



## 環球晶圓股份有限公司

### 檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法

#### 第一條：依據

為落實執行本公司道德行為準則及誠信經營守則之規定，鼓勵舉報任何非法或違反道德行為準則或誠信經營守則之行為，特制定本辦法。

#### 第二條：目的

建立本公司內、外部檢舉管道及處理制度，使本公司所制定之道德行為準則及誠信經營守則得以落實執行，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

#### 第三條：受理單位

- 一、發言人：受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。
- 二、人事主管：受理公司內部同仁及客戶、供應商、承攬商等之檢舉。
- 三、法務人員：同上，並管理受理舉報之電子郵件信箱。

#### 第四條：檢舉管道：「員工意見箱舉報」及「電子郵件舉報」。電子郵件信箱為：

[whistleblower@sas-globalwafers.com](mailto:whistleblower@sas-globalwafers.com)。

#### 第五條：處理原則

- 一、受理單位應釐清檢舉意旨及具體事證，認為確有違犯法律或不道德、不誠信行為之虞者，應檢附事證報請董事長分案處理之。
- 二、本公司應以保密方式處理檢舉案件，並由獨立管道查證，全力保護檢舉人，檢舉人之身分將絕對保密。本公司處理檢舉情事之相關人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密。
- 三、本公司承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。
- 四、為維護檢舉案相對人之權利，避免其遭人挾怨報復，本公司應予相對人申訴之機會，必要時召開人事評議委員會聽證之。

#### 第六條：處理程序

##### 一、檢舉人應至少提供下列資訊：

1. 檢舉人之姓名、身分證號碼及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。
2. 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
3. 可供調查之具體事證。

##### 二、本公司專責單位應依下列程序處理：

1. 檢舉情事涉及一般員工者，如涉及金錢相關利益應直接呈報董事長，非屬金錢者則除呈報董事長外，並應通知部門主管；檢舉情事涉及董事長、董事或高階主管，則應呈報至獨立董事或審計委員會。



2. 一般員工之金錢案件由人資處理，非金錢案件則由人資會同部門主管處理，且必要時法務均得協助之。高階主管案件，不論是否涉及金錢，均由人資與法務處理。以上處理程序，董事長得權宜調整之。
3. 如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且必要時應向主管機關報告或移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
4. 檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，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。
5. 對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
6. 本公司專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

第七條：檢舉案經查證屬實且情節重大者，除應依法令或公司相關規定處理，並得視重要性提供檢舉人適當的獎酬。內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。

第八條：本辦法經董事長通過後施行，修正時亦同。

第九條：本處理辦法自中華民國一〇六年五月十五日通過。

第一次修訂於中華民國一〇七年十二月五日。

第二次修訂於中華民國一〇八年十一月七日。

第三次修訂於中華民國一一〇年一月八日。