

# 京城商業銀行檢舉制度實施辦法

## 第一條 目的

為建立誠信、透明之企業文化及促進健全經營，特依「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」、「銀行業公司治理實務守則」及「上市上櫃公司誠信經營守則」訂定本辦法。

## 第二條 專責單位

本行檢舉制度之專責單位為法令遵循部，由總機構法令遵循主管督導，負責受理、分案、回覆、追蹤改善及紀錄保存等事務。

## 第三條 檢舉管道

本行設置下列管道並揭露於全球資訊網及行內網路，任何人得按此提出檢舉：

- 一、書面檢舉：「台南市中西區西門路一段 506 號，京城商業銀行 法令遵循主管收」。
- 二、電郵檢舉：「[whistleblower@mail.ktb.com.tw](mailto:whistleblower@mail.ktb.com.tw)」。
- 三、專線檢舉：06-2143934。

提出檢舉時，應檢附下列資訊：

- 一、檢舉人之姓名及可聯繫之通訊資料，惟允以匿名檢舉；
- 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。

## 第四條 受理案件類型

受理之檢舉案件類型，為本行董事或職員涉有犯罪、舞弊、不誠信行為或其他違反法令之虞者。

具下列情事之一者，得不予受理：

- 一、案由非屬前項所示類型。
  - 二、顯屬惡意攻訐或虛偽不實。
  - 三、無具體內容或事證不足，經通知檢舉人補充而逾期未補充。
  - 四、同一事實業經調查終結。惟檢舉人提出新事證而有重啟調查之必要時，不在此限。
- 檢舉內容性質屬陳情或申訴者，得轉送本行相關部門依「處理客訴案件作業準則」辦理。

## 第五條 受理及調查程序

- 一、專責單位接獲檢舉後，應辦理登記錄案，並依檢舉資料判斷是否受理。
- 二、受理之案件，應指派合適之權責單位或無職務衝突之人員調查，並視受理情事，檢視是否須啟動責任地圖實施辦法第八條之問責程序：
  - (一) 案件被檢舉人為董事或總經理者，由稽核室為調查單位調查；
  - (二) 案件被檢舉人為經理級以上之管理階層者，由專責單位簽請總經理指派合適之權責單位或人員調查，或得簽請董事長同意後移請稽核室調查；
  - (三) 案件被檢舉人為經理級(不含)以下員工，由專責單位簽請總經理核派合適之權責單位或人員調查。如屬內部控制不良之舞弊案或作業重大缺失之案件，得簽請董事長同意後移請稽核室調查；

- (四) 如案件係屬違反勞動相關法規者，應由人力資源部為調查單位調查；
  - (五) 案件涉及子公司時，移交被檢舉人所屬子公司處理，子公司應將調查及處理結果回報母公司專責單位備查，或比照經理級(不含)以下員工程序進行調查；
  - (六) 以上若因情況特殊，亦得委由外部獨立機構調查。
- 三、前款調查單位應即查明事實並作成調查報告；且得視案件處理情形，通知相關業務單位，一併協同辦理本辦法所定之調查、處理等相關事宜，各業務單位應適時配合調查及提供協助；必要時，並得聘請外部機構或專家學者協助。
- 四、調查程序應於收受移送之次日起三十日內完成，必要時，得經專責單位督導主管核准延長期限。調查結果應回報專責單位，如案件係由稽核室調查者，調查結果應於呈核後，通知專責單位。
- 五、同一事實業經他案在先受理調查者，得併案處理。
- 六、檢舉案件之簽辦，應以密件處理，對當事人身分、調查程序及相關文件等應善盡保密及保護責任。
- 七、受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避。
- 八、檢舉之處理情形，應適度以書面或其他方式通知檢舉人。

#### **第六條 後續處理機制**

- 一、專責單位應於調查終結後，將檢舉情事、調查結果及檢討改善措施等作成報告，呈送總經理審閱；倘被檢舉人為董事或職責相當於經理以上之管理階層者，應陳報至審計委員會複審。結案報告另應定期彙整提報董事會，惟經調查發現有重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即以書面通知獨立董事，並於最近一次董事會報告。
- 二、檢舉情事經查證屬實時，除應命被檢舉人立即停止相關行為、預為適當之緊急應變措施外，並得提送人事評議委員會議處；如職責為董事或經理級以上之管理階層者，並得提送審計委員會議處，必要時向主管機關報告、移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償；如涉有公務機關或公務人員者，並應通知政府廉政機關，以維護公司之名譽及權益。相關業務管理單位應檢討內部控制制度及作業程序，提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
- 三、為鼓勵檢舉人勇於揭發，如不法情事經查證屬實者，本行得依其檢舉情事之情節輕重，酌予獎勵。

#### **第七條 檢舉人保護措施**

參與案件受理及調查之人員，應以書面聲明對於檢舉人之身分及檢舉內容予以保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。

如檢舉人為內部人員時，本行承諾保護其不因檢舉情事而遭不當處置或對檢舉人予以解僱、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；惟經調查發現有惡意虛報或指控之情事，不在此限，並得依本行人事管理規範予以懲處。

#### **第八條 文件紀錄及保存**

受理、調查過程、調查結果及相關文件應製作紀錄，以密件保存至少五年，其保存得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉案件相關之訴訟時，相關資料應續予保

存至訴訟終結為止。

#### **第九條 教育訓練**

專責單位應每年至少一次對董事及全行人員辦理檢舉制度之宣導及教育訓練，使員工瞭解檢舉機制、管道及所受保護等，強化道德認知。

#### **第十條 附則**

被檢舉人所涉情事如為重大偶發事件，應依本行「重大偶發事件處理機制」主動向主管機關通報；若有違誠信經營政策，另參照本行「誠信經營作業程序及行為指南」辦理。

#### **第十一條 施行**

本辦法經董事會審議通過後施行；修正時，亦同。

中華民國 109 年 3 月 23 日訂定

中華民國 114 年 2 月 24 日訂定