

元大證券金融股份有限公司

檢舉制度實施辦法

一〇七年九月廿八日第十三屆第廿七次董事會通過
一〇九年二月二十六日第十四屆第八次董事會通過
一〇九年十二月二十三日第十四屆第十九次董事會通過
一一二年十二月二十七日第十五屆第十六次董事會通過修正
一一四年二月二十七日第十五屆第二十九次董事會通過修正

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，爰依據「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」第二十八條之一規定訂定本辦法。

第 2 條（適用範圍）

任何人發現有犯罪、舞弊或違反金融相關法令之虞時，均得提出檢舉。但有下列情形之一者，不適用本辦法規定：

- 一、有關本公司內部管理規章及作業流程之詢問，例如休假制度、工作條件、費用申請、各項業務與事務之權責劃分等。
- 二、本公司管理部已訂有申訴或處理程序之疑義，例如績效考核、升遷、薪資報酬、工作場所性騷擾防治措施及申訴等。
- 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、被檢舉人非本公司時任人員。

非屬本辦法適用範圍，但本公司其他內部規章另有規定者，從其規定。由元大金融控股股份有限公司及元大證券股份有限公司依其檢舉制度實施辦法移送本公司之檢舉案件，亦適用本辦法規定。

第 3 條（名詞定義）

本辦法用詞，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、檢舉制度受理單位（以下簡稱受理單位）：指本公司法令遵循單位。
- 四、檢舉制度調查單位（以下簡稱調查單位）：指本公司稽核室。

第 4 條（受理之檢舉案件類型）

對於依本辦法提出之檢舉，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。

三、違反金融法令情事：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，交檢舉人閱覽後簽章。

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、被檢舉人涉嫌第 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）

受理單位接獲檢舉人依第 5 條所定檢舉管道提出之案件時，應逐一登載於檢舉管道每日檢視紀錄簿及檢舉管道進件檢核紀錄表（附件一）錄案備查，並於檢舉文件、紀錄或筆錄及相關資料有檢舉事實時，以檢舉案件檢核表（附件二）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，受理單位應適時以書面、電子郵件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，得分別依下列情形為適當處置：

一、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。

二、若涉及本公司管理制度改善建議者，得節錄重要內容交相關部門作為檢討參考，或以其他方式提醒相關部門注意，包括但不限於教育訓練等。

三、非屬本辦法適用範圍，但涉及本公司其他權責單位業務職掌而依本公司檢舉管道提出者，得視個案情形移由其他權責單位接續辦理。

第 9 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、調查單位於調查中就是否涉及犯罪、舞弊或違反法令之情事有疑義者，應洽請法令遵循單位或法務單位提供意見。

三、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。

四、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。

五、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，調查單位應將調查報告送交被檢舉人所屬部門主管、總經理及董事長；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請董事會決議；被檢舉人為監察人者，不得逕陳報董事長，應逕提請董事會決議。經母公司(元大證券股份有限公司)移交辦理之案件，受理單位應於調查單位通知其調查結束時，逕復檢舉人，並將後續處理結果通知母公司受理單位。如被檢舉人為董事、監察人或職責相當於副總經理以上管理階層者，且檢核確認受理之案件，調查單位應於啟動調查時通知母公司調查單位，並於調查完成時，將調查報告提報母公司調查單位。

受理單位或調查單位就應通報主管機關之檢舉案件，除通報主管機關外，亦應提報母公司。

調查後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 10 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、被檢舉人所屬部門主管/被檢舉事項之權責單位應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另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 11 條（檢舉人保護措施）

本公司處理檢舉案件之人員應以書面聲明(附件三)對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，並不得洩漏足以識別案關人員身分之資訊，包括但不限於檢舉人及被檢舉人之姓名、年齡、住址、文書、圖畫、消息、相貌、身分資料或其他足資辨別其身分之物品。但檢舉人同意或自行公開其身分，或依法令規定應予揭露之資訊，不在此限。

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 12 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，倘明知或有重大過失，應迴避而未迴避時，本公司將視情節予以處置：

- 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 13 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 14 條（為虛偽、不實檢舉之責任）

