

| | | | | |
|-----|---------------|----|---|---------|
| 主 題 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 版次 | 1 | 第 2/5 頁 |
|-----|---------------|----|---|---------|

第一條 目的

為維護本公司聲譽，建立本公司內、外部檢舉管道及處理程序，防止非法與不道德或不誠信行為損及股東、員工及合作夥伴之權益，落實誠信經營之企業文化及健全發展，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

第二條 訂定依據

為落實執行本公司道德行為準則第八條及誠信經營守則第二十三條之規定，鼓勵舉報任何非法與違反本公司【MR-TGA021誠信經營守則】或【MR-TGA023道德行為準則】之行為，特制定本辦法。

第三條 權責單位

財務單位及稽核單位：負責本辦法制定、修改。

發言人、財務單位及稽核單位：受理檢舉案件。

第四條 受理單位

發現違反本公司【MR-TGA021誠信經營守則】、【MR-TGA023道德行為準則】及任何法律之情事，得向下列受理專責單位進行檢舉：

- 一、發言人及財務單位：受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。
- 二、稽核單位：受理公司內部同仁及外部董事、客戶、供應商、承攬商等之檢舉。

第五條 檢舉管道

檢舉人可透過「親身舉報」、「電話舉報」、「書面舉報」及「檢舉信箱」等管道向以上受理單位提出檢舉，檢舉管道應於本公司官網對外公告。

- 一、親身舉報：面對面說明。
- 二、電話舉報：本公司官網利害關係人溝通管道之聯繫電話。
- 三、書面舉報：投函文件郵寄或傳送本公司受理單位。
- 四、檢舉信箱：integrity@t-conn.com
- 五、以親自舉報或電話檢舉等口頭形式提出之檢舉，受理單位負責人員應依敘述內容作成書面紀錄，並標示為『機密』。

檢舉人應透過本公司正常管道反應問題，不得透過公司以外的其他管道反應問題。

第六條 檢舉案件受理程序

檢舉人應提供下列資訊，如以親身舉報者，受理單位應作成書面記錄，並交檢舉人確認簽章：

- 一、檢舉人之真實姓名及正確聯繫資料，包含電話、電子郵件地址及與本公司的關係。
- 二、檢舉案相對人之姓名或其他足資識別其身分特徵之資料，包含相關人員的單位、職稱等。
- 三、可供調查之具體事證，包含如何得知、事件發生時間、地點、持續期間、細節說明

| | | | | |
|-----|---------------|----|---|---------|
| 主 題 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 版次 | 1 | 第 3/5 頁 |
|-----|---------------|----|---|---------|

- 及任何相關有價值之資料等。
- 有下列各款情形之一者，本公司得不予受理：
- 一、檢舉人未依前項規定提供資料。
 - 二、檢舉內容涉有惡意攻訐、虛偽不實、無具體內容、非屬違反法令者。
 - 三、同一相對人之被檢舉情事，業經本公司查證或已結案等。
 - 四、檢舉案件如有其他可適用之程序規範者，受理單位得移送予權責單位，並由受移送單位依其規範續行處理。

