

Zhen Ding Technology Holding Limited

臻鼎科技控股股份有限公司

反腐倡廉興利除弊管理辦法

1 目的：

- 1.1 積極宣導興利除弊、反腐倡廉之風氣，樹立企業誠信經營之形象；
- 1.2 建立流程規範、風險明確、預警及時的廉潔風險防控機制，提升企業管理水準；
- 1.3 有效推動『守誠信、倡廉潔、懲貪腐』作業。

2 範圍：

- 2.1 適用人員：臻鼎控股(以下簡稱本公司)所有員工（包括陸籍和台籍）反腐倡廉興利除弊之預防和處理。

適用法人：臻鼎控股及其現有或將要設立之子公司、辦事處及其他營業組織，包括但不限於臻鼎科技股份有限公司、禮鼎半導體科技（深圳）有限公司、禮鼎半導體科技秦皇島有限公司、先豐通訊股份有限公司。

- 2.2 案件範圍：員工之不正當行為，包括但不限於：

- 2.2.1 本公司員工或近親屬參加交易對象的飯局、卡拉 OK 等宴請或娛樂場所招待；
- 2.2.2 本公司員工或近親屬向交易對象收送或約定收送利益，包括但不限於現金、招待、紅包、傭金、禮品、禮品卡、購物卡、回扣；
- 2.2.3 本公司員工或近親屬與交易對象發生資金借貸；
- 2.2.4 本公司員工或近親屬向交易對象高價出售、出租或低價購買、承租房屋、汽車等物品；
- 2.2.5 本公司員工要求或接受交易對象以安排親友工作為名，不實際工作卻獲取薪酬的；
- 2.2.6 本公司員工或近親屬與交易對象打麻將；
- 2.2.7 本公司員工或近親屬與交易對象賭球(如以打高爾夫等方式)，或赴澳門等地賭博；
- 2.2.8 本公司員工或近親屬在交易對象有直接或間接投資，包括實際出資持股分紅、持乾股接受分紅或合作投資開辦公司；
- 2.2.9 本公司員工或近親屬委託交易對象理財(如證券、期貨、黃金、外匯投資)，未實際出資而獲取收益，或雖實際出資，但獲取收益明顯高於出資應得收益的；
- 2.2.10 本公司員工或近親屬委託交易對象兌換外幣；
- 2.2.11 本公司員工在交易對象處任職的；

- 2.2.12 本公司員工近親屬在交易對象處任職而未向公司申報的；
- 2.2.13 本公司員工或近親屬介紹交易對象與自己所主管或經手之業務部門發生
- 2.2.14 交易並從中抽取傭金；
- 2.2.15 本公司員工以不合理的高價進行採購活動；
- 2.2.16 本公司員工或近親屬貪污、挪用、侵佔、盜竊本公司資金或財產；
- 2.2.17 本公司員工利用職務之便，索取或者非法收受交易對象財物的行為；
- 2.2.18 本公司員工或近親屬利用第三人(包括公司、企業或自然人)名義或與第三人合謀為前述行為的；
- 2.2.19 本公司員工利用職權收受下屬或其它部門同事不正當利益，或利用職權對下屬或其它部門同事進行吃、拿、卡、要的；
- 2.2.20 本公司員工為交易對象提供不正當的便利，包括但不限於：不按正常流程導入交易對象、在招投標過程中為交易對象提供不正當便利、以明顯不合理的高價向交易對象進行採購或以明顯不合理的低價向交易對象進行出售活動等；
- 2.2.21 本公司員工對舉報（投訴）人有打擊報復或借工作便利進行刁難行為的；
- 2.2.22 本公司員工對拒絕賄賂及/或者主動申報利益的其它員工有打擊報復或借工作便利進行刁難行為的；
- 2.2.23 本公司員工或近親屬的其它涉及不廉潔或涉貪腐的行為。

2.3 例外情形

- 2.3.1 如對外公事活動過程中，有涉及禮品或招待的，必須填寫禮品/招待申報表並將應上繳的禮品上繳禮品管理部門，詳見『臻鼎控股禮品/招待申報表』（附件 7）。

3 參考文件：

3.1 無

4 定義：

- 4.1 關係企業：係指直接或間接的控制其它或受其它企業控制；或受同一企業控制；或企業与其它企業之法定代表人或持股半數以上股東相同之任何型態的營業組織。
- 4.2 “臻鼎控股”：係指 ZDT Limited 及其現有或將要設立之子公司、辦事處及其他 營業組織，包括但不限於臻鼎科技股份有限公司、禮鼎半導體科技（深圳）有限公司、禮鼎半導體科技秦皇島有限公司、先豐通訊股份有限公司。
- 4.3 “交易對象”包括但不限於臻鼎控股之供應商、客戶。
 - 4.3.1 供應商：包括向臻鼎控股提供產品或服務之人(包括公司、分公

