

反賄賂管理體系 手冊

富智康集團有限公司

版本:1.0

日期: 2024 年 12 月 23 日

	部門, 姓名	日期	簽署
Owner	內部審計處	[02.12.2024]	
覆核	Chief Financial Officer 譚錦華	[13.12.2024]	
審批	Chairman 池育陽	[23.12.2024]	

版本歷史:

版本	日期	內容/改動	負責人
1.0	2024/12/23	審批生效	內部審計處

文檔控制:

文件編號	IA/2024/01
生效日期	2024/12/23
已失效版本	N/A

前言**反賄賂承諾**

大家好，

富智康集團有限公司自 2003 年成立以來，始終堅持以誠信作為重要的核心價值，堅持誠信尊重是我們的重要經營理念之一。

作為通訊設備製造行業的領先者，公司深切瞭解到作為負責任的企業公民，不僅要遵守法律法規的要求，還要實踐最高誠信等級的商業道德，履行誠信的責任。我們的信念是建立積極的公司管制及誠信文化，來履行誠信尊重、永續經營的承諾。

我們堅持零容忍政策，並推崇道德文化。公司在任何商業情況、國家、商業夥伴和商業關係中絕不容忍賄賂和腐敗。我們將致力於建立和持續完善與公司經營目標相匹配的反賄賂管理體系，保證其良好運行以幫助公司誠信經營，並實現業務可持續發展。

公司在此承諾我們所有事務將遵守道德、職業與法律法規，以誠信作為商業運營的基礎，全力支援打擊賄賂/腐敗的行為，絕不容忍任何賄賂/腐敗行為。如果您對此有任何疑慮或問題，歡迎您隨時提出。

富智康集團有限公司董事會及全體管理層

目錄

1. 總則	6
1.1. 適用範圍及目的	6
1.2. 賄賂與腐敗定義	6
1.3. 反賄賂管理體系定義	7
2. 組織環境	8
2.1. 組織內外部環境	8
2.1.1. 公司組織環境	8
2.1.2. 職能部門與組織架構	8
2.1.3. 法律管轄	9
2.2. 瞭解利益相關方的需求和期望	9
2.3. 反賄賂管理體系的範圍	10
3. 賄賂風險評估	11
3.1. 賄賂風險評估流程	11
3.2. 賄賂風險評估方法	12
3.3. 對員工的賄賂風險評估	12
3.4. 對合作的第三方進行賄賂風險評估	13
4. 領導能力	15
4.1. 治理層與管理層	15
4.1.1. 公司治理層的定義及職能	15
4.1.2. 公司高級管理層的定義及職能	15
4.2. 反賄賂管理職能與權限	16
5. 反賄賂政策	17
6. 反賄賂管理目標及行動計畫	17
6.1. 反賄賂管理的目標	17

6.2. 行動計畫	17
7. 資源支援	19
7.1. 資源	19
7.2. 專業能力	19
7.3. 員工僱傭程序	19
7.4. 培訓	20
7.4.1. 針對所有員工的培訓	21
7.4.2. 針對反賄賂管理職能的專業培訓	21
7.5. 資訊溝通	21
7.6. 文件信息	22
7.6.1. 創建和更新	22
7.6.2. 文件與記錄控制	22
8. 反賄賂管理體系的運行	23
8.1. 盡職調查	23
8.1.1. 與公司有商業往來的第三方	23
8.1.2. 第三方交易及項目	26
8.1.3. 員工	26
8.2. 財務控制	27
8.3. 非財務控制	27
8.4. 在受控組織與合作夥伴中實施反賄賂管控	28
8.4.1. 受控組織	28
8.4.2. 合作夥伴	28
8.5. 反賄賂承諾	28
8.6. 禮品、招待、捐贈、贊助費及類似利益	29
8.7. 對反賄賂管理措施不足的管理	29

8.8. 舉報、調查和處理	30
8.8.1. 基本理念	30
8.8.2. 舉報途徑	30
8.8.3. 調查和處理	31
9. 反賄賂管理體系的績效評價	32
9.1. 反賄賂管理體系的監控、測量、分析和評價	32
9.2. 對反賄賂管理體系的內部審計	32
9.3. 治理層及管理層的評估	32
10. 持續改進	33
附錄 34	
附錄 1 賄賂風險訪談問卷模版	34
附錄 2 員工賄賂風險評估模版	36
附錄 3 第三方賄賂風險評估表模版	38
附錄 4 部門反賄賂管理目標	40
附錄 5 反賄賂聲明	42
附錄 6 溝通一覽表	45
附錄 7 反賄賂文件控制清單	46
附錄 8 禮品、招待、捐贈、贊助費登記台賬模版	47

