

依董事會通過之『誠信經營守則』2.22 檢舉制度執行：

1. 本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，依其檢舉情事之情節輕重予以獎勵，內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應依相關法令或公司人事規章辦法予以解任或解僱。
2. 本公司公告獨立檢舉信箱及專線，供本公司內部及外部人員使用：

申訴/檢舉管道：

申訴/檢舉人可以透過電話、電子郵件等方式進行申訴/檢舉，申訴/檢舉人應具名之。

***不誠信行為或不當行為檢舉信箱：**renhua_tsai@co-tech.com

電話：886-5-5515480 分機 3363(稽核室)

3. 檢舉人應至少提供下列資訊：
 - 3.1 檢舉人之姓名，可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。
 - 3.2 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
 - 3.3 可供調查之具體事證。
4. 本公司處理檢舉情事之相關人員應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。
5. 本公司專責單位應依下列程序處理檢舉情事：
 - 5.1 檢舉案件由本公司專責單位負責受理檢舉相關事宜。本公司專責單位應仔細研討檢舉內容並考慮影響程

度。若檢舉情事涉及董事或高階管理階層者，應呈報至審計委員會。

5.2. 檢舉案件經受理成案後，即進行查明相關事實，必要時可洽請各相關單位、外部律師或專家提供協助。

5.3. 如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，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；若經查明並無具體事證者，即予結案存查。

5.4. 本公司專責單位完成必要調查程序後，根據調查核對之事實，出具調查報告，向相關層級單位彙報，並依本公司核決權限向董事會報告。

5.5. 檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，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。

5.6. 對於檢舉情事經查證屬實且係因內部制度未臻完善者，相關單位應檢討相關內部作業並提出改善措施修正內部控制制度，以杜絕相同情形再次發生。