

檢舉機制設置及相關處理作業規範

一、依據

為落實執行本公司誠信經營守則第二十三條之規定，建立本公司利害關係人對於員工不合法與不道德行為檢舉管道，特制定本作業規範以資遵循。

二、目的

建立內部獨立檢舉信箱、專線，指派檢舉專責受理單位，檢舉案件受理、調查過程、結果及相關文件製作之紀錄與保存；對於檢舉人身分及檢舉內容亦訂保密，以保護檢舉人不因檢舉情事而受到不當處置。

三、檢舉管道

本公司設置稽核室檢舉專線 037-878551，檢舉信箱 2201_999@yulon-motor.com.tw 由獨立董事擔任信箱管理者，不同檢舉對象皆使用此獨立檢舉信箱。

四、受理程序

1. 檢舉範圍：僅限與本公司相關之事項，即與本公司所有部門、所有人員、所有環節之不合法行為、違規行為、營運缺陷與不道德行為都列為檢舉範圍內，僅例示行為態樣如下：
 - (1.) 經營管理中違反公司制度、監管政策、相關法律法規之行為。
 - (2.) 行賄或收賄之行為。
 - (3.) 提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。
 - (4.) 侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
 - (5.) 其他會給公司帶來經濟、聲譽損失之行為。若檢舉者未提供其姓名、性別、服務機關或團體、聯絡方式(電話/e-mail 地址)及被檢舉者之姓名或其他足夠辨別之資訊，本公司得不同意立案調查。
2. 檢舉內容：檢舉者應陳述完整、具體、明確且須檢附證據或證物，以利調查或進行必要之回覆；未符合上述條件之檢舉事件，本公司將不予處理；針對檢舉內容本公司應秉公調查事實真相，並依據相關法令及公司內部規定公正處理。
3. 稽核室為專責調查單位，獨立董事收到檢舉郵件後指派稽核室進行調查，調查結束後若舉報屬實，稽核室呈報總經理裁示人員懲處方式，再由獨立董事裁示結案，並由稽核室回覆舉報人舉報案件的處理結果。
4. 檢舉案件紀錄與保存：檢舉案件受理、調查過程、調查結果及相關文件製作之紀錄等(以下簡稱檢舉案件紀錄)均應以密件方式建檔專案處理，並存放於本公司檔案伺服器專用資料夾(如：部內或組內網路資料夾)、EIP 機密資訊管理系統或公司規範之電腦設備。有關檢舉案件紀錄之機密等級、權限控管及保存方式，依本公司之「文件管理辦法」、「營業秘密管理辦法」、「數位化營業秘密管理辦法」相關規定辦理。

五、吹哨者保護制度

1. 自本公司接獲檢舉者(即吹哨者)之檢舉時起，所有參與調查程序之人員皆應對吹哨者之身分以及檢舉內容予以保密，不得明示、暗示或以任何形式之方式予以揭露，並應積極採取避免有關資料被竊取、竄改、毀損滅失或洩漏之措施；調查中所有有關吹哨者身分之文件，亦應予以遮蔽處理。
2. 嚴禁本公司任何人或受委託之外部單位對吹哨者有脅迫、侮辱、騷擾等行為，如吹哨者為本公司之員工，本公司亦不得對吹哨者之職位、薪酬、工作內容等作不利益變更，以維護吹哨者之生命、身體、財產之安全以及工作權。
3. 若吹哨者故意不實檢舉，將不受本條制度之保護。
4. 本公司處理檢舉案件時，應同時確保相關個人資料之蒐集、處理及利用，符合個人資料保護法之規定。
5. 若承辦檢舉案件之人員與檢舉者或被檢舉者具二親等關係、或與被檢舉事項具有利害關係，或有其他可能影響檢舉案件被公正調查、處理之情況，承辦檢舉案件之人員應主動迴避，檢舉者或被檢舉者亦有權要求該人員迴避。