

永豐金融控股股份有限公司
檢舉案件處理辦法

非因應外規訂定
因應外規訂定

制定單位：法令遵循處

核定層級：董事會

第一條 訂定依據與目的

依「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」第三十四條之二、「上市上櫃公司誠信經營守則」第二十三條、「上市上櫃公司治理實務守則」第二十八條之三及「金融控股公司治理實務守則」第三十六條之二規定訂定本辦法。

本公司為促進健全經營，應建立檢舉制度，並於總機構指定具職權行使獨立性之單位負責檢舉案件之受理及調查。

第二條 適用範圍

本辦法適用範圍及於本公司之子公司，但各子公司得依循其主管機關法令另訂規範。

第三條 檢舉人之定義

本辦法所稱之檢舉人，係指依本辦法第五條、第六條及第七條規定提出檢舉者，且檢舉案件無第八條之情事。

第四條 受理及調查單位

本公司由法令遵循處受理檢舉案件，本公司其他單位或人員如有接獲檢舉資料者，應將案件移轉予該單位處理。

本公司稽核總處為檢舉案件之調查單位，並得視案件性質，洽請其他單位或人員參與調查。

主管機關函囑調查之檢舉案件，應依該函文及相關規定辦理。

檢舉案件收案及處理流程如附圖一。

第五條 檢舉管道

本公司應建置獨立之信箱、專線或平台等檢舉管道，檢舉人得以書面、電子郵件、電話、傳真或透過平台等方式提出檢舉。

第六條 檢舉資訊

檢舉人應提供下列檢舉資訊：

- 一、檢舉人之姓名及可聯絡到檢舉人之地址、電話或電子信箱。
- 二、被檢舉人姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。

三、可供調查之具體或合理懷疑事證。

第七條 檢舉事項類別

本公司受理檢舉事項類別如下：

- 一、侵占或挪用公款。
- 二、非法占有及擅自處分公司財產。
- 三、偽造文書致公司受有損害。
- 四、洩漏公司機密、員工或客戶之資訊。
- 五、對於主管或監督之事務，收受賄賂，或營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。
- 六、其他有犯罪、舞弊或違反法令之虞之情事。但不包括下列事項：
 - (一) 有關公司內部管理規章及作業流程之詢問，例如休假制度、工作條件、費用申請等。
 - (二) 公司已訂有申訴或處理程序之事件，例如勞資爭議事件、績效考核、升遷、薪資報酬、職場不法侵害等事件。
 - (三) 與公司業務無關者。

第八條 不予受理或停止調查之情形

有下列情形之一者，檢舉案件得不予受理，惟仍應記錄於檢舉清冊內備查：

- 一、匿名檢舉；惟所陳述之內容具體明確，且附有可供查證資料或方向，受理單位認有調查之必要者，仍得受理。
- 二、檢舉案件未提供合理懷疑違法失職事實之事證。
- 三、檢舉事項非在第七條所列類別範圍之內。
- 四、同一事實正調查或由其他機關調查處理中或業經他人檢舉在先且未提出具體新證據者，但檢舉在後者能提出更有利於調查之重要事證時，不在此限。
- 五、同一事實業經決定不予受理，或經查處結案者。但檢舉人提出具體新證據證明本案有重新調查之必要時，不在此限。
- 六、檢舉事項為檢舉人職責範圍內之管理或督導事項，檢舉人未於公司相關會議或循公司相關制度提出建言或改善意見者。但檢舉人提出其已善盡建言或改善意見，惟公司無正當理由不予處理之事證者，不在此限。

