

# 欣欣天然氣股份有限公司申訴及檢舉辦法

113年1月26日訂頒

## 一、目的

為使本公司及子公司持恆常軌運作，以達永續經營之目的，特訂定申訴及檢舉辦法，以維員工權益，提升公司治理效能。

## 二、適用對象

本公司及子公司所有員工。

## 三、適用範圍

因本公司及子公司所有員工之違法、濫權或不當對待行為，致侵犯公司或個人之權益。

## 四、舉報管道及原則

- (一) 本公司設有申訴及檢舉信箱，凡發現上揭適用範圍內之異常情形，均可透過前揭專責信箱舉報。
- (二) 舉報人應提供姓名、聯絡方式等資訊，並詳細、具體說明舉報內容，包含人、事、時、地及相關資料以供佐證（嚴禁匿名檢控）。
- (三) 對於舉報人之身分及所提供之資料，後續所有處理過程及歸檔，本公司應嚴予保密。
- (四) 申訴檢舉信箱由受理窗口每周查閱信箱乙次，若發現有同仁陳情或舉報案件，則交由專責單位（人員）處理。

## 五、受理專責單位

由本公司總稽核擔任受理窗口，由總經理視案情臨機指派專責單位（人員）處理，並得納編經理（主任）、科長、同仁（涉案單位及人員除外）等數名，其中女性同仁不得少於乙員。

## 六、申訴及檢舉案件之審查、處理原則

- (一) 專責單位對於各項申訴及檢舉案件，應以保密方式處理，並秉持公正客觀立場調查，對申訴及檢舉人之身分絕對保密。

## 七、檢舉者保護政策

- (一) 本公司承諾徹底保密檢舉人之身分資訊，並不得對檢舉人因檢舉情事為不當或不利之處置。
- (二) 發生檢舉人身分暴露時，檢舉受理單位應調查身份暴露經過，找出暴露者後，依照本公司工作規則處理。
- (三) 檢舉書函、筆錄或其他相關資料，應加密存封於受理單位專屬機密檔案內。如有洩密情事，應依本公司工作規則懲處。

## 八、檢舉檔案保管

- (一) 專責單位應將調查過程、結果及相關文件以書面方式簽核，紀錄保存至少五年。保存期限屆滿前，若發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應繼續保存至訴訟終結。
- (二) 若保存期屆滿，應以書面方式簽核，於年度內會同受理單位以碎紙機銷毀。

## 九、本辦法經董事長核定後施行，修訂時亦同。