

欣欣大眾市場股份有限公司誠信經營及防範政策

壹、推動企業誠信經營作為

一、設立專案辦公室及執行小組

於本公司管理部設立推動企業誠信經營專案辦公室，由董事長召集，總經理擔任公司治理主管及成立任務編組，成員及職掌如下：

職稱	姓名	職掌
召集人	董事長	督導公司治理及推動企業誠信經營、永續發展專案全般事宜
主管	總經理	督導公司治理及推動企業誠信經營、永續發展發展專案全般事宜
組長	管理部經理	1.綜辦全案執行情形 2.公司治理法規修訂 3.永續報告書撰擬 4.人權保障、誠信經營及防貪政策研擬
組員	企營部經理	提供永續報告書資料
組員	會計部經理	1 董事薪酬審查制度及審計委員會督管 2.中英文版「年度財務報告」及縮短財報申報期限
組員	稽核	1.內部管控及自我評鑑 2.治理主管課程排定

		3.公司治理評鑑指標上傳 4.獨立董事及會計師溝通
組員	出納組組長	1.法人說明會、股東會及董事會開會申報系統及電子投票 2.公司重大訊息處理程序
組員	秘書	1.法人說明會、股東會及董事會應遵事項 2.中英文版「股東會議事手冊」「股東會年報」 3.董事課程管制
組員	資訊室主任	公司網站資訊建置及上傳

二、定期開會節點管制

(1)週報：每雙週星期四上午 10 時，由總經理主持，管制小組執行進度。

(2)月報：每月第四週星期四上午 10 時，由董事長主持，管制小組執行進度。

(3)全案應於每年 12 月中旬完成，後續將配合未完成公司治理評鑑指標事項進度，擬定節點管制及滾動式修正。

貳、執行情形

欣欣大眾市場股份有限公司(以下簡稱本公司)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，加強內部審核，嚴密控制預算並積極防範不誠信行為，依「上市上櫃公司誠信經營守則」、本公司「誠信經營守則」、「內部稽核作業實施要則」、「檢舉不誠信及處理程序」及相關法令辦理，以防範公司員工不誠信經營及貪瀆行為。

一、禁止提供或收受不正當利益

要求員工禁止收受不合理禮物、款待或其他不正當利益，具體行為如下：

- (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。
- (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。
- (三)非經事前以書面向本部主管報備，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)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。

二、利害關係人利益迴避

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。

三、確遵保密責任

本公司人員應確實遵守現行智慧財產相關法規，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。

四、嚴禁員工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。

五、防範內線交易及不作為義務

本公司為防範員工利用所知悉之未公開資訊從事內線交易及洩露予他人，或防止他人利用該未公開資訊從事內線交易，訂定本公司「防範內線交易」及「關係人交易之管理」等內部管控制度，要求參與本公司合併、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。

六、適時對外說明誠信經營政策

本公司人員於從事商業行為過程中，除要求員工確依「內部稽核作業實施要則」辦理外，應試時亦同時對外或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。

七、員工涉不誠信行為之處理

本公司鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，內部人員如有虛報或惡意指控等違法情事，除查有違法行為應移送法辦外，並依情節輕重，以本公司工作規則檢討議處，相關作業規定依本公司所定「欣欣大眾市場股份有限公司檢舉不誠信及處理程序」。本公司於公司網站及內部網站建立並公告內部及外部獨立檢舉信箱，供本公司內部及外部人員使用。