1. 總則

本手冊第一章對反賄賂管理進行了總結，概述了反賄賂管理體系設計與執行的基礎和基本概念。

1.1. 適用範圍及目的

本手冊包含了對適用於富智康集團有限公司（FIH Mobile Limited，以下簡稱“FIH”）及FIH具有實質控制力之法人實體的反賄賂管理體系的具體要求和描述，旨在為反賄賂管理提供標準和指引，使公司經營活動持續穩定地滿足業務夥伴以及適用的法律法規的相關要求。本手冊中“公司”指代FIH及FIH所控制的所有法人實體。

1.2. 賄賂與腐敗定義

經濟合作與發展組織指出，**腐敗是為謀取個人或企業利益對公職或私人機構的濫用。腐敗包括賄賂、職務侵佔、裙帶關係或政府俘獲。腐敗通常與其他非法行為相聯繫，或者通過非法行為得到強化，如投標、舞弊、洗錢或任何承諾（或任何具有價值的事物）。**

主要的賄賂腐敗方式包括如下：

- 主動賄賂：向業務夥伴支付現金或提供禮品或招待，以獲取業務。
- 被動賄賂：收受賄賂，以做出支持某方的決策。
- 便利費：為更快地接受某項服務（本是合法授權的）。
- 通過贊助或捐贈向潛在業務夥伴行賄。
- 通過僱傭代表公司的第三方向最終業務夥伴行賄。

1.3. 反賄賂管理體系定義

公司在業務中面臨著潛在的賄賂和腐敗風險，為防止公司遭受財務和名譽損失，以及防止員工在執行業務時遭受損失，公司設計並執行了反賄賂管理體系，以對業務進行可持續的管理。

反賄賂管理體系支撐公司識別、管理並應對賄賂腐敗事務，以及系統性地定義組織性與程式性組成部分的設計與執行。反賄賂管理體系包含了基於管理層所制定目標建立的公司治理、政策與流程。

該體系的目的是為了識別、緩和並減少系統性的反賄賂合規風險，且建立一套系統化統一化的方法來提升合規意識建設與制定預防及應對措施。該體系不能完全確保潛在的賄賂腐敗行為不會發生，但會幫助識別相關風險並確保給出適當且統一的應對措施。

反賄賂管理體系的總體設計包括了培養良好的反賄賂文化、定義反賄賂管理目標、建立識別與分析賄賂風險的流程、建立反賄賂管理體系、反賄賂管理組織架構（架構與流程）、建立溝通流程以及監控與改進反賄賂管理體系的程式。

在體系的設計、執行、操作運行以及監督方面，FIH 董事會負有最終的責任。

2. 組織環境

2.1. 組織內外部環境

2.1.1. 公司組織環境

FIH 是一家在開曼群島註冊成立的有限公司，於 2003 年開業，其股份於 2005 年在聯交所主機板上市，在香港註冊為註冊非香港公司，並設有辦公地點。FIH 為鴻海科技集團（為臺灣註冊成立的公司，其股份於臺灣證券交易所上市）的附屬公司，為全球手機行業的領導者。FIH 為投資控股公司，公司主要作為全球手機業的垂直整合製造服務供應商，為客戶提供廣泛的手機生產製造服務。公司的主要經營業務由 FIH 旗下的附屬公司開展。

2.1.2. 職能部門與組織架構

FIH 設立董事會、高級管理層（包括首席執行官（“CEO”）、首席財務官（“CFO”）、業務發展總監、財務高級總監等）、財務會計總處、風險管理處、內部審計處、人力資源處、法務處、經營管理處、FIH 全球策略採購及供應商管理、秘書處、ESG 工作小組等部門。各角色及部門職能如下：

