

連豐控股股份有限公司		文件編號	CM-38
循環別	其他管理辦法	文件日期	2025/8/20
作業別	檢舉制度作業要點	版本	001

一、（訂定目的及依據）

為落實本公司誠信經營守則第二十三條及道德行為準則第九條之規定，鼓勵內部及外部人員舉報公司任何不誠信、違反法令或公司規章之行為，特制定本作業要點。

二、（檢舉案件之類別）

對於依本作業要點提出之檢舉，受理案件類型如下：

1. 不誠信行為：本公司人員收受不正當利益或有利益衝突之不誠信商業活動之案件，及不當慈善或贊助案件。
2. 違反法令或公司規章行為：本公司人員涉及內線交易、短線交易之案件，以及違反公平交易法、政治獻金法、智慧財產等相關法令及公司規章之案件。

針對檢舉事項涉及之對象，依本作業要點第五條調查標準作業程序與後續措施辦理。另有下列情形之一者，不適用本作業要點規定：

1. 本公司已訂有申訴或處理程序之疑義，如工作場所性騷擾防治辦法、員工申訴管理辦法。
2. 與本公司人員或業務無關者。

三、（獨立檢舉受理單位與信箱）

受理單位：本公司稽核室。

檢舉信箱：ls.audit@lianfeng.com.cn

四、（檢舉人應提供之資訊）

檢舉人應至少提供下列資訊：

1. 檢舉人之姓名(亦得匿名檢舉)，及可聯絡到檢舉人之地址、電話及電子信箱。
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。

當檢舉人不予配合或資訊提供不完整時，受理單位得逕予紀錄並評估是否受理。

五、（調查標準作業程序）

本公司應依下列程序處理：

1. 經受理檢舉案件之對象若涉及一般員工者，受理單位應呈報至總經理；對象若涉及董事或高階管理階層，受理單位應依本公司誠信經營守則呈報至獨立董事或審

連豐控股股份有限公司		文件編號	CM-38
循環別	其他管理辦法	文件日期	2025/8/20
作業別	檢舉制度作業要點	版本	001

計委員會。

2. 受理單位應查明相關事實，必要時由相關部門提供協助，並應給予被檢舉人陳述意見之機會。
3. 如經證實被檢舉人確有違反第二條檢舉事項之類別情事，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並依法令及公司獎懲管理辦法所定義之情節輕重進行處理，必要時向主管機關報告或移送司法機關偵辦，以維護本公司之名譽及權益。
4. 對於查證屬實之檢舉案件，受理單位應會同相關部室主管檢討並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
5. 受理單位應將查證屬實之重大檢舉案件、其處理方式及後續檢討改善措施作成書面報告，並依本公司誠信經營守則呈報獨立董事或審計委員會。

六、（紀錄與保存）

檢舉案件受理、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。

七、（檢舉人保護）

若檢舉人為本公司人員，本公司承諾保護檢舉人不因檢舉而遭受不當之處置。受理檢舉案件之相關人員應嚴格保密檢舉人之身分及檢舉事項內容。

八、（檢舉人獎勵措施）

對於查證屬實之檢舉案件，依本公司獎懲管理辦法之獎勵作業流程，核予檢舉人記功支數與獎勵金。

九、（利害衝突迴避）

若檢舉受理單位、呈報單位之人員，與檢舉人或被檢舉人具二親等關係、與被檢舉事項具有利害關係，或其他可能影響檢舉案件被公正調查、處理之情況，檢舉受理單位、呈報單位之人員應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員迴避，並由本公司指派適當人員調查。

十、實施與修正：

本程序經董事會核准後實施，修正時亦同。