

保瑞集團

檢舉暨申訴制度管理辦法

第一條 目的

為落實本公司行為準則、誠信經營守則等規定，並建立一個公開、信賴之溝通環境，除各項法令規定的獨立申訴外特設立本檢舉辦法，藉以提供利害關係人(如員工、客戶、供應商、股東等)舉報任何非法或不當行為，並保護舉報人之合法權益，以落實社會責任並促進永續發展。

第二條 範圍、對象及檢舉事由

2.1 適用範圍：適用於保瑞藥業股份有限公司及其關係企業、子公司（以下合稱為「保瑞」或「本公司」）。本集團人員應遵循本政策、相關內部規範及營運所在地之相關法令規範。前述之內外部規範若存在不一致之處，本集團人員應遵循較嚴謹之規範。

2.2 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。

2.3 檢舉事由：本公司受理任何違反公司規定、違法或不當行為之檢舉。

第三條 權責

3.1 公司治理主管：負責指派各檢舉類別之專責受理單位以及結案審核。

3.2 舉報方式：於接獲舉報案件時，應通報公司治理主管及評估單位，經評估成案後，指派以下專責單位負責處理檢舉案件。

3.2.1 人力資源單位：受理檢舉申訴對象為公司內部同仁、客戶、其他利害關係人等之檢舉。

3.2.2 稽核單位：受理檢舉申訴對象為公司供應商、承攬商之檢舉；協助其他檢舉案件之調查；提供相關內控之改善方案。

3.3 該檢舉案件涉及之相關單位主管或人員：檢舉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協助調查之義務；對被檢舉人之職務內容得作必要之暫時/永久性調整以確保事證完整。

3.4 本公司及被檢舉公司之總經理：結案審核。

3.5 本公司董事長：檢舉案經調查屬實者彙報董事長。

第四條 作業內容

4.1 檢舉管道

4.1.1 本公司設置舉報方式，受理實名或匿名之檢舉，但鼓勵具名以便進行溝通及調查，並應於公司網站上公告該舉報網址。

4.1.2 檢舉人提出檢舉時，至少應說明下列事項：

- (1) 被檢舉人之姓名或其他足資識別該被檢舉人身分特徵之資料。
- (2) 檢舉之具體事實、發生時間及可供調查或合理懷疑之事證或佐證文件。

4.2 處理程序

4.2.1 於接獲舉報時，應通報公司治理主管及專責單位人員，依據案件特性與內容，組成獨立之調查小組，秉持保密原則盡速處理。

- 4.2.2 檢舉情事涉及董事或高階主管時，應呈報至獨立董事；上報層級涉及關係人或應迴避對象時，應逕由更上階層級或另行指派之非利害關係人為受理單位。
- 4.2.3 檢舉案件之查證，得依案情需要以電話、書面或面談方式為之，查證過程及內容並應作成紀錄完整留存。對檢舉人提供之檔案予以加密保護，檔案之傳遞及存取應限參與調查之人員。
- 4.2.4 對於提出檢舉之檢舉人，若有提供聯繫資訊在不損及信賴與營業秘密之情況下，應使檢舉人在合理必要範圍內獲悉所需資訊，及其所提出事件之處理進度及結果。
- 4.2.5 檢舉案件調查完成後，若檢舉人有提供聯繫資訊，專責單位應聯絡檢舉人，告知該檢舉案之處理結果及覆議期間。檢舉人如對處理結果不服，得於該處理結果通知日起十日內（以下簡稱「覆議期間」），依本條規定提出覆議：
- (1) 檢舉人提出覆議，應針對該檢舉案提出申請覆議之新理由及具體之新證據，申請覆議以一次為限；
 - (2) 如申請覆議之檢舉人未於覆議期間提出覆議，或未依前項規定提出申請覆議之理由及具體之新證據，專責單位得不予受理或回覆並逕予結案。
- 4.2.6 如經證實被檢舉人確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，依本公司內部相關懲戒規定辦理，且必要時向主管機關報告、移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。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，以維護檢舉案相對人之權利。如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，受理檢舉單位應立即作成報告，以書面或email通知獨立董事。
- 4.2.7 受理檢舉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、不道德或不誠信行為之情事而未處理者，依法令或本公司內部獎懲規定辦理。
- 4.2.8 檢舉案件如有以下各款情形之一，且經要求補件或事實調查後仍符合以下情形之一者，得不予受理或回覆並逕予結案：
- (1) 檢舉事由明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。
 - (2) 檢舉事由不符合第2.3條所訂情形者。
 - (3) 檢舉人未能提供第4.1.2條規定之應說明事項者。
 - (4) 同一事實正調查或由其他機關調查處理中或業經他人檢舉在先且未提出具體新證據者，但檢舉在後者能提出更有利於調查之重要事證時，不在此限。
 - (5) 同一事實業經檢核確認不予受理，或已處理結案者。但檢舉人已提出具體新事證證明該案有重新調查之必要者，不在此限。
 - (6) 匿名檢舉人，檢舉內容無具體內容可供核查，需補充說明或提供資料，經聯繫無著或三個工作日不回應者。
 - (7) 同一檢舉案件，檢舉人以同一事由已向本公司其他管道舉報並經受理者。
- 4.2.9 對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施及行動計劃，以杜絕相同行為再次發生。
- 4.2.10 本公司專責單位應將經查證屬實之檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

4.3 檢舉調查迴避制度

- 4.3.1 若受理檢舉單位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，受理檢舉單位之人員應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員迴避。倘承辦檢舉案件之人員

明知或有重大過失，應迴避而未迴避時，本公司將視情節予以處置。

4.3.2 若被檢舉人為受理檢舉單位之最高主管，由公司治理主管另行指定其他適當單位受理該檢舉。

4.4 保密及吹哨者保護

4.4.1 檢舉之當事人、檢舉人、受理檢舉單位人員及協助處理案件之相關人員皆負有保密之責，對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，除涉及重大舞弊且需以重大訊息處理情形得酌情揭露資訊外，均不得對外公開，以免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅，違者依本公司獎懲規定辦理。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協助調查之義務。

4.4.2 對於受理檢舉、調查過程及調查結果等，由受理檢舉單位留存書面文件或電子檔，並保存五年，其保存得以電子方式為之，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。

4.4.3 若檢舉人為員工，如有明知或惡意虛報或指控之情事，公司將依相關規章予以懲處，情節重大者得予以革職；如外部人員有前述情形，公司保留法律追溯權。

4.4.4 如案件處理後始確知為惡意中傷案件且已造成被檢舉人之損害時，經被檢舉人要求，本公司應協助被檢舉人回復應有之權益或名譽。

4.4.5 不得因檢舉案件而對檢舉人予以解雇、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。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單位提出申訴。人力資源單位應立即對檢舉人採取必要之保護措施。惟，前述處置如為因應本公司業務、經營需求之組織改造、整併或裁撤，非針對檢舉人個人之處置，或檢舉人有違反本公司規定或違法不當之行為，經本行查證屬實而依相關規定懲處者，不在此限。

第五條 實施與修訂

本辦法經本公司董事會決議通過後公佈實施，修正時亦同。

第六條 表單與附件

檢舉申訴事件處理程序流程圖

附件1：檢舉申訴事件處理程序流程圖

Appendix: Flow Chart of Reporting and Complaint Case Handling

