

新安東京海上產物保險股份有限公司
誠信經營作業程序及行為指南

訂定單位：企劃部
核決單位：董事會
規章編號：企劃管 40

原始訂立日期：107.08.31
本次施行日期：107.08.31

第壹章 通則

第一條 訂定目的及適用範圍

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，依本公司「誠信經營守則」及相關法令，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。

第二條 適用對象

本作業程序及行為指南所稱本公司人員，係指本公司董事、經理人、員工、受任人、承攬人或具有實質控制能力者(以下簡稱實質控制者)。
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。

第三條 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、員工、具委任關係之人、具有實質控制能力之人或其他利害關係人。

針對營業範圍具較高不誠信行為風險之營業活動，應分析其風險並加強下列行為之防範措施：

- 一、行賄及收賄。
- 二、提供非法政治獻金。
- 三、不當慈善捐贈或贊助。
- 四、提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。
- 五、侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
- 六、從事不公平競爭之行為。
- 七、商品及服務於研發、提供或銷售時直接或間接損害消費者或其他利害關係人之權益。

第四條 利益態樣

本作業程序及行為指南所稱利益，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。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。

第五條 不正當利益之認定標準

本公司人員直接或間接提供、收受、承諾或要求第四條規定之利益時，

除有下列各款情形外，應符合本公司「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：

- 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、為社會禮儀習俗或其他符合公司規定者。

第貳章 作業處理程序

第六條 專責單位

本公司指定企劃部為專責單位(以下簡稱本公司專責單位)，負責本作業程序及行為指南之修訂、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，主要統籌職掌下列事項，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、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。
- 四、誠信政策宣導訓練之推動及協調。
- 五、規劃檢舉制度，確保執行之有效性。
- 六、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。

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規定之利益時，除有第五條各款所訂情形外，應依下列程序辦理：

- 一、提供或承諾之人與其無職務上利害關係者，應於收受之日起三個工作日內，陳報其直屬主管，必要時並知會本公司專責單位。
- 二、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，應於收受之日起三個工作日內，交本公司專責單位處理。

前項所稱與其職務有利害關係，係指具有下列情形之一者：

- 一、具有商業往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係者。

二、正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係者。

三、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，陳報總經理核准後執行。

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，應紀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。

第九條 政治獻金之處理程序

本公司以不從事政治獻金為原則，如有從事政治獻金情況時，僅以合法政治獻金為限。

第十條 捐贈或贊助之處理程序

本公司提供捐贈或贊助，應依本公司「捐贈行為內部作業規範」或「贊助費用支出作業管理辦法」辦理。

第十一條 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。

第十二條 營業秘密及智慧財產權保密機制

本公司由法令遵循部負責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。

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。

第十三條 保密約定

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，必要時應簽署保密合約，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。

第十四條 商品及服務之消費者權益保障

本公司對於所提供之商品與服務所應遵循之相關法規，應進行蒐集與瞭解，促使本公司人員於商品與服務之開發或銷售過程，確保商品及服務之資訊透明性及安全性。

本公司制定並於官方網站公開對消費者或其他利害關係人權益保護政策，以防止商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。

如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權益之虞時，本公司應盡速停止提供該商品、服務，並提出檢討改善計畫。

第十五條 對外宣示誠信經營政策

本公司應於內部規章、年報、企業永續報告書、官方網站或其他文宣上揭露誠信經營政策，使供應商、客戶或其他業務相關機構與人員均能清楚瞭解誠信經營理念與規範。

第十六條 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，應先行考量商業往來對象之合法性，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。

第十七條 與商業對象說明誠信經營政策

本公司人員如遇交易對象直接或間接提供、承諾、要求或收受任何形式或名義之不正當利益，應向其說明公司之誠信經營政策與相關規定，並予拒絕。

第十八條 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。

第十九條 契約明訂誠信經營

本公司應將誠信經營條款納入契約書範本，並要求簽約對象確實遵守本公司誠信經營政策，如對象涉及不誠信行為，本公司得隨時終止契約。

契約若無載明時，本公司將提醒簽約對象並進行溝通。

第參章 檢舉、獎懲及申訴制度

第二十條 檢舉管道

本公司應建立獨立檢舉信箱，供公司內部及外部人員使用，並以本公司專責單位主管擔任管理人。前述檢舉信箱應公告於公司官網及內部網站，任何人發現有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢舉。

檢舉人須透過檢舉信箱具名檢舉，並提供足夠資訊以利查證（包含相關人員的姓名、單位、職稱、事件發生日期及內容說明），否則本公司專責單位得不受理。

第二十一條 檢舉人保護

本公司承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置，為使制度有效運作，公司不得因所檢舉案件而對檢舉人予以歧視、解雇、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分；且檢舉人之身分資料應予保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。本公司專責單位及其他協助處理檢舉情事之相關單位人員應以書面聲明保密檢舉人身分及檢舉內容，不得任意透露其身份予他人，否則將予懲處。

第二十二條 檢舉事件處理程序

本公司專責單位對於不誠信行為之檢舉案件應依下列程序處理之：

- (一) 確定檢舉情事是否在檢舉適用範圍，並於檢舉人提出檢舉後三個工作日內，將受理情形通知檢舉人。檢舉案件如係惡意攻訐、虛偽不實或無具體內容，或非違反第三條及其他相關法令規定之不誠信行為者，本公司專責單位將不予受理。
- (二) 本公司專責單位於受理檢舉案件應陳報總經理後進行查證工作，必要時由法令遵循或其他相關部門提供協助。進行調查程序時，相關人員如有洩密，且經查證屬實，視情節輕重，依工作規則相關懲處規定議處，受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避；檢舉案件之處理情形，應適度以書面或其他方式通知檢舉人。
- (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

於必要時應透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。如為重大偶發事件或違法案件，應主動向相關機關通報或告發。

- (四) 本公司專責單位人員受理檢舉案件後無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法、不道德或不誠信行為之情事而未處理者，依公司相關懲戒規定辦理。
- (五) 如檢舉情事經查證屬實，檢舉情事涉及一般員工者應呈報至其上一級主管，檢舉情事如涉及董事或或職責相當於副總經理以上之管理階層者，調查報告應呈報至審計委員會複審。
- (六) 如檢舉情事經查證屬實，應會同相關單位檢討相關內部控制制度，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
- (七) 如經調查發現檢舉情事屬重大違規或公司有受重大損害之虞時，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，立即作成報告，以書面通知獨立董事並向董事會報告。

第二十三條 申訴制度

本公司於做出懲處決定前，應提供被檢舉人陳述意見或申訴之機會，申訴程序依本公司「員工申訴辦法」規定辦理。

第二十四條 獎懲制度

本公司對於本公司人員違反誠信行為者，應依相關法令或公司相關人事

規章懲處，情節重大者並應予以開除。

本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，視檢舉情事之情節輕重，依工作規則給予獎勵；內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以懲戒處分，情節重大者應予以開除。

第二十五條 紀錄保存

檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，如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。

第二十六條 內部公告

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

第二十七條 政策宣導

本公司專責單位應定期舉辦內部宣導及教育訓練，向本公司人員傳達誠信之重要性。

第肆章 附則

第二十八條 施行

本作業程序及行為指南經董事會通過後實施；修正時亦同。

本作業程序及行為指南訂定於中華民國(以下同)107年8月31日。