

新光人壽保險股份有限公司檢舉處理辦法

106年5月16日訂定

107年9月28日第一次修正

109年3月27日第二次修正

110年5月21日第三次修正

112年3月28日第四次修正

第一條（訂定依據）

依保險業內部控制及稽核制度實施辦法第三十二條之二及新光金融控股股份有限公司內外部人員檢舉處理辦法第十五條制定本辦法。

第二條（受理檢舉對象及案件類型）

任何人發現本公司或子公司人員有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得向本公司提出檢舉。

本公司受理之檢舉案件類型如下：

- 一、侵佔或挪用公款。
- 二、非法佔有及擅自處分公司財產。
- 三、偽造文書致公司受有損害。
- 四、洩漏公司機密、員工或客戶之資訊。
- 五、對於主管或監督之事務，收受賄賂，或營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。
- 六、其他有犯罪、舞弊或違反金融保險相關法令之虞者。

第一項所稱「子公司」係指本公司子公司管理辦法所稱之子公司。

第三條（受理檢舉及調查方式）

本公司受理檢舉案件之單位為法令遵循室（下稱受理單位），受理後將依本辦法第六條組成檢舉處理調查委員會（下稱調查委員會）進行調查。

被檢舉人為本公司總經理、總機構法令遵循主管或法令遵循室所屬人員時，應另向本公司稽核室檢舉，並由稽核室負責調查，其相關受理、調查方式及後續處理，除稽核室另有規定者外，應依本辦法辦理。

被檢舉人為董事、總稽核或稽核室所屬人員時，應移由審計委員會指派個案執行單位調查。但審計委員會因半數以上委員有第七條規定之情事致無法指派者，逕由董事會指定其他董事組成特別調查委員會並指派個案執行單位調查，其相關受理、調查方式及後續處理，除法律另有特別規定或主管機關監理要求外，悉依本辦法辦理。

第四條 (檢舉管道)

檢舉人應以下列方式擇一舉報：

- 一、以紙本書面寄至本公司之登記地址，並註明由法令遵循室收啟。
- 二、電子郵件收件信箱：whistleblower@skl.com.tw。

前項書面應記載下列事項：

- 一、檢舉人之有效聯絡方式，包括但不限於手機號碼、電子信箱、通訊地址等。
- 二、被檢舉人之姓名或其他足資辨識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。

第一項檢舉管道，應公告於本公司內部及外部網站。

第五條 (受理原則)

檢舉案件如有下列情形，本公司得不予受理：

- 一、非屬第二條第二項所定檢舉案件類型者。
- 二、不符第四條第二項所定檢舉應說明事項，或提供之資訊不足，致難以調查者。但匿名或冒名檢舉案件內容具體明確，且附有可供查證之資料者，不在此限；受理單位如認無調查必要者，應說明其原因。
- 三、檢舉內容屬惡意攻訐、虛偽造假，明顯不足採信者。
- 四、同一事實已由他人檢舉在先而經受理者。但檢舉在後者提供新事證或涉及非原案所涵蓋之關係人時，不在此限。
- 五、同一事實業經決定不予受理或調查結案者。但檢舉人提供確實之新事證，足認有重新調查之必要時，不在此限。
- 六、同一事實經行政或司法機關已作成決定、處分或裁判者。

本公司受理單位應自接獲檢舉之翌日起十個營業日內判定是否受理。判定受理之檢舉案件，應自前述起算日起十個營業日內，依本辦法第六條組成調查委員會。判定不予受理之案件，應自前述起算日起二十個營業日內，檢附理由以書面或其他方式通知檢舉人。

第一項第一款之不予受理案件或經判定係屬業務單位組織發展、業務拓展、薪資獎勵、考核晉升等管理層面及為保險業務員管理規則所定之違失案件，如可適用其他內部規範或處理程序時，由受理單位轉由相關單位處理，不適用前項規定。

第五條之一 (移轉子公司案件)

受理單位對於被檢舉人為子公司人員之案件，如依第二條規定判斷應予受理者，應將該案件移由子公司依其相關檢舉制度辦理。但有其他因素不宜

由子公司處理，得由本公司受理及調查。

第六條（檢舉處理調查委員會組織）

調查委員會應設置個案執行單位及委員三至七人，由受理單位陳請總經理就檢舉個案指派執行單位，並指定本公司主管或員工，或視需要聘請專家學者擔任委員。

調查委員會得由總經理指定其中一位委員擔任主任委員，並為會議主席；主席因故無法主持會議者，得另指定其他委員代理之。

調查委員會應有半數以上之委員出席始得召開，並由半數以上之出席委員同意始得作出決議。

個案執行單位經指派後，負責執行調查委員會後續調查相關程序。

第七條（迴避規定）

受理單位人員、調查委員會委員、審計委員會、個案執行單位人員及審核調查報告人員如有下列情事之一，於檢舉案件之受理及調查過程應予迴避：

- 一、自己為被檢舉人。
- 二、為被檢舉人之配偶、三親等內之血親或二親等內之姻親，或曾有此親屬關係。
- 三、有其他事實足認於檢舉案件之受理及調查過程中有利益衝突。

