

诚信经营作业程序及行为指南

- 第一條 本公司基于公平、诚实、守信、透明原则从事商业活动，为落实诚信经营政策，并积极防范不诚信行为，依“上市上柜公司诚信经营守则”及本公司诚信经营守则订定本作业程序及行为指南，具体规范本公司人员于执行业务时应注意之事项。本作业程序及行为指南适用范围为本公司及未上市柜子公司所有营运活动。
- 第二條 本作业程序及行为指南所称本公司人员，系指本公司及未上市柜子公司董事、监察人、经理人、受雇人及受任人。
本公司人员藉由第三人提供、承诺、要求或收受任何不正当利益，推定为本公司人员所为。
- 第三條 本作业程序及行为指南所称不诚信行为，系指本公司人员于执行业务过程，为获得或维持利益，直接或间接提供、收受、承诺或要求任何不正当利益，或从事其他违反诚信、不法或违背受托义务之行为。
前项行为之对象，包括公职人员、参政候选人、政党或党职人员，以及任何公、民营企业或机构及其董事（理事）、监察人（监事）、经理人、员工、具有实质控制能力者或其他利害关系人。
- 第四條 本作业程序及行为指南所称利益，系指任何形式或名义之金钱、馈赠、礼物、佣金、职位、服务、优待、回扣、疏通费、款待、应酬及其他有价值之事物。
- 第五條 本公司由人力资源单位(以下简称本公司专责单位)负责办理本作业程序及行为指南之执行暨通报内容登录建档等相关作业及监督执行，主要职掌下列事项，并应定期向董事会报告：
一、协助将诚信与道德价值融入公司经营策略，并配合法令制度订定确保诚信经营之相关防弊措施。
二、订定防范不诚信行为方案，并于各方案内订定工作业务相关标准作业程序及行为指南。
三、规划内部组织、编制与职掌，对营业范围内较高不诚信行为风险之营业活动，安置相互监督制衡机制。
四、诚信政策宣导训练之推动及协调。
五、规划检举制度，确保执行之有效性。
六、协助董事会及管理阶层查核及评估落实诚信经营所建立之防范措施是否有效运作，并宜定期就相关业务流程进行评估遵循情形，作成报告。
- 第六條 本公司人员直接或间接提供、收受、承诺或要求第四条所规定之利益时，除有下列各款情形外，应符合“上市上柜公司诚信经营守则”、本公司“诚信经营守则”及本作业程序及行为指南之规定，并依相关程序办理后，始得为之：
一、基于商务需要，于国内（外）访问、接待外宾、推动业务及沟通协调时，依当地礼貌、惯例或习俗所为者。
二、基于正常社交礼俗、商业目的或促进关系参加或邀请他人举办之正常社交活动。
三、因业务需要而邀请客户或受邀参加特定之商务活动、工厂参观等，且已明订前开活动之费用负担方式、参加人数、住宿等级及期间等。
四、参与公开举办且邀请一般民众参加之民俗节庆活动。
五、主管之奖励、救助、慰问或慰劳等。

六、其他符合公司规定者。

第七條

本公司人员遇有他人直接或间接提供或承诺给予第四条所规定之利益时，除有前条各款所订情形外，应依下列程序办理：

- 一、提供或承诺之人与其无职务上利害关系者，应于收受之日起三日内，陈报其直属主管，必要时并知会本公司专责单位。
- 二、提供或承诺之人与其职务有利害关系者，应予退还或拒绝，并陈报其直属主管及知会本公司专责单位；无法退还时，应于收受之日起三日内，交本公司专责单位处理。

前项所称与其职务有利害关系，系指具有下列情形之一者：

- 一、具有商业往来、指挥监督或费用补（奖）助等关系者。
- 二、正在寻求、进行或已订立承揽、买卖或其他契约关系者。
- 三、其他因本公司业务之决定、执行或不执行，将遭受有利或不利影响者。

