

# 新揚科技股份有限公司

## 檢舉非法與不道德或不誠信行為之處理辦法

### 一、依據

為落實執行本公司道德行為準則第二條及誠信經營守則第六條之規定，鼓勵舉報任何非法或違反道德行為準則或誠信經營守則之行為，特制定本辦法。

### 二、目的

建立本公司內、外部檢舉管道及處理制度，使本公司所制定之道德行為準則及誠信經營守則得以落實執行，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

### 三、專責受理單位

1. 發言人:受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。
2. 稽核主管:受理公司內部同仁及客戶、供應商等之檢舉。

### 四、處理程序

1. 本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，依其檢舉情事之情節輕重，酌情發放獎金，內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。
2. 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，供本公司內部及外部人員使用。檢舉人應至少提供下列資訊：
  - 2.1:檢舉人之姓名即可聯絡到檢舉人之電話、電子信箱。
  - 2.2:被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
  - 2.3:可供調查之具體事證。
3. 本公司處理檢舉情事之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，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。並由本公司專責單位依下列程序處理：
  - 3.1:檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事。
  - 3.2:本公司專責單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由法規遵循或召開人事評議委員會聽證之。
  - 3.3: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，且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。

- 3.4: 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。
- 3.5: 對於檢舉情事經查證屬實，本公司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。
- 3.6: 本公司稽核應彙整將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，必要時向董事會報告。

四、本公司設置檢舉信箱如下：

公司網站：<http://www.thinflex.com.tw/index.php?action=parties/>利害關係人專區

內部網站：[InternalAudit@thinflex.com.tw](mailto:InternalAudit@thinflex.com.tw)

- 五、本公司稽核應彙整檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，必要時向董事會報告。
- 六、本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。
- 七、本辦法訂立於中華民國106年08月08日。