

鼎翰科技股份有限公司
吹哨者舉報及保護制度管理辦法

第一條 目的及依據

為建立誠信、透明的企業文化，促進公司健全經營，落實公司【道德行為準則】及【誠信經營守則】，鼓勵檢舉任何非法或舞弊行為，以避免損及公司商譽，並保護檢舉人之權益特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

任何人發現本公司及集團企業之董事、經理人、受僱人、受任人或具有實質控制能力者，於本公司有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。
但與本公司或本公司之子公司業務無關者，不適用本辦法規定。

第三條 受理及調查單位

本公司指定職權行使獨立性之單位負責檢舉案件之受理及調查，其檢舉案件之受理人員及調查單位如下：

受理單位：本公司稽核室。

調查單位：稽核單位或委任獨立專業人員協助調查。

第四條 受理之檢舉案件類型

本公司得受理之案件類型如下：

- 一、侵占或挪用公款。
- 二、行賄或收賄。
- 三、非法占有或擅自處分公司財物。
- 四、偽造文書至公司受有損害。
- 五、洩漏公司機密、員工或客戶資訊。
- 六、侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
- 七、從事不公平競爭之行為，營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。
- 八、其他有犯罪、舞弊或違反法令之虞之情事。

第五條 檢舉管道

本公司應於公司網站揭露檢舉管道，供內部及外部人員使用。檢舉人得以電子郵件或書面等方式向本公司受理人員舉報前條各款所列案件，惟應透過下列管道由受理單位處理：

一、電子信箱：tscwb@tscprinters.com

二、書面收件地址：231023 新北市新店區民權路 95 號 9 樓

「鼎翰科技股份有限公司 稽核室」收。

第六條 檢舉受理條件

為使舉報事件得以取得充足資訊，以利加速案件之受理及調查，檢舉人應至少檢附下列資訊：

- 一、檢舉人真實之姓名、身分證字號及有效聯絡方式。所稱聯絡方式包括但不限於電話、通訊地址、電子郵件信箱等。
- 二、被檢舉人姓名或其他足以識別身分之資料。
- 三、檢舉案件之具體內容事項、發生時間、違規地點，並檢附可供調查之具體事證及相關資料。

第七條 不予受理情形

檢舉案件有下列情形之一者，受理人員得不予受理但仍應錄案查考：

- 一、檢舉人未提供有效聯絡方式者。
- 二、檢舉事項非屬第二條所定適用範圍或第四條之檢舉案件類型、惡意攻訐、虛偽不實，或無具體事證者。
- 三、同一檢舉案件已由其他機關調查處理中或已依本辦法處理結案者。
- 四、檢舉人於檢舉前已被公開或經檢舉人自行撤回，再提出檢舉時未能提出新事證證明該案有重新調查之必要者。
- 五、檢舉人提供之資訊不符第六條規定，而情形可補正者，受理單位應通知檢舉人於五個工作日內補正始得受理，檢舉人位於所訂期限內完成補正者。

本公司受理調查之檢舉案件，倘檢舉人另行向檢調單位告發同一案件時，本公司得停止調查。

第八條 調查處理程序

對於受理之檢舉案件，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、檢舉案件受理後應以密件處理，調查單位啟動調查或因執行職務或業務而知悉檢舉人身分及檢舉內容者，應予以保密，不得洩漏，違反者，應終止其參與後續處理程序，並依本公司相關辦法進行懲戒。惟經檢舉人同意公開者、有調查之必要，如：法庭必須之證據，或基於公共安全之考量等，不在此限；檢舉人對於檢舉案件亦應負保密義務。
- 二、調查單位受理案件後，應通報至董事長，並於必要時得通知總經理；涉及董事或職責相當於協理以上之高階管理階層者，並應通報至審計委員會。
- 三、調查單位應即刻查明相關事實，必要時得請相關部門協助，或委請外部獨立專業人員協助調查。
- 四、相關單位人員接獲協助調查通知時，有接受約談、忠實答覆、提供有關資料及保密之責任。
- 五、調查完成後，被檢舉人為一般員工時，調查單位應以書面呈報董事長，並通知總經理；被檢舉人涉及董事或職責相當於協理以上之高階管理階層時，調查報告應提報本公司審計委員會，稽核單位依審計委員會意見修訂後(倘有)呈報董事長核可，再提報董事會核備。

第九條 移交子公司案件

受理單位對於檢舉內容涉及子公司人員之案件，應依規定登錄及檢核是否受理後，將受理案件移交該子公司依規辦理。但有特殊理由或不宜由子公司辦理者，不在此限。

第十條 後續處理

調查屬實之檢舉案件應依下列程序處理：

立即要求被檢舉人停止相關行為，並依相關法令追究其法律責任或依本公司相關辦法進行懲戒，情節重大者得予以解任或解雇，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本公司之名譽及權益。

一、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。

二、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。

三、必要時應向主管機關報告或移送司法機關偵辦並透過法律程序請求損害賠償，以維護本公司名譽及權益。

第十一條 檢舉人保護

本公司對檢舉人應為下列保護：

一、檢舉人之身分資料應予保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。

二、不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。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。

檢舉人或參與調查人員因檢舉或參與調查而遭到不公平對待、威脅、恐嚇、報復或其他不利行為者，應即向受理單位或調查單位反應，受理單位或調查單位得視嚴重程度，協助其報請警察機關處理，或通知全體獨立董事。

第十二條 迴避

本公司處理檢舉案件之人員如有利益衝突之人應主動或經調查單位發現之要求，於受理及調查過程說明其利害關係之重要內容，並於檢舉案件進行調查時應予迴避。

第十三條 記錄保存

檢舉案件受理、調查過程、調查結果與相關文件製作之紀錄，均應留存書面文件或電子檔，各由檢舉案件之受理人員及調查單位或其他配合單位以密件方式專人專檔或專卷保管，保存期限至少五年。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為止。

第十四條 紀律處分

本公司人員如有涉及惡意攻訐或明顯虛偽不實之檢舉情事，應移送人資單位依本公司相關辦法予以紀律處分，情節重大者應予以免職；檢舉人如涉及誣告、偽造文書等刑責者，本公司法務單位得協助移送司法機關處理。

第十五條 宣導及教育訓練

本公司定期對所屬人員辦理法令遵循之宣導及教育訓練，應包含本辦法所訂定之檢舉制度。

第十六條 實施

本辦法經董事會決議通過後實施，修訂時亦同。

訂立日期：112 年 11 月 08 日