台鋼新零售股份有限公司
檢舉非法與不道德或不誠信行為案件之處理辦法

第一條 目的及依據

為落實本公司誠信經營政策，積極防範非法、不道德或不誠信行為，建立本公司內、外部檢舉管道及處理制度，鼓勵舉報任何非法、不道德、不誠信行為或其他違反本公司誠信經營守則之行為，依本公司「誠信經營守則」及相關規定，特訂定本辦法，以資遵循。

本辦法適用於本公司；本公司各子公司應依其所在地法令、組織及營運情形，參照本辦法所定原則，依其內部程序訂定並執行相應之檢舉制度。

第二條 受理及調查單位

本公司指定董事長室為檢舉案件之受理專責單位。檢舉案件受理後，由董事長依案件性質指定與該案件無利害關係之適當人員或成立調查小組進行調查；必要時，得委請外部專業機構協助調查。

檢舉案件涉及董事或高階管理階層者，受理單位應提報審計委員會，由審計委員會視案件性質指定適當之單位、人員、調查小組或外部專業機構進行調查，調查結果應提報審計委員會審議；如依法令或本公司相關規定應提報董事會者，並應提報董事會。

被檢舉人為董事長時，董事長應就該檢舉案件之受理、調查、審議及處理程序迴避，並依前項規定辦理。

參與檢舉案件受理、調查、審議或處理之人員，如為被檢舉人、與案件具有利害關係，或有其他足以影響其公正執行職務之情形者，應予迴避，不得參與該案件之受理、調查、審議或決議。審計委員會成員有前述情形者，亦同。

第三條 檢舉管道

本公司應於公司網站及內部網站建立並公告專用檢舉信箱或其他適當之檢舉管道，供本公司內部及外部人員使用。

檢舉人得以書面、電子郵件或其他經本公司公告之方式向受理單位檢舉。

前項檢舉管道應由經指定之專責人員管理，並採取適當之權限控管及保密措施。

檢舉信箱：legal@newretail.com.tw

檢舉事項涉及董事長、受理單位主管或受理人員者，檢舉人得以書面密封並註明「審計委員會召集人親啟」，寄送至本公司所在地，逕向審計委員會提出檢舉；審計委員會召集人有應迴避之情形者，應由其他無利害關係之獨立董事受理。

第四條 檢舉範圍

本辦法所稱檢舉事項，係指違反法令、本公司誠信經營政策、道德行為準則或其他內部規章，或其他可能損害本公司、股東、員工、客戶或其他利害關係人權益之非法、不道德或不誠信行為。

前項行為包括但不限於侵占或挪用公司款項、不當取得或處分公司財產、製作不實

文件或紀錄、洩漏或不當利用公司或他人資訊、收受不正利益、利益衝突、營私舞弊或其他利用職務為自己或他人取得不法利益之行為。

第五條 處理原則

檢舉人應儘可能提供被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分之資料、具體檢舉事項及可供調查之相關事證；具名檢舉者並應提供姓名及聯絡方式，以利後續聯繫及調查。

匿名檢舉案件仍應受理；惟所提供之資訊不足、內容過於空泛或無具體事證，致無法進行調查者，得不予調查或予以結案。

受理單位接獲檢舉案件後，應依案件內容進行初步審查，並依案件性質交由調查單位進行調查；必要時得請相關單位或人員提供協助，並應給予被檢舉人陳述意見之機會。但有本辦法第二條所定應提報審計委員會之情形者，依該條規定辦理。

受理單位或調查單位無正當理由而未依本辦法處理檢舉案件，或被檢舉人之主管於檢舉前已知悉有非法、不道德或不誠信行為之情事而未為適當處理者，應依本公司相關規定辦理。

如經調查證實被檢舉人確有違反相關法令、本公司誠信經營政策或其他相關規定之情事，應立即要求其停止相關行為，並視情節為適當之處置；必要時應向主管機關報告、移送司法機關偵辦，或依法採取其他法律程序及請求損害賠償，以維護本公司之名譽及權益。

檢舉情事經查證屬實者，應責成相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以防止相同或類似情事再次發生。

檢舉案件經調查發現有重大違規情事或本公司有受重大損害之虞時，受理單位應立即作成書面報告，通知全體獨立董事並提報審計委員會。受理單位並應將檢舉情事、處理方式及後續檢討改善措施，提報後續最近一次召開之董事會；相關獨立董事或董事與案件具有利害關係者，應予迴避。

檢舉事項涉及性騷擾、職場不法侵害、個人資料保護或其他依法應適用特別處理程序之事項者，應移由權責單位依相關法令及本公司專門規章辦理；如同時涉及不誠信行為、利益衝突或其他重大違規情事者，仍得併依本辦法處理。

第六條 保密原則

本公司對檢舉人之身分、檢舉內容及檢舉案件之受理、調查與處理過程，均應予以保密；參與檢舉案件受理、調查、審議或處理之人員，非因執行職務之必要，不得洩漏或交付予無關之第三人。

本公司應保護檢舉人及參與調查之人員，不得因其提出檢舉、協助調查或提供相關資料，而予以解僱、調降、減薪、損害其依法令或契約所享有之權益，或為其他不利之處置。檢舉人或參與調查之人員如認有遭受報復、不公平待遇或其他不利處置之情形，得向受理單位反映；涉及受理單位或有本辦法第二條所定應迴避之情形者，應提報審計委員會處理。

參與檢舉案件受理、調查、審議或處理之人員，如有洩漏應保密資訊、對檢舉人或參與調查之人員為報復或其他不利處置之情事，本公司應視情節依相關規定處理；涉及違法者，並依法辦理。

檢舉案件之受理、調查過程、調查結果及相關處理情形均應留存書面或電子紀錄，並至少保存五年。保存期限未屆滿前，如發生與檢舉內容相關之訴訟、爭議或其他依法應續予保存之情形，相關資料應保存至該案件終結或依法得停止保存時止。

第七條 迴避原則

參與檢舉案件受理、調查、審議或處理之人員，如為被檢舉人、與檢舉人或被檢舉人具有二親等內之親屬關係、與檢舉事項具有利害關係，或有其他足以影響其公正執行職務之情形者，應主動迴避，不得參與該案件之受理、調查、審議或處理。

前項人員有應迴避而未迴避之情形者，檢舉人或被檢舉人得敘明理由，向受理單位申請其迴避；涉及受理單位或有本辦法第二條所定應提報審計委員會之情形者，由審計委員會決定之。

第八條 獎勵原則

檢舉案件經查證屬實且情節重大者，本公司除應依相關法令及公司相關規定處理被檢舉事項外，並得斟酌檢舉人對公司治理、風險防免或損害減輕之貢獻，給予適當獎勵。

第九條 實施與修正

本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及本公司其他有關規章辦理。
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一一四年五月十二日。
第一次修正於中華民國一一五年十月二十二日。