

## 華南金融控股股份有限公司檢舉制度作業要點

### 第 1 條(訂定目的及依據)

為建立本公司誠信且透明之企業文化、促進健全經營、鼓勵檢舉不法及舞弊案件並保護檢舉人，爰依據「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」第 34 條之 2 之規定，訂定本作業要點。

### 第 2 條(受理案件類型)

任何人於發現本公司內部有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得依據本作業要點之規定提出檢舉。

### 第 3 條(非屬本檢舉制度案件之處理程序)

案件有下列情形之一者，由受理單位簽請總經理核定後移送相關權責單位依其分層負責規定辦理：

- 一、檢舉內容非屬前條受理案件類型，或與業務執行無關者。
  - 二、惡意攻訐、虛偽不實、無具體內容者。
  - 三、匿名或冒名檢舉者。
  - 四、同一案件業經適當處理及答覆，或仍在調查中，而檢舉人無法提出新事實或事證者。
  - 五、案件於司法機關偵查、審理中，或已受不起訴、緩起訴處分或裁判確定者。
- 前項第 3 款情形，如所述案情具體，且附有可供查證資料或方向者，仍得受理。

### 第 4 條(受理及調查單位)

檢舉案件由本公司法令遵循處擔任受理單位，並由該處視案件性質簽請總經理核定後分派合適之權責單位調查，並陳報董事長及副董事長知悉；如屬內部控制不良之舞弊案或作業發生重大缺失之案件，應移請稽核處簽請董事長核定後進行調查。

檢舉案件之分派如有疑義，得由本公司法令遵循處主管擔任召集人，邀集業務相關單位共同研議後簽請總經理核定分派之；並得視需要邀請稽核處列席。

### 第 5 條(檢舉方式)

本公司應設置檢舉信箱、專線電話、傳真電話、電子郵件受理檢舉事宜，並公告於本公司官方網站。

檢舉人應至少提供下列資訊：

- 一、檢舉人之姓名、聯絡地址、電話或電子信箱。
- 二、被檢舉人之姓名或其他足以識別被檢舉人身分特徵之資料。
- 三、可供調查之具體事證。

#### **第 6 條(案件調查程序)**

本公司檢舉案件由法令遵循處受理並分案後，調查單位應於接獲通知後 7 日內開始調查，相關單位應配合調查單位進行調查事宜。

除另有規定外，調查程序應於調查開始後 1 個月內完成，必要時得延長 1 個月。前項調查程序得以資料調閱、與相關人員密談或其他有助於釐清案件事實之方式，秉持公正且獨立之原則為之，必要時並得委請外部獨立專業人員協助。

檢舉案件應於調查完成後作成調查報告並報請董事長核定；如被檢舉人為董事或副總經理以上之管理階層者，調查報告並應陳報至本公司審計委員會複審。

#### **第 7 條(案件處理情形之通知)**

向本公司檢舉之案件，其處理情形應適度以書面或其他方式通知檢舉人。但屬匿名或冒名檢舉案件，不在此限。

#### **第 8 條(改善措施及通報)**

檢舉案件經調查後若為屬實，調查報告應分送案關單位以檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，避免類似情事再度發生。

前項案件如為重大偶發事件或違法案件，應依本公司通報作業相關規定辦理通報或告發。

#### **第 9 條(利益迴避)**

為確保本作業要點之健全運作，檢舉案件之受理、調查及複審過程，有利益衝突之人，應予迴避。

#### **第 10 條(檢舉人保護)**

本公司對於檢舉人應為下列之保護：

- 一、除法令另有規定外，檢舉人之身分資料應予保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。
- 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。

### **第 11 條(相關人員懲處)**

對於下列人員應按情節輕重依本公司員工工作規則及相關規範之規定予以懲處：

- 一、經查證屬實案件之被檢舉人。
- 二、經查證為故意進行虛偽陳述或不實指控之內部檢舉人。
- 三、違反本作業要點所訂保密義務者。

### **第 12 條(資料保密及保存)**

檢舉案件之受理、調查過程，以及調查報告與相關文件均應予以保密，留存書面資料或電子檔案，並設專卷至少保存 5 年。若有涉及檢舉內容之訴訟案件發生，則相關資料應至少保存至訴訟終結後 5 年。

### **第 13 條(外部人檢舉之處理)**

檢舉人如為外部人員，其檢舉案件之處理方式悉依本作業要點之規定辦理。

### **第 14 條(教育訓練)**

本公司應定期對全體人員辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。

### **第 15 條(子公司檢舉案件之處理)**

子公司應依據本作業要點及集團相關規範建立檢舉制度，並提報其董事會審議。本公司如接獲與子公司相關之檢舉案件，應函轉該公司辦理。案件調查結果應由該公司將處理情形回覆檢舉人，並以密件副知本公司。

### **第 16 條(授權事項)**

有關本公司檢舉制度各項執行作業，授權本公司法令遵循處另訂注意事項，並由董事長核定之。

### **第 17 條(未盡事宜)**

本作業要點未盡事宜，依相關法令規定及集團內部規範辦理。

### **第 18 條(核定層級)**

本作業要點經董事會通過後實施，修正時亦同。

### **第 19 條(修訂沿革)**

本作業要點於民國 107 年 7 月 30 日訂定。