合作金庫金融控股股份有限公司檢舉辦法

107 年 8 月 27 日第 3 屆第 15 次董事會審議通過
109 年 2 月 24 日第 3 屆第 33 次董事會修正通過
109 年 10 月 26 日第 4 屆第 4 次董事會修正通過
113 年 11 月 22 日合控總法字第 1131900594 號函修正
115 年 4 月 10 日合控總法字第 1151900193 號函修正

第一條（依據）

為防範不法行為，俾促進本公司健全經營，並保護檢舉人，特依「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」、「公益揭弊者保護法」、「金融控股公司治理實務守則」、「上市上櫃公司治理實務守則」及「上市上櫃公司誠信經營守則」等相關規定，訂定本辦法。

第二條（名詞定義）

本辦法所稱檢舉人，係指提供本辦法第三條所列檢舉情事相關事證之內部及外部人員。

本辦法所稱受理單位，係指本公司法遵處。

本辦法所稱子公司，係指金融控股公司法第四條第一項第四款之公司。

第三條（檢舉類型）

任何人若發現本公司或子公司人員有下列檢舉案件類型之一時，得透過本公司所建立之檢舉管道提出檢舉：

一、有為獲得或維持利益，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或違背受託義務行為之虞者。

二、有犯罪、舞弊或違反金融相關法令之虞者。

三、得依公益揭弊者保護法向本公司提出檢舉者。

本公司應於內部及對外網站建立並公告檢舉信箱、郵寄地址及專線，供檢舉人使用。

本公司各單位或人員接獲檢舉案件(含主管機關囑查案件)，應以密件轉予受理單位辦理。

第三條之一（客訴案件）

檢舉案件內容倘係民眾對本公司或子公司之設備、服務或商

品不滿意提出申訴或抱怨，受理單位得於簽請法遵長核定後，移送事業處依「客戶申訴案件作業要點」規定受理及控管案件後續處理情形，並以書面或其他方式通知民眾移送情事。

第四條（檢舉資訊）

檢舉人應至少提供下列資訊：

一、檢舉人真實姓名及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。

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、檢舉之具體事實、發生時間及可供調查或合理懷疑之事證。

前項第一款資訊，倘檢舉人未提供可確認其真實姓名及身分之佐證文件與可聯絡方式，推定為匿名檢舉。

第五條 （處理程序及受理原則）

受理單位收受檢舉案件後，應以密件處理，並就客訴外之其餘案件是否符合公益揭弊者保護法所定要件及是否受理進行形式審查；經認定符合公益揭弊者保護法者，並應依公益揭弊者保護法規定辦理。

辦理前項形式審查，如發現案件有以下各款情形之一者，受理單位得於簽請總經理核定後，不予受理；惟被檢舉人為本公司或子公司董事、監察人或職責相當於副總經理以上管理階層及本公司董事會所屬部門人員者，應簽請董事長核定：

一、匿名檢舉；但如檢舉人已提供第四條第一項第二款及第三款資訊且所陳述內容具體明確，仍應受理。

二、檢舉人未提供第四條第一項第二款及第三款資訊或提供之資訊不足，經通知於一定期間內補正事證資料，但該檢舉人逾期未補正，或無聯絡方式可通知檢舉人補正，致礙難調查者。

三、案件屬惡意攻訐、虛偽不實、無具體內容者。

四、檢舉事項非屬第三條所定檢舉案件類型，或與本公司或子公司業務無關者。

五、涉及本公司或子公司人員私人爭議，或本公司或子公司規章另有規定處理程序者(如性別工作平等、勞動條件、性騷擾、職場霸凌或其他職場不法侵害等)。

六、與調查程序已結束之案件為同一案件，而檢舉人無法提出新事實或新事證者。

七、檢舉內容已在司法機關偵查、審理中或已受不起訴、緩起訴處分或裁判確定者；倘另有涉及相關內部規範與內部控制制度部分，仍應受理。

第二項不予受理案件，仍應登記備查；必要時，得移送權責單位或子公司依相關規定辦理。

檢舉案件倘係本公司獨立董事接獲民眾檢舉，或被檢舉人為本公司或子公司董事、監察人或職責相當於副總經理以上管理階層者，於受理後應通報本公司全體獨立董事。

第六條（分案原則）

對於受理之檢舉案件，除主管機關囑查且已指定調查單位之檢舉案件外，應依下列原則分案調查：

一、除本公司總稽核外，被檢舉人為本公司董事或職責相當於副總經理以上管理階層時，由董事會稽核處調查。

二、被檢舉人為本公司單位主管以下人員時，由受理單位簽請總經理指定無職務衝突之相關權責單位調查。

三、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管理階層時，受理單位應簽請董事長決定由董事會稽核處或經理部門調查。

