

第 1 條 目的及依據

為建立誠信、透明之企業文化、促進健全經營，及鼓勵發現本公司有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉，爰依據本公司「誠信經營守則」、「道德行為規範」及相關法令規定，訂定本辦法。本辦法適用本公司及子公司。

第 2 條 適用範圍

任何人發現有以下情事時，均得提出檢舉。

- 一、違反公司財務制度，影響公司財務報告準確性之行為，例如：管理階層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告之真實性和準確性。
- 二、違反公司適用的法律和法規之行為。
- 三、違反公司政策、制度和道德準則之行為。
- 四、侵占公司之物品或資產。
- 五、對外收取不正利益。
- 六、公司管理階層和員工之舞弊行為。
- 七、其它一切損害公司利益之行為。

但有下列情形之一者，不適用本辦法：

- 一、有關本公司內部管理規章及作業流程之詢問，例如：休假制度、工作條件、費用申請、各項業務與事務之權責劃分等。
- 二、本公司人力資源部已訂有申訴程序之人事疑義，例如：績效考核、升遷、薪資報酬、工作場所性騷擾防治措施及申訴等。
- 三、本公司「誠信經營守則」、「友訊道德行為規範」或其他內部規章另有規定者。
- 四、因社交活動、家庭或親屬關係等所生之私人爭議。

第 3 條 名詞定義

本辦法用詞，定義如下：

- 一、檢舉人：指提出檢舉之人，包括公司所屬人員（下稱內部人員）及非公司所屬人員以外之第三人（下稱外部人員）。
- 二、被檢舉人：指檢舉內容指稱有犯罪、舞弊或違反法令行為之本公司現任董事、經理人或受僱人。

三、檢舉受理單位：指本公司企業永續發展委員會。

四、檢舉調查單位：指本公司稽核室。

第 4 條 受理之檢舉案件類型

對於依本辦法提出之檢舉，本公司得受理之案件類型如下：

- 一、 犯罪行為：指依中華民國法律有刑罰規定之行為。
- 二、 舞弊行為：指本公司「誠信經營守則」、「友訊道德行為規範」，所定之不誠信之行為。
- 三、 其他違反法令情事：指違反主管機關所訂頒、發布之法規、命令及行政規則等之情事。

第 5 條 檢舉管道及方式

檢舉人得以書面、電子郵件依下列方式檢舉前條各款所列案件，惟應透過下列管道由受理單位處理：

受理單位：審計委員會

電子信箱：SRC@dlincorp.com

信件收件地址：11494 台北市內湖區新湖三路 289 號

友訊科技股份有限公司審計委員會收（檢舉受理單位）

以電子郵件或信件檢舉者，受理單位得通知檢舉人到達指定處所製作紀錄，交檢舉人閱覽後簽名。惟檢舉人不予配合時，受理單位得逕予記錄並評估是否受理。檢舉受理單位之專責人員應定期彙整檢舉案件向審計委員會報告。

第 6 條 檢舉資料

檢舉人提出檢舉，應至少檢附下列資訊：

- 一、檢舉人之有效聯絡方式。所稱聯絡方式包括但不限於電話、通訊住址、傳真號碼或電子郵件信箱等。
- 二、被檢舉人涉及第 4 條各款所定行為或情事之具體事項、違規地點、相關資料或可供調查之線索。

第 7 條 處理時程與通知檢舉人處理情形

受理單位接獲檢舉後，應辦理登記錄案，並依檢舉文件、紀錄或筆錄及相關資料檢

核是否受理，經檢核確認受理之案件，應移送調查單位調查。調查單位應自檢舉案件移送調查之次日起三個月內完成調查，期間屆滿前認為有延長之必要者得延長之，其延長之期間不得逾三個月，並以一次為限。

檢舉案件之處理情形，受理單位應適度以書面或其他方式通知檢舉人。

第 8 條 立案原則與不受理之作業程序

檢舉案件有下列各款情事之一者，受理單位得不予受理但應錄案備查：

- 一、檢舉人未提供有效聯絡方式者。
- 二、檢舉事項非屬第 2 條所定適用範圍或第 4 條所定受理類型者。
- 三、檢舉案件未檢附第 6 條所訂資訊，或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。
- 四、同一事實業經不予受理，或已處理結案者。但檢舉人提出新具體事證證明該案有重新調查之必要時，不在此限。
- 五、檢舉案件已於司法機關偵查或訴訟繫屬中，或業經法院裁判或成立調處、和解或調解者。

