

本公司檢舉制度處理程序

第一條 目的及依據

本公司基於公平、誠實、守信、透明原則從事生產及商業活動，為落實誠信經營政策，並鼓勵發現本公司人員有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉，爰依保險業內部控制及稽核制度第32-2條、本公司誠信經營守則第23條規定，制定本處理程序。

第二條 專責單位

本公司指定公司治理中心為專責單位，辦理本處理程序之增修及執行等相關作業。

第三條 適用對象

本處理程序適用範圍為本公司人員，包括本公司董事、高階管理人員、受僱人、受任人及具有實質控制能力之人。

第四條 適用範圍

任何人發現本公司人員有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。但有下列情形之一者，不適用本程序規定：

- 一、有關本公司內部管理規章及作業流程、業務規劃之權責劃分事宜。
- 二、適用本公司申訴處理制度之申訴範圍。
- 三、因社交活動、家庭或親屬關係所生私人爭議。

檢舉內容涉及工作場所性騷擾、職場霸凌或執行職務遭受不法侵害，依本公司「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」、「職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範」及「執行職務遭受不法侵害預防計畫」所訂相關程序辦理。

第五條 用詞定義

本處理程序用詞定義如下：

- 一、犯罪：係指在中華民國領域內，依法律有刑罰規定之行為。
- 二、舞弊：係指依本公司「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：係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、命令情事。
- 四、不誠信行為：係指本公司人員於執行業務過程，為獲得或維持利益，直接或間接提供、收受、承諾或要求任何不正當利益，或從事其他違反誠信、不法或違背受託義務之行為。
- 五、不正當利益：係指包括但不限於任何形式或名義之金錢、餽贈、禮物、佣金、職位、服務、優待、回扣、疏通費、款待、應酬及其他有價值之事物，惟符合本公司誠信經營作業程序及行為指南第6條規範不在此限。
- 六、有利益衝突之人：係指檢舉案件受理、調查及審議過程中之人員有下列情形之一者：
 - (一)為檢舉人或被檢舉人。

(二)前目之配偶、二親等以內親屬者。

(三)有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者。

第六條 檢舉管道之設置

本公司應於公司網站及內部網站建立並公告獨立之檢舉信箱及專線，供內部及外部人員使用。

第七條 檢舉之提出

本公司鼓勵內部及外部人員，發現本公司人員有犯罪、舞弊或違反法令之虞者，得提出檢舉；對於善意檢舉者，並得視情節給予適度之獎勵。

本公司對於檢舉人身分及檢舉內容應予以保密，且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。

檢舉案經調查發現，內部人員如有虛報、惡意指控或對本公司、本公司人員為惡意攻訐之情事者，不適用保護機制，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職，並追究相關法律責任。

第八條 檢舉資料之提供

檢舉人宜提供下列資訊：

一、檢舉人之姓名、身分證號碼及聯絡方式（地址、電話、電子信箱）。

二、被檢舉人之姓名或其他足資識別其身分之資料。

三、具體可供調查之事實及證據。

但檢舉案件內容具體且可得查證者，檢舉人縱未具名或未提供聯絡方式，本公司仍得依本程序辦理。

第九條 不予處理之情形

檢舉案件有下列情形之一者，不予處理：

一、同一事由已處理結案或經撤回後，未提出新事實或新證據而再行檢舉。

二、無具體事實內容。

三、純屬他人私生活且與本公司業務無關。

四、案件已由檢警調機關偵查中、法院審理中、或已判決確定、成立和解或調解。

第十條 一般員工之處理程序

檢舉情事涉及一般員工者，專責單位應予受理後交由所屬部門最高主管統籌辦理，案關主管應查明事實；必要時得報請總經理指派企劃室、法遵室、稽核室或其他單位派員協助辦理，有利益衝突之人應予迴避。

案關主管應於知悉檢舉情事之翌日起一個月內完成調查，必要時得延長一個月，並以一次為限；但主管機關另有期限要求者，不在此限。

檢舉案件經調查發現確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置；涉及重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告，以書面通知獨立董事。

第十一條 高階管理人員之處理程序

檢舉案件涉及高階管理人員（含董事、董事長及總經理）時，專責單位應予受理後交由稽核室報請審計委員會推派委員3人組成審議小組，由審議小組指派成立調查小組3-5人（包含但不限稽核室、法令遵循室、企劃室、資源群或事業群等主管，必要時邀請外部律師或專業人員），進行調查程序並出具調查報告供審議小組核議判斷；有利益衝突之人應予迴避。

調查小組應自成立之翌日起二個月內完成調查並出具報告（如檢舉人於調查期間連續檢舉，則以最後一次檢舉受理之日起算），必要時得延長一個月，並以一次為限；但主管機關另有期限要求者，不在此限。

專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，於最近一次董事會報告並適度以書面或其他方式通知檢舉人。

檢舉案件涉及高階管理人員且有重大違反法令之疑慮者，應依本公司責任地圖管理辦法啟動問責程序。

第十二條 紀錄及保存

檢舉受理、調查過程、調查結果與相關文件，均應留存紀錄並保存五年，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。

涉及高階管理人員之檢舉資料，非經審計委員會委員同意不得調閱，並不得以掃描或影印等方式複製或轉寄。

第十三條 通報或告發

檢舉案件經調查後發現為重大偶發事件或違法案件，應向相關機關通報或告發。

第十四條 內控制度改善

對於檢舉情事經查證屬實，本公司應責成相關單位檢討內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同情事再次發生。

第十五條 宣導及教育訓練

本公司應定期對所屬人員，辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。

第十六條 訂定及修正

本處理程序訂定於中華民國 106 年 12 月 28 日。

第一次修正於中華民國 107 年 8 月 28 日。

第二次修正於中華民國 108 年 7 月 11 日。

第三次修正於中華民國 110 年 8 月 26 日。

第四次修正於中華民國 113 年 3 月 12 日。

第五次修正於中華民國 115 年 8 月 26 日。