

主 題	誠信經營作業程序及行為指南			文 號	IR00-1022	版號	01
管理功能領域	特定重要規章	制訂單位	總經理室	制訂日期	2022/09/23		
對應 ISO 文號				修訂日期			
及其文件名稱				頁 次	1 / 8		

第一條（訂定目的及適用範圍）

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「上市上櫃公司誠信經營守則」及本公司及集團企業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。

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他具有實質控制能力之機構或法人等集團企業與組織。

第二條（適用對象）

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、獨立董事、監察人、經理人、受僱人、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。

第三條（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）、獨立董事、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。

第四條（定義）

本作業程序及行為指南所稱利益，係指對外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。

本作業程序及行為指南所稱利益，不包含本公司同仁間之下列行為：

- 一、情誼往來、正常社交禮俗。
- 二、獎勵、救助、慰問或慰勞。

本作業程序及行為指南所稱親屬，係指直系血親、二親等內親屬（含血親及姻親親屬）、配偶、伴侶、同居人等。

本作業程序及行為指南所稱交易相對人，係指代理商、供應商、客戶或其他商業往來對象。

第五條（專責單位及職掌）

本公司指定公司治理主管為專責單位（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，並應定期（至少一年一次）向董事會報告：

主 題	誠信經營作業程序及行為指南			文 號	IR00-1022	版號	01
管理功能領域	特定重要規章	制訂單位	總經理室	制訂日期	2022/09/23		
對應 ISO 文號				修訂日期			
及其文件名稱				頁 次	2 / 8		

- 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。

第六條（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、承諾第四條所規定之利益時，應以下列各款情形為限，並應符合「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、商業目的所為，或基於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。
- 五、因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷、退休、辭職、離職及本人、配偶或親屬之傷病、死亡受贈之財物。
- 六、其他符合公司規定者。

本公司人員依第一項規定直接或間接提供或承諾第四條所規定之利益，屬業務相關禮尚往來及部門聚餐之交際費以付款憑單依核決權限核銷；非屬上述之交際費應以申請單事先經董事長核可。交際費的核銷，應於一週內報銷；若國外出差者則得併同出差費一併報銷。董事長應定期向董事會報告相關情形。

本公司人員依第一項規定直接或間接收受第四條所規定之利益，應以新臺幣五千元價值為限。

第七條（收受利益之處理程序）

本公司人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第四條所規定之利益時，應依下列程序辦理：

- 一、新臺幣五千元以下者，應陳報直屬主管，由直屬主管決定處理方式。但因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷、退休、辭職、離職及本人、配偶或親屬之傷

主 題	誠信經營作業程序及行為指南			文 號	IR00-1022	版號	01
管理功能領域	特定重要規章	制訂單位	總經理室	制訂日期	2022/09/23		
對應 ISO 文號				修訂日期			
及其文件名稱				頁 次	3 / 8		

病、死亡受贈之財物，其市價不超過新臺幣五千元者，不在此限。

二、超過新臺幣五千元者，應予退還或拒絕，並陳報其直屬主管。

三、各部門主管應於次月第一個工作日下班前統一向本公司專責單位申報。（表單一）

第八條（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，並通知本公司專責單位。

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。

第九條（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，於陳報董事長核准並知會本公司專責單位，其金額達新臺幣十萬元以上，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。

第十條（慈善捐贈或贊助之處理程序）

本公司提供慈善捐贈或贊助，應依下列事項辦理，於陳報董事長核准並知會本公司專責單位，其金額達新臺幣二十萬元以上，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。

第十一條（利益迴避）

本公司董事、獨立董事、監察人、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。

主 題	誠信經營作業程序及行為指南			文 號	IR00-1022	版號	01
管理功能領域	特定重要規章	制訂單位	總經理室	制訂日期	2022/09/23		
對應 ISO 文號				修訂日期			
及其文件名稱				頁 次	4 / 8		

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。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。

第十二條（保密機制之組織與責任）

本公司應設置處理專責單位，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。

第十三條（禁止從事不公平競爭行為）

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。

第十四條（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，本公司應即與終端廠商協商，討論後續措施，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。