檢舉電話

(一)本公司稽核室：

台北市中山區林森北路 247 號；(02)25212211 轉 314 或 413；

信箱：jackie@shinshinltd.com.tw

(二)法務部調查局臺北市調查處：

臺北市大安區基隆路二段 176 號；(02)27368721；(02)27328888

(三)臺灣證券交易所：

台北市信義路 5 段 7 號 10 樓；不法案件檢舉專線：(02)8101-3173

八、年度落實情形

配合企業誠信經營專案辦公室召開相關會議，執行管控作為及提報董事會督導

提報督導	企業誠信經營專案辦公室運作情形	備考
113 年 3 月 8 日 董事會報告：照 案通過	配合公司誠信經營專案小組召開相關會議，執行管控作為： 1. 112 年 11 月 16 日訂定本公司誠信經營條文，要求各項合約書均應訂定該規範，以落實誠信經營： （1）任一方知悉他方人員有要求或收受佣金、回扣或其他利益之行為時，應立即據實將此等人員之身分、要求或收受之方式、金額或其他利益告知他方，並提供相關證據且配合他方調查。 （2）任一方如因他方提供或承諾佣金、回扣或其他利益之行為而受有損害時，得向他方請求損害賠償，並得自應給付予他方之款項中如數扣除。 （3）任一方如涉有不誠信行為之情事（包括但不限於該方或其負責人對他人行賄、收賄、提供非法政治獻金、或涉嫌內線交易、非常規交易等），他方得隨時無條件終止或解除本合約。 2. 為防止員工貪瀆及內線交易，強化公司治理誠信經營，112 年 12 月 12 日本公司全體員工簽訂「誠信經營守則」。 3. 113 年 1 月 19 日依證交所函，製作「內部人持股變動申報違反證券交易法規定之常見態樣」宣導資料至公司及董事群組，提供董事及同仁最新資訊參辦。	
113 年 5 月 8 日 董事會報告：照 案通過	為確保董事權益，針對董事責任險承保範圍，本公司於 113 年 4 月 15 日要求保險公司承保範圍應包含聘請律師各項費用及修正「事前書面同意」為「事前書面通知」，保險公司均表同意並承諾將會全力為公司董事爭取最大權益，俾董事發揮職能，強化公司治理。	
113 年 11 月 12 日董事會報告：	提報本公司改館工程 (1)115 年編列預算、116 年預算執行；全案預算為初估，詳細名目及金額屆時依當年度物價調整。	

照案通過	(2)成立專案小組依期程管制辦理；委請泛亞工程公司等相關專業機構提供意見執行。 (3)116年預算執行依據本公司內部稽核作業實施要則及政府採購法精神，辦理公開招標程序。	
------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--

欣欣大眾市場股份有限公司防範內線交易管控規定

一一一年八月五日修正施行

一、目的：

為防範內線交易及建立欣欣大眾市場股份有限公司(以下簡稱本公司)良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，並確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性。

二、處理程序：

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露，應依本規定及相關法規辦理。

三、適用對象：

- (一)適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。
- (二)其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人，本公司應促其遵守本規定。
- (三)前述各款獲悉消息之人(含喪失身分後，未滿六個月者)，於重大資訊成立時點起，至該重大資訊公開後十八小時內，不得交易本公司股票；另董事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，亦不得交易本公司股票。

四、內部重大資訊：

凡涉及公司之財務、業務或證券市場供求、公開收購，對股票價格有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息。

五、保密義務：

- (一)本公司董事、經理人及受僱人應以善良管理人之注意及忠實義務，本誠實信用原則執行業務。
- (二)知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。
- (三)本公司之董事、經理人及受僱人不得向知悉本公司內部重大資訊之人探詢或蒐集與個人職務不相關之公司未公開內

部重大資訊，對於非因執行業務得知本公司未公開之內部重大資訊亦不得向其他人洩露。

六、文件保護：

- (一)本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應有適當之保護。以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。
- (二)公司內部重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。

七、外部機構或人員保密作業：

本公司以外之機構或人員因參與本公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要契約之簽訂，應簽署保密協定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

八、對外揭露原則：

- (一)資訊之揭露應正確、完整且即時。
- (二)資訊之揭露應有依據。
- (三)資訊應公平揭露。

九、落實發言人制度：

- (一)本公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，應由本公司發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序；必要時，得由本公司負責人直接負責處理。
- (二)本公司發言人及代理發言人之發言內容應以本公司授權之範圍為限，且除本公司負責人、發言人及代理發言人外，本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

十、揭露紀錄：

- (一)資訊揭露之人員、日期與時間。
- (二)資訊揭露之方式。
- (三)揭露之資訊內容。
- (四)交付之書面資料內容。
- (五)其他相關資訊。

十一、媒體不實報導回應：

媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

十二、異常情形報告：

- (一)本公司董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向內部稽核報告。
- (二)內部稽核於接受前項報告後，應擬定處理對策呈核，必要時並得邀集相關部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核亦應本於職責進行查核。

十三、違反規定處理：

有下列情事之一者，本公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施：

- (一)本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本規定或其他法令規定者。
- (二)本公司發言人或代理發言人對外發言之內容超過本公司授權範圍或違反本規定或其他法令規定者。
- (三)本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊之情形，致生損害於本公司財產或利益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

十四、定期查核：

內部稽核人員應依內部控制八大循環，定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實本作業程序之執行。

