

康和綜合證券股份有限公司檢舉制度

第一條 制定目的及依據

為促進健全經營並提供檢舉人就違反誠信經營或道德行為等違法或不當行為之檢舉管道並建立檢舉人保護制度，特依「上市上櫃公司治理實務守則」第28條之3、「上市上櫃公司誠信經營守則」第23條、「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8條及第28條之1之規定，制定本制度。

第二條 適用範圍

本制度檢舉範圍，指就涉及本公司業務，因犯罪、舞弊及違反包括但不限於刑事、民事、行政、證券等相關法令、誠信、道德準則等或其他任何損害公司權益或有損害之虞之行為而所為之檢舉。如涉及個人人身攻擊或私人領域事宜，不屬本制度適用範圍。

本制度所稱檢舉人，係指本公司內部所有同仁(包含但不限於董事、獨立董事、經理人及員工)及外部人員(包含但不限於合作廠商及客戶等)，依第四條所規定之方式，對於前項所列之行為舉報或提供相關事證者。

檢舉人對於發現有第一項情事之虞時，均得提出檢舉。

第三條 受理及調查單位

為使檢舉制度得有效落實，由具職權行使獨立性之稽核室為負責檢舉案件之受理及調查單位(下稱：受理單位)。

檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避。

第四條 檢舉管道及方式

本公司網站對外揭露檢舉信箱、檢舉專線及於公司內網(Intra)提供檢舉案件表(附表一)，以提供檢舉人舉報管道。

前項專屬檢舉信箱、檢舉專線由稽核室主管統籌管理，並設置代理人。

檢舉人得以書面、電話、電子郵件或其他適當方式向本公司檢舉第二條所列之檢舉範圍，並留下有效聯絡方式。

檢舉人如未依本條管道及方式向本公司檢舉，則受理單位得進行評估是否受理。

第五條 檢舉人保護

本公司對於檢舉人應為下列之保護：

- 一、對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。對於檢舉者提供之資料檔案應列為機密予以加密保護。
- 二、受理單位於陳述案件或報告時不得記載檢舉人之姓名，或任何足以辨

識其身分之事實。

- 三、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。

第六條 檢舉案件處理流程

檢舉案件之立案及受理流程，依下列規定辦理：

- 一、受理單位於接獲檢舉案件後應立即立案。
- 二、受理單位於檢舉案件立案後，應先判別檢舉案件是否具備下列調查要件：
 - (一)檢舉人姓名、有效聯絡方式(包括但不限於電話、通訊地址或電子郵件信箱等)。
 - (二)被檢舉人姓名或其他足以識別被檢舉人身分之特徵或資訊。
 - (三)具體之檢舉事由、具體事證之資料或錄音或錄影檔案等可供調查之事證。
- 三、如欠缺前款之調查要件，例如匿名檢舉，則受理單位得進行評估是否受理。如不受理，由受理單位依檢舉人所提供之有效聯絡方式向檢舉人說明後依第四項結案及報告程序辦理。

檢舉案件之調查流程，依下列規定辦理：

- 一、受理單位於接獲檢舉案件立案後應儘速進行調查，並於接獲檢舉案件後15 個營業日內完成初步調查結果，接獲檢舉案件後之次日二個月內完成調查，期間屆滿前認為有延長之必要者，得延長之，其延長之期間不得逾二個月，並以一次為限。
- 二、調查過程中如有必要，得請檢舉人說明並提供相關資訊，亦得請其他相關部門或外部專家提供協助。
- 三、受理單位執行職務時，就檢舉事項進行調查或從事下列行為時，有關人員不得無故拒絕、規避或妨礙，如有違反依照第九條規定處理：
 - (一)詢問有關人員，必要時並得製作談話紀錄或錄音。
 - (二)通知有關人員提出必要報告、紀錄及有關文件或作必要之說明。
 - (三)承辦人員必要時得影印資料、拍攝照片、錄影等。

檢舉案件之陳報流程，依下列規定辦理：

- 一、如被檢舉人為內部員工，應陳報其上級主管及總經理，如檢舉事項調查確認有違法情事，應儘速依公司人事管理規章予以懲處。
- 二、如被檢舉人為董事、獨立董事或職責相當於副總經理以上之管理階層者，應陳報本公司審計委員會。
- 三、本公司之受理單位如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告向董事長報告，並以書面通知獨立董事。

