

公司誠信經營行為守則及作業程序

1. 目的：

本公司基於公平、誠實、守信、透明原則從事商業活動，為落實誠信經營政策，並積極防範不誠信行為，依「上市上櫃公司誠信經營守則」訂定本行為守則及作業程序，具體規範本公司人員於執行業務時應注意之事項。

2. 適用範圍：

本行為守則作業程序適用範圍及於本公司之子公司、海外分支機構。所稱本公司人員，係指本公司及集團企業與組織董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力之人。本公司人員藉由第三人提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，推定為本公司人員所為。

3. 參考資料：

- 1) HMP-106 分層負責辦法
- 2) HMP-129 員工任用管理辦法
- 3) HMP-131 社會責任行為準則管理辦法
- 4) MAP-104 企業社會責任實務守則
- 5) FMP-122 董事會議事規範

4. 定義：

本行為守則及作業程序所稱不誠信行為，係指本公司人員於執行業務過程，為獲得或維持利益，直接或間接提供、收受、承諾或要求任何不正當利益，或從事其他違反誠信、不法或違背受託義務之行為。前項行為之對象，包括公職人員、及任何公、民營企業或機構及其董事（理事）、監察人（監事）、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力者或其他利害關係人。

。

5. 權責：

人資部為本公司誠信經營政策推動專責單位，並由各部門配合之。

5.1 人資部：負責本辦法之制修訂、執行、解釋、諮詢服務暨通報內容登錄建檔等相關作業及執行。

主要職掌下列事項：

5.1.1 協助將誠信與道德價值融入公司經營策略，並配合法令制度訂定確保誠信經營之相關防弊措施。

5.1.2 訂定防範不誠信行為方案，並於各方案內訂定工作業務相關標準作業程序及行為指南。

5.1.3 規劃內部組織、編制與職掌，對營業範圍內較高不誠信行為風險之營業活動，安置相互監督制衡機制。

5.1.4 誠信政策宣導訓練之推動及協調。

5.1.5 本公司人資部應每年舉辦一次內部宣導，安排董事長、總經理或高階管理階層向董事、受僱人及受任人傳達誠信之重要性。

人資部並應就管理階層查核及評估落實誠信經營所建立之防範措施是否有效運作，並就相關業務流程進行評估遵循情形，每年向董事會報告。

5.2 稽核室：負責本辦法所述相關事項之查核與監督，並視需要向董事會提出報告。

主要職掌下列事項：

建立檢舉制度，確保執行之有效性。

(一) 明定檢舉受理單位

1. 本公司於公司網站及內部網站建立並公告獨立檢舉信箱、專線供本公司內部及外部人員使用。

2. 凡涉及本作業程序所稱不誠信行為或內控稽核發現、涉有不法或不當行為違反本公司規定（包含且不限於各項規章、服務約定書、廉潔承諾書等），由稽核室組成專案調查處理。

(二) 檢舉受理條件

1. 檢舉人需檢附真實姓名，並有聯絡方式，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。（但若符合本項第3點可受理）

2. 提供檢舉事件之事件經過（包含被檢舉人姓名、事件發生時間、廠區、情節等基本內容及證據線索等）。

3. 如已檢附具體事證之匿名檢舉者，稽核室專責人員可做調查，若需檢舉者補充說明或事證不足之案件，若無法聯繫檢舉者補充說明致窒礙難行，得予以結案。

(三)利害關係迴避與保密

- 1.專責人員與檢舉人或被檢舉人有利害關係時，或存有有可能影響案件處理之關係者，應主動告知並迴避改由其他人員調查；
- 2.調查過程應秉公處理，並嚴予保密，絕不得暴露檢舉人身份，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

(四)處理流程

- 1.檢舉內容屬人事違規者，應轉交人資部門辦理，惟應符合5.2(三)之規定。
- 2.需相關各部門必要協助者，應予配合；
- 3.內部調查中，就涉有不法情形，轉交法務部門執行法律程序；
如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且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
- 4.調查過程中就需注意改善事項，於案件完結後，立即向相關單位提出建議，務期再度發生弊端。
- 5.受理案件得於案件完結後，依其檢舉情事之情節輕重，酌發獎金。

6. 內容:

- 6.1 本行為守則及作業程序所稱利益，係指任何形式或名義之金錢、餽贈、禮物、佣金、職位、服務、優待、回扣、疏通費、款待、應酬及其他有價值之事物。
- 6.2 本公司人員直接或間接提供、收受、承諾或要求 6.1 條所規定之利益時，除有下列各款情形外，應符合「上市上櫃公司誠信經營守則」及本行為守則及作業程序之規定，並依相關程序辦理後，始得為之：
 - 一、基於商務需要，於國內（外）訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依當地禮貌、慣例或習俗所為者。
 - 二、基於正常社交禮俗、商業目的或促進關係參加或邀請他人舉辦之正常社交活動。
 - 三、因業務需要而邀請客戶或受邀參加特定之商務活動、工廠參觀等，且已明訂前開活動之費用負擔方式、參加人數、住宿等級及期間等。
 - 四、參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。
 - 五、主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。
 - 六、供應商、客戶或其他交易對象接受金錢、回扣、饋贈、招待或獲取其它利益，但得依風俗慣例接受小金額之饋贈或招待。所謂小金額之饋贈或招待，係指禮品或饋贈金額不超過新台幣二千元，餐飲或旅遊招待不超過新台幣二千元。如饋贈或招待金額超過本條規

定，應立即通報上一階主管及人資單位處理。本項規定金額得由本公司隨時更改公告之。如違反本條約定，得立即終止與本公司間的僱傭關係，且應賠償本公司因此所受損害，並支付相當於賄賂或不正當利益二十倍的懲罰性違約金予本公司。

