

建達國際股份有限公司

檢舉制度辦法

第一條 訂定依據

為落實本公司『員工行為準則』及『誠信經營守則』，並使其檢舉事件處理作業有所依循，爰訂定本辦法。

第二條 訂定目的

為維護本公司信譽，建立本公司內、外部檢舉管道及處理程序，防止非法與不道德或不誠信行為損及股東、員工及合作夥伴(供應商)之權益，落實誠信經營之企業文化及健全發展，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

第三條 適用範圍

本辦法適用本公司及子公司內部及相關外部單位及人員。

第四條 受理單位

發現有違反法令規章或本公司『員工行為準則』及『誠信經營守則』之行為時，可向本公司管理階層、內部稽核主管、相關單位或本公司提供之檢舉管道進行檢舉。

第五條 檢舉管道

本公司建立並公告獨立檢舉信箱，提供公司內部及外部人員使用。

檢舉信箱：integrity@xander.com.tw

第六條 檢舉處理程序

檢舉人應至少提供下列資訊：

- 一、檢舉人之姓名及正確聯繫資料。
- 二、被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- 三、可供調查之具體事證。

本公司應依下列程序處理：

- 一、檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至審計委員會，包括檢舉情事、處理方式及後續檢討改善措施。
- 二、本公司受理單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由法務、稽核及其他相關部門提供協助，並應給予被檢舉人陳述意見之機會。
- 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之情事，應立即要求被檢舉人停止相關行為並為適當之處置，必要時依法律

程序請求損害賠償，以維護本公司之名譽與權益。

四、檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，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。

五、對於檢舉情事經查證屬實，應以適當方式回覆檢舉人，並應責成本公司相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

六、檢舉案經查證屬且情節重大者，將依法令或公司相關規定處理外，同時提供檢舉人適當獎勵。

第七條 不受理之檢舉案件

檢舉案件有下列各款所定情事之一者，概不受理：

- 一、匿名或以不真實姓名檢舉，且未提供聯繫資料者。
- 二、檢舉案件未提供可資調查之證據者。

第八條 檢舉人之保護

檢舉人之安全應予以保護，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。

承辦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。
違反前二項規定，本公司應視情節輕重進行內部懲處。

第九條 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，檢舉人亦有權要求該人員迴避。

第十條 生效與修訂

本辦法經呈總經理核准後施行，修改時亦同。

本辦法訂定於民國 114 年 12 月 04 日。