本公司专责单位应视第一项利益之性质及价值，提出退还、付费收受、归公、转赠慈善机构或其他适当建议，陈报总经理核准后执行。

第八條

本公司不得提供或承诺任何疏通费。

本公司人员如因受威胁或恐吓而提供或承诺疏通费者，应纪录过程陈报直属主管，并通知本公司专责单位。

本公司专责单位接获前项通知后应立即处理，并检讨相关情事，以降低再次发生之风险。如发现涉有不法情事，并应立即通报司法单位。

第九條

本公司提供政治献金，应提报董事会通过后并依下列规定办理，始得为之：

- 一、应确认系符合政治献金收受者所在国家之政治献金相关法规，包括提供政治献金之上限及形式等。
- 二、决策应做成书面纪录。
- 三、政治献金应依法规及会计相关处理程序予以入账。
- 四、提供政治献金时，应避免与政府相关单位从事商业往来、申请许可或办理其他涉及公司利益之事项。

第十條

本公司提供慈善捐赠或赞助，应符合相关法令、内部作业程序及下列事项办理。若捐赠对象为关系人或对非关系人捐赠金额超过新台币壹亿元时应提报董事会通过后，始得为之：

- 一、应符合营运所在地法令之规定。
- 二、决策应做成书面纪录。
- 三、慈善捐赠之对象应为慈善机构，不得为变相行贿。
- 四、因赞助所能获得的回馈明确与合理，不得为本公司商业往来之对象或与本公司人员有利益相关之人。
- 五、慈善捐赠或赞助后，应确认金钱流向之用途与捐助目的相符。

第十一條

本公司董事、经理人及其他出席或列席董事会之利害关系人对董事会所列议案，与其自身或其代表之法人有利害关系者，应于当次董事会说明其利害关系之重要内容，如有害于公司利益之虞时，不得加入讨论及表决，且讨论及表决时应予回避，并不得代理其他董事行使其表决权。董事间亦应自律，不得相互支援。

本公司人员于执行公司业务时，发现与其自身或其所代表之法人有利害冲突之情形，或可能使其自身、配偶、父母、子女或与其有利害关系人获得不正当利益之情形，应将相关情事同时陈报直属主管及本公司专责单位，直属主管应提供适当指导。

第十二條

本公司设置有专责单位负责制定与执行公司之营业秘密、商标、专利、著作等智慧财产之管理、保存及保密作业，俾确保本公司保密机制持续有效。

本公司人员应确实遵守前项智慧财产之相关作业规定，不得泄露所知悉之公司营业秘密、商标、专利、著作等智慧财产予他人，且不得探询或搜集非职务相关之公司营业秘密、商标、专利、著作等智慧财产。