十五、控制重點：

- (一)涉及公司重大訊息，其成立時點是否適當
- (二)重大訊息公開方式是否依規定辦理。
- (三)發言人及代理發言人制度是否落實。
- (四)有關重大訊息文件、檔案、電子紀錄、傳遞、備份，是否受安全保護。
- (五)重大訊息揭露紀錄之是否適當保存。
- (六)重大訊息傳遞對象是否加強控管。
- (七)參與重大業務或計劃之外部機構人員是否簽署保密協定。
- (八)內部人、十大股東與持股逾 10%之股東資料是否建立及定期維護。

(九)對內部人及辦理與重大訊息相關業務人員是否進行教育訓練或宣導。

十六、法令依據：

(一)證券交易法第 36 條。

(二)證券交易法第 157 條、第 157-1 條。

(三)證券交易法施行細則第 7 條。

(四)公開發行公司取得或處分資產處理準則。

(五)臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序。

十七、附則：

民國九十八年一月二十二日第十三屆第十三次董事會制訂；民國一〇〇年三月二日第一次修訂；民國一一一年八月五日第二次修訂。

欣欣大眾市場股份有限公司檢舉不誠信及處理程序

一、欣欣大眾市場股份有限公司(以下簡稱本公司)為落實誠信經營政策，並積極防範不誠信行為，茲訂定本規定作為本公司處理檢舉情事、及對檢舉人身分及檢舉內容保密，並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。

二、所謂不誠信行為係指員工有如下行為：

(一)收受不合理禮物、款待或其他不正當利益。

(二)從事不公平競爭行為。

(三)利用所知悉之未公開資訊從事內線交易及洩露予他人，或防止他人利用該未公開資訊從事內線交易。

(四)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。

三、處理程序：

(一) 檢舉人須以書面具名方式提出，提供具體檢舉對象、內容、事證等，資料不齊者將不予受理；匿名檢舉原則不處理，惟所陳訴之內容認有調查之必要者仍可分案處理，並做內部檢討之參考。

(二) 受理程序：

1. 檢舉情事涉及一般員工者，應呈報至總經理，檢舉情事涉及高階主管者應呈報至董事長。

2. 檢舉人之檢舉書應載明下列事項，並由檢舉人簽名或蓋章：

(1) 檢舉人姓名、工作單位、聯絡電話。

(2) 檢舉事實及內容。

(3) 可取得之相關事證或人證。

(4) 檢舉日期。

3. 稽核室受理檢舉案件遇有下列情形之一者，得拒絕受理並備查：

(1) 未具真實姓名、工作單位。

(2) 無具體之事實內容者。

(3) 同一檢舉事由，業經調查結案後再檢舉者或另經司法程序審判結案者。

(三) 調查程序：

1. 稽核室接獲檢舉後，應於三工作日內專案呈報總經理，並由總經理指示相關主管成立調查小組，由各部門經理擔任召集人。案件有利害關係之人員應迴避擔任小組成員。

2. 調查小組成員及相關人員對調查過程與相關資料均應保密，不得擅自對外發布。無法保密導致案情外流之相關當事

人，將依本公司工作規則予以懲處。

3. 調查小組原則上應於受理日三個月內完成調查報告及懲處建議呈報董事長。

四、暫緩調查：

有下列情形之一者，本公司得決議暫緩調查：

- (一) 檢舉人請求暫緩調查。
- (二) 案件已進入司法程序。
- (三) 有暫緩調查必要者。

五、撤回檢舉：

檢舉人於案件受理後欲撤回檢舉者，應以書面為之，撤回檢舉書送達調查小組後即予結案，且不得就同一事由再行提出檢舉。

六、虛偽不實之檢舉：

檢舉人如有憑空捏造或虛偽不實之情事者，本公司將依相關規定予以處分或依法律途徑追究其責任。

七、檢舉案件經確定屬實且裁決後，相關調查資料及調查報告，應由稽核室建檔留存並確保裁決措施有效執行。

八、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。

九、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，應由稽核室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。

十、檢舉電話及信箱

(一)本公司稽核室：

台北市中山區林森北路 247 號；(02)25212211 轉 314 或 413；

信箱：jackie@shinshinltd.com.tw

(二)法務部調查局臺北市調查處：

臺北市大安區基隆路二段 176 號；(02)27368721；(02)27328888

(三)臺灣證券交易所：

台北市信義路 5 段 7 號 10 樓；不法案件檢舉專線：(02)8101-3173