

怡利電子集團企業 E-LEAD ELECTRONIC GROUP

文件名稱 Document Title	誠信經營作業程序及行為指南			密等 Classifi- cation	極機密 Top Secre	機密 Classified	限內部 Internal only	一般 Normal
文件編號 Document ID	EL-B26	版次 Version	00	制訂單位 Est. Dept.	財務部			
1. 目的： 1.1 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。 2. 範圍： 2.1 本作業程序及行為指南適用範圍及於本公司及子公司。 3. 名詞定義： 3.1 不誠信行為：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。 3.2 前 3.1 之本公司人員，包括董事、獨立董事、經理人、受僱人、具有實質控制能力者或其他利害關係人。 3.3 利益：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。 4. 權責： 4.1 本公司永續發展委員會下設公司治理組，負責推動本集團誠信經營、反貪腐、反賄賂、法令遵循、風險管理、訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、教育訓練等公司治理事宜，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（至少一年一次）向董事會報告： 4.1.1 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。 4.1.2 定期(至少一年一次)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，及於各方案內訂定工作業務相關標準作業程序及行為指南。 4.1.3 規劃內部組織、編制與職掌，對營業範圍內較高不誠信行為風險之營業活動，安置相互監督制衡機制。 4.1.4 誠信政策宣導訓練之推動及協調。 4.1.5 規劃檢舉制度(附件一)，確保執行之有效性。 4.1.6 協助董事會及管理階層查核及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。 4.1.7 製作及妥善保存誠信經營政策及其遵循聲明(附件二)、落實承諾暨執行情形等相關文件化資訊。								

怡利電子集團企業 E-LEAD ELECTRONIC GROUP

文件名稱 Document Title	誠信經營作業程序及行為指南			密等 Classifi cation	極機密 Top Secre	機密 Classified	限內部 Internal only	一般 Normal
							V	
文件編號 Document ID	EL-B26	版次 Version	00	制訂單位 Est. Dept.	財務部			

5. 作業流程圖：(略)

6. 管理重點：

6.1 禁止提供或收受不正當利益

本公司人員直接或間接提供、收受、承諾或要求 3.3 所規定之利益時，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：

6.1.1 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。

6.1.2 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。

6.1.3 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，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。

6.1.4 參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。

6.1.5 主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。

6.1.6 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，或他人對本公司人員之多數人為餽贈財物，合於社會一般規範或正常禮俗者。

6.1.7 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，合於社會一般規範或正常禮俗者。

6.1.8 其他符合公司規定者。

6.2 收受不正當利益之處理程序

6.2.1 本公司人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予 3.3 所規定之利益時，除有前 6.1 所訂情形外，應依下列程序辦理：

6.2.1.1 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，陳報其直屬主管，必要時並知會本公司專責單位。

6.2.1.2 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。

6.2.2 前述 6.2.1 所稱與其職務有利害關係，係指具有下列情形之一者：

6.2.2.1 具有商業往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係者。

6.2.2.2 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係者。

6.2.2.3 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。

6.2.3 本公司專責單位應視 6.2.1~6.2.1.2 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。

6.3 禁止疏通費及處理程序

怡利電子集團企業 E-LEAD ELECTRONIC GROUP

文件名稱 Document Title	誠信經營作業程序及行為指南				密等 Classifi- cation	極機密 Top Secre	機密 Classified	限內部 Internal only	一般 Normal
文件編號 Document ID	EL-B26	版次 Version	00	制訂單位 Est. Dept.	財務部				
6.3.1 本公司不得提供或承諾任何疏通費。 6.3.2 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。 6.3.3 本公司專責單位接獲 6.3.2 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。 6.4 政治獻金之處理程序 本公司提供政治獻金，應符合政治獻金收受者所在國家或地區之政治獻金相關法規及公司內部相關作業程序，且不得藉以謀取商業利益或交易優勢，並知會本公司專責單位。 6.5 慈善捐贈或贊助之處理程序 本公司提供慈善捐贈或贊助，應符合相關法令及公司內部相關作業程序，不得為變相行賄，並知會本公司專責單位。 6.6 利益迴避 6.6.1 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會議事項，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，不得相互支援。 6.6.2 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 6.6.1 會議之事項有利害關係者，視為董事就該事項有自身利害關係。 6.6.3 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。 6.6.4 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。 6.7 保密機制之組織與責任 6.7.1 本公司總管理處，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。 6.7.2 本公司人員應確實遵守 6.7.1 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。 6.8 禁止從事不公平競爭行為 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									

怡利電子集團企業 E-LEAD ELECTRONIC GROUP

文件名稱 Document Title	誠信經營作業程序及行為指南			密等 Classifi cation	極機密 Top Secre	機密 Classified	限內部 Internal only	一般 Normal
文件編號 Document ID	EL-B26	版次 Version	00	制訂單位 Est. Dept.	財務部			

享或分割市場。

6.9 防範產品或服務損害利害關係人

6.9.1 本公司對於所提供之產品與服務所應遵循之相關法規與國際準則，應進行蒐集與瞭解，並彙總應注意之事項予以公告，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，確保產品及服務之資訊透明性及安全性。