第十五條（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。

第十六條（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。

主 題	誠信經營作業程序及行為指南			文 號	IR00-1022	版號	01
管理功能領域	特定重要規章	制訂單位	總經理室	制訂日期	2022/09/23		
對應 ISO 文號				修訂日期			
及其文件名稱				頁 次	5 / 8		

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。

第十七條 (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。

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、該企業是否曾涉有賄賂或非法政治獻金等不誠信行為之紀錄。

第十八條 (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，應請交易相對人出具(表單二)聲明書，並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。

第十九條 (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。

第二十條 (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：

- 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，得向他方請求一切損害(包括但不限於價差、重新購料、產品瑕疵造成一切損失、律師費、鑑定費、裁判費、所失利益)，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。

主 題	誠信經營作業程序及行為指南			文 號	IR00-1022	版號	01
管理功能領域	特定重要規章	制訂單位	總經理室	制訂日期	2022/09/23		
對應 ISO 文號				修訂日期			
及其文件名稱				頁 次	6 / 8		

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。

第二十一條（潛在利益衝突—申報義務）

本公司人員於執行本公司業務行為時，應避免任何可能造成個人利益與公司利益之間的衝突。如發現有利益衝突之情形，或可能使其自身、其親屬或與其有利害關係之人直接或間接獲得利益之情形，或可能構成利益衝突之外觀，則應主動向本公司專責單位及直屬主管申報（表單三）。以上情形包括但不限於：

- 一、本公司人員或其親屬，與交易相對人或競爭公司有契約關係或在財務上有直接或間接之往來。
- 二、本公司人員在公司以外之活動造成直接或間接和本公司業務之競爭，或任何可能妨礙本公司人員之工作和責任之履行。
- 三、本公司人員未經直屬主管或本公司專責單位許可，而利用公司資源（包括但不限於物品、財產、資訊、頭銜等有形及無形資產）從事自己或協助他人在公司以外之活動。
- 四、本公司人員或其親屬，與交易相對人或競爭公司人員有親屬關係。
- 五、本公司人員或其親屬，與交易相對人或競爭公司人員有非本公司業務需求之社交活動。

本公司課長（含）以上人員，及採購、外包、製工、工務、修繕、網管、技術處、營業處、財務處、管理處單位人員，應於每年教育訓練時依照（表單三）申報有無上開潛在利益衝突情況。

已於本公司年報揭露資訊者無庸依照本條申報。

第二十二條（公司人員涉不誠信行為之處理）

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，經查屬實，酌發新臺幣五百元以下獎金，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。

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、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：

- 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。

本公司專責單位應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部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事或監察人。
- 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

主 題	誠信經營作業程序及行為指南			文 號	IR00-1022	版號	01
管理功能領域	特定重要規章	制訂單位	總經理室	制訂日期	2022/09/23		
對應 ISO 文號				修訂日期			
及其文件名稱				頁 次	7 / 8		

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，應立即要求被檢舉人停止相關行為，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。
- 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。課長（含）以上人員，及採購、外包、製工、工務、修繕、網管、技術處、營業處、財務處、管理處單位人員，每年均應至少參加一次。

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。

本公司人員或其親屬違反本作業程序及行為指南者，本公司得對本公司人員予以申誡、小過、大過或開除之處分，如有造成本公司損害者，應賠償本公司一切損害（包括但不限於價差、重新購料、產品瑕疵造成一切損失、律師費、鑑定費、裁判費、所失利益）。

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。

第二十五條（施行）

本作業程序及行為指南經董事會決議通過實施，並應送各獨立董事或監察人及提報股東會報告；修正時亦同。

本作業程序及行為指南提報董事會討論時，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。

第二十六條（制/修訂紀錄）

本作業程序及行為指南訂於 2022年09月23日。

主 題	誠信經營作業程序及行為指南			文 號	IR00-1022	版號	01
管理功能領域	特定重要規章	制訂單位	總經理室	制訂日期	2022/09/23		
對應 ISO 文號				修訂日期			
及其文件名稱				頁 次	8 / 8		

使用表單：

- 一、 每月收受利益申報書 (文號：IR00-1022-F01-XX)
- 二、 交易相對人聲明書 (文號：IR00-1022-F02-XX)
- 三、 潛在利益衝突申報表 (文號：IR00-1022-F03-XX)

敬鵬工業