檢舉之同一事實業經他人檢舉在先，已於本公司調查單位處理中者，應併案處理。前第一款不予受理之錄案備查案件，倘檢舉事項情節重大且所附事證確有調查之必要者，得視情況依相關規定辦理；若涉及公司管理制度改善建議者，得節錄重要內容或其他方式，交相關部門檢討參考。

第 9 條 調查原則與配合調查流程

對於移送調查之檢舉案件，調查單位應依下列原則就檢舉內容及相關事證進行調查：

- 一、調查單位得洽請相關部門配合查調相關事證。
- 二、調查案件應秉持客觀、公正之態度，給予被檢舉人或其他相關人員充分陳述意見及答辯之機會。
- 三、調查案件得通知檢舉人、被檢舉人或其他相關人員到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
- 四、檢舉人、被檢舉人或其他相關人員之陳述明確，已無再詢問之必要時，應避免重複詢問。

調查單位於調查結束後，應將調查結果與處理建議作成書面報告。被檢舉人為一般員工者，應送交被檢舉人所屬督導主管或總經理；被檢舉人為董事(含獨立董事)或職責相當於副總經理以上之管理階層者，應陳報至審計委員會複審並向董事會報告。

調查後若發現為重大偶發事件或違法案件，本公司應依內部相關規定辦理懲處，並應主動向相關機關通報或告發。但於作出懲處或告發前，應提供被檢舉人陳述意見之機會。

第 10 條 後續處理機制之標準作業程序

調查屬實之檢舉案件應依下列程序處理：

- 一、立即要求被檢舉人停止相關行為，並預為必要之防範或緊急應變措施。
- 二、由相關部門提出書面檢討改善措施，交調查單位追蹤至改善完成為止。
- 三、涉及重大違規或有致本公司受重大損害之虞者，由相關部門另向審計委員會報告後續處理及檢討改善措施。
- 四、必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本公司名譽及權益。

第 11 條 對檢舉人身分之保護

本公司處理檢舉案件之人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，並不得洩漏足以識別案關人員身分之資訊，包括但不限於檢舉人及被檢舉人之姓名、年齡、住址、文書、圖畫、消息、相貌、身分資料或其他足資辨別其身分之物品。但檢舉人同意或自行公開其身分，或依法令規定應予揭露之資訊，不在此限。

檢舉人遭受他人威脅、恐嚇或其他不利行為時，應協助其報請警察機關處理。

第 12 條 保護措施：

不得因內部人員有下列行為，而意圖報復對其採行不利之人事措施：

- 一、揭發弊案。
- 二、配合弊案之調查或擔任證人。
- 三、拒絕參與弊案之決定或實施。
- 四、因前三款之作為而遭受不利人事措施後，依法提起救濟。

前項所稱不利之人事措施，指下列情形之一：

- 一、解雇、資遣、解約、降調，或不利之考績、懲處、懲罰及評定。
- 二、減薪、罰款、剝奪或減少獎金、退休金。
- 三、與陞遷有關之教育或訓練機會、福利、特殊權利之剝奪。
- 四、工作地點、職務內容或其他工作條件、管理措施之不利變更。

但本公司為因應業務或經營所需之組織改組、整併或裁撤，而為非針對檢舉人個人之處置，或檢舉人因其他不法或不當行為經本公司查證屬實而依相關規定懲處者，不在此限。

因第一項各款行為而受不利人事措施之內部人員得為下列請求：

- 一、回復其受不利人事措施前之職位及職務；其原職位已補缺或經裁撤者，回復至相當之職位及職務。
- 二、回復其原有之年資、特殊權利、獎金、退休金、福利、工作條件及管理措施。
- 三、受人事不利措施期間薪資之補發。

第 13 條 檢舉人之獎勵

檢舉案件經查屬實者，受理單位應呈報上級主管，斟酌其對公司治理之貢獻，依據本公司獎懲作業施行辦法等相關規定給予適當獎勵。

第 14 條 利益衝突迴避

本公司處理檢舉案件之人員發現檢舉事項與其有利害關係者，應即以書面說明其自身利害關係並自行簽請迴避。

第 15 條 相關文件之紀錄及保存

檢舉案件之受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件或電子檔，並保存五年。

保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

第 16 條 為虛偽、不實檢舉之責任

檢舉人提出檢舉如涉及誣告、偽造文書等有具體事證者，將依據本公司獎懲作業施行辦法等相關規定，予以懲處。

第 17 條 宣導及教育訓練

本公司應定期對所屬人員辦理本辦法所定檢舉制度之宣導及教育訓練。

第 18 條 實施

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

制定日期：民國 110 年 11 月 05 日。