

### 1. 目的 Purpose

本公司基於公平、誠實、守信、透明原則從事各項商業活動，同時為落實誠信經營政策，特制訂本辦法以達到積極防範不誠信及利益衝突行為，建立檢舉管道，並規範相關人員行為之目的。

本辦法依本公司「誠信經營守則」及臺灣證券交易所股份有限公司「上市上櫃公司誠信經營守則」規定辦理。

### 2. 範圍 Scope

本公司及合併財務報表內之子公司，但如子公司另有訂定者，不在此限。

### 3. 參考資料 Reference material

臺灣證券交易所股份有限公司「上市上櫃公司誠信經營守則」。

### 4. 權責 Responsibility

本公司由人力資源總處訓練發展部(下稱：「專責單位」)辦理本辦法之修訂、執行、解釋、諮詢服務暨通報內容登錄建檔等相關作業，及監督執行本辦法，並每年一次向董事會報告。

主要掌理下列事項：

- 4.1. 與其他部門共同協助將誠信與道德價值融入公司經營策略，並配合法令制度建置誠信經營之相關防弊措施、監督制衡機制。
- 4.2. 防範不誠信行為方案，並於各方案內設計相關標準作業程序及行為指南。
- 4.3. 檢視並協助優化各部門組織、編制與職掌；針對營業範圍內可能涉及較高不誠信行為風險之營業活動，設置相互監督制衡機制。
- 4.4. 負責誠信政策宣導訓練之推動及協調。
- 4.5. 建立檢舉制度並督促其執行之有效性。
- 4.6. 配合董事會督促管理階層查核有關落實誠信經營所建立之防範措施是否有效運作。
- 4.7. 本辦法附件書表，得因實務管理考量，由提報單位修訂並會辦相關單位，人資單位主管核定後逕行公告換版。

4.8. 本辦法如有未盡事宜，悉依本公司其他相關規範辦理。本辦法依核准權限表進行核決後  
實施，修正時亦同。

## 5. 作業說明 Description

### 5.1. 名詞定義 Definition of terms

5.1.1. 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、回扣等財產上利益及非財產上利益。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。

財產上利益：

5.1.1.1. 動產、不動產。

5.1.1.2. 現金、存款現金、存款、外幣及有價證券。

5.1.1.3. 債權或其他財產上權利。

5.1.1.4. 其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。

非財產上利益，指當事人或其關係人於本公司或與本公司交易、投資業者之任用、陞遷、調動及其他人事措施。

5.1.2. 本公司人員，係指本公司及合併財務報表內之子公司的董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力者。

5.1.3. 利益衝突，係指本公司人員於執行職務時，因其作為或不作為，直接或間接使自己或其關係人獲取利益者。

5.1.4. 關係人，係指：

5.1.4.1. 本公司人員之配偶或共同生活之家屬、三親等以內親屬。

5.1.4.2. 本公司人員或其配偶信託財產之受託人。

5.1.4.3. 本公司人員或與第一款有利害關係者之個人、事業或企業。

5.1.4.4. 本公司人員、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。

5.1.5. 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、利益衝突、利益迴避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。

## 5.2. 作業規範 Operation specification

### 5.2.1. 禁止提供或收受不正當利益

5.2.1.1. 本公司人員直接或間接提供、收受、承諾或要求第 3 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」及本作業辦法之規定，並依相關程序辦理後，始得為之：

- (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。
- (2)基於正常社交禮俗、商業目的或促進關係，參加他人舉辦或邀請他人參加我方舉辦之正常社交活動。
- (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，並依本公司相關規範辦理。
- (4)參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。
- (5)主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。
- (6)為社會禮儀習俗或其他符合公司規定者。

### 5.2.1.2. 收受不正當利益之處理程序

- (1)本公司人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第 3 條所規定之利益時，除有前條各款所訂情形外，應予退還或拒絕，並陳報其直屬主管及專責單位；無法退還時，應於收受之日起一週內，交專責單位處理。
- (2)專責單位應視本款前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，陳報董事長核准後執行。