- CEO：負責 FIH 的運營，對公司財務報告及經營結果負責，公司長期發展戰略佈局，對董事會負責。
- CFO：負責 FIH 會計以及對內外部財務報告、財務規劃、稅務、投資管理、內部監控、投資者關係、企業管制、風險管理及績效檢討。
- 業務發展總監：負責業務運營發展及項目管理。
- 財務高級總監：負責 FIH 資金管理、財務投資及財務風險管理。
- 財務會計總處：財務處和會計處職能分離。財務處職能包括：資金管理、外匯管理、保險管理、資金貸與、背書保證、衍生商品交易等公告作業。會計處職能包括：負責處理帳務工作，編製財務報表，稅務規劃，並且讓公司負責人或股東們瞭解企業資產、權益和負債的動向。
- 風險管理處：負責本公司風險管理評估系統的設計、風險管理評估活動的實施及持續監察。
- 內部審計處：負責執行公司內部審計及跟進、舉報調查、反賄賂相關培訓、反賄賂體系的審查，評核等。
- 人力資源處：負責集團人力資源之選育用留（錄轉調離）等功能運營，參與組織設置及優化，負責企業文化及雇主品牌推廣，擬定並監督執行集團人事規章，深入貫徹集團反舞弊政策及推動 ESG 相關工作。

- 法務處：負責集團合約審核，識別、評估、管理公司面臨的各種法律風險，提供法務支援與意見，並管理集團所有法律合規相關事務。
- 經營管理處：負責相關單據審核，資產盤點，成本管理等。
- FIH 全球策略採購及供應商管理：主要負責 FIH 原物料採購，與中央採購合作，服務於所有的 BU。
- 秘書處：負責上市公司董事會、董事委員會及股東會的會務運作及公司治理相關業務。
- ESG 工作小組：負責規劃及推動集團 ESG 相關發展計畫，並監督 ESG 相關表現、策略、政策、目標、法規及季度進展。

2.1.3. 法律管轄

公司主要業務的開展地區為中國大陸、印度及越南地區，其控股公司 FIH 於香港聯交所上市，受到大陸及香港地區司法管轄，涉及反賄賂管理的相關法律包括但不限於《中華人民共和國反不正當競爭法》、《中華人民共和國刑法》、印度《1988 年防止貪污法》（Prevention of Corruption Act, 1988）、越南《2018 年反貪污法》（Anti-Corruption Law, 2018），及香港特別行政區《防止賄賂條例》等。同時公司還將依據國際標準 ISO 37001：反賄賂管理系統 – 含使用指南的要求進行反賄賂相關管理。

2.2. 瞭解利益相關方的需求和期望

與反賄賂管理體系有關的相關方及其要求如下：

序號	利益相關方	需求和期望
1	股東	希望公司穩健發展，持續創造價值，營收與利潤增加
2	董事會	要求公司經營團隊合法合規、永續經營、遵守職業道德
3	銷售部門業務人員	希望客戶增加訂單，提高公司收入，增加銷售人員業績
4	集團內關聯方客戶	希望公司按照銷售訂單供應穩定、價格優惠、符合品質的產品
5	終端客戶	希望公司能適應需求變化，加快生產的同時滿足交付要求，遵守法律法規
6	服務供應商	希望公司增加服務訂單，並且與公司長期合作
7	客戶指定供應商	希望能與公司保持良好關係
8	公司選定的供應商	希望公司增加採購訂單，並且與公司長期合作
9	RBA（責任商業聯盟）	希望公司經營活動合法合規並降低勞動風險
10	香港聯交所	希望公司遵守香港法律法規的防貪腐要求，制定舉報政策（whistleblowing policy）以提供員工、客戶，以

序號	利益相關方	需求和期望
		及供應商等匿名舉報不法行為的渠道，並制定反貪腐政策（anti-corruption policy）以配合反貪腐法規及促進公司反貪腐的企業文化

2.3. 反賄賂管理體系的範圍

公司反賄賂管理體系覆蓋的範圍為公司所有發起、執行、控制和監督的研發、採購、生產、銷售、人力資源、財務、稅務及法務等活動。反賄賂管理體系旨在處理與公司活動相關的下列賄賂事宜：

- 公共、私營和非盈利部門中的賄賂
- 公司實施的賄賂
- 公司員工代表公司或為其利益而實施的賄賂
- 公司合作夥伴代表公司或為其利益而實施的賄賂
- 對公司實施的賄賂
- 在與公司相關活動中對公司員工實施的賄賂
- 在與公司相關活動中對公司合作夥伴實施的賄賂
- 直接和間接賄賂（例如通過或由協力廠商給予/收受賄賂）
- 介紹賄賂¹

