

益安生醫股份有限公司

違反誠信經營行為檢舉辦法

1. 訂定依據：

為維護本公司誠信經營理念之企業文化，防範不誠信行為及妥適處理檢舉案件，特訂定本辦法，以供遵循。
2. 範圍：

適用於本公司所有董事、經理人、受僱人、受任人或具有實質控制能力者。
3. 權責：

本辦法由財務暨管理部訂定，經董事會審議通過後公告施行，修正時亦同。
4. 名詞定義：

不誠信行為係指本公司之董事、經理人、受僱人、受任人或具有實質控制能力者，於從事商業行為過程中，直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，或做出其他違反誠信、不法或違背受託義務等行為，以求獲得或維持利益。
5. 內容：
 - 5.1 檢舉範圍與類別：
 - 5.1.1 行賄及收賄。
 - 5.1.2 提供非法政治獻金。
 - 5.1.3 違反本公司誠信經營守則之不當的慈善捐贈或贊助。
 - 5.1.4 提供或接受違反本公司誠信經營守則之禮物、款待或其他利益者。
 - 5.1.5 侵害營業祕密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
 - 5.1.6 從事不公平競爭之行為。
 - 5.1.7 產品及服務於研發、採購、製造、提供或銷售時直接或間接損害消費者或其他利害關係人之權益、健康與安全。
 - 5.1.8 其他違背誠信、不法或違背受託義務等行為、違反本公司員工行為準則、道德行為準則、誠信經營守則等相關規範者。
 - 5.2 檢舉管道及處理程序：
 - 5.2.1 檢舉人得使用檢舉案件表格以書面記載下列事項，具體陳述事實並由檢舉人簽名確認，向本公司檢舉。

- (1) 檢舉人姓名、身分證字號、聯絡地址、服務單位、聯絡電話及被檢舉人姓名或其他足以辨別之特徵。
- (2) 違反誠信經營守則之不法情事。
- (3) 相關事證資料。

5.2.2 檢舉管道如下：

(1) 公司內部檢舉管道：

姓名：鄭子瑩 稽核部副理

電話：2881-6686 #101

信箱：Franey@medeonbio.com

(2) 公司外部檢舉管道：

姓名：馬嘉應 獨立董事 (東吳大學會計學系專任教授)

電子信箱：cyma@scu.edu.tw

5.2.3 檢舉受理程序：

- (1) 各類檢舉案件由受理單位彙整辦理，依規定辨明及記錄檢舉人身分後，檢舉資料及內容經掃描存檔後陳報董事長或獨立董事。
- (2) 案件成立後，按檢舉案件之性質，視需要可將檢舉人個資隱蔽後洽請各相關單位協助辦理；貪瀆及其他無法明確歸類部分由稽核部辦理。檢舉情事涉及董事或高階主管或其他重大違法事件，應陳報至獨立董事。
- (3) 受理檢舉案件並經相關程序呈報處理後，洽請相關單位辦理，相關單位應予妥適處理並將處理情形會簽受理單位，受理單位視處理情形是否合法、合理、確實具體，並決定是否續辦、再查或簽結。
- (4) 檢舉案件之受理單位不得洩漏檢舉人姓名，如有洩密情事，應依相關規定懲處。

5.2.4 匿名或不以真實姓名檢舉者，受理單位仍應製作檢舉紀錄，向上陳報並建議是否受理查證；惟日後檢舉案件經查證屬實，因檢舉人未提供真實聯絡資料，將無從依本辦法第 5.4 條規定申領檢舉獎勵。

5.2.5 受理檢舉資料或製作檢舉紀錄後，應於三個工作天內處理。檢舉案件除匿名或不以真實姓名檢舉者外，無論是否認定成案，受理單位均需回覆檢舉人，如未能認定成案需明確說明理由。

5.2.6 檢舉受理單位對於檢舉人之姓名、住居所等個人資料負保密義務，公司並不得對檢舉人因檢舉情事而為不當或不利之處置。

- 5.2.7 檢舉受理單位對於檢舉人之檢舉書函、筆錄或其他相關資料，除有絕對必要者外，應加密封存於受理單位專屬機密檔案內。如有洩密情事，應依相關規定懲處。
 - 5.2.8 受理單位如發現具體違規情事致公司股東權益受損或涉及經理人(含)以上人員之虞，應立即做成報告，依程序以書面通知獨立董事。
 - 5.2.9 檢舉事項涉及違反本公司規定者，依本公司規定辦理；經查明無具體事證者，即予結案存查。本辦法未規定者，適用其他相關規定。
 - 5.2.10 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。
- 5.3 檢舉案件有下列情形之一者，受理單位得不處理，惟仍應予以登記，以利查考。
- 5.3.1 無具體內容、未具姓名、未具聯絡方式資料者，或以上資料屬偽冒、匿名虛報或不實者。
 - 5.3.2 同一事由經適當處理，並已明確答覆，仍一再檢舉者，不予受理；但檢舉人能提出具體新證據證明本案有重新調查之必要者，不在此限。
 - 5.3.3 同一事由已由本公司或其他機構調查處理中，或業經他人檢舉在先者，不予受理；但其他檢舉者能提出更有利於調查之重要事證時，不在此限。
- 5.4 檢舉獎勵辦法
- 檢舉事項經查證屬實，依據本公司所訂「人事管理規章」之規定進行獎勵。
6. 相關資料：
- 6.1 道德行為準則。
 - 6.2 誠信經營守則。
 - 6.3 人事管理規章。
7. 使用表單：
- 7.1 檢舉案件處理表。