

喬山健康科技股份有限公司

內外部檢舉及違規事件通報制度

第一條、目的

為維護公司信譽，保障財產安全，防止貪污、竊盜、侵占或其他不道德及不誠信的行為，損及股東、員工、外部合作夥伴等權益，並建立公開透明及誠信的企業文化，保障檢舉人免於任何形式的報復，鼓勵員工及相關人員勇於揭露不法或違規行為，確保公司符合法律法規及倫理標準，特訂定本制度。

第二條、範圍

本制度適用本公司所有員工及相關外部單位或人員，包含但不限於本公司供應商、承包商、代理商、客戶及其他與本公司有業務往來的第三方，確保外部合作夥伴亦受本制度涵蓋。

第三條、受理單位

本公司總部稽核室為受理之專責單位。

第四條、檢舉管道

檢舉人可透過信函、電子郵件、電話等方式進行檢舉：

- 1.通信地址:428台中市大雅區東大路二段999號
- 2.檢舉信箱:audit@johnsonfitness.com
- 3.檢舉專線:總部稽核室所屬分機
- 4.檢舉網站: <https://ReportSystem.johnsonfitness.com/>

第五條、檢舉事項類別

本制度受理之檢舉事項包括但不限於下列情形：

- 1.侵佔或挪用公款。
- 2.非法佔有及擅自處分公司財物。
- 3.偽造文書、提供錯誤資訊，誤導決策，使公司或同仁受有損害。
- 4.洩漏公司內部機密及客戶關係資訊。
- 5.涉及賄賂或不當利益輸送之行為，包括但不限於：利用職務之便收受賄賂、營私舞弊，涉及利益衝突而未申報並直接或間接圖利自己或他人不法之利益；向政府機關、客戶、供應商或其他第三方提供賄賂、回扣、饋贈或其他實質利益，以換取或維持不當之商業機會或利益。
- 6.違反公司行為準則或當地政府法律和法規的行為。
- 7.違反公司的財務制度，影響公司財務報告的準確性的行為，例如管理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。
- 8.其他損壞個人名聲或公司聲譽或利益的所有行為。

第六條、檢舉案件作業程序

一、檢舉案件之必備條件

1. 檢舉人提供姓名、連絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)。
2. 檢舉案中所涉及公司人員之姓名、連絡電話及服務單位。
3. 具體事實及證據，其內容應盡可能包括人、事、時、地、物。
4. 不受理情形：
 - (1) 未能提供檢舉人連絡方式者。
 - (2) 檢舉案件未能指出具體人名、時間、地點、事件內容等證據以致無從查證者；或經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。
 - (3) 對公司人事制度或薪酬待遇不滿之抱怨。
 - (4) 對職場日常管理方式不滿之抱怨。
 - (5) 公司內員工之間私人糾紛。
 - (6) 其他與工作無關之私人問題申訴。
 - (7) 對於已完成內部處理、調查或懲處案件之重複檢舉，且未提供新事證之後續申訴，視同已結案不再受理。
5. 不予受理之檢舉案件，總部稽核室應以電話、電子郵件、書面方式或於線上檢舉平台網站說明事由，告知檢舉人該案不予受理；如檢舉案件因進入司法調查程序故停止內部調查作業時亦同，惟檢舉人未留下聯絡方式者無須回覆結果。

二、檢舉案件之處理

1. 由受理單位負責開啟及處理，確保檢舉人員資料的保密性。檢舉人身份、資料、檢舉內容等嚴格保密。
2. 受理單位應對檢舉事項進行認真分析，判定是否具備受理條件。
3. 對於不具備受理條件的檢舉案，由受理單位記錄原因後存檔保存，並向檢舉者通知不予受理的原因。
4. 對於需實際進行調查之檢舉事項，由受理單位進行調查。
5. 受理單位原則上應自接獲檢舉起三個月內完成調查並出具調查報告，如案件牽涉複雜，經取得審計委員會召集人同意後，得延展之。
6. 受理單位完成調查程序後，應向審計委員會及董事會出具相應的調查報告。
7. 受理單位應每季彙總前季不受理檢舉事項，向審計委員會進行報告。

