

# 滿心企業股份有限公司

## 檢舉制度管理辦法

### 第一條 目的及依據

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，藉以維護公司信譽，保障財產安全，確保公司、股東、員工、合作夥伴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 檢舉人資格

包括但不限本公司之員工。

### 第三條 檢舉範圍

- 一、違反公司適用的法令或規範的行為。
- 二、違反公司的政策、制度或誠信等相關規定的行為。
- 三、任何損害公司權益或有損害之虞的行為，如舞弊、侵占公司資產、收取不當利益等。

### 第四條 專責單位

本公司設置處理專責單位為稽核及管理部。

### 第五條 檢舉管道

檢舉人應具名檢舉，透過以下方式提出檢舉：

- 一、信函：新北市五股區五權六路18號 稽核主管親啟。
- 二、電子郵件：munsin@ms7.hinet.net
- 三、檢舉專線：免付費電話 0800-097755 或 02-22997755 轉稽核或管理部分機。

### 第六條 處理程序

- 一、檢舉之案件，應記載下列資訊：
  - (一)檢舉人之姓名、身分證號碼、聯絡電話及通訊地址（電子郵件信箱）。
  - (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)檢舉人提供被檢舉人可供調查之違法具體事實及證據，並對檢舉內容負責，不得代替他人檢舉或利用檢舉制度對被檢舉人進行報復。

## 二、不受理情形

(一)匿名或不以真實姓名檢舉，且未提供聯絡方式者。

(二)檢舉案件經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。

(三)檢舉人如有不實檢舉經查證屬實者，將依照相關法令或公司規定進行懲處或訴訟。

## 三、檢舉案件之處理

(一)投送之檢舉資料由專責單位負責開啟及處理，確保檢舉人資料的保密性。

(二)專責單位應對檢舉事項進行認真分析，鑒別是否具備調查條件。

(三)對於不具備調查條件的檢舉案，由專責單位記錄原因後存檔保存，並向檢舉者通知不予調查的原因。

(四)對於需實際進行調查之檢舉事項，由專責單位進行調查。

(五)專責單位完成必要的調查程序後，根據調查核實的事實，出具相應的調查報告。

若檢舉案件涉及董事或管理階層或發現屬重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，以書面通知獨立董事報告。

(六)調查屬實之檢舉案件，專責單位應立即要求被檢舉人停止違反行為，並由相關部門提出檢討改善措施，經專責單位及權責主管追蹤至改善完成。

被檢舉人之懲處依本公司獎懲原則辦理，如為重大偶發事件或違法案件，必要時應向主管機關報告或移送司法機關偵辦。

## 第七條 檢舉調查迴避

一、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，或有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迴避。

二、若被檢舉人為受理單位之最高主管，由董事長另行指定其他適當單位受理該檢舉。

#### 第八條 檢舉檔案保存

受理單位完成處理檢舉程序後，其相關檢舉資料以密件歸檔備查，並保存五年，其保存方式得以電子方式為之。

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為止。

#### 第九條 檢舉人保護

對於檢舉人或參與調查之人員，公司將予以保密及保護，使其免於遭受不公平對待或報復。

檢舉內容要進行嚴格的保密管理，負責調查檢舉事項者，必須嚴格遵守保密檢舉者和檢舉事項。

#### 第十條 檢舉獎勵

檢舉案件經查屬實，由專責單位呈報董事長，給予檢舉人適當獎勵。

#### 第十一條 實施與修正

本制度經董事會通過後實施，修正時亦同。