

瑞軒科技股份有限公司

道德行為準則

中華民國101年8月14日董事會訂定

中華民國105年3月18日董事會修定

中華民國114年3月05日董事會修定

一、訂定目的及依據

為導引本公司董事、經理人及其他員工之行為符合道德標準，並使公司之利害關係人更加瞭解公司道德標準，爰依本公司「誠信經營守則」與「上市上櫃公司訂定道德行為準則」之相關規定，訂定本準則，以資遵循。

二、主要內容

- (一) 防止利益衝突：個人利益介入或可能介入公司整體利益時即產生利害衝突，例如，當公司董事或經理人無法以客觀及有效率的方式處理公務時，或是基於其在公司擔任之職位而使得其自身、配偶、父母、子女或二親等以內之親屬獲致不當利益。公司應特別注意與前述人員所屬之關係企業資金貸與或為其提供保證、重大資產交易、進（銷）貨往來之情事。公司應該防止利益衝突，並提供適當管道供董事或經理人主動說明其與公司有無潛在之利益衝突。
- (二) 避免圖私利之機會：公司應避免董事經理人為下列事項：(1)透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便而有圖私利之機會；(2)透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便以獲取私利；(3)與公司競爭。當公司有獲利機會時，董事經理人有責任增加公司所能獲取之正當合法利益。
- (三) 保密責任：董事或經理人對於公司本身或其進（銷）貨客戶之資訊，除經授權或法律規定公開外，應負有保密義務。應保密的資訊包括所有可能被競爭對手利用或洩漏之後對公司或客戶有損害之未公開資訊。
- (四) 公平交易：董事經理人應公平對待公司進（銷）貨客戶、競爭對手及員工，不得透過操縱、隱匿、濫用其基於職務所獲悉之資訊、對重要事項做不實陳述或其他不公平之交易方式而獲取不當利益。
- (五) 保護並適當使用公司資產：董事或經理人均有責任保護公司資產，並確保其能有效合法地使用於公務上，若被偷竊、疏忽或浪費均會直接影響到公司之獲利能力。
- (六) 遵循法令規章：本公司應加強證券交易法及其他法令規章之遵循。

三、利益衝突迴避管控之作業程序與行為指南

- (一) 所有同仁在從事任何可能構成個人與公司利益衝突的各種活動之前(如業務經營、投資等)，必須先向總經理室與人資行政處揭露詳情並事先取得批准(詳如附件一及附件二)，惟單純購買上市上櫃公司股票金額不逾新台幣一千萬元之投資理財行為，不在此限。相關人員應就涉及本人與瑞軒科技的潛在利益衝突，向瑞軒科技總經理室與人資行政處/提出報告。
- (二) 所有同仁均須迴避可能出現利益衝突的情況，例如在非關係企業兼職、為本人或親屬與公司洽談或進行交易。每一同仁均不得(1)為個人私利而竊取經由使用公司之財產、資訊或利用其職務而得知之公司機會；(2)透過使用公司之財產、資訊或藉由職

務之便而獲取私利；或(3)與公司競爭。

- (三)任何可能將公司資源或利益輸送給自己或親友之行為(以下簡稱「公私兩便」)，皆屬禁止行為。若同仁自認某些行為係屬「公私兩便」，則必須以密件層報至總經理室與人資行政處核准後，方得進行，通報表如附件一。
- (四)副理(含)以上同仁，如自身或三等親(含)以內親屬，在瑞軒科技之客戶、供應商或競爭者之公司內，有投資或親屬有任職者，應以密件逐級層報至總經理室與人資行政處核備，通報表如附件二。惟，投資瑞軒科技轉投資之公司、曾經由公司公開准許投資之公司、及單純購買上市上櫃公司股票金額不逾新台幣一千萬元之投資理財行為，不在此限，同仁不必呈報。
- (五)所有同仁禁止為了規避本守則，而透過代理人、合作夥伴或其他代表從事上述活動。
- (六)所有同仁應遵守公司規定，包括但不限於「誠信經營守則」、「道德行為準則」、「防範內線交易管理作業程序」、及「內部重大資訊處理作業程序」等規定，所有同仁禁止在未經公司適當授權時，向外界提供或揭露機密資料，同時，亦嚴禁所有同仁進行內線交易，或於證券交易法明定之禁止交易期間內以直接或間接方式買賣公司股票，或以任何公司機密或未公開發布之任何消息謀取個人利益，或嘉惠、傷害他人。
- (七)所有參與各項審查、評等或選擇供應商的人員，應避免涉及任何可能被視為會影響公平決定的情況。
- (八)除非事先獲得公司總經理批准，並且不違反任何適用法律，同仁不得為親屬尋求或接受公司的貸款，或要求公司作出債務擔保。