反賄賂管理體系旨在提出要求和標準，適用於處理賄賂相關事宜，以幫助公司預防、發現和處置賄賂，並遵守適用於公司的反賄賂法律法規、規範性文件或自願承諾，並不處理欺詐、壟斷、反競爭、洗錢等罪行或其他與腐敗相關的問題。

¹ 介紹賄賂：（一）介紹受賄：按照受賄人的意圖，為受賄人尋找索賄物件，居間介紹，向行賄人轉達索賄人的要求；（二）介紹行賄：接受行賄人的委託，為其物色行賄對象，疏通行賄渠道，引薦受賄人，轉達行賄的資訊，為行賄人轉交賄賂物品，向受賄人傳達行賄人的要求等。

3. 賄賂風險評估

賄賂風險評估是對公司所面臨的賄賂腐敗風險敞口定期進行的獨立評估，目的是為了系統性地識別賄賂腐敗風險敞口的性質與範圍，是反賄賂管理體系中不可缺少的基礎與核心部分。

3.1. 賄賂風險評估流程

賄賂風險評估作為企業風險管理評估流程的一部分，通過企業風險管理系統進行。各業務窗口人員每年定期在系統中提交兩次風險管理評估表（5 月及 10 月），採用 Risk Priority Number (“RPN”) 模式，對業務單元進行評分，結合嚴重程度、發生頻率及不易探測水準，得出最終評分，劃分風險等級，採取不同措施：

RPN 分數	風險等級	採取的措施
<60	低	提交風險管理評估表
$60 \leq \text{RPN} < 80$	中	由事業處主管密切關注是否具有潛在賄賂風險事項
≥ 80	高	為潛在賄賂風險事項制定恰當的應對方案進行應對，並進行重新評估

詳細評估流程及方法可以參考《RPN 評分指引》、《FIH ERMS 系統教育訓練材料》。

業務窗口人員在提交風險評估表前，內部審計處與各風險責任人（各業務單元主管）每年進行一次進行訪談，以瞭解並更新對企業風險的識別以及相應的控制措施。針對賄賂風險，內部審計處與各風險責任人訪談時應考慮涉及的問題包括但不限於：

- 各業務單元內潛在的賄賂風險點；
- 各業務單元內常見的賄賂方式；
- 員工賄賂風險評估；
- 第三方風險評估；
- 過往是否發生過賄賂案件，頻率及案件規模；
- 是否知悉公司的反賄賂管理的相關政策；
- 如何控制和應對賄賂風險；及
- 目前的內部控制流程是否存在缺陷。

賄賂風險訪談問卷模版詳見附錄 1。

除了每年定期評估，在其他必要時間也應當對各業務單元重新進行賄賂風險評估。可能觸發賄賂風險評估的情況包括但不限於：

- 法律與經濟環境，適用的監管規定以及其他重要事件導致的變化；
- 業務模式與公司戰略的重大變化；
- 重大業務重組或人事變動；和/或

- 開拓新的業務領域或服務。

3.2. 賄賂風險評估方法

風險評估一般包括：賄賂與腐敗的系統性風險²識別、總風險評估^I、控制評估、剩餘風險評估^{II}、控制改進與補救措施以及剩餘可接受風險評估^{III}。剩餘可接受風險水準由董事會根據其在賄賂/腐敗風險全域方面的定位與風險偏好決定。

^I總風險: 不考慮內部控制和風險管理時，企業經營過程中所面臨的風險。

^{II}剩餘風險: 在執行了風險緩和措施來控制總風險後剩餘的淨風險。

^{III}剩餘可接受風險: 執行控制措施後剩餘的風險。

賄賂風險識別考慮以下因素：

- 國家及地區風險：可參考全球清廉指數（Corruption Perceptions Index）³
- 行業風險：根據行業經驗，對公司所在的通訊設備製造業存在的賄賂合規風險進行評估；同時可參考透明國際發佈的關於行業賄賂風險的行賄指數（Bribe Payers Index）⁴
- 合作夥伴的風險：與公司存在商業往來的第三方（如供應商、客戶等）可能存在的腐敗及賄賂行為
- 特定交易及業務風險：關注金額重大、資訊不透明及模式複雜的業務類型可能存在的腐敗及賄賂行為（如：服務類採購業務、超出特定金額的採購行為等）
- 政府及公職人員往來風險：關注與政府或其他公職人員交際的合規與合理性

