

检举暨申诉管理办法

《摘录》

作业程序：

- 1.若发现有不法行为或违反「诚信手册」相关规范之情事时，可经由 HR 信箱 (my.darfon@darfon.com.tw)与诚信信箱(integrity@darfon.com.tw) ,供内外部利害关系人如员工、客户及供货商等进行检举与申诉。
- 2.提出诚信检举后，公司将启动调查程序，经由专责单位进行调查，并做成调查报告书，一旦事实成立，则交由专责单位议处。
- 3.受理之专责单位：
 - 3.1 如被检举人为董事、高阶管理阶层：审计委员会、风险管理委员会、稽核主管受理处理。
 - 3.2 如被检举人为同仁：人事评议会、风险管理委员会、稽核主管审议。
- 4.调查程序包括：
 - 4.1 检举内容明确：检举人举报内容应具体提到「何人、何时、何种不当行为、涉及的关系人身分」
 - 4.2 专责处理单位判断是否受理：被举报人的姓名、单位及负责的业务与举报内容是否相符
 - 4.3展开调查，调查过程应保护检举或申诉人身分，所有数据皆须保密。
 - 4.4确认原因及改善方案
 - 4.5提出纠正措施，并决议惩处方案。
 - 4.6结案
- 5.检举与申诉案件保密与奖励
 - 5.1 检举人身分及检举内容保密，公司对于检举人之姓名、联络电话、通讯地址(或电邮地址)、服务单位及所提供之检举事证、调查与审议文件以机密文件管理，并由相关权责单位保存。
 - 5.2 参与检举暨申诉案件之处理、调查、评议之人员，对于知悉之申诉案件内容应予保密，违反保密义务者，除依保密或雇用契约究责外，并加以惩处。
 - 5.3 检举情事经查证属实，得给予检举人适当奖励，以鼓励检举任何不当之行为。

6.违反企业诚信政策者，依情节轻重予以口头告诫、书面警告、终止聘雇等惩戒，如依适用的法律和规定视为适当，亦将采取法律行动。除上述外，违反诚信政策情事者，若涉及获取不正当个人利益，应追缴发还被索取人或公司。