

# 台達集團檢舉制度管理辦法

## 第一條 目的

為落實執行本公司行為準則及誠信經營守則等規定，提供員工及相關檢舉人檢舉任何非法或違反行為準則或誠信經營守則之行為，藉以確保檢舉人及相關人之合法權益，協助解決其遭遇違反社會責任之不合理對待，並增進勞資和諧，特制定本辦法。

## 第二條 範圍及對象

- 2.1 適用範圍：適用於台達電子工業股份有限公司及其子公司。惟子公司因當地法規或內部組織架構、規範等不同，得依照實際需求作不同規範。
- 2.2 適用對象：若發現本公司董事、經理人或全體員工等相關人員有以下情形時，任何人均得提出檢舉。
  - 2.2.1 違反本公司誠信經營守則及企業社會責任守則。
  - 2.2.2 違反本公司行為準則。
  - 2.2.3 職場不法侵害案件，包括但不限於任何形式之歧視、性騷擾與其他類別騷擾行為之案件。
  - 2.2.4 公司現行管理規章、制度或工作業務損害個人合法權益者。

## 第三條 本辦法所稱舞弊、貪腐賄賂行為及其他違反行為，分別指下列行為

- 3.1 舞弊、貪腐賄賂行為  
董事、經理人或員工，於從事商業行為之過程中直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益之行為，如：向客戶、供應商或其他與公司業務相關的人士收取佣金、回扣、饋贈或其他不當利益等。
- 3.2 前項以外之其他違反行為  
非屬上述舞弊、貪腐賄賂之其他損害公司利益、商譽行為，如：偽造出勤紀錄、竊取公司財物、對外散佈不實訊息、怠忽工作或貽誤要務、對同仁暴力威脅、恫嚇、性騷擾、出入不當場所及其他違反法令或社會善良風俗之行為等。
- 3.3 如對前二項行為態樣之判斷有所爭議，執行長得徵求法務意見後決定之。

## 第四條 權責及受理單位

- 4.1 審計委員會：
  - 4.1.1 監督審查檢舉申訴制度運作情形；
  - 4.1.2 受理檢舉高階主管之案件，並管理案件調查進度及核定調查結果。
- 4.2 執行長：
  - 4.2.1 分配充足與合適的資源使檢舉制度有效運作，視案件需要指派適當之受理單位與調查小組；確保沒有人員會因為本於善意，對違反或疑似違反規定之活動進行檢舉，或因拒絕進行或收受貪腐賄賂，甚至因此影響公司業務時，受到報復、歧視、或懲戒；
  - 4.2.2 核定非高階主管舞弊、貪腐賄賂檢舉案件之調查結果。
- 4.3 誠信經營委員會：

除本辦法另有規定外，受理及調查檢舉舞弊、貪腐賄賂行為。檢舉情事涉及一般員工者應通報執行長，並將調查結果呈執行長核定後通知該員工所屬部門最高主管；檢舉情事涉及高階

主管者，應直接呈報至審計委員會，並將調查結果提交審計委員會。

#### 4.4 人力資源處：

除本辦法另有規定外，受理及調查檢舉舞弊、貪腐賄賂事件以外其他違反行為。檢舉情事應依各地區當地相關辦法作業規定進行通報並核定調查結果；檢舉情事涉及高階主管，應直接呈報至審計委員會，並將調查結果提交審計委員會。

#### 4.5 被檢舉人所屬單位部門主管

4.5.1 配合、督導單位人員配合或協助調查單位進行調查；

4.5.2 於檢舉申訴事件調查完結後，配合執行必要之管理或導正流程。

### 第五條 核決權限

5.1 檢舉申訴事件回覆表由承辦或參與調查相關單位主管核准，並依據案件性質之核決流程進行核定。

5.2 本辦法之制訂、修訂及廢止，由誠信經營委員會核准後發佈、生效。

### 第六條 內容

#### 6.1 檢舉管道

本公司設置獨立且有專責人員管理之檢舉管道供人員檢舉非法、違反行為準則或誠信經營守則之行為。並按各地區檢舉申訴相關辦法作業，檢舉申訴電子信箱如下：

檢舉申訴信箱及管道		
事件類型	受理單位/受理範疇	受理單位信箱
檢舉高階主管(註)事件	審計委員會	AC885@deltaww.com
檢舉舞弊、貪腐賄賂事件	誠信經營委員會	885@deltaww.com
其他違反行為準則事件	人力資源處/台灣	HR885@deltaww.com
	人力資源部/中國大陸	HR885.CN@deltaww.com
	人力資源部/美洲	HR885.DAL@deltaww.com
	人力資源部/歐洲	HR885.EMEA@deltaww.com
	人力資源部/東南亞	HR885.SEA@deltaww.com
	人力資源部/東北亞	HR885.NEA@deltaww.com
	人力資源部/印度	HR885.DIN@deltaww.com

