

精誠資訊股份有限公司

誠信經營檢舉制度辦法

第一條：訂定依據

為落實本公司誠信經營守則及誠信經營作業程序及行為指南之相關規範，並接受內、外部檢舉任何非法與違反前述規範之行為，爰訂定本辦法。

第二條：訂定目的

為維護本公司信譽，建立本公司內、外部檢舉管道及處理程序，防止非法與不道德或不誠信行為損及股東、員工及合作夥伴(供應商)之權益，落實誠信經營之企業文化及健全發展，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

第三條：適用範圍

本辦法及本公司之子公司，及具有實質控制能力之機構或法人等集團企業與組織之內、外部相關單位與人員。

第四條：檢舉管道

本公司建立並公告獨立檢舉信箱，提供公司內部及外部人員使用。發現違反本公司誠信經營守則及誠信經營作業程序及行為指南及任何法律之情事，可向本公司誠信經營委員會信箱進行檢舉。

誠信經營委員會信箱：integrity@system.com

第五條：檢舉處理程序

檢舉人除以下第一款外，應至少提供如下資訊：

- 一、檢舉人之姓名及正確聯繫資料。(本公司接受匿名檢舉)
- 二、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。
- 三、可供調查之具體事證。

本公司應依下列程序處理：

- 一、接獲檢舉事件三個工作天內召集誠信經營委員會臨時會議，確認檢舉事件是否屬於違反誠信經營議題相關事項，確認後成立調查小組進行後續事證查驗。若檢舉情事涉及董事、公司十職等(含)以上人員，應呈報至獨立董事，包括檢舉情事、處理方式及後續檢討改善措施。
- 二、調查小組應於三十個工作天內查明相關事實，必要時由相關部門提供協助。
- 三、調查事證完成後應通知當事人之主管，並應給予被檢舉人陳述意見之機會。
- 四、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之情事，應立即要求被檢舉人停止相關行為並為適當之處置，必要時依法律程序請求損害賠償，以維護本公司之名譽與權益。
- 五、檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存五年，其保存得以電子方式為之。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。
- 六、對於檢舉情事經查證屬實，應以適當方式回覆檢舉人，並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，以杜

絕相同行為再次發生。

七、檢舉案經查證屬實，除依法令或公司相關規定處理外，可視其檢舉情事之情節輕重，提供檢舉人適當獎勵。

第六條：不受理之檢舉案件

檢舉案件有下列各款所定情事之一者，概不受理：

- 一、未提供聯繫資料者。
- 二、檢舉案件未提供可資調查之證據者。

第七條：檢舉人之保護

檢舉人之安全應予以保護，若檢舉人為本公司人員，本公司承諾保護檢舉人不因檢舉而遭受不當之處置。

承辦檢舉案件之相關人員應嚴格保密檢舉人之身分及檢舉事項內容。

違反前項規定，本公司應視情節輕重進行內部懲處。

第八條：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具二親等關係、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，檢舉人亦有權要求該人員迴避。

第九條：生效與修訂

本辦法經呈總經理核准後施行，修改時亦同。

本辦法訂定於民國 111 年 11 月 1 日。

本辦法於民國 114 年 8 月 6 日第一次修訂。