


# 鈞興機電國際股份有限公司

## 誠信經營作業程序及行為指南

編制：杜春輝	受控蓋章： 	文件編號：KH-27
審核：杜春輝		版 本：A01
		修訂部門：財務部
		訂定日期：2018 年 4 月 20 日



# 鈞興機電國際股份有限公司



## 誠信經營作業程序 及行為指南

文件類別

管理辦法

文件編號

KH-27

版 本

A01

頁 次

第 2 / 6 頁

### 1. 目的

為建立本公司誠信經營之企業文化，健全發展及良好商業運作模式，依「上市上櫃公司誠信經營守則」訂定本作業程序及行為指南，具體規範本公司人員執行業務時應注意事項。

### 2. 適用範圍

2.1. 本作業程序及行為指南適用範圍除本公司外，並及於子公司、直接或間接捐助基金累積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與組織（以下簡稱「集團企業與組織」）。

2.2. 本公司審計委員(含子公司監事)應遵從守則中有關監察人之規定。

### 3. 名詞定義

3.1. 本公司人員：是指企業集團與組織之董事、監察人、經理人、受雇人及具有實質控制力能力者。

3.2. 不誠信行為：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。

3.3. 利益：系指任何形式或名義之金錢、饋贈、禮物、傭金、職位、服務、優待、回扣、疏通費及其他有價值之事務。

3.4. 專責單位：本公司指派稽核室為專責單位。其辦理本作業程序及行為指南之修訂、執行、解釋、諮詢服務及通報內容登錄建檔等相關作業及監督執行，並應定期向董事會報告。

### 4. 收受不正當利益之處理常式

#### 4.1. 正當利益認定標準

4.1.1. 符合營運所在地法令之規定者。

4.1.2. 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。

4.1.3. 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。

4.1.4. 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。

4.1.5. 參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。

4.1.6. 主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。

# 鈞興機電國際股份有限公司



## 誠信經營作業程序 及行為指南

文件類別

管理辦法

文件編號

KH-27

版 本

A01

頁 次

第 3 / 6 頁

4.1.7. 提供或收受親屬或經常往來朋友以外之人金錢、財物或其他利益者，合於一般規範或正常禮俗範圍內。

4.1.8. 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、升遷、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，合於當地社會規範及正常禮俗範圍內。

4.1.9. 其他符合公司規定者。

### 4.2. 作業程序

本公司人員除前項所訂情形外，應符合依下列程序辦理：

4.2.1. 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，呈報其直屬主管，必要時並知會本公司專責單位。

4.2.2. 提供或承諾之人與其有職務上利害關係者，應予退還或拒絕，並呈報其直屬主管及知會本公司專責單位，無法退還時，應於收受之日起三日內，交本公司專責單位處理。

前款所稱與其職務有利害關係者，系指具有以下情形之一者：

4.2.2.1. 具有商業往來，指揮監督或費用補(獎)助等關係者。

4.2.2.2. 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係者。

4.2.2.3. 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。

4.2.3. 本公司專責單位應視第(二)款財務之性質及價值，提出退還，付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，呈報核准後執行。

### 5. 疏通費之作業程序

5.1. 本公司不得提供或承諾任何疏通費。

5.2. 本公司人員如因受威脅或恐嚇而提供或承諾疏通費者，應記錄過程呈報直屬主管，並通知本公司專責單位。

5.3. 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。

### 6. 政治獻金之作業程序

6.1. 需求單位填寫簽呈提出需求，依下列規定辦理後呈報主管，並依核決許可權核決後轉知會本公司專責單位。

6.1.1. 確認系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

# 鈞興機電國際股份有限公司



## 誠信經營作業程序 及行為指南

文件類別

管理辦法

文件編號

KH-27

版 本

A01

頁 次

第 4 / 6 頁

等。

6.1.2 提供政治獻金時，確認已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。

6.2. 經核准之簽呈轉財會部門予以入帳。

### 7. 慈善捐贈或贊助之作業程序

7.1. 需求單位填寫簽呈提出需求，依下列規定辦理後呈報主管，並依核決許可權核決後轉知會本公司專責單位。

7.1.1. 確認慈善捐贈對象為慈善機構，並且符合營運當地之法令規定，不得為變相行賄。

7.1.2. 贊助專案所能獲得回饋明確並合理，不得為公司商業往來之對象或與集團企業與組織人員有利益之相關人。

7.2. 經核准之簽呈轉財會部門予以入帳。

7.3. 慈善捐贈或贊助後，應追蹤確認金錢流向之用途與捐助目的相符。

### 8. 利益回避

#### 8.1. 董事

本公司之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，得陳述意見及答詢，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予回避，並不得代理其他董事行使其表決權。董事間亦應自律，不得不當相互支持。

