

聯華食品工業股份有限公司

誠信違反檢舉作業規範

1 目的：

為落實本公司所制定之「誠信經營守則」，並妥適處理違反誠信行為之檢舉案件，及確保檢舉人之合法權益，特制訂本作業規範。

2 範圍：

本公司(含子公司)之董事、經理人、員工及或具有實質控制能力者(以下稱本公司人員)均適用之。

3 權責：

本辦法之訂定、增修與解釋由稽核處負責。

4 內容：

4.1 本作業規範依「誠信經營守則」【A2CO005】規定制訂之。

4.2 誠信違反之行為：

係指本公司人員於執行業務過程，為獲得或維持利益，直接或間接提供、收受、承諾或要求任何不正當利益，或從事其他違反誠信、不法或違背受託義務之行為。

4.2.1 利益態樣係指任何形式或名義之金錢、餽贈、禮物、佣金、職位、服務、優待、回扣、疏通費、款待、應酬及其他有價值之事物。

4.2.2 上述行為之對象，包括公職人員、參政候選人、政黨或黨職人員，以及任何公、民營企業或機構及其董事(理事)、監察人(監事)、經理人、受僱人、具有實質控制能力者或其他利害關係人。

4.2.3 本公司人員藉由第三人提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，推定為本公司人員所為。

4.3 檢舉方式

4.3.1 檢舉人發現本公司人員有違反誠信之事實時，可透過下列管道提出檢舉。

4.3.1.1 書面郵遞：臺北市大同區延平北路二段 96 號 10 樓 稽核主管親啟。

4.3.1.2 電子信箱：audit@lianhwa.com.tw。

4.3.2 檢舉人提出之案件，應檢具下列資料：

4.3.2.1 檢舉人姓名及聯絡方式(電話、地址)。

4.3.2.2 被檢舉人姓名、任職單位(含職務)或其他足以識別被檢舉人身分之資訊。

4.3.2.3 檢舉之事實內容、發生時間及地點，並檢附可供調查之具體事證。

4.3.2.4 檢舉內容書寫方式可參考「檢舉函」【A4CO007】。

4.3.3 專責人員應於官網公布檢舉案件提交管道。

4.4 專責人員與職掌：

4.4.1 專責人員：公司各項誠信違反案件之檢舉，由稽核主管受理之。

4.4.2 職掌：負責案件之受理、審查與分案、登錄建檔等事務。

4.5 受理作業流程

4.5.1 受理原則：檢舉人得參考本公司提供之「檢舉函」【A4CO007】格式提出檢舉，惟應檢具 4.3.2 資料，專責人員方可受理。

4.5.2 受理提案

4.5.2.1 專責人員依 4.3 接獲檢舉案件後應依序編號，並記錄於「檢舉案件處理記錄表」【A4CO008】。

4.5.2.2 專責人員須依 4.5.1 受理原則，審查檢舉案件內容均齊備後，始可受理。

4.5.2.3 專責人員對於不受理之檢舉案件，得向檢舉人說明，並於相關書面資料註記原因後依 4.9 結案歸檔。

4.5.3 分案呈報

專責人員對於受理之檢舉案件，須依下列被檢舉人職務進行分案呈報。

4.5.3.1 員工：呈報總經理，由總經理指定承辦專人進行調查。

4.5.3.2 董事、經理人及具有實質控制能力者：呈報獨立董事，由其指示後續調查工作。

4.5.3.2.1 經理人係指公司登記事項表登載之經理人。

4.5.4 調查

4.5.4.1 檢舉案件經分案後，承辦專人應詳實審慎調查檢舉案件及所涉及的情事。

4.5.4.2 調查過程中，如有必要，可請檢舉人說明及提供相關資訊，亦可請其他相關部門或外部專家提供協助。

4.5.4.3 被檢舉人於調查程序中，承辦人員應給予申訴及說明之權利。

4.5.5 結案報告

4.5.5.1 檢舉案件涉及員工者，該案件承辦專人完成調查後，應根據調查結果向總經

理提出報告，內容包括檢舉案由、調查過程、處理建議及後續檢討改善措施等，並得視案件情節向審計委員會報告。

4.5.5.2 如檢舉案件涉及董事、經理人及具有實質控制能力者，依 4.5.4 完成調查後之報告應陳報至審計委員會，並得視案件情節提交董事會報告。

4.6 處理過程應遵循事項

4.6.1 除為符合法令或配合公務機關調查之目的外，專責人員、承辦人員及協助該案件調查或受訪等相關參與人員，對於檢舉人之身分及檢舉內容應嚴格保密。

4.6.2 檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避。

4.6.3 各單位和人員應配合調查工作，不得提供虛假資訊，亦不得干擾調查工作。

4.6.4 為維護檢舉人權益，公司應確保檢舉人不得因檢舉情事而遭不當處置，惟檢舉案件經調查發現內容不實且涉及對本公司或本公司人員惡意攻訐者則不適用。

4.6.5 如調查過程中有足夠證據認為被檢舉人有為違反誠信之事實時，得採取適當之措施，以防止損害擴大，包括但不限於暫停被檢舉人職務。

4.6.6 調查過程中如發現任何制度或作業程序之缺失，應向稽核單位提出，俾評估是否修改相關內部控制制度及作業程序。

4.7 獎勵：本公司為鼓勵內部及外部人員檢舉違反誠信行為，如查證屬實，得依檢舉情節輕重予以獎勵。

4.8 懲處及究責

4.8.1 員工：檢舉調查報告完成後，由總經理於結案會議裁示後續處理事宜。

4.8.2 董事、經理人及具有實質控制能力者：檢舉調查報告完成後，相關報告資料提交審計委員會討論及研議處置方案。

4.8.3 檢舉案件經查核屬實，相關涉及誠信違反行為之外部第三人，公司得採取適當措施。

4.9 檔案維護及保管

4.9.1 專責人員應於「檢舉案件處理記錄表」【A4CO008】記錄檢舉案件從受理、立案、調查和報告等執行進度至結案。

4.9.2 專責人員應於檢舉案件結案後，將相關調查文件及檔案整理完成，並將所有檔案列入機密文件管理。

4.9.3 上述檢舉案件相關資料均應保存五年。惟於保存期限屆滿前，檢舉案件發生相關之訴訟時，檔案應保存至訴訟結案為止。

4.10 實施與修訂：本作業規範經總經理同意後實施，修正時亦同。