

福懋興業股份有限公司

內、外部人對於不合法與不道德行為 之檢舉辦法

規章類別：人事類(P)

文件編號：100-20-P080
初版制定日期：2019年04月15日
第 1 版：2019年04月15日



1. 目的

為鼓勵主動舉報與本公司有關之各類違法、違規或不當行為，並規範後續之調查及處理原則，特訂定本辦法。

2. 適用對象

凡本公司所有員工(包括正式人員、聘約人員、定期契約人員、國際移工、工讀生)，以及與本公司有合作、往來之廠(包)商客戶(含其負責人及員工)及利害關係人，皆適用本辦法。

3. 適用範圍

3.1 凡本公司所有員工，以及與本公司有合作、往來之廠(包)商或客戶(含其負責人及員工)及利害關係人涉及下列行為者，皆可進行舉報：

3.1.1. 凡一切違反法令之行為，致影響本公司權益者(例：竊盜、破壞、暴力脅迫、造謠煽動、擾亂秩序、勾結縱放、挪用公款…等)。

3.1.2 凡違反或未確實執行本公司各類規章制度及合約內容，或意圖利用職務取得不當利益，致影響企業權益者(例：督導不周、驗收不實、怠忽職守、洩漏公務機密、收受賄賂、接受不當邀宴…等)。

3.1.3 凡有前述項目以外之任何不當、異常行為，致影響本公司權益者。

3.2 本公司所有員工若遭受不當或不公平待遇、在工作上有其他意見或建議，或涉及性騷擾事件者，則依照「員工申訴管理辦法」、「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」所訂相關程序辦理。

4. 舉報方式及其原則

4.1 凡發現有本辦法適用範圍內之各類異常者，均可透過下列管道進行舉報。

4.1.1 公司地址：640 雲林縣斗六市榴中里石榴路 317 號。

4.1.2 電子郵件信箱：t1000@ftc.com.tw。

4.1.3 傳真專線：(886)5-5573888。

4.1.4 電話專線：(886)5-5577011。



4.2 舉報人應提供姓名、聯絡方式等資訊，並詳細、具體說明舉報內容，包含人、事、時、地及相關資料以供佐證。

4.3 對於舉報人之身份及所提供之資料，均嚴予保密，後續所有處理過程及歸檔，本公司將依「機密文件」處理方式辦理。

4.4 對於未具名且未提供有效聯絡方式者，本公司仍將視內容進行瞭解，並對有明確事證或異常可能者予以立案進行調查。

4.5 上述舉報專用之電子信箱、傳真專線，設置於公司網站「利害關係人」專區中，供舉報人使用。

5. 舉報案件受理及調查程序

5.1 案件受理

由收件專人將初步瞭解舉報內容作成書面報告，並就內容是否有所依據及具體事證、是否有線索可供追查…等進行過濾、研判，呈報公司副總經理(含)以上主管核定是否進行受理。

5.1.1 擬受理之案件，依據案件內容、類別、性質、敏感程度…等，指定案件承辦單位或組成專案小組進行調查。

5.1.2 不受理之案件(敘述籠統含糊、內容語焉不詳、違反常理、明顯屬中傷造謠、無任何線索可供追查…等)，於呈核後逕行歸檔。

5.2 案件調查及處理原則：

5.2.1 案件內容若涉及公司規章制度，應主動洽制度管理部門瞭解制度規範及制定精神；若涉及法律問題，則應主動洽詢法律事務室進行釐清。

5.2.2 案件承辦人於調查期間及調查結束後，嚴禁向案情無關者透露案情，尤其對舉報人之身分應確保不得洩漏，即使因調查之需要須與相關人員論及案情時，亦僅能就該員與案情相關部份談論，應確實保密。

5.2.3 對於檢舉人需善盡保密責任，保證檢舉人不會受到事後任何懲處或報復。

6. 結案歸檔

6.1 案件承辦人於調查完成後，須作成書面正式報告詳述調查結果，並視內容及影響程度，呈公司總經理(含)以上主管核定。

6.2 案件後續懲處及改善，於相關單位辦理完畢後，由案件承辦人歸檔(以機密文件處理)。



7. 實施與修改

本辦法呈總經理核准後實施，修改時亦同。

8. 相關文件

8.1 員工申訴管理辦法..... 100-20-P055

8.2 性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法..... 100-20-P052

9. 附表

無