

檢舉制度實施辦法

第一條 訂定目的

為落實執行必應創造股份有限公司及集團企業與組織(以下簡稱本公司)之誠信經營守則及相關行為準則，本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，特參照本公司「誠信經營作業程序及行為指南」，訂定本辦法。

第二條 受理檢舉範圍

凡涉及非法與不誠信之行為，或損害公司利益之行為等皆屬之；如下列所述之內容：

- 一、侵占、挪用公司財務或資產。
- 二、違反公司之政策、制度(含各式規章或辦法)、誠信經營守則及相關行為準則之規定。
- 三、洩漏公司、員工或客戶之機密或資訊。
- 四、公司管理階層和員工任何形式之舞弊、圖利自己或他人之行為。
- 五、不當違反公司利益之背信行為。

第三條 專責單位

- 一、受理及立案(以下稱受理單位)：稽核室。
- 二、調查(以下稱調查單位)：由董事長依檢舉內容指定專責人員，或召集調查小組進行調查。

第四條 檢舉管道

本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，於公司網站及內部網站建立並公告獨立檢舉信箱，供內部及外部人員使用。

檢舉信箱：comment@bin-live.com。

第五條 檢舉條件

檢舉人應填妥「檢舉事件申請表」並至少提供下列資料：

- 一、檢舉人之姓名、身分證號碼及可聯絡到之檢舉人電話、電子信箱。
- 二、被檢舉人之姓名、服務單位及職稱，或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- 三、可供調查之具體事實及證據，其內容應盡可能包含：
人：被檢舉違法失職相關人員之姓名。

事：違法失職事實發生經過。

時：違法失職事實發生時間。

地：違法失職事實發生地點。

物：可供證明違法失職事實之證據，例如單據、憑證、報表、合約、信函、錄音、相片

等佐證資料。

第六條 不受理檢舉條件

檢舉人之揭弊內容有下列情形之一者，受理單位得不予處理：

一、匿名或化名檢舉、檢舉人未留正確聯絡方式等原則不受理，惟依其所檢舉之內容或提供之事證認為有調查之必要時，仍可受理處理。

二、非本辦法第二條所定檢舉人所為之舉報範圍。

三、檢舉案件未提供具體人、事、物之證據。

同一事實正在調查或其他機關調查處理之，或業經他人檢舉在先者，應併案處理；但檢舉在後者能提出有利於調查之重要事證時，不在此限。

第七條 作業程序

本公司專責單位應依下列程序處理檢舉情事：

一、檢舉情事涉及董事或公司經理人，受理單位應呈報至獨立董事或審計委員會。

二、調查單位應即刻查明相關事實，必要時得請其他相關部門或外部專家提供協助。

三、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，並為適當之處置，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。

四、檢舉案件應於一個月內結案，必要時得延長一個月。結案時應以「檢舉事件回覆表」回覆檢舉人。

五、檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件於受理單位，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，應責成本公司相關單位檢討相關內部制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

七、本公司調查單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事長報告，視案件情節陳報審計委員會複審並向董事會報告。

八、維護被檢舉人之權利，公司給予申辯之機會。

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，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員迴避。

第九條 檢舉人保護

一、嚴格保密檢舉人之身分及檢舉內容，並不得洩漏足以識別案關人員身分之資訊，包括但不限於檢舉人及被檢舉人之姓名、年齡、住址、消息、相貌、身分資料或其他足資辨別其身分之物品。有必要公開檢舉者身分時，必須得到本人書面同意。本公司專責單位人員如有洩密情事，應依本公司人事管理相關規定懲處。

二、承諾檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。若檢舉人為內部人員，不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解僱、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。

三、如檢舉人遭受他人威脅、恐嚇或其他不利行為者，應協助其報請警察機關處理。

第十條 檢舉人義務及獎懲

一、檢舉人須對檢舉內容負責，且不得代替他人檢舉，亦不得利用檢舉程序對被檢舉人進行報復；如經查證，檢舉人有不實檢舉或捏造事證之情節，本公司將依法處置。另檢舉人如為本公司之內部員工，有前述情形者，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。

