



裕民航運股份有限公司

誠信經營作業程序及行為指南

文件編號：HR-005

版別：第 2 版

制定單位：人力資源處

制定日期：2015 年 10 月 14 日

修改日期：2020 年 03 月 24 日

生效日期：2020 年 03 月 26 日



管理制度修訂紀錄表

制度名稱：違反道德行為及誠信經營之檢舉及懲戒辦法				機密等級： <input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 文件編號：HR-005	
項次	制定/修訂日期	修訂單位	會簽單位	核定	備註
1	2015/10/14	人力資源處	稽核處	2015/10/13 總經理核定	
2	2020/03/24	人力資源處	稽核部	2020/03/26 總經理核定	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



裕民航運股份有限公司

第一條（訂定目的及適用對象及範圍）

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。

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。

第二條（禁止提供或收受不正當利益及收受不正當利益之處理程序）

誠信經營守則所訂之不合理禮物、款待或其他不正當利益係指以下行為：

- 一、本公司人員，以直接或間接方式，向與本公司有商業往來或尋求與本公司交易之供應廠商、承包商、代理行或客戶等，要求任何饋贈，優惠或特殊待遇，包括與公事或習俗無關的特別及奢侈的餐飲或其他形式的招待。
- 二、本公司人員接受任何供應廠商、承包商、代理行或顧客等之饋贈或優惠。但以當地習俗及禮貌所需而其價值不超過新台幣貳仟元或該公司訂製印有該公司標誌的紀念品或促銷贈品不在禁止之列。其他物品或現金應當說明本公司之規定，予以禮貌地婉拒。若無法拒絕時，需將該物品交由本公司專責單位另作恰當處理。
- 三、非經事前以書面向部門主管報備，本公司人員於該公司慶典聯誼活動時，接受有關廠商獎品或贈與。
- 四、本公司人員在業務旅程及本公司認可情況之外，接受供應廠商、承包商、代理行、顧客等所提供任何旅程中之招待。
- 五、出差（公出）人員接受不正當或使出差（公出）人員瀆職之邀宴或招待，惹事生非或其他有損本公司名譽之情事。
- 六、本公司人員向與本公司業務有關之供應廠商、承包商、代理行、顧客等借款或任何其他有償或無償租賃或使用借貸之行為。

第三條（教育宣導）

為導引本公司經理人及其他員工之行為符合道德行為準則及誠信經營守則，本公司應對本公司人員辦理教育宣導。

第四條（利益迴避）

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，不得當相互支援。

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。



裕民航運股份有限公司

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。

第五條（保密機制之組織與責任）

本公司應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。

第六條（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，分享或分割市場。

第七條（禁止內線交易）

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。

第八條（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。

第九條（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，應討論是否停止與其商業往來，並將其列為拒絕往來對象，以落實公司之誠信經營政策。

第十一條（公司人員涉不誠信行為之處理）

本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，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，供本公司內部及外部人員使用。



裕民航運股份有限公司

本公司處理檢舉情事之相關人員應承諾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。

本公司人員或第三人（以下合稱檢舉人）得以言語、電子郵件或書面向部門主管、稽核部、公司治理主管或人力資源處提出檢舉，若以電話先行檢舉，應於三日內以書面補正。當面言詞檢舉者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

- 一、檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及高階主管者應呈報至董事長。
- 二、檢舉人之檢舉書應載明下列事項，並由檢舉人簽名或蓋章：

- （一）檢舉人姓名、工作單位、聯絡電話。
- （二）檢舉事實及內容。
- （三）可取得之相關事證或人證。
- （四）檢舉日期。

- 三、受理檢舉案件之人員或單位，遇有下列情形之一者得拒絕受理，並立即告知人力資源處備查：

- （一）未具真實姓名、工作單位。
- （二）無具體之事實內容者。
- （三）同一檢舉事由，業經調查小組評議結案後再檢舉者或另經司法程序審判結案者。

受理檢舉案件之調查程序如下：

- 一、部門主管或各單位受理檢舉時，應立即告知本公司專責單位並於三日內將相關書面資料送達，專責單位並應於書面資料送達之日起五日內成立調查小組展開調查。
- 二、調查小組成員至少三人，除召集人由人力資源處人員擔任外，另應包含公司治理主管、稽核部人員，必要時邀請集團法制室人員加入調查小組。另對案件有利害關係的人員應迴避擔任調查小組成員。
- 三、調查小組應於成立後十日內以書面通知當事人到場陳明事實，並得視事實內容進行調查，且被檢舉人及相關當事人有配合調查之義務。
- 四、調查小組成員及相關當事人對調查過程與相關資料均應保密，不得擅自對外發布。對於無法保密導致案情外流之相關當事人，應依本公司相關規定予以議處，調查小組召集人得取消其資格，並另擇小組成員。
- 五、檢舉案件裁決時，須小組成員三分之二以上出席，並經出席成員過半數同意，始得決議。
- 六、調查小組原則上應於受理日起三個月內完成裁決並作成調查報告，如有必要，得延長期限，至多以三十日為限。
- 七、檢舉人於案件受理後欲撤回檢舉者，應以書面為之，並徵得被檢舉人之同意，撤回檢舉書送達調查小組後即予結案，且不得就同一事由再行提出檢舉。
- 八、有下列情形之一者，調查小組得決議暫緩調查：
 - （一）檢舉人請求暫緩調查。
 - （二）案件已進入司法程序。
 - （三）有暫緩調查必要者。
- 九、調查報告應以密件送達檢舉人、被檢舉人及被檢舉人之直屬主管。調查報告中並載明當事人對裁決不服時，得於調查報告送達後十日內，敘明理由並檢附新證據，以書面向調查小組提出申訴，其申訴程序比照本辦法受理檢舉案件之調查程序處理，



裕民航運股份有限公司

- 申訴人對申訴裁決不得表示不服。
- 十、檢舉案件經調查後，若認定檢舉人有憑空捏造或虛偽不實之情事者，本公司將依相關規定予以處分或依法律途徑追究其責任。
 - 十一、檢舉案件經確定屬實且裁決後，相關調查資料及調查報告，應由人力資源處建檔留存，並確保裁決措施有效執行。

第十二條（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，應將公司治理主管呈報並討論後續處理事宜。

第十三條（建立獎懲、申訴制度及紀律處分）

本公司人員如有違反道德行為準則或誠信經營守則情事確定時，依下列方式處理：

- 一、本公司應立即要求被檢舉人停止相關行為，依法令或本公司內部相關規定為適當之處置。
- 二、本公司營運堅持零弊端原則，本公司人員若利用本身職務之便，意圖謀取自己或他人之不當利益，致本公司蒙受損失，除應予以解除職務外，並應無條件賠償本公司因此所受之一切損失，以維護公司之名譽及權益。
- 三、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，發生與檢舉案件相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。
- 四、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。

第十四條（實施）

本辦法經總經理核定後實施，修正時亦同。