

台灣福興工業股份有限公司

內部揭弊準則

(中華民國 112 年 05 月 05 日董事會通過)

一、訂定目的及依據

本公司基於個人員工得向董事會自由地表達他們對於非法或不道德行為的關注，且員工各項權利不應由於他們的此種表達而受到影響；並遵循「上市上櫃公司治理實務守則」訂定本準則，具體建立本公司員工與董事之溝通管道。

二、適用範圍

本準則所稱本公司人員，係指本公司之董事、經理人及受僱人(員工)。
本準則所稱之弊端係指本公司人員就其業務職掌事項接受或要求第三人提供之任何形式或名義之不正當利益，例如：金錢、餽贈、佣金、職位、服務、優待、回扣、疏通費、款待、應酬及其他利益，其他如任何形式的貪污、敲詐勒索和挪用公款、洗錢之行為亦包含在內。前述利益雖非不正當但顯然過鉅者，仍屬弊端之範疇。

三、制定與通報單位

本公司指定總經理室法務單位辦理本準則之制訂、修訂、執行、解釋及諮詢，並由總經理室作為通報及受理單位(以下稱受理單位)。

四、舉報管道

本公司人員有觸及前述弊端之可疑行為時，本公司員工皆可向董事會予以舉報，舉報時可透過下列檢舉信箱及電話專線方式：

1. 以電子郵件方式向總經理室舉報，檢舉信箱：Tammy@fuhsing.com.tw
2. 電話舉報：07-6225151 轉 121，由總經理室受理。

五、舉報人應提供之資訊及處理步驟

舉報人應實名並檢具現有之資訊、證據資料及自身聯絡方式聯繫受理單位，包括書面文件、通訊紀錄、影音檔案、照片等及其他有助於證明待證事實者均屬之。受理單位接獲舉報後，應盡速與舉報人聯繫會談，並通知法務單位偕同處理，如經初步判斷認為確有相當可能違反本準則規定者，應匯整資訊並檢具證據資料向權責單位/權責主管報告。

六、權責單位/權責主管及迴避原則

- (1) 如被舉報人為本公司之經理級以下員工者，由所屬事業群總經理為權責主管，權責主管應於接獲受理單位報告後，依本公司工作規則及相關獎懲辦法於合理期限內做出決定。
- (2) 如被舉報人為本公司之協理級以上員工但非董事會成員，或是受理單位或

是法務單位主管者，由董事會為權責單位，權責單位應於接獲受理單位報告後，依本公司工作規則及相關獎懲辦法於合理期限內做出決定。

(3)如被舉報人為董事會成員者，由董事會為權責單位，該成員應自董事會受理舉報案起迄權責單位做出決定為止全程迴避。權責單位應於接獲受理單位報告後，依本公司工作規則及相關獎懲辦法於合理期限內做出決定。

六、實施獎勵

如舉報人所舉報之情事屬實，權責單位/權責主管得依個案對公司經營影響程度，參酌本公司相關獎懲辦法酌予適當獎勵。

七、舉報人保護制度

受理單位對於舉報人所提供之證據資料應以密件方式處理，非權責單位或權責主管不得閱覽。證據資料非經權責單位或權責主管同意，不得任意複印、寄送或傳遞。

受理單位對於舉報人姓名應予保密，並另以代稱稱呼，其真實姓名不得出現於證據資料或讓被舉報人知悉。被舉報人如需親自向權責單位/權責主管說明或回答問題，應以適當方式(例如：變聲處理、視訊馬賽克...)使其身分不致洩漏。如舉報案報請司法機關處理，舉報人應由受理單位陪同，並提醒司法機關於相關文書當中對舉報人身分妥予保護。

八、記錄保存、調閱及提供

受理單位對於舉報案實體證據資料應以專屬資料夾上鎖或彌封方式個別保存，並；對於電磁紀錄之證據資料應予單獨之存儲資料夾以加密方式進行保存。對於舉報案證據資料一律至少保存五年，期間非經權責單位/權責主管同意，不得任意調閱、複印或傳遞。

如司法機關要求提供舉報案證據資料，應憑司法機關來函始可為之，對於該司法機關來函保存方式與保存年限與舉報案證據資料相同。

舉報案證據資料逾保存年限欲銷毀者，應得權責單位/權責主管事先同意，並由權責單位/權責主管指定之人進行銷毀。

九、適用解釋

關於本準則所指涉之各項詞彙定義及適用範圍，法務單位有解釋之權，但如法務單位之解釋與終審法院見解相衝突者，以終審法院見解為優先。

本準則經董事會決議通過實施；修正時亦同。