

佳龍科技工程股份有限公司

非法與不道德或不誠信行為檢舉制度

第一條 依據及目的

本公司基於公平、誠實、守信、透明原則從事商業活動，為引導本公司人員於營業範圍內具高度道德標準，落實誠信經營政策，並積極防範違法行為發生，同時暢通檢舉投訴管道，使檢舉投訴問題得到及時妥善的處理，特依本公司「公司治理實務守則」、「道德行為準則」、「誠信經營守則」及「誠信經營作業程序及行為指南」相關規定，制訂本制度以資遵循。

第二條 適用範圍

本檢舉制度適用本公司、子公司及具有實質控制力公司之董事、監察人、經理人、受僱人、受任人或其他利害關係人。

第三條 檢舉範圍

- 一、違反公司適用的法律和法規之行為。
- 二、違反公司的政策、制度和道德則的行為。
- 三、侵佔或挪用公司資產。
- 四、非法擅自處分公司財務。
- 五、對外收取不當利益或回扣。
- 六、違反公司財務制度，影響公司財務報告準確性之行為，例如：管理階層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告之真實性和準確性。
- 七、公司管理階層和員工任何形式的舞弊行為。
- 八、洩漏公司內部機密及客戶關係資訊。
- 九、偽造文書、提供錯誤資訊，誤導決策，使公司受有損害。
- 十、其他一切損害公司利益的行為。

第四條 專責單位及人員

- 一、受理單位及人員：本公司設置專責受理單位為法務室，受理人員為總公司法務主管；若檢舉情事涉及一般員工及主管，應呈報至董事長；若涉及董事或協理級(含)以上之主管，應呈報至獨立董事或監察人。
- 二、調查單位：依檢舉情事涉及層級，由董事長、獨立董事及監察人指定專案負責人進行調查，必要時得成立專案調查小組。

第五條 檢舉管道

檢舉人可以透過信函、電子郵件及檢舉專線進行檢舉：

- 一、信函：330 桃園市觀音區大潭里環科路 323 號

佳龍科技工程股份有限公司 法務室收

- 二、電子郵件：legal@sdti.com.tw

- 三、檢舉專線：03-4736566

所訂之檢舉制度揭露於公司網站，方便檢舉人檢舉。

第六條 檢舉處理流程

一、受理及立案

- (一)專責單位及人員受理接獲檢舉案件後應立即立案。
- (二)受理檢舉案件後，先判別是否具備以下調查要件：
 1. 檢舉人姓名、身份證號碼及聯絡人方式。
 2. 被檢舉姓名或其他足資識別被檢舉人身分之特徵或資訊。
 3. 提出具體之檢舉事由及可供調查之事證。
- (三)匿名或化名檢舉原則不受理，惟依其所檢舉之內容或提供之事證認有調查之必要時，仍可受理處理。
- (四)如具備上述所有調查要件，則按本條第二項至第四項規定處理。
- (五)欠缺前述第(二)款調查要件之一且不具備第(三)款所述條件之檢舉案件，將不予調查，由專責人員向檢舉人說明後結案，相關書面資料註記原因後依第九條規定歸檔，並按季彙報董事長。

二、呈報

- (一)檢舉案件涉及一般員工及主管，應呈報至董事長，由董事長指定專案負責人或成立專案調查小組進行調查。
- (二)若檢舉情事涉及董事或協理級(含)以上之主管，應呈報至獨立董事及監察人，由獨立董事或監察人指定專案負責人或成立專案調查小組進行調查。
- (三)公司董事或經理人違反證券交易法、期貨交易法、公司法、銀行法、保險法、票券金融管理法、金融控股公司法、商業會計法等，或因犯貪汙、瀆職、詐欺、背信、侵占之罪經起訴者，應提報董事會。

