

# 兆豐資產管理股份有限公司 檢舉案件處理辦法

第 1 頁；共 4 頁

公布日期：2018/9/21 經第五屆董事會第 27 次會議核定後施行  
第一次修正：2019/12/10 經第六屆董事會第 6 次會議核定後施行

## 第 一 條 (訂定依據)

為建立誠信、透明之企業文化及促進健全經營，特依據本公司誠信經營守則暨誠信經營作業程序及行為指南之規定，訂定本辦法。

## 第 二 條 (檢舉範圍)

本公司受理檢舉案件類型如下：

- 一、舞弊、侵占或挪用公款。
- 二、非法占有及擅自處分公司財物。
- 三、偽造文書使公司或同仁受有損害。
- 四、洩漏公司內部機密及同仁個資或客戶相關資訊。
- 五、對於主管或監督之事務，收受賄絡，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、其他犯罪或有違反法令之虞行為。

## 第 三 條 (檢舉管道)

任何人發現有前條所列受理檢舉案件類型均得利用下列管道向本公司提出檢舉：

檢舉專線：02-66326789#319

檢舉電子信箱：mamc@megaamc.com.tw

書面舉報：將舉報情事以書面郵寄本公司管理階層或相關單位。

除前項檢舉管道外，檢舉人亦得以書面向本公司監察人舉報。

## 第 四 條 (受理單位)

依本辦法提出之檢舉案件，受理單位為法令遵循單位，如有特殊情形得由副總經理另行指派。

以書面舉報管道檢舉之案件，管理階層或相關單位應於收件後，將該書面移交受理單位處理。

## 第 五 條 (受理條件)

檢舉人應至少提供下列資訊，本公司始予受理：

- 一、檢舉人之姓名、身分證號碼（但檢舉人為外籍人士者，應提供姓名、護照號碼或居留證號）及可聯絡到檢舉人之地址、電話及電子信箱。
  - 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、可供調查之具體事證。
- 匿名檢舉案件原則不受理。但如其檢舉內容或提供之事證具體且有調查必要者，仍可受理。
- 調查中或業已調查審議之同一案件重覆檢舉者，受理單位應不予受理，並錄案備查相關文件及資料；但對檢舉內容所附新事證，認有另啟調查必要時，得依本辦法規定辦理。

#### 第 六 條 (處理程序)

檢舉案件之處理應依下列程序辦理：

- 一、檢舉案件受理後，應以密件立案，對於檢舉人身分及檢舉內容，應予以保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。本公司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。
- 二、檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避。
- 三、檢舉情事涉及一般員工者，應陳報至副總經理，受陳報人應指定人員即刻調查相關事實，必要時得請相關單位調查或協助處理。調查報告應陳報至總經理核可。
- 四、檢舉情事涉及董事或部門主管以上之人員，應呈報至監察人，監察人得交由稽核單位或外部專業人員進行調查，並向董事會報告。
- 五、如經證實被檢舉人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，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之

名譽及權益。

六、檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，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止。

七、檢舉案件之處理結果，應以書面或其他方式通知檢舉人。

第七條 (處理時程)

檢舉案件處理期限以受理日起三十日內為原則，但案情複雜者，不在此限。

第八條 (改善措施及通報)

對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

檢舉案件經調查發現有重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，受理單位應作成報告提報董事會。如屬重大偶發事件或違法案件，本公司應依「重大偶發事件處理辦法」辦理，並向相關機關通報或告發。

第九條 (獎懲)

符合受理條件之檢舉案件，受理檢舉之單位或人員無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有違反法令之情事而未處理者，依公司內部懲戒規定辦理。

內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。

檢舉案件經查證屬實者，且情節重大者，本公司得酌予檢舉人獎勵。

第十條 (其他)

本辦法若有未盡事宜，悉依相關法令及本公司相關規定辦理。

第十一條 (實施)

本辦法經董事會核定後施行，修正時亦同。