群益期貨股份有限公司 檢舉制度施行準則

第一條	為建立誠信、透明之企業文化及促進健全經營，鼓勵舉發不法案件，爰依據「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」第八條及第二十八條之一規定訂定本準則。
第二條	<p>任何人發現本公司內有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。但有下列情形者，不適用本準則規定：</p> <p>一、有關本公司內部管理規章及作業流程之革新或改善方案。</p> <p>二、本公司已訂有申訴程序之人力資源相關疑義。</p> <p>三、因社交活動、家庭或親屬關係所生私人爭議。</p>
第三條	<p>對於依本準則提出之檢舉，本公司得受理之案件類型如下：</p> <p>一、犯罪行為：侵害本公司權益且依中華民國法律涉有刑罰之行為。</p> <p>二、舞弊行為：依本公司「誠信經營作業程序及行為指南準則」所指之不誠信行為。</p> <p>三、違反法令情事：侵害本公司權益且違反金融相關法律、金融監督管理委員會公布或發布之之法規、命令。</p>
第四條	<p>檢舉案件之受理單位為本公司稽核室。</p> <p>當受理單位接獲檢舉後，應設置申訴委員會為調查單位，申訴委員會由總經理擔任召集人，成員至少包括法令遵循暨法務室主管及稽核室主管，餘得由總經理另行指派。</p> <p>檢舉人得以下列管道舉報：</p> <p>一、專線電話及電子郵件：本公司網站對外揭露之檢舉專線、電子信箱 檢舉專線：(02) 27002888 分機 8388 電子信箱：G_F_Auditing@tw.capital.com</p> <p>二、書面信件收件地址：本公司所在地 書面信件收件人：檢舉制度受理單位</p> <p>檢舉人應至少提供下列資料：</p> <p>一、檢舉人之真實姓名。</p> <p>二、檢舉人有效聯絡方式：聯絡地址、電話、電子信箱。</p> <p>三、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。</p> <p>四、被檢舉人涉及檢舉事項之發生時間、違規地點及可供調查或合理懷疑之具體事證。</p>
第五條	<p>接獲檢舉後，受理單位應辦理登記錄案，並依檢舉文件、紀錄或筆錄及相關資料檢核是否受理。</p> <p>檢舉案件有下列各款情事之一者，受理單位得不予受理但應錄案備查：</p> <p>一、檢舉人未提供有效聯絡方式者。</p> <p>二、檢舉事項非屬第二條所定適用範圍或第三條所定受理類型者。</p> <p>三、檢舉案件未檢附第四條所定資料，或明顯屬惡意攻訐或虛偽不實者。</p> <p>四、同一事實業經調查確認不予受理，或已處理結案者。但檢舉人能提出新具體事證證明該案有重新調查之必要時，不在此限。</p> <p>五、檢舉案件業經檢、警、調機關進行偵查中，或已於法院訴訟繫屬中，或已經法院判決、決定確定或成立調處、和解或調解者。</p>

	<p>檢舉之同一事實業經他人檢舉在先，或刻正調查或於其他機關調查處理中者，應併案處理。</p> <p>第二項不予受理之錄案備查案件，倘檢舉事項情節重大且所附事證確有調查之必要者，本公司得視情況進行調查。</p>
第六條	<p>調查單位得視案件之重大性情形，陳報董事長或審計委員會決議調查原則與調查流程。檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避。</p> <p>調查單位應依下列原則就檢舉內容及相關事證進行調查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、調查單位得洽請相關部門配合查調相關事證。 二、調查案件應秉持客觀、公正之態度，給予被檢舉人或其他案關人員充分陳述意見及答辯之機會。 三、調查案件得通知檢舉人、被檢舉人或其他案關人員到場說明，並得邀請內外部具相關學識經驗者協助。 <p>調查後若發現為重大偶發事件或違法案件，本公司應依內部相關規定辦理懲處，並應主動向相關機關通報或告發。但於作出懲處或告發前，應提供被檢舉人陳述意見及申訴之機會。</p>
第七條	<p>調查單位應自檢舉案件立案調查之次日起三個月內完成調查，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三個月，並以一次為限。</p> <p>受理單位於調查結束後，應將調查結果與處理建議作成書面報告，並通知檢舉人；被檢舉人為董事（含獨立董事）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並送董事會審議。</p>
第八條	<p>調查屬實之檢舉案件應依下列程序處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、立即要求被檢舉人停止相關行為，並預為必要之防範或緊急應變措施。 二、由相關部門提出檢討改善措施，由調查單位追蹤至改善完成為止。 三、涉及重大違規或有致本公司受重大損害之虞者，相關部門應將改善措施及改善情形陳報審計委員會。 四、必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本公司名譽及權益。
第九條	<p>本公司對檢舉人應為下列之保護：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、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。 二、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。
第十條	<p>受理單位及調查單位應完整記錄及保存各項資料。受理檢舉、調查過程及調查結果應留存書面或電子文件，並保存五年以上；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止。</p>
第十一條	<p>檢舉事項經查屬實者，斟酌其對公司治理之貢獻，依本公司人事相關規章給予檢舉人適當獎勵。</p> <p>檢舉事項經查證後發現檢舉人有虛報或惡意指控之情事，除應負相關民刑事責任外，並依本公司人事相關規章辦理。</p>
第十二條	<p>本公司應對所屬人員定期辦理檢舉制度教育訓練。</p>
第十三條	<p>本準則如有未盡事宜，悉依相關法令及本公司內部規章辦理。</p>
第十四條	<p>本準則經董事會核定後施行，修正時亦同。</p>