一般情形下，賄賂腐敗風險可以被分為主動賄賂風險（如提供、承諾或給予賄賂，包括賄賂公務人員）與被動賄賂風險（包括索取、同意收取或接受賄賂）。

3.3. 對員工的賄賂風險評估

公司從部門性質、職級、賄賂風險事件發生頻率等維度出發，評估各員工崗位的賄賂風險等級（低風險、中風險、高風險），並針對不同賄賂風險級別的員工和崗位，執行不同級別的反賄賂管理程式及流程，詳見 7.3。

² 系統性風險：由政治、經濟及社會環境等公司外部因素引起的、公司自身無法控制的風險。

³ 全球清廉指數（Corruption Perceptions Index）：<https://transparency.am/en/cpi>。

⁴ 行賄指數（Bribe Payers Index）：<https://www.transparency.org/research/bpi/overview>。

員工賄賂風險根據《員工賄賂風險評估表》中的風險因素進行打分，並根據風險總分評估員工賄賂風險等級。內部審計處在每年進行賄賂風險評估訪談中，與人力資源部以及各業務單元主管確認《員工賄賂風險評估表》中的風險因素和打分原則是否恰當或需要更新，並對員工賄賂風險評估結果進行確認。《員工賄賂風險評估表》模板詳見附錄 2。

《員工賄賂風險評估表》由人力資源部負責進行填寫、修改和保存。風險管理處定期抽樣進行檢查。

對員工和崗位的賄賂/腐敗的風險評估至少每年一次，或者在有必要時進行。當出現重大業務重組或人事變動時，應當重新進行評估。

3.4. 對合作的第三方進行賄賂風險評估

公司根據已識別的與第三方合作夥伴相關的賄賂風險因素，進行賄賂風險評估（低風險、中風險、高風險），並針對不同賄賂風險等級的協力廠商，將開展不同級別的反賄賂管理措施，詳見 8.1.1。

第三方的範圍包括但不限於：

- 原材料供應商（包含公司自主選定的供應商以及客戶指定供應商）；
- 服務提供者（包括但不限於勞務派遣公司）；
- 諮詢顧問或其他仲介機構（例如法律、稅務、財務顧問和諮詢師等）；
- 工程承包商；
- 維修服務商；
- 易耗品供應商；
- 客戶；和/或
- 收購與兼併交易對手。

公司應當對 1 年內有商業往來的第三方進行賄賂風險評估，獲取足夠的資訊以評價相關實體、交易及人員的賄賂風險性質及程度。對 1 年及 1 年以上未發生商業往來的第三方，如果重新開展商業往來，也需要按照本手冊的要求進行賄賂風險評估。

第三方合作夥伴賄賂風險根據《第三方賄賂風險評估表》中的風險因素進行打分，並根據風險總分評估第三方合作夥伴賄賂風險等級。內部審計處在每年進行賄賂風險評估訪談中，與各業務單元主管確認《第三方賄賂風險評估表》中的風險因素和打分原則是否恰當或需要更新，並對第三方賄賂風險評估結果進行確認。《第三方賄賂風險評估表》模板詳見附錄 3。

《第三方賄賂風險評估表》由負責評估的業務部門進行填寫、修改及保存，並將評估結果匯總發送至風險管理處。風險管理處定期抽樣進行檢查。

對第三方合作夥伴的賄賂/腐敗的風險評估應在公司與其建立合作關係前完成，並至少每年進行一次回顧和更新。當在第三方管理流程中識別到第三方本身或與公司的合作發生重大變化時，應當重新進行賄賂風險評估。需要重新進行賄賂風險評估的情況包括但不限於：

- 金額及付款安排發生重大變更
- 合作內容發生重大變化
- 交易地點變更等

4. 領導能力

4.1. 治理層與管理層

4.1.1. 公司治理層的定義及職能

公司治理層指 FIH 董事會，其關於反賄賂管理的關鍵職能與責任包括：

- 批准公司反賄賂政策及方針
- 確保公司戰略方向與反賄賂管理體系保持一致
- 要求足夠的資源來支持反賄賂管理體系的實施
- 負責監督反賄賂管理體系的實施
- 發表聲明強調反賄賂管理體系的重要性，並向員工、利益相關方進行發佈
- 定期（至少每年一次）聽取公司管理層及內部審計處關於反賄賂管理體系運行的彙報，並進行評估，留存相應的會議紀要或書面報告