註：本處所指高階主管定義為「組織管理辦法」第一層級之範疇，包含：台達集團本部董事長、副董事長、執行長、營運長。

#### 6.2 處理程序

6.2.1 檢舉人透過本辦法第四條及第六條所列受理單位及管道，得由本人或代理人書面或口頭提出。檢舉人可選擇匿名，但仍應提供除真實姓名以外所需資訊以供查核。

6.2.2 若以書面提出，得填具「檢舉申訴事件記錄表」(詳附件二、三)，並提供涉及第二條及第三條所訂違反情形之具體事由及記錄表所需資訊以利查證(包含相關人員的姓名、單位、事件發生日期及內容說明)。若以口頭提出者，受理檢舉之單位人員將訪談過程及所需資訊做成記錄，並向申訴者確認其內容無誤。

6.2.3 承前項，受理單位並應將檢舉案件登錄於「檢舉案件登錄表」(可參考附件五)中，並負責追蹤「檢舉案件登錄表」中各項案件進度直至結案，確保各項案件均於時限內經適當調查與呈報。

6.2.4 調查單位將調查結果(貪腐舞弊事件應製作檢舉調查報告(詳附件六))依本辦法所定核決層

級進行呈報，並由調查單位將此結果載明於「檢舉申訴回覆表」(詳附件四)並依檢舉人留存之聯絡方式於三個月內回覆結案，如因特殊情況而需延長，須經主管事前同意。若檢舉人未能提供聯繫方式、聯絡無回應或匿名檢舉申訴者均不在此限。

6.2.5 檢舉人如對處理結果不服時，得於接到回覆日起十日內，填具「檢舉申訴事件記錄表」並提出不服理由及具體之新事實、新證據，由執行長另行指定原調查單位以外之其他適當單位受理該復議，申請復議以一次為限。

6.2.6 檢舉案經查證屬實者，本公司依法令或公司內部相關懲戒規定辦理，或為法律責任之追訴。惟於做出懲處決定前，公司應提供檢舉案相對人陳述意見或申訴之機會，以維護檢舉案相對人之權利。如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，受理檢舉單位應向審計委員會作個案報告。

6.2.7 受理檢舉之單位人員無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法、不道德或不誠信行為之情事而未處理者，依法令或公司內部各地區獎懲規定辦理。

6.2.8 檢舉案件如有以下各款情形之一，權責單位得逕予回覆不予受理並結案；但下列第(1)及第(6)款，經審酌其情形可補正者，應定期給予檢舉人補正之機會：

(1) 未經由本辦法所定檢舉管道進行檢舉。

(2) 檢舉不符合第二條所列範圍及對象者。

(3) 檢舉情事不符合第三條所訂違反情形者。

(4) 檢舉事由明顯屬惡意攻訐、虛偽不實或縱檢舉事實即便為真，亦顯無理由者。

(5) 檢舉內容顯無具體事證可供核查。

(6) 同一檢舉案件業經不予受理或已處理結案，再次檢舉者。但檢舉人已提出新事證證明該案有重新調查之必要者，不在此限。

(7) 同一檢舉案件經重複受理檢舉者。

### 6.3 檢舉調查迴避制度

6.3.1 若承辦檢舉案件之人員與檢舉人或被檢舉人員二親等關係、與被檢舉事項具有利害關係，或有其他可能影響檢舉案件被公正調查、處理之情況，承辦檢舉案件之人員應主動迴避，檢舉人或被檢舉人亦有權要求該人員迴避，並由受理單位主管另行指派承辦人員辦理；若檢舉案件之受理單位主管與被檢舉事項具有利害關係，應逕由更上階層級或由執行長另行指派無利害關係之單位為受理單位。

6.3.2 若被檢舉人涉及地區最高主管，由營運長另行指定其他適當單位受理該檢舉。

6.3.3 若被檢舉人為受理單位之最高主管，由執行長另行指定其他適當單位受理該檢舉。

### 6.4 保密與獎勵

6.4.1 檢舉之當事人、檢舉人及負責處理案件之相關人員均不得對外公開，負有保密之責，以免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅，違者依各地區獎懲規定辦理。檢舉人不因檢舉而遭受不當處置，檢舉當事人及相關人員有接受查詢、忠實答覆及提供有關資料之義務。

6.4.2 對於受理檢舉、調查過程及調查結果等，均應留存書面文件或電子檔，並保存五年，並善盡保管保密責任，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。

