

力麗觀光開發股份有限公司

檢舉案件處理辦法

第一條：依據

為落實執行本公司道德行為準則及誠信經營守則之規定，鼓勵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，特制定本辦法。

第二條：目的

建立本公司內、外部檢舉管道及處理制度，使本公司所制定之道德行為準則及誠信經營守則得以落實執行，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

第三條：受理單位

- 一、發言人：受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。
 - 二、稽核室：受理公司內部同仁及客戶、供應商、承攬商等之檢舉。
- 若檢舉情事涉及董事或高階主管，則呈報至獨立董事。

第四條：檢舉管道

本公司於公司官網公告獨立檢舉專線及檢舉信箱供內部及外部人員使用，相關管道如下：

- 一、檢舉電話：(02)2567-5005
- 二、檢舉信函：104台北市中山區松江路162號3樓
- 三、檢舉信箱：vp@lealeahotel.com(發言人)；viky@lealeahotel.com(稽核室)。

第五條：檢舉資訊

檢舉人應提供下列檢舉資訊：

- 一、檢舉人之真實姓名及可聯絡到檢舉人之地址、電話及電子信箱。
- 二、被檢舉人之姓名及其他足資辨識被檢舉人身分特徵之資料。
- 三、可供調查之具體事證，其內容應盡可能包括人、事、時、地及物之相關證據。

第六條：立案程序

- 一、受理單位接獲檢舉案件時，於確認受理後應立即立案。
- 二、審查檢舉案件資訊欠缺第五條之內容者，將不予受理，由受理單位向檢舉人說明後即結案；如具備第五條之內容，由受理單位移請調查單位進行調查。

第七條：調查程序

- 一、調查過程中如有必要，得請檢舉人說明並提供相關資訊，亦可請法務、其他相關部門或外部專家提供協助。
- 二、調查單位就檢舉事項進行調查時，相關單位人員接獲協助調查通知時，有接受約談、忠實答覆、提供有關資料及保密之責任。

第八條：調查結果處理程序

- 一、調查報告完成後，被檢舉人為一般員工時，調查單位應以書面呈報董事長。若檢舉案件涉及董事或經理人以上主管、或經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告通知獨立董事。
- 二、檢舉案件如經調查證實被檢舉人有違反相關法令者，應移送本行人資單位，本公司於做出懲處決定前，應提供被檢舉人陳述意見或申訴機會。

第九條：文件保存

受查單位對於檢舉案件受理、調查過程及調查結果相關文件應妥善保管及存檔。保存期限至少五年。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爭議或訴訟終結止。

第十條：檢舉人保護

- 一、對檢舉人之身分應予保密，除法律另有規定外，不得洩漏足以識別其身分之資訊。
- 二、不得因檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。

第十一條：檢舉人之獎懲

檢舉案件經查證屬實者，得依其檢舉之情節輕重，酌予適當的獎勵。如檢舉人為本公司員工，且經查證其故意洩露檢舉內容或與事實顯不相符或惡意指控，致影響公司或其他人權益者，本公司得依相關懲處規定辦理。

第十二條：施行

本辦法經董事會核准後實施，修正時授權董事長處理。

第十一條：修正日期

本辦法訂立於民國109年12月23日。
第一次修正於民國112年11月3日。

力麗觀光開發股份有限公司

檢舉案件處理辦法修正條文對照表

修正日期：112.11.03

項目	修正後條文	現行條文	修正原因
第三條： 受理單位	<p>一、發言人：受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。</p> <p>二、稽核室：受理公司內部同仁及客戶、供應商、承攬商等之檢舉。</p> <p><u>若檢舉情事涉及董事或高階主管，則呈報至獨立董事。</u></p>	<p>一、發言人：受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。</p> <p>二、稽核室：受理公司內部同仁及客戶、供應商、承攬商等之檢舉。</p>	<p>新增內容。</p> <p>健全與強化管理機制。</p>
第四條： 檢舉管道	<p><u>本公司於公司官網公告獨立檢舉專線及檢舉信箱供內部及外部人員使用，相關管道如下：</u></p> <p>一、<u>檢舉電話：(02)2567-5005</u></p> <p>二、<u>檢舉信函：104台北市中山區松江路162號3樓</u></p> <p>三、檢舉信箱： <u>vp@lealeahotel.com(發言人)；</u> <u>viky@lealeahotel.com(稽核室)。</u></p>	<p>一、親身舉報。</p> <p>二、<u>電話舉報。</u></p> <p>三、<u>投函舉報。</u></p> <p>四、檢舉信箱： viky@lealeahotel.com； vp@lealeahotel.com。</p>	<p>酌修內容。</p> <p>健全與強化管理機制。</p>
第五條： 檢舉資訊	<p><u>檢舉人應提供下列檢舉資訊：</u></p> <p>一、<u>檢舉人之真實姓名及可聯絡到檢舉人之地址、電話及電子信箱。</u></p> <p>二、<u>被檢舉人之姓名及其他足資辨識被檢舉人身分特徵之資料。</u></p> <p>三、<u>可供調查之具體事證，其內容應盡可能包括人、事、時、地及物之相關證據。</u></p>	<p>一、匿名檢舉：匿名檢舉原則不處理，惟所陳訴之內容認有調查之必要者仍可分案處理，並做內部檢討之參考。</p> <p>二、<u>具名檢舉：受理單位應釐清檢舉意旨及具體事證，認為確有觸犯法律或不道德、不誠信行為之虞者，應檢附事證報請董事長處理之。</u></p> <p>三、<u>本公司應以保密方式處理檢舉案件，並由獨立管道查證，全力保護檢舉人，檢舉人之身分將絕對</u></p>	<p>本條刪除。</p>