4.1.2. 公司高級管理層的定義及職能

公司高級管理層包括 CEO、CFO 以及直接向 CEO 或 CFO 彙報的各個職能部門負責人（包括但不限於財務處、採購處、人力資源處、法務處、內部審計處、經營管理處等）。

公司高級管理層全面負責確保反賄賂管理體系在整個組織內得到有效實施、維護和評估，關鍵職能與責任包括：

- 通過完善賄賂風險評估（詳見 3.賄賂風險評估），識別賄賂風險及應對措施，以確保賄賂風險得到充分解決
- 確保反賄賂管理體系融入到公司現有的業務管理流程中
- 分配足夠的資源和能力勝任的人員支持反賄賂管理體系的實施
- 反賄賂方針政策的內、外部溝通
- 在公司內部推廣反賄賂文化，強調有效的反賄賂管理體系的重要性，以及遵守體系要求的重要性
- 指導和鼓勵員工為反賄賂管理體系的有效運行做出貢獻，並確保反賄賂管理體系目標實現
- 在公司內部鼓勵員工使用舉報渠道舉報涉嫌或實際違反反賄賂政策的行為，不必擔心遭到報復
- 定期（至少每年一次）向董事會報告反賄賂管理體系運行的運行情況
- 定期（至少每年一次）聽取公司內部審計處關於反賄賂管理體系運行的彙報
- 推動反賄賂管理體系的持續改進

4.2. 反賄賂管理職能與權限

公司反賄賂管理職能由內部審計處承擔。管理層分配給內部審計處的反賄賂管理關鍵職責與權限包括：

- 定期（至少每年一次）接受反賄賂管理相關培訓並通過考試，確保自身具備反賄賂合規管理能力；
- 內部審計處擁有直接向治理層、管理層彙報的權力，擁有與各層級管理人員及部門直接接觸溝通的權利；
- 監督公司反賄賂管理體系的設計和實施；
- 向員工提供關於反賄賂管理體系及賄賂相關問題的建議及指導；
- 確保公司反賄賂管理體系符合 ISO 37001 的標準要求；
- 通過整合跨部門協作力量在全公司運行反賄賂管理體系；
- 定期（至少每年一次）向管理層、治理層彙報反賄賂管理體系運行情況（包括但不限於反賄賂相關風險、反賄賂管理體系的現狀、存在的問題及相應的解決方案、取得的成果等），並留存相關文件記錄。

除此之外，各部門管理者應當確保其部門或職責運用和遵守了反賄賂管理體系的要求。

當高級管理層授予員工較高風險的賄賂相關事項的決策權時，需確保被授權者具備相應的決策水準，同時不存在實際或潛在利益衝突。高級管理層應當確保定期評估相關授權的合理性。

5. 反賄賂政策

FIH《行為準則》是公司反賄賂管理體系的政策基礎，於 2023 年 12 月 6 日由 FIH 董事長簽批發布。同日發佈的《責任標準》對《行為準則》的要求做出了明確解釋和補充。《行為準則》和《責任標準》設有中英文版本，其明確要求：

- 採取零容忍政策禁止任何形式的賄賂和腐敗，且承諾遵守適用的反賄賂法律法規；
- 制定政策和程序確保實現反賄賂管理目標；
- 指定負責人以監督和執行相關政策和程序；
- 鼓勵對賄賂腐敗事件的舉報而無需擔心遭遇打擊報復；及
- 對賄賂腐敗事件的調查和處罰，等。

《FIH 檢舉政策》於 2022 年 12 月 1 日由 CFO 簽批發布第二版，設有中英文版本，詳細描述了適用於賄賂腐敗事件的舉報流程和政策，包括所有舉報渠道的詳細資訊以及調查負責人。

《行為準則》、《責任標準》及《FIH 檢舉政策》通過公司內部網絡（包括內網、內部應用程式“相信 APP”及“lpound 員寶”）向全體員工發佈。《行為準則》、《責任標準》及舉報渠道資訊通過公司官網向公眾及合作夥伴發佈。

