

勤美股份有限公司

誠信經營作業程序及行為指南

第一條

勤美股份有限公司(以下簡稱本公司)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包括本公司及子公司。

第二條

本作業程序及行為指南所稱本公司人員，係指本公司董事、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

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。

第四條

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。

第五條

本公司指定董事會秘書室為誠信經營推動專責單位，隸屬於董事會，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、推動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。

- 三、對營業範圍內較高不誠信行為風險之營業活動，推動內部組織、編制與職掌規劃及置入相互監督制衡機制。
- 四、誠信政策宣導訓練之檢視。
- 五、監督檢舉制度之規劃，並檢視執行之有效性。
- 六、協助董事會及管理階層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。

第六條

本公司人員直接或間接提供、收受、承諾或要求第四條所規定之利益時，除有下列各款情形外，應符合本公司「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、商業目的或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、約略參加人數、住宿等級及期間等，並依公司內部流程辦理者。
- 四、參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。
- 五、其他符合公司規定者。

第七條

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，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董事會秘書室。
- 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董事會秘書室；無法退還時，應於收受之日起三日內，交本公司董事會秘書室處理。

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。

遇第一項情形發生時，本公司人員之直屬主管應視該項利益之性質及價值，提出退還、付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，陳報其上層主管核准後執行及登錄之，同時並將該等狀況知會本公司董事會秘書室。

第八條

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，並會同相關單位調查和處理。如發現涉有不法情事，並應立即通報司法單位。

第九條

本公司得依政治獻金法提供政治獻金。

第十條

本公司提供慈善捐贈或贊助，應依下列規定及本公司相關辦法，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

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所列議案，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。

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知會本公司董事會秘書室，直屬主管並應提供適當指導。

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

本公司由法律事務部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

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

本公司對於所提供之產品與服務所應遵循之相關法規，應進行蒐集與瞭解，並彙總應注意之事項予以明文規範，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、標示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。

對於有確定事實佐證之媒體報導或有其他確定之具體事實，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，本公司應視情形主動或配合政府權責單位要求，於最短之可能期限內，回收該批產品或停止其服務，並調查事實及提出檢討改善計畫。

本公司相關權責單位應將前項情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事長報告，並視情形於最近一次董事會提出專案報告。

第十五條

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

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

本公司與他人建立商業關係前，應先行評估重要代理商、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、該企業是否曾涉有賄賂或非法政治獻金等不誠信行為之紀錄。

第十八條

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。

第十九條

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，得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

本公司與他人簽訂契約時，應先行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，得附請求損害賠償條款，並得自應給付之契約價款中扣除。
- 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。

第二十一條

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依相關辦法酌發獎金，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。

本公司秉持高道德標準誠信經營，為提供主動舉發違反誠信與道德之行為之管道及舉報處理依據，訂定檢舉制度，適用範圍包括本公司及其子公司。

本公司董事會秘書室為受理之專責單位，若檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事。

本公司於公司網站及內部網站建立並公告獨立檢舉信箱，供公司內部及外部人員使用。檢舉人可以透過信函、電子郵件等方式進行檢舉：

- 一、通信地址：台北市大安區106仁愛路四段85號4樓 發言人收。
- 二、電子郵箱：impeach@cmp.com.tw

檢舉人應至少提供下列資訊：

- 一、檢舉人之姓名、身分證號碼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。
- 四、不受理情形：

(1) 匿名或不以真實姓名檢舉，且未提供檢舉人連絡方式。

(2) 檢舉案件經查證與事實不符，或純屬虛構偽造者。

本公司處理檢舉情事之相關人員應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。

處理檢舉事件之程序，涵蓋以下事項：

- 一、由受理單位主管負責開啟及處理，確保檢舉人員資料的保密性。檢舉人身分、資料、檢舉內容保密等嚴格保密。
- 二、檢舉情事涉及一般員工者應呈報至直屬主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應

呈報至獨立董事或審計委員會。

- 三、前款受呈報之主管人員、獨立董事或審計委員會應查明相關事實，必要時依不同議題設置專責處理人員，包括稽核主管，人資主管，法務主管，或由總經理召集調查小組進行調查，相關處理檢舉案之相關人員，必須擔負保密責任。
- 四、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，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益，若經查明並無具體事證者，即予結案存查。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、本公司專責單位應彙整所有檢舉事件、其處理方式及後續檢討改善措施，並視情形定期或不定期向董事會報告。

第二十二條

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。

第二十三條

本公司應舉辦或鼓勵本公司人員參加與誠信經營有關之內、外部教育訓練，俾充分傳達誠信之重要性。

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，應依相關法令或依公司人事辦法予以解任或解雇。

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。

第二十四條

本作業程序及行為指南經董事會決議通過後實施，修訂時亦同。

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。

第二十五條

本作業程序及行為指南第一次修訂於中華民國一〇六年三月十六日並自一〇六年六月十九日起施行，第二次修訂於中華民國一〇七年十一月十四日。