

DYACO	社會責任管理手冊	版次：5
岱宇國際	文件編號：C-CSR-001	頁數：93

道德

誠信經營

台北稽核

檢舉人保護管理程序

1. 目的：為保障供應商和員工依法行使舉報權利，維護其合法權益。
2. 範圍：於檢舉人身份保密和預防打擊報復。
3. 職責：
 - 3-1. 人資部：受理員工舉報和預防打擊報復的主管部門。
 - 3-2. 管理部：受理供應商舉報和預防打擊報復的主管部門。
 - 3-3. 各單位：配合供應商和員工舉報的調查，保護檢舉人。
4. 內容：
 - 4-1. 本公司各部門和對被舉報單位、被舉報人以及舉報內容有管轄權的部門，應當按照各自職責，互相配合，依法受理舉報，共同做好保護舉報人合法權益的工作。
 - 4-2. 公司鼓勵和支持員工和供應商依法舉報，任何單位和個人不得以任何藉口打擊報復舉報人。
 - 4-3. 保護供應商和員工舉報應當遵循為舉報人保密、舉報有功受獎和舉報人合法權益不受侵犯的原則。
 - 4-4. 舉報人可以通過面述、信函、電話或其他形式舉報，也可以委託他人舉報。提倡員工或供應商使用真實姓名舉報。
 - 4-5. 舉報人應當如實提供情況，說明被舉報人姓名、單位、職務、住址或被舉報單位名稱，以及違紀、違法和犯罪的基本事實、線索或證據。舉報人捏造事實，偽造證據，利用舉報誣告陷害他人的，應當承擔法律責任。由於事實瞭解不全面而誤告舉報失實，不適用前款規定。
 - 4-5-1. 舉報管道及窗口應揭示於本公司官網。
 - 4-5-2. 人資部應當為舉報人提供便利條件，並向員工通過公示欄、告知函等方式公佈舉報電話號碼、電子郵箱位址、意見箱等。
 - 4-5-3. 管理部應當為舉報人提供便利條件，並向供應商通過告知函等方式公佈舉報電話號碼、電子郵箱位址、意見箱等。
 - 4-5-4. 人資部接到舉報後，應逐件登記，如實記錄，及時決定是否受理。

DYACO	社會責任管理手冊	版次：5
岱宇國際	文件編號：C-CSR-001	頁數：94

- 4-5-4-1. 對屬於職權範圍內的，應當受理，並自收到舉報後 15 日內，將調查情況或處理結果告知舉報人；逾期不能告知的，應當向舉報人說明原因。
- 4-5-4-2. 對不屬於職權範圍內的，應自收到舉報後 10 日內，將不予受理的原因告知舉報人；需要代轉或移送有關部門辦理的，應告知舉報人所轉送部門和轉辦時間。
- 4-5-4-3. 舉報人未具真實姓名、地址，或無法告知，不適用本款規定。
- 4-6. 舉報人對人資部的處理結果有異議或多次舉報不予受理的，可以向其上層主管陳述意見，並由其上級主管在 30 日內將辦理情況答覆舉報人。
- 4-7. 受理舉報的部門及其工作人員辦理舉報案件，應依法辦事，保護舉報人的合法權益。
- 4-8. 任何單位和個人不得干擾和妨礙管理部及其工作人員依法接受舉報和查處舉報案件。若有違反情事，視情節輕重，給予紀律處分；構成犯罪的，依法送法定機構追究刑事責任。
- 4-9. 人資部應當實行迴避制度。舉報人認為受理舉報的工作人員與被舉報人是近親屬或有利害關係，可能影響案件客觀、公正處理，有權向人資部或其上層主管提出迴避要求。若情況屬實，有關人員必須迴避。