	制度類別	管理規章(Policy)	編號	COGOVP026
	名稱	內外部人員檢舉處理辦法	制修訂單位	人資處
			生效日期	2022/12/30
			頁次	1 / 4
			版次	1

1. 目的

為落實本公司制定之「誠信經營守則」，並妥適處理違反誠信行為之檢舉案件及確保檢舉人合法權益，特制訂本辦法。

2. 適用範圍

任何內外部人發現本公司人員有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得向本公司行政最高主管提出檢舉，並由專責小組負責調查。

3. 權責單位

3.1 行政最高主管：負責受理檢舉案件及成立專責小組調查。

3.2 人資單位：負責本辦法之修訂。

4. 受理之檢舉案件類型

4.1 侵佔或挪用公款。

4.2 非法佔有及擅自處分公司財產。

4.3 偽造文書致公司受有損害。

4.4 洩漏公司機密、員工或客戶之資訊。

4.5 對於主管或監督之事務，收受賄賂，或營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。

5. 檢舉方式及管道

檢舉人發現本公司人員有違反誠信之事實時，可透過下列管道提出檢舉：

5.1 以紙本書面寄至本公司登記之地址，並註明由行政最高主管收。

5.2 電子信箱：IR.leofoo@leofoo.com.tw。

6. 檢舉內容之說明

檢舉人提出之案件，應檢具下列資料：

6.1 檢舉人之有效聯絡方式，包括但不限於手機號碼、電話、電子信箱、通訊地址等。


6.2 被檢舉人之姓名或其他足資識別該被檢舉人身分特徵之資料。

6.3 檢舉之具體事實、發生時間及可供調查或合理懷疑之事證或方式。

7. 受理原則

受理檢舉單位接獲檢舉案件後，應即立案並判斷是否具備前條第二項之要件，如有下列情形之一，得不予受理：

7.1 不符合第 6 條所定之檢舉應說明事項、或提供之資訊不足，致難以調查者。但如為匿名檢舉，其應陳述之內容具體明確，且附有可供查證之資料或方向者，仍得受理及調查，惟受理單位認無調查之必要者，應說明其原因。

	制度類別	管理規章(Policy)	編號	COGOVP026
	名稱		內外部人員檢舉處理辦法	制修訂單位
		生效日期		2022/12/30
		頁次		2 / 4
		版次		1

- 7.2 非屬第 4 條所定之檢舉案件類型。
- 7.3 檢舉內容屬惡意攻訐、虛偽造假，或顯與事實、論理、經驗法則不符。
- 7.4 同一事實已由他人檢舉在先而經受理者。但檢舉在後者提供更有利於調查之重要事證時，不在此限。
- 7.5 同一事實業經決定不予受理，或經調查結案。但檢舉人提供確實之新證據，足認有重新調查之必要時，不在此限。
- 7.6 不受理檢舉案件者，應檢附理由以書面或其他方式通知檢舉人。

8. 迴避規定

受理檢舉單位、調查單位及審核調查報告之人員如有下列情事之一，應予迴避：

- 8.1 自己為被檢舉人。
- 8.2 為被檢舉人之配偶、三親等內之血親或二親等內之姻親，或曾有此親屬關係。
- 8.3 有其他事實足認於檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突。

9. 調查流程


- 9.1 受理檢舉單位受理檢舉案件後，應於七個工作日內展開調查；除法令另有規定或屬公眾知悉者外，調查不公開。
- 9.2 於調查程序中，被檢舉人應有陳述意見或申訴之機會；如足認有第 4 條所定之情事者，得先暫停被檢舉人之職務，或要求被檢舉人停止相關行為，或採取其他適當措施，以防止損害擴大。
- 9.3 調查後發現為重大偶發事件或違法案件者，應主動向相關機關通報或告發。

10. 配合調查

- 10.1 相關單位及人員應配合調查及提供案關資訊，不得虛偽陳述、造假或干擾、拖延調查作業。
- 10.2 調查單位約談案關人員時，應出以懇切之態度，不得用強暴、脅迫、利誘、詐欺、疲勞訊問或其他不正當之方法取得佐證資料，並經受查者確認其內容無誤。

11. 辦理時程

- 11.1 受理檢舉案件後，如未能於三十個工作日內調查完成者，受理檢舉單位應以適切方式通知有載明聯絡方式之檢舉人；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十個工作日，並應將其原因以適切方式通知有載明聯絡方式之檢舉人。
- 11.2 調查單位應於調查完成後三十個工作日內製作調查報告。調查報告經審核確定後，如檢舉事項經調查屬實，應將排除可能暴露檢舉人身分之調查結果分送人資單位及相關單位，並於十五個工作日內以書面或其他方式通知檢舉人。

	制度類別	管理規章(Policy)	編號	COGOVP026
	名稱		內外部人員檢舉處理辦法	制修訂單位
		生效日期		2022/12/30
		頁次		3 / 4
		版次		1

12. 調查報告核定及後續處理機制

調查單位應將調查報告陳報董事長核定；但有下列情事，調查報告應直接提報審計委員會複審，呈董事會核定：

- 12.1 稽核工作查核發現（或吹哨者檢舉）董事或一級單位管理階層涉有不誠信或不正當行為者。
- 12.2 主管機關交辦查核重大案件，並要求內部稽核單位逕將查核結果提報審計委員會者。
- 12.3 被檢舉對象如為稽核部門人員或檢舉案件與稽核人員有利益相關時，調查報告除用前項但書規定外，餘調查報告由董事長核定後送審計委員會備查。
- 12.4 相關單位應檢討內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕類似情形再次發生；如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，調查單位應將檢舉情事、調查結果及後續檢討改善措施，向審計委員會及董事會報告。

13. 保護措施

對檢舉人應為下列之保護：

- 13.1 檢舉人之身分資料應予保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。
- 13.2 不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解雇、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或為其他不利處分。
- 13.3 對檢舉人於調查期間之職務除非必要不得調動。調查結束後如非必要應續留原工作、不予調整職務，若其申請離職應依本公司離職相關規定辦理。
- 13.4 受理檢舉單位、調查單位及配合調查之人員不得因檢舉案件之受理、調查或配合調查而遭不當處置。

14. 紀錄及保存

受理檢舉單位及調查單位應完整記錄各項資料。受理檢舉、調查過程及調查結果應留存書面或電子文件，並應保存至少五年；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。


15. 獎懲

檢舉案件經查證屬實者，依其情節輕重辦理如下：

- 15.1 由受理檢舉單位於調查報告核定後六十個工作日內簽報董事長核定，酌發獎金予檢舉人或提供重大事證之人。
- 15.2 人資單位依本公司工作規則相關規定簽報懲處被檢舉人，並即時發文公告違規人員之職稱、姓名、違規內容及懲處結果等資訊。
- 15.3 如有虛報、惡意指控或未配合調查之情事，比照 15.2 辦理。

16. 附件

無

	制度類別	管理規章(Policy)	編號	COGOVP026
	名稱	內外部人員檢舉處理辦法	制修訂單位	人資處
			生效日期	2022/12/30
			頁次	4 / 4
			版次	1

17. 附則

17.1 本辦法經董事長核可後正式實施，修訂時亦同。

17.2 本辦法於 EIP 字號 22122000007352 號核准，自 2022/12/30 生效施行。