

## 亞洲水泥股份有限公司誠信經營作業程序及行為指南

### 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、監察人、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）

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、經銷商或客戶，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、經銷商或顧客之饋贈或優惠。但以當地習俗及禮貌所需而其價值不超過新台幣三仟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，依照公司規定另作恰當處理。
- 三、非經事前以書面向單位主管報備，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、經銷商、顧客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、經銷商、顧客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（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會議事項，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。  
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。

#### 第四條（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。

#### 第五條（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。

#### 第六條（禁止內線交易及保密義務）

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。

#### 第七條（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，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舉報非法、不道德、不誠信行為或其他不當行為，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獨立舉報信箱、舉報專線及舉報表，供本公司內部及外部人員使用。

本公司處理舉報情事之相關人員應承諾對於舉報人身分及舉報內容予以保密，本公司並承諾保護舉報人不因舉報情事而遭不當處置。

本公司人員或第三人（以下合稱舉報人）得具名或匿名以言語、電子郵件或書面向審計委員會、部門主管、各廠區人事單位、稽核處、公司治理主管或人力資源處秘書處提出舉報，若以電話先行舉報，應於三日內以書面補正。當面言詞舉報者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向舉報人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

一、舉報人之舉報表應載明下列事項，並由舉報人簽名或蓋章，惟若採匿名舉報，得不載明第一項之資訊：

- (一) 舉報人姓名、工作單位、聯絡電話。
- (二) 被舉報人真實姓名或其他足以識別被舉報人身分特徵之資料。
- (三) 舉報事實及內容。
- (四) 可取得之相關事證或人證。
- (五) 舉報日期。

二、受理舉報案件之人員或單位，遇有下列情形之一者得拒絕受理，並立即告知秘書處或稽核處備查：

- (一) 未具被舉報人真實姓名或其他足以識別被舉報人身分特徵之資料。
- (二) 無具體之事實內容者。
- (三) 同一舉報事由，業經調查小組評議結案後再舉報者或另經司法程序審判結案者。

三、本公司專責單位應依下列程序處理舉報情事：

- (一) 舉報情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，舉報情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事或監察人；通報對象與舉報事件有利益衝突者，調查小組得不通報該對象。
- (二) 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。
- (三) 如經證實被舉報人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被舉報人停止相關行為，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。
- (四) 舉報受理、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，發生與舉報內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。
- (五) 對於舉報情事經查證屬實，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舉報情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

第十一條（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，得比照前條規定辦理，其行為如涉有不法情事，經查明屬實者，應即呈報並決定後續處理事宜。

第十二條（建立獎懲及紀律處分）

為導引本公司人員之行為符合誠信經營守則，本公司每年至少一次對本公司人員辦理教育宣導。

本公司人員如有違反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。

第十三條（實施）

本作業程序及行為指南經總經理核定後實施，修正時亦同。