兆豐國際商業銀行責任地圖暨問責制度

113 年 10 月 4 日第 17 屆第 39 次董事會核定

第一章 總則

第一條 (依據及目的)

兆豐國際商業銀行(以下簡稱本行)為形塑誠信經營企業文化，建立以責任為基礎之公司治理架構，並強化對高階管理人員之問責，依據中華民國銀行商業同業公會全國聯合會制訂之「銀行業導入責任地圖制度自律規範」，訂定本行「責任地圖暨問責制度」(以下簡稱本制度)，以資遵循。

第二條（權責單位）

法令遵循處負責本制度之訂定、修訂及維護。

企劃處負責統籌「公司治理架構圖」、「權責分配表」及「內部呈報流程圖」等文件之管理維護。

人力資源處負責「責任聲明書」之管理維護，及通知高階管理人員簽署責任聲明書，並建立交接制度。

第三條（適用範圍及名詞定義）

本制度之適用對象為本行高階管理人員，於董事長亦適用之。

本制度之名詞定義如下：

一、高階管理人員：係指負責本行所分配關鍵職責，並就有關業務或管理活動具有決策權之人員。適用本制度之高階管理人員，以第六條第三項第二款權責分配表所載人員為限。

二、總體責任：係指高階管理人員督導、管理與負責之主要業務內容及對應須承擔之責任，並對其所屬之責任具有決策權。

三、責任地圖：係指記錄本行管理與治理架構之整體樣貌，包含高階管理人員權責分

配及其各自報告線之呈報對象，以確保本行主要業務與管理活動均確實分配予合適之高階管理人員。

四、責任聲明書：係指載明高階管理人員之基本資料及其負責之業務範疇與應承擔之責任，並由各高階管理人員確認其權責範圍後簽署。

第四條（督導及架構）

董事會應負責督導本制度之執行，並透過下列程序確認應當責之高階管理人員責任，以確保本制度之有效性：

一、 定責：就本行組織及治理架構與業務經營對於其所適用之高階管理職能、總體責任等內容進行梳理，協助高階管理人員釐清權責。

二、 當責：透過責任地圖制度，使高階管理人員明確瞭解其權責範圍，並供高階管理人員評估其肩負該權責所應具備之資源是否充足。

三、 問責：當本行業務或管理發生重大違失時，應啟動問責程序，並對事件根本原因進行完整分析，以瞭解該事件可能存在之缺失行為，判斷係屬作業執行未遵循規範抑或是內部控制制度設計失靈所致，並輔以責任地圖瞭解相關缺失所對應之被問責對象。

四、 究責：在執行問責程序並釐清被問責對象後，評估被問責對象是否已克盡其督導或管理之責，並衡酌其違失之情況，進行後續究責程序。

第二章 責任地圖及責任聲明書

第五條（職能分配原則）

高階管理職能係指需分配予董事長或高階管理人員之關鍵職責，透過明確定義與劃分具體管理與業務類別，使上開人員可清楚瞭解自身需負責之業務與所對應之權責，並以誠信及當責原則，對其於本行業務經營管理有關之行為負責。

本行應確保各項高階管理職能，分配予至少一名高階管理人員。

第六條（責任地圖之編製）

本行應編製責任地圖記錄銀行管理與治理架構之整體樣貌。

前項責任地圖由企劃處編製、管理及維護，辦理時應盤點及檢視既有組織及治理架構、分層負責劃分表等文件，確認各單位之組織分工狀況、職掌及呈報程序，以規劃責任地圖之適用對象範圍，並釐清各高階管理人員之職能及總體責任。

