

# 行為準則暨誠信經營作業程序及行為指南

## 第一條（訂定目的及適用範圍）

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」及本公司及集團企業與組織之營運所在地相關法令，訂定本行為準則暨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。

本行為準則暨作業程序及行為指南適用範圍及於本公司之子公司、直接或間接捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及其他具有實質控制能力之機構或法人等集團企業與組織。

## 第二條（適用對象）

本行為準則暨作業程序及行為指南所稱本公司人員，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。

## 第三條（不誠信行為）

本行為準則暨作業程序及行為指南所稱不誠信行為，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、參政候選人、政黨或黨職人員，以及任何公、民營企業或機構及其董事（理事）、監察人（監事）、經理人、受僱人、具有實質控制能力者或其他利害關係人。

## 第四條（利益態樣）

本行為準則暨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。

## 第五條（專責單位及職掌）

本公司指定法遵暨法務室為專責單位（以下簡稱本公司專責單位），隸屬於董事會，並配置充足之資源及適任之人員，辦理本行為準則暨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：

- 一、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。
- 二、定期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。
- 三、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。
- 四、誠信政策宣導訓練之推動及協調。
- 五、規劃檢舉制度，確保執行之有效性。

- 六、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。
- 七、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。

#### 第六條（行為總則）

本公司配合並遵守與本公司及人員有關之中華民國法律、條款、與規則。本公司人員於上班時間從事與業務有關之行為時，不得涉及違法之行為或參與違法之活動，如發現任何違反法律規章之行為時，應立即向公司有關單位報告。

#### 第七條（企業形象）

本公司人員，不論在執行勤務或卸下勤務時，均影響公司之形象，特別是在人員穿著公司制服或配戴公司識別證時更應注意本身之言行舉止。本公司希望全體人員將追求最高營業目標之理念時時牢記在心。

#### 第八條（與客戶間利害關係及其它關係）

本公司人員應遵照法令與本公司之相關規範，秉持誠意、堅定及理性的專業態度，以公平、透明的方式與客戶、供應商進行商業交易。

本公司對客戶絕對不存利害及其他任何偏見，本公司所購買之服務及貨品應在市場上有相當之競爭力。本公司人員之個人利益與關係不得影響到任何提供公司服務、利益、與權利之企業與公司間的關係。本公司人員絕不能因為與某企業機構間之利益或其他關係而影響到該員工在執行公務時之客觀與獨立之判斷。

在極特殊的情況下，本公司也許必須與人員或人員所擁有之公司簽訂合作契約。當此情況發生時，本公司人員必須主動向董事長報備，並徵得其同意。

#### 第九條（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、承諾或要求第四條所規定之利益時，除有下列各款情形外，應符合本公司「誠信經營守則」及本行為準則暨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：

- 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、習俗或法令所為者。
- 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、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，其市價在新臺幣三千元以下者；或他人對本公司同一課級單位之多數人為餽贈財物者，其市價總額在新臺幣二萬元以下者。但同一年度向同一對象提供財物或來自同一來源之受贈財物，其總市值以新臺幣三萬元為上限。
- 七、其他符合公司規定者。

本公司人員如為維持正當的業務關係，而需贈送禮品予業務相關人士，應盡

量採用印有公司標誌的禮品。

#### 第十條（收受不正當利益之處理程序）

本公司人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第四條所規定之利益時，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。
- 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。

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。

本公司專責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，陳報董事長核准後執行。

#### 第十一條（禁止疏通費及處理程序）

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，並通知本公司專責單位。

本公司專責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。

#### 第十二條（政治獻金之處理程序）

本公司不提供政治獻金。

本公司人員不得以公司或其他附屬機構之名義捐贈或以其他方式贊助政治候選人。本公司對於本公司人員以本身名義贊助選舉之行為並不反對。

本公司人員以本身名義贊助選舉之時，應避免與政府相關單位從事商業往來、申請許可，或辦理其他涉及公司利益之事項。

#### 第十三條（慈善捐贈或贊助之處理程序）

本公司提供慈善捐贈或贊助，應依據本公司董事會議事規則及職務權限表等相關規定及下列事項辦理：

- 一、應符合營運所在地法令之規定。
- 二、決策應做成書面紀錄。
- 三、慈善捐贈之對象應為慈善機構，不得為變相行賄。
- 四、因贊助所能獲得的回饋明確與合理，不得為本公司商業往來之對象或與本公司人員有利益相關之人。
- 五、慈善捐贈或贊助後，應確認金錢流向之用途與捐助目的相符。

#### 第十四條（利益迴避）

本公司董事、經理人及其他出席或列席董事會之利害關係人對董事會會議事項，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，不得不當相互支援。

