

 Annji 安基生技新藥股份有限公司 Annji Pharmaceutical Co. Ltd	檢舉制度管理辦法	文件編號	AA0103055A	版次	A
	程序書/指導書（一般）	生效日期	114.4.29	頁次	1/3

第一條 目的

為落實公司經營誠信，鼓勵內部及外部人員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，制定本辦法。

第二條 適用範圍

本公司董事及全體員工等利害關係人。

第三條 權責單位

受理單位：本公司設置檢舉受理專責單位，成員包含人事單位及稽核室。

調查：董事長指定之專案負責人或調查小組。

第四條 檢舉範圍

一、違反公司政策、制度或道德行為準則等相關規定的行為。

二、任何損害公司權益或有損害之虞的行為，如舞弊、侵占公司資產、洩漏公司機密、收取不當利益等。

第五條 檢舉方式

檢舉人可以透過以下方式提出檢舉：

- 一、信函：115臺北市南港區忠孝東路七段508號16樓之6 檢舉信箱收
- 二、電子郵件：employees@ajpharm.com

為利檢舉事證之判斷、調查與回覆，本公司得要求檢舉人應至少提供下列資訊：

- 1.檢舉人姓名、身分證號碼及聯絡方式
- 2.被檢舉人姓名或其他足資識別被檢舉人身分之特徵或資訊
- 3.提出具體之檢舉事由及可供調查之事證

第六條 檢舉處理流程

一、受理及立案：

(一)專責人員接獲檢舉案件後應立即立案。

(二)專責人員應於立案後，先判別檢舉人提供資料是否齊備。如資料齊備則按本條第二項至第四項規定處理。

(三)倘若檢舉人未提出具體事由及可供調查的具體事證，將不予調查，由專責人員向檢舉人說明後結案，相關書面資料註記原因後依第十條規定歸檔。

二、呈報：

(一)檢舉案件若涉及一般員工者，應呈報其上級主管及董事長，由董事長指定專案負責人或組成調查小組進行調查。

(二)如檢舉案件涉及董事或經理人，應呈報獨立董事，公司應配合調查工作。

 AnnJi 安基生技新藥股份有限公司 AnnJi Pharmaceutical Co. Ltd	檢舉制度管理辦法	文件編號	AA0103055A	版次	A
	程序書/指導書（一般）	生效日期	114.4.29	頁次	2/3

三、調查：

- (一) 專案負責人或調查小組應詳實審慎調查檢舉案件及所涉及的情事。
- (二) 調查過程中，如有必要，可請檢舉人說明及提供相關資訊，亦可請法務、其他相關部門或外部專家提供協助。

四、結案及報告：

專案負責人或調查小組完成調查後，根據調查結果向董事長提出報告，內容包括檢舉案由、調查過程、處理建議及後續檢討改善措施等。若檢舉案件涉及董事或經理人，或經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告，以書面通知獨立董事。

第七條 檢舉人保護措施

- 一、公司承諾並保護檢舉人不因檢舉案件而對檢舉人予以解雇、降職、減薪、損害其依法令、契約應享有之權益或其他不利處份。惟檢舉人如有明顯虛報或惡意不實檢舉之情事者，或有違法之不當行為經本公司查證屬實，則不受此保護，並當受懲處。
- 二、除為符合法令或配合公務機關調查之目的，或屬眾所周知之資訊外，專案負責人及調查小組對於檢舉人之身分、檢舉內容及調查程序負保密責任，不得洩漏任何足以識別檢舉人身分之資訊，內容包含但不限於姓名、員工編號、身分證號、性別、出生年月日、部門、職位、聯絡方式及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。本公司員工如有違反，依第九條第一項規定處理。

第八條 遵循事項

- 一、公司應於官網揭露第五條所列之檢舉管道，以利檢舉人檢舉，檢舉人應透過前述檢舉管道提出檢舉，透過其他管道者公司一律不予受理。
- 二、如果專責人員本人、配偶或親屬與檢舉案件有利害關係，或有其他可能影響公正調查處理的情事，專責人員應主動提出迴避，檢舉人也有權要求有前述情形之人員迴避，並由公司指派適當人員調查。
- 三、檢舉人及各單位人員應積極配合調查工作，不得提供虛假資訊，亦不得干擾調查工作。
- 四、任何單位或員工均不得以任何方式阻攔、牽制檢舉人檢舉或阻撓調查工作，亦不得以任何方式打擊報復檢舉人或專責人員，如有違反，依第九條第一項規定處理。
- 五、調查過程中如調查小組有足夠證據認為被檢舉人有為第四條所述行為之可能，得

 Annji 安基生技新藥股份有限公司 Annji Pharmaceutical Co. Ltd	檢舉制度管理辦法	文件編號	AA0103055A	版次	A
	程序書/指導書（一般）	生效日期	114.4.29	頁次	3/3

採取適當之措施，以防止損害擴大，包括但不限於暫停被檢舉人職務。

六、調查過程中如發現任何制度或作業程序之缺失，應向稽核單位提出，俾評估是否修改相關內部控制制度及作業程序。

七、為維護被檢舉人之權利，公司應給予申辯之機會，必要時進行聽證程序。

八、公司透過內部訊息平台不定時公告宣導檢舉辦法相關內容。

第九條 懲處及究責

一、如調查過程中或結果發現，有任何員工違反本制度或公司內部控制制度、管理規章、管理辦法等，應對該人員進行懲處，如有犯罪或違法情事，則按情節循法律程序究責，並得請求損害賠償。

二、如調查過程中或結果發現，有任何董事或外部人有犯罪或違法情事，交由司法機關處理，如對公司造成損害，則依法訴追。

三、如經調查發現係惡意之虛偽檢舉，除依前二項規定處理外，檢舉人應自負法律責任。

第十條 檔案維護及保管

一、專責人員應負責記錄檢舉案件從受理、立案、調查和報告等所有過程之相關資料，包括原始資料正本、書面文件、錄音檔以及其他形式的完整資料。

二、專案負責人或調查小組需要將前述檔案整理完成後，移交檔案保管專責人員歸檔保管，所有檔案列入機密件管理，加密保護，妥適限制存取權限，視個案情況至少保存五年，其保存方式得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉案件相關之訴訟時，檔案應保存至訴訟結案為止。

第十一條 檢舉人之獎勵

經調查後，如檢舉案件經查屬實且為公司興利除弊，或提供重大檢舉案件線索或證據者，由專責人員呈報董事長，給予檢舉人或有功人員適當獎勵。

第十二條 本辦法經總經理核准後施行，修訂時亦同。