

王道商業銀行檢舉案件處理辦法

經 2025/06/23 第九屆第 19 次董事會核准修正

第一條 訂定依據及目的

為協助本行建立誠信、透明的企業文化及促進健全經營，並落實本行「誠信經營守則」，鼓勵檢舉任何非法與違反道德行為準則及誠信經營守則之行為，並於案件程度擴大前即速予妥為處理，達到防微杜漸之效並避免損及商譽，以達保障公共利益之目的，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 34 條之 2 規定訂定本辦法。

第二條 適用範圍

任何人發現本行及集團企業與組織之董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力之人，於本行有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。

第三條 受理及調查單位

- 一、本行應於總機構指定具職權行使獨立性之單位負責檢舉案件之受理與調查，本行檢舉案件之受理人員及調查單位如下：
 - (一) 受理人員：本行總稽核。
 - (二) 調查單位：稽核單位或委任獨立專業人員協助調查。
- 二、受理及調查單位應依下列原則進行調查：
 - (一) 應以保密不公開之方式為之，並做好檢舉人保護措施。
 - (二) 應秉持客觀、公正、專業原則，給予檢舉人與被檢舉人充分陳述意見及答辯之機會。
 - (三) 檢舉人之陳述明確，已無詢問必要者，得避免重複詢問。

第四條 受理檢舉案件類型

- 一、侵佔或挪用公款。
- 二、行賄或收賄。
- 三、非法佔有或擅自處分公司財物。
- 四、偽造文書致公司受有損害。
- 五、洩漏公司機密、員工或客戶資訊。
- 六、營私、貪腐或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。

- 七、違反人權侵害事件。
- 八、其他有犯罪、舞弊或違反法令之虞之情事。

第五條 檢舉管道

- 一、本行應於公司官網建立並公告受理檢舉管道，提供檢舉人得以電話、電子信箱或書面郵寄等方式向本行受理人員舉報：
 - (一) 電話：(02) 8752-7190
 - (二) 電子信箱：whistleblower@o-bank.com
 - (三) 書面收件地址：台北市內湖區堤頂大道二段 99 號「王道商業銀行稽核處檢舉信箱」收。
- 二、本行審計委員會召集人代表審計委員會同步接收上述電子信箱之檢舉案件，並得調閱所有檢舉案件資料。

第六條 檢舉受理條件

- 一、檢舉人應充分了解本行於網站上公告之「個人資料告知事項」，並應至少提供下列資訊：
 - (一) 檢舉人之真實姓名、身分證號碼、可聯絡到檢舉人之地址、電話及電子信箱。
 - (二) 被檢舉人之姓名及其他足資辨識被檢舉人身分之資料。
 - (三) 可供調查之具體事證，包含事件發生日期、內容及可取得之相關證據。
- 二、匿名或未具檢舉人真實姓名及可聯絡方式者，如檢舉陳述內容及被檢舉人提供事證具體明確，仍得受理。

第七條 不予受理情形

- 一、檢舉案件有下列情形之一者，受理人員得不予受理，但仍應錄案查考：
 - (一) 檢舉內容非第四條之檢舉案件類型、惡意攻訐、虛偽不實或無具體事證者。
 - (二) 同一檢舉案件已由其他機關調查處理中或已依本辦法查處予以結案者。
 - (三) 檢舉人於檢舉前案件已被公開或經檢舉人自行撤回，再提出檢舉時未能提出新事證者。
 - (四) 檢舉人提供之資訊不符第六條規定，而情形可補正者，受理人員應通知檢舉人於 3 個工作日內補正始得受理，檢舉人未於所定期限內完成補正者。

- 二、不予受理之檢舉案件，受理人員應於檢舉日後 7 個工作日內以電話、電子郵件或書面方式說明事由後，通知檢舉人。
- 三、本行受理調查之檢舉案件，倘檢舉人另行向檢調單位告發同一案件時，本行得停止調查並通知檢舉人。

