



雅 茗 天 地 股 份 有 限 公 司

Yummy Town (Cayman) Holdings Corporation

檢舉制度

文件編號： Doc-201503-003-002

文件版本： 002

制訂單位： 稽核室

制訂人員： 劉栢櫟

核准呈文號： YTHA202109004

正式實施日： 2021.10.20

文件頁數： 6

歷史內容修正紀錄

版次	申請日期	說明	提案者	核准者	生效日期
01	2015/03/24	1. 新增「檢舉制度」。	侯鋒	吳伯超	2015/03/24
02	2021/04/06	1. 應法令變更，重新調整規定。 2. 調整本制度新增與修改及廢除權責部門。 3. 調整檢舉窗口責任部門。	劉栢傑	吳伯超	2021/10/20

檢舉制度

目的：

1. 為了引導本公司全體人員於營業範圍內具有高度道德標準，防止違法行為發生，設定暢通的檢舉投訴管道，同時保證檢舉投訴問題能得到及時處理依據本公司「誠信經營守則」、「道德行為準則」及相關法令之規定，讓同仁有所遵循，特制訂本制度。

範圍：

1. 適用於雅茗天地集團及下屬各分子公司全體員工。

職責：

1. 稽核室：
 - 1.1. 接受各項檢舉匯總窗口，並通知相關單位。
 - 1.2. 檢舉之事項相關資料存檔。
 - 1.3. 本制度新增與修改及廢除權責部門。
2. 行政人事單位與各地方人事單位：
 - 2.1. 協辦稽核室處理各項檢舉案件。
3. 法務室：
 - 3.1. 協辦稽核室處理各項檢舉案件。

名詞定義：

1. 檢舉：
 - 1.1. 本制度所稱「檢舉」是指任何單位或個人採取公開或非公開形式，向公司檢舉揭發一切損害公司利益的行為。
2. 檢舉檔案：
 - 2.1. 係指記錄檢舉事項的登記、受理、調查和報告全過程的所有資料，包括文本資料、錄音資料、影像資料以及其他形式的一切資料。

作業內容：

1. 檢舉人員保護：
 - 1.1. 為保障檢舉人員的利益，所有檢舉的資訊，應將對於檢舉人員所提供的資料所提供的資料保密。
 - 1.2. 若涉及對於公司高階管理階層的檢舉事項，將直接與內部審計委員會進行溝通，以確保檢舉人員利益。
2. 檢舉範圍：
 - 2.1. 違反公司的財務制度，影響公司財務報告準確性的行為，例如管理階層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告的真實性和準確性。
 - 2.2. 違反公司適用的法律、法規的行為。

- 2.3. 違反公司的政策、制度、道德行為準則、誠信經營守則與誠信經營作業程序及行為指南等的行為。
- 2.4. 公司管理階層和員工任何形式的舞弊行為。
- 2.5. 公司管理階層和員工任何形式的不當得利行為。
- 2.6. 其他一切損害公司利益的行為。
3. 檢舉管道與方式：
 - 3.1. 檢舉人員可以通過信函、電子郵件、當面檢舉等方式進行檢舉，檢舉人員可以進行匿名檢舉。
 - 3.2. 信件檢舉：
 - 3.2.1. 受理地址：上海市普陀區交通路 4711 號李子園大廈 17F 或各地區營運辦公室地點。
 - 3.2.2. 受理部門：稽核室。
 - 3.2.3. 受理人員：稽核人員。
 - 3.2.4. 各地區營運辦公室，若收到稽核室之檢舉信件，必須密封轉寄受理地址。
 - 3.3. 電子郵件檢舉： yijian@yummy-town.com
 - 3.4. 現場檢舉：
 - 3.4.1. 受理部門：稽核室。
 - 3.4.2. 受理人員：稽核人員。
 - 3.5. 公司得可採用公告欄公告、郵件通知或公司網站揭露等不同形式方式，公佈檢舉管道，以便檢舉人員瞭解檢舉管道。
4. 檢舉處理流程：
 - 4.1. 登記：
 - 4.1.1. 稽核室對於所有檢舉人員舉報之事項，進行記錄、相關電子郵件、信函或面談記錄必須存檔。
 - 4.2. 初步判斷：
 - 4.2.1. 稽核室對檢舉事項進行記錄後，稽核室應會同人事行政中心與法務室討論，是否具備調查條件。
 - 4.2.2. 對於匿名或以不真實姓名檢舉時，若有檢附相關檢舉資料，稽核室應依規定受理。
 - 4.2.3. 對於沒有提供檢舉人員聯繫方式或相關檢舉資料時，均屬於不具備調查條件的檢舉事項，應由稽核室與人事行政中心及法務室共同會簽「調查報告」結案存檔。
 - 4.3. 受理：
 - 4.3.1. 受理具備調查條件：
 - 4.3.1.1. 檢舉人員真實姓名聯絡電話及通訊地址(電子郵件信箱)。
 - 4.3.1.2. 檢舉人員應提供被檢舉人員可供調查之違法具體事實及證據。
 - 4.3.1.3. 檢舉人員若採用匿名檢舉時，應提供被檢舉人員可供調查之違法具體事實及證據。

