

# 杏昌生技股份有限公司

## 檢舉管理制度

本公司依據上市櫃公司誠信經營守則第 23 條規定，應建立內、外部檢舉管道及管理制度，以落實執行公司所制定之「誠信經營作業程序及行為指南」、「誠信經營守則」第 21 條規定之檢舉制度，並確保檢舉人及相關人之合法權益。

### 一、檢舉範圍

- (1)違反公司適用的法令或規範以及公司政策、制度或道德行為準則等相關規定的行為。
- (2)任何損害公司權益或有損害之虞的行為，如舞弊、侵占公司資產、收取不當利益等。
- (3)公司管理階層或員工任何形式之舞弊或貪污行為。

### 二、檢舉處理流程

#### (1)受理及立案：

- a. 專責單位接獲檢舉案件後即刻立案。
- b. 專責單位於立案後，先判斷該案件資料提供是否齊全，如資料齊全則按本條之二至四項的規定辦理。
- c. 如檢舉人未提出具體檢舉事由及可供調查之具體事證，專責單位將不進行調查，並向檢舉人說明後結案，相關文件資料註明原因後依規定歸檔留存。

#### (2)呈報：

- a. 檢舉案件如涉及員工者，須呈報其上層主管並由專責單位指定專案負責人或誠信經營小組進行調查。
- b. 如檢舉案件涉及董事或經營層，須呈報獨立董事且公司應配合調查工作。

#### (3)調查：

- a. 專案負責人或誠信經營小組須詳實謹慎調查檢舉案件及相關涉及之情事。
- b. 於調查過程中，必要時須請檢舉人說明及提供相關資料，也可請法務及其他相關部門或外部專家提供專業協助。

#### (4)報告與結案：

指定之專案負責人或單位調查結束後，須依據調查的結果向總經理或公司董事會提出調查報告，內容須包含檢舉案由、案件調查過程、處理

之建議及後續的檢討及改善措施及如何避免再次發生等。若檢舉案件涉及董事或經營層，或經調查後發現有重大違規事項或公司受到重大損害之虞時，須立即做成報告以書面通知獨立董事。

### 三、檢舉人保護

本公司對於內部檢舉人應為下列之保護：

- (1)對檢舉人身分資料應予以保密，不得洩漏足以識別其身分之相關資訊。對於檢舉者提供之資料檔案，應列為機密加密保護。
- (2)受理單位於陳述案件或報告時不得記載檢舉人姓名，或任何足以辨識其身分之事實。
- (3)不得因檢舉案件而對公司內部檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益、或其他不利處分。

### 四、外部檢舉人應至少提供下列資訊

- (1)檢舉人之姓名，亦得允許匿名檢舉，及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱；
- (2)被檢舉人姓名、服務單位或所屬部門職稱及其他足資辨別被檢舉人身分特徵之資訊；
- (3)提出具體檢舉事由及事證，其內容應盡可能包括人事時地物。

### 五、檢舉人獎懲與究責

內部檢舉案經查證屬實者，得依檢舉情節輕重，由專案負責人或誠信經營小組呈報總經理，給予內部檢舉人或有功人員適當獎勵；內部人員如有虛報或惡意指控者之情事，應依本公司人事規定給予懲處。

### 六、個人資料保護法注意事項

因應個人資料保護法之規定，調查單位不得逾越案件所需之必要蒐集範圍，且應與受理案件具有正當合理之關聯。

意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個人資料檔案為非法變更、刪除或以其他非法方法，致妨害個人資料檔案之正確而足生損害於他人者，將有個人資料保護法罰則之適用。

### 七、調查資料之維護與保存

- (1)專案負責人應負責記錄檢舉案件從受理、立案、調查和報告等所有過程之相關資料，包括原始資料正本、書面文件、錄音檔以及其他形式的完整資料。
- (2)專案負責人或誠信經營小組將前述檔案整理完成後，建立檔案編號進行保管及歸檔。

(3)所有檔案列入極機密案件管理並加密保護，妥適限制存取權限，並保存五年，其保存方式得以電子方式為之。保存期限屆滿前，如發生與檢舉案件相關之訴訟時，檔案應保存至訴訟結案為止。

#### 八、專責單位

- (1)受理及立案：總經理。
- (2)調查：總經理指派之專案負責人或誠信經營小組。
- (3)檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避。

#### 九、檢舉管道

專屬檢舉電子信箱：[create@hiclearance.com.tw](mailto:create@hiclearance.com.tw)

專屬檢舉電話：(02)2995-3318 ext. 534 彭先生

#### 十、生效日期

此管理制度於 113 年 5 月 31 日修訂並生效