



CAMEO

CAMEO COMMUNICATIONS, INC.

友勁科技股份有限公司

檢 舉 制 度 實 施 辦 法

2024 年 12 月制訂



文件履歷表

文件編號:CHM-09

版別	修訂日期	變更內容
A	2024.12.11	制定
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
I		
J		
K		
L		



CAMEO

友勁科技股份有限公司

目錄

第一條 依據與目的	- 3 -
第二條 適用範圍及對象	- 3 -
第三條 相關規章與適用規定	- 3 -
第四條 檢舉管道與受理單位	- 3 -
第五條 處理程序及原則	- 3 -
第六條 不受理案件條件	- 4 -
第七條 保密及獎勵機制	- 5 -
第八條 調查與迴避機制	- 5 -
第九條 宣導及教育訓練	- 5 -
第十條 未盡事宜	- 5 -
第十一條 核決權責及實施	- 5 -
第十二條 附件	- 5 -



第一條 依據與目的

為落實公司道德行為及誠信經營政策，確保基業永續發展，並提供內部及外部人員舉報任何違反公司規章或法律之行為，爰訂定本辦法，以確保檢舉事項得到及時、公平且公正之處理，保障檢舉人權益，促進公司治理及勞資和諧。

第二條 適用範圍及對象

- 一、適用範圍：適用於本公司及其附屬機構與集團內子公司。
- 二、適用對象：本公司董事、經理人、全體員工、股東、供應商、客戶及其他利害關係人。

第三條 相關規章與適用規定

本辦法所依據之作業基準包括但不限於：

- 一、法律規範。
- 二、本公司「誠信經營原則」。
- 三、本公司「道德行為規範」。
- 四、本公司員工工作規則、管理制度及辦法等。

第四條 檢舉管道與受理單位

- 一、檢舉人可透過以下管道提出舉報：
 - 1、電子郵件：comment@cameo.com.tw
 - 2、郵寄地址：709 台南市安南區科技五路 168 號
- 二、受理單位：由人資單位負責受理。

第五條 處理程序及原則

- 一、檢舉人可透過本辦法第四條所列之單位與管道，選擇匿名或具名提出，公司鼓勵以具名方式檢舉，以利進行溝通與查核；檢舉人應填具「檢舉事件記錄表」。
- 二、若為惡意攻訐、虛偽不實、侮辱他人或蓄意擾亂之舉發，公司將依員工工作規則予以嚴懲，檢舉人並應負法律責任。



- 三、檢舉案件涉及董事或高階主管或重大違規、損害情事者，應呈報審計委員會並向董事會報告；上報層級涉及關係人或應迴避對象時，應逕由更上階層級或另行指派非利害關係人為受理對象。
- 四、受理單位接獲檢舉案後，經檢核確認受理且立案之案件，就檢舉內容，得洽請相關部門配合查調或提供相關事證，於調查案件時，應秉持客觀、公正之態度，給予被檢舉人或其他案關人員充分陳述意見及答辯之機會。
- 五、檢舉案件應於 30 日內結案，必要時得延長至 60 日。
- 六、檢舉案件應作成「檢舉調查報告」，並呈總經理或審計委員會核定。
- 七、結案時應以「檢舉事件回覆表」正式通知具名之檢舉人。
- 八、檢舉人如對處理結果不服時，得於接到回覆日起十日內，填具「檢舉事件記錄表」並提出具體新事證，申請覆議以一次為限。
- 九、檢舉案件經查證屬實，將依員工工作規則及法律規定追究責任，並視需要採取預防與矯正措施。
- 十、受理檢舉之單位人員無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法、不道德或不誠信行為之情事而未處理者，將依員工工作規則懲處。

第六條 不受理案件條件

經審查後，符合下列情形之一者，得不予受理或逕行結案：

- 一、檢舉人未填具「檢舉事件記錄表」。
- 二、檢舉人選擇匿名且無提供任何聯繫方式。
- 三、檢舉內容不具體或缺乏可供查核之事證。
- 四、檢舉案經通知補件未完成，內容不足以支持後續調查。
- 五、檢舉內容與公司誠信經營原則、道德行為規範或行為準則無關。
- 六、檢舉人以同一事由已向公司其他管道申訴並經受理。
- 七、同一檢舉案件已受理並結案，且檢舉人未另提出新的具體證據。
- 八、檢舉內容涉及個人情感糾紛等非工作相關之私人爭議。
- 九、檢舉內容不符合法律或公司內部規定範疇。



第七條 保密及獎勵機制

- 一、處理過程應確保檢舉人身分及檢舉內容保密，且不得洩漏足以識別案件相關人員之身分資訊，但經檢舉人主動公開，或依法令規定應予揭露之資訊，不在此限。
- 二、不得因檢舉案件而對檢舉人做不當處置或其他不利處分。
- 三、檢舉案件經查證屬實且對公司有重大貢獻或經濟效益時，經評估提報，檢舉人得獲得適當獎勵。

第八條 調查與迴避機制

- 一、與檢舉案件有利害關係之人員應自行迴避，檢舉人及被檢舉人亦可要求相關人員迴避。
- 二、涉及高階主管之案件，應由無利害關係之單位或人員進行處理。
- 三、檢舉相關文件應保存至少五年，其保存得以電子方式為之，保存期限未屆滿前，檢舉事件若涉及訴訟時，則相關文件應至少保存至訴訟結束。