6.9.2 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。

6.9.3 經媒體報導或有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，本公司應即依主管機關規定，於期限內回收該批產品或停止其服務，並調查事實是否屬實，及提出檢討改善計畫。

6.9.4 本公司專責單位應將 6.9.3 之情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

6.10 禁止內線交易及保密協定

6.10.1 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。

6.10.2 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。

6.11 遵循及宣示誠信經營政策

6.11.1 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，並於僱用條件要求受僱人遵守誠信經營政策。

6.11.2 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，並適時於產品發表會、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。

6.12 建立商業關係前之誠信經營評估

6.12.1 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。

6.13 與商業對象說明誠信經營政策

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

怡利電子集團企業 E-LEAD ELECTRONIC GROUP

文件名稱 Document Title	誠信經營作業程序及行為指南				密等 Classifi- cation	極機密 Top Secre	機密 Classified	限內部 Internal only	一般 Normal
文件編號 Document ID	EL-B26	版次 Version	00	制訂單位 Est. Dept.	財務部				
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。 6.14避免與不誠信經營者交易 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，應立即停止與其商業往來，並將其列為拒絕往來對象，以落實公司之誠信經營政策。 6.15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狀況，並應於契約訂定防範不誠信行為之相關規範。 6.16公司人員涉不誠信行為之處理 6.16.1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，予以獎勵，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。 6.16.2本公司於公司網站建立並公告獨立檢舉信箱，供本公司內部及外部人員使用。檢舉人應至少提供下列資訊： 6.16.2.1 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。 6.16.2.2 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。 6.16.2.3 可供調查之具體事證。 6.16.3本公司處理檢舉情事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，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。 6.16.4本公司專責單位應依下列程序處理檢舉情事： 6.16.4.1 檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至審計委員會。 6.16.4.2 本公司專責單位及 6.16.4.1 受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由法規遵循或其他相關部門提供協助。 6.16.4.3 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，且必要時向主管機關報告、移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。 6.16.4.4 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。 6.16.4.5 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。									

怡利電子集團企業 E-LEAD ELECTRONIC GROUP

文件名稱 Document Title	誠信經營作業程序及行為指南				密等 Classifi cation	極機密 Top Secre	機密 Classified	限內部 Internal only	一般 Normal
								V	
文件編號 Document ID	EL-B26	版次 Version	00	制訂單位 Est. Dept.	財務部				

6.16.4.6 本公司專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

6.17 他人對公司從事不誠信行為之處理

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。

6.18 內部宣導、建立獎懲、申訴制度及紀律處分

6.18.1 本公司專責單位定期(每年至少一次)舉辦內部宣導，安排董事長、總經理或高階管理階層向董事、受僱人及受任人傳達誠信之重要性。

6.18.2 本公司對於本公司人員違反誠信行為情節重大者，應依相關法令或依本公司人事規章辦法予以解任或解僱。

6.19 本作業程序及行為指南經董事會決議通過實施，並應送審計委員會及提報股東會報告；修正時亦同。

6.19.1 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。

7. 附表：(略)

8. 附件：

- 一、公司內、外部人員對於不合法與不道德行為的檢舉制度。
- 二、遵循誠信經營政策聲明書。

怡利電子工業股份有限公司

公司內、外部人員對於不合法與不道德行為的檢舉制度

一、 本公司檢舉信箱：

1. 書面投遞：請郵寄至董事長信箱
2. Email 信箱：eleadesg@e-lead.com

二、 本公司針對不合法(包括貪汙)與不道德行為的檢舉制度之完整處理流程如下：

1. 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予以獎勵，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。
2. 本公司於公司網站建立並公告獨立檢舉信箱，供本公司內部及外部人員使用。檢舉人應至少提供下列資訊：
 - 2.1 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。
 - 2.2 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。
 - 2.3 可供調查之具體事證。
- 3 本公司處理檢舉情事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，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。
- 4 本公司專責單位應依下列程序處理檢舉情事：
 - 4.1 檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至審計委員會。
 - 4.2 本公司專責單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由法規遵循或其他相關部門提供協助。
 - 4.3 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，且必要時向主管機關報告、移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
 - 4.4 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。
 - 4.5 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。
 - 4.6 本公司專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

註：上述檢舉制度之完整處理流程，摘錄自本公司《誠信經營作業程序及行為指南》

6.16~6.16.4.6。

怡利電子工業股份有限公司

遵循誠信經營政策聲明書

依怡利電子工業股份有限公司誠信經營守則、誠信經營作業程序及行為之規定，公司及集團企業與組織應於規章及對外文件中明示誠信經營之政策，以及董事會與管理階層積極落實誠信經營政策之承諾，茲聲明如下：

本人已充份知悉並願遵循怡利電子工業股份有限公司「誠信經營守則」及「誠信經營作業程序及行為指南」等誠信經營政策相關規定，確實遵守禁止但不限於下列不誠信行為相關規範：

- 一、行賄及收賄。
- 二、提供非法政治獻金。
- 三、不當慈善捐贈或贊助。
- 四、提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。
- 五、侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
- 六、從事不公平競爭之行為。
- 七、產品及服務於研發、採購、製造、提供或銷售時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。

特此聲明

此致

怡利電子工業股份有限公司

立聲明書人：

（簽名或蓋章）

中 華 民 國 年 月 日