

兆豐金融控股股份有限公司「檢舉案件處理準則」

106年11月28日第六屆董事會第36次會議訂定
107年8月28日第七屆董事會第3次會議第一次修正
108年10月22日第七屆董事會第17次會議第二次修正
109年10月27日第七屆董事會第29次會議第三次修正
112年6月12日第八屆董事會第29次會議第四次修正
114年6月24日第九屆董事會第15次會議第五次修正

第一條（訂定依據及目的）

為建立誠信、透明之企業文化及促進健全經營，並使本公司處理檢舉案件有所依循，依「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」及本公司「誠信經營守則」等相關規定，訂定本準則。

第二條（權責單位）

本準則之權責單位為法令遵循部。

第三條（檢舉案件類型）

本公司受理檢舉案件類型如下：

- 一、舞弊、侵占或挪用公款。
- 二、非法占有及擅自處分公司財物。
- 三、偽造文書使公司或同仁受有損害。
- 四、洩漏公司內部機密及客戶或同仁相關資訊。
- 五、對於主管或監督之公司相關事務，收受賄賂，或營私勾結，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。
- 六、依公益揭弊者保護法得向本公司提出檢舉之事項。
- 七、其他行為違反法令或本公司相關規定致影響本公司權益。

第四條（檢舉管道）

任何人發現有第三條所列檢舉案件類型，得利用下列管道向本公司提出檢舉：

- 一、檢舉專線：(02) 2395-6128
- 二、檢舉信箱：law@megaholdings.com.tw
- 三、書面舉報：郵寄至本公司(10058 台北市中正區忠孝東路2段123號14樓)法令遵循部檢舉信箱，或以書面向本公司董事或獨立董事舉報。

檢舉人向本公司董事或獨立董事提出檢舉者，受舉報者得交由受理單位或自行處理。

本公司應於公司網站及內部網站公告受理檢舉管道，包含專線、電子郵件信箱及郵寄信箱收件地址，供內部及外部人員使用。

第五條（檢舉案件之處理單位）

本公司處理檢舉案件之相關單位如下：

- 一、受理單位：法令遵循部。
- 二、調查單位：董事會稽核室。
- 三、審議單位：

（一）、一般案件：由檢舉案件審議委員會審議。

（二）、特殊案件：檢舉案件涉及董事或職責相當於副總經理以上之管理階層，由審計委員會審議。

第六條（檢舉案件審議委員會之組成及運作）

檢舉案件審議委員會成員如下：

- 一、總經理：擔任召集人及會議主席。
- 二、法遵長。
- 三、督導行政管理部之副總經理。

四、法令遵循部經理。

五、行政管理部經理。

六、經召集人指定與案件性質相關之各單位之單位主管及其督導副總經理。

會議列席人員包括總稽核及召集人指定之其他人員。

總經理因故不能召集會議或擔任會議主席時，得由其指定之人代理。

檢舉案件審議委員會之決議，應有出席委員過半數之同意，做成紀錄並送受理單位執行。

法令遵循部為檢舉案件審議委員會議事單位，負責議程之準備、召集通知、議事進行、會議紀錄及其他相關執行事宜。

第七條（受理原則）

受理單位收受檢舉案件後，應以密件指派專人處理並進行形式審查，並得要求檢舉人提供下列資訊：

一、檢舉人之姓名、身分證照號碼、聯絡地址、電話或電子信箱。

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。

檢舉人應提供檢舉案件所指稱不法或不當情事之可供調查具體事證(包括但不限於對象、事件內容及日期)，如已提供者，縱為匿名檢舉案件，本公司亦應受理。另如未提供者，本公司將通知補正，通知後十日內仍不補正或無法通知者，受理單位得經簽報法遵長同意後不予受理。

非屬第三條之檢舉案件類型或檢舉內容顯屬私人爭議、惡意攻訐、虛偽不實、對調查中或業已調查完成之同一案件重覆檢舉且無新事證者，或被檢舉人或檢舉事項非屬本公司人員或業務者，受理單位得經簽報法遵長同意後不予受理，但須錄案備查相關文件及資料。

前項被檢舉人或檢舉事項倘為本公司所屬子公司人員或業務，受理單位原則應將該案件移交子公司依其檢舉制度辦理，並請子公司將其處理方式、調查結果及改善措施(如有)回報本公司。但依個案情形評估不宜移交子公司，且經董事長簽准由調查單位進行調查者，不在此限。

特殊案件經受理單位依形式審查評估應予受理者，應陳報全體獨立董事。

檢舉案件經判定內容非本公司管理事項時，應將案件移送外部權責機關，並通知檢舉人。

但匿名檢舉等無法通知者，不在此限。

第八條(調查原則)

檢舉案件經受理單位審查符合第七條之受理原則者，應簽請調查單位評估案件調查之必要性。

調查單位評估認為檢舉案件確有調查必要者，應將辦理專案查核等情事簽報董事長核定後進行調查。

第九條(調查程序)