檢舉案件之受理情形，本公司應以書面或其他方式通知檢舉人。

第七條 處理程序

- 一、 匿名或以不真實姓名之檢舉，原則不處理，惟所陳訴之內容認為有調查之必要者仍可分案處理，並做內部檢討之參考。
- 二、 受理單位接獲檢舉事件時，應釐清檢舉意旨及具體事證，認為確有違反法律或不道德或不誠信行為之虞者，應依所犯情節及公司相關規定懲戒，並檢附事證及懲戒建議報請總經理，舉報案件若具重大損失風險，必要時得成立專案小組，若需委任外部專家參與調查，專案承辦單位須呈報董事長核准，得委任外部專家參與調查。
- 三、 進行內部事證之調查，相關被舉報業務單位主管與相對人應配合，並提供有關事證、文件及資料等予受理檢舉單位。
- 四、 檢舉人提出檢舉後，如有新增其他有助於調查之資訊與證據，得即時補充提供。受理檢舉單位基於查證之必要，得訪談檢舉人，訪談過程應留存影音資料並做成紀錄。
- 五、 受理檢舉單位執行職務時，就檢舉事項進行調查或從事下列行為時，有關人員不得無故拒絕、規避或妨礙。
 1. 詢問有關人員，必要時並得製作談話記錄或錄音。
 2. 通知有關人員提出必要報告、紀錄及有關文件或作必要之說明。
 3. 舉報專案承辦人員必要時得影印資料、拍攝照片、錄影等。
- 六、 因應「個人資料保護法」之規定，受理檢舉單位不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- 七、 對於檢舉案件有利益衝突之人，於受理、調查、複審及相關處理程序時應予迴避。
- 八、 為維護檢舉案相對人之權利，避免其遭人挾怨報復，本公司應提供被檢舉人陳述意見或申訴之機會，必要時召開決策團隊聽證之。
- 九、 檢舉案經查證屬實，如有違反相關法令或本公司「道德行為準則」、「誠信經營守則」與相關規定之情事者，應立即要求檢舉案相對人停止相關行為並依公司相關規定為適當之處置，如情節重大者，必要時依法律程序請求損害賠償，以維護本公司之名譽及權益。
- 十、 受理檢舉單位，如經調查發現重大違規情事及涉及公司內部人的舉報事項或公司

| | | | | |
|-----|---------------|----|---|---------|
| 主 題 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 版次 | 1 | 第 4/5 頁 |
|-----|---------------|----|---|---------|

有受重大損害之虞時，受理檢舉單位應立即作成報告，以書面通知獨立董事。

十一、對於檢舉情事經查證屬實，應責成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，以防止相同行為再次發生。

第八條 檢舉人之保護

- 一、本公司應以保密方式處理檢舉案件，並由獨立管道查證，全力保護檢舉人之身分，防止個人資料被竊取、竄改、毀損滅失或洩漏，參與舉報案件調查之人員不得變更、隱匿或捏造事實之陳報及擅自洩漏舉報或申訴來源，以免檢舉人遭到不公平對待、報復或威脅。
- 二、檢舉人為本公司或子公司之同仁者，本公司保證該員工不會因檢舉而遭受解雇、解任、降調、減薪、減損其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分，惟檢舉人檢舉事由明顯與公開事實不符，為惡意攻訐、虛偽不實者或以獲取不正利益為目的者，將排除於保護範圍之外。

第九條 檔案維護及保管

受理檢舉單位對於舉報案件之受理及調查過程文件應妥善保管及存檔，因調查過程取得相關文件與記錄、調查結果報告、後續處置及內控改善，相關資料應至少保存五年，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。

第十條 檢舉獎懲

- 一、本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不合法、不道德及不誠信行為，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，得報請總經理給予檢舉人適當之獎勵。
- 二、受理單位接獲舉報案件時，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或不道德或不誠信行為之情事而未處理者，依公司相關懲戒規定辦理。
- 三、檢舉人如為本公司或子公司之同仁，明知為不實之事項而為檢舉，或提供虛偽證據而為檢舉者，經查證屬實，依公司相關懲戒規定處分。

第十一條 其他

- 一、本公司應定期對所屬人員辦理檢舉制度之宣導與教育訓練。
- 二、本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及本公司其他有關規章辦理。

