

華星光通科技股份有限公司

商業道德管理作業程序

112/03/28 第一次修訂

1. 目的 Purpose

本公司對各種形式的賄賂、腐敗、敲詐勒索和貪污採取零容忍政策，秉承最高的誠信經營標準，加強企業內控機制，做到誠實守信，樹立以守法誠信、優質服務為核心理念，引導公司管理人員及相關利益團體（如客戶、供應商等）依法辦事，誠實守信，樹立企業良好形象及正當的商業活動，特制定本程序。

2. 範圍 Scope

規範公司全體員工（包含經理人）職務行為所涉及的所有本公司所有營運、業務、採購等活動及所有利害關係人皆在本程序管制範圍內。

3. 參考文件 Reference

無。

4. 名詞定義 Definition

無。

5. 權責 Role & Responsibility

5.1. 總經理室：監督及管理本程序。

5.2. 人資單位：每年安排商業道德意識訓練宣導。

6. 內容 Operating Content

6.1. 商業道德誠信經營原則。

6.1.1. 公司營運以誠實、誠信為基礎，所有員工應避免利益衝突、勾結、盜竊、敲詐勒索、貪污、保護企業資產、違反公平競爭、遵循法規、反腐敗或反賄賂、反壟斷、保護隱私、知識產權保護、負責任地採購礦物…等。

6.1.2. 同仁不因拒絕做任何不符合「最高誠信標準」政策的事情，以及拒絕表達/拒絕自願說出自己的決定而受到懲罰；同時對於員工之身份進行保護及禁止報復。

6.2. 禁止不合理禮品饋贈與款待。

6.2.1. 本公司保證不向任何內外部人員提供任何不正當之利益、禮品或金錢。

6.2.2. 不得向前來稽查其公司的稽核員提供禮品或金錢。

6.2.3. 禁止的禮品饋贈包括但不限於餐飲、交通費、款項及等價物、免費商品、活動門票或參加機會以及人情。

6.2.4. 對於符合一般商業禮貌、慣例、習俗往來所需，在不影響雙方業務往來判斷或者不造成可能影響這種判斷的印象下，無論收受或餽贈現金或等值禮品，應以公司名義為

華星光通科技股份有限公司

商業道德管理作業程序

112/03/28 第一次修訂

之，每次不得超過新台幣 3,000 元，每年度同一對象不得超過二次且年度金額合計不得超過新台幣 6,000 元整。

- 6.2.5. 因員工本人訂婚、結婚、生育，及本人、配偶或親屬傷病、死亡受贈之財物，應符合 6.2.4 之規範，且收受前三日需呈報至總經理並進行申報，非屬上述原因，嚴禁收受供應商、客戶贈送之財物(現金或其他變相財貨如禮券、支票、股票等)。
- 6.2.6. 收受他公司之禮品時，應於三日內至公司 Easy Flow 系統-「收發禮品登記表」進行申請，若為食品，則由部門分發同仁共享，若為物品，則交由福委會統籌處理，嚴禁收受現金。
- 6.2.7. 為維持並促進正常的業務關係，於節慶或拜訪時得以禮物贈予業務相關人士，經向有核決權限之主管事先申並核准後以公司名義餽贈，餽贈價值應符合 6.2.4 之規範。
- 6.2.8. 贈禮不應過於頻繁造成大量支出，更不能讓顧客或廠商認為饋贈或款待是與本公司建立或維持業務往來的條件。

6.3. 防止利益衝突

- 6.3.1. 當個人利益與企業利益相抵觸或似乎相抵觸時，即表示有利益衝突。
- 6.3.2. 不得與任何內外部人員進行似乎會造成利益衝突的交易與協議。
- 6.3.3. 不得假借職務上之權力、機會或方法；透過關說、請託或以其他不當方法圖其本人或關係人之利益。

6.4. 反貪汙賄賂

- 6.4.1. 無論是與政府單位或民營部門的個人進行交易往來，都不能容忍、允許或從事賄賂、貪污或不道德的做法。
- 6.4.2. 不得提供或接受金錢或任何有價物品給利害關係人，以取得業務、保留業務，或是獲取不當利益。

6.5. 資訊公開與財務誠信

- 6.5.1. 公司按照適用法規和普遍的行業慣例公開有關參與勞工、健康與安全、環保活動、商業活動、組織架構，同時確保資訊正確與透明。
- 6.5.2. 財務資訊依照標準的會計實務，如一般公認會計原則或國際財務報告準則。
- 6.5.3. 保留正確的財務記錄。所有財務交易都必須利用標準會計實務加以記錄及維護。

6.6. 公平交易、廣告與競爭

- 6.6.1. 公司秉持以卓越的表現而非不道德或非法的商業行為來尋求競爭優勢，公平、誠實地超越競爭對手。

華星光通科技股份有限公司

商業道德管理作業程序

112/03/28 第一次修訂

- 6.6.2. 竊取專利資訊、處理未經所有者同意而獲得的交易秘密資訊或誘使其 他公司的現在或過去的雇員披露該等資訊皆被禁止。
- 6.6.3. 每位員工盡力尊重並公平對待客戶、供應商、競爭對手和員工的權利。任何員工都不可通過操縱、隱藏、濫用特權資訊、誤傳重大事實或其他非法的交易行為向他人獲取不合理的利益。
- 6.7. 保密機制
 - 6.7.1. 保護屬於他人的資訊，公司尊重顧客、供應商及第三方商業機密。在尋求、接受、使用及披露屬於他人的專有資訊時必須遵守保密原則。
 - 6.7.2. 保護個人隱私權，應遵循個人資料保護法及當地法規以保護員工、客戶和供應商的個人資料。
 - 6.7.3. 妥善管理及使用個人資料，並在蒐集、處理、儲存、取用或傳輸個人 資料時注重隱私之保護。
- 6.8. 監督與稽查
 - 6.8.1. 總經理室得定期與不定期針對商業道德活動進行稽查，檢視是否有可疑情事、確認相關作業有無缺漏、同時瞭解風險存在之可能。
 - 6.8.2. 相關稽查活動應保留檢查紀錄，並於管理審查提報結果。
- 6.9. 事件調查
 - 6.9.1. 如接獲主管機關糾舉、內外部申訴或其他任何管道人員違反商業道德相關情事，應由總經理召集適當成員，成立調查小組，並通報董事長。
 - 6.9.2. 調查過程應秉持公正立場絕無包庇袒護，同時遵循檢舉人保護暨反報復管理程序，保護舉報人並度杜絕報復情事發生。
 - 6.9.3. 所有事件調查結果與採取行動接須由董事長進行最後核准，並留下調查與決議相關紀錄。
 - 6.9.4. 如情勢嚴重，違反法律法規須適時通報主管機關依法處置。
- 7. 本作業程序經總經理核准後實施。
- 8. 表單 Form
無。
- 9. 附件 Appendix
無。