

雷科股份有限公司

檢舉處理作業辦法

一、本公司為落實誠信經營政策，並積極防範不誠信行為，設立檢舉信箱機制，嚴格禁止任何違反從業道德之行為及情事，如有違反各營運所在相關法令或本公司各項從業道德行為準則，本公司一律秉公處理，絕不寬貸。

二、本公司提供檢舉之獎勵：糾正或檢舉違反廉潔聲明承諾守則之情事，凡經查證屬實者，將給予適當之獎勵。另外針對違反從業道德行為，除所獲取之各項不正當利益，均應追繳發還被索取人或公司外，並依情節之大小，予以處分或合併處分。

三、本公司收受檢舉之管道

本公司於公司網站上設置檢舉之電子郵件信箱及電話，指定內部稽核為專責處理單位，受理相關檢舉並採取適當安全機制。

(一)檢舉電子郵件信箱：whistleblower@lasertek.com.tw

(二)檢舉電話：(07)8159877 #1701

(三)書面檢舉：可直接以郵寄方式向內部稽核或其他部門主管提出檢舉報告，相關人員於接獲檢舉後，應立即轉知內部稽核主管處理。

地址：高雄市前鎮區新生路 248-39 號

四、處理範圍及原則：

本公司接獲檢舉後立即召集適當人員組成調查小組，針對檢舉內容進行調查，以確保員工、投資人及其他利害關係人之隱私及檢舉管道之暢通。

(一)本公司受理檢舉事件範圍：

1. 本公司人員涉有違反公司治理之缺失。
2. 本公司人員涉及舞弊、貪污等違反本公司之行為準則等相關法令之事項。

(二)本公司受理檢舉之處理原則：

1. 利害關係人檢舉範圍非屬前項規定範圍者(例如產品服務相關等)，則轉交相關權責單位處理。
2. 檢舉人宜具其真名及聯絡方式，以利事證之判斷、調查、回覆與澄清。
3. 檢舉內容應完整具體且明確(須包含被檢舉人之姓名、部門及職稱)，檢舉內容應隨附證據或證物。
4. 專責處理單位及調查小組應針對檢舉內容，秉公調查以發現事實真相，並依據相關法令及本公司內部相關辦法公正處理。

五、處理程序：

- (一)專責處理單位及調查小組對任何檢舉案件均須以極機密方式，建檔專案處理。
- (二)檢舉案件經本公司調查小組調查確有其不當之處，應依本公司相關規章對於失職人員予以懲處，並督促相關部門儘速改善。
- (三)被檢舉人涉及一般員工者，得通報至總經理，並於必要時得通報管理處主管或人資主管及等同於法令遵循主管、風險管理處主管職位等；涉及董事或職責相當於副總經理以上之高階管理階層者，應通報至審計委員會。
- (四)調查小組應即刻查明相關事實，必要時得請相關部門協助，或委請外部獨立專業人員協助調查。調查單位應於受理之次日 30 個工作日內完成，調查期間須每 5 個工作日彙報調查進度予受理人員，直至調查報告完成。
- (五)調查報告完成後，被檢舉人為一般員工時，調查小組應以書面呈報

董事長，並通知總經理、管理處主管、人資主管及等同於法令遵循主管、風險管理處主管職位；被檢舉人涉及董事或職責相當於副總經理以上之高階管理階層時，調查報告應提報本公司審計委員會討論，不得逕行陳報董事長，稽核處依審計委員會意見修正後(倘有)呈報董事長核可，再提報董事會討論。

(六)如檢舉案件經調查發現有涉有不法，應依據相關法令追究其法律責任。

六、保護檢舉人：

本公司稽核部門主管為接收檢舉情事唯一窗口，對於檢舉人身分及檢舉內容將予以保密，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

七、紀錄及保存：

檢舉案件受理、調查過程、調查結果與相關文件製作之紀錄，均應留存書面文件或電子檔，各由檢舉案件之受理人員及調查單位或其他配合單位以密件方式專人專檔或專卷保管，保存期限至少五年。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為止。

八、本辦法呈總經理核准後公佈實施，修訂時亦同。