.1 檢舉人之姓名（本公司接受匿名檢舉）及正確聯絡方式。

三芳化學工業股份有限公司

檢舉非法與不道德行為案件之處理辦法

- 4.1.2 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- 4.1.3 可供證明不法或不當行為事實之具體事證，例如單據、憑證、報表、合約、信函、錄音、錄影或相片等可佐證資料。
- 4.2 倘檢舉人未填寫「檢舉申訴事件記錄表」之檢舉，本公司得視情形要求檢舉人填寫。
- 4.3 倘檢舉人所提供事證空泛，且經通知起三十日內仍不補正或無法通知者，受理單位得視情形為不予受理之決定。
- 4.4 受理單位除有下列情事發生，不再受理相同檢舉案件。
- 4.4.1 已在查證中的檢舉案件，檢舉在後者能提出更有利於重要事證時。
- 4.4.2 檢舉案件已做出不予受理之決定，後續檢舉人能提出具體新證據證明該檢舉案有重新查證之必要時。
- 4.5 如檢舉案件於本公司調查期間，檢舉人另向檢調機關提出同一案件之告發，本公司自知悉日起得中止查證，並簽核結案。
- 4.6 受理單位受理檢舉後，受理單位應通知公司治理主管，並將檢舉事證或面談記錄進行存檔。初步評估認為有查證之必要者，應儘速查證以釐清事實。相關被舉報業務單位主管與被檢舉人應配合並提供有關事證、文件及資料等予受理單位。必要時，得經公司治理主管或董事長核可後延攬外部專家參與調查。
- 4.7 受理單位應於受理檢舉案起二個月內完成調查，期間屆滿前認為有延長之必要者，應報請公司治理主管或董事長同意，其延長之期間不得逾 30 個工作日，並以一次為限。
- 4.8 查證過程應填寫「檢舉申訴查證報告（附件四）」作成紀錄，包含不予受理之決定及延長查證天數之理由，並將結果呈報至公司治理主管及董事長。查證結果應於簽核後一個月內，以「檢舉申訴事件回覆表（附件三）」及檢舉人留存之聯絡方式回覆檢舉人；若檢舉人未留存聯絡方式或選擇不需要回覆查證結果者，該檢舉案件於簽核後結案。
- 4.9 經查證結果，有虛偽、不實之舉發者，檢舉人應負法律上之責任；另若屬本公司員工，同時應依本公司「人事管理辦法」為適當之處置。

三芳化學工業股份有限公司

檢舉非法與不道德行為案件之處理辦法

4.10 對於檢舉情事經查證屬實，應依下列規定辦理。

4.10.1 有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並依本公司「人事管理辦法」為適當之處置，且必要時移送檢調機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

4.10.2 另應針對管理疏失及查證過程中發現的需改善事項，本公司應責成相關業務部門及稽核單位檢討內部控制制度及作業程序，並由相關業務部門提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。改善情形由稽核單位追蹤至改善完成為止。

4.10.3 屬重大違規情事或本公司有受重大損害之虞時，受理單位除應立即作成報告，以書面通知各獨立董事外，應依《臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序》規定於公開資訊觀測站揭露之。

4.10.4 本公司做出依法處理或內部懲處決定前，應提供被檢舉人陳述意見或申訴之機會，以維護被檢舉人之權利，並且保留相關紀錄。

4.11 查證結果除檢舉情事涉及高階主管以上，應呈報至審計委員會外，其餘由董事長核准。

4.12 受理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或不誠信行為之情事而未處理者，依法令或本公司「人事管理辦法」為適當之處置。

4.13 本公司受理單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向審計委員會報告。

5 複議程序

5.1 檢舉人如對處理結果不服時，應填具「檢舉申訴事件記錄表（附件二）」並提出不服理由及具體之新事實、新證據；申請復議應於收到「檢舉申訴事件回覆表」後次日起算 10 個工作日內提出，並以一次為限。

5.2 受理單位收到複議申請後，應評估新事實、新證據之內容是否有重新啟動查證之需

三芳化學工業股份有限公司

檢舉非法與不道德行為案件之處理辦法

要，並準用前述處理程序辦理。

6 文件保存

- 6.1 受理之檢舉案件、其查證過程、查證結果及覆議情形均應以「極機密」方式由受理單位留存書面文件或電子檔，並保存5年，若屬重大案件則保存7年。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後一年。

7 保護政策

- 7.1 向檢舉人核實情況時，應在不暴露檢舉人身份的情況下進行。
- 7.2 除取得檢舉人同意紀錄，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、聯絡方式等個人資料及檢舉內容必須嚴格保密。檢舉案件除查證過程絕對需要外，不得鑒定筆跡。
- 7.3 除查證案件需要外，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，應經公司治理主管批准，另行摘錄重要部分，並隱去可能暴露檢舉人身份之內容。
- 7.4 對於檢舉人、參與調查之人員之姓名、身分或其他可資辨認身分之相關資料，及其檢舉內容，本公司應全力保密及保護，使其免於遭受不公平對待或報復。
- 7.5 檢舉人為同仁者，本公司保證該同仁不會因為檢舉而遭受不利處分（包含但不限於解雇、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分等）。若檢舉人認為因檢舉情事而遭受不利處分時，得向本公司人力資源室提出申訴。
- 7.6 如有洩密情事者，將依本公司「人事管理辦法」規定辦理，惟檢舉人主動公開者，不在此限。如檢舉人遭受威脅、恐嚇或其他不利行為者，本公司將報請檢調機關依法處理。
- 7.7 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情況。被檢舉人依本公司「人事管理辦法」為適當之處置程序時亦同。