6.4.3如有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，公司將依相關規章予以懲處。

6.4.4檢舉事件經查證屬實且其貢獻及所產生之經濟效益重大者，將依各地區獎懲規定給予檢舉人適當之獎勵。

## 6.5 教育訓練

本公司人力資源處應定期對本公司內部人員辦理本檢舉政策及相關制度之宣導及教育訓練。

## 6.6 預防與矯正措施

檢舉事件若經查證屬實，乃依照事件性質由本公司人力資源處或誠信經營委員會協同相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，以杜絕相同行為再次發生，並將相關預防矯正措施與結果回報至誠信經營委員會。

## 第七條 版本修訂紀錄

版本名稱	文件新增、修訂或廢止內容摘要	生效日期
初版	1.因應公司治理制度及評鑑，制定此辦法。 2.落實人權政策之檢舉相關作業。	2019年9月
第1版	第二條 適用範圍及對象：增列職場不法侵害案件，包括但不限於任何形式之歧視、性騷擾與其他類別騷擾行為之案件。 第五條檢舉管道：增列HR885@deltaww.com 中國大陸華西5399.CNW@deltaww.com 第六條處理程序：增列上報層級涉及關係人或應迴避對象時，應逕由更上階層級或另行指派之非利害關係人為受理對象。第六條 6.2.7檢舉案件如有以下各款情形之一，且經要求補件或事實調查後仍符合以下情形之一者，權責單位得不予受理或回覆並逕予結案。	2022年10月
第2版	1. 調整處室權責說明，將以案件性質分派給權責處室並進行後續調查作業及呈報程序。 2. 新增名詞定義及檢舉管道信箱。 3. 新增調查小組將調查結果製作報告並呈報。 4. 新增教育訓練及預防矯正措施文字說明。 5. 新增本辦法之核准程序。 6. 新增檢舉調查報告。	2023年8月

## 第八條 表單與附件

附件一 檢舉申訴事件處理程序流程圖

附件二 檢舉申訴事件記錄表 (具名)

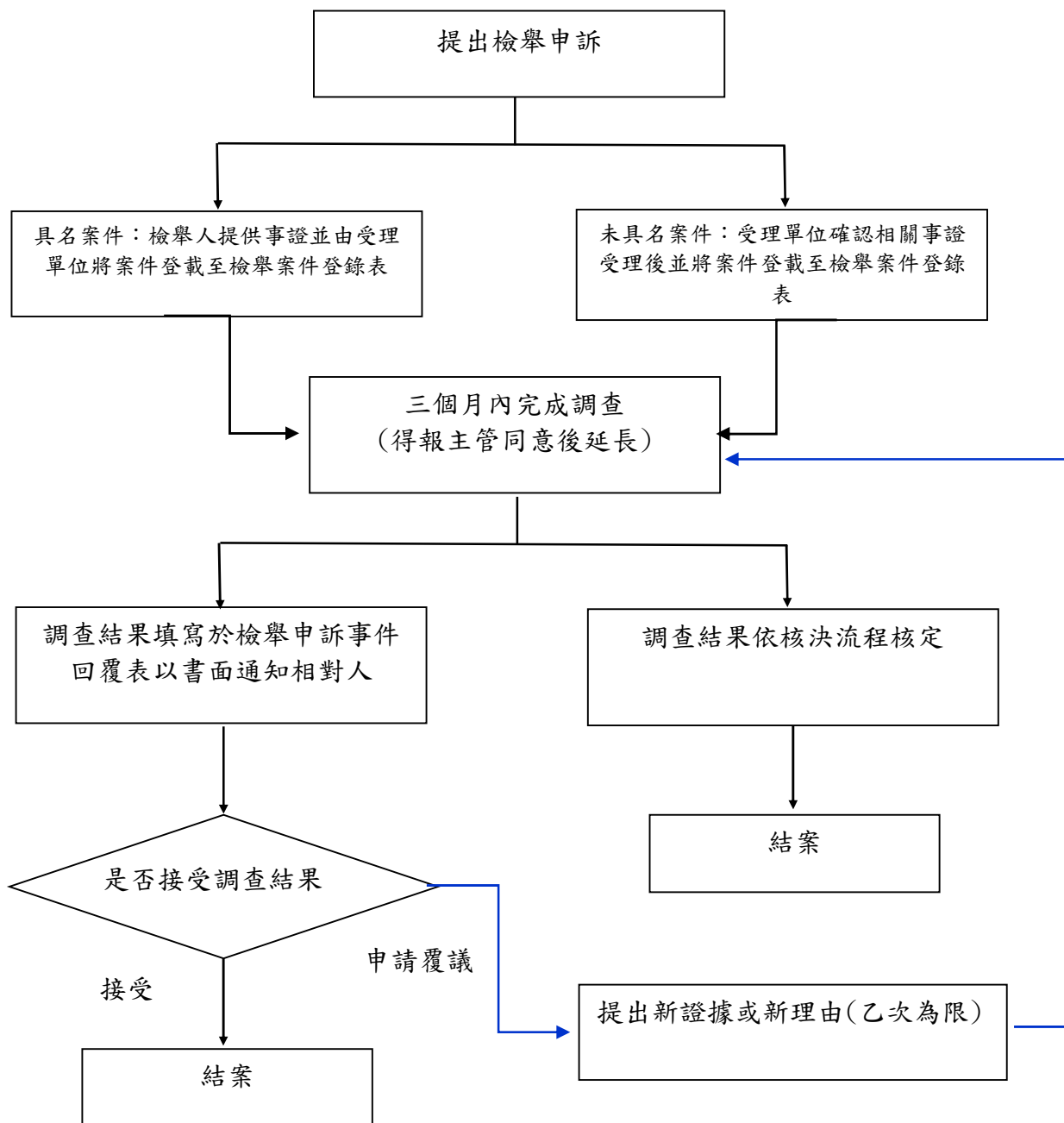
附件三 檢舉申訴事件記錄表 (未具名)

