



环旭电子股份有限公司

反贿赂政策

1. 引言

- 1.1 为推进和加强环旭电子股份有限公司及其关联公司（以下合称“公司”）反贿赂管理工作，规范公司商业经营行为，树立诚实守信、合法合规的经营理念，避免行贿、受贿事件损害公司信誉和利益，根据《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、台湾《刑法》、美国《反海外腐败法》、英国《贿赂法》等法律法规，结合公司经营发展的实际情况和自身特点，制定本《反贿赂政策》（以下简称“本政策”）。
- 1.2 本政策提供了反贿赂合规的总体指南，但并未涵盖可能涉及本政策问题的全部情况。如员工有任何疑问，应当咨询法务部。

2. 适用范围

- 2.1 本政策适用于公司全体员工及业务合作伙伴。“员工”指与公司订立正式劳动关系的人员（包括处于试用期的人员），以及劳务派遣、外包人员、实习生、顾问以及以其他形式为公司提供劳务的人员。在可行的范围内，公司应当通过合同要求其业务合作伙伴遵守本政策或者类似的规则，并配合公司的反贿赂管理工作。
- 2.2 本政策规制的贿赂行为包括但不限于员工直接或间接地向他人提供、给予、承诺或授权提供、索取、胁迫、引诱、约定或接受任何旨在或可能影响履职行为的有价值物（定义见第 3.3 条）以及允许其任何近亲属因与公司相关的原因从事上述行为。
- 2.3 虽然贿赂行为有时也可被解释为一种舞弊行为，但由于其特殊性，其主要由本政策而非《反舞弊政策》管辖和处理。

3. 定义

- 3.1 “政府官员”包括政府部门、机关或机构的所有官员和员工，公共国际组织（如联合国）的官员和员工，以及政党官员和政治职位的候选人。“政府官员”也包括国家或政府所有或控制的商业企业和公共组织（在中国包括事业单位和人民团体）的管理人员或员工，以及被中国法或其他适用的法律法规规定为政府官员或视作政府官员、公务员或公职人员的自然人。在本政策中，政府官员的近亲属和关系密切的人也应当被视为“政府官员”。



- 3.2 “**近亲属**”指配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女，或者共同生活的家庭成员。
- 3.3 “**有价值物**”应当被广义地理解为任何形式的有形或无形的经济利益，包括但不限于现金、现金等价物（如各种形式的储值卡、充值卡、礼品卡、代金券、优惠券以及兑奖券）、礼品、贷款、债务免除、有价证券、折扣、各种名义的手续费、个人好处或帮助、招待、宴请、旅行邀请、会员服务、政治和慈善捐助、商业机会、优惠合同条款、雇用机会和医疗等。
- 3.4 “**疏通费**”是指直接向政府官员支付的金额较小的款项，以促进或加快不涉及行使任何政府自由裁量权的常规政府行为（如加快常规证照的签发等）。
- 3.5 “**品牌提示物**”指印有公司名称、商标、标识等能够让人联想到公司或品牌的价值较低的纪念品。
- 3.6 “**外部方**”包括所有与公司发生往来的主体，包括但不限于政府部门、监管机构、其他公共组织、竞争对手、业务合作伙伴、其他私营部门的实体，以及上述实体的官员、管理人员或员工。
- 3.7 “**业务合作伙伴**”包括公司的供货商、供货商的渠道商、客户、经销商以及其他与公司存在业务合作关系的主体。

4. 反贿赂的基本要求

- 4.1 员工在展开与公司有关的活动时必须全面遵守《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、台湾《刑法》、美国《反海外腐败法》、英国《贿赂法》等所有适用于公司及其员工的反贿赂法律法规，以及本政策和公司其他与反贿赂相关的政策、流程。
- 4.2 员工不得向任何外部方直接或间接地提供、给予、承诺或授权提供任何有价值物，若该等有价值物旨在或可能影响任何政府行为或商业决策，或影响任何外部方职责或职能的行使。员工禁止提供疏通费。以上禁令同时适用于员工利用公司资金承担相关支出与员工利用自有资金自行承担相关支出的情形。
- 4.3 相应地，员工也不得直接或间接地索取、胁迫、引诱、约定或接受任何旨在或可能影响其履职行为的有价值物，或允许其近亲属索取、胁迫、引诱、约定或接受该等有价值物。
- 4.4 员工应运用常识和判断力来评估某项安排或交易是否可能被视为贿赂或其他不适当的情形。如员工对此有疑问，应及时咨询法务部。