第十二條 參考文件

- 一、【MR-TGA021誠信經營守則】。
- 二、【MR-TGA023道德行為準則】。
- 三、個人資料保護法

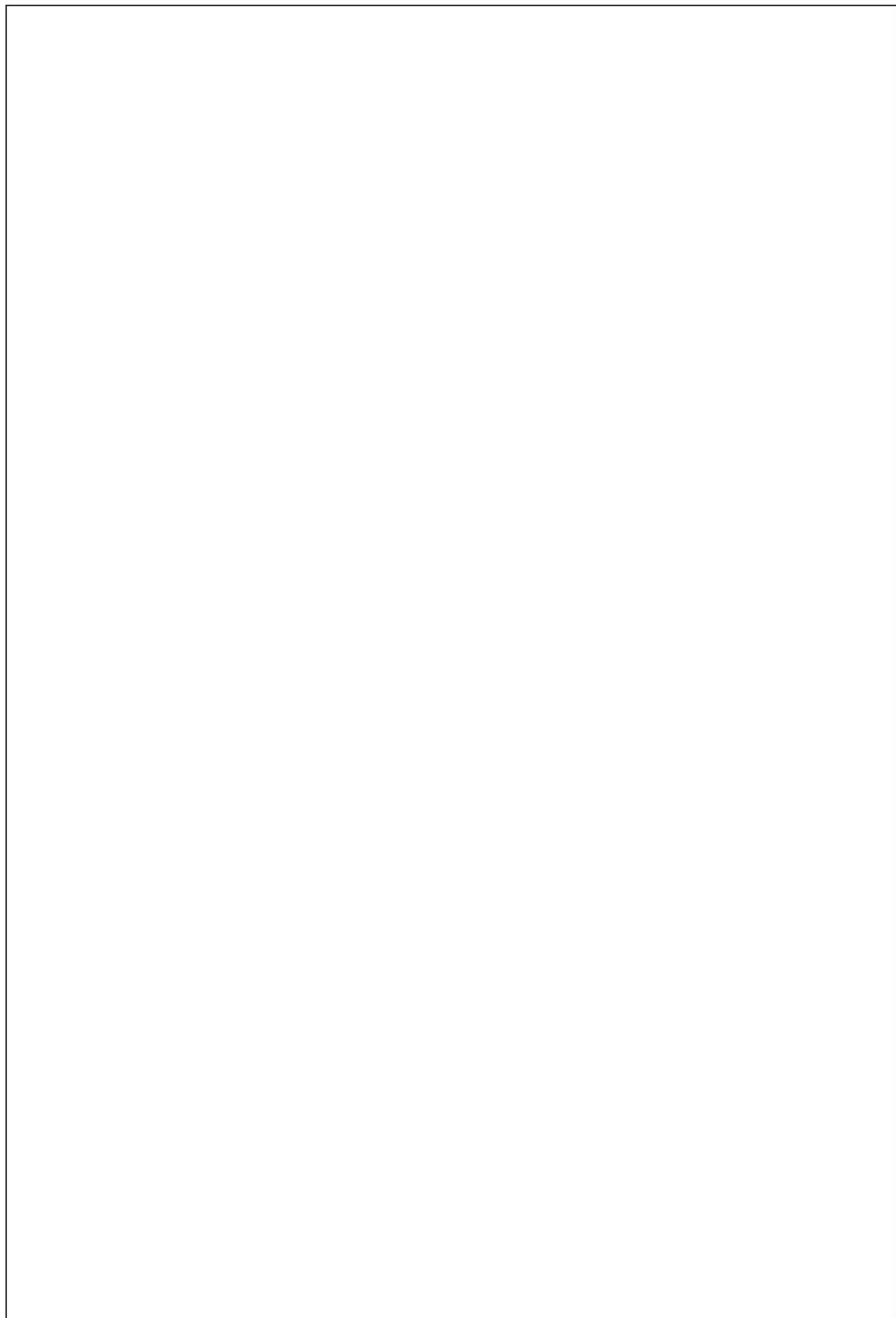
第十三條 表單 無

| | | | | |
|-----|---------------|----|---|---------|
| 主 題 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 版次 | 1 | 第 5/5 頁 |
|-----|---------------|----|---|---------|

