

慶康科技股份有限公司

檢舉非法與不道德或不誠信行為之處理辦法

第一條 訂定目的及依據

為建立本公司內、外部檢舉管道及處理制度以落實執行本公司之「道德行為準則」及「誠信經營作業程序及行為指南」，鼓勵舉報任何非法或違反道德行為準則或誠信經營作業程序及行為指南之行為，並確保檢舉人與相對人之合法權益，特制定本辦法。

第二條 受理單位

檢舉人得向以下單位提出檢舉：

- 一、發言人、代理發言人：受理股東、投資人等利害關係人檢舉。
- 二、稽核主管：受理客戶、供應商及承攬商等之檢舉。
- 三、人資部門：受理公司內部同仁之檢舉。

第三條 檢舉管道

可採用「親身舉報」、「電話舉報」、「投函舉報」及其他適當管道。

第四條 處理程序

匿名檢舉：原則不處理，惟所陳述之內容經受理單位認為有調查之必要者仍可以一般專案處理，並做為內部檢討之參考。

具名檢舉：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、可供調查之內容說明及具體事證。（包含事件發生日期）

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總經理，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報董事會及獨立董事。
- 二、受理單位及前款受理呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，並應給予被檢舉人申訴之機會，必要時由相關部門召開會議聽證之。
- 三、如經查證被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信管理政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且必要時向主管機關報告、移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
- 四、檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件或電子檔，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止。
- 五、對於檢舉情事經查證屬實，應責成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；屬情節重大者，除依法令或公司規定處理外，受理單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施向董事會報告。

六、本公司應以保密方式處理檢舉案件，並由獨立管道查證，全力保護檢舉人。檢舉人之身分將絕對保密，使其免於遭受不公平對待、報復或不當處置。

第 五 條 其他

本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及公司其他相關規定辦理。

第 六 條 實施

本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

本辦法訂定於民國一一三年十二月九日。