

公司內、外部人員檢舉制度

本公司所有商業的互動關係中都應遵循最高的誠信標準。本公司禁止任何/所有形式的賄絡、貪污、敲詐勒索和挪用公款等行為，並持續推行監控和強化程序以確保符合廉潔經營的要求。(包括承諾、提供、給予或接受任何賄賂物品)。所有企業交易應在透明的狀態下完成，並應在參與者的帳目和記錄上正確反映，以確保遵守反賄賂法律。本公司設立員工意見箱及舉報信箱專門接受各方對我們員工或商業夥伴涉及違法案件的舉報。

本公司並制定企業責任政策，包含至少反賄賂政策、員工規範的行為準則和道德提升政策並提拱以下內外部檢舉管道及方式:

.內部:

- 1.公司內部員工任何建議，可將建言投入意見箱交由管理部彙整，並交相關單位，針對意見進行處理，必要時，得召集相關單位主管進行討論。
- 2..前述事項處理結果應由權責主管或管理代表審查，必要時應呈總經理審核，審核完畢後由管理部轉達處理訊息至原提議者。所有建議事項及處理結果，均應留下記錄，以利追蹤。

外部:

- 1.營業部門負責接收客戶有關品質管理之任何建議或關切事項，包括產品/服務相關訊息、產品詢價、訂單變更、產品抱怨事項.....等。
- 2.接收方式可為電話、傳真、信件、口述或其他可行方式。
- 3.其他之客戶或相關團體意見則應記錄於公司各單位內/外意見表單中，並交由相關單位進行處理，如不能短期內處理完成，應視情況向原提案單位或人員告知處理情形。各項外部意見之處理方式，應交付相關單位或權責人員進行討論，並將處理結果告知相關團體或個人。各項意見提案及處理結果，應交由權責主管或管理代表負責審查，且視必要性得呈總經理核示。
- 4.本公司可藉由下列方式，達到溝通之效益：
 - 1)透過文件寄發，如傳真、E-MAIL、郵件等。
 - 2)登門拜訪，並配合書面文件或電子資訊表達。