

| | | | | |
|-------|---------------|-----------|------|----|
| 文件編號 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 制定日期 | 修訂日期 | 版本 |
| IR071 | | 109/10/30 | | 01 |

1. 訂定目的及適用範圍

- 1.1 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，依本公司「誠信經營守則」及本公司之營運所在地相關法令，訂定本作業程序及行為指南，具體規範本公司人員於執行業務時應注意之事項。
- 1.2 本作業程序及行為指南屬於本公司誠信經營政策之一環。

2. 適用對象

- 2.1 本作業程序及行為指南所稱本公司人員，係指本公司董事、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力之人。
- 2.2 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. 不誠信行為

- 3.1 本作業程序及行為指南所稱不誠信行為，依照本公司誠信經營守則 2. 訂定之行為。
- 3.2 前項行為之對象，係依照本公司誠信經營守則 2. 訂定之對象。

4. 利益之態樣

本作業程序及行為指南所稱利益，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。

5. 專責單位及職掌

本公司指定誠信經營推動小組為專責單位（以下簡稱本公司專責單位），總管理處主管為召集人，由事業發展處主管、人資主管、財會主管及法務人員組成，隸屬於董事會，辦理本作業程序及行為指南之修訂、執行、解釋、諮詢服務暨通報內容登錄建檔等相關作業及監督執行，主要職掌下列事項，並應定期（至少一年一次）向董事會報告：

- 5.1 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。
- 5.2 定期(至少半年一次)分析及評估營業範圍內不誠信行為風險，並據以訂定防範不誠信行為方案，及於各方案內訂定工作業務相關標準作業程序及行為指南。
- 5.3 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。
- 5.4 誠信政策宣導訓練之推動及協調。
- 5.5 規劃檢舉制度，確保執行之有效性。
- 5.6 協助董事會及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，並定期就相關業務流程進行評估遵循情形，作成報告。

| | | | | |
|-------|---------------|-----------|------|----|
| 文件編號 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 制定日期 | 修訂日期 | 版本 |
| IR071 | | 109/10/30 | | 01 |

5.7 製作及妥善保存誠信經營政策及其遵循聲明、落實承諾暨執行情形等相關文件化資訊。

6. 禁止提供或收受不正當利益

本公司人員直接或間接提供、收受、承諾或要求 4. 所規定之利益時，除有下列各款情形外，應符合本公司「誠信經營守則」及本作業程序及行為指南之規定，並依相關程序辦理後，始得為之：

- 6.1 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。
- 6.2 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。
- 6.3 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。
- 6.4 參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。
- 6.5 主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。
- 6.6 提供或收受親屬或經常往來朋友以外之人金錢、財物或其他利益，或他人對本公司人員之多數人為餽贈財物，合於社會一般規範或正常禮俗者。
- 6.7 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，合於社會一般規範或正常禮俗者。
- 6.8 其他符合公司規定者。

7. 收受不正當利益之處理程序

- 7.1 本公司人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予 4. 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：
 - 7.1.1 提供或承諾之人與其職務無利害關係者，應於收受之日起三日內，陳報其直屬主管，必要時並知會本公司專責單位。
 - 7.1.2 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專責單位；無法退還時，應於收受之日起三日內，交本公司專責單位處理。
- 7.2 前項所稱與其職務有利害關係，係指具有下列情形之一者：
 - 7.2.1 具有商業往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係者。
 - 7.2.2 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係者。
 - 7.2.3 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。
- 7.3 本公司專責單位應視 7.1 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，陳報總經理核准後執行。

| | | | | |
|-------|---------------|-----------|------|----|
| 文件編號 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 制定日期 | 修訂日期 | 版本 |
| IR071 | | 109/10/30 | | 01 |

8. 禁止疏通費及處理程序

8.1 本公司不得提供或承諾任何疏通費。

8.2 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，並通知本公司專責單位。

8.3 本公司專責單位接獲前項通知後應立即按 21.5 程序處理，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，並應立即通報司法機關。

9. 政治獻金之處理程序

本公司提供政治獻金，應符合政治獻金收受者所在國家或地區之政治獻金相關法規及公司內部相關作業程序，且不得藉以謀取商業利益或交易優勢，並知會本公司專責單位。

10. 慈善捐贈或贊助之處理程序

本公司提供慈善捐贈或贊助，應符合相關法令及公司內部相關作業程序，不得為變相行賄，並知會本公司專責單位。

11. 利益迴避

11.1 董事之配偶、二親等內血親，或與董事具有控制從屬關係之公司，就前項會議之事項有利害關係者，視為董事就該事項有自身利害關係。

11.2 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專責單位，直屬主管應提供適當指導。

11.3 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。

12. 保密機制之組織與責任

12.1 本公司事業發展處，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。

12.2 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。

13. 禁止從事不公平競爭行為

本公司從事營業活動，應依公平交易法及相關競爭法規，不得以固定價格、操縱投標、限制產量與配額，或以分配顧客、供應商、營運區域或商業種類等方式，分享或分割市場。

| | | | | |
|-------|---------------|-----------|------|----|
| 文件編號 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 制定日期 | 修訂日期 | 版本 |
| IR071 | | 109/10/30 | | 01 |

