

台灣自來水股份有限公司監察人信箱處理要點

本公司第 15 屆第 13 次董事會決議
101.7.3 台水檢字第 1010022124 號函

一、訂定目的：

本公司為落實推動公司治理，發揮監察人功能，特訂定本要點。

二、受理方式：

本公司於公司網頁「公司治理專區」設立監察人電子信箱，受理本公司員工、用戶及其他有關人員電子郵件，並由監察人自行開啟收件。

依本公司「公司治理實務守則」第 32 條規定，匿名郵件得不予受理。

三、處理方式：

監察人收件後，由監察人決定採下列方式之一處理：

(一) 監察人自行調查、處理及答覆寄件人，必要時監察人得要求經理部門提出專案報告。

(二) 監察人轉交本公司指定窗口總檢核處理。

四、處理流程：

(一) 總檢核接奉監察人交辦案件應予錄案追蹤，並於 3 日內（如另有要公時可洽監察人延後）依案件陳述內容分為密件與非密件，簽陳總經理指派經理部門承辦單位辦理並層轉董事長核閱。

- (二) 經理部門承辦單位收件後，應於 14 日內將處理結果簽奉 總經理核定後，以總經理名義函覆寄件人並副知監察人、董事長室、檢核室。惟監察人表達將自行答覆寄件人時，承辦單位僅將辦理情形函覆監察人並副知董事長室、檢核室。
- (三) 交辦案件若事涉複雜，經承辦單位研判認為調查、處理費時，無法於 14 日內完結者，應先知會檢核室轉陳監察人知照。
- (四) 交辦案件若涉及二個以上承辦單位，由涉及業務項目較多者負責彙整、函覆；如涉及業務項目相同，由第一項業務項目之承辦單位負責彙整、函覆。
- (五) 結案文件由檢核室依時序建檔存公司治理專卷、備查。

五、其他適用：

本要點未盡事宜，得參照本公司人民陳情案件處理作業規定及相關法令規定辦理，並於簽辦時說明。

六、實施：

本要點經董事會備查後實施，修正時亦同。