

吹哨者舉報及保護制度管理辦法	編號	PM-A203-004
	版次	1
	日期	2024.05.24

1. 目的

為避免違反誠信經營或道德行為等致公司損失之違法或不當行為，爰依據依“上市上櫃公司誠信經營守則”第二十三條規定，特制定本辦法，以建立誠信透明之企業文化及促進健全經營，並保護檢舉人之權益。

2. 適用範圍

- 2.1 本辦法所稱之檢舉人（即為吹哨者），係指舉報本公司有犯罪、舞弊或違反法令之虞等情事的任何人。
- 2.2 本辦法所稱之被檢舉人，係指本公司之董事、經理人、受僱員工及具有實質控制能力之人等有犯罪、舞弊或違反法令之虞等情事者。
- 2.3 本辦法除適用於本公司外，亦可適用於其子公司及關聯企業。

3. 名詞解釋

無。

4. 職責

本公司應指定具職權行使獨立性之單位或人員負責檢舉案件之受理與調查，及將相關文件之製作、備份、紀錄與保存等，本公司檢舉案件之受理人及調查單位如下：

- 4.1 受理人：獨立董事。
- 4.2 調查單位：由受理人指派本公司之法智室或適合且無須迴避的人員，組成具獨立行使職權之調查單位，由調查單位進行調查並作成報告；且調查單位得視案件處理狀況，通知必要人員，一併協同辦理本辦法所定之調查、處理等相關事宜；必要時，並得聘請外部機構或專家學者協助之。

5. 內容

5.1 受理之檢舉案件類型

- 5.1.1 本辦法所受理之檢舉案件，係指違反下列各款情事之一者：

吹哨者舉報及保護制度管理辦法	編號	PM-A203-004
	版次	1
	日期	2024.05.24

- (1) 刑法侵占罪章、詐欺背信罪章及妨害電腦使用罪章之罪。
- (2) 公司法、營業秘密法、證券交易法等其他公開發行公司相關法規。
- (3) 本公司內部控制相關規章及其他經法律明確授權制定之法規命令。
- (4) 本公司之董事、經理人、受僱員工及具有實質控制能力之人，藉由第三人提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，推定為本公司前述人等所為。
- (5) 其他有犯罪、舞弊或違反法令之虞之情事。

5.1.2 倘前項各款之檢舉案件類型，本公司訂有其他處理規定者，應優先依其他規定辦理。

5.1.3 本公司對於非屬 5.1.1 規定之情況、或為惡意攻訐、虛偽不實、無具體內容、於調查中或業已調查之同一案件重覆檢舉者，受理人應不予受理之，並轉交調查單位將相關文件及資料留存；但對檢舉內容所附新事證，認有另啟調查必要時，得依本辦法或其他規定辦理。

5.2 檢舉管道及方式

5.2.1 本公司應以電子郵件信箱：tbiwhistleblower@tbimotion.com.tw 作為檢舉管道，供檢舉人使用，並僅能由受理人檢視信箱內容，以維持公正性。

5.2.2 本公司得要求檢舉人提供下列資訊：

- (1) 檢舉人之有效聯絡方式，所稱聯絡方式包括但不限於電話、通訊住址、傳真號碼或電子郵件信箱等。
- (2) 被檢舉人涉及第 5.1.1 條各款所定行為或情事之時間、地點、具體事項、相關資料或可供調查之線索。
- (3) 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分之資料。

5.2.3 倘檢舉人未能提供充足的調查具體事證，且經調查單位通知起三十日內仍不補正或無法通知者，得視情形為不予受理。

5.2.4 匿名或未具檢舉人真實姓名及可聯絡方式者，如檢舉陳述之內容及被檢舉人具體明確，且附有可供查證資料，經調查單位認有調查之必要者，仍得受理。

吹哨者舉報及保護制度管理辦法	編號	PM-A203-004
	版次	1
	日期	2024.05.24

5.3 受理流程

- 5.3.1 受理人接獲檢舉後，應儘速指派本公司法智室或適合且無須迴避之人員，組成具獨立行使職權之調查單位。
- 5.3.2 調查單位成立後，受理人應將檢舉文件、紀錄及相關資料轉交給調查單位，並通知調查單位保密列管，並由調查單位判斷是否開啟調查。

5.4 迴避措施

5.4.1 本公司與組織之董事、經理人、職員、受任人或其他所屬人員等（下稱關係人員），倘依檢舉案件之內容判斷，符合下列各款情形之一者，該關係人員對檢舉案件之受理、調查及懲處等相關程序，均應予迴避，不得協助、涉入、參與、核准、或以其他方式而影響檢舉案件之調查過程或結果：

