

VISCO

視陽光學股份有限公司

檢舉案件處理辦法

民國一〇九年九月二十五日修訂

第一條

目的

為建立誠信、透明之企業文化、促進健全經營，及鼓勵發現本公司有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉，爰依據「誠信經營守則」第 24 條規定訂定本辦法。

第二條

適用範圍

對於依本辦法提出之檢舉，本公司得受理之案件類型如下：

- 一、犯罪行為：指在母、子公司所在國籍領域內，依當地法律有刑罰規定之行為。
- 二、舞弊行為：指本公司「誠信經營作業程序及行為指南」所定之不誠信行為。
- 三、違反法令情事：指違反公司法相關法律、金融監督管理委員會訂頒、發布之法規、命令（包括行政程序法所稱之行政規則）情事。

但有下列情形之一者，不適用本辦法規定：

- 一、有關本公司內部管理規章、申訴或處理辦法及作業流程之詢問，例如休假制度、工作條件、費用申請、各項業務與事務之權責劃分、績效考核、升遷、薪資報酬、工作場所性騷擾防治措施及申訴等。
- 二、因社交活動、家庭或親屬關係所生私人爭議。
- 三、與本公司或本公司之子公司業務無關者。

非屬本辦法適用範圍，但本公司其他內部規章另有規定者，從其規定。

第三條

名詞定義

本辦法用詞，定義如下：

- 一、檢舉人：指提出檢舉之人。
- 二、被檢舉人：指檢舉內容指稱有犯罪、舞弊或違反法令行為且時任本公司董事、經理人或受僱人者。
- 三、檢舉制度受理單位（以下簡稱受理單位）：指本公司稽核室。

第四條

檢舉管道及方式

檢舉人得以書面、電話、電子郵件或任何方式檢舉前條各款所列案件，惟應透過下列管道由受理單位處理：

專線電話及電子郵件：本公司網站對外揭露之檢舉專線、電子信箱

信件收件地址：33341 桃園市龜山區興業街 1 號 視陽光學股份有限公司 稽核室

以電話檢舉者，受理單位應通知檢舉人到達指定處所製作紀錄，交檢舉人閱覽後簽章。惟檢舉人不予配合時，受理單位得逕予記錄並進行評估是否受理。

第五條

檢舉人之義務

檢舉人提出檢舉，應至少檢附下列資訊：

- 一、檢舉人之真實姓名及有效聯絡方式。所稱聯絡方式包括但不限於電話、通訊住址、傳真號碼或電子郵件信箱等。
- 二、被檢舉人涉及第四條各款所定行為或情事之具體事項、違規地點、相關資料或可供調查之線索。

第六條 處理時程與通知檢舉人處理情形

受理單位接獲檢舉後，應辦理登記錄案，將檢舉文件、紀錄或筆錄及相關資料，向上呈報至董事長(涉及董事長之案件，則直接呈報審計委員會召集人)，並判斷是否受理。

受理單位應自檢舉案件受理之次日起三個月內完成調查，期間屆滿前認為有延長之必要者，得延長之，其延長之期間不得逾三個月，並以一次為限。檢舉案件之處理情形，受理單位應適度以書面或其他方式通知檢舉人。

第七條 立案原則與不受理之作業程序

檢舉案件有下列各款情事之一者，受理單位得不予受理但應錄案備查：

- 一、檢舉人未提供真實姓名及有效聯絡方式者。
- 二、檢舉事項非屬第二條所定適用範圍者。
- 三、檢舉案件未檢附第六條所定資訊，或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。
- 四、同一事實業經檢核確認不予受理，或已處理結案者。但檢舉人能提出新具體事證證明該案有重新調查之必要時，不在此限。
- 五、檢舉案件業經檢、警、調機關進行偵查中，或已於法院訴訟繫屬中，或已經法院判決、決定確定或成立調處、和解或調解者。

檢舉之同一事實業經他人檢舉在先，或刻正調查或於其他機關調查處理中者，應併案處理。

第一項不予受理之錄案備查案件，倘檢舉事項情節重大且所附事證確有調查之必要者，本公司得視情況依相關規定辦理；若涉及本公司管理制度改善建議者，得節錄重要內容交相關部門作為檢討參考，或以其他方式提醒相關部門注意，包括但不限於教育訓練等。

第八條 調查原則與配合調查流程

對於受理之檢舉案件，受理單位應依下列原則就檢舉內容及相關事證進行調查：

- 一、得洽請相關部門配合查調相關事證。
- 二、調查案件應秉持客觀、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。
- 三、調查案件得通知檢舉人、被檢舉人或其他案關人員到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。

四、檢舉人、被檢舉人或其他案關人員之陳述明確，已無再詢問之必要時，應避免重複詢問。

受理單位於調查結束後，應將調查結果與處理建議作成書面報告。被檢舉人為一般員工者，應送交被檢舉人所屬單位主管及總經理，並視情況向上呈報；被檢舉人為董事（含獨立董事）或職責相當於副總經理以上之管理階層者，應陳報至審計委員會複審並向董事會報告。

調查後若發現為重大偶發事件或違法案件，本公司應依內部相關規定辦理懲處，並應主動向相關機關通報或告發。但於作出懲處或告發前，應提供被檢舉人陳述意見及申訴之機會。

第九條 後續處理機制之標準作業程序

調查屬實之檢舉案件應依下列程序處理：

- 一、立即要求被檢舉人停止相關行為，並預為必要之防範或緊急應變措施。
- 二、由相關部門提出書面檢討改善措施，交受理單位追蹤至改善完成為止。
- 三、涉及重大違規或有致本公司受重大損害之虞者，由相關部門另向審計委員會報告後續處理及檢討改善措施。
- 四、必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本公司名譽及權益。

第十條 檢舉人保護措施

本公司處理檢舉案件之人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，並不得洩漏足以識別案關人員身分之資訊，包括但不限於檢舉人及被檢舉人之姓名、年齡、住址、文書、圖畫、消息、相貌、身分資料或其他足資辨別其身分之物品。

但檢舉人同意或自行公開其身分，或依法令規定應予揭露之資訊，不在此限。

本公司對檢舉人應為下列保護：

- 一、不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。但本公司為因應業務或經營所需之組織改組、整併或裁撤，而為非針對檢舉人個人之處置，或檢舉人因其他不法或不當行為經本公司查證屬實而依相關規定懲處者，不在此限。
- 二、如檢舉人遭受他人威脅、恐嚇或其他不利行為者，應協助其報請警察機關處理。

第十一條 利益衝突迴避

本公司處理檢舉案件之人員發現檢舉事項對於其有自身利害關係者，應即以書面說明其自身利害關係並自行簽請迴避。

第十二條 相關文件之紀錄及保存

檢舉案件之受理、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結止。

第十三條 為虛偽、不實檢舉之責任

若檢舉人為本公司人員，其所提出之檢舉如涉及誣告、偽造文書等有具體事證者，將依據本公司相關規定予以懲處。

第十四條 宣導及教育訓練

本公司應定期對所屬人員辦理本辦法所定檢舉制度之宣導及教育訓練。

第十五條 實施

本辦法經董事長核准後施行，修正時亦同。

本辦法訂立於民國一〇九年九月二十五日。