



# 東方風能科技股份有限公司

## 檢舉制度

文件編號：DFO\_CG\_P\_012

版 本：第 2 版

制定日期：114.10.23

發 行 章：





## 1.0- 目的

- 1.1. 為引導本公司全體人員於營業範圍內具有高度道德標準，防止違法行為發生，設定暢通的檢舉投訴管道，同時保證檢舉投訴問題能得到及時處理，依據本公司「誠信經營守則」、「道德行為準則」及相關法令之規定，讓同仁有所遵循，特制訂檢舉制度(下稱本制度)。

## 2.0- 範圍

- 2.1. 適用於本公司與子公司全體員工，悉依照本制度之規範辦理。

## 3.0- 權責

- 3.1. 稽核室：
  - 3.1.1. 接受各項檢舉匯總窗口，並通知相關單位。
  - 3.1.2. 檢舉之事項相關資料存檔。
  - 3.1.3. 本制度新增及修訂單位。
- 3.2. 管理部：
  - 3.2.1. 協辦處理各項檢舉案件。
- 3.3. 法務室：
  - 3.3.1. 協辦處理各項檢舉案件。

## 4.0- 定義

- 4.1. 檢舉：
  - 4.1.1. 本制度所稱「檢舉」是指任何單位或個人採取公開或非公開形式，向公司檢舉揭發一切損害公司利益的行為。
- 4.2. 檢舉檔案：
  - 4.2.1. 係指記錄檢舉事項的登記、受理、調查和報告全過程的所有資料，包括文本資料、錄音資料、影像資料以及其他形式的一切資料。

## 5.0- 本文

- 5.1. 檢舉人員保護
  - 5.1.1. 為保障檢舉人員的利益，所有檢舉的資訊，應將對於檢舉人員所提供的資料所提供的資料保密。
  - 5.1.2. 若涉及對於公司董事或高階管理階層的檢舉事項，將呈報審計委員會，以確保檢舉人員利益。
- 5.2. 檢舉範圍
  - 5.2.1. 違反公司的財務制度，影響公司財務報告準確性的行為，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。

- 5.2.2. 違反公司適用的法律、法規的行為。
- 5.2.3. 違反公司的各種規章政策、辦法、制度、道德行為準則、誠信經營守則與誠信經營作業程序及行為指南等的行為。
- 5.2.4. 公司管理階層和員工任何形式的舞弊行為。
- 5.2.5. 公司管理階層和員工任何形式的不當得利行為。
- 5.2.6. 公司管理階層和員工以任何形式洩漏公司機密、員工或客戶的資訊。
- 5.2.7. 其他一切損害公司利益的行為。
- 5.3. 檢舉管道與方式
  - 5.3.1. 檢舉人員可以通過信函、電子郵件、當面檢舉等方式進行檢舉，檢舉人員可以進行匿名檢舉。
  - 5.3.2. 信件檢舉：
    - 5.3.2.1. 受理地址：台中辦公室。
    - 5.3.2.2. 受理部門：稽核室。
    - 5.3.2.3. 受理人員：稽核主管。
  - 5.3.3. 電子郵件檢舉：audit@dfo.com.tw
  - 5.3.4. 現場檢舉：
    - 5.3.4.1. 受理部門：稽核室。
    - 5.3.4.2. 受理人員：稽核主管。
  - 5.3.5. 公司可採用公告欄公告、郵件通知或公司網站揭露等不同形式方式，公佈檢舉管道，以便檢舉人員瞭解檢舉管道。
- 5.4. 檢舉處理流程
  - 5.4.1. 登記：
    - 5.4.1.1. 稽核室對於所有檢舉人員舉報之事項，進行記錄、相關電子郵件、信函或面談記錄必須存檔。
  - 5.4.2. 初步判斷：
    - 5.4.2.1. 稽核室對於檢舉事項應進行記錄後，會同法務室與管理部共同討論，是否具備調查條件。
    - 5.4.2.2. 對於匿名或以不真實姓名檢舉時，若有檢附相關檢舉資料，稽核室應依規定受理，並會同相關單位啟動調查。
    - 5.4.2.3. 對於沒有提供檢舉人員聯繫方式或相關檢舉資料時，均屬於不具備調查條件的檢舉事項，應會同法務室與管理部共同會簽「調查報告」，並經董事長核准後，方可結案存檔。
  - 5.4.3. 受理：
    - 5.4.3.1. 受理具備調查條件：
      - 5.4.3.1.1. 檢舉人員填寫真實姓名、身分證號碼、聯絡電話、電子郵件信箱及現居地址。但檢舉人為外籍人士者，應提供姓名、護照號碼或居留證號。
      - 5.4.3.1.2. 檢舉人員應提供被檢舉人員可供調查之違法具體事實