本文件作為對反賄賂管理體系的一級文件，從政策角度進一步補充了公司對建立、運行和持續改進適用於公司目標的反賄賂管理體系的承諾，以及反賄賂管理職能的描述。本文件設中英文版本，通過公司內部網絡及郵件形式發佈。

6. 反賄賂管理目標及行動計畫

6.1. 反賄賂管理的目標

公司結合組織環境、利益相關方的期望與需求以及賄賂風險評估的結果，制定反賄賂管理的目標，並分解至不同的部門，由各個部門負責完成。反賄賂管理的目標必須與反賄賂管理體系及政策保持一致，並且可具體量化和可實現。

內部審計處定期（最少每年一次）統計和監督目標完成的情況，並每年與治理層、管理層和各部門負責人回顧上一年目標達成情況，以及確定下一年的目標。

公司堅持對任何賄賂腐敗行為執行零容忍政策，對反賄賂管理總體目標為零行賄、零受賄。各部門的反賄賂管理目標詳見附錄 4。

6.2. 行動計畫

公司通過執行以下行動以實現反賄賂管理目標：

- 董事會和高級管理層支持和發起建立反賄賂管理體系，並審批通過本文件；

- 高級管理層確保反賄賂管理體系融入到公司現有的業務管理流程中（詳見 3.賄賂風險評估、5.反賄賂政策及 8.反賄賂管理體系的運行），並授權內部審計處通過整合跨部門協作力量在全公司運行反賄賂管理體系（詳見 4.2）；
- 在董事會監督下，高級管理層分配足夠的預算和資源支援反賄賂管理體系的運行和持續改進（詳見 7.1）；
- 董事會和高級管理層承諾持續運行和改進反賄賂管理體系。

7. 資源支援

7.1. 資源

公司確保為反賄賂管理體系提供充足的資源，並持續更新及改進。公司提供的資源包括但不限於：

- 人力資源：在內部審計處配置充足的、具有相關能力的人員負責反賄賂管理工作，其他業務職能部門在其業務工作中如涉及與反賄賂管理相關的事項，需安排人員全力配合內部審計處執行相關工作；
- 實物資源：為運行和持續改進反賄賂管理體系提供充足的實物資源，例如：電腦軟體和硬體、培訓材料、辦公空間等；及
- 財務資源：為確保反賄賂管理體系能夠發揮有效作用，內部審計處和各業務職能部門在制定總體預算時應充分考慮反賄賂管理工作的預算需求，例如：採購專業反賄賂管理培訓課程、對賄賂風險等級高的員工在入職前進行多渠道背景調查、對第三方合作夥伴進行賄賂風險評估和盡職調查等等。在已審批預算未能覆蓋反賄賂管理工作需求時，需求部門可以通過提交聯絡單的形式申請追加，並按照《B 類授權表》的規定獲取審批。

7.2. 專業能力

負責反賄賂管理職能的人員必須具備最高級別正直誠信的職業道德素養，擁有反賄賂管理的專業知識儲備或技能證書，能夠敏銳識別潛在的賄賂/腐敗風險，同時掌握調查賄賂/腐敗事項的技能與手段，並具備良好的保密意識。

內部審計處負責組織從事反賄賂管理工作的人員通過參加專業培訓保持和提升專業能力，並留存相關檔記錄，詳見 7.4.2。

7.3. 員工僱傭程序

結合員工賄賂風險評估的結果（詳見 3.3），對不同風險等級的員工，在反賄賂管理上採用不同的程序與要求：

風險等級	僱傭程式與要求
所有風險等級的員工	<ul style="list-style-type: none"> • 入職前由人力資源部門執行基礎背景調查，如學歷驗證等，並留存相應的記錄 • 勞動合同中設立條款要求員工必須遵守反賄賂管理體系及政策 • 新進員工在入職培訓期間與主管及人力資源部門有效溝通，瞭解獲取《員工手冊》、《行為準則》和其他反賄賂相關政策的途徑 • 入職/轉崗後必須接受反賄賂管理培訓並通過考試

