



文件名稱	檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法	頁次	1/3
1 目的： 為建立企業誠信與倫理規範，維持清廉秩序，維護公司利益，保障股東權益，恪守商業行為及道德準則，並提供本公司人員（含約聘）、客戶/或供應商暢通的檢舉管道，特依本公司「誠信經營守則」相關規定，制訂本辦法。 2 範圍： 2.1 第三人向公司員工或其關係人及（或）其指定人要求、期約、索取不正當利益或進行任何賄賂，或有直接或間接圖公司員工或其關係人及（或）其指定人之行為。 2.2 公司員工對第三人要求、期約、索取或收受任何賄賂及其他不正當利益，或有直接或間接圖利自己或其關係人及（或）其指定人之行為者。 2.3 公司員工或其關係人侵害公司營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。 2.4 公司員工或其關係人為自己或他人的利益，招攬、聘僱、唆使獲利誘公司人員離職或違背職務之行為。 2.5 公司員工貪污、挪用、侵占其負責保管或使用之公司財產等意圖圖利他人或自己之行為。 2.6 公司員工提供非法政治獻金、不當慈善捐贈或贊助或可能從事之不公平競爭行為。 2.7 其他一切損害公司利益的行為。 3 權責： 3.1 編定單位：稽核室。 3.2 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。 4 定義： 4.1 不正當利益：指回扣、佣金、不當餽贈、招待、優待、特殊待遇、股票或其認購書、有價證券或損害雙方利益之契約等。 4.2 關係人：指配偶、父母、子女、兄弟姊妹、祖父母、外祖父母、孫子女、外孫子女及其他關係密切之親屬或朋友。 5 內容： 5.1 檢舉管道： 5.1.1 檢舉人可透過電子郵件方式進行具名檢舉，檢舉人的身分、檢舉的內容及所提供之檢舉事證等相關資料均由受理檢舉單位嚴格保密。			



文件名稱	檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法	頁次	2/3
5.1.2 檢舉郵件資料將由受理檢舉單位負責處理，確保檢舉人資料的保密性。 5.1.3 受理檢舉單位電子郵件信箱:investor@gmmcorp.com.tw。 5.2 檢舉案件既經受理後，即由受理檢舉單位進行查核相關事實，必要時，受理檢舉單位得請相關單位或部門提供協助。如經查明並無具體事證者，即予結案存查，如經發現確有違背本辦法第三條、本公司誠信經營政策與規定或政府相關法令等重大違規情事，致使公司有受到重大損害之虞時，即依公司獎懲辦法規定辦理同時報請檢警主管機關查辦，並應立即作成報告，以書面通知審計委員會。 5.3 檢舉受理、調查過程及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。 5.4 檢舉人應以真實姓名檢舉，提供身分證號碼、連絡電話、通訊地址，並應透過公司正常管道反映問題，不得採用極端方式反映問題。 5.5 檢舉人提供之檢舉資料應具可茲證明違反失職事實之證據，並對檢舉內容負責。 5.6 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。 5.7 當受理檢舉單位需要檢舉人配合調查取證工作時，檢舉人應當積極配合，不得提供虛假資訊，不干擾檢舉調查工作。 5.8 如經證實被檢舉人確有違反本辦法第三條、本公司誠信經營政策與規定或政府相關法令者，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。 5.9 處理檢舉案之相關人員，必須遵守和公司簽署之保密協議，一旦發現有洩密情事者，將追究洩密者並依法處理。 5.10 檢舉情事一旦經查證屬實，相關單位應立即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。 5.11 受理檢舉單位應將檢舉情事、處理方式及後續檢討、改善措施一併彙整後，向董事會報告。 5.12 檢舉事項經查證屬實，受理檢舉單位得依情節輕重提報給予檢舉人獎勵。			



7 使用表單及記錄：無。