

鈺邦科技股份有限公司

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

為本公司建立誠信經營之企業文化及健全發展，提供其建立良好商業運作之參考架構，特訂定本守則。

本守則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，前述適用範圍簡稱為「本集團企業與組織」。

本守則適用於本公司及集團企業與組織之董事、監察人、經理人、員工及具有實質控制能力者，前述適用對象簡稱為「本公司人員」。

第二條 禁止不誠信行為

本公司人員於從事商業行為之過程中，不得直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，或做出其他違反誠信、不法或違背受託義務等不誠信行為，以求獲得或維持利益（簡稱不誠信行為）。

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、員工及具有實質控制能力者或其他利害關係人。

第三條 利益之態樣

本守則所稱利益，其利益係指任何有價值之事物，包括任何形式或名義之金錢、餽贈、佣金、職位、服務、優待、回扣等。但屬正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，不在此限。

第四條 法令遵循

本公司應遵守公司法、證券交易法、商業會計法、政治獻金法、貪污治罪條例、政府採購法、公職人員利益衝突迴避法、上市上櫃相關規章或其他商業行為有關法令，以作為落實誠信經營之基本前提。

第五條 政策

本公司應本於廉潔、透明及負責之經營理念，制定以誠信為基礎之政策，並建立良好之公司治理與風險控管機制，以創造永續發展之經營環境。

第六條 防範不誠信行為方案行為指南

本公司人員嚴禁有下述行為，一經查證屬實者，本公司將依人力資源相關規定議處，並得依法追並得依法追訴該人員之民、刑事責任，以維護公司之名譽與權益。

一、禁止行賄及收賄

本公司人員於執行業務時，不得直接或間接提供、承諾、要求或收受任何形式之不正當利益，包括回扣、佣金、疏通費或透過其他途徑向客戶、代理商、承包商、供應商、公職人員或其他利害關係人提供或收受不正當利益。但符合營運所在地法律者，不在此限。

二、禁止提供非法政治獻金

本公司人員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，不得藉以謀取商業利益或交易優勢。

三、禁止不當慈善捐贈或贊助

本公司人員對於慈善捐贈或贊助，應符合相關法令，不得為變相行賄。

四、禁止提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益

本公司人員不得直接或間接提供或接受任何不合理禮物、款待或其他不正當利益，藉以建立商業關係或影響商業交易行為。

五、禁止洩漏商業機密

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

六、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，亦不得洩漏予他人，以防止他人利用該未公開資訊從事內線交易。

第七條 防範不誠信行為方案作業程序

一、非屬不正當利益情形

下列各款情形非屬不正當利益，本公司人員應依本守則規定及依相關程序辦理：

(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)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，合於社會一般規範或正常禮俗範圍內。
- (八)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範圍內。
- (九)其他符合公司規定者。

二、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，必要時並知會本公司人力資源單位。
- (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人力資源單位；無法退還時，應於收受之日起三日內，交本公司人力資源單位處理。

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。

本公司人力資源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，陳報總經理核准後執行。

三、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，並通知本公司人力資源單位。

本公司人力資源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。

四、政治獻金之處理程序

本公司提供政治獻金，應依下列事項辦理，陳報董事長核准，其金額達新臺幣 20 萬元以上，應提報董事會通過後，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。

五、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，陳報董事長核准，其金額達新臺幣 20 萬元以上，應提報董事會通過後，始得為之：

- (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。

六、保密機制之組織與責任

本公司設置總經理室為處理商業機密之專責單位，負責制定與執行公司商業機密之管理、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。

七、避免與不誠信經營者交易

本公司應以公平與透明之方式進行商業活動。

本公司於商業往來之前，應考量其代理商、供應商、客戶或其他商業往來交易對象之合法性及是否有不誠信行為紀錄，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避免與有不誠信行為紀錄者進行交易。

本公司與他人簽訂契約，其內容宜包含遵守誠信經營政策及交易相對人如涉及不誠信行為，得隨時終止或解除契約之條款。

八、董事、監察人及經理人之利益迴避

本公司董事應秉持高度自律，對董事會所列議案，與其自身或其代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者，應於當次董事會說明其利害關係之重要內容，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。

本公司董事、監察人及經理人不得藉其在公司擔任之職位，使其自身、配偶、父母、子女或任何他人獲得不正當利益。

第八條 承諾與執行

本公司應於規章及對外文件中明示誠信經營之政策，董事會與管理階層應承諾積極落實，並於內部管理及外部商業活動中確實執行。

第九條 組織與責任

本公司之董事會應盡善良管理人之注意義務，督促公司防止不誠信行為，並隨時檢討其實施成效及持續改進，確保誠信經營政策之落實。

本公司為健全誠信經營之管理，由總經理室負責誠信經營政策與防範方案之制定及監督執行，並定期向董事會報告。

第十條 業務執行之法令遵循

本公司人員於執行業務時，應遵守法令規定及防範方案。

第十一條 會計與內部控制

本公司應就具較高不誠信行為風險之營業活動(如衍生性金融商品操作、資金貸與、背書保證作業等)，建立有效之會計制度及內部控制制度，不得有外帳或保留秘密帳戶，並應隨時檢討，俾確保該制度之設計及執行持續有效。

本公司內部稽核人員應定期查核前項制度遵循情形，並作成稽核報告提報董事會。

第十二條 教育訓練及考核

本公司應定期對本公司人員舉辦教育訓練與宣導，並邀請與公司從事商業行為之相對人參與，使其充分瞭解公司誠信經營之決心、政策、防範方案及違反不誠信行為之後果。

本公司應將誠信經營政策與員工績效考核及人力資源政策結合，設立明確有效之獎懲制度。

第十三條 檢舉與懲戒

本公司提供正當檢舉管道，並對於檢舉人身分及檢舉內容應確實保密。

本公司人員如有違反本守則者，本公司依人力資源相關規定予以懲戒，該人員並得依本公司所設之申訴制度提出相關申訴。

第十四條 資訊揭露

本公司應於公司網站、年報及公開說明書揭露其誠信經營守則執行情形。

第十五條 誠信經營守則之檢討修正

本公司應隨時注意國內外誠信經營相關規範之發展，並鼓勵董事、監察人、經理人及受僱人提出建議，據以檢討改進公司訂定之誠信經營守則，以提昇公司誠信經營之成效。

第十六條 實施

本守則經董事會通過後實施，並送各監察人及提報股東會，修正時亦同。

第十七條 附則

本守則訂定於中華民國一〇三年一月二十九日董事會，中華民國一〇三年?月?日股東會。