

# 合作金庫金融控股股份有限公司

## 誠信經營作業程序及行為指南

107年1月29日第3屆第8次董事會審議通過

### 第一條（訂定目的及適用範圍）

為落實本公司誠信經營守則(以下稱本守則)，俾利進行對不誠信行為宣導與防制，以及對發生不誠信行為者之處理可資遵循，爰訂定本作業程序及行為指南(以下稱本指南)。

本公司之子公司及其他本公司直接或間接控制之企業或法人，除法令另有規定外，適用本指南之規定。子公司及其他本公司直接或間接控制之企業或法人，如因業務特性或其他特殊因素而不能完全適用本指南者，得秉持本指南之精神自行訂定其指南。

### 第二條（適用對象）

本守則第三條規範之本公司人員。

### 第三條（不誠信行為）

所謂不誠信行為，係指本守則第四條所規範之不當行為。

### 第四條（利益態樣）

本指南所稱利益，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。

### 第五條（專責單位）

本公司指定誠信經營委員會為專責單位（以下簡稱本公司專責單位），隸屬於董事會，辦理本指南之執行、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，並配合法令制度訂定確保誠信經營之相關防弊措施。
- 二、訂定防範不誠信行為方案，並於各方案內訂定工作業務相關標準作業程序及行為指南。
- 三、誠信政策宣導訓練之推動及協調。
- 四、規劃檢舉制度，確保執行之有效性。
- 五、其他與誠信經營政策制定與監督執行相關之事項。

#### 第六條（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、承諾或要求第四條所規定之利益時，除有下列各款情形外，應符合本守則之規定，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、單次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，其市價在部門主管單月公共關係費用限額以下者，若同一年度向同一對象多次提供財物或多次來自同一來源之受贈財物者，仍應符合本守則之規定。
- 七、屬正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務之虞者。
- 八、其他符合公司規定者。

#### 第七條（收受不正當利益之處理程序）

本公司人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第四條所規定之利益時，除有前條各款所訂情形外，應依下列程序辦理：

- 一、違反規定之當事人應於事發三日內，以書面方式敘明事情原委，陳報其直屬主管。
- 二、直屬主管受理違規當事人書面報告後，應查明真相與實情，必要時得請稽核單位協助辦理查核，若確認有不誠信之虞，應陳報專責單位討論。
- 三、專責單位若確認屬不當收受利益之不誠信行為，應視不當利益之性質及價值，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之。
- 四、違失人員之行政處分，另依本公司獎懲相關規定辦理。

#### 第八條（禁止疏通費及處理程序）

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，應記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。

本公司人員不論基於個人或公司利益，擅自提供或承諾任何疏通費予他人，其處理程序如下：

- 一、違反規定之當事人應於本公司通知後三日內，以書面方式敘明事情原委，陳報其直屬主管。
- 二、直屬主管受理違規當事人書面報告後，應查明真相與實情，必要時得請稽核單位協助辦理查核，若確認有不誠信之虞，應陳報專責單位討論。
- 三、專責單位若確認屬不誠信之行為，應提出適當建議，陳報本公司董事長核准後執行之，如發現涉有不法情事，應立即通報司法單位。
- 四、違失人員之行政處分，另依本公司獎懲相關規定辦理。

#### 第九條（政治獻金）

依政治獻金法第七條第一項規定，本公司係屬政府持有資本達百分之二十之民營企業，爰不得提供任何人或政黨政治獻金。

#### 第十條（捐贈或贊助）

本公司提供捐贈或贊助，應依下列事項辦理：

- 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、按捐贈或贊助金額大小，應依董事會議事規範及分層負責明細表等內部作業程序及相關法令辦理，敘明捐贈或贊助目的報請相關主管層級核定。
- 五、對受捐助之單位於捐助後，如發現其有成效不佳、用途不當、或有虛報浮報等情事者，嗣後不再捐助。

#### 第十一條（利益迴避）

遇有利益衝突情形時，依本守則第十九條規定辦理。

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。

#### 第十二條（保密機制之組織與責任）

本公司各單位應確實執行本公司之營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產之管理、保存及保密作業，俾確保保密機制之持續有效。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。