前項責任地圖應包含下列內容，詳如本制度附表：

一、 公司治理架構圖：說明本行董事會暨功能性委員會組織架構。

二、 權責分配表：界定與載明應涵蓋於責任地圖之高階管理人員，確認各高階管理人員所負擔之個人權責範圍，包含高階管理職能與總體責任。

三、 內部呈報流程圖：依高階管理人員所轄之組織、管理架構及業務流程，梳理呈報程序及對應呈報之高階管理人員。

企劃處於編製責任地圖時，應衡量下列原則：

一、 使閱讀者容易理解本行治理架構與決策負責人、呈報流程；如有多條內部呈報流程，各流程之劃分應清晰明確。

二、 責任地圖之權責分配表內容，須能清楚提供編製高階管理人員責任聲明書之職能與總體責任內容。

第七條（責任聲明書）

人力資源處應通知高階管理人員新任或權責內容異動時出具責任聲明書，使高階管理人員明確瞭解其職能與權責範圍。各高階管理人員簽署責任聲明書後，正本應由人力資源處存卷備查，副本予高階管理人員留存，相關作業並得以電子化方式辦理。

責任聲明書之簽署及提供副本如採電子化方式辦理，應留存高階管理人員聲明同意之軌跡，並使高階管理人員得列印或下載聲明書電子文本。

人力資源處應依第六條第三項第二款權責分配表訂定責任聲明書，且至少應包含下列內容並確認無誤後，提供予高階管理人員簽署：

一、 個人資料：高階管理人員之個人資料，如姓名、職位名稱、行員代號等。

二、 職能與權責：高階管理人員之高階管理職能與總體責任，總體責任應包含管理範圍及生效日期，但不包含臨時性職務代理之職責。

三、 同意聲明：高階管理人員就責任聲明書所列資訊應聲明同意，且同意嗣後如有權責內容異動時，應於期限內重行簽署責任聲明書。

前項第二款之臨時性職務代理，係指高階管理人員因請假、出差或出缺而尚未於最近一次董事會選任新任人員前之職務代理情形，但出缺情形逾三個月者，不在此限。

高階管理人員應簽署或須重新簽署責任聲明書者，自應簽署日時起算十個營業日內完成簽署，未能於期限完成者，應具明事由及預計完成期限通知人力資源處，由人力資源處提報問責委員會說明，以確保高階管理人員於期限內完成責任聲明書之簽署，或另為其他決議。

前項應簽署日，係指高階管理職務異動生效日或責任地圖修訂經董事會決議日。

第八條（交接制度）

人力資源處應訂定本行高階管理人員交接手續及相關規範，以建立完善之交接制度與釐清權責劃分時點，並每年檢視相關管理措施，確保相關作業落實執行。

前項交接手續之適用範圍包含人員：

一、即將成為高階管理人員者。

二、須承擔新職能或新責任之高階管理人員。

三、職能或責任將調整之高階管理人員。

四、對前述人員負有管理或監督責任之高階管理人員。

於辦理第一項之交接手續時，應使新任高階管理人員得以清楚知悉所承擔之職能與總體責任，並確認其責任聲明書內容及簽署。

人力資源處應留存相關交接程序紀錄或會議之紙本或電子紀錄等，以茲證明交接手續之執行。

為確保相關管理程序之落實，每年應定期檢視交接手續相關管理程序，並依第九條規

定辦理。

第九條（責任地圖、責任聲明書及交接制度之維護）

各業務主政單位於修訂本行相關規章或因應實務作業需要等情事，而有調整第六條第三項本制度附表之必要時，應於核准後五日內通知企劃處，由企劃處彙整及修訂，提報董事會。經董事會核決後，企劃處應通知人力資源處依第七條規定修訂責任聲明書並促請高階管理人員簽署。

企劃處及人力資源處應每年檢視責任地圖、責任聲明書及交接制度，並將年度檢視結果提報董事會。

責任地圖、責任聲明書及交接制度之管理維護作業，授權由企劃處及人力資源處另行訂定其作業規範。

第十條(文件紀錄保存)

責任地圖、責任聲明書及交接制度等文件及其管理維護記錄，自異動日起，應至少留存五年。

第三章 問責委員會及問責處理程序

第十一條（忠實及注意義務）

高階管理人員應忠實執行業務並盡善良管理人之注意義務，確實執行其高階管理職能及總體責任。

第十二條(問責委員會)

