

霹靂國際多媒體股份有限公司

檢舉制度

第一條 訂定目的及依據

建立公司內、外部檢舉管道及處理制度，以落實執行本公司誠信經營政策與理念，並確保檢舉人及相關人之合法權益，爰依據「上市上櫃公司誠信經營守則第23條」及「上市上櫃公司治理實務守則第28條之2」等相關規定，訂定本制度。

第二條 適用範圍

本制度適用本公司及子公司，包括內部及相關之外部單位、人員。

第三條 檢舉範圍

- 一、違反公司適用的法令或規範以及公司政策、制度或誠信、道德準則等相關規定的行為。
- 二、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。

第四條 受理單位

- 一、受理及立案：總管理處或法務部門或稽核室。
- 二、調查：由董事長依不同議題指定專責處理人員，或召集調查小組進行調查。

第五條 檢舉管道

檢舉人得透過信函、電子郵件、電話等方式擇一舉報：

- 一、通信地址：新北市汐止區新台五路一段95號C棟32樓(管理中心主管親收或法務主管親收或稽核主管親收)
- 二、電子信箱：public@pili.tw。(公司網站設置之檢舉信箱。)
- 三、舉報專線：專線02-8978-3868或02-8978-0555(轉本公司管理中心主管分機1289或法務主管分機1102或稽核主管分機1901)。

第六條 檢舉案件條件

檢舉人應至少提供下列資料：

- 一、檢舉人姓名、可確實聯絡到之聯絡電話、電子信箱或聯絡地址。
- 二、被檢舉人姓名或其他足資識別被檢舉人身分之特徵或資訊。
- 三、提出具體之檢舉事由及可供調查之事證，其內容儘可能包含人、事、時、地、物。

第七條 檢舉處理程序

一、受理及立案：

- (一)專責人員受理接獲檢舉案件後應立即立案。
- (二)專責人員應於受理檢舉案件後，先判別該件是否具備以下所有調查要件：1、檢舉人姓名及聯絡方式；2、被檢舉人姓名或其他足資識別被檢舉人身分之特徵或資訊；及3、提出具體之檢舉事由及可供調查之事證。

(三)匿名或化名檢舉原則不受理，惟依其所檢舉之內容或提供之事證認為有調查之必要時，仍可受理處理。

(四)如具備上述所有調查要件，則按本條第二項至第四項規定處理。

(五)欠缺前述第(二)款調查要件之一或不具備第(三)款所述條件的檢舉案件，將不予調查，由專責人員向檢舉人說明後結案，相關書面資料註記原因後依本條第五項規定歸檔，並按季彙報董事長。

二、呈報：

(一)檢舉案件若涉及員工者，應呈報其上級主管、總經理及董事長，由董事長指定專案負責人或組成調查小組進行調查。

(二)如檢舉案件涉及董事或經理人、或發現屬重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應呈報獨立董事或監察人，公司應配合調查工作。

三、調查：

(一)專案負責人或調查小組應詳實審慎調查檢舉案件及所涉及的情事。

(二)調查過程中，如有必要，可請檢舉人說明及提供相關資訊，必要時由其他相關部門或外部專家提供協助。

四、結案及報告：

專案負責人或調查小組完成調查後，根據調查結果向董事長提出報告，內容包括檢舉案由、調查過程、處理建議及後續檢討改善措施等，並得視案件情節向董事會報告。

五、檢舉檔案之保管：

(一)在出具調查結果後，須將案件受理、處理過程、處理結果及相關文件等檢舉檔案整理後交由法務部門列入密件管理，應留存書面或電子文件，並應至少保存五年。

(二)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。

第八條 檢舉人之保護

一、嚴格保密檢舉人之身分及檢舉內容。有必要公開檢舉者身分時，必須得到本人書面同意。本公司受理人員如有洩密情事，應依本公司人事管理相關規定懲處。

二、承諾檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

三、維護被檢舉人之權利，公司給予申辯之機會，必要時得進行聽證程序。

第九條 檢舉人之獎懲

本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不合法、不道德及不誠信行為，經查證屬實者，受理單位得轉由人資部門報請董事長斟酌對公司治理貢獻及所產生經濟效益之大小後，給予檢舉人獎勵。內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應依本公司人事管理相關規定懲處。

第十條 生效與修訂

本制度經董事會通過後施行，修正時亦同。

本制度訂立於民國 107 年 8 月 7 日。

本制度第一次修訂於民國 111 年 2 月 25 日。