

不誠信行為或不當行為之檢舉

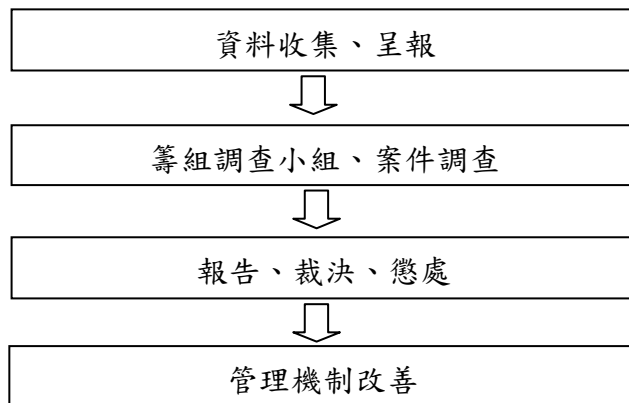
依本公司「誠信經營守則」規定，本公司人員若有不誠信行為或不當行為時，內部或外部人得依檢舉之，檢舉電子信箱為 audit@esmt.com.tw。

檢舉人應至少提供下列資訊：

- 一、檢舉人之身分資料及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。
- 二、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。
- 三、可供調查之具體事證。

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。

本公司專責單位應依下列程序處理檢舉情事：



- 一、資料收集、呈報：專責單位接獲檢舉應先蒐集相關事證，檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事。
- 二、籌組調查小組、案件調查：本公司專責單位及前款受呈報之主管或人員應即刻籌組調查小組查明相關事實，必要時由法規遵循或其他相關部門提供協助。
- 三、報告、裁決、懲處：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，並送交人資單位依工作規則進行懲處，且必要時向主管機關報告、移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
- 四、管理機制改善：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，以杜絕相同行為再次發生。

五、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。

六、本公司專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。