- (1) 該關係人員與檢舉人、被檢舉人或涉案相關人員之間，有配偶、二親等內直系或旁系血親關係、或屬共同生活而負扶養義務之親屬。
- (2) 其他有提出具體事證，經調查單位判斷足認有應予迴避之必要者。

5.4.2 倘關係人員有符合前項各款迴避情事之一者，該關係人員應即行停止相關行為並自行迴避之；倘關係人員明知或有重大過失，應迴避而未迴避時，調查單位將提報人事評議委員會懲處之。

5.4.3 受理人及調查單位於受理及調查程序中，應避免檢舉人、被檢舉人及相關人員有接觸、參與或處理案件之情事，並切實依第 5.10 條保密義務規定辦理。

5.5 調查原則

5.5.1 調查單位應循下列各款辦理：

- (1) 得向相關人員詢問或調閱交易文件、資料、物品或要求提供必要之協助，相關人員非有正當理由不得拒絕。
- (2) 調查案件應秉持客觀、公正之態度，給予被檢舉人或相關涉案人員充分陳述意見之機會。

5.5.2 調查單位應自檢舉案件收受之次日起三個月內完成調查；若有延長之必要者，得留存理由延長之，但以一次為限，其延長期間不得逾三個月。

吹哨者舉報及保護制度管理辦法	編號	PM-A203-004
	版次	1
	日期	2024.05.24

5.5.3 除有無法通知之情形外，調查單位應視情形以書面、電子或其他方式，將檢舉案件之受理及調查結果通知檢舉人。

5.6 調查流程

5.6.1 調查單位依據第 5.1.1 條之規定，及檢舉時間、地點、具體事項、相關資料或可供調查之線索皆充足，經評估符合具開啟調查之必要後，則應立即進行調查。

5.6.2 調查過程中，若有再蒐證之需要時，得詢問相關人員或要求相關人員作說明，及應製作談話紀錄或錄音；得通知相關人員提出必要報告、紀錄及有關文件，必要時得影印資料或拍攝照片。

5.6.3 調查完畢後，調查單位應依據第 5.1.1 條及所有蒐集之證據，進行評估被檢舉人是否有犯罪、舞弊或違反法令之情事，作成調查結果，及將調查結果及過程中所有蒐集之文件、紀錄，送交受理人存查。

5.6.4 無論調查結果是否有犯罪、舞弊或違反法令之情事，皆應送交總經理或審計委員會作核定，若被檢舉人為一般員工者，調查單位應將調查結果陳報總經理核定；若被檢舉人為董事或職責相當於協理以上之高階管理階層者，調查單位應將調查結果陳報至審計委員會核定並向董事會報告；若查獲疑似不法所得、或使本公司損害等達新台幣 1,000 萬時，不論被檢舉人為何層級，調查單位應都將調查結果陳報至審計委員會核定並向董事會報告。

5.6.5 若總經理或審計委員會核定查證屬實，被檢舉人確實有犯罪、舞弊或違反法令之情事，則將進行後續懲處；若核定被檢舉人無犯罪、舞弊或違反法令之情事，則進行結案；若核定蒐集之證據仍不足，則應指示調查單位應繼續調查；若核定應移送司法機關偵辦或向主管機關報告，則調查單位應依指示為之。

5.7 不予調查之情事

5.7.1 調查單位判斷若檢舉案件有以下各款情事之一者，得不予調查，惟仍應留存受理、及調查情形或結果等相關文件：

(1) 經查確有第 5.1.3 條之情事、或有第 5.2.3 條情事且經通知後仍未補正

吹哨者舉報及保護制度管理辦法	編號	PM-A203-004
	版次	1
	日期	2024.05.24

者。

- (2) 與調查程序中或調查結案之檢舉案件為同一案件，而檢舉人未能提出新事證者。
- (3) 於調查程序中，調查單位因事證不足，請求檢舉人補充其他事證資料，但檢舉人未提供致難以查證者。
- (4) 檢舉案件所涉之相關法令，因修法更迭且依新法適用之結果，致該案件之被檢舉人已無相關法律責任者。

5.7.2 不予受理之檢舉案件，調查單位應於保密列管後，以電話、電子郵件或書面方式說明事由，通知檢舉人。調查單位針對調查之檢舉案件，倘檢舉人另行向司法機關告發同一案件時，調查單位得停止調查並通知檢舉人。若為匿名或未具檢舉人真實姓名及可聯絡方式者，則不適用。

