

達麗建設事業股份有限公司

檢舉制度管理辦法

第一條 訂定目的

為落實執行本公司行為準則及誠信經營守則等規定，提供員工及相關檢舉人舉報任何非法或違反行為準則或誠信經營守則之行為，藉以確保檢舉人及相關人之合法權益，協助解決其遭遇違反社會責任之不合理對待，並增進勞資和諧，特制定本辦法。

第二條 適用對象

本辦法適用於達麗建設事業股份有限公司及其關係企業、子公司之全體員工、以及與本公司有合作、往來之廠(包)商或客戶等相關人員。

第三條 適用範圍

凡本公司所有員工，以及與本公司有合作、往來之廠(包)商或客戶(含其負責人及員工)涉及下列行為者，皆可進行舉報：

- (1)違反公司的財務制度，影響公司財務報告的準確性的行為，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的真實性和準確性。
- (2)違反公司適用的法律和法規的行為。
- (3)違反公司的政策、制度和道德準則的行為。
- (4)侵占公司資產。
- (5)對外收取不當利益。
- (6)公司管理階層和員工任何形式的舞弊行為。
- (7)其它一切損害公司利益的行為。

第四條 受理單位

發現違反本公司行為準則及誠信經營守則及任何法律之情事，可向本公司管理階層、稽核部門、相關單位或本公司提供之檢舉管道進行檢舉。

第五條 檢舉渠道

設置獨立且有專責人員管理之檢舉管道供員工、本公司有合作、往來之廠(包)商或客戶，以及其他外部利害關係人舉報非法、違反人權、行為準則或誠信經營守則之行為。

檢舉申訴資訊如下：

公司官網：<https://www.da-li.com.tw> 關於達麗/聯絡我們/違反從業道德舉報

外部信箱：service.home@da-li.com.tw

內部信箱：suggest@da-li.com.tw

第六條 處理作業程序

一、檢舉人須透過本辦法所列單位及管道，應由本人或代理人書面或口

頭提出填具「檢舉申訴書」，並提供涉及第三條各款所定行為或情事之具體事項及足夠資訊以利查證。

「檢舉申訴書」請詳載下列事項：

1. 申訴人姓名、聯絡電話
2. 申訴事由或檢舉事實
3. 檢附足以證明事實之相關文件
4. 填表日期
5. 匿名檢舉原則不處理，惟所陳訴之內容認為有調查之必要者仍可分案處理，並做內部檢討之參考。

二、檢舉情事涉及董事或高階主管時，應呈報至審計委員會。

三、申訴案件應於一個月內結案，必要時得延長一個月。結案時應以「檢舉申訴回覆表」回覆申訴人。申訴人如對處理結果不服時，得於接到回覆日起十日內，再填具「檢舉申訴書」並提出新理由及具體之新證據，由總經理另行指定有別於首次受理單位之其他適當單位受理該復議，申請復議以一次為限。

四、檢舉案經查證屬實者，本公司依法令或公司內部相關懲戒規定辦理，或為法律責任之追訴。惟於做出懲處決定前，公司應提供檢舉案相對人陳述意見或申訴之機會，以維護檢舉案相對人之權利。如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，受理檢舉單位應向審計委員會作個案報告。

五、受理檢舉之單位人員無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法或不道德行為之情事而未處理者，依法令或公司內部獎懲規定辦理。

六、檢舉案件如有以下各款情事之一時，受理檢舉之單位得不予受理但應立案備查：

1. 如檢舉人未檢附本條所定資訊，或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。
2. 同一事實業經檢核確認不予受理，或已處理結案者。但檢舉人能提出新具體事證證明該案有重新調查之必要者，不在此限。

第七條 檢舉調查迴避制度

一、若承辦檢舉案件之人員與檢舉人或被檢舉人具二親等關係、與被檢舉事項具有利害關係，或其他可能影響檢舉案件被公正調查、處理之情況，承辦檢舉案件之人員應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員迴避。

二、若被檢舉人涉及部門最高主管，由總經理另行指定其他適當單位受理該檢舉。

第八條 保密與獎勵

一、申訴當事人及負責處理案件之相關人員均不得對外公開，負有保密之責，以免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅，違者依各地區獎

