

新光產物保險股份有限公司

檢舉作業要點

訂定單位：法令遵循室

一、依據及目的：

為落實本公司誠信經營，鼓勵檢舉任何非法與違反道德及誠信之行為，並建立有效之檢舉管道及處理程序，爰依保險業內部控制及稽核制度實施辦法第三十二之二條及本公司誠信經營守則第二十三條規定，特訂定本作業要點。

二、受理檢舉單位：

- 1.本公司受理股東、供應商、經理人、員工等內外部人員檢舉案件之受理單位為法令遵循室，調查單位為稽核室。
- 2.本公司應於網站公告檢舉信箱、專線電話。

三、檢舉方式：

- 1.檢舉人得匿名並以下列方式舉報。
 - (1)紙本書面。
 - (2)電子郵件。
- 2.檢舉人應至少提供下列資訊：
 - (1)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。
 - (2)可供調查之具體事證。

四、受理檢舉事項類別

專責單位受理檢舉事項類別如下：

- 1.侵佔或挪用公款。
- 2.非法佔有及擅自處分公司財產。
- 3.偽造文書致公司受有損害。
- 4.洩漏公司機密、員工或客戶之資訊。
- 5.對於主管或監督之事務，收受賄賂、營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。
- 6.其他有犯罪、舞弊或違反重要法令導致損及本公司權益之情事。

五、檢舉處理程序

- 1.受理檢舉單位及調查單位對於檢舉人之身分及檢舉內容、提供協助調查人員或相關涉案人員應予保密，並立即查明相關事實，相關單位及人員應配合調查或提供協助，有利益衝突之人，於檢舉案件受理及調查過程中應迴避。
- 2.檢舉單位、檢舉人、配合調查或提供協助之相關單位或人員不得因檢舉情事而遭不當處置，

曾參與其中之涉案人員而自主通報者，得依其涉案情節輕重及配合協助調查之貢獻度，減免處置；被檢舉人於調查程序中應有陳述意見或申訴之機會。

3. 受理單位收受檢舉案件後，應註明受理日期、檢舉人、檢舉事項類別、檢舉摘要內容、形式審核結果、移送調查單位日期等，記錄於受理檢舉清冊內。除為不受理案件或非屬檢舉事項之移轉案件外，應自收受檢舉案件之次日起，2 個工作日內完成形式審核，移送調查單位進行調查。
4. 受理單位於受理檢舉案件後，初步評估若符合「保險業通報重大偶發事件之範圍與適用對象」時，應填具風險事件通報單，移交風管部。
5. 調查單位應自收受移送調查案件之次日起，3 個月內完成調查；惟若因案情複雜或其他因素，未能於期限內完成而有延長之必要者，得備註延長理由後延長之，但以一次為限，且其延長期間不得逾 3 個月。
6. 檢舉案件之處理情形，調查單位應適度以書面或其他方式通知檢舉人。檢舉情事涉及一般員工者，應陳報至總經理；檢舉情事涉及董事或副總經理以上之管理階層者，應陳報至審計委員會複審。
7. 檢舉事件經查證屬實者，調查單位應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，必要時移送法遵室透過法律程序請求損害賠償，以維護公司名譽之權益。相關單位應檢討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。
8. 如經調查發現重大違規情事或本公司有受重大損害之虞時，調查單位應立即作成報告，以書面通知審計委員會，並將其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告與通報相關主管機關。
9. 受理單位應追蹤上述 5-7 檢舉案件之調查處理進度、調查結果、涉案人員處置結果、內部控制作業流程檢討評估、檢討改善措施、陳報相關單位結果等資料。
- 6 10. 檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存五年，其保存得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

六、不受理之檢舉案件及移轉案件

1. 檢舉內容非屬違反法令、惡意攻訐、虛偽不實、無具體事證或拒絕製作檢舉紀錄者。
2. 同一事實正調查或其他機關調查處理中或業經他人檢舉在先者。但檢舉在後者能提出更有利於調查之重要事證時，不在此限。
3. 同一事實業經決定不予受理，或經查處結案者。但檢舉人能提出具體新證據證明本案有重新調查之必要時，不在此限。
4. 檢舉內容如為客戶申訴、勞資爭議、員工意見、員工行為管理、性騷擾等已另訂定相關規範之案件者。

七、獎懲

1.檢舉案件經查證屬實者，依其檢舉之情節輕重，酌發檢舉獎金。

2.內部人員明知為不實之事項而檢舉，或提供虛偽證據情事，經查屬實，依據本公司相關懲處規定辦理。

八、補充規定

本作業要點如有未盡事宜，依相關法令及本公司相關規定辦理。

九、實施及修訂

本作業要點經董事會通過後公布實施，其修訂時亦同。

民國 106 年 10 月 19 日訂定

民國 107 年 08 月 22 日修定

民國 108 年 11 月 06 日修定

民國 110 年 09 月 30 日修定