

# 智伸科技股份有限公司

## 檢舉舞弊行為管理辦法

### 1. 依據

為落實執行智伸科技股份有限公司（下稱「本公司」）誠信經營守則第二十三條之規定，鼓勵檢舉任何舞弊、違反從業道德規範或誠信經營守則之行為，特制定本檢舉舞弊行為管理辦法（下稱「本辦法」）。

### 2. 目的

建立內部檢舉管道及處理制度，使本公司所制定之從業道德規範及誠信經營守則得以落實執行，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

### 3. 適用範圍

本公司及所屬本公司集團之關係企業之全體員工（包含主管及經理人）。

### 4. 本公司從業道德規範

- 4.1 全體員工執行業務時，應以誠實信用之態度為之。
- 4.2 全體員工執行業務時，應確保商業資料之機密性，並保存完整之記錄。
- 4.3 全體員工執行業務時，應遵守智慧財產相關法規，尊重本公司及客戶、供應商或本公司其他業務合作對象之智慧財產權；未經智慧財產權人同意，不得擅自使用、洩漏、處分、毀損或有其他侵害智慧財產權之行為。
- 4.4 全體員工執行業務時，應妥善編製、保存相關帳簿、發票、記錄、財務報表或其他文件；且不得於任何相關帳簿、發票、記錄、財務報表或其他文件為不實、隱匿或誤導之聲明或記錄。
- 4.5 全體員工不得自行開立、維持或使用任何秘密帳戶進行與本公司相關之帳務處理。
- 4.6 全體員工不得銷毀、竄改或偽造、變造任何可能與調查、訴訟或法律相關處理程序相關之記錄。
- 4.7 全體員工不得向客戶、供應商或本公司其他業務合作對象收取或給予回扣或其他不正當利益，全體員工之家屬亦同。
- 4.8 全體員工不得向客戶、供應商或本公司其他業務合作對象收取或給予價值新台幣(下同) 1,000元以上之禮品、現金或其他財貨。
- 4.9 全體員工不得對於其從事或監督之業務，利用職務之便，為任何直接或間接圖利之行為，或為其他舞弊情事。
- 4.10 全體員工不得對於非其從事或監督之業務，利用職權機會或身份，為任何直接或間接圖利之行為，或為其他舞弊情事。
- 4.11 全體員工不得利用職務上或非職務上之機會，詐取他人財物。
- 4.12 全體員工不得利用職務上或非職務上之機會，侵佔或竊取本公司之任何財物。
- 4.13 全體員工應迴避任何可能存在利益衝突之情況。

- 4.14 全體員工不得利用所知悉之未公開資訊從事內線交易，亦不得洩露予任何第三人，以免第三人利用該未公開資訊從事內線交易。
- 4.15 全體員工不得對政黨或參與政治活動之組織或個人直接或間接提供非法政治獻金。
- 4.16 全體員工不得為不當之慈善捐贈或贊助。
- 4.17 全體員工不得從事固定價格、操縱投標、限制產量與配額，或以分配顧客、供應商、營運區域或商業種類等方式，從事分享或分割市場等不公平競爭之行為。
- 4.18 全體員工不得為其他任何違反法律，或違反社會道德標準之行為。

## 5. 檢舉

- 5.1 受理單位：由本公司稽核室受理本公司內部同仁及供應商客戶、供應商或本公司其他業務合作對象等之檢舉。
- 5.2 檢舉方式：
  - a. 郵寄信件：將檢舉信件寄至新北市汐止區新台五路一段102號16樓稽核室親啟。
  - b. 電子郵件：寄發電子郵件至 [whistleblower.globalpmx@gmail.com](mailto:whistleblower.globalpmx@gmail.com)
  - c. 電話檢舉：檢舉專線為(02)2696-2060分機265
  - d. 當面檢舉：至本公司稽核室當面陳述檢舉內容。
- 5.3 檢舉人應至少提供下列資訊：
  - a. 檢舉人之姓名及聯絡方式。
  - b. 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資訊。
  - c. 可供調查之具體事證；若無法提供具體事證者，所檢舉事項恐為臆測或推論，則受理單位可不受理。

## 6. 檢舉之處理

- 6.1 對於檢舉任何違反從業道德規範或舞弊行為之檢舉人，及參與調查過程之員工或任何人，本公司將給予保護，且其身分將絕對保密，並將避免其遭受不當之處置或不公平的報復或對待。
- 6.2 匿名檢舉：

本公司原則上不處理匿名檢舉，惟本公司如認所陳訴之檢舉內容有調查之必要者，仍將分案處理，以作為內部檢討之參考。
- 6.3 具名檢舉：

本公司稽核室收受檢舉後，將成立調查小組，以保密方式處理檢舉案件，藉由獨立管道查證、釐清檢舉意旨及具體事證。
- 6.4 為維護被檢舉人之權利，避免其遭人挾怨報復，本公司將予被檢舉人申訴之機會。
- 6.5 檢舉案經查證屬實者，本公司將立即要求被檢舉人停止相關行為，並將視情節輕重，採取各項適當之處分。若情節重大者，除依本公司相關規定處理外，亦將透過法律程序主張民、刑事或行政上之相關程序，以維護本公司之名譽及權益。
- 6.6 檢舉案經查證屬實者，本公司相關單位應檢討相關內部控制措施度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
- 6.7 檢舉案之受理、調查過程、調查結果等相關資料均應留存書面文件，並妥善保存5年。保存期限未屆滿前，如發生與檢舉案相關之爭訟時，相關資料應續予保存至該

爭訟終結止。

#### **7. 本辦法之沿革**

本辦法經董事長核准過後施行，修訂時亦同。