

# 日盛金融控股股份有限公司暨子公司檢舉不誠信行為管理規則

(109.1.9 第七屆第 20 次董事會修訂)

## 第一條 目的

為強化本公司暨子公司投訴溝通管道，及有效處理不誠信行為之檢舉事宜，爰依「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」第三十四條之二規定訂定本規則。

## 第二條 適用對象

本規則所稱本公司暨子公司人員，係指本公司暨子公司之董事、高階主管、一般員工或其他具有實質控制能力之人。

## 第三條 不誠信行為

本規則所稱不誠信行為，係指本公司暨子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。

## 第四條 檢舉之受理

本公司暨子公司人員或外部人員若發現本公司暨子公司人員有不誠信行為之情事，得透過本公司所建立之檢舉信箱或檢舉專線向本公司稽核處(下稱專責單位)進行檢舉。本公司之檢舉信箱及檢舉專線，應揭示於本公司網站。

本公司對檢舉案件之處理，不論是具名或匿名，均應妥善處理。如屬具名檢舉，本公司對檢舉案件之處理情形，應適度以書面或電子郵件等方式通知檢舉人。

## 第五條 受理檢舉事項類別

專責單位受理不誠信行為之檢舉事項，受理類別如下：

- 一、 行賄及收賄。
- 二、 提供非法政治獻金。
- 三、 不當慈善捐贈或贊助。
- 四、 提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。
- 五、 侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
- 六、 從事內線交易或洩漏商業機密。
- 七、 從事不公平競爭之行為。

八、 損害利害關係人之權益。

九、 其他犯罪、舞弊或違反法令者，惟須具體指明所犯法條及所違反之法令。

#### 第六條 檢舉處理作業程序

本公司暨子公司受理檢舉不誠信行為，由專責單位依下列作業程序辦理：

- 一、 檢舉人得透過本規則第四條所列管道檢舉不誠信行為，並提供足夠資訊以利查證。檢舉人所提供之資訊無從識別被檢舉人或檢舉事項非屬前條類別者不予受理；不予受理之案件仍應填報相關資料，並存檔備查。
- 二、 專責單位於受理檢舉後，應立案進行調查，相關單位及人員應配合專責單位之調查或提供協助，於受理或調查過程中有利益衝突之人應予迴避。但被檢舉人可明確識別屬銀行子公司、證券子公司或該等公司之子公司人員者，應將該案移轉予銀行子公司或證券子公司。如移轉予銀行子公司或證券子公司之案件為「日盛金融控股股份有限公司及其子公司重大偶發、內控風險事件或金融檢查通報辦法」第三條規定之重大偶發事件者，該子公司應另依該辦法將調查結果通報本公司。
- 三、 被檢舉人得於調查程序中陳述意見。
- 四、 專責單位調查結束後，應將調查結果及處理建議做成書面報告呈報董事長核定後知會總經理，若涉及董事或副總經理以上之高階主管應呈報至審計委員會，前開書面報告格式如附表。
- 五、 如專責單位受理後認為檢舉內容符合重大偶發事件者，應於陳報董事長核定後依規定辦理通報相關機關單位。若發現檢舉事件為公司內部控制制度之缺失，應辦理專案查核以及督促改善。
- 六、 檢舉事件若經查證屬實，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並應依相關工作規則對被檢舉人進行懲處。必要時得移送司法、檢察機關，並得向被檢舉人請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
- 七、 受理檢舉、檢舉不受理、調查過程及調查結果均應留存書面文件或電子檔，並至少保存五年。保存期間未屆滿前，發生與檢舉事件相關之訴訟時，相關資料應續予保存至該訴訟終結為止。

前項第一款檢舉人所提供之資訊應至少包括下列資訊：

- 一、 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分之資料。
- 二、 可供調查之具體事證。

#### 第七條 檢舉事件相關人員之保密及保護

處理檢舉案件時，對於檢舉人或參與調查之人員，公司應予以保密及保護，不得洩漏足以識別其身分之資訊，以使其免於因該檢舉事件而遭受不公平對待或報復。檢舉內容、調查過程及調查結果等相關資料，應嚴予保密。

本公司不得因檢舉案件而對檢舉人予以解雇、解任、降調、減薪或損害其依法令、契約或習慣上應享有之權益，或其他不利之處分。

#### 第八條 檢舉人獎勵措施

檢舉人所檢舉事件若經查證屬實，得酌予獎勵。

#### 第九條 檢舉不實之責任

檢舉人如明知為不實之事項或提供虛偽證據而為檢舉者，經查屬實，應予以懲戒。

#### 第十條 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。

#### 第十一條 附則

本規則如有未盡事宜，悉依相關法令及本公司其他相關規章之規定辦理。

本規則內容如與各子公司檢舉制度之規範不一致者，應優先適用各子公司檢舉制度之規範。

#### 第十二條 實施

本規則經董事會核定後實施，修正或廢止時亦同。