若檢舉人為本公司人員，其所提出之檢舉如涉及誣告、偽造文書等有具體事證者，將依據本公司相關規定予以懲處。

第 15 條（宣導及教育訓練）

本公司應每年至少一次對所屬人員辦理本辦法所定檢舉制度之宣導及教育訓練。

第 16 條

檢舉受理案件之辦理情形，應併入法令遵循制度執行情形每半年向董事會報告，以利董事獲悉舉報訊息及處理情況。

第 17 條（實施及修正）

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。本辦法附件之修正，授權總經理核定後辦理。

附件一

元大證券金融股份有限公司

____年____月 檢舉管道每日檢視記錄簿

日	星期	檢舉專線	檢舉信箱	平信	檢視人簽章	主管覆核	備註
1		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
2		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
3		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
4		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
5		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
6		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
7		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
8		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
9		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
10		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
11		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
12		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
13		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
14		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			
15		☐ 有：____通 ☐ 無	☐ 有：____件 ☐ 無	☐ 有：____封 ☐ 無			

16	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
17	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
18	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
19	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
20	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
21	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
22	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
23	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
24	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
25	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
26	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
27	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
28	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
29	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
30	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			
31	☐ 有：_____通 ☐ 無	☐ 有：_____件 ☐ 無	☐ 有：_____封 ☐ 無			

註：請於每日 PM 3：00 檢視，假日則於上班首日 AM 8：00 檢視。

檢舉管道進件檢核紀錄表

編號 (1XX-0X)	日期	管道	檢核結果	承辦人	主管	備註
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			

		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			
		電話 / Email / 平信	☐ 予以受理 ☐ 不予受理			

*「日期」為電話錄音或 Email 來信上所載日期

附件二

元大證券金融股份有限公司 檢舉案件登錄檢核表

檢舉案號：1XX-0X（編號原則：民國年-序號）

受理單位依「檢舉制度實施辦法（下稱本辦法）」辦理檢核項目	
1. 有無得 不予受理 之情事 ☐ 有(無 須續 填 2 及 3) ☐ 無	有無下列任一應錄案備查但得不受理情事（可複選）： (1) ☐ 檢舉事項非屬本辦法第 4 條所定受理類型者。 (2) ☐ 檢舉內容屬本公司內部管理規章及作業流程之詢問。 (3) ☐ 本公司就檢舉事項已訂有其他申訴或處理程序。 (4) ☐ 檢舉內容係因社交活動、家庭或親屬關係所生私人爭議。 (5) ☐ 檢舉內容與本公司業務無關者。 (6) ☐ 被檢舉人非本公司時任人員。 (7) ☐ 檢舉人未檢附本辦法第 6 條第 2 款所定資訊，或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。 (8) ☐ 同一事實業經檢核確認不予受理，或已處理結案者。（詳檢舉案號：11X-0X） (9) ☐ 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。 符合上開得不予受理之錄案備查案件， ☐ 有 ☐ 無下列情形： (1) ☐ 檢舉情節重大且所附事證確有調查之必要，得視情況酌處； (2) ☐ 涉及本公司管理制度改善建議，得請相關部門檢討參考或提醒其注意。 (3) ☐ 涉及本公司其他權責單位業務職掌，得移由其他權責單位接續辦理。
2. 併案處理 ☐ 是 ☐ 否	符合本辦法第 8 條第 2 項所定下列任一應併案處理情事： (1) ☐ 業經他人檢舉在先。（詳檢舉案號：1XX-0X） (2) ☐ 本公司/其他機關刻正調查處理中。（請檢附「刻正調查處理」之證明）
檢核結果：	☐ 受理，移送調查單位（ ☐ 併案處理），並通知提供有效聯絡方式之檢舉人。 ☐ 不受理，並通知提供有效聯絡方式之檢舉人。 說明：

調查單位：稽核室		受理單位：法遵/法務單位	
部門主管	經辦	部門主管	經辦
 (移送本公司調查單位始須會簽)	 (移送本公司調查單位始須會簽)	 	

附件三

檢舉案件保密承諾書

立書人因處理「元大證券金融股份有限公司檢舉制度實施辦法」之檢舉案件而知悉相關內容，爰依該辦法規定，承諾對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，並不得洩漏足以識別案關人員身分之資訊，包括但不限於檢舉人及被檢舉人之姓名、年齡、住址、文書、圖畫、消息、相貌、身分資料或其他足資辨別其身分之物品。但檢舉人同意或自行公開其身分，或依法令規定應予揭露之資訊，不在此限。

立書人並承諾將盡最大努力遵守本承諾書，如有違反者，立書人願受公司相關規定懲處，並自負一切損害賠償及承擔相關法律責任。

此致

元大證券金融股份有限公司

立書人：

員工編號：

中 華 民 國 年 月 日