

檢舉制度辦法

第一條：目標

建立本公司內、外部檢舉制度及作業流程，使本公司所制定之道德行為準則及誠信經營守則得落實執行，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

第二條：依據

- 1 為落實執行本公司道德行為準則、誠信經營守則及誠信經營作業程序及行為指南之規定，舉報任何非法違反道德行為準則或誠信經營守則，特制定本辦法。

第三條：適用範圍

- 1 適用於所有涉及公司內部或外部的違法行為、不道德行為或不誠信行為，例如：
 - 賄賂、提供非法政治獻金
 - 不當慈善捐贈或贊助
 - 偽造文件、財務欺詐
 - 侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權
 - 職場騷擾、歧視、霸凌
 - 其他違反法規或道德規範的行為
- 2 權責單位：
 - 管理部:與勞工相關之工作條件、福利措施、職場騷擾、歧視、霸凌等。
 - 稽核室:違反道德及誠信之事項。

第四條：檢舉管道

- 1 親自舉報
- 2 電話或投函舉報:04-26821277
 - 管理部分機 305 檢舉信箱 quaser-hr@qmt.com.tw
 - 稽核室分機 358 檢舉信箱 whistleblower@qmt.com.tw
- 3 官方網站之網頁表單之違反從業道德行為舉報系統。

第五條：處理程序

- 1 檢舉人需透過本辦法所列之檢舉管道具名檢舉，並提供足夠資訊以利查證(包含相關人員姓名、單位、職稱、事件發生日期及內容說明)。
- 2 受理單位應即刻查明相關事實，檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及主管層級或董事，應呈報至獨立董事；為維護檢舉相關人之權利，公司應予相關人申訴之機會，必要時召開人評會議。
- 3 處理案件過程必須全程保密，並由獨立管道查證，全力保護檢舉人之身分。

- 4 受理檢舉、調查過程及結果均應留存書面或電子檔，保存五年並善盡保管責任；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，書面紀錄文件表格，請詳附件一。
- 5 如經發現確有違背法令或公司規章情事，依其情節報請政府機關查辦或依公司內部規定辦理。若經查明並無具體事證者，即予結案存查。
- 6 檢舉案經查證屬實且情節重大者，除依法令或公司相關規定處理外，同時提供檢舉人適當的獎酬。
- 7 處理程序請詳附件二。

第六條：實施與修訂

本辦法經總經理核准後實施，修正時亦同。

本辦法訂立於 114 年 02 月 01 日。