

一、依本公司違反道德行為及誠信經營之檢舉及懲戒辦法第四條，本公司受理檢舉之程序如下：

(一) 檢舉人之檢舉書應載明下列事項：

1. 檢舉事實及內容。
2. 可取得之相關事證或人證。
3. 檢舉日期。

(二) 受理檢舉案件之人員或單位，遇有下列情形之一者得拒絕受理，並立即告知人力資源處備查：

1. 無具體之事實內容者。
2. 同一檢舉事由，業經調查小組評議結案後再檢舉者或另經司法程序審判結案者。
3. 檢舉內容屬惡意攻訐、虛偽不實或顯無理由。

(三) 檢舉人保護措施：

1. 對於檢舉人之身分、檢舉內容及參與調查或約談之人員，本公司均予以保密。
2. 本公司對於檢舉人應予以保護，使其不因檢舉情事而遭受解僱、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。經查覺或經檢舉人反應疑似存在不當處置之情事，應進行瞭解。如確為不當處置，應視情節輕重，依相關規定對施予者為適當之懲戒。

(四) 調查報告應依被檢舉人身分，依下列原則分級呈報：

1. 副理級(含)以上人員，應呈報至被檢舉員工之事業群主管，情節重大者應呈報至總經理。

2. 協理級(含)以上人員，應呈報至總經理並知會董事長。

二、依本公司違反道德行為及誠信經營之檢舉及懲戒辦法第八條，本公司檢舉及處理流程如下：

1. 本公司應立即要求被檢舉人停止相關行為，依法令或本公司內部相關規定為適當之處置。
2. 本公司營運堅持零弊端原則，本公司人員若利用本身職務之便，意圖謀取自己或他人之不當利益，致本公司蒙受損失，除應予以解除職務外，並應無條件賠償本公司因此所受之一切損失，以維護公司之名譽及權益。
3. 檢舉受理、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，發生與檢舉案件相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。
4. 對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

三、通報管道

- 審計委員會信箱：auditcommittee@fenc.com
- 法令遵循信箱：legalcompliance@fenc.com
- 稽核處信箱：feaudit@fenc.com