### 5.2.2. 禁止疏通費

5.2.2.1. 本公司不得提供或承諾任何疏通費。

5.2.2.2. 本公司人員如因受威脅或恐嚇而提供或承諾疏通費者，應紀錄過程陳報直屬主管，並通知本公司專責單位。

5.2.2.3. 本公司專責單位接獲前項通知後應立即處理，以降低再次發生之風險。如發現涉有不法情事，應立即通報司法單位。

### 5.2.3. 政治獻金

本公司秉持政治中立立場，不提供政治獻金。

### 5.2.4. 慈善捐贈或贊助

本公司提供慈善捐贈或贊助，應依本公司相關規定辦理。

## 5.2.5. 利益迴避

5.2.5.1. 本公司董事、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。

5.2.5.2. 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，直屬主管並應提供適當指導。

5.2.5.3. 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。

## 5.2.6. 保密責任

5.2.6.1. 本公司人員應注意公司營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產之管理、保存及保密作業，不得洩露所知悉之公司商業機密予他人，且不得探詢或蒐集非職務相關之公司商業機密。

5.2.6.2. 本公司人員於執行業務時，應遵守智慧財產相關法規、公司內部作業程序及契約規定；未經智慧財產權所有人同意，不得使用、洩漏、處分、毀損或有其他侵害智慧財產權之行為。

## 5.2.7. 公平交易

本公司從事營業活動，應依公平交易法及相關競爭法規規定辦理。

## 5.2.8. 禁止內線交易

5.2.8.1. 本公司人員應遵守證券交易法之規定，不得利用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。

5.2.8.2. 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。

## 5.2.9. 對外宣示誠信經營相關規範

本公司應於年報及公司網站上揭露誠信經營相關規範，並適時於法人說明會或其他對外活動上宣示，使供應商、客戶或其他業務相關機構與人員均能清楚瞭

解本公司誠信經營理念與規範。

#### 5.2.10. 建立商業關係前之誠信經營評估

5.2.10.1. 本公司與他人建立商業關係前，宜在合理可行之範圍內先評估代理商、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。

5.2.10.2. 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：

- (1)該企業之國別、營運所在地、組織結構及付款地點。
- (2)該企業是否訂定誠信經營政策，及該誠信經營政策之執行情形。
- (3)該企業營運所在地是否屬於貪腐高風險之國家。
- (4)該企業所營業務是否屬賄賂高風險之行業。
- (5)該企業長期經營狀況及商譽。
- (6)該企業最近一年是否曾涉有賄賂或非法政治獻金等公開不誠信行為紀錄。

#### 5.2.11. 與業務往來對象說明誠信經營相關規定

本公司人員於從事業務行為過程中，應向交易對象說明公司之誠信經營相關規定，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。

#### 5.2.12. 避免與不誠信經營者交易

本公司人員宜避免與涉有不誠信行為紀錄之代理商、供應商或其他商業往來對象從事交易，經發現業務往來或合作對象有不誠信行為或過往有相關紀錄者，應評估停止與其業務往來，必要時並將其列為拒絕往來對象。

#### 5.2.13. 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相關規定，於契約中宜明訂下列事項：

5.2.13.1. 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、以及該員提供、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。

5.2.13.2. 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。

#### 5.2.14. 公司人員涉及不誠信行為之處理

5.2.14.1. 本公司鼓勵外部及內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，酌予獎勵；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。

5.2.14.2. 本公司應建立並公告檢舉信箱、專線，供本公司外部及內部人員使用。

5.2.14.3. 本公司處理檢舉情事應依第 6 條辦理。

#### 5.2.15. 他人對本公司從事不誠信行為之處理

本公司人員遇有他人對本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，並應通知政府廉政單位。

#### 5.2.16. 建立宣導、獎懲、申訴制度及紀律處分

5.2.16.1. 本公司專責單位應定期舉辦內部宣導，向董事長、董事、總經理或高階管理階層董事、受僱人及受任人傳達誠信經營之重要性。

5.2.16.2. 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。

5.2.16.3. 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。

5.2.16.4. 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。

### 5.3. 檢舉案件處理程序 Reporting case handling procedures

#### 5.3.1. 受理單位

5.3.1.1. 本公司由人力資源總處訓練發展部統一受理檢舉案件。

5.3.1.2. 本公司其他單位或人員如有接獲檢舉資料者，應將案件分級移轉予前述單位處理。

#### 5.3.2. 檢舉管道

檢舉人得以書面、電子郵件或電話等檢舉管道提出檢舉。

5.3.2.1. 書面：300 新竹市科學園區力行一路 3 號，人力資源總處訓練發展部收。

5.3.2.2. 電子信箱：[Appeal@eink.com](mailto:Appeal@eink.com)