- 4.3.1.4. 檢舉人員應對檢舉內容負責，不得替他人檢舉。
- 4.3.2. 稽核室應依據調查條件進行評估，若符合調查條件者，稽核室應會同人事行政中心、法務室、被檢舉直屬主管，共同組成調查小組進行調查。
- 4.3.3. 稽核室對於不符合調查條件者，依據上述 4.2.3 之規定辦理。
- 4.3.4. 檢舉人員有權瞭解其檢舉事項的受理情況，得可以向稽核室提出詢問。
- 4.4. 調查：
 - 4.4.1. 調查過程若有必要，檢舉工作調查小組得請檢舉人員說明，亦得請其他部門或外部專家提供協助。
 - 4.4.2. 檢舉工作調查小組執行職務時，就檢舉事項進行調查或從事下列情行為時，有關人員不得無故拒絕、直接或間接規避或妨礙調查小組。
 - 4.4.2.1. 詢問有關人員必要時，得製作談話記錄或錄音。
 - 4.4.2.2. 通知有關人員提出必要報告紀錄及有關文件或作必要說明。
 - 4.4.3. 檢舉調查小組完成必要的調查程序後，根據調查核實的事實，稽核室彙總調查小組專案負責人員之意見後，稽核室出具「調查報告」直接呈報董事長。
 - 4.4.4. 若涉及舞弊事項、不合常規交易或商業行為及副總經理(含)職級以上的檢舉事項，稽核室應呈報審計委員會及董事會。
 - 4.4.5. 對於經調查屬實觸犯國家法律的檢舉事項，除了呈報審計委員會及董事會以外，由法務室移交司法機關處理。
5. 檢舉檔案的保管：
 - 5.1. 稽核室出具「調查報告」後，稽核室應將相關檢舉檔案收集，並且應嚴格保密與保管，除董事長核准以外，一律不得外借、調閱，稽核室依據「誠信經營作業程序及行為指南」規定，將相關資料保存五年，得以電子檔案方式保存。
6. 檢舉相關要求和規定：
 - 6.1. 檢舉調查小組工作人員，應該嚴格保密檢舉人員相關資訊、檢舉事項的具體內容等相關調查工作，應在不暴露檢舉人員身份的情況下進行，除非檢舉人員同意，否則在任何情況下，不能公開檢舉人員的姓名、工作單位及聯繫方式等資訊；對於違反保密規定或不當履行職責的檢舉調查小組人員，應根據情節和後果給予嚴肅處理。
 - 6.2. 檢舉工作調查小組人員與檢舉人員或被檢舉人員有親屬、朋友關係，或者其本人、親屬或朋友與檢舉事項有利屬害關係，以及其他可能影響檢舉事項公正處理的情況，該成員應該主動提出迴避，檢舉人員也有權要求與檢舉事項有關或有牽連的承辦人員迴避。
 - 6.3. 檢舉人員應該盡可能告知被檢舉人員的姓名、單位、違法違紀事實及具體情節和證據，並對檢舉內容負責，不得代他人檢舉，不得利用檢舉制度對被檢舉人員進行報復。對於經核實確屬有意誣告、誹謗被檢舉人員者，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職並且依照相關法律進行處理，若檢舉人員檢舉屬實者，董事長依據「誠信經營作業程序及行為指南」規定，依其檢舉情事之情節輕重，酌發新臺幣五萬元以下獎金給檢舉人員，稽核室代為檢舉人員於系統填寫「呈文表」經董事長核准即可。

- 6.4. 檢舉人員應該通過公司正常管道反映問題，不得採用極端方式反映問題。不得在尚未確定被檢舉人員被檢舉事項屬實的情況下，利用各類通訊網路或外部其他媒體、網路散佈謠言。
 - 6.5. 當需要檢舉人員配合調查取證工作時，檢舉人員應當積極配合，不提供虛假資訊，不干擾檢舉調查工作。
 - 6.6. 相關部門和人員，應積極配合調查小組調查取證工作。
 - 6.7. 任何單位和個人不得以任何藉口阻攔、壓制檢舉人員檢舉事項，不得採用任何形式直接或間接威脅、恐嚇檢舉人員或調查小組，並且不得採用任何方式打擊報復檢舉人員或調查小組。
7. 本制度經董事長核准後實施，修正時亦同。
- 訂定於 2015 年 03 月 24 日。
- 第一修正 2021 年 10 月 20 日。

參考文件：

參考表單：
調查報告