台驊國際控股股份有限公司
誠信經營作業程序及行為指南

第1條

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2條

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、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3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）、經理人、受僱人、具有實質控制能力者或其他利害關係人。

第4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5條

本公司指定總經理室為誠信經營專責單位（以下簡稱本公司專責單位），由公司治理主管統籌，接受董事會監督，並依業務性質協調法務、人力資源、財務、永續辦公室及其他相關權責單位辦理誠信經營相關事項，主要職掌如下，並應至少每年一次向董事會報告：

一、協助將誠信與道德價值融入公司經營策略，並配合法令及公司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，及於各方案內訂定與業務相關之作業程序及行為規範。

三、協調相關權責單位建立適當之內部控制及相互監督制衡機制，以管理較高不誠信行為風險之營業活動。

四、統籌誠信經營政策之教育、宣導及相關訓練事項。

五、規劃及維護檢舉制度，並協調相關權責單位辦理檢舉案件之受理、調查及後續改善。

六、協助董事會及管理階層查核及評估誠信經營相關防範措施之有效性，並定期就相關業務流程之遵循情形進行檢視。

七、製作及妥善保存誠信經營政策、遵循聲明、落實承諾及年度執行情形等相關文件化資訊。

第6條

本公司人員直接或間接提供、收受、承諾或要求第四條利益時，除有下列各款情形外，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、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、主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。

六、提供或收受餽贈、招待或其他利益，係基於正常社交禮俗、商業目的或促進關係所為，且其性質、價值及頻率合理，未影響職務公正、交易判斷或造成不當利益者。

七、因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其性質、價值及頻率符合一般社會禮俗，且未影響職務公正、交易判斷或造成不當利益者。

八、其他符合公司規定者。

第7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專責單位。

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。

本公司專責單位應視第一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，陳報總經理核准後執行。

第8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9條

本公司提供政治獻金，應依下列規定辦理，並依本公司核決權限規定完成核准，且知會本公司專責單位，其金額達新臺幣五十萬元以上，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10條

本公司提供慈善捐贈或贊助，應依下列事項辦理，並依本公司核決權限規定完成核准且知會本公司專責單位；其金額達新臺幣一百萬元以上者，另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11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。

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，就前項會議事項有利害關係者，視為董事就該事項有自身利害關係。

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12條

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13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14條

本公司於提供服務過程中，應遵循相關法令及規範，重視服務資訊之透明性及客戶與其他利害關係人之權益，並依業務性質建立適當之服務管理及異常事件處理機制。

如有事實足認本公司所提供之服務有重大損害客戶或其他利害關係人權益之虞時，應即進行必要之調查及處置，並視事件性質及影響程度採取改善措施，以降低相關風險。

第15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16條

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，並於僱用條件或相關內部規範要求受僱人遵守誠信經營政策。

本公司應於內部規章、年報、公司網站或其他文宣上揭露誠信經營政策，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。

第17條

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、該企業是否曾有賄賂或非法政治獻金等不誠信行為之紀錄。

第18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19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。

於業務往來過程中，如發現交易對象涉有不誠信行為之具體情事，應通知相關權責單位及本公司專責單位，依事件性質、嚴重程度、實際影響及可取得之資訊進行查證，並依適用法令、契約約定及公司權責程序，採取暫緩交易、要求說明或改善、限制合作、終止或解除契約及列為拒絕往來對象等適當措施。

經查證確有重大不誠信行為，且無法有效改善或持續往來有重大風險者，應依公司權責程序停止相關交易或合作；依法令規定不得繼續往來者，應立即停止。

第20條

本公司與他人簽訂契約前，應依交易性質、重要性及風險程度，透過公開資訊、既有商業資料或其他適當方式，瞭解交易對象之誠信經營狀況。

本公司與交易對象簽訂契約時，應依交易性質及實際議約條件，將遵守本公司誠信經營政策或相當之誠信要求，以及交易對象涉有不誠信行為時得終止或解除契約之約定，納入契約或經雙方確認具有約束力之相關商業文件。採用合作對象之標準契約，無法增訂相同條款者，應由相關權責單位依交易重要性、風險及實際議約情形，評估可行之契約或文件處理方式。

前項契約或商業文件，得依交易性質、風險程度及議約條件，另行約定下列事項：

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相關約定時，應依約定通知他方，提供合理且可取得之相關資訊，並配合必要之查證。如因此造成損害，得依契約約定及適用法令請求損害賠償。