司、子公司、辦事處或其它任何型態之組織或個人)，包括供應商、協力廠商、承包商、聯營合作夥伴、上述組織或個人之代理商、仲介機構等。判斷供應商之界線或範圍，不以交易或合作是否成交為必要條件。

4.3.2 客戶：包括向臻鼎控股購買企業產品或服務的個人或企業組織，客戶不僅是消費者，而是一切與企業經營有關的任何客戶。

4.3.3 判斷交易對象之界線或範圍，不以交易或合作是否成交為必要條件。

4.4 重要部門：供應鏈管理處、業務處、研發處、工程處、品保處、品保系統處、企劃處、機電處、總務處、環保節能處、各產品事業處負責原物料/耗材/設備/模制具採購及保管的相關單位等。

4.5 重要崗位：重要部門內部直接負責和參與對外業務的崗位。

4.6 重要人員：各單位課級以上主管和重要崗位直接操作人員。

近親屬：指配偶、父母、子女、兄弟姐妹等三等親以內親屬。

4.7 調查小組：案件經幕僚室確定立案後，依案件需要指派權責單位會同法務、人資及相關單位組成調查小組。

5 職責與許可權：

5.1 調查小組

5.1.1 調查小組所有成員單位共同配合進行案件調查和跟蹤處理。

5.1.2 調查小組內部人員有下列情形之一的，應當自行回避或由高階主管決定回避：

5.1.2.1 是被投訴、舉報人或其近親屬的；

5.1.2.2 本人或者其近親屬與被調查事項有利害關係的；

5.1.2.3 與被投訴、舉報人有其它關係，可能影響案件公正處的。

5.2 幕僚室單位

5.2.1 確認投訴，舉報案件(以下簡稱案件)是否立案；

5.2.2 組織，協調相關單位參與或協助案件調查與處理；組織和開展調查方案部署和具體調查事項分配；

5.2.3 案件統計、匯總及歸檔。

5.3 經管單位

5.3.1 按照調查小組的部署，進行與案件相關的物品帳實盤點、物料領用核實，提供相關資源數據等。

5.4 人資單位

5.4.1 開展反腐倡廉、廉潔誠信的宣導，建立廉潔風險防範機制；

5.4.2 負責組織各單位開展員工個人廉潔承諾事項；負責組織各單位開展員工個人主動申報事項及資料審核匯總歸檔；

5.4.3 按照調查小組的部署、收集、整理和提供被調查人員及其它相關人員的基本資訊、獎懲、績效、考勤、收入情況等資訊，對相關人員進行獎懲或其它人事處理。

5.5 供應鏈單位

5.5.1 負責實施廉潔承諾和廠商主動申報事項；

5.5.2 按照調查小組的部署，提供相關物料、工程、設備的發包、議價、採購、入庫、出庫、領用等相關流程及相關帳冊、登記資料等；

5.5.3 負責實施本單位員工個人主動申報資料填寫；

5.5.4 出具員工主動申報總結報告，並針對異常事項進行改善。

5.6 工安單位

5.6.1 按照調查小組的部署，對可能涉案的員工或廠商進行重點監控和稽查，協助向公安機關報案。

被投訴、舉報人所在單位：

5.6.2 按照調查小組的部署，安排被調查人員和其它相關聯人員（員工、廠商、客戶等）的約見和會談。

5.7 其它各相關單位（4.4 條所列重要部門和 4.5 條所列重要人員）

5.7.1 負責實施本單位員工個人主動申報資料填寫；

5.7.2 出具員工主動申報總結報告，並針對異常事項進行改善。

5.7.3 配合、協助調查小組進行案件調查；

5.8 稽核單位

5.8.1 監督審查檢舉申訴制度運作情形；

5.8.2 受理分配之檢舉貪腐、舞弊等違反誠信經營之案件並製作案件結案報告。

5.9 法務單位

5.9.1 調查過程依法律、法規及公司規章給予建議；

5.9.2 若經調查情況屬實，確認是否觸犯法律、法規及公司規章，依案件提請內部懲處或/及移送司法機關。

6 作業內容：

6.1 預防機制：建立系統的廉潔風險防範機制，包括以下方面：

6.1.1 制度防範：建立健全公司廉潔防範制度，使廉潔風險防範有章可循，主要包括：

6.1.1.1 員工廉潔承諾制度：人資單位主導各部門員工簽署廉書；

