

台中商業銀行檢舉案件處理辦法

107.7.12 第 23 屆第 10 次董事會決議通過訂定

107.11.1 第 23 屆第 13 次董事會決議通過修正

109.10.19 第 24 屆第 4 次董事會決議通過修正

第一條（目的及依據）

為促進本行健全及誠信經營，以確保本行基業永續發展，爰依據「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辦法。

第二條（受理檢舉單位）

受理檢舉案件之權責單位為法務暨法令遵循部。

被檢舉對象為法務暨法令遵循部或其人員者，權責單位改為風險管理部。

本行設置「檢舉案件審議委員會」（以下稱審議會）負責檢舉案件之審議。審議會由總經理擔任召集人，總稽核、總機構法令遵循主管、風險管理部及人力資源部之單位主管為常任委員。召集人得依個案之性質，指定相關單位之單位主管擔任委員。

第三條（檢舉人之保護）

本行對檢舉人應為下列之保護：

- 一、對於檢舉人身分及檢舉內容應予保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊，除法令另有規定外，禁止提供第三人閱覽或抄錄。
- 二、不得因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。但檢舉案件經調查發現內容不實，涉及對本行或本行人員惡意攻訐者，不在此限。

第四條（利益衝突之迴避）

檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避。

前項所稱利益衝突，指本行人員執行職務時，得因其作為或不作為，

直接或間接使本人或其關係人獲取利益者。

受理、調查或審議人員與檢舉人或被檢舉人具有下列情形之一者，應自行迴避：

- 一、具配偶、前配偶、三親等內之血親或二親等內之姻親關係者。
- 二、最近三年內曾任職於本行同一單位且具有直接管理隸屬關係者。
- 三、曾有民事或刑事糾紛者。
- 四、可能影響案件公平公正處理者。

第五條（檢舉人）

本行員工發現有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。
外部人員發現有前項情形檢舉者，得準用本辦法規定處理。

第六條（檢舉案件之類型）

本辦法受理調查之檢舉案件類型如下：

- 一、涉及舞弊之情節者。
- 二、涉及違反銀行法、刑法等犯罪情形者。
- 三、涉及其他違反有關法令禁止之事項者。

檢舉內容非屬前項所陳事項或顯係惡意攻訐、無具體內容者，不予受理。

第七條（檢舉管道）

檢舉人得以下列管道檢舉：

- 一、書面檢舉：郵寄書面資料至台中市西區民權路 87 號，收件者：
法務暨法令遵循部
- 二、電子郵件：檢舉信箱為 rcu@tcbbank.com.tw
- 三、專線電話：04-22249775

第二條第二項之檢舉案件應郵寄書面資料至台中市西區民權路 87 號，收件者：風險管理部。

檢舉人應至少提供下列資料：

- 一、檢舉人之真實姓名及聯絡地址、電話、電子信箱。
- 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、可供調查之具體事證。

第八條（受理）

匿名檢舉案件不予受理，但依所陳述內容若有調查必要，仍得依本辦法處理。權責單位於接獲具名檢舉案件後，應即收文並簽辦釐清檢舉事由及具體事證，檢舉事由係第六條第一項之類型且依第七條第三項提供必要資料者，應檢附相關事證陳報立案處理。

第九條（調查及處理）

除第十條之檢舉案件外，權責單位得簽請召集人核定指派相關單位（人員）或洽請總稽核指派稽核人員協同辦理調查，調查檢舉案件過程中應對檢舉人之身分及檢舉內容保密，相關單位及人員應配合調查或提供協助。

檢舉案件之調查應於一個月內完成為原則，必要時權責單位得簽請總經理核定延長調查期間。

檢舉案件經查證屬實者，在未經審議會審議前，權責單位應陳總經理核准後要求被檢舉人停止相關行為。

檢舉案件經調查單位（人員）調查完成後五個營業日內，由權責單位報請召集人召開會議，每次會議應有三分之二以上委員出席，各項議案之決議應有出席委員過半數之同意，可否同數時，取決於主席，並應做成會議紀錄備查。召集人得指定業務相關人員列席會議備詢或提供意見。

調查報告經審議會審議後，涉及人事評議暨考核委員會審議之案件，由權責單位移送人事評議暨考核委員會議處及為其他適當處置，如有損害得依法請求損害賠償，以維護本行名譽及權益，如涉及違法案案件應移送司法機關偵辦。

檢舉案件之處理情形，應適度以書面或其他方式通知檢舉人。

第十條（高階人員之調查及複審）

被檢舉人為董事或職責相當於副總經理以上之管理階層，其調查及處理之核定層級為審計委員會主席；被檢舉人為審計委員會主席時，其調查及處理之核定層級為審計委員會。

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，調查報告應陳報至審計委員會複審。

第十一條（通報發）

經調查發現為重大偶發事件者，權責單位應立即向風險管理部通報，由風險管理部依本行《重大偶發事件通報辦法》辦理後續事宜。
經調查發現重大違規情事或本行有受重大損害之虞時，權責單位應作成報告，以書面通知獨立董事。

第十二條（檢舉之處置）

檢舉事件經查證屬實者，應依員工工作規則核予檢舉人適當之獎勵；檢舉人係外部人員者，得專案陳報總經理核定給予適當之獎勵。
檢舉人經調查確為不實檢舉或提供虛偽證據者，應移送人事評議暨考核委員會議處；若涉及刑事責任者，檢舉人應自負其責。

第十三條（事後管理）

權責單位應報請相關業管單位檢討內部控制制度及作業程序，提出改善措施，並將其處理方式及後續檢討改善措施，提董事會報告。

第十四條（資料保存）

檢舉案件受理、調查過程及調查結果等相關資料應留存書面或電子文件，保存期限為五年；保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，應繼續保存至訴訟終結為止。

第十五條（教育訓練）

本行應每年辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。

第十六條（訂定與修正）

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。