二、交易對象涉及重大不誠信行為時，本公司得依契約約定、事件性質及查證結果，採取必要之管理措施，並得終止或解除契約。

三、依交易性質訂定明確且合理之付款內容，包括付款地點、方式及應遵循之相關稅務法規等。

第21條

本公司應設置並公告供內部及外部人員使用之獨立檢舉信箱或專線，並得提供其他適當管道，指定具獨立性之專責人員或單位受理。檢舉事項包括本公司人員涉嫌不誠信行為、違反法令或內部規範、財務報導或內部控制不當，以及其他損害公司或利害關係人權益之具體情事。受理人員應依事項性質分類；另有法定申訴、通報或處理程序者，應在保護檢舉資訊之前提下轉由權責單位依該程序辦理，不得延誤法定時限。

檢舉人得具名或匿名提出檢舉，並儘可能提供被檢舉對象、具體事實及相關資訊或文件，以利查證。受理人員應登錄收件日期、事實摘要、涉及對象、證據資料、案件類別及處理進度，初步評估是否屬前項範圍、是否有急迫風險及資料是否足以查證；必要時得請檢舉人補充。資料不足而無法查證、重複或不屬本制度範圍者，應記錄處理或轉介理由；嗣後取得新事證時得重新辦理。

受理或調查人員與案件有利害關係、受被檢舉人指揮監督或有其他影響公正處理之虞者，應即迴避，移由不具利害關係之人員辦理。一般案件由受理單位依性質指定適當人員調查，必要時得請法務、人力資源、財務、內部稽核或外部專業人員協助；涉及董事、高階管理階層或受理單位之案件，應逕呈審計委員會召集人，由其決定調查安排。調查人員應依案件類別查證事實、保存相關證據，必要時訪談相關人員並給予被檢舉人適當說明機會，製作調查過程、認定依據、結論及處置建議之紀錄。調查應於合理期間內完成；需延長者，應記錄原因及預計完成時間。發現有證據滅失、持續侵害或報復之虞時，應即依權責採取必要保全或保護措施。

經查證違反法令或公司規範者，應依相關法令、內部規章及人事規定處理，並責成權責單位檢討內部控制與作業程序、提出改善措施及追蹤完成情形；必要時向主管機關報告或移送司法機關。發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，受理單位應立即作成書面報告通知獨立董事，並依事件性質及公司權責程序提報董事會，不待一般案件結案。

檢舉人身分、檢舉內容及調查資料應予保密，相關電子檔案應限制存取權限，紙本應妥善保管。本公司不得因檢舉而對檢舉人為解僱、調職、降薪、威脅或其他不當處置；接獲疑似報復情事，應即採取必要保護措施並查明。案件未獲證實，不得逕認檢舉人虛報。

檢舉案件之受理、分案、調查、通報、結案及改善追蹤紀錄，應妥善保存至少五年；保存期限未屆滿前發生相關訴訟或爭議者，應續予保存至事件終結。具名且可聯絡之檢舉人，得於不違反保密、個人資料保護及他人權益之前提下，獲知案件處理概況。

本公司得依檢舉情節及檢舉人對查明事實或防止損害之貢獻，酌予適當獎勵，依公司核決權限辦理；內部人員經查證明知不實仍故意捏造或惡意指控者，依相關人事規定處理。受理單位之指定與代理、檢舉管道權限、案件處理及紀錄保存等控制事項，應納入內部控制制度，並定期檢視執行情形。

第22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23條

本公司應定期透過教育訓練、內部刊物、公告、作業說明或其他適當方式，向董事、受僱人及受任人宣導誠信經營政策及相關行為規範，並由董事長、總經理或高階管理階層傳達誠信經營之重要性。相關宣導及執行情形應留存紀錄。

本公司應將誠信經營政策適當納入人力資源管理及獎懲機制，並建立申訴管道；本公司人員如有違反誠信經營相關規定之情形，應依相關法令、內部規章及人

事規定辦理。

第24條

本作業程序及行為指南若有未盡事宜之部分，依有關法令規定及本公司之相關規章辦理。

第25條

本作業程序及行為指南經董事會決議通過實施，並提報股東會報告。

本作業程序及行為指南得視情況定期檢討修正，並揭露於公司網站之誠信經營專區。

董事會討論時，應充分考量獨立董事之意見，並將其意見載明於會議紀錄。

第26條

本作業程序及行為指南訂立於民國一〇一年三月十四日。

第一次修訂於民國一〇一年六月六日。

第二次修訂於民國一〇一年八月二十三日。

第三次修訂於民國一〇三年七月三日。

第四次修訂於民國一〇四年三月十二日。

第五次修訂於民國一〇七年三月二十六日。

第六次修訂於民國一〇八年三月二十六日。

第七次修訂於民國一一〇年十一月四日。

第八次修訂於民國一一四年十一月六日。

第九次修訂於民國一一五年十一月十二日。