檢舉案件本公司受理調查中，如檢舉人另行向檢調機關提出同一檢舉案件之告發者，本公司得停止調查。

第九條 立案原則與受理程序

- 一、檢舉案件應以密件處理，對於檢舉人身分、檢舉資料與內容及

- 參與調查人員，本公司應予保密，使其免於遭受不公平對待或報復。
- 二、受理單位接獲檢舉案件時，應於收受日起一個月內確認是否受理，於確認受理後應即立案，轉送調查單位進行調查。
 - 三、被檢舉人為本公司或子公司董事、監察人或總經理，檢舉情事經立案調查者，應依第十四條規定陳報本公司誠信經營委員會。
 - 四、檢舉案件受理進度應通知檢舉人，若有不予受理或於調查結束後，亦應將結果通知檢舉人。
 - 五、被檢舉人若為子公司人員者，應移交被檢舉人所屬公司之受理單位依其檢舉規範辦理，並由該單位回覆檢舉人。如被檢舉人為子公司副總職級以上之人員，或檢舉人主張不信任子公司處理，或有其他因素不宜由被檢舉人所屬公司處理，除當地法令或監理機關另有規定者外，仍得由本公司受理及調查。

第十條 調查程序

- 一、檢舉案件之查證，依案情需要以電話、書面、面談、調閱郵件或錄音、聘請外部專家或其他方式為之，查證過程及內容並應作成紀錄完整留存。對檢舉人提供之檔案予以加密保護，檔案之傳遞及存取應限參與調查之人員。
- 二、本公司及各子公司各單位與人員，對於調查單位或人員要求審閱之文書、資料或物品，或進行詢問，應予配合。
- 三、稽核單位之調查報告應於立案後二個月內完成，期間屆滿前認為有延長之必要，得述明原因，陳董事長同意延長調查期間，但以延長一次為限。

第十一條 調查報告核定及後續處理

- 一、調查單位之調查報告應陳董事長核定，但被檢舉人為本公司董事或職責相當於副總經理職級以上之管理階層，調查報告應提審計委員會複審，再陳董事長核定。
- 二、調查單位應將調查結果通知受理單位。
- 三、被檢舉人為子公司董事、監察人或經比敘等同本公司副總經理職級以上之管理階層者，調查報告應於核定後依第十四條規定陳報本公司誠信經營委員會。
- 四、本公司或子公司檢舉案件如經調查發現確有重大違規或公司有受重大損害之情事時，調查單位應立即通知金控誠信經營委員會成員並提報最近一次金控誠信經營委員會。如調查後發現為重大偶發事件或違法案件，應主動向相關機關通報或告發。

五、如經調查認定被檢舉人有違反相關法令者，應立即依相關規定處理，本公司於做出懲處決定前，應提供被檢舉人陳述意見或申訴機會。

第十二條 利益衝突迴避原則

參與受理、調查之人員及調查報告陳報之對象，若為下列各款所列人員，應予迴避。

- 一、檢舉人及被檢舉人本人、配偶或二親等內親屬。
- 二、有具體事實足認與檢舉案件有利害關係者。
- 三、前二款所定以外之情形，但有具體事實足認於執行職務有偏頗之虞者。

第十三條 檢舉人之保護

- 一、因執行職務或業務知悉檢舉人身分或內容者，不得洩露；違反規定者，應依本公司相關懲處規定辦理。
- 二、不得因所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。若檢舉人認為因檢舉情事而遭受不利處分時，得向本公司人力資源處提出申訴，人力資源處並應於最近一次誠信經營委員會提出報告。

第十四條 定期陳報及紀錄保存

- 一、受理單位應向誠信經營委員會定期陳報檢舉案件受理情形。
- 二、檢舉文件、調查過程、調查結果與相關文件製作之紀錄應留存書面或電子文件，並保存五年。若發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應保存至訴訟終結止。

第十五條 教育訓練

本公司應至少每年一次對全體員工舉辦檢舉制度宣導及教育訓練。

第十六條 檢舉之獎懲

檢舉案件經查證屬實者，得依其檢舉之情節輕重，酌予獎勵；如檢舉人為本公司員工，且經查證其故意洩露檢舉內容或與事實顯不相符或惡意指控，致影響公司或他人權益者，本公司得依相關懲處規定辦理，不適用第十三條第二項之規定。