七、因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過新臺幣三仟元者，超過前述金額必須呈報上一階主管並取得書面同意。

八、其他符合公司規定者。

6.3 本公司人員遇有他人直接或間接提供或承諾 6.1 條所規定之利益時，除有前條各款所訂情形外，應依下列程序辦理：

一、提供或承諾之人與其無職務上利害關係者，應於收受時陳報其直屬主管，必要時並知會本公司人資單位。

二、提供或承諾之人與其職務有利害關係者，應予退還或拒絕，並陳報其直屬主管及知會本公司人資單位；無法退還時，應於收受日交本公司人資單位處理。

前項所稱與其職務有利害關係，係指具有下列情形之一者：

一、具有商業往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係者。

二、正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係者。

三、其他因本公司業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利影響者。

本公司人資單位應視第一項利益之性質及價值，提出退還、付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，呈報總經理核准後執行。

6.4 本公司不得提供或承諾任何疏通費。

本公司人員如因受威脅或恐嚇而提供或承諾疏通費者，應紀錄過程陳報直屬主管，並通知本公司人資單位。

本公司人資單位接獲前項通知後應立即處理，並檢討相關情事，以降低再次發生之風險。如發現涉有不法情事，並應立即通報司法單位。

6.5 本公司提供政治獻金及慈善捐款或贊助，應依 FMP-122 「董事會議事規範」中相關之規定辦理。

6.6 本公司董事、監察人、經理人及其他出席或列席董事會之利害關係人對董事會所列議案，與其自身或其代表之法人有利害關係者，應於當次董事會說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他董事行使其表決權。董事間亦應自律，不得當相互支援。本公司人員於執行公司業務時，發現與其自身或其所代表之法人有利害衝突之情形，或可能使其

自身、配偶、父母、子女或與其有利害關係人獲得不正當利益之情形，應將相關情事同時陳報直屬主管及本公司人資單位，直屬主管應提供適當指導。本公司人員不得將公司資源使用於公司以外之商業活動，且不得因參與公司以外之商業活動而影響其工作表現。

6.7 本公司應設置處理專責單位，負責制定與執行公司之營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產之管理、保存及保密作業程序，並應定期檢討實施結果，俾確保其作業程序之持續有效。

本公司人員應確實遵守前項智慧財產之相關作業規定，不得洩露所知悉之公司營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產予他人，且不得探詢或蒐集非職務相關之公司營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產。

6.8 本公司對於所提供之產品與服務所應遵循之相關法規與國際準則，應進行蒐集與瞭解，並彙總應注意之事項予以公告，促使本公司人員於產品與服務之研發、採購、製造、提供或銷售過程，確保產品及服務之資訊透明性及安全性。

6.9 本公司人員應遵守證券交易法之規定，不得利用所知悉之未公開資訊從事內線交易，亦不得洩露予他人，以防止他人利用該未公開資訊從事內線交易。參與本公司合併、分割、收購及股份受讓、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要契約之其他機構或人員，應與本公司簽署保密協定，承諾不洩露其所知悉之本公司商業機密或其他重大資訊予他人，且非經本公司同意不得使用該資訊。

6.10 本公司與他人建立商業關係前，應先行評估代理商、供應商、客戶或其他商業往來對象之合法性、誠信經營政策，以及是否曾有不誠信行為之紀錄，以確保其商業經營方式公平、透明且不會要求、提供或收受賄賂。本公司進行前項評估時，可採行適當查核程序，就下列事項檢視其商業往來對象，以瞭解其誠信經營之狀況：

- 一、該企業之國別、營運所在地、組織結構、經營政策及付款地點。
- 二、該企業是否有訂定誠信經營政策及其執行情形。
- 三、該企業營運所在地是否屬於貪腐高風險之國家。
- 四、該企業長期經營狀況及商譽。
- 五、該企業是否曾有賄賂或非法等不誠信行為之紀錄。

6.11 本公司人員於從事商業行為過程中，應向交易對象說明公司之誠信經營政策與相關規定，並明確拒絕直接或間接提供、承諾、要求或收受任何形式或名義之不正當利益。

6.12 本公司人員應避免與涉有不誠信行為之代理商、供應商、客戶或其他商業往來對象從事商業交易，經發現業務往來或合作對象有不誠信行為者，應評估是否將其列為拒絕往來對象，以落實公司之誠信經營政策。

6.13 本公司與他人簽訂契約時，應充分瞭解對方之誠信經營狀況，並將遵守本公司誠信經營政策納入契約條款，於契約中儘可能訂立下列事項：

一、任何一方知悉有人員違反禁止收受佣金、回扣或其他不正當利益之契約條款時，應立即據實將此等人員之身分、提供、承諾、要求或收受之方式、金額或其他利益告知他方，並提供相關證據且配合他方調查。一方如因此而受有損害時，得向他方請求契約金額若干百分比損害賠償，並得自應給付之契約價款中如數扣除。

二、任何一方於商業活動如涉有不誠信行為之情事，他方得隨時無條件終止或解除契約。

三、訂定明確且合理之付款內容。

6.14 本公司人員遇有他人對公司從事不誠信行為，其行為如涉有不法情事，公司應將相關事實通知司法、檢察機關；如涉有公務機關或公務人員者，並應通知政府廉政機關。

6.15 本公司應將誠信經營納入員工績效考核與人力資源政策中，設立明確有效之獎懲及申訴制度。

本公司對於本公司人員違反誠信行為情節重大者，應依相關法令或依公司人事辦法予以解任或解雇。

7. 附則：

本辦法由人資部制定，經董事會決議通過實施，並送各監察人及提報股東會報告；修正時亦同。