四、饋贈與業務款待行為之作業程序與行為指南

- (一)對於公司的供應商、承包商、顧客、及其他與公司業務相關的各界人士(含政府機關)，公司同仁必須維持最高的從業道德標準，所有同仁均不得向前述人士收受或給予任何回扣、餽贈、禮金、款待等不正當利益，因而影響正常業務關係及判斷。任何形式的賄賂均應絕對禁止。
- (二)若同仁必須接受或提供禮物或任何形式的餽贈或款待時，除應遵照前項所述原則外，並必須符合下述規定：
 1. 不得收受或提供現金、支票或其他任何有價證券(如禮券、股票...等)，或接受客戶或廠商於公開交易市場以外所提供之認股或其他任何類似之優惠。
 2. 必須禮貌性接受贈禮或款待時，每次以不超過NT3,000元或等值為上限，一年至多不得超過3次。如係同仁需 (i) 提供禮品時，每次不超過NT3,000元或等值，若係含公司商標/名稱，則以NT6,000元為上限；(ii)提供款待時，事前應填寫申報表呈報中心單位/事業群主管核准，且按照出差交際費規定，依職級進行消費分級限制。
 3. 如因顧慮婉拒造成不妥而暫時收受超過所規定的禮品時，事後應於7天內繳交職工福利委員會統一處理。

五、提供合法政治獻金之作業程序

相關人員對政黨或參與政治活動之組織或個人直接或間接提供捐獻，須遵循以下基本原則：

- (一)應符合政治獻金法及相關法令，不得藉以謀取商業利益或交易優勢。
- (二)相關人員不得代表公司直接或間接提供政治獻金。

(三)不得使用任何公司的財產、設施或於上班時間從事任何政治活動。

(四)任何以公司名義提供之合法政治獻金，無論金額大小均須經董事長核決方得進行。

六、提供正當慈善捐贈或贊助之作業程序

相關人員對於慈善捐贈或贊助，須遵循以下基本原則：

(一)應符合相關法令及內部作業程序，不得為變相行賄；

(二)任何以公司名義所為之合法慈善捐贈或贊助，應依本公司慈善捐贈及贊助管理辦法辦理。

七、檢舉管道

(一)本公司內部應加強宣導道德觀念，並鼓勵員工於懷疑或發現有違反法令規章或道德行為準則之行為時，向經理人、內部稽核主管或其他適當人員呈報。為了鼓勵員工呈報違法情事，公司訂定具體檢舉制度，並讓員工知悉公司將盡全力保護呈報者的安全，使其免於遭受報復。

(二)員工於懷疑或發現有違反法令規章或道德行為準則之行為時，得向經理人、稽核室、法務處、人資行政處或其他適當人員呈報，本公司提供檢舉管道如下：

1. 稽核電子檢舉信箱：audit@amtran.com.tw

2. 檢舉電話：(02)82280505

稽核室：EXT 1350、法務處：EXT 1316、人資行政處：EXT1603

3. 檢舉信件請寄：新北市中和區連城路 268 號 17 樓 (收件人: 稽核室、法務室或人資行政處)

(三)如具名檢舉，檢舉人應至少提供下列資訊：

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、或電子信箱。

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。

3. 可供調查之具體事證。

(四)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，本公司承諾保護檢舉人，其不因檢舉情事而遭任何不當處置。

(五)本公司專責單位對於檢舉事件應依下列程序處理：

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，應呈報至獨立董事。

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，必要時由法務處或其他相關部門提供協助。

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，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。

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。

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。

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。

八、懲戒與獎勵措施

董事或經理人有違反道德行為準則之情形時，公司應依據其於道德行為準則訂定之懲戒措施處理之，且即時於公開資訊觀測站揭露違反道德行為準則人員之違反日期、違反事由、違反準則及處理情形等資訊。公司並提供相關申訴制度，提供違反道德行為準則者救濟之途徑。

(一) 檢舉之獎勵

糾正或檢舉違反清廉條款情事等以維護同仁、公司及股東權益之行為，凡經查證屬實者，將酌發不當利益所得之3~10%，作為適當之獎勵，但每一案件之檢舉獎勵，最高以新臺幣一百萬元為限。

(二) 懲處

1. 有下列情形者，應予以處分：

A. 同仁有違反同仁從業道德守則(含清廉條款)之同仁。

B. 上述同仁之直屬主管：

a. 督導不週，致所屬人員發生違反清廉條款者。

b. 明知所屬人員有違反清廉條款，而予以庇護或不舉發者。

C. 同仁如屬各項業務之驗收人、證明人或審查人員：

a. 因職務上之疏忽，未發現同仁違反清廉條款者。

b. 明知所驗收、證明、審查之業務內容，有違反清廉條款，而不予舉發者。

2. 上述情形，由獎懲委員會委員，依情節之大小，予以下列不等之獎勵/處分，或合併獎勵/處分，獎懲委員會成員為董事長、總經理、副總(含)以上主管、稽核主管、法務主管、永續推動辦公室主委及人力資源處最高主管，將來如有調整公司將另行公告：

