



## 違反[誠信經營]檢舉及申訴制度

104.01.15 訂定

### 一、總則

1. 制定本制度的目的是規範本公司董事、監察人、管理層及員工的職業行為，嚴格遵守相關法律、行業規範和準則、職業道德及公司規章制度，樹立廉潔從業、勤勉敬業的良好風氣，防止損害公司及股東利益的行為發生。
2. 本制度所稱“檢舉”是指任何單位或個人採取公開或非公開的形式，向公司檢舉揭發任何違反公司[誠信經營]、員工[行為或倫理]道德準則及其它一切損害公司利益之行為。
3. 公司檢舉人和被檢舉人包括公司高層管理人員、各分公司、各部門、全體工作人員，涵蓋公司經營管理和業務推廣之各層面。
4. 為保護檢舉人，所有檢舉資訊將對被檢舉人保密，對涉及公司高階主管之檢舉事項，將直接與稽核室溝通以維檢舉人之權益。

### 二、檢舉範圍

1. 違反公司財務制度或意圖操縱公司財報之行為，例如管理層或員工以直接或間接方式影響財報之真實性和準確性。
2. 違反公司適用之法律、命令或規則之行為。
3. 違反公司政策、制度和道德準則之行為。
4. 違反廉潔從業規定，牟取不正當利益，收受或進行商業賄賂等行為。
5. 公司管理層和員工任何形式之舞弊行為。
6. 其它一切損害公司利益之行為。

### 三、檢舉途徑

檢舉人得以實名方式通過書信、電子郵件、當面檢舉等方式進行檢舉。

1. 通訊地址：台北市南港軟體園區園區街三號十五樓

2. 電子信箱：999@ttch.com.tw

3. 公司內部受理部門：董事長室

公司通過公告等方式公佈檢舉管道，檢舉人得依上開途徑進行檢舉。

#### 四、檢舉處理流程

##### 1. 受理

(1) 董事長室設置檢舉處理人員，記錄所有檢舉事項，相關電子郵件、信函或面談記錄，並確實存檔。相關電子郵件需列印存檔，相關信函需將信封和正文同時保留。

(2) 檢舉處理人員對檢舉事項進行記錄後，與檢視該檢舉事項是否符合調查要件。

(3) 對於不具調查要件的檢舉事項，由檢舉處理人員記錄原因，報董事長核閱後存檔。

##### 2. 調查

(1) 對於符合調查要件之檢舉事項，由董事長指定該檢舉案件之專案負責人，成立專案小組，按下列原則分級處置：

###### A級：

涉及公司董事、監察人、經營管理團隊，或性質嚴重的舉報，對其投訴事項進行初步調查判斷，認為舉報事實基本屬實的，按以下方式分類處理：

1、涉及公司董事違紀行為的舉報，屬公司章程規定或違反公司[誠信經營守則]的違紀行為，向公司監察人進行報告，由監察人決定調查方式，並對調查結果提出處理意見。

2、涉及公司高層管理人員違紀行為的舉報，屬公司章程規定或違反公司[誠信經營守則]的違紀行為，向公司董事長進行報告，由董事長決定調查方式，並對調

查結果提出處理意見。

- 3、涉及公司監察人違紀行為的舉報，屬公司章程規定或違反公司[誠信經營守則]的違紀行為，向公司董事會報告，由董事會提出調查方式，並報告股東會，根據調查結果提出處理建議。
- 4、涉及公司層面管理缺陷或其他重大失誤的舉報，應立即向公司董事會報告，由董事會根據公司內控管理制度和要求提出調查方式。在查明情況後，由負責調查的單位提出處理和改正建議或意見，並就處理情況報告公司董事會。

**B級：**

按初步調查判斷，舉報內容具備事實或構成違紀行為，但不涉及公司董事、監察人、高層管理人員按以下方式處理：

- 1、涉及個人違紀或違反本公司[員工行為或倫理守則]的舉報或投訴，董事長室應指定專人對舉報內容進一步調查、核實，根據調查情況提出處理建議，或向被舉報人所在單位（部門）提出處理建議。由被舉報人單位（部門）負責處理結果的舉報案件，處理部門（單位）應當及時向董事長室反饋處理結果。
- 2、涉及對公司及事件有關單位管理缺陷或失誤的舉報或投訴，董事長室及時通知公司相關部門對舉報事實所列舉的管理缺陷，提出採取補救或糾正措施的建議或意見。相關部門須根據建議或意見，對其缺陷或失誤及時採取補救措施或予以糾正，並及時向董事長室反饋處理結果。

**C級：**

經初步調查，初步判定屬於因個人嫌隙之惡意攻擊、誣告、誹謗的舉報或投訴，在進一步調查核實後，根據舉

報行為人的行為給被舉報人或公司造成影響的危害嚴重程度，作出相應處罰或移送司法機關處理。

(2) 檢舉人得透過檢舉處理人員了解檢舉事項之受理情形。

(3) 檢舉專案負責人得視情況透過檢舉處理人員聯繫檢舉人以取得進一步之資訊，如無特殊情形，專案負責人應儘量不與檢舉人直接接觸，以降低檢舉人曝光之風險。

### 3. 調查結果

經調查屬實，並違反法律規定之檢舉事項，由公司法務部門移交司法機關處理。

## 五、申訴

公司內部人員如遭懲處或檢舉，亦可依本條所定之相同方式進行申訴，以釐清事實。

## 六、檢舉檔案之保管

1. 檢舉檔案是指記錄檢舉事項相關之登記、受理、調查和報告等過程之所有資料，包括但不限於：紙本資料、錄音檔以及其它一切形式之資料…等。

2. 出具調查報告後，專案負責人需要將相關檢舉檔案搜集會整後，移交檢舉處理人員，並將所有檢舉檔案列入密件管理。

## 七、檢舉相關要求和規定

1. 檢舉處理人員應對檢舉人之相關資訊需確實保密，凡檢舉事項之具體內容，相關調查工作均應在不暴露檢舉人身份下進行。除非檢舉人書面同意，否則於任何情況下，不能公布檢舉人之姓名、部門、聯絡方式等。對於違反本條規定或未盡善良管理人義務之檢舉處理人員，公司需視情節輕重進行處分。

2. 如檢舉處理人員與檢舉人或被檢舉人間有親屬或朋友關係在，或其本人、親屬或朋友與被檢舉事項有利害關係，以及其它可能影響檢舉事項之情形，檢舉處理人員應該主動提出迴避，檢

- 舉人亦得要求與檢舉事項有關之承辦人員迴避。
3. 檢舉人應該告知被檢舉人之姓名、單位、違法違紀之具體事實、情節及證據，並對檢舉內容負責，不得代替他人檢舉，亦不得利用檢舉制度對被檢舉人進行抹黑或報復。經核實確屬有意誣告、誹謗被檢舉人的，按照相關法律規定進行處理。
  4. 檢舉人應該通過公司正常管道反映問題。
  5. 當需要檢舉人配合調查工作時，檢舉人應當積極配合，提供正確資訊，並不干擾檢舉案件之調查。
  6. 相關部門和人員須積極配合檢舉處理人員進行調查取證之工作。
  7. 公司所有人員不得以任何形式阻攔、壓制檢舉事件，並不得採取任何方式打壓或傷害檢舉人。如有上開行為，經確認屬實，將依公司有關規定懲處或移送司法機關。

#### **八、檢舉之獎勵**

如檢舉人所檢舉事項經查屬實，且對公司有重大貢獻，將呈報董事長，由董事長酌情予以獎勵。

#### **九、附則**

本制度經董事長核定後實施，修正時亦同。