第九條 宣導及教育訓練

人力資源處應定期對人員辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。

第十條 未盡事宜

本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及公司其他相關規章辦理。

第十一條 核決及實施

本辦法經總經理核准後施行，修訂時亦同。

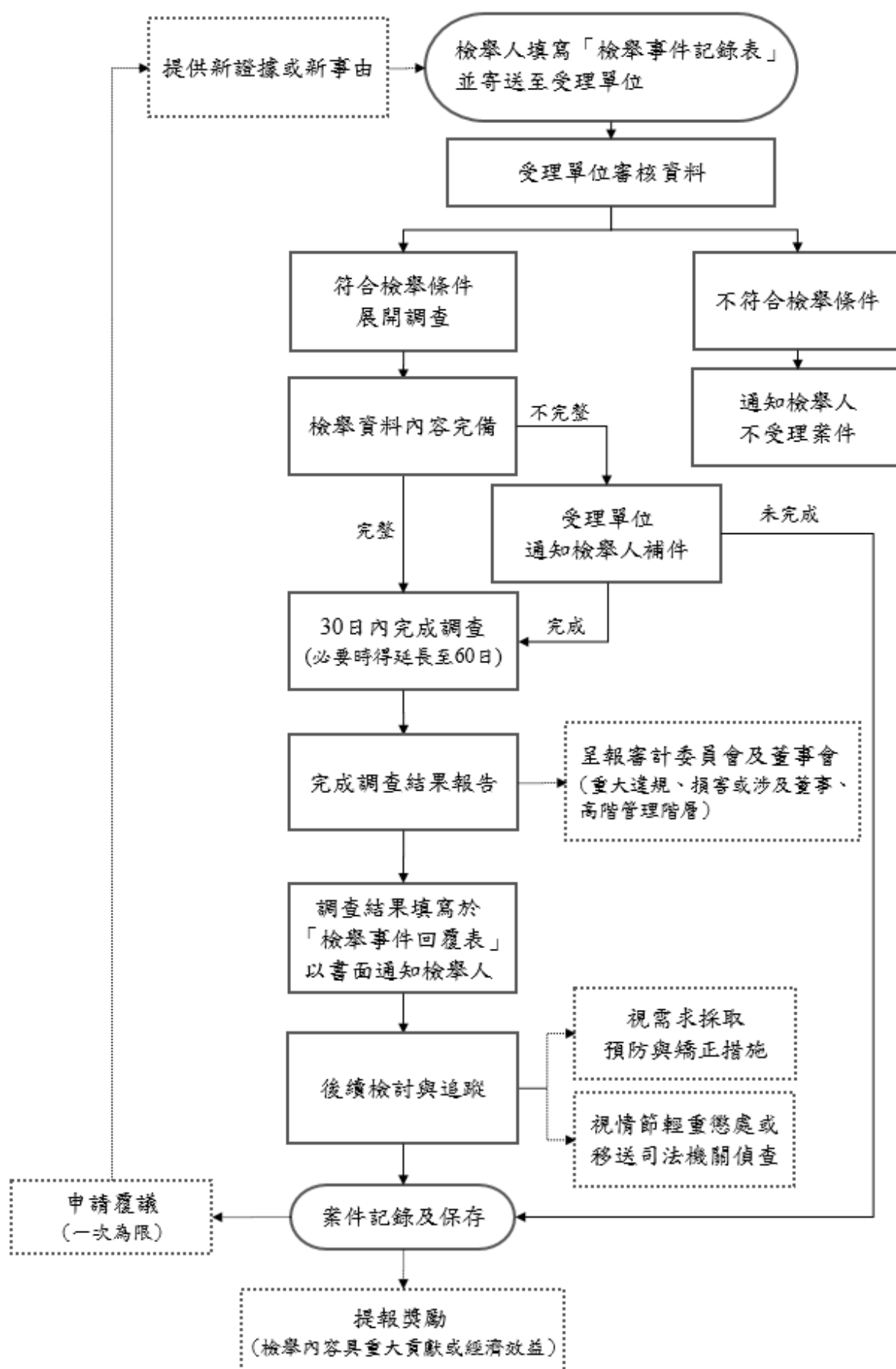
第十二條 附件

- 一、附件一：檢舉事件處理程序流程圖。
- 二、附件二：檢舉事件記錄表。
- 三、附件三：檢舉調查報告。
- 四、附件四：檢舉事件回覆表(具名)。



附件一

檢舉事件處理程序流程圖





附件二

檢舉事件記錄表

檢舉人資料	申訴別： ☐ 初次申請 ☐ 申請覆議(有新事證)			
	身分別： ☐ 員工 ☐ 供應商 ☐ 客戶 ☐ 其他利害關係人_____			
	姓名		身分證字號	
	聯絡電話		聯絡信箱	
事實內容	被檢舉人姓名		服務單位 部門名稱	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與被檢舉人關係			
	發生時間	年	月	日 時 分
	發生地點			
	發生過程			
相關證據	附件 1：	附件 2：	附件 3：	附件 4：
以上內容經檢舉人確認無誤，皆為事實之陳述。 檢舉人親簽： 檢舉日期：				



附件三

檢舉調查報告

案件資料	案件編號		
	受查單位/人員		
	檢舉提出日		
調查結果	事件要點		
	處理過程		
	結論摘要		
核定主管		調查單位主管	調查人員



附件四

檢舉事件回覆表(具名)

案件資料	案件編號			
	檢舉申訴人			
	回覆日期			
檢舉事件要點				
處理過程說明				
調查結果說明				
其他建議事項				
檢舉人	會簽相關單位主管	調查單位主管	調查人員	