主管人員於檢舉事項前因職務上已獲悉或發現有舞弊或違反法令情事之虞，應即依職責查處，於必要時並應請相關單位協助，如怠於處理者，本公司得依相關懲處規定辦理。

第 十七 條 其他

本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及公司相關規章之規定辦理。

第 十八 條 訂定或修正

本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

中華民國一〇七年五月二十五日第六屆董事會一〇七年第五次會議通過

中華民國一〇八年五月二十四日第六屆董事會一〇八年第五次會議修正通過

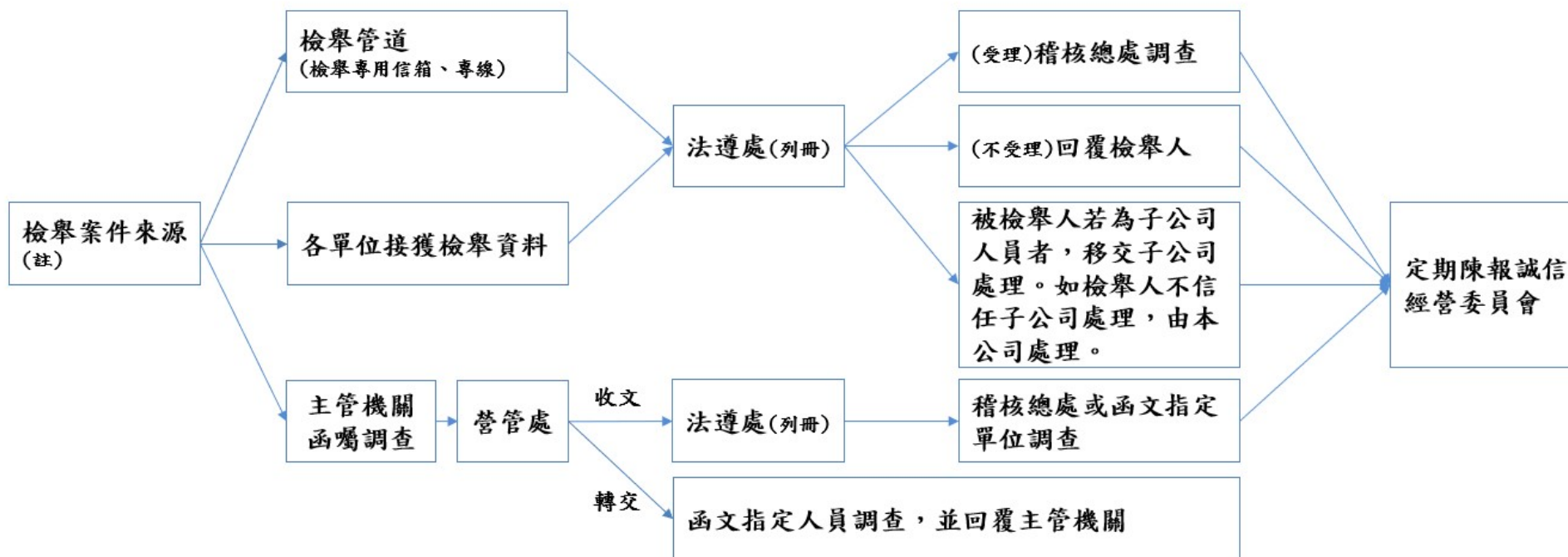
中華民國一一〇年九月二十四日第七屆董事會一一〇年第九次會議修正通過

中華民國一一二年九月二十二日第八屆董事會一一二年第五次會議修正通過

中華民國一一三年三月二十二日第八屆董事會一一三年第四次會議修正通過

附圖一

檢舉案件收案及處理流程



註：檢舉案件處理辦法第7條：「本公司受理檢舉事項類別如下：一、侵佔或挪用公款。二、非法佔有及擅自處分公司財產。三、偽造文書致公司受有損害。四、洩漏公司機密、員工或客戶之資訊。五、對於主管或監督之事務，收受賄賂，或營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。六、其他有犯罪、舞弊或違反法令之虞之情事。但不包括下列案件：(一)有關公司內部管理規章及作業流程之詢問，例如休假制度、工作條件、費用申請等。(二)公司已訂有申訴或處理程序之事件，例如勞資爭議事件、績效考核、升遷、薪資報酬、職場不法侵害等事件。(三)與公司業務無關者。」