

普鴻資訊股份有限公司

檢舉制度

版本紀錄

版本	日期	修訂說明	修訂者	核准
1	109.08.13	初版		董事會
2	110.03.09	配合公司設置審計委員會替代監察人		董事會

1、目的

為落實公司治理政策，爰依「上市上櫃公司誠信經營守則」及「上市上櫃公司治理實務守則」相關規定制訂本制度。

2、適用範圍

2.1 違反公司適用的法令或規範以及公司政策、制度或道德行為準則等相關規定的行為。

2.2 任何損害公司權益或有損害之虞的行為，如舞弊、侵占公司資產、收取不當利益等。

3、受理檢舉單位

3.1 受理及立案：稽核主管。

3.2 調查：董事長指定之專案負責人或調查小組。

4、檢舉管道

4.1 本公司建立並公告獨立檢舉信箱，供公司內部及外部人員使用：

檢舉郵件信箱：audit@provision.com.tw

4.2 檢舉人應至少提供下列資訊：

4.2.1 檢舉人真實姓名及連絡電話或通訊地址；

4.2.2 被檢舉人姓名、服務單位或所屬部門職稱及其他足資識別被檢舉人身份之資訊；

4.2.3 提出具體檢舉事由及事證，其內容應儘可能包括人事時地物。

4.3 檢舉案件有下列各款所定情事之一者，概不受理：

4.3.1 匿名、偽名檢舉，或未提供具體檢舉事由及事證者。

4.3.2 檢舉事項非屬本制度適用之檢舉範圍。

5、檢舉處理程序

5.1 由稽核主管負責受理及立案，呈董事長指定專案負責人或調查小組查明相關事實。

5.2 檢舉情事涉及一般員工者應通報部門最高主管及總經理，涉及董事或高階主管者應呈報至獨立董事或審計委員會。

5.3 調查屬實之檢舉案件應依下列程序處理：

5.3.1 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。

5.3.2 由相關部門提出書面檢討改善措施，並彙總調查結果、處理方式及後續檢討改善措施，呈報董事會。

5.3.3 涉及重大違規或有致本公司受重大損害之虞者，調查單位應立即作成報告，

以書面通知獨立董事。

5.4 受理檢舉、調查過程及調查結果均應留存書面或電子文件，應由專責人員列入密件管理，加密保護及限制存取權限；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。

6、檢舉人保護

本公司處理檢舉情事之相關人員應對檢舉人身份及檢舉內容予以保密，本公司並承諾保護檢舉人不因其檢舉之情事而遭不當處置。

7、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。

8、本制度經董事會通過後施行，修正時亦同。