

洛基實業股份有限公司
檢舉非法與不道德或不誠信行為案件處理辦法

第一條 依據

為落實執行本公司道德行為準則第二條及誠信經營作業程序及行為指南第二十四條之規定，鼓勵舉報任何非法或違反道德行為準則或誠信經營守則之行為，特制定本處理辦法以資遵遁。

第二條 目的

建立本公司內，外部檢舉管道及處理制度，使本公司所制定之道德行為準則、誠信經營作業程序及行為指南得以落實執行，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

第三條 受理單位

- 1.檢舉信箱：稽核室。
- 2.意見箱：總經理室。

第四條 檢舉管道

本公司網站設置檢舉信箱(gwh_justice@greenworldhotels.com)，供本公司內部及外部人員使用，逕行檢舉。

第五條 處理程序

本公司處理檢舉情事之相關人員對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

一、外部檢舉人應至少提供下列資訊：

- (一)檢舉人之姓名、身分證號碼、及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。
- (二)被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- (三)可供調查之具體事證。

二、內部檢舉人：採匿名或具名投訴方式皆可，惟應提供可調查之具體事證。

三、本公司專責單位依下列程序處理：

- (一)檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事、經理人，應呈報至獨立董事。
- (二)本公司專責單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由法規遵循或其他相關部門提供協助。
- (三)如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且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。

(四)檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存五年，其保存得以電子方式為之。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結止。

(五)對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

(六)本公司專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

第六條 檢舉案經查證屬實者，除依法令或公司相關規定處理外，本公司將依其檢舉情事之情節輕重，提供檢舉人適當的獎酬。

第七條 本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

中華民國一〇六年二月二十一日董事會訂定。