14.防範產品或服務損害利害關係人

- 14.1 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。
- 14.2 本公司制定並於公司網站公開對消費者或其他利害關係人權益保護政策，以防止產品或服務直接或間接損害消費者或其他利害關係人之權益、健康與安全。
- 14.3 經媒體報導或有事實足認本公司商品、服務有危害消費者或其他利害關係人安全與健康之虞時，本公司應即依衛生主管機關規定，於期限內回收該批產品或停止其服務，並調查事實是否屬實，及提出檢討改善計畫。
- 14.4 本公司專責單位應將前項情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

15.禁止內線交易及保密協定

- 15.1 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。
- 15.2 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。

16.遵循及宣示誠信經營政策

本公司應於內部規章、年報、公司網站或其他文宣上揭露本公司誠信經營政策，並適時於產品發表會、法人說明會等對外活動上宣示，使其供應商、客戶或其他業務相關機構與人員均能清楚瞭解本公司誠信經營理念與規範。

17.建立商業關係前之誠信經營評估

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，以及是否曾涉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。

18.與商業對象說明誠信經營政策

本公司人員於從事商業行為過程中，應向交易對象說明本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。

19.避免與不誠信經營者交易

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，應立即停止與其商業往來，並將其

| | | | | |
|-------|---------------|-----------|------|----|
| 文件編號 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 制定日期 | 修訂日期 | 版本 |
| IR071 | | 109/10/30 | | 01 |

列為拒絕往來對象，以落實本公司之誠信經營政策。

20. 契約明訂誠信經營

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，並應於契約訂定防範不誠信行為之相關規範。

21. 公司人員涉不誠信行為之處理

- 21.1 本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，依其檢舉情事之情節輕重，予以獎勵，內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應依相關法令或依本公司人事規章辦法予以解任或解僱。
- 21.2 本公司於公司網站建立並公告獨立檢舉信箱及專線，供本公司內部及外部人員使用。
- 21.3 檢舉人應至少提供下列資訊：
- 21.3.1 檢舉人之姓名、身分證號碼，及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。
- 21.3.2 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- 21.3.3 可供調查之具體事證。
- 21.4 本公司處理檢舉情事之相關人員應對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。
- 21.5 本公司專責單位應依下列程序處理檢舉情事：
- 21.5.1 檢舉案件由本公司專責單位負責受理檢舉相關事宜。本公司專責單位應仔細研討檢舉內容並考慮影響程度。若檢舉情事涉及董事或高階管理階層者，應呈報至審計委員會。所稱高階管理階層包含總經理及副總經理。
- 21.5.2 受理檢舉資料或製作檢舉紀錄後，無論是否認定成案，本公司專責單位均須回覆檢舉人，如未能認定成案需明確說明理由。
- 21.5.3 檢舉案件經受理成案後，即進行查明相關事實，必要時可將檢舉人個人資料隱蔽後洽請各相關單位、外部律師或專家提供協助。
- 21.5.4 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，且必要時向主管機關報告、移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益；若經查明並無具體事證者，即予結案存查。
- 21.5.5 本公司專責單位如發現具體違規情事致公司受損，應立即做成報告，以書面或電子郵件通知獨立董事。
- 21.5.6 本公司專責單位完成必要調查程序後，根據調查核對之事實，出具調查報告，向相關層級單位彙報，其裁決單位如下並依本公司工作規則核決向董事會報告。調查報告內容應包含檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施。

| | | | | |
|-------|---------------|-----------|------|----|
| 文件編號 | 誠信經營作業程序及行為指南 | 制定日期 | 修訂日期 | 版本 |
| IR071 | | 109/10/30 | | 01 |

| | |
|----------|-----------|
| 違反單位 | 裁決單位 |
| 員工 | 董事長 |
| 經理人 | 審計委員會 |
| 董事(含董事長) | 審計委員會 |
| 獨立董事 | 審計委員會及董事會 |

21.5.7 檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存五年，其保存得以電子方式為之。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止。

21.5.8 對於檢舉情事經查證屬實且係因內部制度未臻完善者，相關單位應檢討相關內部作業並提出改善措施修正內部控制制度，以杜絕相同情形再次發生。

22. 他人對公司從事不誠信行為之處理

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。

23. 內部宣導、建立獎懲、申訴制度及紀律處分

23.1 本公司專責單位應不定期舉辦內部宣導，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。

23.2 本公司對於本公司人員違反誠信行為情節重大者，應依相關法令或依本公司人事規章辦法予以解任或解僱。

24. 施行

24.1 本作業程序及行為指南經董事會決議通過實施，並提報股東會報告；修正時亦同。

24.2 本作業程序及行為指南提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其反對或保留之意見，於董事會議事錄載明；如獨立董事不能親自出席董事會表達反對或保留意見者，除有正當理由外，應事先出具書面意見，並載明於董事會議事錄。

24.3

| 版本 | 制(修)訂日期 | 生效日期 | 修訂原因 |
|----|-----------|-----------|------|
| 01 | 109/10/30 | 109/10/30 | 新建。 |