凱基人壽保險股份有限公司

KGI Life Insurance Co., Ltd.

檢舉非法與不道德或不誠信行為案件處理規則

規章編號：法遵-014

制定部門：法令遵循部

版　　次：V13

修訂日期：2025/11/20

第一條　依據

凱基人壽保險股份有限公司(以下簡稱「本公司」)為保障檢舉人及被檢舉人之合法權益，依據「保險業內部控制及稽核制度實施辦法」第三十二條之二、「保險業公司治理實務守則」第二十八條之一、本公司「道德行為準則」第二條第七款、「誠信經營守則」第二十條及「誠信經營作業程序及行為指南」第十三條規定，訂定本公司「檢舉非法與不道德或不誠信行為案件處理規則」(以下簡稱「本規則」)。

第二條　適用範圍

任何人發現本公司員工有違反本公司「道德行為準則」、「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序及行為指南」之情形均得依本規則提出檢舉。

本公司受理之檢舉案件包括但不限於下列事項：

一、違反保險相關法令。

二、行賄及收賄。

三、提供非法政治獻金。

四、侵害智慧財產權。

五、從事不公平之交易方式而獲取不正當利益。

六、利用或洩漏所知悉之未公開資訊從事內線交易。

七、損害利害關係人之權益，或其他嚴重損害公眾利益之行為。

客戶申訴、招攬/理賠爭議等金融消費事件、業務員管理、職業安全衛生或性騷擾等本公司有其他權責單位之案件，應優先適用其規範，非本規則之適用範圍。

第三條　收受、受理及調查單位

本公司法令遵循部為非法與不道德或不誠信行為檢舉案件之收受單位。

檢舉案件經收受後，收受單位應依本規則第五條之規定決定是否受理。

經受理之案件應依下列規定陳報，並以受陳報之人為召集人，由其籌組、指揮調查小組依本規則第七條之規定進行調查：

一、被檢舉人為資深協理以下之員工者，應陳報至總經理。

二、被檢舉人為董事或職責相當於副總經理以上之管理階層者，應陳報至審計委員會召集人。

三、被檢舉人為獨立董事者，應陳報至總機構法令遵循主管與總稽核。

第四條　檢舉管道

檢舉人得向收受單位以親身舉報、書面舉報、電子郵件舉報

(whistleblower.KGIL@kgi.com)及電話舉報((02)8712-5192)等四種管道提出檢舉。

檢舉管道應於本公司企業網站對外公告。

第四條之一 主管機關囑查案件

金融監督管理委員會或其所屬機關函囑本公司調查之檢舉案件，應依其指示及本規則相關規定辦理；如有指定調查單位，應由該單位統籌辦理調查事宜，不適用本規則規定，但被檢舉人為董事或職責相當於副總經理以上之管理階層者，調查報告應逕提報至最近期之審計委員會複審。

第五條　檢舉案件處理程序

檢舉人應提供下列資訊：

一、檢舉人之真實姓名、聯絡方式；匿名舉報者，應至少提供其有效之聯絡方式。

二、檢舉人應敘述事實並提供相關事證資料。

有下列各款情形之一者，收受單位得不予受理：

一、檢舉人未敘述事實並提供相關事證資料者。

二、檢舉內容涉有惡意攻訐、虛偽不實、無具體內容、非屬違反法令者。

三、陳述內容非屬本公司「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序及行為指南」及「道德行為準則」適用之道德行為及誠信經營範圍。

四、同一被檢舉人之同一被檢舉情事，業經本公司、金融監督管理委員會、財團法人金融消費評議中心、法院或其他公務機關查證或已結案等。

檢舉案件如有其他可適用之程序規範或屬其他部門之職掌者，收受單位得移送予權責單位，並送交相關資料，由受移送單位依其規範續行處理。

收受單位於收受檢舉案件後，應登載於登記表(附表一)，並作成書面紀錄表(附表二)及受理紀錄表 (附表三)。

收受單位另應作成收受收據(附表四)，以信函、電子郵件或其他方式交付檢舉人，但檢舉人未提供有效聯絡方式者，不在此限。

不予受理及移送權責單位之案件，收受單位應向總經理報告，並通知檢舉人，但檢舉人未提供有效聯絡方式者，不在此限。

同一被檢舉人之同一被檢舉情事經金融監督管理委員會、財團法人金融消費評議中心、法院或其他公務機關受理但尚未結案者，除法律另有規定外，本公司收受單位或調查小組得暫停決定是否受理或調查之程序，待前揭程序完結後續行之。

第六條　檢舉人之保護

本公司對檢舉人之身分應予保密，相關資料應妥慎保存、加密保護、並限制存取權限，不得洩漏足以辨識其身分之資訊。

檢舉人為本公司員工者，本公司應提供適當之保護措施，並保證該員工不會因檢舉而遭受解雇、解任、降調、減薪、減損其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分，但檢舉人有第十一條第二項之情事者，不在此限。

