

南山人壽保險股份有限公司

「檢舉案件處理辦法」

中華民國 107 年 9 月 20 日董事會訂定

中華民國 109 年 11 月 10 日董事會修訂

中華民國 110 年 12 月 14 日董事會修訂

中華民國 112 年 12 月 14 日董事會修訂

第一條 (依據及目的)

為建立誠信、透明之企業文化及促進公司健全經營，爰依保險業內部控制及稽核制度實施辦法第 32 條之 2、保險業公司治理實務守則第 28 條之 1 及上市上櫃公司誠信經營守則第 23 條規定，制訂本辦法，以規範及妥適處理檢舉案件。

第二條 (檢舉事項之範圍)

任何人發現本公司內勤員工、經理人或董事於執行職務時有犯罪、舞弊或違反法令之虞者，均得依據本辦法所定程序提出檢舉。但違反「勞動基準法」、「職業安全衛生法」、「職工福利金條例」、「勞工保險條例」、「勞動檢查法」、「就業服務法」、「性騷擾防治法」、「性別平等工作法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」者，應依本公司「內勤員工申訴處理要點」、「性騷擾防治申訴及調查處理要點」、「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」辦理，屬於金融消費爭議事件者，應依本公司「消費爭議處理制度」辦理，均不適用本辦法之規定。

前項所稱犯罪、舞弊或違反法令之情事，係指下列各款之行為：

- 一、行賄及收賄。
- 二、提供非法政治獻金。
- 三、不當慈善捐贈或贊助。
- 四、提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。
- 五、侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
- 六、從事不公平競爭之行為。
- 七、產品及服務於研發、採購、製造、提供或銷售時直接或間接損害客戶或其他利害關係人之權益。
- 八、違反「保險法」、「公司法」、「證券交易法」、「商業會計法」、「刑法」……等等涉及刑事犯罪之行為者。

非屬前二項檢舉事項範圍之案件，受理檢舉單位應評估是否採取其他妥適處理程序，並將案件移轉予權責單位辦理。

第三條 （受理檢舉單位及管道）

本公司受理檢舉單位：法令遵循部。

本公司其他單位並非受理檢舉案件之專責單位，並無受理檢舉案件之職責，對於非依本條第三項規定公告之受理檢舉管道提出之檢舉案件，收受單位應立即轉交受理檢舉單位依本辦法處理。

本公司於公司網站及內部網站建立並公告內部獨立檢舉信箱、專線或委託其他外部獨立機構提供檢舉信箱、專線，供本公司內部及外部任何人員使用。

第四條 （受理檢舉之要件）

檢舉人應具名提出檢舉，否則受理檢舉單位應不予受理。但檢舉事項之內容具體、明確並經提供相當之證據者，雖非具名檢舉，受理檢舉單位仍得例外予以受理。檢舉人應至少提供下列資訊：

- 一、檢舉人之姓名或身分證號碼及可聯絡到檢舉人之地址、電話或電子信箱。但以匿名提出檢舉者，不在此限。
- 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。

檢舉案件有下列情形之一者，應不予受理：

- 一、依據檢舉內容所述，即可判斷非屬本辦法第二條所定檢舉事項之範圍者。
- 二、檢舉所述內容抽象、含糊，無法明確檢舉案件之具體內容者。
- 三、同一檢舉內容曾經調查、結案而重複提出檢舉者。
- 四、經法院判決或行政決定確定，或已完成特定法定程序者。
- 五、其他不符合本辦法規定之情事者。

檢舉案件若無前項所定應不予受理之情形者，受理檢舉單位應即報請調查小組進行調查。

第五條 （檢舉案件之內部通報流程）

檢舉案件無本辦法第四條第二項所定應不予受理之情形，受理檢舉單位之專責人員應儘速以電子郵件、電話、傳真或其他適當方式通報下列主管：

- 一、董事長。
- 二、總經理。

三、總稽核。

四、風控長。

五、法務長。

六、法令遵循部主管。

檢舉案件涉及機密或性質特殊者，受理檢舉單位得依情形決定適當之通報對象。

通報對象與檢舉事件有利益衝突者，受理檢舉單位得不通報該對象。

第六條 (調查小組之成員及職責)

調查小組得由下列部室之部門主管或其指定人員組成：

一、稽核室(擔任調查小組組長)。

二、法務部。

三、法令遵循部。

四、人力資源部。

五、調查小組組長得視個案情形，報請總稽核同意後邀請被檢舉人所屬部門主管加入調查小組。

調查小組負責調查檢舉內容是否屬實，並向核處委員會提出調查報告及處理方式之建議。

第七條 (核處委員會之成員及職責)

核處委員會由下列人員組成：

一、總經理(擔任核處委員會主席)。

二、調查小組組長。

三、法務長。

四、法令遵循部主管。

五、人力資源部主管。

核處委員會得邀請總稽核列席提供意見。

核處委員會負責指導及審核調查小組提出之調查報告。

核處委員會設置秘書一名，由受理檢舉單位之專責人員擔任之，協助核處委員會處理行政事務，負責追蹤相關單位是否依核處委員會核定之處理方式辦理，並將追蹤結果提報核處委員會確認。

第八條 (審計委員會之職責)

