

# 元大國際保險經紀人股份有限公司

## 檢舉制度實施要點

中華民國 112 年 11 月 30 日董事長核定

### 第 1 條（目的及依據）

為建立誠信、透明之企業文化、促進健全經營，及鼓勵發現本公司有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉，爰訂定本要點。

第 2 條（適用範圍）任何人發現本公司之負責人或員工有犯罪、舞弊或違反法令之虞，而有礙本公司之健全經營者，均得依本要點向本公司提出檢舉。但有以下情形之一者，不適用本要點規定：一、有關本公司內部管理規章及作業流程之詢問。

二、本公司已訂有申訴或處理程序之疑義。

三、因社交活動、家庭或親屬關係所生私人爭議。

四、與本公司業務無關者。

五、被檢舉人非本公司或其他子公司時任人員。

非屬本要點適用範圍，但本公司其他內部規章另有規定者，從其規定。

### 第 3 條（名詞定義）

本要點用詞，定義如下：

一、檢舉人：指提出檢舉之人。

二、被檢舉人：指檢舉內容指稱有犯罪、舞弊或違反法令行為且時任本公司董事、經理人或受僱人者。

三、檢舉制度受理人員（以下簡稱受理單位）：指本公司檢舉制度專責人員

四、檢舉制度調查人員（以下簡稱調查單位）：指本公司稽核人員

### 第 4 條（受理之檢舉案件類型）

對於依本要點提出之檢舉，本公司得受理之案件類型如下：

一、犯罪行為：指在中華民國領域內，依中華民國法律有刑罰規定之行為。

二、舞弊行為：指本公司所適用之元大金控股份有限公司「誠信經營作業程序及行為指南」所定之不誠信行為。

三、違反法令情事：指違反金融相關法律、金融監督管理委員會訂頒、發布之法規、命令（包括行政程序法所稱之行政規則）情事。

#### 第 5 條(檢舉管道及方式)

檢舉人得透過本公司於網站公告之檢舉管道以書面、電話、電子郵件或其他方式檢舉前條各款所列案件。

以電話檢舉者，受理單位於必要時得通知檢舉人到達指定處所製作紀錄。

#### 第 6 條(檢舉人之義務)

檢舉人須至少檢附下列資訊，惟本公司接受以匿名方式提出檢舉：

- 一、檢舉人之有效聯絡方式。所稱聯絡方式包括但不限於電話、通訊住址、傳真號碼或電子郵件信箱等。
- 二、被檢舉人涉及第 4 條各款所定行為或情事之具體事項、違規地點、相關資料或可供調查之線索。

#### 第 7 條（處理時程與通知檢舉人處理情形）

受理單位接獲檢舉後，應辦理登記錄案，並依檢舉文件、紀錄或筆錄及相關資料檢核是否受理，經檢核確認受理之案件，應移送調查單位調查。

調查單位應自檢舉案件移送調查之次日起三個月內完成調查，期間屆滿前認為有延長之必要者，得延長之，其延長之期間不得逾三個月，並以一次為限。除檢舉人未提供有效聯絡方式外，檢舉案件之處理情形，受理單位應適度以書面或其他方式通知檢舉人。

#### 第 8 條（立案原則與不受理之作業程序）

檢舉案件有下列各款情事之一者，受理單位得不予受理但應錄案備查：

- 一、檢舉事項非屬第 2 條所定適用範圍或第 4 條所定受理類型者。
- 二、檢舉人未檢附第 6 條第 2 款所定資訊，或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。
- 三、同一事實業經檢核確認不予受理，或已處理結案者。但檢舉人能提出新具體事證證明該案有重新調查之必要時，不在此限。
- 四、檢舉案件業經檢、警、調機關進行偵查中，或已於法院訴訟繫屬中，或已經法院判決、決定確定或成立調處、和解或調解者。

