

檢舉人保護管理辦法

1. 目的：為落實執行本公司道德行為準則第二條第七款及誠信經營守則第二十一條之規定，鼓勵舉報任何非法或違反道德行為或誠信守則之行為，特制定本辦法。
2. 適用範圍：對內包括所有員工；對外包括供應廠商/承包商、客戶、附近鄰居、周圍廠商、社會大眾、政府機關、環保團體及新聞媒體。
3. 權責單位：
 - 3.1 發言人：受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。
 - 3.2 資材主管、業務主管、管理部主管受理公司內部同仁及客戶、供應商、承攬商等之檢舉。
 - 3.3 環安部受理環境及勞工安全之檢舉，並於事件發生時由環安部負責向相關主管機關通報。
 - 3.4 檢舉管道：親身舉報、電話舉報及投函舉報。
4. 定義：無。
5. 說明
 - 5.1 設立專用舉報信箱或e-mail，並公告週知。
 - 5.2 檢舉書函、相關筆錄或證物等檢舉資料，應另行保存，不得附於調查案卷內。
 - 5.3 承辦人處理陳情檢舉案件，當天就應上報，不得無故積壓，陳核或送會時，應親自持送或密封傳遞，防範洩密。
 - 5.4 免會辦案件因受會單位處理洩露檢舉內容，承辦人應加註請依據相關法令規定，對檢舉人身分妥為保密，並以密件信封加封籤蓋章後再傳遞，以示負責。
 - 5.5 處理密件公文，應於起封前先檢視封籤是否完整，視同速件處理。
 - 5.6 各單位對陳情檢舉送會案件資料內容，或承辦人加註意見，報請總經理批示案件過程，均應予保密，不得將處理結果逕行對外發表或洩露陳情檢舉人姓名、身分、聯絡電話及其他足資辨識檢舉人身分之資料，以保護陳情檢舉人安全。
 - 5.7 各單位主管平時對屬員處理陳情檢舉案件，應督促保密辦理，對檢舉人之身分資料，受理單位應予保密。
 - 5.8 受理檢舉案件，須函知（復）陳情檢舉人或被檢舉人配合執行事項，應分別行文及訂定期日辦理，不得同時並列或副本抄送陳情檢舉人及被檢舉人姓名、單位，以免洩密。
 - 5.9 檢舉人之生命、身體或自由有受立即危害之虞時，主管機關應洽請警察機關提供保護。
 - 5.10 承辦人員及業務主管處理公文或陳情檢舉案件若有疏失，依刑法或其他相關法令處罰或懲處。