

# 大宇資訊股份有限公司

## 檢舉制度

### 第一條 目的

本公司基於公平、誠實、守信、透明原則從事商業活動，為落實誠信經營政策，並積極防範不誠信行為，依本公司「誠信經營守則」及「誠信經營作業程序及行為指南」等相關規定，具體規範本公司人員於執行業務時應注意之事項。

### 第二條 檢舉範圍

- 一、違反公司的財務制度，影響公司財務報告準確性的行為，例如管理層或員工直接或間接採取任何行為影響財務報告的真實性和準確性。
- 二、違反公司適用的法率和法規的行為。
- 三、違反公司的政策、制度和道德準則的行為。
- 四、侵占公司資產。
- 五、對外收取不當利益。
- 六、公司管理層和員工任何形式的舞弊行為。
- 七、其他一切損害公司利益的行為。

### 第三條 專責單位

本公司專責受理單位為稽核室。

若檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管；若涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事或監察人。

### 第四條 檢舉管道

- 一、建立並公告獨立檢舉信箱，供公司內部及外部人員使用。  
檢舉信箱：[audit@softstar.com.tw](mailto:audit@softstar.com.tw)
- 二、書面申訴：可以不限形式之書面文件提出申訴，寄送稽核單位主管。
- 三、檢舉專線：稽核主管所屬分機。

### 第五條 檢舉處理流程

- 一、檢舉案之記載：
  1. 檢舉人姓名、身分證字號、服務單位、聯絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)。
  2. 被檢舉人姓名、服務單位、聯絡電話、通訊地址(或電子郵件地址)或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。

3. 具體事實及證據，其內容應盡可能包括人、事、時、地、物。
4. 不受理情形：
  - (1)匿名或不以真實姓名檢舉，且未提供檢舉人聯絡方式。
  - (2)檢舉案件未能提供可資證明違法失職事實之證據，或經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。

## 二、處理流程

1. 由受理單位主管負責開啟及處理，確保檢舉人員資料的保密性。檢舉人身分、資料、檢舉內容等均應嚴格保密。
2. 檢舉案件經專責單位受理後，即進行查明相關事實，必要時依不同議題由法務部門及其他相關部門提供協助，或召集調查小組進行調查。處理檢舉案之相關人員，必須簽署保密協議。
3. 如經證實被檢舉人確有違反相關法令或公司規章情事，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。若經查明無具體事證者，即予結案存查。
4. 檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，列入密件管理並保存五年，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。

## 三、改善措施

1. 對於檢舉情事經查證屬實，相關單位應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。
2. 由專責單位將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

### 第六條 檢舉人保護

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。

### 第七條 檢舉之獎勵

檢舉案件經查屬實，得依公司規定給予檢舉人獎勵或表揚，但檢舉者不同意者，不在此限。

### 第八條 施行

本制度經董事會通過後施行，修改時亦同。

本制度通過於 105 年 11 月 8 日。