

# 桃園國際機場股份有限公司檢舉制度實施要點

民國 113 年 8 月 13 日桃機政字第 1131510742 號函訂定

- 一、桃園國際機場股份有限公司（以下稱本公司）為鼓勵舉發不法，健全經營，並維護檢舉人之權益，特訂定本實施要點。
- 二、任何人發現本公司人員疑涉有下列犯罪、舞弊或違反法令情形時，得依本要點向政風處提出檢舉行為：
  - （一）侵占或挪用公款。
  - （二）非法占有及擅自處分本公司財物。
  - （三）偽變造文書、提供錯誤資訊，誤導決策，使本公司受有損害。
  - （四）洩漏本公司內部機密及客戶關係資訊。
  - （五）對於主管或監督之事務，收受賄賂，或營私或勾結舞弊，直接或間接圖自己或第三人不法之利益。
  - （六）其他違反法令之行為。
  - （七）其他足以損害本公司聲譽之行為。檢舉內容涉及勞動條件、性騷擾或職場不法侵害者，相關主管機關法規及本公司內部規章另有規定，適用各該規定。
- 三、本要點所稱檢舉人或被檢舉人之密切關係人，指檢舉人或被檢舉人之配偶、前配偶、四親等內血親、家長、家屬、三親等內姻親或曾有此關係者。
- 四、本要點所稱之不當措施，指本公司，或所屬處室、個人，因該檢舉行為，無正當理由而對檢舉人或其密切關係人為下列之行為者：
  - （一）不利之免職、解雇、解任、降調、減薪（包含獎金）或其他人事措施，損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益。
  - （二）因所檢舉案件對檢舉人予以或未經同意，調整工作地點、不合理之管理措施或有關工作條件之不利處置。
  - （三）為強暴、脅迫、侮辱、騷擾或其他干擾之行為。
- 五、檢舉人得以書面、電子郵件、電傳、電話或其他適當之方式，敘明下列事項向本公司提出檢舉：
  - （一）檢舉人真實姓名及有效聯絡方式（地址、電話或電子郵件）。  
檢舉人為公司行號者，應另指定聯絡人以及聯絡方式。

(二) 被檢舉人之姓名或其他足資辨識身分特徵之資料。

(三) 可供調查犯罪、舞弊或違反法令行為之事實及提供相關證據。  
受理檢舉專用信箱、電子郵件、傳真及專線電話，公開揭示於本公司  
官網內政風園地：檢舉申訴專區。

檢舉人非以書面或電子文件為之者，受理檢舉單位應作成書面紀錄。

六、檢舉案件有下列情形之一者，得不予處理，但仍應予以錄案，以利查考：

(一) 無具體內容及查證線索，或未具真實姓名及聯絡方式者。

(二) 檢舉內容為抒發個人情緒、惡意攻訐、虛偽不實或違反法令者。

(三) 同一案件，經予妥處並已明確答復後，而仍一再檢舉者。但能  
提出具體新事證證明本案有重新調查之必要者，不在此限。

檢舉案件內容具體且有查證路線者，雖未具姓名或聯絡方式資料，  
或雖經查所留姓名、住址、聯絡電話，或電子郵件位址屬偽冒、匿名  
虛報或不實者，受理單位仍得按檢舉案件處理方式辦理。

第一項第三款同一案件經予妥處，惟無新事證而仍一再檢舉者，得僅  
回復陳情人已為答復之日期、文號後，予以結案。

七、檢舉案件由政風處負責受理及調查。

被檢舉人為董事、監察人，或職責相當於助理副總經理以上之管理階  
層者，或不法所圖或所得財物在新臺幣三百萬元以上之重大違反法  
令案件，由政風處逕行調查，並於簽報本公司首長核可後，送會稽核  
室將調查程序續為通報監察人。

前項被檢舉人如為本公司首長時，政風處應敘明事由，循政風體系層  
報。

八、檢舉人之個人資料及檢舉內容應嚴守秘密。但法律另有規定或經其本  
人同意者，不在此限。

因調查需要對外行文或會辦公文涉及密報內容者，應將檢舉人之個  
人資料予以遮蔽或略去，不得記載檢舉人之姓名、性別、出生年月日、  
住居所、身分證明文件編號或其他得以直接或間接方式識別該個人  
之資料，檢舉人之簽名有保密之必要者，以按指印或簽寫代號代之。  
檢舉案件相關紙本資料應以專用封套密封附卷限閱，辦結後並應以

