

通報事件調查及審議小組處理檢舉案件作業程序

第一條、訂定依據

本作業程序依「瑞昱內(外)部人員檢舉不合法不道德行為之處理辦法」第5條訂定。

第二條、訂定目的

本作業程序旨在建立本公司針對檢舉案件之標準調查流程，以確保通報人與被通報人之合法權益。

第三條、適用範圍

本作業程序於瑞昱各受理單位或通報管道權責人員接獲內、外部人檢舉不合法不道德行為，認定其提供之資料有調查必要，而將檢舉資料交至稽核單位進行後續處理時適用。

第四條、通報事件調查及審議小組之組成成員

- 一、稽核單位取得檢舉資料後，應就被通報之情事、被通報人所在單位層級，決定通報事件調查及審議小組之組成成員，以召集「通報事件調查及審議小組」。(以下簡稱調查審議小組)
- 二、調查審議小組至少應包括被通報人所屬部門主管，誠信經營專責單位代表，及其它必要相關單位之主管。

第五條、調查期限

- 一、稽核單位取得檢舉人提供之資料當日為受理日。
- 二、調查審議小組應於受理日起90日內完成調查，若需超過90日，得經總經理同意後予以延長查證時間。

第六條、調查方式與程序

- 一、通報案件之查證，依案情需要得以電話、信件或面談方式為之。自受理日至調查截止日間之查證過程及內容並應作成紀錄留存。
- 二、調查審議小組若於調查未完成前已證實被通報人確有違反情事，應立即要求被通報人停止相關行為，必要時得暫停受通報人部份或全部職務以避免情況惡化。
- 三、通報人提供之檔案應以加密方式保護。調查期間檔案之傳遞及存取亦應僅限參與調查之人員。
- 四、調查結果應作成書面文件保存五年，其保存得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與通報內容相關之訴訟時，相關資料應續予

保存至訴訟終結為止。

第七條、後續措施

- 一、通報案件經調查審議小組查證屬實者，由內部稽核單位對相關內部控制制度及作業程序進行專案查核並提出改善建議，以杜絕相同行為再次發生。相關流程依本公司內部控制制度及內部稽核制度進行。
- 二、調查審議小組達成通報案件應循法律程序請求損害賠償之結論時，應將相關證據交由本公司法務單位處理。

第八條、實施與修訂

本辦法經董事長或其授權人核准後實施，修訂時亦同。