#### 8.2. 本公司人員

於執行業務時，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，應將相關情事同時呈報直屬主管及本公司專責單位。

### 9. 機密及商業資料保密作業

9.1. 本公司之專責單位，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，俾其作業程序持續有效。

#### 9.2. 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，

# 鈞興機電國際股份有限公司



## 誠信經營作業程序 及行為指南

文件類別

管理辦法

文件編號

KH-27

版 本

A01

頁 次

第 5 / 6 頁

且不得探詢或搜集非職務相關之公司商業機密。

### 9.3. 保密協定

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，應與公司簽署保密協議，承諾不洩漏其所知悉之公司之商業機密或其他重大資訊予他人，且非經公司同意不得使用該資訊。

### 9.4. 內線交易

本公司人員應遵守中華民國之證券交易法相關規定，不得利用所知悉之未公開信息從事內線交易，亦不得洩漏予他人，以防止他人利用未公開信息從事內線交易，必要時依據相關法規訂定相關作業程序及辦法。

## 10. 誠信交易對象

### 10.1. 誠信交易政策宣示

本公司對於內部規章、年報、公司網站或其他文宣上揭露公司誠信經營政策，並適時於法人說明會、產品發表會等對外活動使供應商、客戶或其他業務相關機構及人員均能清楚瞭解公司誠信經營之理念與規範。

本公司人員從事商業行為的過程中，應向交易對象說明公司誠信經營政策與相關規定，並明確拒絕其直接或間接提供任何形式或名義之不當利益。

### 10.2. 誠信交易對象之處理常式

10.2.1 本公司應避免與不誠信經營之代理商、供應商、客戶或其他商業往來物件從事商業行為交易，建立商業關係前，可就下列事項進行檢視，以瞭解商業往來對象其誠信經營狀況。

經營環境：交易對象之外在營業環境如國別、行業別、營運所在地、營運當地之政經狀況及其付款地點等。內在營運環境如組織結構、經營政策及執行狀況。

經營紀錄：不誠信交易紀錄、長期經營狀況、其他企業夥伴之意見或商譽等。

10.2.2. 本公司於業務往來時若發現交易對象有不誠信之行為者，應立即停止與其商業往來，並將其列為拒絕往來對象，以落實公司誠信經營政策。

10.2.3. 本公司與他人簽訂契約時，於契約中至少應載明下列事項：

任何一方於商業活動如涉有不誠信行為之情事，他方得隨時無條件中止或解除契約。

# 鈞興機電國際股份有限公司



## 誠信經營作業程序 及行為指南

文件類別

管理辦法

文件編號

KH-27

版 本

A01

頁 次

第 6 / 6 頁

訂定明確且合理之付款內容，包括付款地點、方式、須符合之相關稅務法規等。

### 11. 違反誠信經營之處理常式

#### 11.1 本公司人員

11.1.1 本公司發現或接獲檢舉本公司人員涉有不誠信之行為時，應即刻查明相關事實，如經證實確有違反相關法令或公司誠信經營政策與規定者，應立即要求行為人停止相關行為，並為適當之處置，必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司名譽及權益。

11.1.2 本公司對於已發生之不誠信行為，應責成相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，提出改善措施，以杜絕相同情形再次發生。

11.1.3 本公司專責單位應將不誠信行為、處理方式及後續檢討改善措施，向董事會提報。

#### 11.2. 他人

本公司人員遇到他人對公司從事不誠信行為，其行為如涉有不法情事，應通知專責單位採取適當之處置，應通知司法、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。

### 12. 獎懲、申訴及紀錄處分

12.1. 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。

12.2. 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。

12.3. 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。

### 13. 實施與修訂

13.1. 本作業程序及行為指南經董事會通過後實施，並提報股東會，修正時亦同。

13.2. 本公司業已設置獨立董事，於依前項規定將誠信經營守則提報董事會討論時，應充分考慮各獨立董事之意見，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。