第七條、內部發現之違規及不當事件回報機制

為強化本公司整體法遵事務之落實及掌控，並促進日常營運風險之可視化，各子公司或事業單位若於日常營運中內部發現涉及第五條所列任一類型之違規或不當事件，應視同檢舉事項，依本制度通報程序主動彙報總部稽核室。

1. 內部發現，係指經由例行查核、主管發現、員工自首或與外部單位往來中揭露之違規情事，並不侷限於正式檢舉行為。
2. 子公司或事業單位如於初步查證後確認違規或不當事件成立，應主動提供以下資訊至總部稽核室（以 Email 方式或寄送書面文件）：
 - (1) 發現時間與發現人員。
 - (2) 涉及部門與人員。
 - (3) 違規及不當事件發生經過概要。
 - (4) 已採取之處置行動（若有）。
3. 總部稽核室將依風險程度對有關單位進行後續改善追蹤與輔導，必要時得召集跨部門會議進行處理，子公司或事業單位應盡力提供相關資料及配合調查，並定期彙報總部稽核室相關缺失改善情形直至結案。
4. 各子公司或事業單位不得以「影響金額不高」或「已處理完畢」為由拒絕通報，亦不得延誤資訊回報，以免影響集團整體法遵治理機制之健全性。
5. 子公司應依據當地適用法規，參酌本制度內容，並依據總部稽核室的指示，制定相應的檢舉及違規案件通報制度，以確保員工及外部利害關係人之檢舉權益，並提供合適檢舉管道及落實檢舉人保護措施；子公司應定期檢視檢舉制度之設計性與有效性，並通報總部稽核室，以確保檢舉制度落實運作。

第八條、檢舉檔案的保管

受理單位完成處理檢舉程序後，其相關檢舉及調查文件、圖片、錄音等證據資料應以密件歸檔備查，並保存五年，其保存方式得以電子方式為之。

如前項保存期限尚未屆滿前，該案件有涉及司法調查程序或爭議仲裁等相關業務流程之情形，其相關文書及電子資料得不受上述保存期限規定限制，應繼續保存直至相關流程需求結案為止。

第九條、檢舉人之保護及保密義務

受理單位須徹底保障檢舉人的身分及利害關係者的檢舉資訊，避免因檢舉內容，出現個人利益受損或者在升遷、調動等工作條件上有差別化的情況。但是不包含以誹謗、偽造或陷害他人為目的的檢舉行為。

檢舉內容要進行嚴格的保密管理，負責調查或處理檢舉事項者，必須嚴格遵守保密檢舉者和檢舉事項，不得向非必要之第三人洩漏、揭露或公開檢舉人身分及相關資訊，前述非必要之第三人係指非該案件承辦相關人員且未接獲受理單位委託進行調查程序者。除政府司法介入調查須依法令揭露檢舉人身分之情況以外，如有必要公開檢舉者身分時，必須得到本人同意。

如有關人員事後因檢舉案件之故，於職場上對檢舉人做出報復行為，經查屬實者，總部稽核室應聯絡相關人事權責單位對涉案人士進行懲處。

第十條、相關人員之獎懲及後續檢討

檢舉案件經查屬實，或涉及刑事部分，經司法機關判決確定者，受理單位應報請上級於斟酌對單位或事業體治理貢獻及所產生經濟效益之大小後，給予檢舉人獎勵；被檢舉人如經司法機關判決確定須負刑事責任，或其行為已違反國家法令或公司內部規定時，受理單位應依公司獎懲管理作業程序提報人事權責單位進行相關懲處作業。

總部稽核室應協同相關部門共同檢視內控制度及作業程序，以確認該檢舉案件是否涉及管控流程缺失，並於有必要時提出改善意見及督促相關單位進行業務流程改善。

第十一條、生效與修訂

本制度經審計委員會核准後實施，修改時亦同。

第十二條、修訂紀錄

本程序訂定於 2016 年 11 月 10 日。

第一次修訂於 2025 年 11 月 11 日。