第八條（調查及配合調查）

經判定予以受理之檢舉案件，調查委員會應於總經理指定個案執行單位及委員之翌日起三個營業日內啟動調查，並應於啟動調查之翌日起三個月內完成調查且作出決議。但因案件性質未能於期限內完成調查者，應告知受理單位案件進度及預計完成時程，受理單位應以書面、電子郵件或其他適當方式通知檢舉人前述事項。

調查委員會約談相關人員，不得以強暴、脅迫、利誘、疲勞訊問或其他不正當之方法取得案關資訊，約談過程應留存紀錄，並得全程錄音，以確認其內容無誤。

被檢舉人於調查程序中應有陳述意見之機會；相關單位及人員應配合調查或提供協助，不得有虛偽陳述、造假或干擾、拖延調查作業。

調查委員會於調查過程中如認有必要者，得說明相關事證及理由，由個案執行單位陳報總經理核可後，暫停被檢舉人之職務，或要求被檢舉人停止相關行為，或採取其他適當措施，以防止損害擴大。但被檢舉人如為副總

經理(含)以上人員者，須陳報董事長核定。

調查程序，除法令另有規定或已為公眾所知悉者，不予公開。

第九條 (調查報告及後續處理機制)

調查委員會應於調查完成且作出決議後十五個營業日內作成調查報告，並由個案執行單位應依涉案人員之層級進行陳報：

- 一、被檢舉人為董事或職責相當於副總經理(含)以上之管理階層者，應將調查報告陳報董事長核定，再提報審計委員會複審，並提報董事會核備。
- 二、調查結果如發現前款人員涉有不誠信或不正當行為者，應直接將調查報告提報審計委員會複審，並提報董事會核定，不適用前款規定。
- 三、檢舉情事涉及職責相當於協理(含)以上之管理階層或稽核室所屬人員者，應將調查報告陳報至董事長核定並經審計委員會複審。
- 四、檢舉情事涉及前款以外之人員，應將調查報告陳報總經理核定。

個案執行單位應於調查報告核定後，於二十個營業日內以書面或其他方式通知檢舉人調查結果，並應採取下列適當之處置：

- 一、如屬重大偶發事件者，應通知風險管理部向相關機關通報。
- 二、如屬法令遵循重大缺失或弊端者，應通報法令遵循室，由法令遵循室對檢舉情事為原因分析、可能影響及建議改善措施，並向董事會報告。
- 三、通知相關單位應檢討內部控制制度及作業程序，以杜絕相同行為再次發生。
- 四、檢舉事件經查證屬實者，應通知法務室評估是否採取適當法律措施，以維護公司權益。
- 五、其他認有必要採取之適當措施，如：送懲處委員會議處等。

本辦法有關應通知檢舉人及酌發檢舉獎金之規定，不適用於匿名或冒名檢舉案件，亦不適用檢舉人未確實依第四條第二項第一款說明且本公司亦不知其有效聯絡方式之檢舉案件。

第十條 (保密及保護)

本公司對檢舉人應為下列之保護：

- 一、檢舉人之身分資料應予保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。
- 二、檢舉內容應予保密。
- 三、不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解雇、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，或為其他不利處分或不當處

置。

本公司內部人員違反前項保密義務者，應依本公司人事管理相關規定懲處。本公司不得因檢舉情事而對受理單位、調查委員會委員、個案執行單位及其他相關單位與人員為不利處分或不當處置。

前項單位與人員因檢舉案件而涉訟，得依本公司「公司遭訴及員工因執行業務被告通報辦法」辦理。

第十一條（紀錄及保存）

個案執行單位應完整記錄各項資料，包括受理檢舉、調查過程、調查報告及處理結果，應留存書面或電子文件，並於檢舉個案結案後移卷予受理單位歸檔保存十五年。

保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟或爭議時，應繼續保存至訴訟或爭議終結後五年。

第十二條（獎懲）

檢舉情事經查證屬實，如檢舉人及提供重大事證之人提供其真實姓名及聯絡方式者，依其檢舉之情節輕重，由個案執行單位簽報獎勵或酌發檢舉獎金，並應對檢舉人及提供重大事證之人之身分保密。

內部人員檢舉之案件，經調查發現內容不實且涉及對公司或公司人員惡意攻訐者，不適用第十條第一項第三款規定，並應依本公司人事管理相關規定懲處。

第十三條（教育訓練）

本公司及子公司應定期對所屬人員辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。

第十四條（規範子公司）

本公司之子公司應訂定具體檢舉制度並確實執行。

前項子公司應定期將本公司依第五條之一所移轉之檢舉案件執行情形以電郵或書面彙報送交本公司受理單位備查。

第十五條（補充規定）

本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及本公司內部規章辦理。

第十六條（施行）

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。