台燿科技股份有限公司 誠信經營作業程序

「誠信經營」及相關法令之教育宣導辦理情形:

1. 新任董事、監察人及經理人則於上任後 1 個月內安排教育宣導及簽署未違反誠信原則聲明書。
   110 年新任董事於 110 年 7 月 14 日進行有關誠信經營教育宣導及簽署未違反誠信原則聲明書。
2. 新任受僱人則由人事於新進人員教育訓練時予以教育宣導。
3. 本公司每年至少一次對現任董事、監察人、經理人及受僱人辦理公司治理相關課程:

每年舉辦線上教育訓練宣導課程,課程內容:誠信經營作業程序法規及注意事項

110 年度辦理情形:

第一梯次　110/04/16-110/05/15　受訓人數:984 人

第二梯次　110/05/25-110/06/11　受訓人數:12 人

109 年度辦理情形:

第一梯次　109/04/01-109/04/30　受訓人數:1045 人

第二梯次　109/05/19-109/06/20　受訓人數:33 人

108 年度辦理情形:

第一梯次　108/03/22-108/04/30　受訓人數:944 人

第二梯次　108/05/11-108/05/31　受訓人數:24 人

台燿科技股份有限公司 誠信經營作業程序

109.03.25

第一條　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，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。

第二條　適用範圍

本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它具有實質控制能力之機構或法人等集團企業與組織。

第三條　適用對象

本作業程序及行為指南所稱為本公司人員，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、應酬及其他利益，推定為本公司人員所為。

第四條　不誠信行為

本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。

第五條　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。

第六條 專責單位及職掌

本公司指定公司治理室為專責單位（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。

第七條　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、承諾或要求金錢、餽贈、服務、優待、款待、應酬及其他利益時，除有下列各款情形外，應符合本作業程序及行為指南之規定，並依相關程序辦理後，使得為之：

一、　符合營運所在地法令之規定者。

二、　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。

三、　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。

四、　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。

五、　參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。

六、　主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。

七、　為社會禮儀習俗或其他符合公司規定者；倘接獲逾越社交禮儀之餽贈，每間廠商每半年不得超過乙次，且餽贈價值僅能低於新台幣 2,000 元.如接獲逾越本規定餽贈者,請依第八條處理.

第八條　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金錢、餽贈、服務、優待、款待；應酬及其他利益時，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人資單位；無法退還時，應於收受之日起三日內，交人資單位登錄與統一處理。

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。

人資單位應視第一項財物之性質及價值，提出退還、付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，陳報核准後執行。

第九條　禁止疏通費及處理程序

一、　本公司不得提供或承諾任何疏通費。

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

三、　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，並應立即通報本公司法務人員及司法單位。

第十條　政治獻金之處理程序

本公司對政黨或參與政治活動之組織或個人直接或間接提供捐獻, 應符合政治獻金法及公司內部相關核決程序, 不得藉以牟取商業利益或交易優勢。

第十一條　慈善捐贈或贊助之處理程序

本公司提供慈善捐贈或贊助，應符合相關法令、公司內部相關核決程序及下列事項辦理：

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，應取得合法之收據。

第十二條 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。

第十三條　保密機制之組織與責任

本公司設置法務專責單位，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。本公司商業機密由各單位人員依其業務別及相關營業機密保護規定，負責執行管理、保存及保密作業。

第十四條　禁止從事不公平競爭行為

本公司人員應確實遵守公司商業機密之相關作業規定，不得洩露所知悉之公司商業機密予他人，且不得探詢或蒐集非職務相關之公司商業機密。

第十五條 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，本公司應即評估暫時停止其服務，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。

第十六條 禁止內線交易及保密協定

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。

第十七 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。

第十八條　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，以及是否曾有不誠信行為之記錄，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、該企業是否曾有賄賂或非法政治獻金等不誠信行為之紀錄。

第十九條　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。

第二十條　避免與不誠信經營者交易

本公司人員應避免與不誠信經營之代理商、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誠信經營政策。

第二十一條　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，並將遵守誠信經營納入契約條款，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佣金、回扣或其他利益之契約條款時，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，得依契約約定請求損害賠償，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。

第二十二條　公司人員涉不誠信行為之處理

本公司發現或接獲檢舉本公司人員涉有不誠信之行為時，應即刻查明相關事實，如經證實確有違反相關法令或本公司誠信政策與規定者，應立即要求行為人停止相關行為，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。

本公司對於已發生之不誠信行為，應責成相關單位檢討，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

第二十三條　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。

第二十四條　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至少一次內部宣導，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。
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相關規定予以懲處或解雇。
本公司得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。

第二十五條　吹哨者(whistleblower:檢舉人)管道及保護制度
本公司鼓勵內部及外部檢舉人檢舉不誠信行為或不當行為，依其檢舉情事之情節輕重及事實調查結果,適當獎勵檢舉人，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,外部人員如有虛報或惡意指控之情事，應依法律規定處理或將其公司列入黑名單,不予商業來往。
本公司得於公司網站或內部網站建立並公告內部獨立檢舉信箱、專線,供本公司內部及外部人員使用。目前內部檢舉受理單位為人資單位或法務單位。
檢舉人應至少提供下列資訊：
一、檢舉人之姓名、身分證號碼，亦得匿名檢舉，及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嚴格遵守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,並由本公司專責單位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處級主管，涉及主管者應呈報至總經理.董事長,檢舉情事涉及董事或公司內部人時應呈報至獨立董事。
二、本公司專責單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實,必要時由法規遵循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，依第二十二條、二十三條處理.
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、本公司專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。
第二十六條 施行
本守則經董事會決議通過後實施；修正時亦同。
本作業程序提報董事會討論時，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。