

文件編號	版次	文件名稱	頁次
A20B	4.0	誠信經營作業程序及行為指南	第1頁/共5頁

1 訂定目的

為建立誠信經營之企業文化及健全發展，建立良好商業運作之參考架構，特訂定本守則。

2 適用範圍

2.1 本公司參照「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守則，其適用範圍及於各子公司。

2.2 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董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制能力之人。本公司人員藉由第三人提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，推定為本公司人員所為。

3 禁止不誠信行為

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。

前項行為之對象，包括公職人員、參政候選人、政黨或黨職人員，以及任何公、民營企業或機構及其董事（理事）、監察人（監事）、經理人、受僱人、具有實質控制能力者或其他利害關係人。

4 利益態樣

本作業程序及行為指南所稱利益，其利益係指任何有價值之事物，包括任何形式或名義之金錢、餽贈、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等。但屬正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，不在此限。

5 本公司指定公司治理單位為專責單位（以下簡稱本公司專責單位）並配置充足之資源及適任之人員，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，並就下列業務範圍應直接並定期（至少一年一次）向董事會報告：

5.1 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。

5.2 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。

5.3 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。

5.4 誠信政策宣導訓練之推動及協調。

5.5 規劃檢舉制度，確保執行之有效性。

5.6 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。

5.7 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。

文件編號	版次	文件名稱	頁次
A20B	4.0	誠信經營作業程序及行為指南	第2頁/共5頁

6 法令遵循

本公司應遵守公司法、證券交易法、商業會計法、政治獻金法、貪污治罪條例、上市上櫃相關規章或其他商業行為有關法令，以作為落實誠信經營之基本前提。

7 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、承諾或要求金錢、餽贈、服務、優待、款待、應酬及其他利益時，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：

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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。

7.4 參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。

7.5 主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。

7.6 其他符合公司規定者。

8 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金錢、餽贈、服務、優待、款待、應酬及其他利益時，除有前條各款所訂情形外，應依下列程序辦理：

8.1 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。

8.2 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。

8.3 前項所稱與其職務有利害關係，係指具有下列情形之一者：

8.3.1 具有商業往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係者。

8.3.2 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係者。

8.3.3 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。

本公司專責單位應視第一項財物之性質及價值，提出退還、付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，陳報核准後執行。

9 禁止行賄及收賄

本公司及其董事、監察人、經理人、受僱人與實質控制者，於執行業務時，不得直接或間接提供、承諾、要求或收受任何形式之不正當利益，包括回扣、佣金、疏通費或透過其他途徑向客戶、代理商、承包商、供應商、公職人員或其他利害關係人提供或收受不正當利益。但符合營運所在地法律者，不在此限。反之，若因受威脅或恐嚇而提供或承諾疏通費者，應紀錄過程陳報專責單位，若涉及不法情事並應立即通報司法單位。

文件編號	版次	文件名稱	頁次
A20B	4.0	誠信經營作業程序及行為指南	第3頁/共5頁

10 禁止提供非法政治獻金

本公司及其董事、監察人、經理人、受僱人與實質控制者，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，應符合政治獻金法及公司內部相關作業程序，不得藉以謀取商業利益或交易優勢。

11 禁止不當慈善捐贈或贊助

本公司及其董事、監察人、經理人、受僱人與實質控制者，對於慈善捐贈或贊助，應符合相關法令及內部作業程序，不得為變相行賄。

12 禁止不合理禮物、款待或其他不正當利益

本公司及其董事、監察人、經理人、受僱人與實質控制者，不得直接或間接提供或接受任何不合理禮物、款待或其他不正當利益，藉以建立商業關係或影響商業交易行為。

13 組織與責任

本公司之董事會應盡善良管理人之注意義務，督促公司防止不誠信行為，並隨時檢討其實施成效及持續改進，確保誠信經營政策之落實。

14 利益迴避

本公司應制定防止利益衝突之政策，並提供適當管道供董事與經理人主動說明其與公司有無潛在之利益衝突。

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應秉持高度自律，對董事會會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係，應於當次董事會說明其利害關係之重要內容，致有害於公司利益之虞者，得陳述意見及答詢，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。

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，就前項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。

本公司董事及經理人不得藉其在公司擔任之職位，使其自身、配偶、父母、子女或任何他人獲得不正當利益。

15 禁止從事不公平競爭行為

本公司人員應確實遵守公司商業機密之相關作業規定，不得洩露所知悉之公司商業機密予他人，且不得探詢或蒐集非職務相關之公司商業機密。

16 防範產品或服務損害利害關係人

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。

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。

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

文件編號	版次	文件名稱	頁次
A20B	4.0	誠信經營作業程序及行為指南	第4頁/共5頁

時，本公司應即及時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。

本公司專責單位應將前項情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

17 禁止內線交易及保密協定

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。

18 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，可採行適當查核程序，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：

18.1 該企業之國別、營運所在地、組織結構、經營政策及付款地點。

18.2 該企業是否有訂定誠信經營政策及其執行情形。

18.3 該企業營運所在地是否屬於貪腐高風險之國家。

18.4 該企業所營業務是否屬賄賂高風險之行業。

18.5 該企業長期經營狀況及商譽。

18.6 諮詢其企業夥伴對該企業之意見。

18.7 該企業是否曾有賄賂或非法政治獻金等不誠信行為之紀錄。

19 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，包括回扣、佣金、疏通費或透過其他途徑提供或收受不正當利益。

20 避免與不誠信經營者交易

本公司人員應避免與不誠信經營之代理商、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。

21 遵循及宣示誠信經營政策

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。

本公司應於公司網站、年報及公開說明書揭露其誠信經營守則執行情形。

22 建立獎懲、申訴制度及紀律處分

文件編號	版次	文件名稱	頁次
A20B	4.0	誠信經營作業程序及行為指南	第5頁/共5頁

本公司應將誠信經營納入員工績效考核與人力資源政策中，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。

23 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，依其檢舉情事之情節輕重及人事相關規定酌發獎勵，內部人員如有虛報或惡意指控，則依情節輕重懲處。本公司專責單位應依下列程序處理檢舉情事：

23.1 檢舉專用信箱：whistleblower@apmemory.com

23.2 檢舉人應提供姓名，亦得匿名檢舉，及可連絡之資訊；並說明被檢舉人之身分或其他足資識別之身分特徵資料以及可供調查之具體事證。

23.3 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。

23.4 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。

23.5 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。

23.6 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。

23.7 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。

23.8 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。

24 本公司每年不定期舉行內部宣導，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。

25 本辦法之訂定應經本公司董事會同意，並提股東會報告，修正時亦同。