

## 台灣水泥股份有限公司

### 違反從業道德行為檢舉制度

為維護本公司信譽，保障財產安全，防止因貪污、竊盜、侵占、營私、舞弊或其他不道德及不誠信的行為，而損及公司、股東、員工及合作夥伴等權益，訂定公司檢舉管道及處理程序，以優化公司治理，並確保檢舉人及相關人之合法權益。

#### 一、適用範圍

公司成員、商業夥伴及其他組織與個人均有權對發現本公司之不當行為進行檢舉投訴。

適用本檢舉制度之檢舉案件包括下列各款情事之一者：

- 貪污、竊盜、侵占、營私、舞弊或其他不道德及不誠信的行為；
- 不當提供或收受他人利益等貪腐賄賂行為；除上述兩點外，其他違反本公司所訂之制度、規章及辦法之行為；
- 有其他違反法律及法規命令之行為。

#### 二、權責

##### 1. 稽核室：

- 受理檢舉事件之主責窗口，負責檢舉事件調查相關事宜，並將調查結果呈報總經理及董事長；惟若調查事宜涉及總經理時，調查結果應直接呈報董事長。
- 稽核主管負責整合調查所需資源，並視案件內容組成調查小



組，選任適當人員參與調查。

- 依據檢舉調查結果，必要時應檢討並強化相關管控機制。
- 定期檢視「檢舉案件登錄表」各項案件之執行情形與進度，確保各項案件均於時限內經適當調查與呈報。
- 辦理本作業程序之修訂、執行、解釋、諮詢服務

## 2. 總經理/董事長：

- 審查檢舉事件調查結果。

## 3. 審計委員會：

- 督導檢舉制度運作有效性。
- 提供相關管控機制及意見。

## 三、檢舉管道

1. 本公司於公司網站建立並公告獨立檢舉信箱與專線，供本公司內部及外部人員使用。
2. 電子信箱檢舉：[mp.buster@taiwancement.com](mailto:mp.buster@taiwancement.com)
3. 書面檢舉：台北市中山區中山北路二段113號 臺灣水泥股份有限公司 稽核室收
4. 現場檢舉受理部門：本公司稽核室
5. 若內部及外部人員檢舉事項涉及本公司之高階經理人時，檢舉人除前述檢舉管道外，亦得選擇向本公司之審計委員會檢舉：  
電子信箱檢舉：[tccwhistle@taiwancement.com](mailto:tccwhistle@taiwancement.com)

## 四、檢舉人應提供資訊

1. 檢舉人須具名舉報，請提供檢舉人之姓名、身分證號碼及可聯



絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱，並提供相關具體資訊與文件。若為匿名舉報，需提供完整之相關資訊與文件，否則將無法受理。

2. 被檢舉人之姓名、或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
3. 可供調查之具體事證。

## 五、檢舉制度

1. 本公司對於檢舉人身分及檢舉內容將採取適當加密保密措施且限制存取權限，並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭下列各款不當之處置。

- 資遣、免職、解聘、解僱或使其喪失職位等相類人事決定。
- 減薪、降調、降低或取消獎金或其他相類之人事決定。
- 考績、工作績效之歧視或相類之不公待遇。
- 對檢舉人為強暴、脅迫、侮辱或騷擾之行為。
- 損害其依法令、契約所應享有之權益，或其他不利處分。

然以上處置如為因應本公司業務、經營需求之組織改造、整併或裁撤，非針對檢舉人個人之處置，或檢舉人有違法不當之行為，經本公司查證屬實而依相關規定懲處者，不在此限。

2. 本公司處理檢舉情事之相關人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密。
3. 若檢舉人或其密切關係人因舉報行為致其生命、身體或自由有遭受立即危害之虞時，本公司得請求司法警察機關對其採取必要之保護措施。



4. 本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信、不當或不合規行為，依其檢舉情事之情節輕重酌發獎金。
5. 檢舉人不得故意捏造事實，倘若舉報事後被證明是出於惡意或有故意捏造虛偽陳述之情事，檢舉人須自負相關法律責任，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。
6. 若經查證舉報屬實，本公司將對不法行為嚴懲不怠。

## 六、處理程序

1. 稽核室接獲檢舉後，應於五個工作天內辦理登記於「檢舉案件登錄表」，依據檢舉文件、紀錄或筆錄及相關資料檢核是否受理，經檢核確認受理之案件。
2. 本公司稽核室及前款受呈報之主管或人員應於組成調查小組即刻查明相關事實，必要時由法規遵循或其他相關部門提供協助；惟選擇調查小組成員時，應避免由對案件有偏頗之虞或職務上有利益衝突之人員擔任。
3. 稽核室或調查小組應研擬調查作業程序及工作任務於確認受理後兩個月內結束調查，並將調查結果與處理建議作成書面「調查報告」，呈報總經理及董事長；惟當調查事宜涉及總經理時，應將調查結果直接呈報董事長。如遇案件特殊，無法於規範期限內完成調查者，則應將延長調查之原因、碰到之困難、或需協助事項呈報總經理/董事長申請延長調查期限，至多不得超過六個月。



4. 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，且必要時向主管機關報告、移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
5. 本公司員工若未遵守誠信經營政策等規定之具體實踐情形，將適時反應於其績效考評，並將視具體情節受一定之紀律處分，包含懲戒、記過、解僱等。
6. 調查報告及相關證物應由稽核室進行保管，相關保管處所應採取相關資料保全加密措施，相關留存之書面文件僅得由調查小組召集人或其授權之人員進行調閱查看，且限制存取權限，並保存三年，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止。

## 七、 預防與矯正措施

檢舉情事若經查證屬實，由本公司稽核室協同相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，提出改善措施並定期向審計委員會進行報告，以杜絕相同行為再次發生。

## 八、 教育訓練

本檢舉制度與相關反貪腐及反賄賂之宣導與教育訓練實施，依據本公司「反貪腐及反賄賂教育訓練程序」以及「供應商企業社會責任行為準則」辦理。

## 九、 紀錄與保存



檢舉相關通報、登錄、調查內容與結果均應做成書面文件，並留存至少三年，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。

## 十、 施行

本作業程序制訂、修訂、廢止之申請，應填寫「文件制訂、修訂及廢止申請單」，並依據簽核權責由部門最高主管、總經理、推動小組進行審查與發佈，並定期將相關修訂內容呈報審計委員會、董事會報告。

