

舞弊檢舉作業辦法

105年08月05日

- 第1條 為加強春雨工廠股份有限公司之治理，防止舞弊發生，降低公司經營的風險，並鼓勵員工及利害關係人進行檢舉及投訴企業之舞弊，特制定本辦法。
- 第2條 公司反舞弊工作的宗旨是規範公司各級員工執行業務時，嚴格遵守相關法律、職業道德規範和控制制度，防止損及公司及股東利益的行為發生。
- 第3條 本辦法所稱舞弊，是指公司內、外部人員採用欺騙等違法手段，謀取個人不正當利益，損害公司經濟利益的行為。有下列情形之一者皆屬舞弊行為：
- (1) 收受賄賂或回扣
 - (2) 將正常情況下可以使公司獲利的交易事項轉移給他人。
 - (3) 非法使用公司資產或貪污、挪用、盜竊公司之資產。
 - (4) 使公司進行虛假的交易事項
 - (5) 故意隱瞞、錯報交易事項，使信息披露存在虛假記載、誤導性陳述或重大遺漏
 - (6) 偽造、變造會計紀錄或憑證，提供虛假財務報告
 - (7) 洩露公司的商業或技術秘密。
 - (8) 其他損害公司經濟利益或謀取不正當經濟利益的行為
- 第4條 董事會有責任督促管理階層建立公司反舞弊文化環境，建立預防舞弊的內控制度。
- 第5條 管理階層需建立良好的內控制度，設立檢舉管道進行防範和發現舞弊，以降低發生的機會，並對該行為採取適切及有效的補救措施。
- 第6條 全體員工如發現舞弊情形，應通過正當管道向公司稽核室檢舉。
- 第7條 公司設置投訴信箱、檢舉電話、電子郵件，接受員工、外部第三方實名檢舉，採匿名檢舉者將不予受理，需留下書面紀錄。稽核室負責舞弊案件之受理，向總經理以上呈報。並對外公布檢舉電話、電子郵件。
- 第8條 對涉及員工及經理級(含)以下主管的檢舉，稽核室應將調查結果向總經理會報。若檢舉牽涉到經理級以上主管，應由稽核主管直接向董事會呈報，不需經一般行政程序。
- 第9條 受理檢舉投訴或負責舞弊案件之調查人員不得擅自向任何部門及個人提供檢舉的相關資料及內容。
- 第10條 檢舉人在協助調查工作中必須受到保護，公司禁止任何非法歧視或報復行為，禁止對參與調查的人員採取敵對行為。對違規洩露檢舉人資訊或對檢舉人員採取打擊報復的人員，根據情節輕重給予懲處，若觸犯法律者，將交由司法機關依法辦理。
- 第11條 稽核室應將舞弊案件的調查處理結果經董事會或總經理批准後，向檢舉

人進行回饋通報。

第12條 發生舞弊案件後，公司應及時採取補救措施，對發生舞弊之案件進行評估並改進，及時改善流程，以避免舞弊行為的再發生。