

名 稱	檢舉辦法				編 號	P50033	
發行日期	108.01.14	修訂日期	-	版 次	1	頁 次	1/2

#### 第一條 (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」，並確保檢舉人及相關人之合法權益，特依本公司「道德行為準則」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。

#### 第二條 (檢舉範圍)

1. 違反公司適用的法令或規範的行為。
2. 違反公司的政策、制度或誠信、道德準則等相關規定的行為。
3. 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。

#### 第三條 (專責人員)

1. 受理及立案：稽核主管。
2. 調查：董事長指定之專案負責人或調查小組。

#### 第四條 (檢舉管道)

檢舉人可以透過以下方式提出檢舉：

1. 電子信箱：whistleblower@topco-global.com。(自動轉寄稽核主管)
2. 信函：11493 台北市內湖區堤頂大道二段 483 號 稽核主管親啟。
3. 官網：透過本公司官網→利害關係人專區→舞弊及違反從業道德行為舉報資訊。

#### 第五條 (檢舉案件條件)

檢舉人應至少提供下列資料：

1. 檢舉人姓名及聯絡方式。
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。
3. 提出具體之檢舉事由及可供調查之事證。

#### 第六條 (檢舉處理程序)

1. 檢舉情事涉及一般員工者應通報部門最高主管及總經理，檢舉情事涉及董事或高階主管者，應呈報至獨立董事或監察人。
2. 本公司專責單位及呈報相關人員應即刻查明相關事實，必要時由其他相關部門提供協助。

名 稱	檢舉辦法				編 號	P50033	
發行日期	108.01.14	修訂日期	-	版 次	1	頁 次	2/2

3. 為維護申訴或檢舉案件相對人之權利，避免其遭挾怨報復，本公司應予人申訴之機會，必要時召開人事評議委員會討論之。
4. 如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，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. 受理檢舉、調查過程及調查結果應留存書面或電子文件，並保存五年以上；保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，應繼續保存至訴訟終結止。
6. 對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位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。

#### 第七條 (保護)

1. 嚴格保密檢舉人之身分及檢舉內容。
2. 承諾檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。
3. 維護被檢舉人之權利，公司給予申辯之機會，必要時進行聽證程序。

#### 第八條 (調查程序)

1. 檢舉信息屬人事違規或改善建議者，應轉交人資或責任單位辦理；
2. 內部初步調查階段，若發現涉有不法情形，應即向檢調單位提起告訴或告發；
3. 案件辦結後，就辦理過程中發現的需改善事項，立即向相關單位提出建議，以杜絕再度發生弊端。

#### 第九條 (獎懲)

本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不合法、不道德及不誠信行為，經查證屬實者，依其檢舉之情節輕重，酌發檢舉獎金；內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應依據本公司「員工獎懲辦法」規定懲處。