6.1.1.2 員工主動申報制度：每年由人資單位主導各部門（特別是本辦法 4.4 條所列重要部門和 4.5 條所列重要人員）定期開展內部員工申報工作，填寫「員工主動申報書(對客戶)」(附表 1)或「員工主動申報書(對供應商)」(附表 2)，並由 4.4 條所列重要部門自行完成「員工主動申報總結報告」(對客戶)(附表 3)或「員工主動申報總結報告」(對供應商)(附表 4)，如違反公司誠信廉潔規定者，則由所屬部門檢討，並提出「誠信廉潔預防及改進措施」(附表 5)，經部門最高主管

核准後，交由人資歸檔；情形嚴重者轉幕僚室單位立案，並成立調查小組進行調查；

6.1.1.3 廠商主動申報制度：供應鏈單位定期開展廠商主動申報工作，請廠商填寫廠商主動申報書；

6.1.1.4 員工拒絕賄賂及申報利益保護制度：員工有拒絕賄賂及利益時，需在員工主動申報書中如實申報，經查證屬實後，如該申報人可能因此受到打擊報復或工作刁難，高階主管可採取對相關人員進行談話誠勉、調換部門等積極保護性措施。凡發現對拒絕賄賂及利益申報行為人進行打擊報復或借工作便利進行刁難的依本辦法進行調查並嚴懲；

6.1.1.5 舉報保護制度：凡發現對舉報（投訴）人進行打擊報復或借工作便利進行刁難的，依本辦法進行調查並嚴懲，觸犯相關法律法規的，移送公安機關處理。

6.1.2 管理決策：所有重要部門的重大事項決策，均須嚴格按公司流程作業，所有支出性決策做可行性分析，並按公司流程進行招標、議價，呈報高階主管核准。通過決策和制度的執行，發揮決策和制度的保障、制約和督導作用。

6.1.3 管理執行：健全評價獎懲、激勵機制，強化執行紀律，對執行不力者要追究相關責任，鼓勵遵章守制者、教育有章不循者、震懾職務犯罪者，促進制度落實。

6.1.4 教育訓練：加強廉潔制度宣導，通過部門內部定期會議宣導和公司級教育訓練課程宣導，強化主管和員工的廉潔意識。

6.1.5 預警處罰：落實“懲防並舉，注重預防”方針，有可能發生違法違紀以及重大違規行為或已經發生，或出現了不良苗頭性、傾向性問題，需防範制止的，應實施預警，著眼防範，結合具體實際，採取法規制度宣導、廉潔談話的管理和監督，落實報告、檢查或監察等可行措施。

6.2 案件來源：

6.2.1 直接舉報、投訴：

員工直接到被舉報人所在處級單位或最高主管當面陳述舉報或投訴；

6.2.2 間接舉報、投訴管道：

6.2.2.1 董事長信箱：各園區均於公共區域設置董事長信箱，接受員工、客戶及廠商投訴；

6.2.2.2 投訴電話：臺灣園區+886 3383 5678、深圳園區 5068-62222、秦皇島園區 5075-15000、淮安園區 5071-15000；

6.2.2.3 電子信箱：設置電子信箱接受內外部電子郵件投訴，信箱位址：zdt@zdtco.com。

6.2.3 集團轉送案件

6.2.3.1 集團收到舉報或線索後轉送本公司調查的案件。

6.3 作業要求

6.3.1 受理管理：員工、廠商、客戶提出投訴、舉報事件，接待主管負責接待；

6.3.1.1 投訴、舉報、受理守則：

6.3.1.1.1 投訴、舉報要尊重事實，有真憑實據，不能將投訴、舉報當作個人打擊報復手段；

6.3.1.1.2 投訴、舉報者應當採用實名，匿名舉報者請提供聯絡方式。舉報需事實清楚、並提供實證或追查線索。

6.3.1.1.3 公司對所有舉報均由高階主管安排調查人員保密處理，並杜絕被舉報人知悉相關舉報來源。

6.3.1.1.4 接待人應認真對待每一位舉報人的陳述；

6.3.1.1.5 接待人應公正、客觀的記錄出陳述內容，不得借工作之便行報復之事；

6.3.1.1.6 接待人對舉報人提交的證據材料進行簽收，並妥善管。

6.3.1.2 記錄管理：

6.3.1.2.1 各管道收集之投訴、舉報均需據實記錄；

6.3.1.2.2 接待人將舉報（投訴）人、被舉報（投訴）人、舉報（投訴）事項等記錄於『臻鼎控股反腐倡廉興利除弊舉報案件匯總表』（附表 6）；

6.3.1.2.3 記錄要求：在舉報事項的記錄中，需詳細記錄事件發生的日期以及具體細節。

6.3.2 調查及處理：

6.3.2.1 接待人對舉報（投訴）事件進行初步審核，確認被舉報（投訴）資訊是否真實；

6.3.2.2 對舉報（投訴）資訊可能真實的事項，由幕僚室審核是否屬於第 2.2 條規定的受理範圍，對於不屬於受理範圍的及時做好調查報告，說明不受理之原由並回饋舉報（投訴）人，屬於受理範圍的，予以立案；