5.8 獎勵與懲處

5.8.1 檢舉案件在總經理或審計委員會核定經查證屬實且對本公司有重大貢獻者（包含但不限於：內控制度或作業程序之精進、違反內規或法令之人員的揭發等），則依“員工獎懲管理辦法”給予檢舉人及相關人員適當之獎勵，若“員工獎懲管理辦法”未規定，得由調查單位提報人事評議委員會獎勵之。

5.8.2 被檢舉人在經總經理、審計委員會核定或司法機關判定確有犯罪、舞弊或違反法令之情事，則依“員工獎懲管理辦法”進行懲處，若“員工獎懲管理辦法”未規定，得由調查單位提報人事評議委員會懲處之。

5.8.3 除第 5.8.2 條規定之懲處外，調查單位有權依相關法令追究其法律責任，且必要時透過司法程序請求損害賠償，以維護本公司之名譽及權益。

5.9 後續檢討機制

5.9.1 若經總經理、審計委員會核定或司法機關判定確有犯罪、舞弊或違反法令之情事，調查單位應依下列程序處理：

- (1) 應要求被檢舉人立即停止該行為，以防止本公司權利繼續受侵害。
- (2) 應要求本公司權責部門檢討相關內控制度及作業程序，提出後續處理及

吹哨者舉報及保護制度管理辦法	編號	PM-A203-004
	版次	1
	日期	2024.05.24

改善措施，以防止日後有再發生之虞。

5.10 保密義務

5.10.1 本公司相關單位人員（包含但不限於董事、經理人、職員、受任人等人員）於辦理檢舉案件之受理及調查程序時，就檢舉人身分及檢舉內容應予保密，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，並採取有效適當之保護措施。但檢舉人本人已自行公開或以書面同意揭露檢舉內容時，不在此限。

5.10.2 前項所稱非必要之第三人，係指本公司之案件經辦相關人員以外者，且未受本公司相關單位或人員之委託、請求或通知等事由之人。

5.10.3 若檢舉人身分及檢舉內容遭洩漏，應即向調查單位反應，調查單位經查確有此事，洩漏者應依“員工獎懲管理辦法”進行懲處，若“員工獎懲管理辦法”未規定，得由調查單位提報人事評議委員會懲處之。

5.11 檢舉人保護

5.11.1 本公司不得因檢舉行為，而對檢舉人施以下列各款不當處置：

- (1) 資遣、免職、解聘、解僱或使其喪失職位等相類人事決定。
- (2) 減薪、降調、取消獎金或其他相類之人事決定。
- (3) 考績、工作績效之歧視或相類之不公待遇。
- (4) 對檢舉人為強暴、脅迫、侮辱或騷擾之行為。
- (5) 損害其依法令、契約所應享有之權益，或其他不利處分。

5.11.2 前項處置如為因應本公司業務、經營需求之組織改造、整併或裁撤，非針對檢舉人個人之處置，或檢舉人有違法不當之行為，經本公司查證屬實而依相關規定懲處者，不在此限。

5.11.3 若檢舉人或參與調查單位之人，因檢舉或參與調查而遭到第 5.11.1 條之不當處置、不公平對待、報復或類似情形者，應即向調查單位反應，調查單位經查確有此事，則應依“員工獎懲管理辦法”進行懲處，若“員工獎懲管理辦法”未規定，得由調查單位提報人事評議委員會懲處之。

5.11.4 為保護檢舉人，其相關獎勵內容應予以保密，不得公告。

吹哨者舉報及保護制度管理辦法	編號	PM-A203-004
	版次	1
	日期	2024.05.24

5.12 資料保存

5.12.1 檢舉案件之受理、調查過程、調查結果之相關書面文件或電子檔案，自檢舉案件完成調查之日起，應保存五年，得延展年限。

5.12.2 倘前項保存期限即將屆滿前，有檢舉案件之相關內容、資料或人員，因而涉入司法程序或爭議調處之相關程序之時，該檢舉案件之相關書件及資料應繼續保存，至司法程序或爭議調處之終局決定終結之日為止。

5.13 實施與公告

5.13.1 本辦法經董事會通過後施行，修訂時亦同。

6. 附表

無。

7. 參考文件

7.1 誠信經營守則 PM-A201-005。

7.2 道德行為準則 PM-A201-006。

7.3 公司治理實務守則 PM-A201-008。

7.4 員工獎懲管理辦法 PM-A303-013。