

MaiCoin 集團

檢舉案件處理辦法

版次：V1.0

制定/修訂年月：2026/03

本文件之著作權屬 MaiCoin 集團（依中華民國公司法關係企業章節之相關規定，屬於 Modernity Financial Holdings, Ltd. 英屬開曼群島商現代財富控股有限公司之關係企業者，即為被包含於 MaiCoin 集團下之主體（下稱「本集團」或「MaiCoin 集團」）所有，非經本集團事前書面同意，不得以任何印刷、複印、攝影、錄音或其他方式重製、散布、改作、公開傳輸或公開口述等方式利用之。

版次紀錄總表

版次	修改/生效年月	發行或修訂說明	負責部門	核決層級
V1.0	2026/03	訂立內部作業	法務暨法令 遵循處	董事會

目錄

第一條（目的）.....	5
第二條（適用範圍）.....	5
第三條（受理態樣）	5
第四條（受理及調查單位）.....	5
第五條（提出檢舉）.....	6
第六條 檢舉管道	6
第七條 不受理情形	7
第八條 處理程序	7
第九條 迴避事由	9
第十條 保護措施之身分保密	10
第十一條 保護措施之工作權保障	10
第十二條 保護措施之遭報復協處措施	10
第十三條 外部人檢舉	10
第十四條 資料保存.....	10
第十五條 重大偶發.....	11

第十六條 教育訓練.....	11
第十七條 附則.....	11

檢舉案件處理辦法

第一條 目的

為建立誠信、透明之企業文化，促進本公司健全經營，鼓勵知情員工或外部人士主動舉發不法，俾於案情擴大前妥善處理，以達防微杜漸之效，特訂定本辦法以茲遵循。

第二條 適用範圍

本辦法受理之被檢舉人範圍，包括：董事、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力之人。

第三條 受理態樣

本辦法受理檢舉之違法態樣如下：

- 一、影響本公司財報真實性與準確性之行為。
- 二、賄賂、貪瀆、舞弊等直接或間接圖利自己或他人，或竊取公司重要資產之行為。
- 三、涉及洗錢與制裁行為。
- 四、違反本公司與利害關係人間交易限制之行為。
- 五、洩露公司機密、員工或客戶資訊行為。
- 六、勞動基準法等有關勞動保護之法規。
- 七、本公司內部控制相關規章及其他經法律明確授權制定之法規命令。
- 八、其他有犯罪、舞弊或違反法令之虞之行為。

第四條 受理及調查單位

本公司法務暨法令遵循處為檢舉案件之受理單位，負責檢舉案件之受理、調查完成後之簽辦及對檢舉人之通知。

稽核室為主要調查單位，除依第八條第一款第二目之規範，由獨立董事另委聘專家辦理外，稽核室負責案件之調查及調查報告之製作。但被檢舉人為法務暨法令遵循處人員時，由稽核室擔任受理單位並辦理調查。

前項調查單位應進行查處並作成報告；且得視案件處理狀況，通知相關單位，一併協同辦理本辦法所定之調查、處理等相關事宜

第五條 提出檢舉

任何人發現本公司人員有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。

檢舉人提出檢舉時，應提出下列資訊：

- 一、檢舉人之真實姓名、身分證字號，以及可供聯絡之檢舉人地址、電話或電子信箱。
- 二、被檢舉人之姓名、任職單位、職稱，或其他足以識別被檢舉人身分之資料。
- 三、清楚說明發生時間、地點及事情經過，並提出可供調查之具體事證。

檢舉人選擇以匿名方式提出檢舉，並同時提出明確具體事證者，不受前項第一款限制。

第六條 檢舉管道

檢舉人得透過書面、專線或電子郵件之方式進行檢舉，並以本公司法令遵循主管為檢舉受理人。但被檢舉人為法務暨法令遵循處所屬人員時，檢舉受理人為本公司稽核室主管。

本公司亦得委請第三方機構建置舉報平台受理檢舉，檢舉管道包括但不限於網站及電子郵件等。

第七條 不受理情形

為避免資源濫用，屬於下列情形之一者，受理單位應不予受理：

- 一、檢舉內容非屬第三條所列態樣者。
- 二、檢舉內容純屬惡意攻訐、虛偽不實或無具體內容，或未提交檢舉事證者。
- 三、檢舉人未表明真實姓名、身分，而僅以匿名或化名方式提出，或未具體指出被檢舉人姓名或身分，以致無法進行調查者。但匿名檢舉人已同時提出明確具體事證者，不在此限。
- 四、同一事實業經他人提出檢舉、調查中或已結案，而無其他新事實、新證據者。
- 五、其他不符合本辦法規定者。

符合前項第一款情形，且屬於違反本公司內部規範時，雖不予受理檢舉，但經受理單位徵得檢舉人同意後，得轉交業務主管單位處理。

第八條 處理程序

本公司檢舉案件處理程序如下：

一、受理：

- (一)由受理單位依本辦法進行形式審查，確認符合受理規定，且檢舉人提出資料已齊備時，應即立案受理。未依規定格式提出檢舉時，受理單位得以書面彙整檢舉資訊，經檢舉人確認後再行受理。
- (二)除被檢舉人為副總經理級(含)以上，受理單位應向獨立董事報告後，得由獨立董事指派相關人員或聘請專家進行調查，或仍責由受理單位指派人員調查。
- (三)案件屬於第七條所列不受理情形時，由受理單位逕以書面回覆檢舉人。

