

# 玉山投信檢舉案件處理辦法

2025.12.9 第13屆第5次董事會訂定

## 第一條（目的及依據）

為建立誠信透明之企業文化及促進健全經營，並保護檢舉人之權益，依「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」第二十八條之一、「玉山金控誠信經營守則」、「玉山金控誠信經營作業程序及行為指南」與「玉山金控檢舉案件處理辦法」以及參酌「上市上櫃公司誠信經營守則」第二十三條相關規定，特訂定本辦法。

## 第二條（適用對象）

本辦法所稱之檢舉人，係指舉報本公司人員有犯罪、舞弊或違反法令之虞等情事者，且不以具備本公司內部人員身分為限。

## 第三條（受理之檢舉案件類型）

本辦法所稱之犯罪、舞弊或違法等情事，係指違反下列各款情事之一者：

- 一、刑法侵占罪章、詐欺背信罪及重利罪章及妨害電腦使用罪章之罪。
- 二、公司法、銀行法、金融控股公司法、信託業法、證券投資信託及顧問法、證券交易法等相關法規，或其他有關金融、經濟或財政之法規。
- 三、勞動基準法等有關勞動保護之法規。
- 四、本公司內部控制相關規章及其他經法律明確授權制定之法規命令。

倘前項各款之檢舉案件類型，本公司訂有其他處理規定者，應優先依其他規定辦理。

本公司對於非屬違反第一項規定之法令、或為惡意攻訐、虛偽不實、無具體內容、於調查中或業已調查審議之同一案件重複檢舉者，受理單位應不予受理之，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，得依本辦法或其他規定辦理。

如檢舉內容涉及對本公司管理制度之改善建議者，受理單位另應節錄所陳建議，轉交權責單位作為後續改善精進之參考。

## 第四條（權責單位）

除第三條第一項第三款所定情事之外，本公司法令遵循部為檢舉案件之受理單位，應處理檢舉案件之受理，及相關文件之製作、備份、紀錄與保存等。

除第三條第一項第三款所定情事之外，被檢舉人為一般員工者，由總經理依檢舉案件類型，指派適合且無職務衝突人員組成具獨立行使職權之調查單位；被檢舉人為董事或總經理者，由內部稽核部為調查單位。

前項調查單位應進行查處並作成報告；且得視案件處理狀況，通知相關單位，一併協同辦理本辦法所定之調查、處理等相關事宜；必要時，並得聘請外部機構或專家學者協助之。

如檢舉案件涉及違反第三條第一項第三款所定勞動相關法規者，應由人力資源部為專責單位，負責受理並指派專人調查；由其他單位接獲檢舉案件有疑似前述所定勞動法規之情事者，應盡速轉送人力資源部處理。

#### 第五條（檢舉方式及管道）

本公司允許匿名檢舉。

本公司應於公司網站及內部網站建立並公告檢舉專線、檢舉電子郵件信箱、或郵寄信箱收件地址等受理管道，供內部及外部人員使用。

檢舉人依前項規定提出檢舉時，本公司得要求其提供下列資訊：

- 一、檢舉人之聯絡方式(聯絡電話、電子信箱或現居住址)。
- 二、被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分之資料。

檢舉人應提供關於檢舉案件所指稱不法或不當情事之可供調查具體事證。倘檢舉人未提供，且經通知起三十日內仍不補正或無法通知者，受理單位得視情形為不予受理之決定。

#### 第六條（檢舉處理時程）

受理單位接獲檢舉後，應辦理登記錄冊，並依檢舉文件、紀錄及相關資料檢視是否受理，經檢視收受之檢舉案件確屬本辦法第三條之受理案件類型後，提交調查單位進行調查與審議，調查單位應依第七條各款原則辦理調查。

調查單位應自檢舉案件收受移送之次日起三個月內完成調查；若有延長之必要者，得留存理由延長之，但以一次為限，其延長期間不得逾三個月。

除有無法通知之情形外，受理單位應視情形以書面、電子或其他方式，將檢舉案件之受理及處理情形通知檢舉人。

#### 第七條（調查程序及原則）

調查單位接獲檢舉案件之移送後，應循下列各款辦理：

- 一、調查單位得向相關單位調閱交易文件、資料、物品或要求提供必要之協助，必要時，得詢問相關人員，非有正當理由不得拒絕。
- 二、調查案件應秉持客觀、公正之態度，給予被檢舉人或相關涉案人員充分陳述意見及答辯之機會。
- 三、倘經調查確認檢舉內容屬實者，調查單位應要求被檢舉人停止相關行為，並提報人事評議委員會進行懲處，必要時循司法程序處理；並得責成相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，提出改善措施。

