基龍米克斯生物科技股份有限公司

檢舉制度

董事會通過日：113.12.25

文件編號：Corporate governance - Whistleblowing system (CG-4.2)

基龍米克斯生物科技股份有限公司

文件名稱：檢舉制度	機密等級：□一般■密□極機密	頁次 1 OF 4	
		編號：CA-4.2	版次：1

文件修正一覽表

版別	修改者	生效日期	修改內容
1 初版通過		113.12.25	新訂

檢舉制度

第一條　訂定目的及依據

為建立誠信透明之企業文化和促進健全經營，鼓勵主動舉報與本公司有關之各類違法或違規或不當行為，並規範本公司董事、管理層及同仁的職業行為，嚴格遵守相關法律、行業規範和準則及公司規章制度等，爰依「上市上櫃公司誠信經營守則」第二十三條、「上市上櫃公司治理實務守則」第二十八之三條及本公司「誠信經營守則」第二十三條之規定特訂定本制度辦法(以下簡稱本辦法)，以資遵循。

第二條　適用對象

本辦法適用於本公司董事、所有員工(包括正式人員、聘約人員、定期契約人員、工讀生)，以及與本公司有合作、往來之廠(包)商或客戶(含其負責人及員工)。

第三條　適用範圍

一、凡任何人發現本公司董事、所有員工、與本公司有合作或往來之廠(包)商或客戶(含其負責人及員工)涉及下列行為者，皆可進行舉報：

(一)一切違反法令之行為，致影響本公司權益者。

(二)違反或未確實執行本公司各類規章制度及合約內容，或意圖利用職務取得不當利益，致影響企業權益者。

(三)前述項目以外之任何不當、異常行為，致影響本公司權益者。

二、本公司所有員工若遭受不當或不公平待遇、在工作上有其他意見或建議，或涉及性騷擾事件者，則依照「工作規則」、「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」所訂相關程序辦理。

第四條　檢舉途徑

檢舉人得以實名方式通過書信、電子郵件、當面檢舉、或於公司網站「利害關係人」專區等檢舉管道，提供內部及外部人員檢舉並受理犯罪、舞弊或違法等情事。

(一)公司地址：新北市汐止區新台五路一段 100 號 14 樓。

(二)受理管道：電子郵件信箱 wayne@genomics.com.tw 或公司網站「利害關係人」專區或郵寄本公司收件地址等。

(三)受理部門：公司治理主管。

第五條　檢舉處理流程

一、檢舉人提出檢舉，應至少檢附下列資訊：

(一)檢舉人之姓名，及有效的聯絡方式，如聯絡電話、電子信箱或現居住址。

(二)詳細且具體說明檢舉內容，包含人、事、時、地及相關資料以供佐證。對於未具名且未提供有效聯絡方式者，本公司仍將視內容進行瞭解，並對有明確事證或異常可能者予以立案進行調查。

二、檢舉人應該通過公司正常管道反映問題。

第六條　檢舉人保護及獎勵措施

一、辦理檢舉案件之受理及調查程序時，對於檢舉人之身分及所提供之資料，應嚴予保密，不得洩漏、揭露或公開足以識別其身分之資訊予非必要之第三人，以此避免檢舉人受脅迫、侮辱或騷擾。但檢舉人同意或自行公開其身分，或依法令規定應予揭露之資訊，不在此限。

二、對檢舉人採取有效適當之保護措施，包含不得因檢舉行為，對檢舉人施以解除勞雇關係、調降薪酬，或其他依法令和契約所應享有之權益，及其他不利處分。如檢舉人遭受他人威脅、恐嚇或其他不利行為者，應協助其報請警察機關處理。

三、對於違反本條規定或未盡善良管理人義務之檢舉處理人員，公司得視情節輕重進行處分。

四、檢舉事件經查證屬實且其貢獻及所產生之經濟效益重大者，將呈報董事長，由董事長酌情給予檢舉人適當之獎勵。

第七條　案件受理及不受理程序

一、由公司治理主管將初步瞭解舉報內容作成報告，並就內容是否有所依據及具體事證、是否有線索可供追查等進行過濾、研判，呈報公司總經理核定是否進行受理。

二、對於符合調查要件之檢舉事項：

(一)涉及公司董事違紀行為的舉報，屬公司章程規定或違反公司「誠信經營守則」的違紀行為，由董事長責成調查單位，並指定該檢舉案件之專案負責人，成立調查單位，並通知獨立董事知悉。

(二)被檢舉人為副總經理(含)以上之管理階層者，應由總經理指派核定調查單位，並將核定結果呈報董事長，並通知獨立董事知悉；其餘則由公司治理主管指派核定調查單位。

(三)雖屬匿名檢舉，惟所陳述之內容具體明確，且附有可供查證資料或方向，受理單位認有調查之必要者，仍得受理。

三、檢舉人得透過檢舉調查處理人員了解檢舉事項之受理情形，但不得干擾檢舉案件之調查。

四、不受理之案件(敘述籠統含糊、內容語焉不詳、違反常理、明顯屬中傷造謠、無任何線索可供追查、檢舉案件未提供合理懷疑違法失職事實之事證等)，於呈核後逕行歸檔。經核實確屬有意誣告、誹謗的舉報或投訴，若舉報行為人的行為給被舉報人或公司造成影響的危害嚴重程度，作出相應處罰或移送司法機關處理。

五、檢舉案件本公司受理調查中，如檢舉人另行向檢調機關提出同一檢舉案件之告發者，本公司得停止調查。

第八條　調查迴避制度

承辦檢舉案件人員與檢舉人或被檢舉人具二親等關係、與被檢舉事項具有利害關係，承辦檢舉案件之人員應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員迴避。

第九條　調查及申訴程序

一、檢舉之同一事實業經他人檢舉在先，或刻正調查或於其他機關調查處理中者，應併案處理。

二、調查單位應依下列原則就檢舉內容及相關事證進行調查：

(一)調查單位應自檢舉案件受理調查之次日起三個月內完成調查；若有延長之必要者，延長期間不得逾三個月。案件之處理情形，受理單位應適度以書面或其他方式通知檢舉人。

(二)調查單位依案情需要以電話、書面或面談方式為之，進行調查時，相關單位應配合調查，提供必要之文書、資料。

三、申訴

(一)調查案件應秉持客觀、公正之態度，以書面或約談請被檢舉人或相關人員充分陳述意見及答辯，約談應以非公開方式為原則。

(二)公司內部人員如遭懲處或檢舉，亦可進行申訴，以釐清事實。

(三)若檢舉人認為因檢舉情事而遭受不利處分時，得向本公司人事單位處提出申訴。

四、負責處理結果的舉報案件，調查處理部門（單位）對調查結果提出處理建議，應當及時向稽核室反饋處理結果。

第十條　後續處理作業程序

一、經調查確認檢舉內容屬實者，調查單位應要求被檢舉人停止相關行為，並提報懲處，並得責成相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，提出改善措施，必要時應向主管機關報告或移送司法機關偵辦。

二、案件承辦人於調查完成後，須作成書面正式報告詳述調查結果， 並視內容及影響程度，呈公司總經理(含)以上主管核定，如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應以書面通知獨立董事。

三、對檢舉人提供之檔案予以加密保護，檔案之傳遞及存取應限參與調查之人員。檢舉案件之所有處理過程、後續懲處及改善紀錄及內容並應作成紀錄完整留存，於相關單位辦理完畢後，由案件承辦人歸檔，並將所有檢舉檔案列入密件管理。

第十一條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令及本公司有關規定辦理。

第十二條 本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

本辦法訂立於中華民國 113 年 12 月 25 日。