

1. 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，依「英業達股份有限公司誠信經營守則」及本公司與組織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。

2. 適用範圍

英業達公司及其附屬子公司、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。各子公司或地區負責誠信經營之管理單位，有責任依據本辦法第 4.6. 條之內容為基礎，依據各地法令或管理需要適度增加其他行為準則內容，依照當地習慣語言，制訂具體作業程序及行為指南。

3. 法規或標準

3.1. 公開發行公司建立內部控制制度處理準則

4. 內容

4.1. 有關單位權責

4.1.1. 人力資源單位權責

依據「英業達股份有限公司誠信經營守則」第十七條，主要掌理以下事項：

- 4.1.1.1. 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。
- 4.1.1.2. 訂定防範不誠信行為方案，並於各方案內訂定工作業務相關標準作業程序及行為指南。
- 4.1.1.3. 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。
- 4.1.1.4. 誠信政策宣導訓練之推動及協調。
- 4.1.1.5. 規劃檢舉制度，確保執行之有效性。
- 4.1.1.6. 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。

4.1.2. 財務單位權責：

- 4.1.2.1. 對較高不誠信行為風險，如政治獻金、慈善捐款或贊助以及利益回避等，依本作業程序及行為指南相關規定處理。
- 4.1.2.2. 依據「英業達股份有限公司道德行為準則」、「英業達股份有限公司治理實務守則」及「英業達股份有限公司董事會議事規則」等相關辦法，協助董事會落實有關誠信經營之運作。

4.1.3. 稽核單位權責：

應定期查核誠信經營制度遵循情形，並作成稽核報告提報董事會，且得委任會計師執行查核，必要時得委請專業人士協助。

4.1.4. 法務單位權責

- 4.1.4.1. 依據「商標、著作權管理辦法」及「專利管理辦法」，執行商標、專利、著作之管理作業程序。
- 4.1.4.2. 協助處理不誠信經營事件之調查及法律諮詢與訴訟。

4.1.5. 採購、洽購與業務單位權責

4.1.5.1. 落實有關利益迴避之規定。

4.1.5.2. 落實本作業程序及行為指南第4.6.12至4.6.15條與他人建立商業關係前有關之具體作法。

4.1.6. 其他執行單位權責

遵守誠信經營以及內部控制制度相關法規要求執行業務，並接受誠信經營對應窗口之輔導協助以及稽核單位之查核。

4.2. 流程人員資格規定

無。

4.3. 名詞定義

4.3.1. 本作業程序所稱本公司人員，係指本公司與組織董事、經理人、受雇人、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。

4.3.2. 本作業程序所稱不誠信行為，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）、經理人、受雇人、具有實質控制能力者或其他利害關係人。

4.3.3. 本作業程序所稱利益，係指任何形式或名義之金錢、饋贈、禮物、傭金、職位、服務、優待、回扣、疏通費、款待、應酬及其他有價值之事物。

4.4. 預防風險控制點

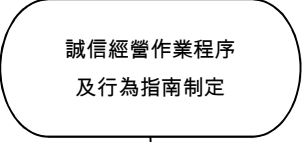
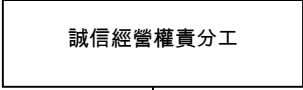
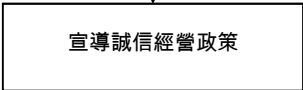
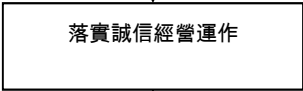
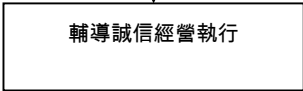
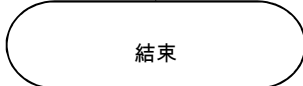
編號	預防風險控制點	種類 (O,R,C)	風險 評估	預防(風控)作業	
				控制點說明	控制文件/記錄
1	誠信經營作業程序及行為指南制定	C	高	依英業達股份有限公司誠信經營守則原則訂定	誠信經營作業程序及行為指南
2	誠信經營權責分工	C	高	落實誠信經營執行之相關單位權責分工	誠信經營作業程序及行為指南第 4.1.
3	宣導誠信經營政策	C	高	公司所有人員均瞭解英業達集團誠信經營政策	誠信經營宣導紀錄
4	落實誠信經營運作	O,R,C	高	所有人員均須依循本法 4.6 之相關要求	各權責分工單位之執行紀錄
5	輔導誠信經營執行	R,C	高	誠信經營執行之落實	誠信經營自評表

O：營運之效果及效率 (Operation Objectives)

R：報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範 (Reporting Objectives)

C：相關法令規章之遵循 (Compliance Objectives)

4.5. 流程圖

流 程 圖	程序/參考/支援文件	預防風險 控制點	工作說明	執行單位	參與單位
	誠信經營守則	1	4.6	人資單位	
	誠信經營作業程序及行為指南	2	4.1	各權責單位	
	誠信經營宣導紀錄	3	4.1.1	人資單位	
	道德行為準則 治理實務守則 董事會議事規則 人事管理辦法 全球員工行為準則管理辦法 員工申訴與外部檢舉管理規範	4	4.1. 4.6	各權責單位	
	誠信經營自評表	5	4.6.19	人資單位	各權責單位
					

4.6. 工作說明

4.6.1. 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 4.3.3 所規定之利益時，除有下列各款情形外，應符合「英業達股份有限公司誠信經營守則」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：