被檢舉人為董事或職責相當於副總經理以上管理階層者，調查報告及處理方式之建

議應陳報至審計委員會複審。

第九條 (調查原則及利益衝突之迴避)

調查小組、核處委員會及審計委員會就檢舉人之身分資料及檢舉案件之內容及受理、調查、審核、複審之程序進行，均應嚴守秘密，並秉持公正、獨立、客觀之立場。受理檢舉單位之承辦同仁及調查小組、核處委員會及審計委員會之成員，於參與檢舉案件之調查、審核、複審時，應出具對於檢舉人身分資料及檢舉案件內容予以保密之書面聲明。

受理檢舉單位之人員、調查小組、核處委員會、審計委員會之成員及其他處理或核決檢舉案件之人員，就檢舉案件之受理及不受理、調查、審核、複審，如有以下利益衝突之情形者，應予迴避，並將迴避情形向其上級陳報：

- 一、本人或其配偶、三親等內之血親或二親等內之姻親為檢舉人或被檢舉人或就檢舉案件有利害關係者。
- 二、有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

第十條 (配合調查義務及保密義務)

本公司內勤員工、經理人及董事，不論係檢舉案件之檢舉人、被檢舉人或受調查小組、核處委員會或審計委員會請求協助調查者，均有配合調查之義務，包括但不限於接受詢問、提供資訊及保全證據等，並應嚴守秘密，不得洩漏任何檢舉案件相關資訊。

第十一條 (被檢舉人之程序保障)

調查小組、核處委員會及審計委員會於認定檢舉應予成立之案件，除有防止被檢舉人勾串證人、湮滅證據、逃亡或隱匿財產等不宜通知被檢舉人之情形外，應於核定或複審懲處結果前，給予被檢舉人知悉檢舉內容及提出答辯之機會。

第十二條 (檢舉案件之通知)

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。但無法通知者，不在此限。

第十三條 (檢舉案件之通報及後續處理)

檢舉案件經調查，如判斷有構成重大偶發事件時，受理檢舉單位或相關單位應依本公司「重大偶發事件之處理規定」辦理。

總經理應督導相關部門切實執行經核處委員會及審計委員會審核、複審檢舉案件之

處理方式，且應督導相關部門針對檢舉案件所發現之缺失提出具體改善計畫，並責由相關部門持續追蹤、檢討改善情形。

相關部門如無法依案件核定之處理方式執行時，應敘明理由，提報核處委員會審核。如係經審計委員會複審之案件，應再提報審計委員會複審。

受理檢舉單位收到相關部門提出經由總經理或董事長核准之具體改善計畫後，應於 15 個工作日內併同經核定之調查結果及處理方式，陳報總經理辦理檢舉案件處理之結案；如係經審計委員會複審及依規定辦理重大偶發事件通報之檢舉案件，應於 15 個工作日內陳報董事長辦理檢舉案件處理之結案。

檢舉案件經調查，認定被檢舉人涉犯刑事責任者，受理檢舉案件單位應通知法務部評估是否向司法機關提出刑事告訴或告發。

檢舉案件經調查，認定被檢舉人應對於本公司負擔民事損害賠償責任者，受理檢舉案件單位應通知法務部評估提出民事訴訟或其他維護本公司權益之法律程序。

檢舉案件經調查，認定內勤員工或經理人違反本公司內部規章者，用人單位或相關單位應評估提報員工獎懲委員會依本公司「員工獎懲要點」論處。

第十四條 (檢舉人之保護及獎勵)

本公司內勤員工及經理人非基於不正當目的，提出相當事證而依據本辦法所定程序提出檢舉者，不論經調查小組、核處委員會或審計委員會調查、審核、複審是否受理或者檢舉內容是否屬實，本公司均不得因檢舉人之檢舉行為，即予以免職、調職、降職、減薪、記過或任何其他不利於檢舉人之處分。

本公司內勤員工及經理人均不得意圖報復或妨害發現真實，對於檢舉人或協助檢舉案件調查之人實施任何工作上之不利安排或其他身體上或心理上之侮辱、脅迫等不利行為。

本公司內勤員工及經理人依據本辦法所定程序提出檢舉，若其本身亦為其所檢舉案件之違法或違規行為人之一，本公司得視檢舉案件之重大性及其所提供資訊與證據之重要性，減輕或免除對其本人之懲處。

本公司內勤員工及經理人依據本辦法所定程序提出檢舉，若其本身非檢舉案件之違法或違規行為人，而檢舉案件經查證屬實，並使公司減免損失或對公司有其他貢獻者，用人單位或相關單位得評估提報員工獎懲委員會依本公司「員工獎懲要點」給予適當獎勵。

本公司內勤員工或經理人明知而故意依據本辦法所定程序提出不實檢舉，或明知而故意於檢舉案件調查程序中提供不實資訊者，用人單位或相關單位應評估提報員工獎懲委員會，視檢舉案件之重大性及所提供不實資訊之重要性依本公司「員工獎懲要點」論處。

第十五條 (紀錄保存)

本公司受理檢舉單位於檢舉案件結案後應將檢舉案件之受理及調查相關錄音檔案、電磁紀錄及書面文件列為機密，並保存至少 5 年。

第十六條 (教育訓練)

本公司應每年辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。

第十七條 (附則)

本辦法經董事會通過後施行，修訂時亦同。