

檢舉作業須知

一、 本公司於公司網站建立並公告獨立檢舉信箱 (audit @dtech.com.tw) ，供本公司外部及內部人員使用。

檢舉人應至少提供下列資訊：

(一)檢舉人之姓名、身份證字號及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。

(二)被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身份特徵之資料。

(三)可供調查之具體事證。

二、 本公司處理檢舉情事之相關人員應對於檢舉人身份及檢舉內容予以保密，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

三、 本公司專責單位依下列程序處理檢舉案件：

(一) 檢舉情事涉及一般員工者應陳報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應陳報至獨立董事。

(二) 本公司專責單位及前款受陳報之主管或人員，應即刻查明相關事實，必要時由其他相關部門（或稽核單位）提供協助。

(三) 如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並予適當之處置。必要時得透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

- (四) 檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存五年，其保存得以紙本或電子方式為之。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。
- (五) 對於檢舉情事經查證屬實者，應責成本公司相關單位檢討內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕類似行為再度發生。