

	文件編號	文件名稱	文件版次	頁次/頁數
	HNGP-AD19	檢舉制度管理辦法	v01	1/2

第一條：依據 為落實執行本公司道德行為準則及誠信經營守則之規定，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，特制定本辦法。

第二條：建立本公司內、外部檢舉管道及處理制度，使本公司員工執行業務時能充分落實本公司之道德行為準則及誠信經營守則，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

第三條：受理單位

- 一、財務部：受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。
- 二、人資單位：受理公司內部同仁之利害關係人檢舉。
- 三、營運管理中心：供應商、承攬商等利害關係人之檢舉。

第四條：檢舉管道：「電子郵件舉報」。

電子郵件信箱：

客戶/股東/投資人/供應商/承攬商聯絡信箱: ir@heron-neutron.com

員工聯絡信箱: help@heron-neutron.com。

第五條：檢舉原則

- 一、以實名檢舉為原則，匿名檢舉為例外
- 二、實名檢舉應提供被檢舉人姓名、單位、職務、基本情節、涉案金額等資訊
- 三、匿名檢舉如已檢附確實書證或物證，並對情節、當事人姓名、時間、地點、關係人等闡述清楚者，專責人員亦得展開內部初步調查。惟因證據鏈中斷或法律構成要件欠缺，需匿名檢舉人補充說明或提供資料，經聯繫無著或不回應者，專責人員得逕予結案。

第六條：程序處理

- 一、檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事或審計委員。
- 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，必要時由法務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。

	文件編號	文件名稱	文件版次	頁次/頁數
	HNGP-AD19	檢舉制度管理辦法	v01	2/2

五、對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，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，向董事長及總經理報告。

第七條：保密與獎勵

一、檢舉之當事人、檢舉人及負責處理案件之相關人員均不得對外公開，負有保密之責，以免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅，違者依各地區獎懲規定辦理。檢舉當事人及相關人員有接受查詢及忠實答覆及提供有關資料之義務。

二、檢舉案經查證屬實且情節重大者，除依法令或公司相關規定處理外，並得視重要性提供檢舉人適當的獎勵。內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。

第八條：

本辦法之制定及修正應經總經理核准後實施。