

文件名稱：檢舉制度管理辦法	制定單位：人力資源處	
文件編號：B-2100	版次：B	頁次：1/4

修訂履歷					
版次	生效日期	變更內容	製作	審查	核准
A	2020/12/23	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 訂定發佈全文 	許玉潔	鄢燕玲	陳俊廷
B	2024/05/08	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 新增 2.6 不適用情形：已有相關規範規定的勞資糾紛、客訴、不法侵害或員工行為管理情況。 ➤ 新增 3.定義：檢舉案件是指對公司高層或員工在職期間涉及犯罪、舞弊或違法行為的具體投訴。 ➤ 新增 5.核決權限。 ➤ 新增 6.2.2 涉及董事或高階主管的檢舉需報告審計委員會；涉及關係人或應迴避對象的檢舉，由更高層級或指派的非利害關係人處理。 ➤ 新增 6.3 不受理檢舉情形。 ➤ 新增 6.4 檢舉人保護。 ➤ 新增 6.5 文件保存。 	陳麗華	周姝婷	陳俊廷

文件名稱：檢舉制度管理辦法	制定單位：人力資源處	
文件編號：B-2100	版次：B	頁次：1/4

1. 目的：為落實執行本公司道德行為準則及誠信經營守則等規定，提供員工及相關檢舉人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，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。
2. 範圍：
 - 2.1 適用範圍：適用於台林電通股份有限公司、子公司。
 - 2.2 適用對象：全體員工、供應商或客戶等相關人員發現有以下情形時，均得提出舉報。
 - 2.3 違反本公司誠信經營守則及企業社會責任守則。
 - 2.4 違反本公司道德行為準則。
 - 2.5 公司現行管理規章、制度或工作業務損害個人合法權益者。
 - 2.6 不適用情形：檢舉內容之性質屬勞資糾紛、客訴、不法侵害、員工行為管理等已訂定有相關規範者。
3. 定義：檢舉案件係指發現公司董事、監察人、副總經理以上層級之人員或員工於在職期間涉有犯罪、舞弊或違反法令之虞之具體投訴。
4. 權責：
 - 4.1 稽核單位：受理公司供應商、承攬商之檢舉。
 - 4.2 所屬單位部門主管及人力資源處：受理公司內部同仁、客戶、其他利害關係人等之檢舉。
5. 核決權限：
 - 5.1 「檢舉申訴事件記錄表」經檢舉人簽名，若檢舉人選擇匿名，則由承辦或參與調查相關單位主管核准。
 - 5.2 檢舉申訴事件回覆表由承辦單位或參與調查相關中心主管核准。
6. 作業內容：
 - 6.1 檢舉管道：設置獨立且有專責人員管理之檢舉管道供員工、台林供應商，以及其他外部利害關係人舉報非法、違反人權、道德行為準則或誠信經營守則之行為。
 通信地址：桃園市蘆竹區榮安路10號
 檢舉專責單位收電子信箱：HR@tailyn.com.tw
 檢舉專線：人力資源處主管、稽核主管所屬分機
 - 6.2 處理程序：

文件名稱：檢舉制度管理辦法	制定單位：人力資源處	
文件編號：B-2100	版次：B	頁次：1/4

- 6.2.1 檢舉人須透過本辦法第4條及第6.1項所列單位及管道，應由本人或代理人書面或口頭提出填具「檢舉申訴事件記錄表」，並提供涉及第2條各款所定行為或情事之具體事項及足夠資訊以利查證(包含相關人員的姓名、單位、事件發生日期及內容說明)。檢舉人可選擇匿名，但鼓勵具名以便進行溝通及調查。
- 6.2.2 當檢舉的內容涉及董事或高階主管時，應呈報至審計委員會；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。
- 6.2.3 若以口頭提出者，受理檢舉之單位人員需填具「檢舉申訴事件記錄表」做成記錄，並向申訴者朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或信件留存。若以未具名提出者，由受理檢舉之單位人員需填具記錄表留存。
- 6.2.4 申訴案件應於一個月內結案，必要時得延長一個月。結案時應以「檢舉申訴回覆表」回覆申訴人，若舉報人未能提供聯繫方式或聯絡無回應則不在此限。申訴人如對處理結果不服時，得於接到回覆日起十日內，再填具「檢舉申訴事件記錄表」並提出新理由及具體之新證據，由董事長另行指定有別於首次受理單位之其他適當單位受理該復議，申請覆議以一次為限。
- 6.2.5 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，受理檢舉單位應向董事會作個案報告。
- 6.3 不受理之檢舉案件：
- 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：
- 6.3.1. 未填具或完成6.2.1「檢舉申訴事件記錄表」。
- 6.3.2. 案件涉有惡意攻訐、虛偽不實者。
- 6.3.3. 無具體內容或非屬違反法令之檢舉案件。
- 6.3.4. 同一事實經檢核確認不予受理，或已處理結案者。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。
- 6.3.5. 匿名檢舉人，檢舉內容無具體內容可供核查，需補充說明或提供資料，經聯繫無著或不回應者。
- 6.3.6. 檢舉人未能提供聯繫方式，經聯繫無著或不回應者。
- 6.3.7. 同一檢舉案件，檢舉人以同一事由已向公司其他管道舉報並經受理者。
- 6.4 檢舉人之保護：
- 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，

文件名稱：檢舉制度管理辦法	制定單位：人力資源處	
文件編號：B-2100	版次：B	頁次：1/4

若有誣陷、欺瞞、侮辱他人或蓄意擾亂者，違者依「B-1201員工獎懲辦法」規定辦理。

6.4.2. 檢舉當事人及相關人員有接受查詢及忠實答覆及提供有關資料之義務。

6.5 文件保存：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。

6.6 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。

6.7 本辦法經呈董事長核准後公佈實施，修正時亦同。

7. 相關文件：

檢舉申訴事件處理程序流程圖

8. 使用表單：

檢舉申訴事件記錄表(具名)

檢舉申訴事件記錄表(未具名)

檢舉申訴事件回覆表

9. 附件：無

文件名稱：檢舉制度管理辦法	制定單位：人力資源處	
文件編號：B-2100	版次：B	頁次：1/4

檢舉申訴事件處理程序流程圖

