

李长荣科技股份有限公司

检举制度办法

2020年01月10日董事会订定

第一條 (订定目的及依据)

为引导本公司人员于营业范围内具高度道德标准，防止违法行为发生，畅通检举投诉管道，同时确保检举投诉问题得到及时处理，爰依「上市上柜公司治理实务守则」、「诚信经营守则」、「诚信经营作业程序及行为指南」、「道德行为准则」及相关法令规定，制订本办法，以资遵循。

第二條 (范围及类别)

任何人发现有犯罪、舞弊、不诚信或违反法令之虞时，均得向本公司提出检举，包含但不限于(1)违反公司适用之法令或规范以及公司政策、制度或道德行为准则等相关规定之行为等、(2)任何损害公司权益或有损害之虞之行为，如舞弊、侵占公司资产、收取不当利益等。

第三條 (名词定义)

一、检举人：提出检举之人。

二、被检举人：指检举内容指称有犯罪、舞弊或违反法令行为之本公司董事、受雇人、受任人。

三、检举受理单位(以下简称受理单位)：本公司总经理室。

四、检举调查单位(以下简称调查小组)：由总经理责陈相关主管组成调查小组进行调查，其小组成员至少包含稽核主管。

第四條 (检举管道)

一、电子检举信箱：gmlcyt@lcygroup.com

二、书面投递地址：台北市松山区八德路四段83号5楼 李长荣科技检举信箱

三、检举要件：

(一)检举人应至少提供(1)检举人真实姓名、连络电话、电子信箱或通讯地址；(2)被检举人姓名、服务单位(所属部门)或其他足资识别被检举人身份特征之数据；(3)可供调查之具体或合理怀疑事证。

(二)匿名或未以真实姓名、未提供检举人之联络方式之检举，在有明确且具体举报信息下，受理单位仍应制作检举纪录向上呈报核备，并给予是否进行受理查德证之建议；惟检举事件经查证属实，因未能得知检举人真实资料，故无法依本检举办法第八条规定办理。

第五條 (处理程序)

一、受理及立案：

(一)受理单位于接获案件后应登记立案，依检举内容需要得以电话、书面或面谈进行确认，惟全程应以密件处理并完整留存。

(二)符合检举要件者，应立即由总经理责成调查小组进行调查。

(三)如检举情事涉及董事或高阶管理阶层，应呈报至独立董事或审计委员会。

二、调查：

(一)检举案件立案后，由调查小组依检举案件审慎规划查证方式及查明事证，且在查证过程中应保有被检举人陈述或申诉之机会，必要时得由其他部门或外部专家提供协助，外部单位亦应依本公司规定恪遵资料保密。

(二)调查小组对于查证过程、被检举人意见陈述、查证结果及后续处理或改善建议等事项，应明确记载于调查报告中并完整留存。

(三)调查小组宜于接获调查日后三个月内完成初步调查报告，如未能于期限内完成或有继续查证之必要，得延长一次(以三个月为限)，并应于调查报告中叙明理由及预计完成查证期限。

(四)如于查证程序中发现属重大违规情形或公司受有重大损害之虞，调查小组应立即作成调查报告，并以书面通知独立董事或审计委员会。

三、惩处及防范：

(一)被检举人经调查确有违反相关法令或公司规定时，公司应立即要求被检举人停止相关行为，并为适当之处置，必要时透过法律程序请求损害赔偿，以维护公司之名誉与权益。

(二)检举案件经查证属实，相关单位应检讨有关内部控制制度及作业程序，并宜于一个月内提出具体检讨改善措施，以杜绝相同情形再次发生。

四、结案及报告：

(一)调查小组于调查报告完成后，应根据查证结果向董事长核定并视案件情节呈报董事会。

(二)检举案件涉及司法案件时，董事会授权总经理就公司查明事证数据提请检调单位进行调查。

第六條 (保密及保护)

一、检举事件相关资料(包括但不限于受理检举档、查证过程、调查结果及报告)应留存书面或电子文件，并以密件管理，保存期限至少五年；如发生与检举内容相关诉讼时，应继续保存至诉讼终结止。

二、对于检举人、处理检举事件相关人员，公司除因其同意公开身分或依法令规定予以揭露者外，应恪遵保密规定，不得泄露足以识别个别案件相关人员身份之信息。

三、本公司对于检举人、处理检举事件相关人员，应恪尽保护之责，避免其因检举情事而遭受不公平或不当处置，如检举案件相关人员遭受他人威胁、恐吓或其他不利行为者，公司应协助其报请警察机关处理。

第七條 (利益冲突回避)

检举案件相关处理人员如发现检举事项对其有自身利害关系者，应即以书面说明其自身利害关系并自行签请回避。

第八條 (检举奖惩)

一、检举案件经查证属实者，如检举人为本公司员工，得依检举情节之轻重，酌予奖励。

二、检举案件如经查证后为公司员工故意虚报、恶意指控、诬告、伪造文书，经查证确实后将依公司内部规定惩处。

第九條 (施行)

本检举办法由总经理室订定，经董事会通过后公告施行，修正时亦同。