四、被檢舉人為子公司單位主管以下人員時，移交被檢舉人所屬子公司調查；必要時，得由本公司調查。

五、被檢舉人為本公司總稽核或董事會稽核處所屬人員時，由法遵處或其他無職務衝突之相關權責單位調查。

六、被檢舉人為本公司法遵處所屬人員時，由董事會稽核處

調查。

前項第二款及第四款情形，必要時亦得簽請董事長決定由董事會稽核處調查。檢舉案件由董事會稽核處調查者，董事會稽核處得簽請總稽核同意後，指定本公司無職務衝突之相關權責單位協同調查，或調動子公司內部稽核人員辦理或協助調查。

被檢舉人為本公司間接持股子公司人員時，必要時亦得移交該間接持股子公司之直屬母公司調查。

第七條（調查注意事項及程序）

本公司應對檢舉內容為必要之調查，相關單位及人員應配合調查或提供協助。被檢舉人為本公司或子公司董事、監察人或職責相當於副總經理以上管理階層者，如因情事特殊或公司內部無適宜人員可擔任調查工作，受理單位或調查單位得簽報董事長核定後委由外部專業或公正人士協助辦理調查作業，相關費用由本公司負擔。

檢舉案件之受理及調查程序，有利益衝突之人應行迴避。

針對同一被檢舉人且基於同一基礎或同種類之事實分別提出之數件檢舉案，本公司得合併調查之。

第八條（調查報告）

被檢舉人為本公司或子公司董事、監察人或職責相當於副總經理以上之管理階層者，調查報告應由受理單位陳報至本公司審計委員會複審；如經查證屬實或有提列調查意見者，應再向本公司董事會報告。

如經調查後發現重大違規情事或致使本公司或子公司受重大損害之虞時，受理單位應立即作成報告以書面通知本公司獨立董事；有重大偶發或違法案件之情事，應依規向相關機關通報或告發。

除無法聯絡檢舉人之情形外，受理單位至遲應於調查報告完成各項報核程序後十個工作日內將檢舉案件處理情形以書面或其他方式通知檢舉人；如有第五條不予受理之情形者，亦

應以書面或其他方式通知檢舉人。

第九條（定期陳報）

受理單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施陳報本公司永續經營委員會;永續經營委員會應向董事會報告。

第十條（相關文件之製作與保存）

案關單位應將案件之受理、調查過程、調查結果與相關文件製作紀錄，留存書面文件或電子檔，並善盡保管責任保存五年，其保存得以電子方式為之。

前項資料於保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，應續予保存至訴訟終結止。

第十一條　（檢舉人保護措施）

本公司及子公司對檢舉人應為下列之保護：

一、 檢舉人之身分資料應予以保密,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、調降、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或為其他不利處分。

前項第二款情形，於本公司或子公司證明檢舉人縱無檢舉行為，當時仍有正當理由採相同之人事措施，或檢舉人有違法不當之行為，經查證屬實而依相關規定懲處者，不在此限。

第十二條（宣導及教育訓練）

本公司每年應對所屬人員,辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。

第十三條（獎懲）

檢舉案件經查證屬實者，本公司或子公司除應對被檢舉人及涉案人員依相關懲戒辦法辦理外，得依檢舉情事之情節輕重酌予檢舉人獎勵。

內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予議處。

第十四條（授權規定）

本辦法相關作業要點，由法遵處另訂之。

第十五條（附則）

本辦法未盡事宜，悉依相關法令及本公司有關規定辦理。

第十六條（施行日）

本辦法經永續經營委員會通過後，並經董事會通過後函頒施行，修正時亦同。