

雷虎科技股份有限公司

誠信經營守則

- 第一條 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」及相關實行細則及本公司及集團企業與組織之營運所在地相關法令，訂定本守則具體規範本公司人員於執行業務時應注意之事項。
本守則適用範圍及於本公司及子公司。
- 第二條 本守則所稱本公司人員，係指本公司及集團企業與組織之董事、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、要求或收受任何形式或名義之金錢、餽贈、禮物、佣金、職務、服務、優待、回扣、疏通費、款待、應酬及其他利益等，推定為本公司人員所為。
- 第三條 本守則所指不誠信行為，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(監事)、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。
- 第四條 本守則所稱利益，係指任何形式或名義之金錢、餽贈、禮物、佣金、職務、服務、優待、回扣、疏通費、款待、應酬及其他有價值之事物。
- 第五條 本公司指定董事長主任秘書為專責單位（以下簡稱本公司專責單位），隸屬於董事會，辦理本守則之修訂、執行、解釋、諮詢服務及教育訓練等相關作業並負責監督執行及定期向董事會報告，主要職掌下列事項：
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。

- 第六條 本公司人員直接或間接提供、收受、承諾或要求第四條所規定之利益時，除有下列各款情形外，應符合「上市上櫃公司誠信經營守則」及本守則之規定，並依相關程序辦理後，始得為之：
- 一、符合應運所在地法令之規定者。
 - 二、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。
 - 三、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。
 - 四、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。
 - 五、參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。
 - 六、主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。
 - 七、本公司及本公司董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制者，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。
 - 八、其他符合公司規定者。

- 第七條 本公司人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第四條所規定之利益時，除有前條各款所訂情形外，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。

- 第八條 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，並通知本公司總經理室。
本公司總經理室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。如有涉及不法情事，應立即通報司法單位。
- 第九條 本公司及本公司董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制者，對於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。
- 第十條 本公司及本公司董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制者，對於慈善捐贈或贊助，應符合相關法令及公司內部相關作業程序，不得變相行賄。
- 第十一條 本公司董事會應秉持高度自律，對董事會所列議案，與其自身或其代表之法人有利害關係，致有害及公司利益之虞者，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。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。
- 第十二條 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。
- 第十三條 本公司及本公司董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制者，應遵守智慧財產權相關法規、公司內部作業程序及契約規定；未經智慧財產權所有人同意，不得使用、洩漏、處分、燬損或有其他侵害智慧財產權之行為。
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。

第十四條 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。

本公司及本公司董事、監察人、經理人、受僱人、受任人及具有實質控制者，於產品與服務之研發、採購、製造、提供或銷售過程，應遵循相關法規及國際準則，確保產品及服務資訊透明性及安全性，並落實於營運活動，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。

第十五條 本公司已設置處理專責單位，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，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公司商業機密之相關作業規定，不得洩露所知悉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。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十八條 公司於內部規章、年報、公司網站或其他文宣上揭露誠信經營政策，並適時於產品發表會、法人說明會等對外活動宣示，使供應商、客戶或其他業務相關機構與人員均能清楚了解誠信經營理念與規範。

第十九條 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。

本公司進行前項評估時，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：

一、該企業之國別、營運所在地、組織結構、經營政策及付款地點。

二、該企業是否有訂定誠信經營政策及其執行情形。

第二十條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。

第二十一條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。

第二十二條本公司發現或接獲檢舉本公司人員涉有不誠信之行為時，應即刻查明相關事實，如經證實確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定時，應立即要求行為人停止相關行為，並為適當之處置，且於必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司名譽及權益。本公司對於已發生之不誠信行為，應責成相關單位檢討內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同情形再度發生。本公司專責單位應將不誠信行為、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告，必要時得委任會計師執行查核並委請專業人士協助。

第二十三條本公司遇有他人對公司從事不誠信行為，其行為如涉有不法情事，公司應將相關事實通知司法、檢察機關；如涉有公務人員者，並應通知政府廉政績關。

第二十四條本公司之董事長、總經理或高階管理主管應定期向董事、受僱人及受任人傳達誠信之重要性。本公司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僱。本公司於內部網站揭露違反誠信行為之人員職稱、姓名、違反日期、違反內容及處理情形等資訊。

第二十五條本公司檢舉制度，設專責人員董事會主任秘書，及內部檢舉信箱 cm@thundertiger.com、專線 [04-23591616](tel:04-23591616) 轉 107。
檢舉情事涉及董事或高階主管，應呈報至獨立董事或監察人，並訂定檢舉事項之類別及其所屬之調查標準作業程序。

檢舉案件受理、調查過程、調查結果及相關文件製作應作成紀錄並保存。對於檢舉人會進行保護而檢舉內容會進行保密並視情節依公司規定給予獎勵。

第二十六條本守則經董事會決議通過後實施，修正時亦同。