檢舉之同一事實業經他人檢舉在先，或刻正調查或於其他機關調查處理中者，應併案處理。

第一項不予受理之錄案備查案件，倘檢舉事項情節重大且所附事證確有調查之必要者，本公司得視情況依相關規定辦理。

#### 第 9 條（移轉其他子公司之案件）

受理單位對於檢舉內容未涉及本公司且被檢舉人均為元大金控其他子公司人員之案件，應於依前二條規定登記錄案及檢核是否受理後，將受理之案件移由該管子公司依其檢舉制度辦理；如該管子公司未訂定檢舉制度者，則移由其已建立檢舉制度之母公司辦理。但有特殊理由或不宜由子公司辦理者，不在此限。除檢舉人未提供有效聯絡方式外，受理單位應就前項移辦情形通知檢舉人。

#### 第 10 條（調查原則與配合調查流程）

對於移送調查之檢舉案件，調查單位應依下列原則就檢舉內容及相關事證進行調查：

- 一、調查單位得洽請相關部門配合查調相關事證。
- 二、調查案件應秉持客觀、公正之態度，給予被檢舉人或其他案關人員充分陳述意見及答辯之機會。
- 三、調查案件得通知檢舉人、被檢舉人或其他案關人員到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
- 四、檢舉人、被檢舉人或其他案關人員之陳述明確，已無再詢問之必要時，應避免重複詢問。

調查單位於調查結束後，應將調查結果與處理建議作成書面報告，並通知受理單位調查結果。被檢舉人為一般員工者，調查單位應送交被檢舉人所屬長官；被檢舉人為職責相當於副總經理以上之管理階層者，不得逕陳報董事長，應先陳報至監察人複審並向董事會報告；被檢舉人為董事者，不得逕陳報董事長，應先陳報至監察人複審並提董事會決議；被檢舉人為監察人者，不得逕陳報董事長，應先陳報至董事會複審及決議。

調查後若發現為重大偶發事件或違法案件，本公司應依內部相關規定辦理懲處，並應主動向相關機關通報或告發。但於作出懲處或告發前，應提供被檢舉人陳述意見及申訴之機會。

#### 第 11 條（後續處理機制之標準作業程序）

調查屬實之檢舉案件應依下列程序處理：

- 一、被檢舉人所屬部門主管/被檢舉事項之權責單位應立即要求被檢舉人停止相關行為，並預為必要之防範或緊急應變措施。
- 二、由被檢舉人所屬部門主管/被檢舉事項之權責單位提出書面檢討改善措施，交調查單位追蹤至改善完成為止。
- 三、涉及重大違規或有致本公司受重大損害之虞者，由被檢舉人所屬部門主管/被檢舉事項之權責單位向監察人報告後續處理及檢討改善措施。
- 四、必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本公司名譽及權益。

#### 第 12 條（檢舉人保護措施）

本公司對檢舉人應為下列保護：

- 一、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。但本公司為因應業務或經營所需之組織改組、整併或裁撤，而為非針對檢舉人個人之處置，或檢舉人因其他不法或不當行為經本公司查證屬實而依相關規定懲處者，不在此限。
- 二、如檢舉人遭受他人威脅、恐嚇或其他不利行為者，應協助其報請警察機關處理。

#### 第 13 條（利益衝突迴避）

本公司處理檢舉案件之人員有下列各款情形之一者，應即以書面說明其自身利害關係並自行簽請迴避：

- 一、與檢舉人或被檢舉人為配偶或共同生活之家屬。
- 二、與檢舉人或被檢舉人為二親等以內親屬。
- 三、有其他利益衝突之虞者。

前項所稱利益衝突，指本公司人員處理檢舉案件時，得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取財產上或非財產上利益者。

#### 第 14 條（相關文件之紀錄及保存）

檢舉案件之受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件或電子檔，並保存五年，其保存得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

#### 第 15 條（實施）

本要點經董事長核准後施行，修正時亦同。