項目	修正後條文	現行條文	修正原因
		<p>保密。</p> <p>四、若檢舉情事涉及董事或高階主管，則呈報至獨立董事或監察人。</p> <p>五、檢舉人為同仁者，本公司保證該同仁不會因檢舉而遭受不當之處置。</p> <p>六、為維護檢舉案相對人之權利，避免其遭人挾怨報復，本公司應予相對人申訴之機會。</p> <p>七、檢舉相關文件，得以電子方式留存之。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為止。</p>	
<p>第六條： <u>立案程序</u></p>	<p>一、<u>受理單位接獲檢舉案件時，於確認受理後應立即立案。</u></p> <p>二、<u>審查檢舉案件資訊欠缺第五條之內容者，將不予受理，由受理單位向檢舉人說明後即結案；如具備第五條之內容，由受理單位移請調查單位進行調查。</u></p>	<p><u>檢舉案經查證屬實且情節重大者，除依法令或公司相關規定處理外，若對本公司有重大影響時，將於公開資訊觀測站揭露之，同時提供檢舉人適當的獎勵。</u></p>	<p>本條刪除。</p>
<p>第七條： <u>調查程序</u></p>	<p>一、<u>調查過程中如有必要，得請檢舉人說明並提供相關資訊，亦可請法務、其他相關部門或外部專家提供協助。</u></p> <p>二、<u>調查單位就檢舉事項進行調查時，相關單位人員接獲協助調查通知時，有接受約談、忠實答覆、提供有關資料及保密之責任。</u></p>	<p><u>本辦法經董事會核准後實施，修正時授權董事長處理。</u></p>	<p>條次變更，內容未修正。</p>

項目	修正後條文	現行條文	修正原因
<p><u>第八條：調查結果處理程序</u></p>	<p>一、<u>調查報告完成後，被檢舉人為一般員工時，調查單位應以書面呈報董事長。若檢舉案件涉及董事或經理人以上主管、或經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告通知獨立董事。</u></p> <p>二、<u>檢舉案件如經調查證實被檢舉人有違反相關法令者，應移送本行人資單位，本公司於做出懲處決定前，應提供被檢舉人陳述意見或申訴機會。</u></p>		<p>新增條文。 健全與強化管理機制。</p>
<p><u>第九條：文件保存</u></p>	<p><u>受查單位對於檢舉案件受理、調查過程及調查結果相關文件應妥善保管及存檔。保存期限至少五年。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爭議或訴訟終結止。</u></p>		<p>新增條文。 健全與強化管理機制。</p>
<p><u>第十條：檢舉人保護</u></p>	<p>一、<u>對檢舉人之身分應予保密，除法律另有規定外，不得洩漏足以識別其身分之資訊。</u></p> <p>二、<u>不得因檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。</u></p>		<p>新增條文。 健全與強化管理機制。</p>
<p><u>第十一條：檢舉人保護</u></p>	<p><u>檢舉案件經查證屬實者，得依其檢舉之情節輕重，酌予適當的獎勵。如檢舉人為本公司員工，且經查證其故意洩露檢舉內容或與事實顯不相符或惡意指控，致影響公司或其他人</u></p>		<p>新增條文。 健全與強化管理機制。</p>

項目	修正後條文	現行條文	修正原因
	<u>權益考，本公司得依相關懲處規定辦理。</u>		
<u>第十二條：</u> <u>施行</u>	<u>本辦法經董事會核准後實施，修正時授權董事長處理。</u>		條次變更，內容未修正。
<u>第十三條：</u> <u>修正日期</u>	<u>本辦法訂立於民國109年12月23日。</u> <u>第一次修正於民國112年11月3日。</u>		新增條文。