

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 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。

前項所稱犯罪、舞弊或違反法令之虞類型如下：

- 一、侵占、挪用公司或客戶財物。
- 二、偽造文書致公司受有損害。
- 三、竊取或洩漏公司內部機密及客戶或同仁相關資訊。
- 四、直接或間接提供、收受不合理禮物、款待或其他不正當利益。
- 五、其他違反公益揭弊者保護法所稱弊案之行為。

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、檢舉內容涉及客戶抱怨、建議或非屬前條受理案件類型。
- 二、同一案件業經適當處理及答覆，或仍在調查中，而檢舉人並未提出新事實或新證據。

案件有下列情形之一者，得由受理單位簽請總經理核定後不予受理：

- 一、檢舉內容與本公司或子公司業務執行無關。
 - 二、惡意攻訐、虛偽不實、無具體內容。
 - 三、匿名或冒名檢舉。
 - 四、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。
- 前項第三款情形，如所述案情具體，且附有可供查證資料者，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，並應依下列程序辦理案件之分派：

- 一、除經主管機關或董事長指定稽核處為調查單位者外，檢舉案件屬下列情形之一，應簽請董事長核定後由稽核處調查：

(一)涉及董事或職責相當於副總經理以上之管理階層者。

(二)疑屬內部控制不良之舞弊或作業發生重大缺失之案件。

(三)由權責單位及法令遵循處調查有獨立性之疑慮者。

二、非屬前款之檢舉案件，應簽請總經理核定後分派具職權行使獨立性之權責單位或指派相關權責單位成立專案小組調查，並陳報董事長。

三、涉及性騷擾、職場霸凌及其他職場不法侵害等檢舉案件，除主管機關或董事長指定稽核處為調查單位者外，應簽請總經理核定後分派相關權責單位，依性騷擾、職場霸凌及其他職場不法侵害之處理程序辦理並陳報董事長。

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。

檢舉案件或非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者，有關案件之調查分派由受理單位通知審計委員會全體委員，再行陳報董事長核定。

第 5 條（檢舉管道及方式）

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。除無法聯絡檢舉人者外，並應於調查開始時通知檢舉人。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。

前項調查應公正、獨立，以調閱資料、訪談相關人員或其他有助於釐清案件事實之方式為之。必要時並得請求其他單位或委請外部獨立專業人員協助，相關單位應配合調查單位進行調查事宜。

檢舉案件應於調查完成後作成調查報告，並依下列程序辦理：

一、第 4 條第一項第一款案件之調查報告，應於報請董事長核定後，通知法令遵循處。

二、第4條第一項第二款案件之調查報告，應於會辦法令遵循處後，報請董事長核定。

三、第4條第一項第三款案件之調查報告，依既定處理程序報請核定後，應會辦法令遵循處。

四、第4條第三項案件之調查報告，應先提報本公司審計委員會複審，再行陳報董事長。

本公司各單位如自行接獲性騷擾、職場霸凌及其他職場不法侵害等案件時，應依前項第三款之程序辦理。

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）

本公司至少每半年應對全體人員辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。

第 15 條（子公司相關案件之處理）

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案件，應函轉該公司辦理。但有第 3 條第二項之情形者，得由本公司簽請總經理核定後不予受理。

前項案件調查結果應由該公司將處理情形回覆檢舉人，並副知本公司，如為檢舉案件應以密件為之。

第二項案件如被檢舉人為子公司董事、監察人或職責相當於副總經理以上之管理階層者，得由本公司依本作業要點第 4 條第三項及第 6 條第四項規定辦理。

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。民國 111 年 11 月 24 日第一次修正。民國 113 年 8 月 26 日第二次修正。民國 114 年 5 月 26 日第三次修正。