5. 礼品与招待



员工向外部方提供礼品和招待，以及从外部方接受礼品和招待并非被完全禁止，但必须符合本条中的全部要求。

5.1 提供和接受礼品与招待的一般原则

提供和接受礼品与招待需要遵循以下一般原则：

- (1) 任何提供和接受礼品或招待的行为必须具有合法、正当的商业目的。
- (2) 员工提供和接受礼品或招待的单次金额以及提供和接受同一对象的礼品与招待的总金额和频率必须合理。
- (3) 提供或接受礼品及招待必须以公开透明的方式进行，并且必须遵循公司的程序。
- (4) 对外提供招待必须有公司员工参加；否则，这些“招待”应被视为礼品。

5.2 严禁提供和接受的礼品与招待

公司严禁员工或藉由第三人名义提供或接受以下礼品与招待，即使他们符合第 5.3-5.4 条的程序要求：

- (1) 现金或现金等价物；
- (2) 在公司或外部方正在做出或即将做出有关某项业务的重要决策期间，接受外部方提供的礼品或招待或向其提供的礼品或招待；
- (3) 任何提供给政府官员的礼品；
- (4) 向与公司有业务往来的人员提供或从其获得贷款或有其他财务安排（企业之间达成的公对公商业安排除外）；
- (5) 向目标外部方的近亲属提供的礼品或招待；
- (6) 纯粹的休闲娱乐活动（如旅游观光）；
- (7) 以谋求特殊待遇、企图获取不当利益回报为目的而提供的礼品或招待；



- (8) 违反所适用的法律和法规或受赠单位的内部合规政策及要求而赠送礼品或提供招待;
- (9) 不合法、不道德或文化上不可接受的礼品或招待(如发生在赌场、夜总会、风俗店的招待; 及
- (10) 其他不符商业礼仪之礼品或招待。

5.3 接受礼品与招待的程序

员工在接受满足第 5.1 条的要求,且不属于第 5.2 条范畴的礼品或招待时,应当遵循以下程序:

- (1) 员工必须礼貌地谢绝任何超过公司内部合规政策规定标准的礼品。同一年度自同一赠与人处取得之馈赠,合计亦不得超过公司规定限额。
- (2) 员工必须礼貌地谢绝任何超过公司内部合规政策规定标准的招待。同一年度自同一招待人取得之招待,合计亦不得超过公司规定限额。

5.4 提供礼品与招待的程序

员工在提供满足第 5.1 条的要求,且不属于第 5.2 条范畴的礼品与招待时,应当遵循以下程序:

- (1) 对外提供礼品与招待时,员工必须严格遵守适用的法律法规,并确保符合受赠单位的内部合规政策及要求。
- (2) 员工在对外提供礼品时应当优先赠送由公司统一采购的礼品(含品牌提示物)。公司总务单位根据公司规定和流程集中采购该等礼品,并确保采购的礼品符合本政策的要求。
- (3) 若员工需要自行采购非由公司统一采购的礼品,应严格遵守财务部门的费用报销制度和流程。
- (4) 员工在发生招待费用后申请报销时,应严格遵守财务部门的费用报销制度和流程。

6. 政治捐赠和慈善捐款

- 6.1 公司不进行任何形式的政治捐赠,包括直接或间接向候选人、政党或任何形式的政治委员会提供资金、物资或其他支持。公司不干涉员工根据其相关司法管辖区使用的法律法规以个人名义提供政治捐赠,但员工不得以任何形式将该捐赠与公司或者其在公司的职位相关联。员工在进



行个人政治捐赠前，应确保不会影响公司业务的合规性，必要时向相关部门咨询。

6.2 公司进行的任何慈善捐款必须在相关司法辖区适用的法律法规允许的范围内，出于纯粹的利他目的，向正规合法的慈善组织做出并确认该组织不涉及游说或政治活动，严格遵循公司的公共事务参与政策。公司永续委员会员工与社会共好任务小组（以下简称“永续小组”）负责慈善捐款的统筹管理，包括每年度公司各厂区社会公益活动的调查、整理及预算审核，监督整体预算执行情况，确保捐款符合公司可持续发展战略及合规要求。

