

稽核室接受舉報及處理辦法

- 第一條 本辦法依內部控制制度處理準則第 12 條規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱舉報文書如左：
- 一 稽核室(以下簡稱本室)及稽核人員收受之陳情或檢舉文件。
 - 二 稽核人員與陳情人之直接面談所收受之陳情書、檢舉書或口頭陳述之意見或詢問之紀錄。
- 第三條 左列文件準用舉報文書之處理程序：
- 一 本室人員建議查辦之案件。
 - 二 供應商及客戶送交本室處理之案件。
 - 三 公司內部各單位自行查獲或接受舉報而轉交之案件。
 - 四 有關員工或公司部門之工作設施違法失職事件之傳單、啟事或媒體報導情節重大者。
- 第四條 舉報文書內容應盡量具體明確並以檢附有關資料為宜。舉報時，所提供之真實姓名、職位及聯絡方式，本室應為其保密。
- 第五條 由公司內部其他單位轉交之檢舉案件，舉報人及已受呈報之主管應協助稽核單位進行調查，不得自行調查、評論、轉述案件及舉報人亦不得查詢或公布匿名舉報人之真實身分或針對舉報人及被舉報人進行處分。
- 第六條 舉報案件，如曾提起訴訟有案者，應詳述經過，並檢附有關書狀及訴訟文書之影印本。
- 第七條 本室收受之舉報文書，應先記錄存檔、編定案件號碼、摘錄案由，並將舉報人、被舉報人(單位)等基本資料鍵入電腦後，呈請稽核主管批辦。
- 第八條 舉報案件之批辦，依左列規定：
- 一 舉報案件由該管稽核主管於 3 日內批辦。
 - 二 稽核主管批辦舉報案件遇有應行迴避時，應註明迴避理由，陳報總部稽核主管批辦，若總部稽核主管應行迴避則由監察人批辦。
- 第九條 舉報內容如有涉及違法失職、情節重大，應依調查案件方式辦理。前項以外情形，得以表列方式，記載相關資訊、摘要處理進度與追蹤改善情形，定期更新並由稽核主管管制案件。
- 第十條 舉報文書經本室處理後，除依管理規章不得對外洩漏之事項者外，應函復舉報人。但有左列情事之一者，不予函復：
- 一 舉報人無法取得聯繫。
 - 二 舉報人於短期內連續遞送內容類同之文書，經併案處理，業經函復者。
 - 三 舉報之案件業經函復，復再行舉報而無新事證者。
 - 四 舉報內容空泛、荒謬、謾罵者。
 - 五 舉報人所附證件如係原本，有發還必要者，予以影印附卷備查，原本檢還。
- 第十一條 各地稽核室得因地制宜，制定具體舉報處理流程。
- 第十二條 本辦法自發布日施行。