懲規定辦理。申訴當事人及相關人員有接受查詢及忠實答覆及提供有關資料之義務。

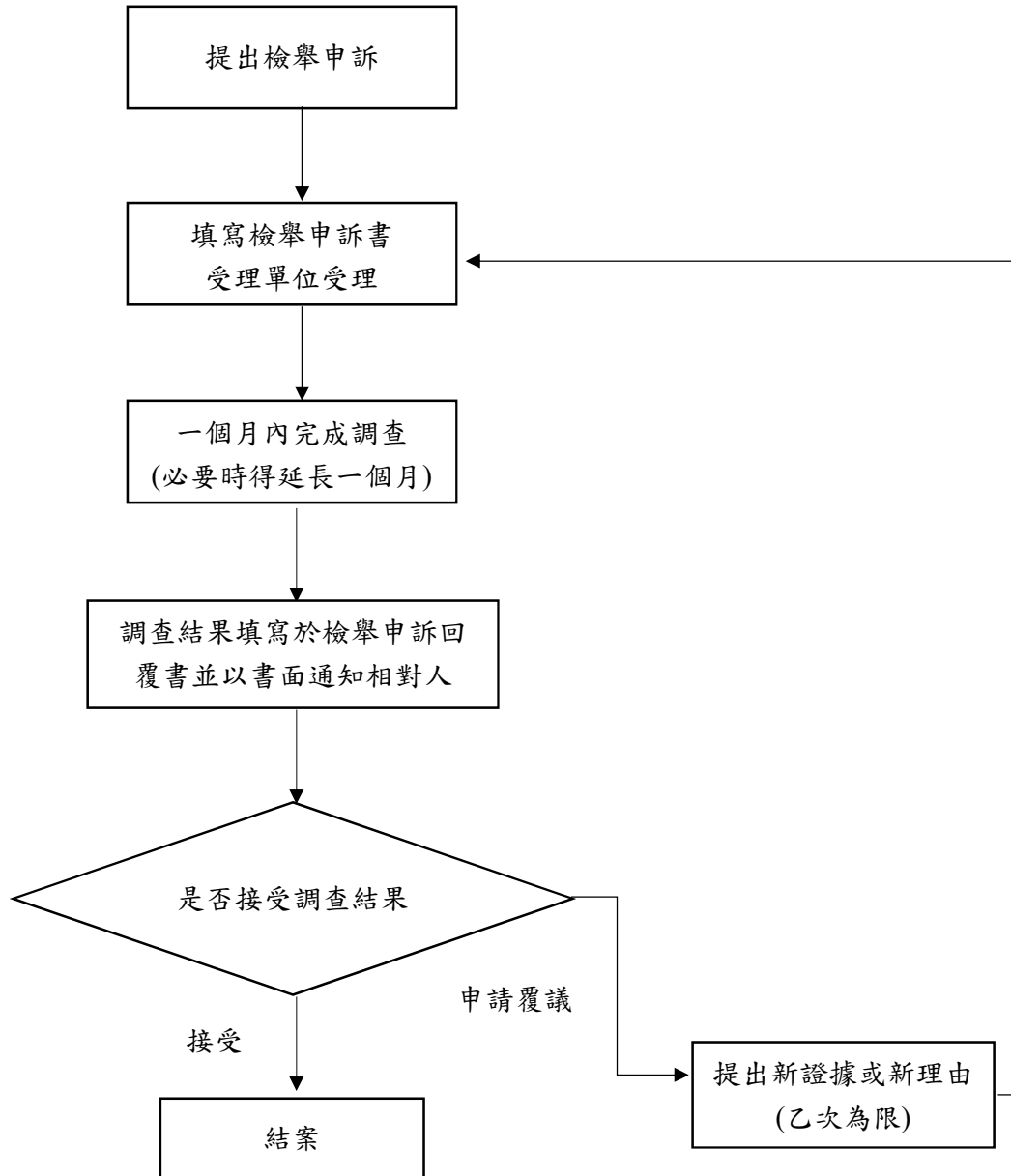
- 二、對於受理檢舉、調查過程及調查結果，均應留存書面文件或電子檔，並保存五年，並善盡保管保密責任，保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。
- 三、如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，公司將依相關規章予以懲處。
- 四、檢舉案件經查屬實，或涉及刑事部分，經司法機關判決確定者，受理單位應報請上級於斟酌對單位或事業體治理貢獻及所產生經濟效益之大小後，給予檢舉人獎勵。

第九條 生效與修訂

本辦法經董事會通過後施行，修改時亦同。

本辦法訂於民國一〇九年十一月六日。

檢舉制度管理程序流程圖



達麗建設事業股份有限公司

檢舉申訴書

編號：

檢舉申訴人		聯絡電話	
事項	<input type="checkbox"/> 申訴 <input type="checkbox"/> 再申訴 <input type="checkbox"/> 檢舉		
事由：			
事項或建議：			
證明事項說明：(如有佐證資料請一併附上)			
檢舉申訴人：		日期：	
注意事項： 1. 本書所載之內容應客觀，佐證資料應詳實。附件資料應整齊依序裝訂於後。 2. 匿名概不受理。 3. 嚴禁誣陷、黑函及攻訐性文字，違者依規定議處。 4. 申訴檢舉書屬機密文件，請務必保密，不得任意影印流傳。			

達麗建設事業股份有限公司

檢舉申訴答覆書

案件資料	案件編號			
	檢舉申訴人			
	回覆日期			
檢舉事件要點				
處理進度/過程說明				
處理結果說明				
其他建議				
檢舉人	承辦人員	承辦單位主管	會簽單位主管	