檢舉案件之結案及報告，依下列規定辦理：

- 一、受理單位應將第二項之調查結果做成調查報告，檢陳檢舉案件調查報告表(附表二)向董事長報告處理情形、後續改善及因應措施。如被檢舉人為董事、獨立董事或職責相當於副總經理以上之管理階層者，相關調查報告並應陳報至本公司審計委員會複審並向董事會報告。

- 二、檢舉案件調查結果，應適度以書面或其他方式通知檢舉者。
- 三、受理單位對於檢舉案件之受理及調查過程文件應妥善保管及存檔，相關文件與紀錄、調查報告、後續處置等相關資料應至少保存五年。如發生與檢舉案件相關之爭議及訴訟時，相關資料應保存至爭議或訴訟結案為止。
- 四、如經本公司調查後發現為重大偶發事件或違法案件，應主動向相關機關通報或告發。

~~第七條 移轉至子公司之案件~~

~~受理單位對於檢舉內容未涉及本公司且被檢舉人均為子公司人員之案件，應於依前條規定立案後，將受理之案件移由子公司辦理。~~

第八條 教育訓練

本公司每年一次對全體員工辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。

第九條 檢舉者獎懲規定

為鼓勵及保護檢舉人、避免內部人無具體事證任意挾怨檢舉，及防止對檢舉人洩漏身分，相關獎懲規定如下：

一、依檢舉人所提事證經查證屬實，獎勵如下：

- (一)外部人士：視情況由總經理決議給予適當之獎勵，獎金或禮品價值超過新台幣1萬元(不含)，另須經董事長同意。
- (二)內部人員：依公司人事管理規章予以獎勵。
- (三)匿名檢舉：不予獎勵。

二、內部人員無具體事證任意檢舉者或與檢舉事項有關人員無故拒絕、規避或妨礙調查者：依公司人事管理規章懲處。

三、獲悉檢舉人身分而洩漏者：

非屬故意洩漏者，仍應依照公司人事管理規章議處，並須負法律及損害賠償責任，倘造成公司損害應負擔賠償之責。如屬故意者則加重懲處。

第十條 個人資料保護法注意事宜

因應個人資料保護法之規定，受理單位不得逾越案件所需之必要蒐集範圍，且應與受理案件具有正當合理之關聯。

意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個人資料檔案為非法變更、刪除或以其他非法方法，致妨害個人資料檔案之正確而足生損害於他人者，將有個人資料保護法罰則之適用。

第十一條 實施及修正

本制度經董事會通過後實施，修正時亦同。

檢舉案件表

檢舉人資料	
*號為必填	
*姓名：	身分證字號：
*服務單位/與本公司之關係：	職稱：
*聯絡電話：	*電子信箱：
聯絡地址：	
檢舉內容(應陳述檢舉事由發生時間、地點、相關人員及具體事證)	
一、被檢舉人姓名(或其他足以識別被檢舉人身份之特徵或資訊)：	
二、檢舉事由：	
三、具體事證：	
四、關於您所提供的個人資料，本公司將予以保密。除無具體事證任意檢舉者外，本公司承諾保護檢舉者不因檢舉情事而致損害權益或其他不當處分。	
五、檢舉者須知：檢舉人應對所提供之具體事實及證據內容負責，並不得代替他人檢舉，不得利用檢舉制度對被檢舉人進行報復。檢舉人有不實檢舉或捏造事證，經查屬實者，將依公司人事規章懲處。	
本人已充分了解並同意上述聲明。檢舉者(簽名)：_____	
中華民國 年 月 日	

檢舉案件調查報告表

檢舉日期				結案日期		
被檢舉人	姓名		職稱		服務單位	
案 由						
查證事項	查 證 結 果				備 註	
處理改善措施						

董事長：

稽核室主管：

承辦人員：

附註：

- 一、查證事項、查證結果若有相關附件應填註於備註欄。
- 二、本表及相關附件完成應向董事長報告處理情形。
- 三、如被檢舉人為董事、獨立董事或職責相當於副總經理以上之管理階層者，相關調查報告並應陳報至本公司審計委員會複審。