檢舉暨申訴管理辦法

《摘錄》

作業程序：

1.若發現有不法行為或違反「誠信手冊」相關規範之情事時，可經由 HR 信箱(my.darfon@darfon.com)與誠信信箱(integrity@darfon.com)，供內外部利害關係人如員工、客戶及供應商等進行檢舉與申訴。

2.提出誠信檢舉後，公司將啟動調查程序，經由專責單位進行調查，並做成調查報告書，一旦事實成立，則交由專責單位議處。

3.受理之專責單位：

3.1 如被檢舉人為董事、高階管理階層：審計委員會、風險管理委員會、稽核主管受理處理。

3.2 如被檢舉人為同仁：人事評議會、風險管理委員會、稽核主管審議。

4.調查程序包括：

4.1 檢舉內容明確：檢舉人舉報內容應具體提到「何人、何時、何種不當行為、涉及的關係人身分」

4.2 專責處理單位判斷是否受理：被舉報人的姓名、單位及負責的業務與舉報內容是否相符

4.3展開調查，調查過程應保護檢舉或申訴人身分，所有資料皆須保密。

4.4確認原因及改善方案

4.5提出糾正措施，並決議懲處方案。

4.6結案

5.檢舉與申訴案件保密與獎勵

5.1 檢舉人身分及檢舉內容保密，公司對於檢舉人之姓名、聯絡電話、通訊地址(或電郵地址)、服務單位及所提供之檢舉事證、調查與審議文件以機密文件管理，並由相關權責單位保存。

5.2 參與檢舉暨申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密，違反保密義務者，除依保密或雇用契約究責外，並加以懲處。

5.3 檢舉情事經查證屬實，得給予檢舉人適當獎勵，以鼓勵檢舉任何不當之行為。

6.違反企業誠信政策者，依情節輕重予以口頭告誡、書面警告、終止聘雇等懲戒，如依適用的法律和規定視為適當，亦將採取法律行動。除上述外，違反誠信政策情事者，若涉及獲取不正當個人利益，應追繳發還被索取人或公司。