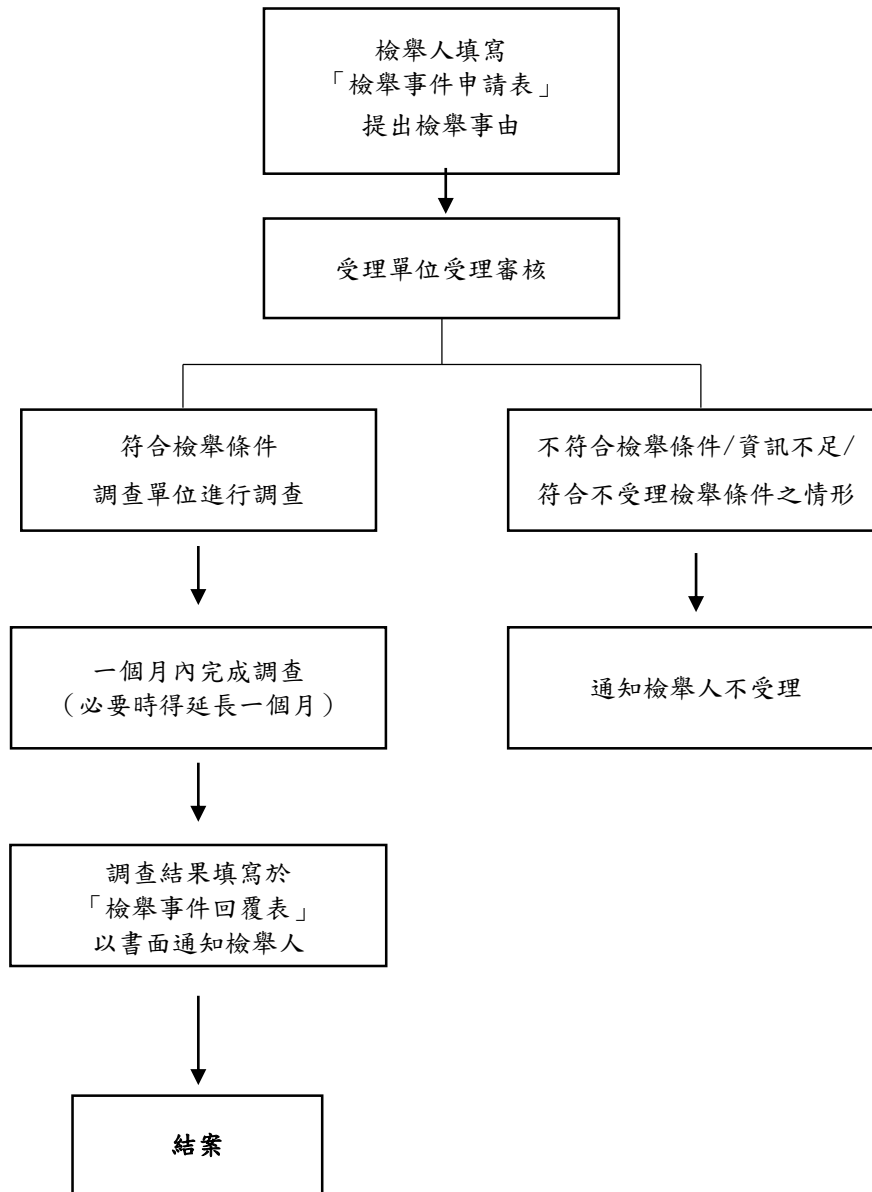
二、檢舉事件經查證屬實，由調查單位報請董事長對其所產生之治理或經濟效益的貢獻程度進行評估，給予檢舉人適當之獎勵。

第十一條 生效與修訂

本制度經執行長通過後施行，修正時亦同。

本制度訂立於民國 111 年 10 月 14 日。

檢舉事件處理程序流程圖



檢舉事件申請表

檢舉人資料	檢舉類別： <input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 已結案件再次申請（有新事證）			
	姓名		身分證字號	
	連絡電話		聯絡信箱	
事實內容	被檢舉人姓名		服務單位 / 部門	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與被檢舉人關係			
	發生時間	年	月	日 時 分
	發生地點			
	發生過程			
相關證據	附件一	附件二	附件三	附件四
備註/其他利害人關係註明 (無者免填)				
檢舉人簽名：				
檢舉日期： 年 月 日				

檢舉事件回覆表

案件資料	案件編號			
	檢舉日期			
	回覆日期			
檢舉事件要點				
處理進度/過程說明				
處理結果說明				
其他建議				
相關主管會簽	被檢舉人主管會簽	指派人	調查負責人	