- 4.6.1.1. 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。
- 4.6.1.2. 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。
- 4.6.1.3. 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。
- 4.6.1.4. 參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。
- 4.6.1.5. 主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。
- 4.6.1.6. 其他符合公司規定者。

4.6.2. 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 4.3.3 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：

- 4.6.2.1. 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有關單位。
- 4.6.2.2. 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有關單位；無法退還時，應於收受之日起三日內，交本公司有關單位處理。
前項所稱與其職務有利害關係，係指具有下列情形之一者：
 - 4.6.2.2.1. 具有商業往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係者。
 - 4.6.2.2.2. 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係者。
 - 4.6.2.2.3. 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。
- 4.6.2.3. 本公司有關單位應視上述利益之性質及價值，提出退還、付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，呈報董事長核准後執行。

4.6.3. 禁止疏通費及處理程序

- 4.6.3.1. 本公司不得提供或承諾任何疏通費。
- 4.6.3.2. 本公司人員如因受威脅或恐嚇而提供或承諾疏通費者，應紀錄過程呈報直屬主管，並通知本公司有關單位。
- 4.6.3.3. 本公司有關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。

4.6.4. 政治獻金之處理程序

本公司提供政治獻金，應依下列規定辦理

- 4.6.4.1. 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。
- 4.6.4.2. 決策應做成書面紀錄。

- 4.6.4.3. 政治獻金應依法規及會計相關處理程序予以入帳。
- 4.6.4.4. 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。
- 4.6.5. 慈善捐贈或贊助之處理程序
 - 本公司提供慈善捐贈或贊助，應依下列事項辦理
 - 4.6.5.1. 應符合營運所在地法令之規定。
 - 4.6.5.2. 決策應做成書面紀錄。
 - 4.6.5.3. 慈善捐贈之對象應為慈善機構，不得為變相行賄。
 - 4.6.5.4. 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。
 - 4.6.5.5. 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。
- 4.6.6. 利益迴避
 - 4.6.6.1. 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，不得互為相互支援。
 - 4.6.6.2. 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。
 - 4.6.6.3. 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，應將相關情事同時呈報直屬主管及本公司有關單位，直屬主管應提供適當指導。
 - 4.6.6.4. 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。
- 4.6.7. 保密機制之組織與責任
 - 4.6.7.1. 依據「全球員工行為準則管理辦法」，公司之機密資訊(含營業秘密)由持有機密資訊(含營業秘密)之各單位管理。
 - 4.6.7.2. 本公司人員應確實遵守前項之相關作業規定。
- 4.6.8. 禁止不公平競爭
 - 本公司從事營業活動，應依所在地公平交易相關法規，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。
- 4.6.9. 防範損害利害關係人權益
 - 4.6.9.1. 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，應進行搜集與瞭解，並匯總應注意之事項予以公告，促使本公司人員于產品與服務之研發、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。
 - 4.6.9.2. 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。

4.6.9.3. 本公司有關單位應將前項情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

4.6.10. 內線交易之禁止及保密協定

4.6.10.1. 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信息從事內線交易，亦不得洩露予他人，以防止他人利用該未公開信息從事內線交易。

4.6.10.2. 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議，承諾不洩露其所知悉之本公司機密資訊(含營業秘密)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。

4.6.11. 對外宣示誠信經營政策

本公司應於內部規章、公司網站或其他文宣上揭露其誠信經營政策，並適時於對外活動上宣示，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。

4.6.12. 建立商業關係前之誠信經營評估

4.6.12.1. 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物件之合法性、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。

4.6.12.2. 本公司進行前項評估時，可實行適當查核程序，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：

4.6.12.2.1. 該企業之國別、營運所在地、組織結構、經營政策及付款地點。

4.6.12.2.2. 該企業是否有訂定誠信經營政策及其執行情形。

4.6.12.2.3. 該企業營運所在地是否屬於貪腐高風險之國家。

4.6.12.2.4. 該企業所營業務是否屬賄賂高風險之行業。

4.6.12.2.5. 該企業長期經營狀況及商譽。

4.6.12.2.6. 諮詢其企業夥伴對該企業之意見。

4.6.12.2.7. 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。

4.6.13. 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。

4.6.14. 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。

4.6.15. 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：

- 4.6.15.1. 任何一方知悉有人員違反禁止收受傭金、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。
- 4.6.15.2. 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。
- 4.6.15.3. 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。
- 4.6.16. 公司人員涉不誠信行為之處理
 - 4.6.16.1. 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，酌發獎金，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。
 - 4.6.16.2. 本公司依「員工申訴與外部檢舉管理規範」，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：
 - 4.6.16.2.1. 檢舉人之姓名、身分證號碼，亦得匿名檢舉，及即可聯絡到檢舉人之位址、電話、電子信箱。
 - 4.6.16.2.2. 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。
 - 4.6.16.2.3. 可供調查之具體事證。
 - 4.6.16.3. 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。
- 4.6.17. 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。
- 4.6.18. 內部宣導、建立獎懲、申訴制度及紀律處分
 - 4.6.18.1. 本公司有關單位應舉辦內部宣導，傳達誠信經營之重要性。
 - 4.6.18.2. 本公司應設立明確有效之獎懲及申訴制度；對於本公司人員違反誠信行為情節重大者，則依公司人事管理辦法予以解任或解雇，並公告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。
- 4.6.19. 輔導及落實誠信經營執行

本公司、各子公司或地區負責人力資源之管理單位，可利用「誠信經營自評表」，對各地區內相關權責單位，輔導協助誠信經營之落實。