- 第十三條 本公司从事营业活动，应依公平交易法及相关竞争法规，不得固定价格、操纵投标、限制产量与配额，或以分配顾客、供应商、营运区域或商业种类等方式，分享或分割市场。
- 第十四條 本公司对于所提供之产品与服务所应遵循之相关法规与国际准则，应进行搜集与了解，并汇总应注意之事项，促使本公司人员于产品与服务之研发、采购、制造、提供或销售过程，确保产品及服务之资讯透明性及安全性。
- 第十五條 本公司人员应遵守证券交易法之规定，不得利用所知悉之未公开资讯从事内线交易，亦不得泄露予他人，以防止他人利用该未公开资讯从事内线交易。
参与本公司合并、分割、收购及股份受让、重要备忘录、策略联盟、其他业务合作计画或重要契约之其他机构或人员，应与本公司签署保密协定，承诺不泄露其所知悉之本公司商业机密或其他重大资讯予他人，且非经本公司同意不得使用该资讯。
- 第十六條 本公司宜于内部规章、年报、公司网站或其他文宣上揭露诚信经营政策，俾利供应商、客户或其他业务相关人员均能清楚了解本公司诚信经营理念与规范。
- 第十七條 本公司与他人建立商业关系前，应先行评估代理商、供应商、客户或其他商业往来对象之合法性、诚信经营政策，以及是否曾有不诚信行为之纪录，以确保其商业经营方式公平、透明且不会要求、提供或收受贿赂。
本公司进行前项评估时，可采行适当查核程序，就下列事项检视其商业往来对象，以了解其诚信经营之状况：
一、该企业之国别、营运所在地、组织结构、经营政策及付款地点。
二、该企业是否有订定诚信经营政策及其执行情形。
三、该企业营运所在地是否属于贪腐高风险之国家。
四、该企业所营业务是否属贿赂高风险之行业。
五、该企业长期经营状况及商誉。
六、咨询其企业伙伴对该企业之意见。
七、该企业是否曾有贿赂或非法政治献金等不诚信行为之纪录。
- 第十八條 本公司人员于从事商业行为过程中，应向交易对象说明公司之诚信经营政策与相关规定，并明确拒绝直接或间接提供、承诺、要求或收受任何形式或名义之不正当利益。
- 第十九條 本公司人员应避免与涉有不诚信行为之代理商、供应商、客户或其他商业往来对象从事商业交易，经发现业务往来或合作对象有不诚信行为者，应立即停止与其商业往来，并将其列为拒绝往来对象，以落实公司之诚信经营政策。
- 第二十條 本公司与他人进行合作时，应先充分了解对方之诚信经营状况，并将遵守本公司诚信经营政策。供应商须签署本公司之廉洁承诺书，确保双方从事公平与透明之交易行为，针对涉有不诚信行为或不正当利益而造成公司损害的厂商将依据厂商签署之廉洁承诺书的条款以求偿并采取必要之法律行动。
- 第二十一條 本公司鼓励内部及外部人员检举不诚信行为或不当行为，内部人员如有虚报或恶意指控之情事，应予以纪律处分，情节重大者应予以革职。
本公司于公司网站及内部网站建立并公告内部独立检举信箱、专线，供本公司内部及外部人员使用。

检举人应至少提供下列资讯：

- 一、检举人之姓名、身分证号码即可联络到检举人之地址、电话、电子信箱。
- 二、被检举人之姓名或其他足资识别被检举人身分特征之资料。
- 三、可供调查之具体事证。

本公司处理检举情事之相关人员应以书面声明对于检举人身分及检举内容予以保密，本公司并承诺保护检举人不因检举情事而遭不当处置。

并由本公司专责单位依下列程序处理：

- 一、检举情事涉及一般员工者应呈报至部门主管，检举情事涉及董事或高阶主管，应呈报至独立董事。
- 二、本公司专责单位及前款受呈报之主管或人员应即刻查明相关事实，必要时由法规遵循或其他相关部门提供协助。
- 三、如经证实被检举人确有违反相关法令或本公司诚信经营政策与规定者，应立即要求被检举人停止相关行为，并为适当之处置，且必要时透过法律程序请求损害赔偿，以维护公司之名誉及权益。
- 四、检举受理、调查过程、调查结果均应留存书面文件，并保存五年，其保存得以电子方式为之。保存期限未届满前，发生与检举内容相关之诉讼时，相关资料应续予保存至诉讼终结止。
- 五、对于检举情事经查证属实，应责成本公司相关单位检讨相关内部控制制度及作业程序，并提出改善措施，以杜绝相同行为再次发生。
- 六、本公司专责单位应将检举情事、其处理方式及后续检讨改善措施，向董事会报告。

第二十二條 本公司人员遇有他人对公司从事不诚信行为，其行为如涉有不法情事，公司应将相关事实通知司法、检察机关；如涉有公务机关或公务人员者，并应通知政府廉政机关。

第二十三條 本公司宜定期内部宣导，向董事、受雇人及受任人传达诚信之重要性。
本公司对于本公司人员违反诚信行为情节重大者，应依相关法令或依公司惩处办法予以解任或解雇。
本公司应于内部网站揭露违反诚信行为之人员职称、姓名、违反日期、违反内容及处理情形等资讯。

第二十四條 本作业程序及行为指南经董事会决议通过实施，修正时亦同。
本作业程序及行为指南提报董事会讨论时，应充分考量各独立董事之意见，并将其反对或保留之意见，于董事会议事录载明；如独立董事不能亲自出席董事会表达反对或保留意见者，除有正当理由外，应事先出具书面意见，并载明于董事会议事录。