

兆豐證券股份有限公司檢舉案件處理準則

第一條 (訂定目的)

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，依證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則及本公司誠信經營守則規定，訂定本準則。

第二條 (權責部門)

本準則之權責部門為法務暨法令遵循室。

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、其他違反證券管理法令或違反本公司規章之行為。

第四條 (受理部門)

本公司檢舉案件之受理部門為稽核室。

第五條 (檢舉管道)

任何人發現有第三條所列案件類型，得利用下列管道向本公司提出檢舉：

- 一、檢舉專線：(02)3322-7254
- 二、檢舉信箱：whistle@megasec.com.tw
- 三、書面舉報：郵寄至本公司(台北市中正區忠孝東路二段 95 號)稽核室檢舉信箱，或以書面向本公司董事或獨立董事舉報。

董事或獨立董事接獲檢舉案件後，得交由受理部門處理或自行處理。

第六條 (受理原則)

受理部門接受檢舉案件後，應以密件指派專人處理並進行形式審查。

本公司受理檢舉之原則如下：

- 一、檢舉人應至少提供下列資訊，本公司始予受理：

(一)檢舉人之姓名、身分證號碼及可聯絡到檢舉人之地址、電話及電子信箱。

但檢舉人為外籍人士者，應提供姓名、護照號碼或居留證號。

(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。

(三)可供調查之具體事證，包括但不限於對象、事件內容及日期。

二、檢舉內容如有下列情形，本公司得不受理，但須錄案備查相關文件及資料：

(一)匿名檢舉案件原則不受理。但如其檢舉內容或提供之事證具體且有調查必要者，仍可受理。

(二)非屬第三條檢舉案件類型。

(三)被檢舉人或檢舉事項非屬本公司或子公司之人員或業務。

(四)檢舉內容顯屬私人爭議、惡意攻訐、虛偽不實或無具體內容。

(五)對調查中或已調查完成之同一案件重複檢舉且無新事證者。

前項被檢舉人或檢舉事項為本公司所屬子公司人員或業務者，受理部門應將該案件移請子公司依其檢舉制度辦理，並請子公司將其調查結果、處理方式及後續檢討改善措施(如有)依本準則第八條第四項回報本公司受理部門。

第七條 (調查程序)

檢舉案件之處理應依下列程序辦理：

一、檢舉案件受理後，應以密件處理。

二、檢舉案件之受理及調查過程，辦理或參與之相關人員對於檢舉案件有利益衝突者應予迴避。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)前目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。

三、檢舉情事涉及一般員工者，受理部門應陳報至董事長，受陳報人應指定具職權獨立性之部門或交由外部專業或公正人士(以下簡稱「外部專業人士」)即刻調查相關事實，必要時得請相關部門或子公司調查或協助處理。調查部門或外部專業人士完成調查報告後，應將調查報告送交受理部門，並由受理部門陳報董事長核定。董事或獨立董事依第五條第二項規定自行處理者亦同。

四、檢舉情事涉及董事或經理人以上主管者，受理部門應陳報至全體獨立董事，獨立董事得指定公司具職權獨立性之部門或交由外部專業人士進行調查。調

查部門或外部專業人士完成調查報告後，應將調查報告送交受理部門，受理部門應陳報審計委員會審議後，向董事會報告。董事或獨立董事依第五條第二項規定自行處理者亦同。

五、調查部門約談或書面訪談被檢舉人及相關人員時，應遵守下列原則：

- (一)約談應為非公開方式，書面訪談應以密件方式處理。
- (二)調查部門應對調查案件保密，並告知受約談人員應負保密義務。
- (三)約談應作成書面紀錄並經受約談人簽名。
- (四)約談過程或書面訪談內容應謹守分際，避免脅迫或誘導之情事。

六、如經證實被檢舉人確有違反相關法令或公司規定之情事，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並視情節輕重為適當之處置，必要時得透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

七、本公司受理檢舉、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。檢舉案件涉及訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結。

八、檢舉案件之處理結果，受理部門應以書面或其他方式通知檢舉人。

如依前項第三款及四款規定指定由外部專業人士進行調查時，及董事或獨立董事依第五條第二項規定自行處理認有必要時，應由受理部門簽請董事長核定後委由外部專業人士協助辦理調查作業，相關費用由本公司負擔。

第一項第二款所稱利益衝突者，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。

第 八 條 (處理期限)

受理部門應於收受檢舉案件日起七個工作日內評估是否受理並經受理部門之部門主管核定。

受理部門應於決定受理後七個工作日內評估調查之必要性，並將檢舉案件及前述評估結果依第七條第一項第三款規定陳報董事長或依第七條第一項第四款規定陳報全體獨立董事。

檢舉案件應於受理日起三個月內完成調查。若因案件性質特殊或案情複雜致無法於期限內完成者，得經第七條第一項第三款、第四款之核決層級同意延長調查期限。



依本準則第六條第三項移交子公司依其檢舉制度辦理之案件，子公司應於三個月內完成調查並將其調查結果、處理方式及後續檢討改善措施(如有)回報本公司受理部門。若因案件性質特殊或案情複雜致無法於期限內完成調查者，得通報本公司同意後延長調查期限。

第九條 (檢舉人保護措施)

本公司對檢舉人應為下列之保護措施：

- 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內部檢舉人予以解僱、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。

第十條 (改善措施及通報)

檢舉情事如經查證屬實，受理部門應通知本公司相關部門，相關部門應檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以避免相同情事再次發生。

檢舉案件經調查發現有重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，調查部門應立即作成報告提報董事會。如屬重大偶發事件或違法案件，本公司應依重大偶發事件作業辦法辦理，並向相關機關通報或告發。

受理部門應每年彙總檢舉案件數、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，交由誠信經營委員會會務專責部門併於年度誠信經營執行情形向誠信經營委員會及董事會報告。

第十一條 (母公司移請處理檢舉案)

本公司受理部門收受兆豐金融控股股份有限公司(下稱金控母公司)移請處理之檢舉案後，應依本準則及金控母公司檢舉案件處理準則第十二條規定辦理。

第十二條(檢舉案件之獎懲)

符合受理條件之檢舉案件，受理檢舉之部門或人員無正當理由未處理或遲延處理，或被檢舉人之主管於被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。

內部檢舉人如依調查報告查證有誣陷、虛偽陳述或惡意指控者，由受理部門依本公司員工獎懲辦法提報對檢舉人之懲處。

第十三條 (教育訓練)

本公司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。

第十四條 (未盡事宜)

本準則有未盡事宜者，悉依相關法令及本公司相關規定辦理。

第十五條 (核定層級)

本準則經誠信經營委員會審議通過，並提報董事會核定後施行，修正或廢止時亦同。

第十六條 (歷程)

本準則於 107 年 11 月 12 日訂定；109 年 3 月 18 日第一次修正；110 年 4 月 21 日第二次修正；112 年 9 月 20 日第三次修正；113 年 6 月 25 日第四次修正；114 年 3 月 26 日第五次修正，本次第五條及第七條刪除監察人部分，自本公司第十三屆董事就任之日施行。



兆豐證券股份有限公司檢舉案件處理流程圖