調查單位進行調查作業，必要時得依職權請本公司相關單位或子公司協助調查或提供資料，

並得詢問相關人員，非有正當理由相關人員不得拒絕。

檢舉案件如因情事特殊或調查單位內部無適宜人員可擔任調查工作者，調查單位得簽報董事長核定後委由外部專業或公正人士協助辦理調查作業，相關費用由本公司負擔。

檢舉案件調查程序中，約談案關人員時，調查人員應謹守分際，避免脅迫、誘導之情事。調查單位完成調查報告後，應將調查報告送交受理單位。如屬特殊案件之調查報告，應由受理單位陳報至審計委員會。

第十條(案件審議與即時、適當處置措施及簽報作業)

受理單位收受調查報告後，應即時簽報，一般案件應簽報至總經理，陳請召開檢舉案件審議委員會會議；特殊案件應簽報至董事長後，提報審計委員會。

依據檢舉案件審議結果，被檢舉人確有違反相關法令或本公司規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為或為其他適當之處置，並得移請人事評議委員會為懲處之審議，必要時得透過法律程序請求損害賠償，以維護本公司之名譽及權益。惟於作成處置或懲處決定前，應提供被檢舉人陳述意見或申復之機會。

審議單位就一般案件通過審議後，審議結果應簽報董事長；就特殊案件通過審議後，審議結果應提報董事會妥處。

第十一條(利益衝突及迴避)

檢舉案件之受理、調查及審議過程中，辦理或參與之相關人員對於檢舉案件有利益衝突者，應主動聲請迴避或由相關處理單位請其迴避，倘相關人員明知或有重大過失，應迴避而未迴避時，本公司將視情節予以處置。

前項利益衝突係指相關人員或其利害關係人為檢舉案件之檢舉人、被檢舉人，或檢舉內容涉及相關人員或其利害關係人者。

相關人員之利害關係人範圍如下：

- 一、配偶、三親等內之血親或二親等內之姻親。
- 二、前款以外與相關人員共同生活之家長或家屬。
- 三、與相關人員有共同利益或潛在利益聯結關係者。

第十二條(檢舉案件之通知及處理期限)

受理單位應於收受檢舉案件日起三十日內回覆檢舉人受理與否；經調查單位評估後進行調查之案件，應以檢舉案件收受日起三個月內經審議單位完成審議。

前項檢舉案件如因案件性質特殊或案情複雜致無法於前述期限內完成者，得由受理單位簽報總經理同意後延長。

依本準則第七條第四項移交子公司依其檢舉制度辦理之案件，子公司應每三十日將其辦理情形回報本公司，並於三個月內將其調查結果及改善措施(如有)回報本公司，但因案件性質特殊或案情複雜致無法於三個月內完成調查者，得函報本公司法令遵循部同意後延長調查期限。

受理單位應適度將檢舉案件處理情形以書面或其他方式通知檢舉人，使其知悉案件之處理情形及結果。

第十三條(調查成立之檢舉案件後續處理措施)

檢舉案件經查證屬實，受理單位應依審議單位之會議決議函知本公司相關單位對相關人員為必要之處置，及檢討內部控制制度與作業程序，並提出改善措施，以避免相同情事再次發生。

涉及子公司檢舉案件係由本公司主動調查且經查證屬實者，受理單位應依審議單位之會議決議函知子公司，並得要求子公司對相關人員為必要之處置，及檢討內部控制制度與作業程序。受通知之子公司應於三個月內將處理改善情形回報本公司。

檢舉案件經調查發現有重大違規情事或本公司有受重大損害之虞時，受理單位應立即作成報告提報董事會。如為重大偶發事件或違法案件，本公司應依「重大偶發事件作業要點」辦理，並向相關機關通報或告發。

受理單位應定期彙總檢舉案件數、查證屬實之檢舉案件及其處理方式與後續檢討改善措施等，向誠信經營委員會及董事會報告。

第十四條(相關資料之保存)

檢舉案件之受理、調查過程及調查結果均應留存書面文件或電子檔，至少保存七年。但檢

舉案件涉及訴訟者，相關資料應續予保存至訴訟終結。

第十五條(檢舉人保護措施)

本公司對於報復行為秉持零容忍政策，並對檢舉人採下列保護措施：

- 一、對於檢舉人身分及檢舉內容應予保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊，使其免於遭受不公平對待或報復。
- 二、不得因檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。

第十六條(檢舉案件之獎懲)

符合受理原則之檢舉案件，受理單位或其人員無正當理由未處理或遲延處理，或被檢舉人之主管於檢舉前已知悉有違反法令之情事而未處理者，依公司內部懲戒規定辦理。

檢舉案件經查證屬實，且對本公司確有具體貢獻者，得酌予檢舉人獎勵。

內部檢舉人如經查證有誣陷、虛偽陳述或惡意指控者，應移請人事評議委員會為懲處之審議。

第十七條(教育訓練)

法令遵循部應每年至少一次對本公司各部門人員，辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。

第十八條(未盡事宜)

本準則有未盡事宜者，悉依法令及本公司相關規定辦理。

第十九條(核定層級)

本準則經提報誠信經營委員會決議，並提報董事會通過後施行，修正或廢止時亦同。