6.3.2.3 已立案案件由幕僚室組織、協調相關單位參與或協助案件調查；

6.3.2.4 調查小組負責推動調查工作，完成案件調查取證；

6.3.2.5 調查小組成員應按調查小組的組織和分工積極開展調查和提供資訊；

6.3.2.6 被舉報（投訴）人所在單位負責安排約見廠商、客戶及與投訴事項相關的人（簡稱證人）配合調查取證，調查取證需作

書面記錄，由被調查人簽字確認；

6.3.2.7 被舉報（投訴）人所在單位應積極協助調查，不得袒護、偏私，亦不得引誘證人做虛假陳述；

6.3.2.8 案件調查過程中涉及各單位作業流程追溯、內控稽核、資料分析、資訊核實時，稽核單位應及時進行案件資訊收集調查與處理；

6.3.2.9 案件調查過程中涉及各單位資源管控、帳實盤點及相關設備、物料、耗材、固定資產等廠內資來源資料調取時，經管單位應及時進行案件資訊收集、調查與處理。

6.3.2.10 案件調查過程中涉及被調查人員或其它相關人員的基本資訊或獎懲、績效、考勤、收入情況等人事資料時，人資單位應及時進行案件資訊收集、調查與處理；

6.3.2.11 各協助調查單位應指定專人處理案件調查事務，積極配合案件調查小組的調查工作，及時將資訊收集和分析情況回饋回調查小組；

6.3.2.12 調查小組對調查中發現的異常，可要求相關單位作出說明；在案件調查過程中發現作業流程不合理，應向相關單位提出改善建議。

6.3.2.13 調查處理過程中要避免非必要的人員參與或接受調查，避免事態複雜化；

6.3.2.14 調查階段對被舉報（投訴）人保密，並不得向證人透露其不知曉的舉報（投訴）事項；

6.3.2.15 判定投訴事項是否屬實需有充份的證據，各證據不得相互矛盾，需形成證據鏈條；

6.3.2.16 案件調查結論和處理方案由調查小組成員單位集體討論決定，並將調查結果陳報高階主管核決。

6.3.3 案件結案

6.3.3.1 舉報（投訴）事項不屬實：填寫調查報告辦理結案。

6.3.3.2 舉報（投訴）事項屬實：

6.3.3.2.1 違反公司相關政策規定的，向被舉報（投訴）人證實，由被舉報（投訴）人出具自白書，製作案件調查報告，依公司『員工手冊』規定對相關單位和人員進行處理；

6.3.3.2.2 舉報（投訴）事項涉嫌刑事犯罪，報請高階主管是否需到公安機關報案/舉報。

6.3.4 調查小組實行專案調查人員負責制，由專案調查人員負責協調各部門、跟進整體進度並將調查報告之調查處理結果及時上報主管，由相關單位進行來源、事實、結果的核實管理。

6.3.5 為保障舉報（投訴）員工利益，防止被舉報人對舉報（投訴）人進行打擊報復或借工作便利進行刁難，在調查處理進程中，公司對投訴者身份保密，投訴者工號、姓名等基本資料的記錄，僅由調查人員專門保管。

6.3.6 文檔歸檔：幕僚室單位需將結案的投訴案所有原始檔案即時歸檔封存。

7 附件：

附表 1：「員工主動申報書(對客戶)」 (SI-3BZ-041A1)

附表 2：「員工主動申報書(對供應商)」 (SI-3BZ-041A2)

附表 3：「員工主動申報總結報告(對客戶)」 (SI-3BZ-041A3)

附表 4：「員工主動申報總結報告(對供應商)」 (SI-3BZ-041A4)

附表 5：「誠信廉潔預防及改進措施」 (SI-3BZ-041A5)

附表 6：「臻鼎控股反腐倡廉興利除弊舉報案件匯總表」 (SI-3BZ-041A6)

附表 7：「臻鼎控股禮品/招待申報表」 (SI-3BZ-041A7)