

亞洲水泥股份有限公司

不誠信行為舉報與調查作業辦法

文件編號：AC-P-009

版別：第1版

制定單位：秘書處

制定日期：111年12月9日

亞洲水泥股份有限公司				制定單位	秘書處
				文件編號	AC-P-009
標題	不誠信行為舉報與調查作業辦法			頁次	第1頁共5頁
				制定日期	111.12.09
性質類別	文書類	版別	1	修訂日期	

目錄

一、	目的.....	2
二、	範圍.....	2
三、	依據文件.....	2
四、	通則說明.....	2
五、	權責區分.....	3
六、	作業程序.....	3
七、	文件保存.....	5
八、	附件.....	5

亞洲水泥股份有限公司				制定單位	秘書處
				文件編號	AC-P-009
標題	不誠信行為舉報與調查作業辦法			頁次	第2頁共5頁
				制定日期	111.12.09
性質類別	文書類	版別	1	修訂日期	

一、目的

為提供本公司員工、商業夥伴關於不誠信行為相關事件之舉報、調查、報告及處置、懲處與申訴等作業程序，特訂定此規範，以符合「ISO 37001 賄賂防制管理制度」、道德行為準則及誠信行為守則之規定。

二、範圍

本作業辦法描述之賄賂防制管理制度範圍適用於本公司與賄賂防制相關之營運活動，並包含非法、違反道德行為準則、誠信經營守則及其他不當行為之舉報。

三、依據文件

- (一) 賄賂防制管理政策 (AC-M-001)。
- (二) 賄賂防制管理手冊 (AC-M-002)。
- (三) 賄賂防制不符合事項與矯正措施作業辦法(AC-P-007)
- (四) 賄賂防制文件與紀錄管理作業辦法 (AC-P-003)。
- (五) 誠信經營守則
- (六) 道德行為準則

四、通則說明

(一) 調查原則及利益衝突之迴避

1. 所有接觸到舉報案件資訊之相關人員應就舉報人之身分資料及舉報案件之內容及受理、調查、審核、複審之程序進行，均應嚴守秘密，並秉持公正、獨立、客觀之立場。
2. 受理單位、調查小組、賄賂防制管理階層、董事會之成員及其他處理或核決案件之人員，就舉報案件之受理及不受理、調查、審核、複審，如有以下利益衝突之情形者，應予迴避，並將迴避情形向其上級陳報：
 - (1) 本人或其配偶、三親等內之血親或三親等內之姻親為舉報人或被舉報人或就檢舉案件有利害關係者。
 - (2) 有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

(二) 舉報範圍

受理範圍包含違反法律、違反本公司道德行為準則或誠信經營守則等不當行為，包含賄賂之事件。

(三) 單位主管

本辦法及表單所指之單位主管，如為總公司則為各處級單位主管，如為製造廠則為廠長。

亞洲水泥股份有限公司				制定單位	秘書處
				文件編號	AC-P-009
標題	不誠信行為舉報與調查作業辦法			頁次	第3頁共5頁
				制定日期	111.12.09
性質類別	文書類	版別	1	修訂日期	

五、 權責區分

(一) 秘書處

1. 負責本作業辦法之制定與修改。
2. 負責提供賄賂防制舉報機制相關的教育訓練，以提升員工對於舉報制度、程序、使用方法以及舉報者之相關權利與保護的瞭解。

(二) 受理單位

由秘書處及稽核處組成，負責各管道舉報案件之收案並將資料傳遞予案件調查小組，並負責追蹤後續案件處理狀態。

(三) 調查小組

1. 由審計委員會及稽核處主管擔任，負責受理與調查舉報事件，並將調查屬實之案件作成書面報告並依以密件送達舉報人、被舉報人及被舉報人之直屬主管。
2. 調查小組之成員若於舉報事件有獨立性之考量，則須另行指派非屬於被舉報職位或功能之人員進行調查活動。