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。

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。

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。

#### 第十五條（保密機制之組織與責任）

本公司由董事會法遵暨法務室，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。

#### 第十六條（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。

#### 第十七條（防範產品或服務損害利害關係人）

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。

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。

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，本公司應即於 60 天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。

本公司各事業部應將前項情事、其處理方式及後續檢討改善措施知會專責單位，並向董事長報告。

#### 第十八條（保密協定及禁止內線交易）

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。

#### 第十九條（兼差）

本公司人員對公司應保有最高忠誠度。

本公司不完全禁止人員兼差，但所有兼差應向本公司專責單位報備，且必須係在公司工作時間以外，並應加以妥善安排，以避免與公司之職務發生衝突，或因工時過長影響工作品質及效率。倘有引發過勞疑慮，將禁止兼差。

本公司人員不應兼營影響本身客觀與獨立判斷力、行為、或執行勤務之能力的副業。未經許可之人員絕不得為與本公司同類性質業務之公司或商號經營或工作，致影響其工作及本公司之權益。

任何有管道取得本公司或其他附屬機構之商業情報之人員如在外兼差，應向本公司專責單位報備。

#### 第二十條（毒品／酒）

在執行公務時，嚴禁人員持有或飲用含有酒精成分之飲料或受酒精之影響。本公司嚴禁人員在上班時間包括午餐時間、其他休息時間、以及留守時飲用含有酒精成分之飲料。

本公司嚴禁人員吸食大麻、古柯鹼、鴉片、安非他命等毒品。

上述之毒品與酒類均被認定為「禁物」。

#### 第二十一條危險物品

本公司禁止人員在公司持有槍械或其他槍砲、彈藥刀械類之危險武器。

#### 第二十二條（言行舉止）

本公司人員不得在工作場所或在公司外開會或執行職務時，以威脅、恐嚇、脅迫、不當言語或不尊敬之舉動對待公司同仁、客戶或其他人員。

本公司人員不得散佈有關公司、同事、客戶之不實、錯誤或惡意之陳述。

本公司人員不得在外或在工作場所打架滋事。

本公司人員不得未經授權擅自使用公司設備、財產或各項系統。

#### 第二十三條（遵循及宣示誠信經營政策）

本公司應要求董事與高階管理階層出具遵循誠信經營政策之聲明，並於僱用條件要求受僱人遵守誠信經營政策。

本公司應於內部規章、年報、公司網站或其他文宣上揭露其誠信經營政策，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其誠信經營理念與規範。

#### 第二十四條（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。

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、該企業所營業務是否屬賄賂高風險之行業。
- 五、該企業長期經營狀況及商譽。
- 六、諮詢其企業夥伴對該企業之意見。
- 七、該企業是否曾涉有賄賂或非法政治獻金等不誠信行為之紀錄。

#### 第二十五條（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。

#### 第二十六條（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，並將其列為拒絕往來對象，以落實公司之誠信經營政策。

#### 第二十七條（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，並將遵守本公司誠信經營政策納入契約條款，於契約中至少應明訂下列事項：

- 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、金額或其他不正當利益告知他方，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，包括付款地點、方式、需符合之相關稅務法規等。

#### 第二十八條（公司人員涉不誠信行為之處理）

本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為、關於工作場所中所受之不平等待遇、或有違本行為準則暨作業程序及行為指南，依其檢舉情事之情節輕重，給予檢舉人適當之獎勵，內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以解聘。

本公司於公司網站及內部網站建立並公告內部獨立檢舉信箱、專線或委託其他外部獨立機構提供檢舉信箱、專線，供本公司內部及外部人員使用。檢舉人應至少提供下列資訊：

- 一、檢舉人之姓名、身分證號碼即可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。
- 二、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。

### 三、可供調查之具體事證。

本公司處理檢舉情事之相關人員應以書面聲明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。

本公司稽核小組應依下列程序處理檢舉情事：

- 一、檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至董事長及獨立董事。
- 二、本公司稽核小組及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由法遵暨法務室或其他相關部門提供協助。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
- 六、本公司稽核小組應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事長及董事會報告。

### 第二十九條（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、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。

### 第三十條（內部宣導、建立獎懲、申訴制度及紀律處分）

本公司專責單位應每年舉辦內部宣導，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。

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，應依相關法令或依本公司工作規則等相關規定予以解任或解僱。

本公司應於內部網站揭露違反誠信行為之人員職稱、姓名、違反日期、違反內容及處理情形等資訊。

### 第三十一條（施行）

本行為準則暨作業程序及行為指南經董事會決議通過實施，修正時亦同。

本行為準則暨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。

### 第三十二條（附則）

本行為準則暨作業程序及行為指南於中華民國 106 年 11 月 16 日制定。

本行為準則暨作業程序及行為指南於中華民國 109 年 3 月 17 日第一次修正。

本行為準則暨作業程序及行為指南於中華民國 114 年 11 月 13 日第二次修正。