董事會應督導責任地圖制度之運作，及設問責委員會負責辦理重大違失事件案關高階管理人員問責事宜。

問責委員會之組成、職掌及運作程序等，應另訂定組織規程，提報董事會核定。

第十三條（重大違失事件）

重大違失事件，指下列各款情形之一：

一、 本行受國內外主管機關處以等值新台幣三百萬元以上罰鍰，或受主管機關處以「金融監督管理委員會處理違反金融法令重大裁罰措施之對外公布說明辦法」規定之重大裁罰及處分措施。

二、 內部控制不良之舞弊案。

三、違反本行誠信經營守則相關規定且情節重大者。

四、其他經主管機關或本行董事會要求對高階管理人員問責之事件。

第十四條（啟動問責及調查程序）

本行發生重大違失事件時，應由所有案關業務主政單位就所涉情事，參酌既有案關事證調查資訊或沿用該事件之調查報告等結果，共同擬具提案稿，提請主席核定後，提交議事單位，啟動問責程序。提報內容應包含但不限於事件發生原因、所涉高階管理人員資料及相關事證等，以進行重大違失事件之根本原因分析後，釐清問責對象。

如無前項所稱調查報告，或既有案關事證及調查資訊有所欠缺時，應經主席核定後，移請稽核處啟動調查程序。

前項情形如因事件性質特殊，或有其他必要情形，稽核處得簽請主席核定後，委由外部獨立單位或人員進行調查作業。

調查作業中如有約談相關人員，調查人員應謹守分際，避免有脅迫、誘導等情事，並注意維護相關人員權益及注意個資保護。

調查報告完成後，所有案關業務主政單位應依第一項後段，共同擬具提案稿，提請主席核定後，提交議事單位。

第十五條（問責程序）

重大違失事件提報問責委員會，應依據調查結果，對事件根本原因進行完整分析，釐清案關高階管理人員於行為時之督導或決策，有無下列任一情事：

一、出於故意或重大過失；

二、存有重大利益衝突關係；

三、處於資訊不足而濫用裁量；或

四、其他違反忠實義務及善良管理人注意義務之情形。

前項重大違失事件，於問責委員會審議時，如認有續行調查之必要者，得移請稽核處續行調查作業，並適用前條第三、四項規定。

第十六條（案件審議期限及訴追時效保全）

議事單位應遵守下列各款問責案件處理期限，不得有違反本行利益之情事：

一、重大違失事件經提報問責委員會，議事單位應自受理提案時起，二個月內提會審議。

二、依前條第二項規定續行調查者，應自調查報告完成後，三個月內完成審議。

三、主管機關另訂有期限者，應於期限內完成審議。

前項第一、二款如因案情複雜，導致無法於上述期限內完成審議者，議事單位得呈報主席核決後延長之。如涉及人員之訴追，應說明延長之具體事由並檢附法律事務室會簽意見，避免逾案件所涉相關民事或刑事追訴期限，以維護本行權益。

問責程序進行中如發現案關高階管理人員或相關職員另涉民事或刑事法律責任者，應經主席核可後，移請法律事務室續行處理，以確保訴追時效。

第十七條（究責程序）

經問責委員會作成懲處建議後，案關業務主政單位應將委員會決議及案關資料提報董

事會，決議懲處。

前項究責程序，議事單位應通知案關高階管理人員陳述意見，或由其於究責程序會議中，列席說明。

如問責案件已依本行人事評議規定做出獎懲決定，應檢附獎懲結果提報問責委員會，供其參酌。

如被問責人員為董事會成員，須納入獨立董事意見。

第十八條（利益迴避原則）

於調查、問責及究責程序中，相關人員與案關案件有利害關係或利益衝突者，應主動迴避，或由負責執行各該程序之業務主政單位敘明迴避事由後，請其迴避。

前項有利害關係或利益衝突者，係指利害關係人為案關高階管理人員本人或有下列關係之人員：

一、 配偶、三親等內之血親或二親等內之姻親。

二、 前款以外與相關人員共同生活之家長或家屬。

三、 與相關人員有共同利益或潛在利益聯結關係者。

第四章 附則

第十九條（未盡事宜）

本制度未盡事宜，悉依相關法令及本行規定辦理。

第二十條 (核定層級)

本制度經董事會通過，自 114 年 1 月 1 日起施行。修正或廢止時亦應提報董事會核定。