

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度 - 文件編號：ADM-O-008	檢舉及申訴管理辦法	B	2019.04.10

## 1. 目的

公司基於公平、誠實、守信、透明原則從事商業活動，依「誠信經營守則」、「道德行為準則」及「誠信經營作業程序及行為指南」、「企業及永續發展責任守則」等相關規定，具體規範本公司員工、供應商及其他合作廠商，同時為確保遵循，特制訂本辦法，以發揮全面性監控之目的。

## 2. 範圍

公司員工、供應商、外包商及其他合作廠商所有關於違反誠信經營、道德、勞工、環境、職業安全等事件之揭露，包含：

- 2.1. 違反公司的財務制度，影響公司財務報告準確性的行為，例如管理層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告的真實性和準確性。
- 2.2. 違反公司適用的法律和法規的行為。
- 2.3. 違反公司的政策、制度和道德準則的行為。
- 2.4. 侵占公司資產或對外收取不當利益。
- 2.5. 公司管理層和員工、員工和客戶或供應商任何形式之舞弊、勾結等行為。
- 2.6. 供應商、外包商、派遣公司、保全廠商等合作公司違反供應商行為準則之規範。
- 2.7. 其它一切損害公司利益的行為。

## 3. 權責

- 3.1. 檢舉/申訴人：關於檢舉申訴事項清楚描述及事證提供。
- 3.2. 接獲檢舉/申訴單位：
  - 3.2.1. 收集及調查該事件，並作成紀錄進行處理呈報（須注意避開利益關係人）。
  - 3.2.2. 針對已發生事件，進行內控制度檢討，建立預防及矯正措施。
- 3.3. 總務單位：員工申訴及意見箱表單制定及每月補充、定期回收、彙整、呈報。
- 3.4. 人資單位：制定本辦法並視需求進行修改評估。

## 4. 內容

### 4.1. 申訴、檢舉及意見溝通流程

- 4.1.1. 將檢舉/意見內容(包含人事時地物)清楚描述，完成後透過申訴管道送出。
- 4.1.2. 意見箱每月定期由總務單位負責開啟並由管理單位主管確認受理單位；書面、電子信件或電話方式者則一經接獲即受理。
- 4.1.3. 具名者，公司視事件機密/影響程度決定回覆處理結果，此檢舉若對公司有極大貢獻，則另案提報予以獎勵。

### 4.2. 檢舉管道：

- 4.2.1. 通信地址：桃園市中壢區合江路 6 號；社會及永續發展責任委員會/稽核/審計委員會
- 4.2.2. 電子郵箱：
  - (1) 社會及永續發展責任委員會 [luxnet-csr@luxnetcorp.com.tw](mailto:luxnet-csr@luxnetcorp.com.tw)
  - (2) 稽核/審計委員會 [luxnet-ac@luxnetcorp.com.tw](mailto:luxnet-ac@luxnetcorp.com.tw)

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度 - 文件編號：ADM-O-008	檢舉及申訴管理辦法	B	2019.04.10

4.2.3. 檢舉專線：(03)4525188 ；

- (1) 社會及永續發展責任委員會 代表分機#6001 ；
- (2) 稽核/審計委員會 代表分機#1013
- (3) 員工意見箱：放置於公司每一樓層茶水間

4.3. 處理流程：

4.3.1. 案件經負責單位受理後，即進行調查，必要時可請相關部門或外部法務機構協助。

4.3.2. 如經證實被檢舉人確有違反相關法令或公司規章情事，立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

4.3.3. 經調查並無具體事證或調查結果與申訴事件不符者，即予結案存查。

4.3.4. 在出具調查報告後，須將相關檢舉檔案搜集整理後列入密件管理，並保存五年，其保存方式得以電子方式為之。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止。

4.4. 改善及預防措施

4.4.1. 對於檢舉情事經查證屬實，專責單位應檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善預防措施，以杜絕相同行為再次發生。

4.4.2. 重大之舞弊及違反誠信之事件由專責單位將檢舉情事、處理方式及後續檢討改善措施向董事會報告。

5. 紙本表單

5.1. 員工意見及申訴單。

6. 本辦法經核准後公告實施，修正時亦同。