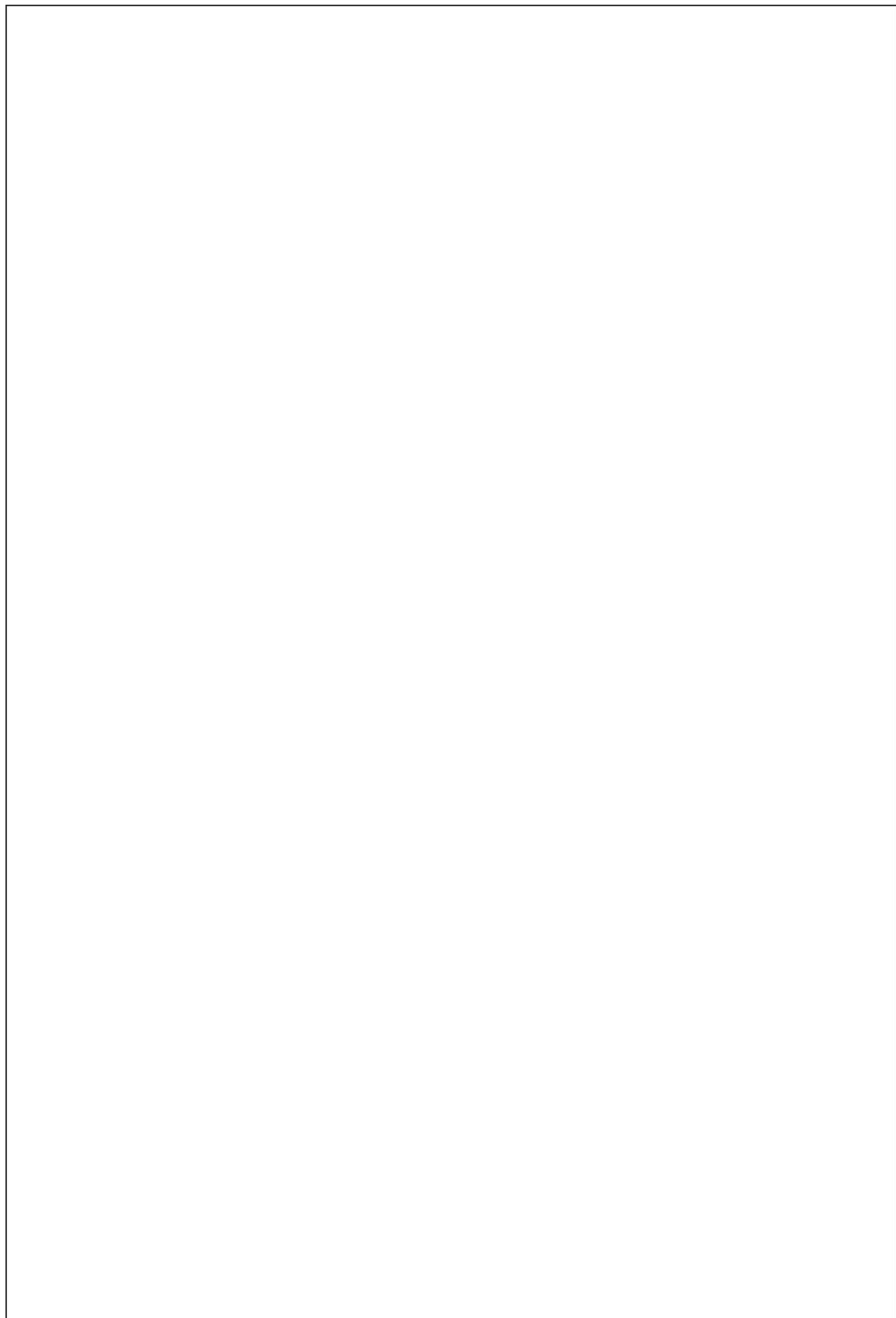
第十四條 實施與修訂

本作業程序經審計委員會同意，並提董事會決議通過後實施，修正時亦同。

| | | | | |
|-----|---------------|----|---|---------|
| 主 題 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 版次 | 1 | 第 6/5 頁 |
|-----|---------------|----|---|---------|



| | | | | |
|-----|---------------|----|---|---------|
| 主 題 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 版次 | 1 | 第 7/5 頁 |
|-----|---------------|----|---|---------|



| | | | | |
|-----|---------------|----|---|---------|
| 主 題 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 版次 | 1 | 第 8/5 頁 |
|-----|---------------|----|---|---------|