7. 保存记录和内部控制

7.1 本政策要求公司的所有支出均准确地反映在财务记录中，并且所有使用公司资金支付或代表公司支付的款项均应已获得相应的授权。员工必须遵守所有适用的会计和财务报告标准、方法、原则、法律和惯例，并且准确记录所有涉及公司资金或资产的交易、决策和付款。员工应确保任何款项均不得用于公司账簿中所完整详细记录的用途之外的用途。

7.2 员工不得因任何目的建立未揭露或未记录的账目。公司账簿和记录中不得以任何理由出现虚假或捏造的条目。

8. 贿赂行为的处理

8.1 员工贿赂的处理

公司严格禁止员工从事任何类型的行贿或受贿行为。对于查证属实的违反本政策的行为，公司将依照相关奖惩规定对相关责任员工进行纪律处分，包括对情节严重者单方解除劳动合同或其他聘用关系，且无需支付任何补偿。同时，公司保留要求相关责任人员返还不当得利或赔偿公司损失的权利，并有权将涉嫌违法、犯罪的责任人员移送行政、司法部门处理。

8.2 业务合作伙伴贿赂的处理

公司有权将业务合作伙伴员工的行贿或受贿行为报告给其雇主进行处理。

当业务合作伙伴或其员工发生行贿或受贿行为时，公司有权依照与该业务合作伙伴的合同进行处理，包括在适用的情况下解除合作关系及/或要求其承担违约责任。同时，公司保留要求相关责任主体返还不当得利或赔偿公司损失的权利，并有权将涉嫌违法、犯罪的线索提交行政、司法部门处理。

9. 反贿赂合规保障机制



9.1 承诺函签署

公司员工应当根据公司相关规定，在入职时和入职后的规定周期内签订与“反贿赂”相关的文件，包括确认其已阅读、理解，并承诺遵守本政策的各项规定。

9.2 反贿赂合规培训

为确保员工了解并正确使用公司设立的举报管道，公司每年对全体员工展开反贿赂及举报机制相关的年度培训，强化员工对贿赂行为和举报管道等内容的认识，确保全体员工持续具备正确使用举报机制的能力与意识。

9.3 投诉举报机制

公司针对违反本政策要求的行为设置了投诉举报管道。凡发现存在违反本政策情事的员工，应当向公司进行举报。公司也鼓励外部利害关系人举报任何违反本政策的行为。

举报应当将相关事实、材料、证据发送至公司统一的合规举报邮箱 ethics@usiglobal.com。公司将根据相关规定，对举报事项进行调查处理。

举报人可以具名或匿名的方式进行举报，但无论何种方式，公司均鼓励举报人留下联系方式以便对举报内容进行询问、查证。

在可行的范围内，公司将尽可能地对举报人的身份予以保密，并保护其权益不受公司其他员工的不当侵害。公司不允许任何员工因为某员工的善意举报或配合调查而对其采取任何打击报复措施。打击报复包括实施或威胁实施某项行为，从而造成上述员工：

- (1) 名誉受损；
- (2) 遭受骚扰、歧视或暴力事件；
- (3) 降职、丧失晋升机会、解除劳动关系或其他不利的人事待遇；
- (4) 丧失、减少奖金或对其薪酬产生其他不利影响的举措；及
- (5) 任何其他形式的不公平待遇或损害。

员工在提交举报或配合调查时，应当有合理理由认为其提供的情况是真实的，在这种情况下，



即使最终该情况被认定为无证据支持或者与事实不符，上述员工仍受保护。以伤害公司或他人的目的恶意提交举报或捏造事实材料者，不受保护，公司可以依照相关规定对其进行纪律处分。

10. 调查部门

公司稽核中心为受理贿赂行为举报并展开内部调查的主要管理部门。

11. 审查和批准

公司法务部负责本政策的起草、维护，审查本政策的执行情况，并在适当情况下修改本政策，以反映相关法律法规或实践中的变化。

本政策经董事长批准后生效，修订时亦同。