

揚博科技股份有限公司

標 題	檢舉制度作業辦法	編 號	M2024A	頁 次	1/2
制定部門	管理部	制定日期	2024/3/10	修訂日期	

1. 目的：本公司建立內、外部檢舉管道及處理制度，以防止非法與不道德、不誠信行為，落實執行公司所制定之道德行為準則、誠信經營守則與公司治理實務守則，並確保檢舉人及相關人之合法權益，特訂定本辦法。
2. 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，如下列所述內容
 - 2.1 侵占、挪用公司財務或資產。
 - 2.2 違反公司之政策、制度(含內控制度或辦法)、誠信經營守則及相關行為準則之規定。
 - 2.3 洩漏公司、員工或客戶之機密或資訊。
 - 2.4 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。
 - 2.5 不當違反公司利益之背信行為。
3. 專責單位
 - 3.1 受理及立案：總經理。
 - 3.2 調查：總經理依檢舉內容指定專責人員或召集調查小組進行調查。
 - 3.3 檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避。
4. 檢舉管道
 - 4.1 外部專屬檢舉電子信箱：1service@ampoc.com.tw
 - 4.2 內部檢舉電子信箱：adm@ampoc.com.tw
5. 檢舉條件：檢舉人需提供下列資料
 - 5.1 檢舉人之姓名、身分證號碼，亦得允許匿名檢舉，及可聯絡到之檢舉人電話、電子信箱。
 - 5.2 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。
 - 5.3 可供調查之具體事證，其內容應盡可能包括人事時地物。
當檢舉人不予配合或資訊提供不完整時，受理單位得逕予紀錄並評估是否受理。
6. 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。
 - 6.1 非本辦法第二條所定檢舉人所為之舉報範圍。
 - 6.2 檢舉案件未提供具體人、事、物之證據。
 - 6.3 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。
7. 調查標準作業程序
 - 7.1 經受理檢舉案件之對象若涉及一般員工者，受理單位應呈報至總經理；對象若涉及董事或高階管理階層，受理單位應依本公司誠信經營守則呈報至審計委員會。
 - 7.2 受理單位應查明相關事實，必要時由相關部門提供協助，並應給予被檢舉人陳述意見之機會。

揚博科技股份有限公司

標 題	檢舉制度作業辦法	編 號	M2024A	頁 次	2/2
制定部門	管理部	制定日期	2024/3/10	修訂日期	

7.3 如經證實被檢舉人確有違反第二條檢舉事項之類別情事，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並依法令及公司獎懲管理辦法所定義之情節輕重進行處理，必要時向主管機關報告或移送司法機關偵辦，以維護公司之名譽及權益。

7.4 對於查證屬實之檢舉案件，受理單位應會同相關部門主管檢討並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

7.5 受理單位應將查證屬實之重大檢舉案件、其處理方式及後續檢討改善措施作成書面報告，並依本公司誠信經營守則呈報審計委員會。

7.6 檢舉案件調查結果，應以書函或電子郵件方式通知檢舉者。

8. 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。

9. 檢舉人保護

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。受理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。

10. 檢舉人獎懲

檢舉案經查證屬實者，得依檢舉情節輕重，由專案負責人或誠信經營小組呈報總經理，給予檢舉人或有功人員適當獎勵；內部人員如有虛報或惡意指控者之情事，依公司規定懲處。

11 實施與修訂

本辦法之制定及修正經董事會通過後實施。