



## 檢舉制度

### 第一條 訂定目的

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，並為維護公司信譽，保障財產安全，防止貪污、竊盜、侵占或其他不道德及不誠信的行為，損及股東、員工、合作夥伴等權益，訂定本制度。

### 第二條 範圍

本制度適用本公司及子公司所有員工、客戶、供應商及相關外部單位或人員。

### 第三條 受理單位

- 一、受理及立案：稽核單位。
- 二、調查：總經理指定之專業負責人或誠信經營小組。
- 三、檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避。

### 第四條 檢舉管道

檢舉人可透過電子郵件或書面等方式進行檢舉：

地址：新竹縣竹北市復興一街 251 號 5 樓之 1 稽核室收

檢舉信箱：abuse@gomax-electronics.com.tw

### 第五條 檢舉事項類別

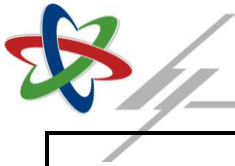
1. 侵佔或挪用公款。
2. 非法佔有及擅自處分公司財物。
3. 偽造文書、提供錯誤資訊，誤導決策，使公司或同仁受有損害。
4. 洩漏公司內部機密及客戶關係資訊。
5. 收受賄賂、營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。
6. 違反公司適用的法律和法規的行為。
7. 違反公司的財務制度，影響公司財務報告的準確性的行為，例如管理層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告的真實性和準確性。
8. 其他損壞個人名聲和公司聲譽或利益的所有行為。

### 第六條 檢舉案件作業程序

#### 一、檢舉案件之必備條件

1. 檢舉人提供姓名、連絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)。
2. 檢舉案中所涉及公司人員之姓名、連絡電話及服務單位。
3. 具體事實及證據，其內容應盡可能包括人、事、時、地、物。
4. 不受理情形：

(1)匿名或不以真實姓名檢舉原則不處理，惟所陳述之內容有調查之必仍可分案處理，並做內部檢討之標準。



## 檢舉制度

(2)檢舉案件未提供可資調查之證據。

(3)檢舉案件經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。

### 二、檢舉案件之處理

1. 由受理單位負責開啟，確保檢舉人員資料的保密性。檢舉人身分、資料、檢舉內容等嚴格保密。
2. 受理單位應對檢舉事項進行分析，鑒別是否具備調查條件。
3. 對於不具備調查條件的檢舉案，由受理單位記錄原因後存檔保存，並向檢舉者通知不予調查的原因。
4. 符合檢舉條件，調查單位於接獲檢舉案件立案後，應儘速進行調查，並於接獲檢舉案件後一個月內完成調查，必要時得延長一個月。
5. 調查過程中如有必要，得請檢舉人說明並提供相關資訊，亦得請其他相關部門或外部專家提供協助。
6. 對於需實際進行調查之檢舉事項，由受理單位通知公司適合窗口進行調查。
7. 如被檢舉人為內部員工，應陳報其上級主管及總經理，如檢舉事項調查確有違法情事，應儘速依公司人事規章予以懲處。
8. 如被檢舉人為董事、獨立董事或職責相當於副總經理以上之管理階層者，應陳報本公司審計委員會。
9. 公司調查單位完成必要的調查程序後，根據調查的事實，出具相應的調查報告。呈送簽呈表，檢陳檢舉案件調查報告表向總經理報告處理情形、後續改善及因應措施。如被檢舉人為董事、獨立董事或職責相當於副總經理以上之管理階層者，相關調查報告應陳報至本公司審計委員會。檢舉案件調查結果，應以書函或電子郵件方式通知檢舉者。
10. 檢舉案件經查證屬實且情節重大者者，除依法令或公司相關規定處理外，應於公開資訊觀測站揭露之，同時提供檢舉人適當之獎酬。
11. 受理單位對於檢舉案件之受理及調查過程文件應妥善保管及存檔，相關文件與紀錄、調查報告、後續處置等相關資料應至少保存五年。保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之爭議或訴訟時，相關資料應持續保存至爭議或訴訟終結止。

### 第七條 檢舉檔案的保管

受理單位完成處理檢舉程序後，其相關檢舉資料以密件歸檔備查，其保存方式得以電子方式為之。文件檔案須保存五年以上，保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，則應繼續保存至訴訟終結止。

### 第八條 檢舉人之保護

徹底保障檢舉者的身份及利害關係者的檢舉資訊，避免因檢舉內容，出現個人利益受損



### 檢舉制度

或者在升職、調動等工作條件上有差別化的情況。但是不包含以誹謗、偽造或陷害他人為目的的檢舉行為。檢舉內容要進行嚴格的保密管理，負責調查檢舉事項者，必須嚴格遵守保密檢舉者和檢舉事項。有必要公開檢舉者身分時，必須得到本人同意。

#### 第九條 獎懲

檢舉案經查證屬實者，得依其檢舉情節輕重，酌發檢舉獎金；內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應依本公司人事管理關規定懲處。

#### 第十條 實施

本準則經董事會通過後實施，修正時亦同。