

越峯電子材料股份有限公司

審計委員會信箱作業程序

103.12.19

- 1 目的：
 - 1.1 依本公司「審計委員會組織規程」第六條行使職權。
 - 1.2 有效且迅速處理「審計委員會組織規程」第六條所列職權事項之檢舉案件。
- 2 處理範圍：凡經由審計委員會信箱提示屬「審計委員會組織規程」第六條所列職權事項之信件。
- 3 參考文件：
 - 3.1 本公司「審計委員會組織規程」。
- 4 作業程序：
 - 4.1 信箱設置：

本公司網站設置之相關連結為受理管道。該信箱收件、處理及回覆悉由本公司主辦稽核辦理。
 - 4.2 分理作業：
 - 4.2.1 稽核室應先判斷是否屬「審計委員會組織規程」第六條職權事項之檢舉案件。
 - 4.2.2 稽核室針對屬審計委員會職權事項者，蒐集客觀證據進行調查；若經核實確屬缺失或異常，應即請相關部門擬訂改善方案。
 - 4.2.3 改善方案之初稿經稽核室審閱，呈送審計委員會召集人核定並會知董事長後，以審計委員會信箱回覆發信人並同時副知審計委員會全體成員。
 - 4.2.4 其他非關審計委員會職權事項者，依據組織執掌轉請相關部門處理回覆。
 - 4.2.5 匿名檢舉、廣告或垃圾信件者，不進行後續處理。
 - 4.3 改善方案：
 - 4.3.1 由事發相關之部門考量整體性、可行性與有效性後提出。
 - 4.3.2 提出方案尚應衡量成本效益並訂定合理完成期限。
 - 4.4 處理時限：
 - 4.4.1 屬審計委員會職權事項，稽核室應於電子郵件接收日起二週內以審計委員會信箱向發信人回覆結果或預定回覆日期。
 - 4.4.2 非屬審計委員會職權事項者，稽核室應於三個工作天內轉請相關部門處理並以審計委員會信箱向發信人告知。
 - 4.5 改善執行情形：由稽核室依據「收信處理記錄表」(附件一)內所述之事發部門改善方案/期限加以確認執行情形與成效，並向審計委員會報告。
 - 4.6 記錄與結案：稽核室須將發信來源、日期及信件內容簡述填寫於「收信

處理記錄表」，並勾選是否為審計委員會職權事項及記錄後續處理方式和結果。稽核室完成信件處理回覆後應將「收信處理記錄表」存檔結案。

4.7 稽核室每季應向審計委員會彙報收件、處理及改善執行情形。

4.8 相關資料保存之期限為五年，相關檔案保存期限屆滿銷燬前應經稽核室部門主管核准。

5 附件：

5.1 附件一：「收信處理記錄表」。