

達欣工程股份有限公司

內、外部人員對於不合法與不道德行為之檢舉作業要點

第一條 目的

為符合法令對公司治理的要求及落實「上市上櫃公司誠信經營守則」第二十三條及本公司「公司誠信經營及行為準則」第三條第七項之規定，鼓勵舉報不合法或不道德行為，特訂定本作業要點。

第二條 獎勵與懲處

本公司鼓勵內、外部人員檢舉不合法與不道德之行為，並依檢舉情事之情節輕重酌發獎金。內部人員如有虛報或惡意指控之情事，依其情節輕重懲處，情節重大者應予以免職。

第三條 處理流程

本公司針對不合法（包括貪汙）與不道德行為之處理流程如下：

- 一、本公司於公司網站及內部網站建立並公告內部獨立檢舉信箱，供內部及外部人員使用。
 - 1、檢舉信箱：audit@dacin.com.tw。
 - 2、檢舉電話：02-27062929 轉稽核單位（詳本公司官網）。
- 二、檢舉人應至少提供下列資訊：
 - 1、檢舉人之真實姓名、身分證號碼及聯絡方式（電話、地址或電子信箱）。
 - 2、被檢舉人之姓名、職稱或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
 - 3、具體說明檢舉事件。
 - 4、可供調查之照片、資料或具體事證。
- 三、本公司處理檢舉情事的相關人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。
- 四、處理程序：
 - 1、稽核單位於接獲檢舉情事應即刻查明相關事實，必要時由法務人員或其他相關部門提供協助。
 - 2、檢舉情事涉及一般員工者應知會相關權責主管；檢舉情事涉及高階主管或董事應陳報至審計委員會。
 - 3、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，並為適當之處置，必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
 - 4、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。
 - 5、對於檢舉情事經查證屬實，應責成相關單位檢討相關內部控制制度及作

業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

6、本公司稽核單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

第四條 不受理之檢舉案件

檢舉案件有下列各款情事之一者，概不受理：

- 一、匿名或以不真實姓名檢舉，且未提供檢舉人聯繫資料者。
- 二、檢舉案件未提供可資調查之證據者。

第五條 檢舉調查迴避制度

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。

聲 明 書

立書人 _____ (員工編號： _____) ，

處理 _____ 疑似不合法與不道德行為案件，
對於檢舉人身份、檢舉內容等相關事項絕對保守秘密，特此聲明，如有違反
願受嚴厲處分。

此致

達欣工程股份有限公司

立書人

姓 名： _____ (親簽)

身分證字號： _____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日