

德信綜合證券股份有限公司
檢舉制度

107 年 8 月 23 日訂定

一、為促進公司健全經營，落實公司道德行為及誠信經營，爰依「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」及「證券商公司治理實務守則」建立本檢舉制度，並指定具職權行使獨立性之單位負責檢舉案件之受理及調查。

二、得提出檢舉之人員：

股東、本公司含分支機構或子公司(以下簡稱本公司)員工及內、外部利害關係人等任何人發現有犯罪、舞弊或違反法令之虞，或自身合法權益遭受損害時，均得提出檢舉。

三、受理之檢舉案件類型包括但不限於：

(一) 發現本公司或內部人員有犯罪、舞弊或違反法令之虞，可能導致公司遭受處罰或利益、商譽受損，或損及利害關係人之合法權益之情形。

(二) 發現本公司內部人員有不道德、不誠信之行為，可能導致公司遭受處罰或利益、商譽受損，或損及利害關係人之合法權益之情形。

(三) 依「性別工作平等法」及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之相關申訴案件。

(四) 其他依相關法規或有益於本公司健全經營之檢舉案件。

四、設置並公布檢舉之管道。

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，供本公司內部及外部人員使用。

本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，依其檢舉情事之情節輕重，予以獎勵，內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。

五、調查與配合調查之流程、迴避規定及後續處理機制之標準作業程序。

(一) 檢舉受理專責單位與利益衝突迴避：

1. 受理股東、投資人、供應商等外部人員之檢舉：稽核室。
2. 受理董事、經理人、員工等內部人員之檢舉：稽核室。
3. 受理工作場所性騷擾防治之相關申訴案件：總管理部。

(二) 檢舉方式與要件：

1. 檢舉方式：檢舉人得以紙本書面或電子郵件方式舉報。
2. 檢舉人應至少提供下列資料：

- (1) 檢舉人之真實姓名及聯絡地址、電話、電子信箱。
- (2) 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。

(3) 可供調查之具體事證。

3. 對於不具真實姓名及地址、無具體內容之檢舉案件，得不予處理。

(三) 檢舉處理程序與迴避規定：

1. 受理專責單位接到檢舉案件後，應先判斷檢舉要件與檢舉內容，判定成案者，應會相關單位與被檢舉人所屬單位主管，擬訂調查方案。
2. 被檢舉人為董事、監察人或職責相當於副總經理以上之管理階層者，應呈報至獨立董事知悉或加入調查處理。調查報告應陳報至審計委員會複審。
3. 檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避。
4. 受理檢舉單位及檢舉人不得因檢舉情事而遭不當處置；被檢舉人於調查程序中應有陳述意見或申訴之機會。
5. 檢舉事件經查證屬實者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並依公司相關規定對相關人員為適當之懲處，且於必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

六、檢舉人保護措施與獎懲。

- (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。
- (三) 檢舉案件對本公司利益、商譽之維護有貢獻或有助於健全發展者，視貢獻予以適當獎勵。
- (四) 檢舉案件經調查發現內容不實且涉及對本公司或從業人員惡意攻訐者，不適用第(二)項規定。並得予以適當懲處或提出訴訟。

七、檢舉案件受理、調查過程、調查結果與相關文件製作之紀錄應保存五年。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為止。

八、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。其他相關法規或本公司規章訂有處理時效者，並依相關時程處理。

- 九、調查後發現為重大偶發事件或違法案件，應主動向相關主管機關通報或告發。
- 十、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；如經調查發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，受理檢舉單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向審計委員會及董事會報告。
- 十一、本公司應定期對所屬人員，辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。
- 十二、本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及本公司內部規章辦理。
- 十三、本辦法經董事會通過後實施，修正時，亦同。