

萬潤科技股份有限公司

誠信經營程序申訴與檢舉制度

一、權責

- (一)專責單位:依據董事會決議，授權稽核單位為專責單位。
- (二)受查部門：受查部門之主管應協助調閱有關記錄、報告或文件。另對於經媒體報導或有事實足認本公司商品、服務有危害消費者或其他利害關係人安全與健康之虞時，應提出檢討改善計畫。
- (三)缺失權責單位：負責依稽核所發現缺失提出改善或預防措施並實施。

二、遵循管理機制

本公司人員均必須遵守「誠信經營作業程序及行為指南」之規定。客戶、供應商、承包商、顧問及其他與本公司有契約關係者須瞭解並尊重公司的「誠信經營作業程序及行為指南」。

三、申訴管道

- (一)員工、供應商及利害關係人與獨立董事、董事溝通管道：
不誠信行為或不當行為檢舉信箱：wetz0125@allring-tech.com.tw。
- (二)不誠信行為風險之營業活動：
 - 1.行賄及收賄。
 - 2.提供非法政治獻金。
 - 3.不當慈善捐贈或贊助。
 - 4.提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。
 - 5.侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
 - 6.從事不公平競爭之行為。
 - 7.產品及服務於研發、採購、製造、提供或銷售時直接或間接損害消費者或其他利害關係人之權益、健康與安全。

四、檢舉者應提供資訊

- (一)身份別(如:員工、供應商及利害關係人)、姓名、身分證號碼、立即可聯絡之地址、電話及電子信箱。
- (二)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及可供調查之具體事證。

五、申訴或檢舉處理流程

- (一)迅速回應：本公司受理申訴或檢舉案件後，由管理階層、稽核主管、相關單位或本公司提供之檢舉管道進行檢舉。

(二)處理流程：

- 1.檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，涉及董事或高階主管，應呈報至董事會。
- 2.本公司受理單位及受呈報之主管或人員應立即查明事實，必要時由相關部門提供協助，並應給予檢舉人陳述意見之機會。
- 3.如經證實有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定情事，應立即要求被檢舉人停止相關行為與做適當處置，必要時依照法律途徑請求賠償，以維護本公司之權益。
- 4.檢舉受理、調查過程與結果均應留存書面或電子檔，並保存相關資料至少七年。若保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關訴訟時，資料應持續保存至訴訟終結。
- 5.對於檢舉情事經查證屬實，應檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，防止相同情事再次發生。
- 6.檢舉案經查證屬實且情節重大者，將依照法令或公司規定處理外，同時應提供檢舉人適當獎酬。

(三)本公司將處理結果完成後 1 個月內以電話、專函或其他方式通知檢舉人。

六、不受理之檢舉案件

檢舉案件有下列所定情事之一者，概不受理：

- (一)匿名或以不真實姓名檢舉，且未提供任何聯繫資料者。
- (二)未提供任何可供調查之證據者。

七、檢舉人之保護

- (一)檢舉人之安全應予以保護，若為本公司人員，應承諾保護不因檢舉而遭受不適當處置。
- (二)承辦之相關人員應嚴格保密檢舉人之身分與事項內容。

八、迴避制度

承辦案件人員與檢舉人及被檢舉人具二親等關係或有相關利害關係情事，致可能影響公正調查之處理情形，承辦人員應主動迴避。

九、訂定及修訂記錄

本作業經董事會 105 年 7 月 28 日通過之日施行，修正時亦同。
第一次修訂於民國 108 年 2 月 26 日。