

上緯國際投資控股股份有限公司

誠信經營作業程序及行為指南

1.0 訂定目的及適用範圍

- 1.1 為落實並完善本公司道德行為準則及誠信經營守則，依「上市上櫃公司誠信經營守則」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，以積極防範不誠信行為並確保檢舉人及相對人之合法權益。
- 1.2 本作業程序及行為指南適用範圍及於本公司及子公司、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。

2.0 適用對象

- 2.1 本作業程序及行為指南所稱本公司人員，係指本公司及集團企業與組織董事、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之利益者，則推定為本公司人員所為。

3.0 權責

- 3.1 公司治理單位：為專責單位，隸屬於董事會，負責本作業程序及行為指南之監督、執行、解釋、諮詢等相關作業，主要職掌下列事項：
 - 一、協助將誠信與道德價值融入公司經營策略。
 - 二、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。
 - 三、定期分析及評估營業範圍內不誠信行為風險，並訂定防範不誠信行為之方案。
 - 四、定期（至少每年一次）就相關業務流程進行評估遵循情形，作成報告向董事會報告。
- 3.2 稽核室：為本作業程序及行為指南執行、稽查單位，隸屬於董事會，主要職掌下列事項：
 - 一、規劃檢舉制度，確保執行之有效性。
 - 二、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。
- 3.3 人資發展中心：為本作業程序及行為指南之協辦單位，主要職責如下：
 - 一、誠信政策宣導訓練之推動及協調。
 - 二、配合法令制度訂定確保誠信經營之相關防弊措施，並訂定工作業務相關標準作業程序及相關行為指南。
- 3.4 法務室：為本作業程序及行為指南之協辦單位，主要職責如下：
 - 一、協同人資發展中心就本作業程序之修訂提供法律意見
 - 二、依稽核室之要求，會同調查個案，提供法律意見
- 3.5 各單位主管：負責管理與督導同仁遵守本作業程序及行為指南之規定，以確保政策之落實。

4.0 名詞說明

- 4.1 不誠信行為：本作業程序及行為指南所稱之不誠信行為，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，或從事違反誠信、不法或違背受託義務之行為。
- 4.2 不誠信行為之對象：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。

4.3 利益態樣：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；但屬正常社交禮俗且偶發而無影響特定權利義務之虞時，不在此限。

5.0 作業內容

5.1 禁止提供或收受不正當利益

5.1.1 本公司人員直接或間接提供、收受、承諾或要求本作業程序及行為指南所稱之利益時，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，且不影響本公司之營運、商譽及利益者。
- 五、主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。
- 六、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，其市價符合當地習俗禮儀及慣例行情者。
- 七、其他符合公司規定者。

5.2 收受不正當利益之處理程序

5.2.1 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。

5.2.2 前項所稱與其職務有利害關係，係指具有下列情形之一者：

- 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。

5.2.3 本公司專責單位應視前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。

5.3 禁止疏通費及處理程序

5.3.1 本公司不得提供或承諾任何疏通費。

5.3.2 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。

5.3.3 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。

5.4 政治獻金之處理程序

5.4.1 本公司提供政治獻金，應依下列規定辦理，於陳報董事長核准並知會本公司專責單位，始得為之：

- 一、應確認係符合政治獻金收受者所在國家之政治獻金相關法規，包括提供政

治獻金之上限及形式等。

二、決策應做成書面紀錄。

三、政治獻金應依法規及會計相關處理程序予以入帳。

四、提供政治獻金時，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。

5.5 慈善捐贈或贊助之處理程序

5.5.1 本公司提供慈善捐贈或贊助，應依下列事項辦理：

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應明確與合理，且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。

5.6 利益迴避

5.6.1 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，不得互相互支援。

5.6.2 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。

5.6.3 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。

5.6.4 全體同仁於入職時應簽定『員工廉潔承諾書』及『無僱傭關係承諾書』，藉以充分瞭解公司政策，俾利實施。

5.7 保密機制之組織與責任

5.7.1 本公司法務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。

5.7.2 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。

5.8 禁止從事不公平競爭之行為

5.8.1 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。

5.9 防範產品或服務損害消費者

5.9.1 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。

5.9.2 本公司制定對本公司顧客或其他利害關係人權益保護政策，並公開申訴管道，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。

5.9.3 經第三方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，應即刻召集相關之本公司人員進行調查，並決議何時回收該批產品或停止其服務，另應提出檢討改善計畫。

5.9.4 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。

5.10 禁止內線交易及保密協定

5.10.1 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。

5.10.2 凡參與本公司合併、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。

5.11 對外宣示誠信經營政策

5.11.1 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。

5.12 建立商業關係前之誠信經營評估

5.12.1 本公司與他人建立商業關係前，皆應先行評估代理商、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。

5.12.2 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、該企業之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之行為的紀錄。

5.13 與商業對象說明誠信經營政策

5.13.1 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。

5.13.2 本公司人員與往來之業務關係人洽談公務時，如恰遇用餐時間，一律由我方買單不得接受及要求業務關係人款待。

5.14 避免與不誠信經營者交易

5.14.1 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。

5.14.2 公司各相關單位在開始與代理商、供應商、承包商等各業務相關人配合工作前應主動說明公司誠信經營行為政策等規定，並要求代理商、供應商、承包商等合作往來對象簽回『合作廠商廉潔承諾書』。

5.14.3 若合作廠商對廉潔承諾條款無法妥協，執行單位應將廠商修改後之承諾書版本，送交法務單位審查是否仍具保障性，再決定是否接受客製化版本之承諾書。

5.14.4 若遇到任何不可抗力因素造成合作廠商無法簽回合作廠商廉潔承諾書之情況

時，應主動回報專責單位，由專責單位裁量實際情況後擬定對策。

5.15 契約明訂誠信經營

5.15.1 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，契約中宜納入下列事項：

- 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。

5.16 公司人員涉不誠信行為之處理

5.16.1 本公司人員因要求或接受廠商賄賂或任何形式之不誠信行為，而影響公司形象、損及公司權益者，除一律開除外，並追償返回不當得利或賠償公司損失，同時亦保留法律追訴權以追究相關法律責任。

5.16.2 本公司人員收到協作廠商禮品（金）或用餐款待等任何形式之饋贈，而未按規定申報者，視情節嚴重程度，依人員獎懲辦法規定，給予小過、大過或解雇處理。

5.16.3 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，給予檢舉人適當獎勵，內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。

5.16.4 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 (sunshine@swancor.com)，供本公司內部及外部人員使用。

5.16.5 本公司設有檢舉作業流程規定，關於檢舉作業之受理、調查及資料保存以及檢舉人之保護措施等，皆參照「檢舉制度」辦理。

5.17 他人對公司從事不誠信行為之處理

5.17.1 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。

5.18 建立獎懲、申訴制度及紀律處分

5.18.1 本公司專責單位應每年至少舉辦一次內部宣導，向董事、受僱人及受任人傳達誠信之重要性。

5.18.2 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。

5.18.3 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。

5.19 實施

5.19.1 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及公司其他有關規章辦理。

5.19.2 本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

6.0 參考文件

6.1 誠信經營守則

6.2 道德行為準則

6.3 檢舉制度

7.0 參考表單

7.1 員工廉潔承諾書

7.2 無僱傭關係承諾書

7.3 合作廠商廉潔承諾書

8.0 附件

無