

企業誠信經營

▼制定內部規範

為建立誠信經營之企業文化，以健全經營，本公司以台灣證交所制訂之「上市上櫃公司誠信經營守則」與行為指南為基礎，制定本公司之「誠信經營守則」及「誠信經營作業及行為指南」，並經董事會通過，修正時亦同，作為本公司誠信經營遵循之政策。明訂反貪污及賄賂、保密機制、及不公平競爭行為、內線交易禁止及監督舉報等不誠信行為之禁止與防範措施，以強化誠信經營之企業文化及管理機制。

▼禁止內部人利用市場上未公開資訊獲利

本公司已制訂「防範內線交易管理辦法」及「內部重大資訊處理作業程序」，禁止公司董事或員工等內部人利用市場上未公開資訊買賣有價證券來獲利，相關規範並已揭露於公司網站之「重要公司規章」。

本公司已於「防範內線交易管理辦法」中，規範董事不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前五日之封閉期間交易其股票，公司未來並將於每次封閉期間之前，寄發 E-mail 通知董事留意。

▼落實內部規章之具體情形

(1) 防範內線交易執行情形與教育宣導

本公司提供臺灣證券交易所網頁「防治內線交易專區」連結網址，以提升全體董事及同仁對內線交易了解，避免同仁誤涉內線交易。

<https://www.twse.com.tw/zh/page/investor/edu/index.html>

112 年度本公司無內線交易或短線交易行使歸入權之情事。

(2) 董事禁止買賣管控措施執行情形

112 年度每季(含年度)財務報告公告時程

項目	董事會日期	封閉期間(不得交易股票)		落實情形	
		起	迄	股務單位以電子郵件通知董事日期	檢視執行情形
年度財務報告公告前 30 日	02/23	01/24	02/23	01/12	本公司董事於封閉期間並無股票轉讓情事。
Q1 財務報告公告前 15 日	05/08	04/23	05/08	04/14	本公司董事於封閉期間並無股票轉讓情事。
Q2 財務報告公告前 15 日	08/07	07/23	08/07	07/10	本公司董事於封閉期間並無股票轉讓情事。
Q3 財務報告公告前 15 日	11/06	10/22	11/06	10/11	本公司董事於封閉期間並無股票轉讓情事。

▼推動誠信經營專責單位及執行情形

本公司指定總經理室為本公司推動誠信經營之專責單位，負責誠信經營政策與防範方案之制定及監督執行。主要職掌及執行情形：

項目	執行情形
一、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。	將誠信融入本公司之企業文化，已訂定「公司治理實務守則」、「誠信經營守則」、「道德行為準則」。
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，及於各方案內訂定工作業務相關標準作業程序及行為指南。	1. 為杜絕本公司不誠信情事發生，已制訂「防範內線交易管理辦法」、「內部重大資訊處理作業程序」及「誠信經營作業及行為指南」。 2. 依據「評估不誠信行為風險之點檢表」評估營業範圍內不誠信行為風險，經評估，本年度並無顯著風險。(詳參附件 1)
三、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。	本公司已制定各部門執掌，本公司稽核室，每年依規劃進行內控稽核，有效確認公司內部作業流程均依法辦理。
四、誠信政策宣導訓練之推動及協調。	為避免內部人違反證券交易法第 22 條之 2、第 25 條規定，不定期將臺灣證券交易所函文所列之常見違規態樣轉知予內部人知悉以提醒其應確實依規定辦理。(最近期宣導日期:112.4.17)
五、規劃檢舉制度，確保執行之有效性。	詳參附件 2
六、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。	本公司稽核室不定期稽核，並將稽核結果向董事會會報。
七、製作及妥善保存誠信經營政策及其遵循聲明、落實承諾暨執行情形等相關文件化資訊。	1. 本公司訂有「公司機密資料、資訊管理辦法」，並與所有員工訂有「勞動契約保密約款」 2. 所有董事於當選時全數簽署「絕無公司法第三十條情事」之聲明書。

▼附件 1: 112 年度「評估不誠信行為風險之點檢表」

作成單位：總經理室

執行時間：每年度

評估事項	運作情形		說明
	是	否	
本公司人員無收受不正當利益之情形。	V		本公司無違反規定情形。
本公司是否無提供或承諾任何疏通費之情形。	V		本公司無違反規定情形。
本公司提供政治獻金，應依規定辦理始得為之。	V		無此情形。
本公司提供慈善捐贈或贊助，應依規定辦理，始得為之。	V		無此情形。
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。	V		112 年需董事利益迴避之相關議案，董事皆已利益迴避。
本公司指定專責單位處理智慧財產權保護，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。	V		本公司由研發工程處負責專利權之管理，相關作業均符合規定。
本公司人員禁止洩漏商業機密及智慧財產權。	V		本公司已制訂和實施「營業秘密管理制度」，並強化於員工聘僱契約中。 本公司無違反規定情形。
本公司從事營業活動，禁止從事不公平競爭	V		本公司無違反規定情形。

評估事項	運作情形		說明
	是	否	
行為及防範產品或服務損害利害關係人。			
本公司人員禁止內線交易及參與本公司重要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。	V		參與本公司重要計畫相關人員已與本公司簽署保密協定。
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其誠信經營理念與規範。	V		本公司已於內部規章及年報揭露誠信經營政策。
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。	V		本公司無違反規定情形。
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。	V		本公司無違反規定情形。
本公司人員應避免與不誠信經營者交易。	V		本公司無違反規定情形。
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，並將遵守本公司誠信經營政策納入契約條款。	V		本公司無違反規定情形。
本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為。內部人員如舉發屬實者，本公司得給予適當之獎勵，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。	V		本公司目前無檢舉情事。
本公司於公司網站及內部網站建立並公告檢舉信箱，供本公司內部及外部人員使用。	V		本公司已設置申訴專區；目前無檢舉情事。
本公司處理檢舉情事之相關人員應對於檢	V		本公司目前無檢舉情事。

評估事項	運作情形		說明
	是	否	
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。			
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。	V		本公司人員無不法情事。
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。	V		本公司人員無違反誠信行為。
本公司定期舉辦誠信經營之內、外部之教育訓練。	V		<p>本公司每年定期舉辦教育訓練與宣導。為落實誠信經營政策之具體作法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司於新進同仁職前訓練中，宣導誠信經營議題相關之內部教育訓練（包括企業文化、工作規則與內部規範、職業安全衛生、企業誠信經營、遵紀守法等議題）。 2. 本公司對現任董事及經理人適時提供防範內線交易教育宣導資料，使本公司內部人瞭解相關規範並據以遵循。

本公司最近期誠信經營執行情形向董事會報告日期:112年11月6日

▼附件 2：公司內、外部人員對於不合法與不道德行為的檢舉制度

一、本公司設置檢舉信箱如下：

1. 內部檢舉信箱

書面投遞：請郵寄或傳送至各廠區總經理信箱（各廠區實體信箱）

人資電子郵件信箱：graceliu@lingsen.com.tw

2. 外部檢舉信箱

總經理室電子郵件信箱：rogerliu@lingsen.com.tw

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。內部人員如舉發屬實者，本公司得給予適當之獎勵，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. 本公司於公司網站及內部網站建立並公告檢舉信箱供本公司內部及外部人員使用。

檢舉人得匿名檢舉，但應至少提供下列資訊：

(1) 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) 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。本公司專責單位應依下列程序處理檢舉情事：

(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。

(2) 前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由本公司專責單位、人資單位、法規遵循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) 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) 本公司專責單位得視各該檢舉案件之情節輕重，要求相關單位報告檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施。

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》第 20 條。