密件歸檔，其他文書足以顯示檢舉人之身分者，亦同。

前項封存之筆錄、文書，除法律另有規定外，不得供閱覽或提供偵查、審判機關以外之其他機關(構)、法人或團體、個人。

- 九、檢舉人於案件調查中之陳述或所提證據，有助於案件之調查並因而查獲不法行為者，檢舉人於該案所涉行政責任，得審酌其情節輕重，減輕或免除之。
- 十、本公司或所屬處室、個人，不得因所檢舉案件，而對檢舉人或其密切關係人為第四點或其他不當措施。
- 十一、檢舉案件之調查，應依下列原則為之：
  - (一) 應以不公開之方式為之，並保護當事人之合法權益。
  - (二) 調查人員為調查案件之必要，經總經理核准，得進行訪談，訪談對象限於檢舉人、被害人及無洩漏案情之虞之關係人。
  - (三) 屬澄清結案、行政處理、行政責任等案件判斷需要，或奉總經理指示辦理者，得對被檢舉人進行訪談。
  - (四) 製作訪談筆錄前，應先徵得被訪談人同意並載明於紀錄中，不得使用強暴、脅迫、利誘、詐欺或其他不正方法。另得使用錄音、錄影器材輔助之。
  - (五) 訪談本公司員工，除有應進行保密或當事人請求等原因外，應事先告知其直屬長官或陳報總經理，並儘量避免與案情無關人員在場。
  - (六) 進行訪談時，應有二人以上訪談人員在場，但情況急迫時，不在此限。被訪談人為女性者，宜有其他女性人員在場。
  - (七) 訪談時應秉持客觀、公正、專業原則，給予被訪談人充分陳述之機會。
  - (八) 檢舉人、被檢舉人或其他本案相關人員之陳述明確，已無再詢問之必要時，應避免重複詢問。
- 十二、檢舉案件之處理、調查及審查人員，有下列各款情形之一者，應自行迴避：
  - (一) 為被檢舉人之密切關係人。
  - (二) 曾參與該檢舉案件之懲處、管理措施、有關工作條件之處置或

申訴程序者。

(三) 其他與該檢舉案件有利害關係者。

十三、調查單位為調查事實證據，得向本公司各處室查閱、抄寫、複製或攝影相關必要之文書、電磁紀錄或其他文、物件，並得於需要時調取卷證原本，各該處室無正當理由不得拒絕、隱匿或拖延。遇有疑問，或需要有關資料，並應為詳實之答復或提供之。

十四、檢舉案件應以密件處理並完整記錄各項資料，受理檢舉、調查過程及調查結果應製作書面報告且留存紙本或電子文件，並保存至少十年。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後至少 10 年止。

十五、檢舉案件應於一個月內辦結為原則，案件調查結果應儘速提出書面報告，陳送總經理核定；如發現有重大違反法令，或嚴重損及本公司權益或聲譽者，應陳送董事長核定，並應即時送會稽核室續為通報監察人（不含涉案監察人）。

報告經審定後，除檢舉人未提供有效聯絡方式外，調查單位應將檢舉案件之處理情形，適度以書面或其他方式回復檢舉人；另調查結果如屬無檢舉情事發生而得澄清結案者，調查單位得將該結果個別簡明書面通知曾受約談之被檢舉人。

前項書面回復處理結果，如以公文函復，應予分函辦理，避免將檢舉人及被檢舉人併列於受文者正、副本欄位，如須併列時，應將雙方姓名去識別化，或僅書名「(被)檢舉人」字樣，以其他方式回復者亦同。

十六、對於檢舉情事經查證屬實者，調查單位除移請相關業務主管處室通盤檢討改善，必要時得提出處理意見或建議，俾強化內控措施。

前項強化內控措施，相關業務主管處室應於一個月內完成為原則，並書面回復調查單位，以提升防弊效能。

十七、檢舉案件經調查後，發現被檢舉人確有違反本公司內部規章情形者，應簽會業務主管處室及人力資源處，並於奉總經理核可後，移請人力資源處依人事規章懲處。如為違法案件，業務主管處室及政風處，應分別依相關法令規定向主管機關、業務監督機關、交通部政風處及法務部廉政署，進行通報或陳報，並依法訴追民刑事法律責任。

- 十八、檢舉人明知其檢舉事證不實或以獲取不正利益為目的者，不受本要點之保護。
- 十九、檢舉案件之處理、調查及審查人員違反本要點規定者，應送本公司考核委員會議處。如涉及刑事責任者，並應移送法辦。
- 二十、檢舉案件除檢舉人未提供真實姓名及有效聯絡方式外，凡符合獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法給獎規定者，政風處應檢具相關資料向法務部申請發給檢舉人獎金。
- 二十一、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令及本公司內部規章辦理。
- 二十二、本要點經董事長核定通過後實施；修正時亦同。