

喬越實業股份有限公司
Sil-More Industrial Ltd.

檢舉制度管理辦法

文件編號/Doc No. : SLA-0008

文件版本/Revision : V1

修訂日期/Effective Date : 2026/1/16

制訂部門/Dept. : 法務室

文件名稱	檢舉制度管理辦法	文件編號	版本	頁次
		SLA-0008	V1	1/5

1. 目的

為落實執行本公司行為準則及誠信經營守則等規定，提供員工及相關檢舉人舉報任何非法或違反行為準則或誠信經營守則之行為，藉以確保檢舉人及相關人之合法權益，協助解決其遭遇違反社會責任之不合理對待，並增進勞資和諧，特制定本辦法。

2. 範圍及對象

- 2.1 適用範圍：本辦法適用範圍涵蓋本公司及本公司直接或間接持股超過百分之五十，或具有實質控制權之各子公司、分公司、海外分支機構及其他關係企業。
- 2.2 適用對象：全體員工、供應商或客戶等相關人員發現有以下情形時，均得提出舉報。
 - 2.2.1 違反本公司誠信經營守則及企業社會責任守則。
 - 2.2.2 違反本公司行為準則。
 - 2.2.3 職場不法侵害案件，包括但不限於任何形式之歧視、性騷擾與其他類別騷擾行為之案件。
 - 2.2.4 公司現行管理規章、制度或工作業務損害個人合法權益者。

3. 權責及受理單位

- 3.1 法務室：受理檢舉申訴對象為公司供應商、承攬商之檢舉。
- 3.2 所屬單位部門主管及各地區人力資源處：受理檢舉申訴對象為公司內部同仁、客戶、其他利害關係人等之檢舉。

4. 核決權限

- 4.1 檢舉申訴事件記錄表經檢舉人簽名，若檢舉人選擇匿名，則由承辦或參與調查相關單位主管核准。
- 4.2 檢舉申訴事件回覆表由承辦或參與調查相關單位主管核准。
- 4.3 此辦法需經董事長核准後生效。

5. 內容

5.1 檢舉管道

設置獨立且有專責人員管理之檢舉管道供員工、喬越供應商，以及其他外部利害關係人舉報非法、違反人權、行為準則或誠信經營守則之行為。並按各地區檢舉申訴相關辦法作業，檢舉申訴電子信箱如下：

適用範圍	檢舉申訴信箱及管道	
員工及其他利害關係人	所屬單位部門主管	所屬單位部門主管信箱或聯絡電話
	台灣	greg_kang@silmore.com.tw 或 hr@silmore.com.tw
	中國大陸	greg_kang@silmore.com.tw
	泰國	greg_kang@silmore.com.tw
	越南	greg_kang@silmore.com.tw
	印度	greg_kang@silmore.com.tw
供應商	全球	service@silmore.com.tw

