

金耘國際股份有限公司

檢舉制度

- 第一條 訂定目的及適用範圍
建立本公司內、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及誠信經營守則，並確保檢舉人及相關人之合法權益，特訂定本制度。本制度適用本公司及子公司內部及相關之外部單位、人員。
- 第二條 檢舉範圍
一、違反公司財務制度，影響公司財務報告準確性之行為，例如管理階層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告之真實性和準確性。
二、違反公司適用的法律和法規之行為。
三、違反公司政策、制度和道德準則之行為。
四、侵占公司之物品或資產。
五、對外收取不正當利益。
六、公司管理階層和員工任何形式之舞弊行為。
七、其它一切損害公司利益之行為。
- 第三條 專責單位
本公司依不同議題設置專責處理人員，專責處理人員至少包括：財務部主管及稽核主管。若檢舉情事涉及一般員工者，則呈報至該部門主管；若涉及董事或高階主管，則呈報至獨立董事。
- 第四條 檢舉管道
檢舉人可以透過信函、電子郵件等方式進行檢舉，檢舉人應具名檢舉：
一、投函地址：台北市大安區敦化南路二段 76 號 24 樓 檢舉信箱收。
二、電子信箱：complain@muttoinc.com(信件將自動轉發至財務部主管及稽核主管信箱)。
三、檢舉專線：02-2700-6958 轉財務部主管或稽核主管分機。
- 第五條 檢舉處理流程
一、檢舉之案件，應以書面記載下列資訊
(一)檢舉人之姓名、身分證號碼、聯絡電話及通訊地址(或電子郵件信箱)。
(二)被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
(三)檢舉人提供被檢舉人可供調查之違法具體事實及證據，並對檢舉內容負責，不得代替他人檢舉，不得利用檢舉制度對被檢舉人進行報復。檢舉人如有不實檢舉經查證屬實者，將依照相關法令或公司規定進行懲處。
二、不受理情形
(一)匿名或不以真實姓名檢舉，且未提供檢舉人之聯絡方式。
(二)檢舉案件經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。
三、調查流程
(一)投送之檢舉資料將由專責單位負責開啟及處理，確保檢舉人資料的保密性。
(二)檢舉案件受理後，專責單位及受呈報之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。

(三)如經證實被檢舉人確有違反相關法令或公司規定之情事，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。

(四)檢舉受理、調查過程及調查結果均應留存書面文件，並保存五年，其保存得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結為止。

四、改善措施

(一)對於檢舉情事經查證屬實，相關單位應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。

(二)專責單位將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

(三)專責單位如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告，以書面通知獨立董事。

第六條 檢舉人及檢舉內容之保密

本公司處理檢舉情事之人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

第七條 檢舉人之獎勵

檢舉案件經查屬實者，專責單位應呈報上級主管，斟酌其對公司治理之貢獻給予檢舉人適當獎勵，但檢舉者不同意者，不在此限。

第八條 施行

本制度經董事會通過後施行，修正時亦同。

第九條 修訂

本制度於中華民國一〇七年三月二十八日訂定。