

誠信經營

廉潔誠信一直是豐達科技永續經營的基礎，誠信的文化必須從平常做起，落實內部管理，強化員工的從業道德，將誠信正直落實在工作上，逐步融入公司的文化與員工行為。本公司由人資單位負責誠信經營政策與防範方案之制定及監督執行，對內訂定【員工行為準則】及【員工申訴管理辦法】，對外則要求與代理商、供應商或其他商業往來交易對象皆簽訂【清廉保證書】及【廉潔調查表暨關係人申報表】，透過遵循外部法規與建立內部制度，規範所有成員以最高道德標準從事商業行為，嚴禁提供非法的政治獻金謀取商業利益或交易優勢。從法規面，遵循國內上市公司《公司治理實務守則》，做奉公守法的企業公民。訂定《誠信經營守則》及董監事《道德行為準則》，以做為企業道德與誠信經營之繩墨，要求董監事與全體同仁奉守貫徹。

為落實誠信經營的理念，加強反貪腐宣導，豐達科技除提供反貪腐申訴檢舉管道外，並定期透過月會及季員工溝通會加以宣導，宣導內容包括誠信經營法規遵循、禁止內線交易及相關法令之教育宣導，並將道德行為準則及企業社會責任均張貼於公司內網及各廠區公佈欄，讓員工了解公司對道德操守的重視程度，將誠信正直的精神落實在工作上。

本公司將反貪腐課程(道德規範)列入新進人員訓練之必修課程，2024年合計109人接受反貪腐訓練，總時數約163.5小時，人權(性騷擾及霸凌防治)教育訓練人數504人，總時數約417.4小時，另每半年由法務部門向員工宣導【員工行為準則】相關規定，並將公告事項傳簽並(或)張貼於現場公佈欄中，要求每一位員工清楚了解宣導內容。2024年本公司內、外部皆未查獲或接獲任何違反從業道德相關之檢舉事件。

為利本公司經理人及員工瞭解及宣導誠信及道德標準並切實遵循，本公司訂定【員工行為準則】，其內容包括防止利益衝突、避免圖私利之機會、保密責任、公平交易、保護並適當使用公司資產、鼓勵呈報任何非法或違反道德行為準則之行為等，於新人就任時簽署之，並定期於公司內部宣導。

豐達科技對現任董事不定期提供相關法令之教育宣導及課程資訊，並對新任董事於到職後，提供董事法規宣導手冊，進行現行內部人持股之管理規範、短線交易之禁止及內線交易之禁止等相關法令之教育宣導。

本公司於每季宣導禁止內線交易及提醒董事不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票，以避免董事誤觸該規範。

本公司董事已於2024年度至相關進修單位參與相關課程，課程內容包括財報不實的舞弊及公司治理等，課程簡報檔案由相關進修單位提供予董事參考。

吹哨者制度

為即時杜絕違反誠信經營或貪腐的不法情事，豐達科技制定明確的【員工行為準則】及【員工申訴管理辦法】，明定完善的吹哨者檢舉制度。人資單位設置專用電子郵件帳號及廠區內員工意見信箱供內外部人使用，並由承辦專人每日收取郵件，在收到員工反映函件後，三個工作天內將【員工申訴意見處理單】轉由相關部門主管處理。申訴案經查證屬實者，將立即要求被申訴人停止相關行為，並將視情節輕重，採取各項適當之處分。若情節重大者，除依公司相關規定處理外，亦將透過法律程序主張民、刑事或行政上之相關程序。

員工必需將所要反映的事情或建議事項填寫【員工申訴表】，詳實敘述所發生時、地、過程、相關資料或證據，及其希望處理方式。寫上姓名與服務單位並密封後，以郵寄方式郵寄至公司或利用專用電子郵件或直接投入員工意見箱。

人資單位承辦專人在收到反映函件之後，進行檢視反映函件外表是否完整、編號、登記、拆閱、初步查證（含申訴人是否確實），以決定是否受理，並依照函件內容成 A-D 級，轉由適當部門處理，分級處理之後，將【員工申訴意見處理單】以”密件”方式轉送有關單位處理，並以電話與該單位主管確認。

負責調查人員處理申訴案件皆會以保密的原則審慎處理相關提案內容，且其身分將絕對保密，並將避其遭受不當之處置或不公平報復或對待。

任何有關員工申訴意見表的相關文件、資料，均視為機密文件；負責調查人員應於案件調查完畢書面報告呈准後，送交人資單位，人資單位承辦人員以機密文件集中保管，非有總經理以上主管允許，不可查閱或公佈，更不得以掃描或影印等方式複製、轉寄原件內容交予其他單位。

參與申訴意見處理的所有人員，對所參與的過程，負有完全保密的責任。申訴表處理過程未依規定保密或向案無關人員透露案情者，由人資單位提報議處。對所有投寄員工申訴意見信函者，其姓名等相關背景資料，完全保密。

本公司員工有違反道德行為準則之情形時，公司應依據相關法令及【員工獎懲管理辦法】措施訴追處理。

豐達科技建立檢舉違反誠信與道德行為準則之信箱，供內外部人員反應意見或檢舉違規事件，並將檢舉信箱詳載於【員工申訴管理辦法】及【清廉保證書】當中。檢舉書或相關資料嚴格保密，防止檢舉人遭受報復行為，經查獲依法嚴懲。

稽核室聯絡人	豐達科技股份有限公司稽核主管
電子信箱	auditing@nafco.com.tw