

# 零壹科技股份有限公司

## 檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法

### 一、訂定目的及適用範圍

建立公司內、外部檢舉管道及處理制度，以落實執行公司所制定之道德行為準則、誠信經營守則與公司治理守則，並確保檢舉人及相關人之合法權益，特依本公司「董事經理人員行為準則」、「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序及行為指南」及「公司治理實務守則」相關規定，制訂本制度。

本制度適用本公司及子公司，包括內部及相關之外部單位、人員。

### 二、檢舉範圍

- (一)違反公司適用的法令或規範的行為。
- (二)違反公司的政策、制度或誠信、道德準則等相關規定的行為。
- (三)任何損害公司權益或有損害之虞的行為，如舞弊、侵占公司資產、收取不當利益等。

### 三、專責人員

- (一)受理及立案：稽核室。
- (二)調查：董事長指定之專案負責人或調查小組。

### 四、檢舉管道

檢舉人可以透過以下方式提出檢舉：

- (一)信函：臺北市內湖區內湖路一段 360 巷 8 號 10 樓 稽核主管親啟。
- (二)電子郵件：HumanResourceDept@zerone.com.tw。

### 五、流程

#### (一)受理及立案：

- 1.專責人員受理接獲檢舉案件後應立即立案。
- 2.專責人員應於受理檢舉案件後，先判別該件是否具備以下所有調查要件：
  - (1)檢舉人姓名、身分證號碼及聯絡方式；
  - (2)被檢舉人姓名或其他足資識別被檢舉人身分之特徵或資訊；及
  - (3)提出具體之檢舉事由及可供調查之事證。
- 3.匿名或化名檢舉原則不受理，惟依其所檢舉之內容或提供之事證認有調查之必要時，仍可受理處理。
- 4.如具備上述所有調查要件，則按本條第二項至第四項規定處理。
- 5.欠缺前述第 2 款調查要件之一或不具備第 3 款所述條件的檢舉案件，將不予調查，由專責人員向檢舉人說明後結案，相關書面資料註記原因後依第八條規定歸檔，並每季彙報董事長。

#### (二)呈報：

1. 檢舉案件若涉及員工者，應呈報其上級主管及總經理、董事長，由董事長指定專案負責人或組成調查小組進行調查。
2. 如檢舉案件涉及董事或經理人，應呈報獨立董事，公司應配合調查工作。

(三) 調查：

1. 專案負責人或調查小組應詳實審慎調查檢舉案件及所涉及的情事。
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。

(四) 結案及報告：

專案負責人或調查小組完成調查後，根據調查結果向董事長提出報告，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，並得視案件情節向董事會報告。

## 六、遵循事項

- (一) 公司應於官網公示第四條所列之檢舉管道，以利檢舉人檢舉，檢舉人應透過前述檢舉管道提出檢舉，透過其他管道者公司一律不予受理。
- (二) 除為符合法令或配合公務機關調查之目的，或屬眾所周知之資訊外，專責人員應就檢舉案件相關訊息嚴格保密，包括但不限於檢舉人身份、檢舉事由及調查程序等，如有違反，依第七條第一項規定處理。
- (三) 如果專責人員本人、配偶或親屬與檢舉案件有利害關係，或有其他可能影響公正調查處理的情事，專責人員應主動提出迴避，檢舉人或其他利害關係人也有權要求有前述情形之人員迴避。
- (四) 檢舉人、各單位和人員應積極配合調查工作，不得提供虛假資訊，亦不得干擾調查工作。
- (五) 任何單位或員工均不得以任何方式阻攔、牽制檢舉人檢舉或阻撓調查工作，亦不得以任何方式打擊報復檢舉人或專責人員，如有違反且經調查屬實，依第七條第一項規定處理。
- (六) 如調查過程中有足夠證據認為被檢舉人有為第二條所述行為之可能，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。
- (七) 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。
- (八) 為維護被檢舉人之權利，公司應於收受檢舉人書證、物證等足證明被檢舉人有違本辦法第 2 條事由時，給予申辯之機會，必要時得令雙方陳述意見。
- (九) 公司承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。
  1. 不得因檢舉人或其他內部人員有下列行為，而意圖報復對其採行不利之人事措施：
    - (1) 揭發弊案。
    - (2) 配合弊案之調查或擔任證人。
    - (3) 拒絕參與弊案之決定或實施。
    - (4) 因前三款之作為而遭受不利人事措施後，依法提起救濟。

2.前款所稱不利之人事措施，指下列情形之一：

- (1)解職、撤職、免職、停職、解約、降調，或不利之考績、懲處、懲罰及評定。
- (2)減薪(俸)、罰款、剝奪或減少獎金、退休(職、伍)金。
- (3)與陞遷有關之教育或訓練機會、福利、特殊權利之剝奪。
- (4)工作地點、職務內容或其他工作條件、管理措施之不利變更。
- (5)無故揭露揭弊者之身分。

3.因第一項各款行為而受不利人事措施之內部人員得為下列請求：

- (1)回復其受不利人事措施前之職位及職務；其原職位已補缺或經裁撤者，回復至相當之職位及職務。
- (2)回復其原有之年資、特殊權利、獎金、退休(職、伍)金、福利、工作條件及管理措施。
- (3)受人事不利措施期間俸(薪)給或工資之補發，及財產上損害之賠償。
- (4)受有身體、健康、名譽、自由、信用、隱私，或其他人格法益之侵害者，雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求為回復名譽之適當處分。
- (5)前項第三款所定財產上損害之賠償，包括俸(薪)給或工資以外其他期待利益之合理估算金額，及遭受不利人事措施後依法提起救濟所合理支出之必要費用。

4.檢舉者依本法所受之保護，不因下列情形而喪失：

- (1)所揭露之內容無法證實。但明顯虛偽不實或檢舉行為經以誣告、偽證罪判決有罪者，不在此限。
- (2)所揭露之內容業經他人檢舉或受理揭弊機關已知悉。但案件已公開或揭弊者明知已有他人檢舉者，不在此限。

5.受理揭弊及其承辦調查或稽核人員，對於檢舉人之身分應予保密，非經檢舉人本人同意，不得無故洩漏於被檢舉對象或他人。

## 七、懲處及究責

- (一)如調查過程中或結果發現，有任何員工違反本制度或公司管理規章、管理辦法等，應對該人員進行懲處，如有犯罪或違法情事，則按情節循法律程序究責，並請求損害賠償。
- (二)如調查過程中或結果發現，有任何董事或外部人有犯罪或違法情事，交由司法機關處理，如對公司造成損害，則依法向其起訴求償。
- (三)如經調查發現係惡意之虛偽檢舉，除依前二項規定處理外，檢舉人應自負相關民、刑責任。

## 八、檔案維護及保管

- (一)專責人員應負責記錄檢舉案件從受理、立案、調查和報告等所有過程之相關資料，包括原始資料正本、書面文件、錄音檔以及其他形式的完整資料。

(二)專案負責人或調查小組需要將前述檔案整理完成後，移交檔案保管專責人員歸檔保管，所有檔案列入密件管理，加密保護，妥適限制存取權限，並保存五年，其保存方式得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉案件相關之訴訟時，檔案應保存至訴訟結案為止。

#### 九、獎勵辦法

經調查後，如檢舉案件經查屬實且為公司興利除弊，或提供重大檢舉案件線索或證據者，由專責人員呈報董事長，給予檢舉人或有功人員適當獎勵或獎金。

#### 十、施行

本辦法經中華民國 111 年 10 月 26 日董事會通過後實施。