(四)如檢舉內容涉及對本公司管理制度之改善建議者，受理單位另應節錄所陳建議，轉交權責單位作為後續改善精進之參考。

(五)如檢舉內容涉及本公司之關聯公司者，得視案件狀況轉由該公司處理；倘由關聯公司處理者，該公司應將調查及處理結果回報本公司備查。

二、調查：

(一)調查單位收受案件後，應即指派專人進行調查。

(二)調查單位應逐案安排適當之調查程序，並約談有關人員，包括但不限於檢舉人，及與被檢舉人任職同一單位人員或其他有接觸之人員。

(三)約談人員應遵守原則：

1.約談對象及方式由調查人員決定，得採面談或電話約談之方式進行，必要時，並得以書面函詢方式代之。

2.經檢舉人同意時，得約談檢舉人，惟應單獨隱密進行。

3.約談場所不限銀行內部，但以個別約談為原則。

4.每一次約談，均應製作約談紀錄，內容至少包含：日期、時間、人員、地點，及約談內容。

5.本公司人員皆有接受約談之義務。如因利益衝突拒絕約談或拒絕答復時，調查人員應詳細記錄拒絕情形及事由。

6.受約談人員不得探詢檢舉人身分資料、檢舉案件內容，或其他受約談者之約談內容。

(四)調查檢舉案件過程中如有必要，調查單位得請求其他單位協助，受請求協助單位應全力配合。

(五)調查報告應針對檢舉內容逐一說明是否查證屬實，及被檢舉人責任輕重。調查單位應自收受案件日起三個月內，完成調查報告，必要時，得敘明事由，經總經理同意，再延長

三個月。

(六)被檢舉人為副總經理級(含)以上時，調查報告應陳報本公司審計委員會複審。

(七)調查報告完成後，應以密件方式送回受理單位。

三、簽報獎懲：

(一)調查報告經證實確有違反法令之情事，由受理單位檢具相關資料簽報總經理，移送本公司人事評議委員會議處。

(二)除匿名檢舉外，案件經查證屬實，得對內部檢舉人核發檢舉獎金，其數額，由人事評議委員會決定。

(三)調查報告經查證非屬事實者，由受理單位簽具結案。

四、通知：

(一)受理單位應將處理情形或結果以書面或其他適當方式通知檢舉人。

(二)調查結果經本公司人事評議委員會決議有重大違規情事或致公司受有重大損害之虞時，受理單位應另以書面方式通知獨立董事。

五、檢討與改善：

(一)經查證屬實之檢舉案件，受理單位應將調查報告適度遮蔽當事人資料後轉送主管單位，檢討內部控制之缺失，並要求提具改善措施，避免類似情形再次發生。

(二)受理單位應每年彙總所受理之檢舉案件，併同其處理結果、檢討改善等，向董事會報告。

第九條 迴避事由

指派為受理或調查檢舉案件之人員，有下列各款情形之一者，應主動請求迴避，不得再處理該檢舉案件：

一、為被檢舉之當事人，或被檢舉人配偶，或與被檢舉人為三親等以內之血親、二親等以內之姻親者。

- 二、曾與被檢舉人有前款親屬關係者。
- 三、與被檢舉人有同一單位內上下隸屬關係，或一年內曾有隸屬關係者。
- 四、雖無前三款事由，但有其他利益衝突應予迴避者。

第十條 保護措施之身分保密

檢舉立案後，對於檢舉人身分資料應予以保密。

檢舉函或檢舉紀錄僅供受理、調查之必要人員及主管檢閱外，不得揭露予其他非必要人員知悉。受理、調查過程中製作之紀錄、文書等，均不得記載其真實姓名、身分證統一編號、員編或其他足資識別其身分之資料，並應以代號稱之。

第十一條 保護措施之工作權保障

為保障檢舉人之工作權，不得因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，或為其他不利處分。

第十二條 保護措施之遭報復協處措施

檢舉人如有遭受他人威脅、恐嚇或其他不利行為者，得向原受理單位反應，由受理單位協助報請警察機關處理。

第十三條 外部人檢舉

本公司人員以外之其他人，知有本辦法情事，亦得提出檢舉，並準用本辦法規定辦理。

第十四條 資料保存

對於檢舉案件之受理、調查過程、調查結果均應留存紀錄，並由相關單位以密件妥善保存至少五年。但檢舉案件因涉及訴訟而逾越原

保存期限者，應保存至訴訟終結為止。

前項保存，得以電子保存之形式為之。

第十五條 重大偶發

檢舉案件經調查發現屬於重大偶發事件或違法案件者，應由稽核室主動通報或告發。

第十六條 教育訓練

本公司應定期將本辦法內容納入宣導及教育訓練，以使全體員工瞭解本公司檢舉制度。

第十七條 附則

本辦法經董事會核定後實施，修正時亦同。

本辦法相關作業流程細節及涉及委外舉報平台建置事宜，授權總經理決定。

本辦法應於內部 NUEIP 人事管理平台「規章手冊」專區揭露。