本公司人員違反前二項規定之處理程序，其處理程序如下：

- 一、違反規定之當事人應於本公司通知後三日內，以書面方式敘明事情原委，陳報其直屬主管。
- 二、直屬主管受理違規當事人書面報告後，應查明真相與實情，必要時得請稽核單位協助辦理查核，若確認有不誠信之虞，應陳報專責單位討論。
- 三、專責單位若確認屬不誠信之行為，應提出適當建議，陳報本公司董事長核准後執行，並由法遵暨法務處協助處理後續法律訴訟等事宜。
- 四、違失人員之行政處分，另依本公司獎懲相關規定辦理；故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密，致本公司受損害者，將依本公司「工作規則」第十條規定，終止勞動契約。

### 第十三條（禁止洩露商業機密）

本公司從事營業活動，應確實遵守本公司商業機密之相關作業規定，違反規定洩漏機密者，處理作業原則如下：

- 一、由單位主管確查洩漏機密者違失情節輕重及相關督導人員之責任範圍，並將調查結果移交人事單位提報本公司甄審暨考核委員會依規議處，必要時得請稽核單位協助辦理查核。
- 二、違失單位主管，應於事發後五日內提出相關檢討報告。
- 三、由總經理召集相關部門主管就甄審暨考核委員會之處分建議暨違失單位主管檢討報告進行討論，並將最後處理結果提報專責單位。

### 第十四條（金融消費者權益保護）

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，確保產品與服務之資訊透明性。

本公司應制定並於公司網站公開對金融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金融消費者或其他利害關係人之權益。

有事實足認本公司商品或服務有危害金融消費者或其他利害關係人權益之虞時，應即停止該商品或服務之提供，並提出檢討改善計畫。本公司相關單位應將前項情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

#### 第十五條（內線交易之禁止及保密協定）

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。

本公司人員違反前二項規定之處理程序，其處理程序如下：

- 一、違反規定之當事人應於本公司通知後三日內，以書面方式敘明事情原委，陳報其直屬主管。
- 二、直屬主管受理違規當事人書面報告後，應查明真相與實情，必要時得請稽核單位協助辦理查核，若確認有不誠信之虞，應陳報專責單位討論。
- 三、專責單位若確認屬不誠信之行為，應提出適當建議，陳報本公司董事長核准後執行，如發現涉內線交易，應立即通報司法單位，對於違反保密協定者，由法遵暨法務處協助處理後續法律訴訟等事宜。
- 四、違失人員之行政處分，另依本公司獎懲相關規定辦理；故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密，致本公司受損害者，將依本公司「工作規則」第十條規定，終止勞動契約。

#### 第十六條（對外宣示誠信經營政策）

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。

#### 第十七條（建立商業關係前之誠信經營評估）

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、該企業是否曾涉有賄賂或非法政治獻金等不誠信行為之紀錄。

#### 第十八條（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。

#### 第十九條（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，得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。

#### 第二十條（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，並將遵守本公司誠信經營政策納入契約條款，於契約中至少應明訂下列事項：

- 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契約條款時，應立即據實將此等人員之身分、提供、承諾、要求或收受之方式、金額或其他不正當利益告知他方，並提供相關證據且配合他方調查。一方如因此而受有損害時，得向他方請求損害賠償，並得自應給付之契約價款中如數扣除。
- 二、任何一方於商業活動如涉有不誠信行為之情事，他方得隨時無條件終止或解除契約。
- 三、訂定明確且合理之付款內容，包括付款地點、方式、需符合之相關稅務法規等。

#### 第二十一條（公司人員涉不誠信行為檢舉案之處理）

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酌予獎勵，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。

本公司於公司網站及內部網站建立並公告內部獨立檢舉信箱、專線，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：

- 一、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。
- 二、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。

### 三、可供調查之具體事證。

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。並由本公司專責單位依下列程序處理：

- 一、檢舉情事涉及一般員工者應陳報至部門主管，檢舉情事涉及董事或高階主管，應陳報至獨立董事。
- 二、本公司專責單位及前款受陳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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。

### 第二十二條（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。

### 第二十三條（建立獎懲、申訴制度及紀律處分）

本公司專責單位應每年舉辦一次內部宣導，安排高階管理階層向董事、受僱人及受任人傳達誠信之重要性。

本公司應將誠信經營與員工績效考核及人力資源政策結合，設立明確有效之獎懲及申訴制度。

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。

本公司應於內部網站揭露違反誠信行為之人員職稱、姓名、違反日期、違反內容及處理情形等資訊。

### 第二十四條（施行）

本指南經誠信經營委員會同意，並提報董事會決議通過實施，修正時亦同。