文件名稱	檢舉制度管理辦法	文件編號	版本	頁次
		SLA-0008	V1	2/5

5.2 處理程序

- 5.2.1 檢舉人須透過本辦法第三條及第五條所列單位及管道，應由本人或代理人書面或口頭提出填具「檢舉申訴事件記錄表」，並提供涉及第二條各款所訂違反情形之具體事由及記錄表所需資訊以利查證（包含相關人員的姓名、單位、事件發生日期及內容說明）。檢舉人可選擇匿名，仍應提供除真實姓名以外之前述所需資訊以供查核，但鼓勵具名以便進行溝通及調查。
- 5.2.2 檢舉情事涉及董事或高階主管時，應呈報至審計委員會；上報層級涉及關係人或應迴避對象時，應逕由更上階層級或另行指派之非利害關係人為受理對象。
- 5.2.3 若以口頭提出者，受理檢舉之單位人員需填具「檢舉申訴事件記錄表」做成記錄，並向申訴者朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或信件留存。若以匿名提出者，由受理檢舉之單位人員需填具記錄表留存。
- 5.2.4 申訴案件應於一個月內結案，必要時得延長一個月。結案時應以「檢舉申訴回覆表」回覆申訴人，若舉報人未能提供聯繫方式、聯絡無回應或匿名檢舉申訴者均不在此限。申訴人如對處理結果不服時，得於接到回覆日起十日內，再填具「檢舉申訴事件記錄表」並提出新理由及具體之新證據，由執行長另行指定有別於首次受理單位之其他適當單位受理該復議，申請復議以一次為限。
- 5.2.5 檢舉案經查證屬實者，本公司依法令或公司內部相關懲戒規定辦理，或為法律責任之追訴。惟於做出懲處決定前，公司應提供檢舉案相對人陳述意見或申訴之機會，以維護檢舉案相對人之權利。如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，受理檢舉單位應向審計委員會作個案報告。
- 5.2.6 受理檢舉之單位人員無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法、不道德或不誠信行為之情事而未處理者，依法令或公司內部各地區獎懲規定辦理。
- 5.2.7 檢舉案件如有以下各款情形之一，且經要求補件或事實調查後仍符合以下情形之一者，權責單位得不予受理或回覆並逕予結案：
- 5.2.7.1 未填具或完成5.2.1及5.2.4所訂流程。
 - 5.2.7.2 檢舉事由明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。
 - 5.2.7.3 檢舉事由不符合第二條所訂違反情形者。
 - 5.2.7.4 檢舉對象不符合第三條所列對象者。
 - 5.2.7.5 同一事實業經檢核確認不予受理，或已處理結案者。但檢舉人已提出新事證證明該案有重新調查之必要者，不在此限。
 - 5.2.7.6 匿名檢舉人，檢舉內容無具體內容可供核查，需補充說明或提供資料，經聯繫無著或不回應者。
 - 5.2.7.7 檢舉人未能提供聯繫方式，經聯繫無著或不回應者。
 - 5.2.7.8 同一檢舉案件，檢舉人以同一事由已向公司其他管道舉報並經受理者。

6. 檢舉調查迴避制度

- 6.1 若承辦檢舉案件之人員與檢舉人或被檢舉人具二親等關係、與被檢舉事項具有利害關係，或有其他可能影響檢舉案件被公正調查、處理之情況，承辦檢舉案件之人員應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員迴避。

文件名稱	檢舉制度管理辦法	文件編號	版本	頁次
		SLA-0008	V1	3/5

- 6.2 若被檢舉人涉及地區最高主管，由董事長行指定其他適當單位受理該檢舉。
- 6.3 若被檢舉人為受理單位之最高主管，由董事長另行指定其他適當單位受理該檢舉。

7. 檢舉者保護政策

- 7.1 本公司檢舉管道採獨立作業，本公司除專責人員外，其餘任何人皆無權限進入檢舉信箱。徹底保障檢舉者的身分及利害關係者的檢舉資訊，避免因檢舉內容，出現個人利益受損或者在升職、調動等工作條件上有差別化的情況。但是不包含以誹謗、偽造或陷害他人為目的的檢舉行為。
- 7.2 檢舉內容要進行嚴格的保密管理，負責調查檢舉事項者，必須嚴格遵守保密檢舉者和檢舉事項。有必要公開檢舉者身分時，必須得到本人同意。
- 7.3 發生檢舉者身分暴露時，檢舉接收單位應調查身分暴露經過，找出暴露者後依照公司有關規定嚴格處理。