第八條 調查處理程序

- 一、檢舉案件經受理人員初步判斷後，非屬前條不予受理案件之情形者，應於 7 個工作日內啟動調查。
- 二、檢舉案件受理後應以密件處理，調查單位啟動調查或因執行職務或業務而知悉檢舉人身分及檢舉內容者，應予以保密，不得洩漏；檢舉人對於檢舉案件亦應負保密義務。
- 三、被檢舉人涉及一般員工者，得通報至總經理，並於必要時得通報人力資源督導主管、總機構法令遵循主管及風險控管處主管；涉及董事或職責相當於副總經理以上之高階管理階層者，應通報至審計委員會。
- 四、調查單位應即刻查明相關事實，必要時得請相關部門協助，或委請外部獨立專業人員協助調查。調查單位應於受理之次日起 15 個工作日內完成調查報告，必要時得延長調查期間自受理之次日起 30 個工作日內完成，但延長調查期間須每 5 個工作日彙報調查進度予受理人員，直至調查報告完成。
- 五、相關單位人員接獲協助調查通知時，有接受約談、忠實答覆、提供有關資料及保密之責任。
- 六、調查報告完成後，被檢舉人為一般員工時，調查單位應以書面呈報董事長，並通知總經理、總機構法令遵循主管、風險控管處主管及人力資源督導主管；被檢舉人涉及董事或職責相當於副總經理以上之高階管理階層時，調查報告應提報本行審計委員會討論，不得逕行陳報董事長，稽核處依審計委員會意見修正後（倘有）呈報董事長核可，再提報董事會討論。
- 七、檢舉案件如經調查證實被檢舉人有違反相關法令者，應移送本行人資單位，並於調查報告完成日起 30 個工作天內依本行「員工獎懲辦法」進行懲戒，如違反法令情節重大者，本行得逕送檢調單位查辦。

第九條 子公司檢舉案

檢舉案件涉及子公司者，應通報本行轉投資事業權責單位之督導主管，並移請子公司稽核單位負責受理與調查，子公司無稽核單位則由

本行稽核處負責受理與調查，倘由子公司稽核單位辦理者，應將調查結果、處理方式及後續檢討改善措施回報本行，由本行續依內部程序辦理。

第十條 檢舉撤回

檢舉案件結案前，得由檢舉人以原檢舉之電話、電子信箱或書面郵寄方式撤回其檢舉案，經撤回之檢舉案，不得再就同一事由再為檢舉，惟受理及調查單位得就檢舉案件之真實性、影響性及風險性視需要持續進行調查程序，調查結果及處理情形得免通知檢舉人。

第十一條 保密機制與責任

- 一、參與檢舉案件之受理人員、調查單位及相關人員，應對於知悉之檢舉人身分及檢舉內容予以保密，違反者，應終止其參與後續處理程序，倘為本行人員並得視其情節依本行「員工獎懲辦法」進行懲戒。
- 二、惟經檢舉人同意公開者、有調查之必要，如：法庭必須之證據，或基於公共安全之考量，不在此限。如有揭露檢舉人身分之必要時，受理人員及調查單位得先和檢舉人討論進行之方式後再行處理。

第十二條 迴避規定

為避免檢舉案件在受理及調查過程，有利益衝突者介入導致無法發揮效果，且為保護檢舉人權益及強化對檢舉制度之信賴，並落實本辦法之公正性，有利益衝突之人應主動或經調查單位發現之要求，於受理及調查過程說明其利害關係之重要內容，並於檢舉案件進行調查時應予迴避。

第十三條 檢舉人保護措施

- 一、本行對檢舉人遭受報復行為採取零容忍政策，檢舉人檢舉任何不當行為或不法事件後，本行確保檢舉人不會因為檢舉行為而遭受報復或任何不利後果之行為。
- 二、為使本辦法得以發揮功能，鼓勵檢舉人勇於揭發不法案件，本行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) 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。