A. 績效獎金、年終獎金、紅利。

B. 記功/過。

C. 降等。

D. 免職。

E. 採取法律行動。

3. 處分規定

A. 涉足不當場所或收受現金、有價證券：無論為同仁主動要求(含：暗示/提議)或供應商主動提出，一律免職。

B. 收受禮品/招待：禮品價值高於規定金額或次數者，同仁須主動退回或繳回/呈報公司。第一次違反者，記大過；再次違反者，免職。

4. 免責條款

A. 同仁有違反清廉條款之事實，事後一周內自首者，得減輕或免除其處分。

B. 集體違反清廉條款之任一人若有悔意，而為舉報之第一人，配合事證查核且為第一次違反者，得免除其處分。

九、豁免適用之程序

本公司若有董事或經理人豁免遵循公司之道德行為準則，必須經由董事會決議通過，並於二日內於公開資訊觀測站揭露董事會通過豁免之日期、獨立董事之反或保留意見、豁免適用之期間、豁免適用之原因及豁免適用之準則等資訊，俾利股東評估董事會所為之決議是否適當，以抑制任意或可疑的豁免遵循準則之情形發生，並確保任何豁免遵循準則之情形均有適當的控管機制，以保護公司。

十、揭露方式

本準則應於公司網站、年報、公開說明書及公開資訊觀測站揭露，修正時亦同。

十一、施行

本公司之道德行為準則經董事會通過後施行，修正時亦同。

同仁或親友與公司業務往來報告表

密件

日期：西元_____年_____月_____日

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|---------|--|----|--|
| 同仁姓名 | | 部門 | | 職等 | | 職稱 | |
| 往 來 之 對 象 | 與同仁之關係 | <input type="checkbox"/> 本人： <input type="checkbox"/> 親屬：_____ 姓名 <input type="checkbox"/> 朋友： | | | | | |
| | 服務公司 | | 擔任職務 | | | | |
| | 公司住址 | | | | | | |
| | 公司電話 | TEL:() | | Ext : | | | |
| 事件簡述 | | | | 對本公司之影響 | | | |
| | | | | | | | |
| 說明 | 1. 任何可能將公司資源或利益輸送給自己或親友的行為，原則皆應禁止。如同仁自認某些行為係屬「公私兩便」，須層報至總經理室/經營管理組經核准後，始得進行。 2. 有關親等關係舉例如下： 2-1. 一等親：父母、配偶、子女。 2-2. 二等親：兄弟姊妹、祖父母、孫子女、連襟、妯娌、配偶兄弟姊妹。 2-3. 三等親：曾祖父母、兄弟姊妹之子、伯叔、舅姨、配偶兄弟姊妹之子、連襟、妯娌之子。 3. 當同仁有上述之情況時，應立即填本表以密件逐級層報總經理核准。 | | | | | | |

| | | | | | |
|-----|-----|-----|-------|---------------|-----|
| 簽核 | | | | | |
| 董事長 | 總經理 | 財務長 | 人資行政處 | 部門主管 /中心主管 | 申請人 |
| | | | | | |

同

仁

投資

在公司往來廠商或競爭者

狀況報告

三等親(含)以內親屬

任職

日期：西元_____年_____月_____日

| 同仁姓名 | 姓名 | 部門 | 投資/任職公司名稱 | 職等 | 職稱 |
|-------|----|-----------|-----------|--|----|
| 與本人關係 | 姓名 | 投資/任職公司名稱 | | 投資 或 任職狀況 | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 投資金額： <input type="checkbox"/> 擔任職務： | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 投資金額： <input type="checkbox"/> 擔任職務： | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 投資金額： <input type="checkbox"/> 擔任職務： | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 投資金額： <input type="checkbox"/> 擔任職務： | |

說明

1. 本表請填寫本人或三等親(含)以內親屬，在瑞軒科技之客戶、供應商或競爭者之公司內有投資或任職之情形。惟投資瑞軒科技轉投資之公司、曾經由公司公開准許投資之公司及單純購買上市上櫃公司股票金額不逾新台幣一千萬元之投資理財行為，不必呈報。
2. 有關親等關係舉例如下：
 - 2-1. 一等親：父母、配偶、子女。
 - 2-2. 二等親：兄弟姊妹、祖父母、孫子女、連襟、妯娌、配偶兄弟姊妹。
 - 2-3. 三等親：曾祖父母、兄弟姊妹之子、伯叔、舅姨、配偶兄弟姊妹之子、連襟、妯娌之子。
3. 親屬方面就已知部分填寫，不必刻意全面細查。
4. 本表內容若有變更時，請隨時將最新狀況以密件逐級層報總經理核備。

| | | | | | |
|-----|-----|-----|-------|---------------|-----|
| 簽核 | | | | | |
| 董事長 | 總經理 | 財務長 | 人資行政處 | 部門主管 /中心主管 | 申請人 |
| | | | | | |