三芳化學工業股份有限公司

檢舉非法與不道德行為案件之處理辦法

8 檢舉調查迴避制度

- 8.1 參與調查檢舉案件等相關權責人員與檢舉案件有利害關係或與檢舉人、被檢舉人有親屬關係者，應自行迴避，不得受理或參與該檢舉案件。
- 8.2 檢舉人或被檢舉人有具體事證足認前揭相關權責人員就該檢舉案件有偏頗之虞者，檢舉人或被檢舉人得舉其原因事證，向受理單位申請該人員迴避，被要求迴避之人員不得拒絕。

9 獎勵措施

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，得依本公司「人事管理辦法」給予檢舉人適當之獎勵。

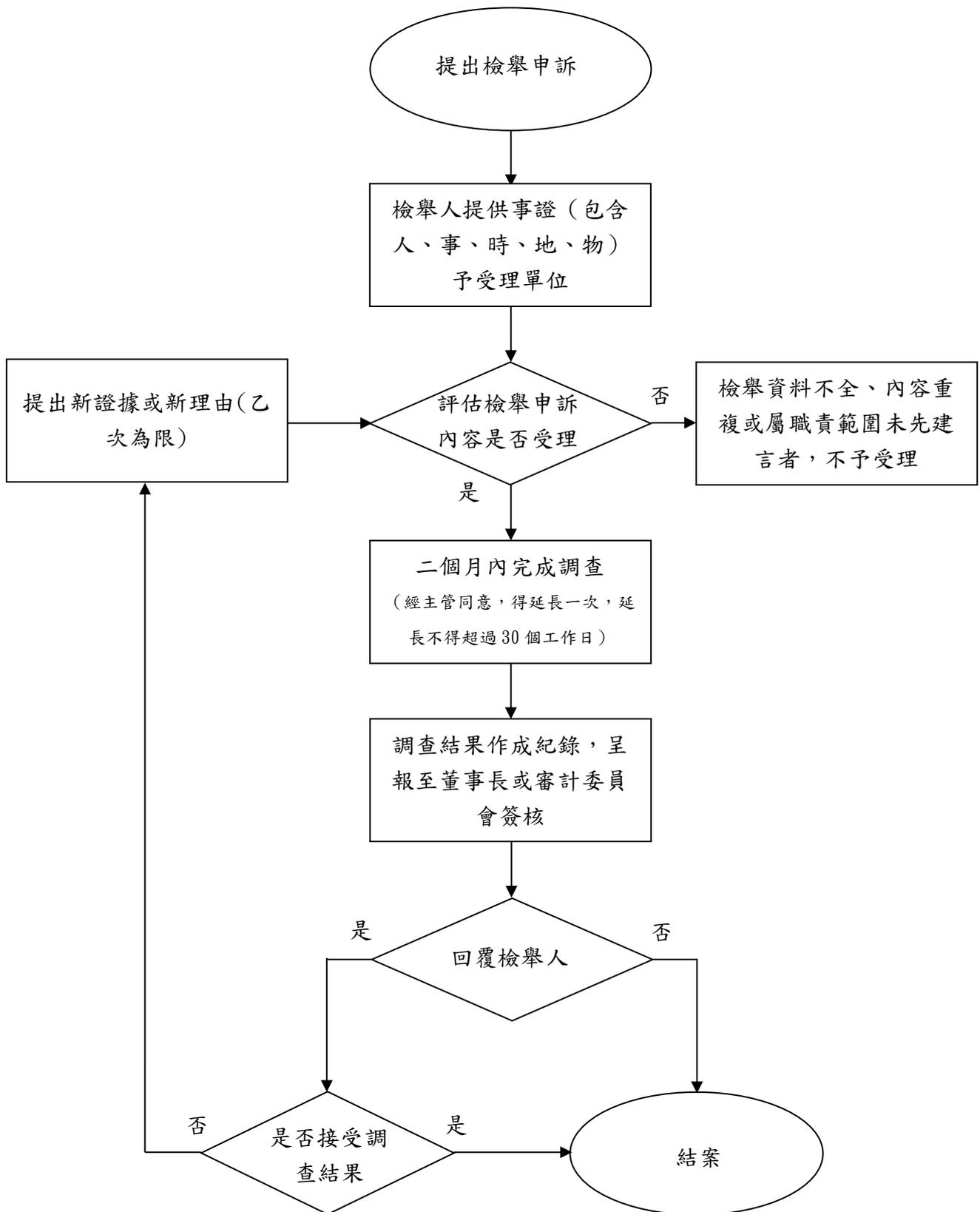
10 其他

- 10.1 本辦法每三年應由稽核單位定期檢討一次。
- 10.2 本公司如有其他檢舉數位平台，由本公司稽核單位另訂作業規範。

11 實施與修訂

- 11.1 本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。
- 11.2 本辦法制定於中華民國 106 年 03 月 09 日。
第一次修訂於中華民國 115 年 1 月 30 日。

三芳化學工業股份有限公司 檢舉非法與不道德行為案件之處理辦法



檢舉申訴事件記錄表

案件編號：

頁 ○ / ○

事實內容（每一欄位盡量填寫）

* 檢舉（申訴）日期

* 調查結果是否需要回覆檢舉人

需要（須有聯絡方式） 不需要

案件資訊	案件編號		回覆日期	
	檢舉(申訴)人			
檢舉事件要點				
處理進度/ 過程說明				
處理結果說明				
備註	檢舉人如對處理結果不服時，得依「檢舉非法與不道德行為案件之處理辦法」之複議程序辦理。			

案件資訊	案件編號		受理日期	
	查證人員			
查證事項				
查證過程				
查證結論				
後續處置	<input type="checkbox"/> 不予受理 <input type="checkbox"/> 其他，說明：			

簽核：