- 三、檢舉人或參與調查人員因檢舉或參與調查而遭到不公平對待、報復或類似情形者，應即向受理人員或調查單位反應，受理人員或調查單位得視嚴重程度，通知全體獨立董事。

第十四條 獎懲及紀律處分

- 一、檢舉案件經查證屬實者，被檢舉人確有違反相關法令或規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並依相關法令追究其法律責任或依本行「員工獎懲辦法」進行懲戒，情節重大者得予以解任或解雇，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本行之名譽及權益，其中被檢舉人若是因本行人員藉由第三人而有犯罪、舞弊或違反法令，仍視為該被檢舉人員所為。
- 二、本行受理人員及調查單位無正當理由而未處理檢舉案件，或被檢舉人於被檢舉前已有相關人員知悉其有犯罪、舞弊或違反法令之情事而未處理者，依本行「員工獎懲辦法」進行懲戒。本行人員如有涉及惡意攻訐或明顯虛偽不實之檢舉情事，應移送人資單位依本行「員工獎懲辦法」予以紀律處分，情節重大者應予以免職；檢舉人如涉及誣告、偽造文書等刑責者，本行法務單位得協助移送司法機關處理。
- 三、本行應於網站揭露檢舉案件之被檢舉人之姓名、職稱、違反日期、違反內容及處理情形等資訊。
- 四、為鼓勵本行人員主動舉發不法案件，經調查確有具體貢獻，使本行免於損失或損失減少，且避免損及商譽等情事時，得由受理人員或調查單位提出敘獎建議至人資單位，經人資單位依本行「員工獎懲辦法」提報董事長同意後予以敘獎，為保護檢舉人之權益，相關敘獎內容應妥予保密，不得公告。
- 五、本行嚴格禁止對檢舉人報復或任何不利後果行為，如經查證有對檢舉人報復或不利後果之行為者，將依本行「員工獎懲辦法」辦理，視情節重大性予以小過、大過、降職或停職等之懲處。

第十五條 後續處理程序

- 一、為使檢舉人瞭解檢舉案件之處理情形，檢舉案件受理進度應適時以電話、書面、電子郵件或其他方式通知檢舉人，調查終結後亦應將調查結果通知檢舉人後始得予以結案。
- 二、對於檢舉情事經查證屬實，應責成本行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。

第十六條 重大偶發事件或違法案件

檢舉案件經調查後發現為重大偶發事件或違法案件，應依本行「重大偶發事件管理辦法」主動向主管機關通報或告發。

第十七條 教育訓練

本行應定期辦理檢舉制度之宣導及教育訓練，透過教育訓練讓全體員工瞭解檢舉機制，強化員工之道德認知，使其明瞭檢舉管道及檢舉人所受之保護措施，以利制度之順暢運作。

第十八條 紀錄及保存

檢舉案件受理、調查過程、調查結果與相關文件製作之紀錄，均應留存書面文件或電子檔，各由檢舉案件之受理人員及調查單位或其他配合單位以密件方式專人專檔或專卷保管，保存期限至少五年。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為止。

第十九條 補充規定

本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及本行相關規章辦理。

第二十條 核決層級

本辦法經董事會核准後實施，修正時亦同；惟修正時僅涉及原組織名稱變更或所援引之法令規定名稱變更者，得授權由總稽核核准。

訂定/修正歷程

版次	核定日期	訂定/修正說明	權責單位	核准層級
V1	2018/08/22	初版新增	稽核處	第七屆第11次董事會核准訂定
V2	2019/12/25		稽核處	第七屆第21次董事會核准修正
V3	2020/08/21		稽核處	第八屆第3次董事會核准修正
V4	2020/12/23		稽核處	第八屆第5次董事會核准修正
V5	2021/12/29		稽核處	第八屆第12次董事會核准修正
V6	2022/05/04		稽核處	第八屆第15次董事會核准修正
V7	2023/06/29		稽核處	第九屆第2次董事會核准修正
V8	2024/12/25	配合實務運作修正。	稽核處	第九屆第14次董事會核准修正
<u>V9</u>	<u>2025/06/23</u>	<u>提升對檢舉人之保護舉措。</u>	<u>稽核處</u>	<u>第九屆第19次董事會核准修正</u>