三、調查

- (一)專案負責人員或調查小組成員為檢舉人或被檢舉人的直系或旁系血親、三等親之姻親、或與檢舉人存有利害關係，或存有可能影響案件公正調查處理之其他關係者，應予迴避。
- (二)調查應公平、公正、依法進行，惟調查不公開，結案公開。
- (三)專案負責人員或調查小組應詳實審慎調查檢舉案件及所涉及的情事，並依具情況決定是需徵求檢舉人說明及是否需要檢舉人提供額外資訊。
- (四)調查過程中不論採取任何調查方式，必要時得請其他相關部門或外部專家提供協助。

四、結案及報告

- (一)專案負責人員或調查小組完成調查後，根據調查結果及依本條第二項規範之呈報層級提出報告，內容包括檢舉案由、調查過程、調查結果、處理建議等，並得視案件情節重大性向董事會報告。
- (二)專案負責人員或調查小組會同稽核主管，檢討內部控制制度及作業程序，提出建議及改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

第七條 檢舉遵循事項

- 一、公司應於公司網站公示第五條所列之檢舉管道，以利檢舉人檢舉，檢舉人應透過前述檢舉管道提出檢舉，透過其他管道者公司一律不予受理。
- 二、除為符合法令或配合公務機關調查之目的，或屬眾所周知之資訊外，專責人員或調查小組應就檢舉案件相關訊息嚴格保密，包括但不限於檢舉人身份、檢舉事由及調查程序等，如有違反，依第八條規定處理。
- 三、專案負責人員或調查小組成員為檢舉人或被檢舉人的直系或旁系血親、三等親之姻親、或與檢舉人存有利害關係，或存有可能影響案件公正調查處理之其他關係者，專案負責人員或調查小組成員應主動提出迴避，檢舉人也有權要求有前述情形之人員予以迴避。
- 四、檢舉人及各相關人員應積極配合調查，不得提供虛假資訊，亦不得干擾調查工作。
- 五、檢舉人應對於提出被檢舉人之違法內容及事證負責，不得代替他人檢舉，亦不得利用檢舉制度對被檢舉人進行報復，檢舉人若屬有意誣告、誹謗被檢舉人或捏造事證，經核實確屬者，依照相關法律規定進行處理。
- 六、任何單位或員工均不得以任何方式阻攔、牽制檢舉人檢舉或阻撓調查工作，亦不得以任何方式打擊報復檢舉人、專案負責人員或調查小組成員，如有違反依第八條規定處理。
- 七、如調查過程中有足夠證據認為被檢舉人有第三條所述行為可能，得採取適當之措施，以防止損害擴大，包括但不限於暫停被檢舉人職務。
- 八、為維護被檢舉人權利，公司應給予申辯之機會，必要時得進行聽證程序。

第八條 懲處及究責

- 一、如調查過程中或結果發現，如屬員工違反本制度或公司管理規章辦法等，應對該員工進行懲處，不論內部人或外部人如有犯罪或違法情事，則按情節循法律程序究責，並請求損害賠償。
- 二、如經調查發現係惡意之虛偽檢舉，除依前項規定處理外，檢舉人應自負法律責任。
- 三、員工如對懲戒判定不服者，得向稽核主管提出申訴，由稽核主管向本制度第四條之調查單位說明後介入調查，以供被檢舉人救濟之途徑；若稽核主管同為調查單位人員，員工得向總經理提出申訴，由總經理向調查單位說明後，指定非調查單位之人員介入調查及處理。

第九條 檔案維護及保管

- 一、檢舉案件從受理、呈報、調查、結案及報告等所有過程之相關資料，由稽核室列入密件管理，包括原始資料正本，書面文件、錄音檔及其他形式資料應完整保存至少五年，其保存方式得以電子方式為之並加密處理。
- 二、保存期限未屆滿前，若發生與檢舉案件相關之訴訟時，檔案應保存至訴訟結案為止。

第十條 獎勵辦法

經調查後，如檢舉案件經查屬實且為公司興利除弊，或提供重大檢舉案件線索或證據者，得由專案負責人或調查小組呈報董事長，給予檢舉人或有功人員適當獎勵。

第十一條 本制度經董事會通過後實施，修訂時亦同。

第十二條 本制度訂於民國一一〇年三月二十四日。