5.3.2.3. 電話：03-5643200#11550

### 5.3.3. 檢舉資訊

檢舉人應提供下列檢舉資訊：

- 5.3.3.1. 檢舉人之姓名及聯絡地址、電話或電子信箱。
- 5.3.3.2. 被檢舉人姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- 5.3.3.3. 可供調查之具體或合理懷疑事證。

### 5.3.4. 檢舉事項類別

本公司受理檢舉事項類別如下：

- 5.3.4.1. 侵佔或挪用公款。
- 5.3.4.2. 非法佔有及擅自處分公司財產。
- 5.3.4.3. 偽造文書致公司受有損害。
- 5.3.4.4. 洩漏公司機密、員工或客戶之資訊。
- 5.3.4.5. 對於主管或監督之事務，收受賄賂，或營私或勾結舞弊，直接或間接圖利自己或他人不法之利益。
- 5.3.4.6. 違反利益衝突或利益迴避事項
- 5.3.4.7. 其他有犯罪、舞弊或違反法令之虞之情事。

### 5.3.5. 不予受理或應停止調查之情形

有下列情形之一者，檢舉案件得不予受理，惟仍應記錄於檢舉清冊內備查：

- 5.3.5.1. 匿名檢舉。
- 5.3.5.2. 檢舉案件未提供被檢舉事項之相關事證。
- 5.3.5.3. 檢舉事項非在本條第(4)項所列類別範圍之內。
- 5.3.5.4. 同一事實已調查、調查中、或由其他機關調查處理中或業經他人檢舉在先，且未提出具體新證據者。惟檢舉在後者若能提出更有利於調查之重要事證時，不在此限。
- 5.3.5.5. 同一事實業經決定不予受理，或經查處結案者。惟檢舉人提出具體新證據證明本案有重新調查之必要者，不在此限。

### 5.3.6. 處理程序

- 5.3.6.1. 檢舉案件應以密件處理，對於檢舉人身分及檢舉內容或參與調查人員，本公司應予保密。因執行職務或業務知悉檢舉人身分或內容者，不得洩露；檢舉人對於檢舉案件亦應負保密義務，違反規定者，應依本公司相關懲處規定辦理。
- 5.3.6.2. 收受檢舉案件後應記錄於檢舉清冊內。確認受理後應進行調查程序，本

公司相關單位及人員應配合調查或提供協助。被檢舉人若為子公司人員者，應移交予被檢舉人所屬公司之相關單位處理，但檢舉案件不宜由被檢舉人所屬公司處理時，由本公司進行調查。

5.3.6.3. 與檢舉案件之調查有利益衝突者，應予迴避。

5.3.6.4. 被檢舉人為董事、監察人或職責相當於本公司總經理、副總經理、總稽核或同等職務之人員以及擔任本公司所屬子公司之總經理或經比敘等同本公司副總經理級（含）以上職位之管理階層者，調查報告應於本公司專責單位複審後，再提審計委員會複審並提報本公司或子公司董事會備查。本公司專責單位得要求檢舉人、被檢舉人到會說明。

5.3.6.5. 如經調查認定被檢舉人有違反相關法令者，應立即依相關規定處理，本公司於做出懲處決定前，應提供被檢舉人陳述意見或申訴之機會。

5.3.6.6. 檢舉案件受理進度應通知檢舉人，若有不予受理或於調查終結後，亦應將結果通知檢舉人。

5.3.6.7. 權責單位應定期追蹤檢舉清冊及其後續處理情形。

5.3.6.8. 權責單位應將檢舉文件、調查過程、調查結果留存書面或電子文件，並保存五年。若發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應保存至訴訟終結止。

### 5.3.7. 檢舉人之保護

5.3.7.1. 本公司處理檢舉案件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。

5.3.7.2. 本公司承諾依法保護檢舉人，不因檢舉情事而對檢舉人處以損害其依法令或契約所應享有之權益之處分。若檢舉人認為因檢舉情事而遭受不利處分時，得向本公司專責單位提出申訴。

### 5.3.8. 檢舉之獎懲

檢舉案件經查證屬實者，得依其檢舉之情節輕重，酌予獎勵；如檢舉人為本公司員工，且經查證其故意洩露檢舉內容或與事實顯不相符或惡意指控，致影響公司或他人權益者，本公司得審酌情節輕重依相關懲處規定辦理，不適用第 6 條第(7)項之規定。

## 6. 附件/附表 Appendix

6.1. 防範內線交易承諾書

6.2. 誠信保密暨智慧財產約定書。