第七條　檢舉案件之調查與呈報程序

檢舉案件經收受後，除有第五條所定不予受理或得予移轉之情形外，應於二個月內完成調查程序，如有必要得延長之。

調查單位為查證必要，得請求相關單位或檢舉人提供相關資料，亦得約談檢舉人及被檢舉人，並作成約談紀錄。

檢舉案件調查完畢後，應作成調查報告(附表五)，經調查小組召集人核定後分送相關單位。但被檢舉人為董事或職責相當於副總經理以上之管理階層者，調查報告應逕提報至最近期之審計委員會複審。

調查小組作成查證屬實之調查報告前，應給予被檢舉人陳述意見之機會。

第八條　檢舉案件之後續處理程序

被檢舉人之非法與不道德或不誠信行為經查證屬實者，本公司應立即要求被檢舉人停止相關行為；如有重大違反法令之疑慮或影響本公司聲譽或造成損失之情形，應依本公司「內勤員工獎懲要點」或「責任地圖暨問責制度實施準則」為適當處置。

檢舉案件經調查後發現為重大偶發事件或違法事件者，應主動向相關機關通報或告發。

對於查證屬實之檢舉案件，本公司應責成相關單位檢討內部控制及作業程序，並應適切彙整相關資訊呈報至本公司永續暨誠信經營委員會。

經受理之檢舉案件之處理情形，本公司收受單位應適度以書面或其他方式通知檢舉人，但檢舉人未提供有效聯絡方式者，不在此限。

依本規則第五條第三項移送予權責單位案件之處理情形，受移送單位應適度以書面或其他方式通知檢舉人並副知法令遵循部，檢舉人未提供有效聯絡方式者，則送法令遵循部備查。

權責單位調查報告之核定層級，除另有規定外，應由受移送單位之處主管核定，但直屬董事長或總經理之部室應由該部室直屬董事長或總經理之最高主管核定。

第九條　迴避

對於檢舉案件具親屬關係或有利益衝突之人，於收受、受理、調查、複審及相關處理程

序時應予迴避。

第十條　檔案維護及保管

檢舉案件之收受、受理、調查過程、調查結果與相關資料，應至少保存五年。保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

第十一條 檢舉獎懲

檢舉案件經查證屬實且情節重大者，本公司除依法令或本公司相關規定處理外，並得提供檢舉人適當獎勵。

檢舉人為本公司員工者，其明知為不實之事項，或明知虛偽證據仍為提供而為檢舉者，應予適當之懲戒。

第十二條 教育訓練

本公司應每年至少一次對所屬人員辦理檢舉制度之宣導與教育訓練。

第十三條 修正及施行

本規則經董事會通過後施行，修訂時亦同。

本規則附表之增修刪減，授權本公司總經理核定。

附表一：檢舉非法與不道德或不誠信行為案件登記表

檢舉非法與不道德或不誠信行為案件登記表

案件編號	收受日期	檢舉人	檢舉管道	檢舉案由	承辦人員	處理結果

附表二：檢舉非法與不道德或不誠信行為案件紀錄表

檢舉非法與不道德或不誠信行為案件紀錄表

檢舉人	姓名	
	通訊地址	
	聯絡電話	
	電子郵件	
被檢舉人	姓名	
	所屬單位	
	職稱	
	業務內容	
	其他可資特定之資訊	
檢舉方式	□親身檢舉 □書面檢舉 □電子郵件檢舉 □電話檢舉	
檢舉事項	● 發生時間： ● 發生地點： ● 檢舉事項： ● 其他相關事實/資訊：	
是否曾向本公司提出檢舉/申訴	□未曾向本公司提出檢舉/申訴。 □曾向本公司提出檢舉/申訴。	
佐證資料		

覆核主管	承辦人員
年 月 日	年 月 日

附表三：受理紀錄表

受理紀錄表

案件編號	
收受日期	
檢舉人	
被檢舉人	
檢舉案由	
檢舉內容概述	
決定內容	□本件應予受理。 □本件應不予受理。 □檢舉人未依本規則第五條第一項敘述事實並提供資料。 □檢舉內容涉有惡意攻訐、虛偽不實、無具體內容、非屬違反法令者。 □陳述內容非屬本公司「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序及行為指南」及「道德行為準則」適用之道德行為及誠信經營範圍。 □同一被檢舉人之同一被檢舉情事，業經本公司或其他機關查證或已結案等 □曾向本公司提出檢舉/申訴。 □曾向其他機關＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿提出檢舉/申訴。 □本件有其他可適用之程序規範或其他部門職掌者，將移送＿＿＿＿＿＿＿＿。

覆核主管	承辦人員
年　　月　　日	年　　月　　日

附表四：檢舉非法與不道德或不誠信行為案件收受收據

檢舉非法與不道德或不誠信行為案件收受收據

案件編號	
檢舉人	
檢舉管道	
收受時間	年　　月　　日

附表五：檢舉非法與不道德或不誠信行為案件調查報告

檢舉非法與不道德或不誠信行為案件調查報告

案件編號	
收受日期	
檢舉管道	
檢舉人	
被檢舉人	
檢舉事實	
調查結果	本件 □查證屬實 □查證不屬實 說明：
後續處理	
佐證資料	

調查小組召集人	調查小組