

檢舉制度

一、訂定目的：

為提升本公司人員對營業範圍內具高度道德標準，防止違法行為發生，暢通檢舉投訴管道，同時保證檢舉投訴問題得到及時的處理，特依本公司「誠信經營守則」相關規定，制訂本制度。

二、檢舉範圍：

1. 違反誠信行為，例如管理層或員工於從事商業行為之過程中，不得直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，做出不法或違背受託義務等不誠信行為。
2. 違反公司財務制度，影響公司財務報告的準確性的行為。
3. 違反公司適用的法律和法規的行為。
4. 違反公司的政策、制度和道德準則的行為。
5. 行賄及收賄
6. 提供非法政治獻金或不當慈善捐贈或贊助。
7. 迴避利益衝突
8. 其它一切損害公司利益的行為。

三、機構設置：

1. 本公司依不同議題設置專責處理人員，檢舉情事若涉及一般員工者應呈報部門主管；涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事或監察人。

2. 人資單位負責根據調查結果進行檢舉事項的獎勵和處罰。

四、檢舉管道：

1. 檢舉人可以通過檢舉專線或電子郵件等方式進行檢舉，檢舉人的身分、檢舉內容及所提供之檢舉事證等相關資料嚴格保密。
2. 檢舉郵件資料將由專責單位主管負責處理，確保檢舉人資料的保密性。
3. 檢舉專線：(06)599-1621(213)
4. 電子郵件：admi@mail.mospec.com.tw

五、檢舉處理流程：

1. 檢舉案件經專責單位受理後，即進行查明相關事實，必要時由法務及其他部門提供協助，如經發現確有違背法令或公司規章情事，依其情節報請主管機關查辦或依公司懲處辦法規定辦理，若發現屬於重大違規情事或公司有受重損害之虞時，應立即作成報告，以書面通知獨立董事或監察人；若經查明並無具體事證者，即予結案存查。
2. 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，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。

六、檢舉相關要求和規定：

1. 檢舉人應以真實姓名檢舉，提供連絡電話或通訊地址，並應該

通過公司正常管道反映問題，不得採用極端方式反映問題。

2. 檢舉資料應提供可資證明違法失職事實之證據。並對檢舉內容負責。
3. 檢舉人有不實檢舉或捏造事證，一經查證者，除依公司人事規章進行懲處外，並應自負相關法律責任。
4. 當需要檢舉人配合調查取證工作時，檢舉人應當積極配合，不提供虛假資訊，不干擾檢舉調查工作。
5. 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，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
6. 處理檢舉案之相關人員，必須簽署保密協議，若發現有洩密情事，及追究洩密者並依法處理。