六、 作業程序

(一) 舉報程序

1. 本公司鼓勵員工及外部人員基於善意，對可能或實際非法、不道德、不誠信或賄賂行為，或違反與利用賄賂防制管理系統弱點的合理懷疑，進行舉報。舉報方式得以言語、電子郵件或書面向審計委員會、部門主管、各廠區人事單位、公司治理主管或逕向舉報受理單位提出舉報。本公司於公司網站及內部網站建立並公告獨立舉報信箱(speak-up@acc.com.tw)、舉報專線及舉報表，供本公司內部及外部人員使用，若以電話先行舉報，舉報人應於三日內以書面補正。當面言詞舉報者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向舉報人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
2. 內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。除為了調查進展之需求外，公司應將任何舉報及調查內容為機密件處理，並保護舉報者和其他涉及事件或與報告相關人士之身份機密。
3. 本公司舉報制度接受實名或匿名舉報，舉報人應至少提供被舉報人之姓名或其他足以識別被舉報人身分特徵之資料，以及可供調查之相關具體事證。欠缺其中之一者，或為同一舉報事由，業經調查小組評議結案後，再行舉報者或另經司法程序審判結案者，概不受理。
4. 本公司應保密舉報人身分及舉報內容，並在人員因本於善意，或因合理信任公司之道德行為準則、誠信行為守則或賄賂防制政策與管理系統，對實際或疑似違反其規定之活動提出關切或進行舉報後，應盡力防止舉報人受到任何的報復行為。
5. 部門主管或各單位受理檢舉時，應立即告知秘書處或稽核處，並於三日內將相關書面資料送達，秘書處或稽核處並應於書面資料送達之日起五日內完成

亞洲水泥股份有限公司				制定單位	秘書處
				文件編號	AC-P-009
標題	不誠信行為舉報與調查作業辦法			頁次	第4頁共5頁
				制定日期	111.12.09
性質類別	文書類	版別	1	修訂日期	

收案並通知調查小組展開調查。

(二) 調查程序

1. 調查小組若於舉報事件有獨立性之考量，則須另行指定非屬於被舉報部門或功能之人員進行調查活動。調查小組在受理舉報案件後，得要求其他相關部門提供協助。
2. 舉報者若已檢附確實書證或物證，並清楚提供案件相關細節，或經偵測、稽核發現不誠信行為時，專責調查人員得展開內部調查。若需舉報人補充說明或提供資料但經聯繫遲不回應已逾兩週者，調查小組得予以結案。
3. 舉報之受理、調查過程、結果及相關文件應製作書面或電子紀錄，並自舉報受理時起保存五年，保存期限未屆滿前若發生與舉報內容相關之訴訟時，資料應保存至訴訟終結。
4. 公司可視案件狀況尋求專業機構之應對建議進行調查，亦可依舉報內容要求相關的商業夥伴配合進行調查。
5. 調查報告原則上應於受理日起三個月內完成裁決並作成調查報告，如有必要，得延長期限，至多以三十日為限。

(三) 報告與處置程序

1. 舉報案件裁決時，須小組成員三分之二以上出席，並經出席成員過半數同意，始得決議。
2. 對於舉報情事經調查證實，人員確有違反法律、道德行為準則、誠信行為守則或賄賂防制相關規定者，調查小組應立即要求被舉報人停止相關行為。對於賄賂行為，秘書處應責成相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並依「賄賂防制不符合事項與矯正措施作業辦法」提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
3. 若舉報情事涉及一般員工，應通報至該單位主管，若涉及高階主管者應通報至董事長；檢舉案件涉及機密或性質特殊者，調查小組得依情形決定適當之通報對象；通報對象與檢舉事件有利益衝突者，調查小組得不通報該對象。
4. 調查小組應將非法、不道德、不誠信或賄賂行為、處理方式及後續檢討改善措施向總經理和董事會報告。如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，並應以書面報告通知董事會。
5. 於調查發現他人對公司從事非法、不道德、不誠信或賄賂行為時，若涉有不法情事，調查小組應將相關事實通知司法、檢察機關；如涉有公務機關或公務人員者，並應通知政府廉政機關。若遇有他人對公司從事賄賂行為，同時應通報該單位主管及秘書處。

(四) 懲處及申訴

1. 本公司對於本公司人員違反道德行為準則、誠信行為守則或賄賂防制管理制度要求時，應依相關法令或依公司人事工作規則進行懲處，若行為情節重大者，應予以解任或解雇，且於必要時透過法律程序請求回復原狀或損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

亞洲水泥股份有限公司				制定單位	秘書處
				文件編號	AC-P-009
標題	不誠信行為舉報與調查作業辦法			頁次	第5頁共5頁
				制定日期	111.12.09
性質類別	文書類	版別	1	修訂日期	

2. 本公司人員對於調查結果或懲處有異議時，應於調查報告送達後兩週內，依據事實敘明理由並提出相關事證，向受理單位提出申訴，由受理單位交由調查小組就其申訴內容再次審議，其申訴程序比照本辦法受理舉報案件之調查程序處理。

七、 文件保存

- (一) 依賄賂防制文件與紀錄管理作業辦法 (AC-P-003)及誠信經營作業程序及行為指南第十二條之規定保存之。

八、 附件

- (一) 「不誠信行為舉報表」(AC-R-010)。