

# 富乔工业股份有限公司

## 诚信经营作业程序及行为指南

# 富乔工业股份有限公司

## 诚信经营作业程序及行为指南

民国 111 年 1 月 17 日 第八届第十一次董事会决议通过施行

### 第一条（订定目的及适用范围）

本公司基于公平、诚实、守信、透明原则从事商业活动，为落实诚信经营政策，并积极防范不诚信行为，依本公司诚信经营守则及相关法令，订定本作业程序及行为指南，具体规范本公司人员于执行业务时应注意之事项。

### 第二条（适用对象）

本作业程序及行为指南所称本公司人员，系指本公司董事、经理人及员工。  
本公司人员藉由第三人提供、承诺、要求或收受任何不正当利益，推定为本公司人员所为。

### 第三条（不诚信行为）

本作业程序及行为指南所称不诚信行为，系指本公司人员于执行业务过程，为获得或维持利益，直接或间接提供、收受、承诺或要求任何不正当利益，或从事其他违反诚信、不法或违背受托义务之行为。

### 第四条（利益态样）

本作业程序及行为指南所称利益，系指任何形式或名义之金钱、馈赠、礼物、佣金、职位、服务、优待、回扣、疏通费、款待、应酬及其他有价值之事物。

### 第五条（专责单位及职掌）

本公司指定法务处为专责单位，办理本作业程序及行为指南之修订、执行暨通报内容登录建文件等相关作业及监督执行，并定期向董事会报告。

### 第六条（禁止提供或收受不正当利益与除外原则）

除有下列各款情形外，本公司人员禁止直接或间接提供、收受、承诺或要求第四条所规定之利益时：

- 一、基于商务需要，于国内外访问、接待外宾、推动业务及沟通协调时，依当地礼貌、惯例或习俗所为者。
- 二、基于正常社交礼俗、商业目的或促进关系参加或邀请他人举办之正常社交活动。
- 三、因业务需要而邀请客户或受邀参加特定之商务活动、工厂参观等。
- 四、参与公开举办且邀请一般民众参加之民俗节庆活动。
- 五、主管之奖励、救助、慰问或慰劳等。
- 六、为社会礼仪习俗或其他符合公司规定者。

### 第七条（禁止疏通费）

本公司不得提供或承诺任何疏通费。

## **第八条（政治献金之处理程序）**

本公司提供政治献金，应符合政治献金法，做成书面决策，且不得藉以谋取商业利益或交易优势。

## **第九条（慈善捐赠或赞助之处理程序）**

提供慈善捐赠或赞助，应依据本公司订定之「慈善捐赠或赞助处理程序」办理。

## **第十条（利益回避）**

本公司董事对董事会会议事项，与其自身或其代表之法人有利害关系者，应于当次董事会说明其利害关系之重要内容，如有害于公司利益之虞时，不得加入讨论及表决，且讨论及表决时应予回避，并不得代理其他董事行使其表决权。董事间亦应自律，不得不当相互支持。董事之配偶、二亲等内血亲，或与董事具有控制从属关系之公司，就前项会议之事项有利害关系者，视为董事就该事项有自身利害关系。

## **第十一条（保密机制之组织与责任）**

本公司人员应依据本公司订定之「机密技术数据管理办法」执行公司营业秘密之管理、保存及保密作业程序，俾确保其作业程序之持续有效。

本公司人员应签署「保密暨著作权合约书」并依据本公司订定之智财权管理办法确实遵守知识产权之相关规定。

## **第十二条（遵循及揭露诚信经营政策）**

本公司应于年报、公司网站揭露诚信经营政策。

## **第十三条（建立商业关系前之评估）**

与他人建立商业关系前，应依据本公司之「供货商选择与管制程序」评估代理商、供货商、客户或其他商业往来对象，了解其经营业务之诚信状况。

## **第十四条（与商业对象说明诚信经营政策）**

本公司人员于从事商业行为过程中，应向交易对象说明公司之诚信经营政策与相关规定，并明确拒绝直接或间接提供、承诺、要求或收受任何形式或名义之不正当利益。

## **第十五条（公司人员涉不诚信行为之处理）**

本公司员工得以 110 年 11 月 9 日（110）总字第 1101 号函公告各厂区之意见箱，或公司网站揭露之员工专区信箱投书检举不诚信行为并应提供下列信息。如有虚报或恶意指控之情事，应予以纪律处分，情节重大者应予以解职：

- 一、检举人之姓名、身分证号码，联络地址、电话、电子信箱。
- 二、被检举人之姓名或其他足资识别被检举人身分特征之资料。
- 三、不诚信行为具体事证。

本公司专责单位及事业部最高主管应即刻查明相关事实，如经证实被检举人确有违反相关法令或本公司诚信经营政策者，应立即要求被检举人停止相关行为，并为适当之处置，且必要时透过法律程序请求损害赔偿。被检举人如有不服，得向专责单位申诉，专责单位应以书面通知被检举人申诉结果。

被检举人如受有罪判决，公司应于内部网站揭露违反诚信行为之人员职称、姓名、违反日期、违反内容及处理情形等信息。

检举受理、调查、申诉过程、调查结果均应留存书面文件，并保存五年，其保存得以电子方式为之。保存期限未届满前，发生与检举内容相关之诉讼时，相关资料应续予保存至诉讼终结止。

检举情事经查证属实，被检举人部门应检讨相关作业程序，并提出改善措施，以杜绝相同行为再次发生。

本公司专责单位应将经查明属实之不诚信行为检举情事、其处理方式及后续检讨改善措施，定期向董事会报告。

#### **第十六条（施行）**

本作业程序及行为指南经董事会决议通过实施，修正时亦同。