附件四 檢舉申訴事件回覆表

附件五 檢舉案件登錄表

附件六 檢舉調查報告

### 檢舉申訴事件處理程序流程圖



### 檢舉申訴事件記錄表（具名）

<b>檢舉申訴人</b>	申訴類別： <input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 申請復議			
	員工姓名		工號	
	供應商名稱		姓名	
	客戶名稱		姓名	
	其他利害關係人			
	聯絡電話		聯絡信箱	
<b>代理人資料</b>	姓名		工號	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與檢舉人關係			
<b>事實內容</b> (應儘量提供 相關之事證及 人證)	被檢舉人 員工工號及姓名		服務單位 部門名稱	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與被檢舉人 兩造關係	<input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 部屬 <input type="checkbox"/> 客戶關係 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 親屬 <input type="checkbox"/> 同學 <input type="checkbox"/> 師生關係 <input type="checkbox"/> 信(教)徒關係 <input type="checkbox"/> 網友 <input type="checkbox"/> 鄰居 <input type="checkbox"/> 其他		
	發生時間	年      月      日      時      分		
	發生地點			
	發生過程			
<b>相關證據</b> (無者免填)	附件 1： 附件 2：			
申訴人(代理人)簽名： <div style="float: right; margin-top: 10px;">             檢舉日期：    年    月    日           </div>				
以上記錄經當場向檢舉人朗讀或交付閱覽，檢舉人認為無誤。 記錄人簽名：				

### 檢舉申訴事件記錄表(未具名)

<b>檢舉申訴人</b>	檢舉型式	<input type="checkbox"/> 書信 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他	檢舉日期	
<b>事實內容</b> (應儘量提供相關之事證及人證)	被檢舉人員工工號及姓名		服務單位 部門名稱	
	聯絡電話		聯絡信箱	
	與被檢舉人兩造關係	<input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 部屬 <input type="checkbox"/> 客戶關係 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 親屬 <input type="checkbox"/> 同學 <input type="checkbox"/> 師生關係 <input type="checkbox"/> 信(教)徒關係 <input type="checkbox"/> 網友 <input type="checkbox"/> 鄰居 <input type="checkbox"/> 其他		
	發生時間	年            月            日            時            分		
	發生地點			
發生過程				
<b>相關證據</b> (無者免填)	附件 1： 附件 2：			
<b>處理進度及過程說明</b>				
<b>處理結果說明</b>				
<b>承辦人員</b>	<b>受理單位主管</b>	<b>相關單位主管</b>	<b>會簽單位主管</b>	

### 檢舉申訴事件回覆表

案件資料	案件編號			
	檢舉申訴人			
	回覆日期			
檢舉事件要點				
處理進度/過程說明				
處理結果說明				
其他建議				
檢舉人	調查人員	調查單位主管	相關單位主管	會簽單位主管



附件五

檢舉案件登錄表

編號	月份	日期	地區/範圍	檢舉人 /匿名	方式	檢舉人 聯絡方式	調查人員	案件概述	類型	處理方式	處理進度	結案情況	報告編號	結案日期

附件六 檢舉調查報告

案件編號		
受查單位/人員		
調查日期		
調查結果	緣由：	
	調查過程：	
	結論：	
調查人員		核定主管