#### 第八條（調查結果之核定及複審）

調查單位應將檢舉案件之調查結果及相關資料，送交受理單位存查。

被檢舉人為一般員工者，調查單位應將調查結果陳報總經理核可，並通知被檢舉人所屬單位主管。

被檢舉人為董事或職責相當於副總經理以上之管理階層者，調查單位應將調查報告陳報至監察人複審並向董事會報告。

倘經調查後發現檢舉內容涉及重大偶發事件或違法案件，應依「玉山投信緊急應變及危機處理辦法」辦理之，並向相關機關通報或告發。

#### 第九條（保密義務）

本公司相關單位人員（包含但不限於董事、經理人、職員、受任人等人員）於辦理檢舉案件之受理及調查程序時，就檢舉人身分及檢舉內容應予保密，不得洩漏、揭露或公開足以識別其身分之資訊予非必要之第三人，並採取有效適當之保護措施。但檢舉人本人已自行公開或以書面同意揭露檢舉內容時，不在此限。

前項所稱非必要之第三人，係指本公司之案件經辦相關人員以外者，且未受本公司相關單位或人員之委託、請求或通知等事由之人。

#### 第十條（檢舉人保護）

本公司不得因檢舉行為，而對檢舉人施以下列各款不當處置：

- 一、資遣、免職、解聘、解僱或使其喪失職位等相類人事決定。
- 二、減薪、降調、取消獎金或其他相類之人事決定。
- 三、考績、工作績效之歧視或相類之不公待遇。
- 四、對檢舉人為強暴、脅迫、侮辱或騷擾之行為。
- 五、損害其依法令、契約所應享有之權益，或其他不利處分。

前項處置如為因應本公司業務、經營需求之組織改造、整併或裁撤，非針對檢舉人個人之處置，或檢舉人有違法不當之行為，經本公司查證屬實而依相關規定懲處者，不在此限。

#### 第十一條（檢舉無庸調查之情事）

檢舉案件有以下各款情事之一者，本公司得不予調查、停止、或終止調查程序，惟仍應留存受理、及調查情形或結果等相關文件：

- 一、經查確有第三條第三項之情事、或有第五條第四項情事且經通知後仍未補正者。
- 二、與調查程序中或調查結案之檢舉案件為同一案件，而檢舉人未能提出新事證者。
- 三、於調查中，調查單位因事證不足，請求檢舉人補充其他事證資料，但檢舉人未提供致難以查證者。
- 四、檢舉案件所涉之相關法令，因修法更迭且依新法適用之結果，致該案件之被檢舉人已無相關法律責任者。

#### 第十二條（迴避措施）

本公司之董事、經理人、職員、受任人或其他所屬人員等（下稱關係人員），倘依檢舉案件之內容判斷，符合下列各款情形之一者，該關係人員對檢舉案件之受理、調查及懲處等相關程序，均應予迴避，不得協助、涉入、參與、核准、或以其他方式影響檢舉案件之調查過程或結果：

- 一、該關係人員與檢舉人、被檢舉人或涉案相關人員之間，有配偶、二親等內直系或旁系血親關係、或屬共同生活而負扶養義務之親屬。
  - 二、該關係人員曾參與檢舉案件之審議、核決或執行者。
  - 三、其他有提出具體事證，經受理單位判斷足認有應予迴避之必要者。
- 倘關係人員有符合前項各款迴避情事之一者，該關係人員應即行停止相關行為並自行迴避之；倘關係人員明知或有重大過失，應迴避而未迴避時，本公司將視情節予以處置。
- 受理單位及調查單位於受理及調查程序中，應避免檢舉人、被檢舉人及其他關係人有接觸、參與或處理案件之情事，並切實依第九條保密義務規定辦理。

#### 第十三條（資料保存）

檢舉案件之受理、調查過程、調查結果及複審結果之相關書面文件或電子檔案，自檢舉案件完成調查之日起，依下列年限保存：

- 一、一般檢舉案件：五年。
- 二、檢舉案件屬重大偶發事件或違法案件者：十五年。
- 三、檢舉案件涉嫌刑事責任者：三十年。

倘前項保存期限即將屆滿前，有檢舉案件之相關內容、資料或人員，因而涉入司法程序或爭議調處之相關程序之時，該檢舉案件之相關書件及資料，本公司應繼續保存該檢舉案件相關書件及資料，至司法程序或爭議調處之終局決定終結之次日起算十年後為止。

#### 第十四條（獎勵與懲處）

檢舉案件經查證屬實且對本公司有重大貢獻者（包含但不限於：內部控制制度或作業程序之精進、違反內規或法令之人員的揭發等），得由調查單位提報人事評議委員會給予適當之獎勵。

被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有本辦法第三條第一項之情事而怠於處理者，本公司得依相關規定進行懲處。

#### 第十五條（教育訓練）

就本公司之檢舉制度內容，應至少每年一次，定期向公司之全體人員進行宣導及教育訓練。

#### 第十六條（實施）

本辦法經董事會通過後施行。