

大塚資訊科技股份有限公司

員工行為申訴作業辦法	文件編號	MRH-05		
	編訂日	2015.11.09	編訂單位	人事行政部
	修訂日	---	版本	原始版
	總頁數	3	附件	---

壹、主旨：

為維護公司信譽及永續成功經營，公司接受內（外）部人員對員工之貪污舞弊、違反公司道德行為準則相關規定，以及不利於公司、環境及社會等行為的舉報，特訂定本辦法。

貳、適用範圍：

本辦法適用於本公司全體員工（含經理人）相互間或本公司員工（含經理人）與利害關係人間所發生之行為。

參、內容：

一、權責單位：

- (一)人事行政部：為內部員工相互間不當行為之舉報受理單位。
- (二)董事長：為外部人員對內部員工不當行為之舉報受理單位。
- (三)董事會：對違反本辦法之行為，開會決議懲戒措施之單位。

二、如有發生下列行為時，檢舉人本人或其法定代理人得依本公司提供之任一檢舉方法，檢附相關證據向本公司舉報：

- 1.因員工職務關係舞弊、接受賄賂或不當利益、其他直接或間接圖私利的行為（包括但不限於經濟上之利益，如設定債權、免除債務、接受招待、對未來之保障或進行保證等）。
- 2.洩露公司機密資訊、營業秘密的行為。
- 3.侵佔、竊取或非法使用公司資產的行為。
- 4.損害特定員工名譽、影響公司形象的行為。
- 5.造成公司損失的不合理經營、虛報財務報表、違法或不正當指示的行為。
- 6.侵害公司之商機、名譽、業務或違背其自身職務等之行為或有侵害之虞的不法行為。

三、檢舉方法：

(一)檢舉人得依本公司提供之下列檢舉方法中任選一項進行檢舉：

(1)內部員工：

- 1.電子郵件：staff@oitc.com.tw

(2)外部人員

- 1.電子郵件：csr@oitc.com.tw
- 2.投函： 新北市板橋區縣民大道二段 68 號 6 樓 董事長收

(二)舉報要件：

1. 檢舉人與本公司之關係（員工、廠商、客戶、其他）
2. 被檢舉人之姓名、服務單位、職稱，及(或)第三方人員之姓名、服務單位、職稱及公司名稱。
3. 舉報事件之發生日期、內容、相關事證或人證。
4. 檢舉人之姓名及聯繫方式（電話、電子郵件）。

四、保護政策：

1. 受理單位應保障檢舉人的身份，避免因舉報內容造成檢舉人（包括但不限於檢舉人本人、家屬及親戚）利益受損，但檢舉人同意公開其身份者不在此限。
2. 受理單位對舉報事件的相關資訊須嚴格保密，就舉報事件之調查得指派本公司員工兼任之，因職務上參與或必要知悉之員工，均應負嚴格保密義務，違反者，受理單位應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請本公司人事行政單位依法懲處。但不包含以誹謗、偽造或陷害他人為目的之舉報行為。
3. 本公司員工自我檢舉與自己相關之違反本辦法之行為，或受調查員工於調查過程中自我舉報、坦白、積極配合調查，懲戒單位得酌情予以減免責任。
4. 本公司各級主管不得因員工提出檢舉、協助他人檢舉、協助調查，而予以解僱、調職或為其他不利之處分，如經查明屬實，視情節輕重予以必要之處分。

五、受理單位應對舉報事件為必要之調查，並將受理、調查過程、調查結果及相關文件製作紀錄並留存。但有以下各款情形得不予調查或停止調查：

1. 事件明顯虛偽不實。
2. 舉報前已進入司法程序之事件。
3. 舉報前已公開而檢舉人無法提出新事證之事件。
4. 舉報前已在調查中或調查已結束之事件，而檢舉人無法提出新事證者。
5. 受理單位要求檢舉人補充事證資料，但檢舉人無法補充者。

六、受理單位應將經調查屬實之檢舉事件提報董事會。被檢舉人為本公司員工且其違反本辦法之行為經調查屬實者，由董事會視情節輕重依本公司工作規則及獎懲辦法規定對被檢舉人作成申誡、小過、大過、調職、降級、解聘（僱）等處分之建議；檢舉人為本公司員工，其檢舉事件如經證實有誣告之事實者，亦對檢舉人為適當之懲處建議。檢舉事件經調查屬實且其涉及刑事責任時，得移送司法機關處理之。

七、檢舉事件應自受理之次日起二個月內完成調查（必要時得延長之），並將調查結果通知檢舉人。受理單位決裁不予受理、不予調查或停止調查之原因亦須通知檢舉人。

八、檢舉人於受理單位調查結束前，得以書面撤回其檢舉事件；其經撤回者，不得就同一事件再為舉報，但有新事證者例外。若為違反法令規章之不法行為，則受理單位應繼續調查，不得接受檢舉人撤回之請求。

九、本公司員工檢舉公司內部違反本辦法之行為並經調查屬實者，應予獎勵或表揚，但檢舉人不同意者不在此限。

肆、實施日期

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

伍、版本

本辦法訂定於民國一〇四年十一月九日。

陸、附件

無。