

## 檢舉制度

當您發現倫飛員工或任何自稱倫飛的相關人士，進行可疑的行為或可能違反倫飛的道德行為準則時，請告訴我們。

聯絡信箱：ethics@twinhead.com.tw

### 倫飛電腦實業股份有限公司 不合法或不道德行為檢舉辦法

#### 第一條（訂定目的）

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，得酌發合理獎金，內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。

本公司於公司網站設立獨立檢舉信箱，供本公司內部及外部人員使用。

#### 第二條（檢舉方式）

檢舉人應至少提供下列資訊：

- 一、檢舉人之姓名、身分證號碼，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。

#### 第三條（處理流程）

本公司專責單位應依下列程序處理檢舉情事：

- 一、除所有檢舉事件皆應呈報至稽核室外，檢舉情事涉及一般員工者應呈報至總處主管；檢舉情事涉及高階主管應呈報總經理/董事長，檢舉情事涉及董事，應呈報至獨立董事。
- 二、本公司專責單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由法務室或其他相關部門提供協助。
- 三、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、檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存二年，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。
- 五、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。