及證據。

5.4.3.1.3. 檢舉人員若採用匿名檢舉時，應提供被檢舉人員可供調查之違法具體事實及證據。

5.4.3.1.4. 檢舉人員應對檢舉內容負責，不得替他人檢舉。

5.4.3.2. 稽核室應依據調查條件進行評估，若符合調查條件者，應會同法務室與管理部及被檢舉直屬主管，共同組成調查小組進行調查。

5.4.3.3. 稽核室對於不符合調查條件者，依據上述 5.4.2.3. 之規定辦理。

5.4.3.4. 檢舉人員有權瞭解其檢舉事項的受理情況與進度，得向稽核室提出詢問。

#### 5.4.4. 調查：

5.4.4.1. 調查過程若有必要，檢舉工作調查小組得請檢舉人員說明，亦得請其他部門或外部專家提供協助。

5.4.4.2. 檢舉工作調查小組執行職務時，就檢舉事項進行調查或從事下列行為時，有關人員不得無故拒絕、直接或間接規避或妨礙調查小組。

5.4.4.2.1. 詢問有關人員，必要時得製作談話紀錄或錄音。

5.4.4.2.2. 通知有關人員提出必要報告紀錄及有關文件或作必要說明。

5.4.4.3. 檢舉調查小組完成必要的調查程序後，根據調查核實的事實，稽核室彙總調查小組之意見後，如屬重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成「調查報告」呈報董事長，並以書面通知審計委員會。

5.4.4.4. 若涉及舞弊事項、不合常規交易或商業行為之檢舉事項，稽核室應呈報審計委員會及董事會。

5.4.4.5. 對於經調查屬實觸犯國家法律的檢舉事項或違反本公司誠信經營守則與指南者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，除呈報審計委員會及董事會外，必要時向主管機關報告、由法務室移交司法機關處理，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

5.4.4.6. 檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討相關內部控制及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

5.4.4.7. 本公司專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

#### 5.4.5 獎勵與懲處：

5.4.5.1 檢舉案件經查證屬實且對本公司有重大貢獻者（包含但不限於：內部控制制度或作業程序之精進、違反內規或法令之人員的揭發等），得由稽核室提報董事長給予適當之獎勵。

5.4.5.2 被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有本制度 5.2.1 及 5.2.2 之情事而怠於處理者，本公司得依相關規定進行懲處。

### 5.5. 檢舉檔案的保管

- 5.5.1. 稽核室出具「調查報告」後，應將相關檢舉檔案搜集，並且嚴格保密與保管，除董事長核准以外，一律不得外借、調閱，應依據「誠信經營作業程序及行為指南」規定，將相關資料保存五年，得以電子檔案方式保存。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。
- 5.6. 檢舉相關要求和規定
- 5.6.1. 檢舉調查小組工作人員，應嚴格保密檢舉人員相關資訊、檢舉事項的具體內容等相關調查工作，應在不暴露檢舉人員身份的情況下進行，除非檢舉人員同意，否則在任何情況下，不能公開檢舉人員的姓名、工作單位及聯繫方式等資訊；對於違反保密規定或不當履行職責的檢舉調查小組人員，應根據情節和後果給予嚴肅處理。
- 5.6.2. 檢舉工作調查小組人員與檢舉人員或被檢舉人員有親屬、朋友關係，或者其本人、親屬或朋友與檢舉事項有利害關係，以及其他可能影響檢舉事項公正處理的情況，該成員應主動提出迴避，檢舉人員也有權要求與檢舉事項有關或有牽連的承辦人員迴避。
- 5.6.3. 檢舉人員應盡可能告知被檢舉人員的姓名、單位、違法違紀事實及具體情節和證據，並對檢舉內容負責，不得代他人檢舉，不得利用檢舉制度對被檢舉人員進行報復。對於經核實確屬有意誣告、誹謗被檢舉人員者，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職並且依照相關法律進行處理，若檢舉人員檢舉屬實者，董事長依據「誠信經營作業程序及行為指南」規定，依其檢舉情事之情節輕重，酌發檢舉獎勵給檢舉人員，稽核室得代為檢舉人員於系統填寫「簽呈」，經董事長核准即可。
- 5.6.4. 檢舉人員應通過公司正常管道反映問題，不得採用極端方式反映問題。不得在尚未確定被檢舉人員被檢舉事項屬實的情況下，利用各類通訊網路或外部其他媒體、網路散佈謠言。
- 5.6.5. 當需要檢舉人員配合調查取證工作時，檢舉人員應當積極配合，不提供虛假資訊，不干擾檢舉調查工作。
- 5.6.6. 相關部門和人員，應積極配合調查小組調查取證工作。
- 5.6.7. 任何單位和個人不得以任何藉口阻攔、壓制檢舉人員檢舉事項，不得採用任何形式直接或間接威脅、恐嚇檢舉人員或調查小組，並且不得採用任何方式打擊報復檢舉人員或調查小組。
- 5.7. 施行
- 本制度經董事會核准通過後實施，修正時亦同。

## 6.0- 參考資料

無。

## 7.0- 附件

無。