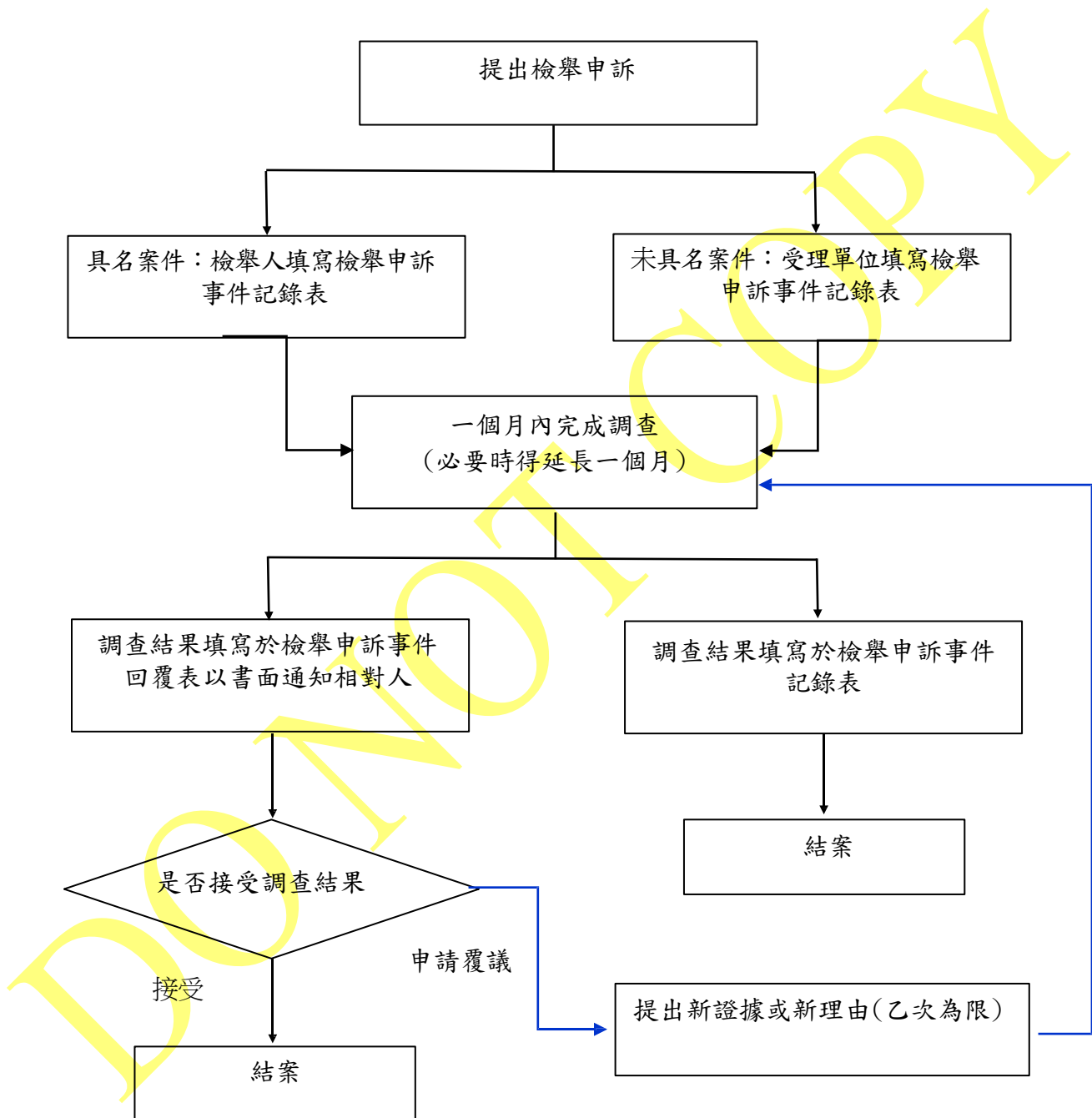
8. 保密與獎勵

- 8.1 檢舉之當事人、檢舉人及負責處理案件之相關人員均不得對外公開，負有保密之責，以免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅，違者依各地區獎懲規定辦理。檢舉當事人及相關人員有接受查詢及忠實答覆及提供有關資料之義務。
- 8.2 對於受理檢舉、調查過程及調查結果等，均應留存書面文件或電子檔，並保存五年，並善盡保管保密責任，保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。
- 8.3 如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，公司將依相關規章予以懲處。
- 8.4 檢舉事件經查證屬實且其貢獻及所產生之經濟效益重大者，將依各地區獎懲規定給予檢舉人適當之獎勵。

文件名稱	檢舉制度管理辦法	文件編號	版本	頁次
		SLA-0008	V1	4/5

9. 檢舉申訴事件處理程序流程圖

檢舉申訴事件處理程序流程圖



文件名稱	檢舉制度管理辦法	文件編號	版本	頁次
		SLA-0008	V1	5/5

10. 表單

- 10.1 SLA-0008-01 檢舉申訴事件記錄表(具名)
- 10.2 SLA-0008-02 檢舉申訴事件記錄表(未具名)
- 10.3 SLA-0008-03 檢舉申訴事件回覆表

11. 實施與修訂

本規範訂立於中華民國115年01月16日。

DO NOT COPY