風險等級	僱傭程式與要求
	<ul style="list-style-type: none"> 根據《行為準則》和《員工手冊》，對違反反賄賂政策的員工，公司有權採取懲罰措施 根據《行為準則》和《FIH 檢舉政策》，員工不會因拒絕參與存在賄賂風險的任何活動，或善意/基於合理判斷對涉嫌或實際發生賄賂行為提出報告而遭受報復、歧視或懲罰 在績效考核評價時考慮是否存賄賂/腐敗的違規行為，是否完成反賄賂培訓
中	<ul style="list-style-type: none"> 入職前由人力資源部門執行多渠道的背景調查，如向前雇主查詢工作經歷和表現（包括是否存在賄賂/腐敗記錄），瞭解員工以往是否存在賄賂/腐敗行為，並留存相應的記錄 定期（至少每年一次）審查員工薪酬激勵及績效目標 每兩年簽署一次反賄賂聲明（見附錄 5），表明其遵守公司反賄賂管理的要求，由人力資源部門留存相應的記錄
高	<ul style="list-style-type: none"> 入職前/轉崗前由人力資源部門執行多渠道的背景調查，瞭解員工以往工作經歷、是否存在賄賂/腐敗行為、是否與政府機構或政府官員有關聯、是否與公司的關鍵第三方合作夥伴存在管理或利益衝突，並留存相應的記錄 定期（至少每年一次）審查員工薪酬激勵及績效目標 每年簽署一次反賄賂聲明（見附錄 5），表明其遵守公司反賄賂管理的要求，由人力資源部門留存相應的記錄

7.4. 培訓

反賄賂培訓為建立反賄賂文化提供了重要基礎。培訓的目的在於促進公司員工對反賄賂文化的理解，尤其是：

- 反賄賂政策與流程；
- 其個人或者公司所面臨的賄賂與腐敗風險；
- 與其日常工作相關的賄賂/腐敗的防範、發現與應對措施；和
- 對疑似賄賂腐敗違規情形的應對和報告流程。

反賄賂培訓主要包括兩類培訓：

- 針對所有員工的培訓；
- 針對反賄賂管理職能人員的專業培訓。

所有員工的反賄賂培訓將作為公司年度培訓以及新員工入職培訓專案專案之一，培訓材料由內部審計處每年更新。

7.4.1. 針對所有員工的培訓

反賄賂培訓將提供給所有員工，由內部審計處準備培訓檔，並通過線上 E-learning 平臺進行，每年舉辦一次。反賄賂年度培訓也是新員工入職培訓專案之一。培訓的內容包括但不限於：

- 現有反賄賂政策與流程的概覽、調閱具體的相關政策的方法
- 公司對於賄賂與腐敗零容忍的態度
- 何時以及如何使用舉報渠道
- 何時以及如何尋求反賄賂諮詢意見
- 賄賂/腐敗相關知識與案例

培訓結束之前，學員需要參與並通過考試，在通過考試後才視為完成培訓。

人力資源部門負責統計未完成培訓的員工名單，並通過郵件的形式提示員工完成培訓及考核。

對於逾期完成/未完成培訓的員工，將在績效考核中考慮相關影響。

7.4.2. 針對反賄賂管理職能的專業培訓

內部審計處負責組織購買外部反賄賂培訓機構課程，或聘請外部機構專業培訓講師，向負責反賄賂管理職能人員提供職業技能認證培訓。對反賄賂管理體系進行專項審計的人員也應獲得相關的職業技能培訓和認證。相關人員開始從事反賄賂管理工作前需要接受專業培訓，以確保擔任反賄賂管理職能人員擁有充足的資質與能力。培訓的內容包括但不限於：

- 外部監管環境的反賄賂要求及變化；
- 管理賄賂腐敗風險方面行業最佳實踐的深入探討；
- 反賄賂管理體系解讀和執行等。

參與培訓後，擔任反賄賂管理職能的人員必須參加考試，並獲取由專業培訓機構頒發的證書，以此作為具備反賄賂管理能力的證明資質。在獲取證書後，相關人員應當定期接受培訓，以確保其反賄賂管理相關知識的更新及能力提升。

內部審計處每年（至少一次）回顧從事反賄賂管理工作的人員的技能證書或參課記錄是否有效，對過期證書安排更新計畫，並聘請專業協力廠商機構組織專業培訓，保持和提升相關人員的專業能力。內部審計處負責保留完課記錄、培訓材料和證書。

7.5. 資訊溝通

《溝通一覽表》（詳見附錄 6）匯總了與反賄賂管理有關的內部及外部溝通。

7.6. 文件信息

公司的反賄賂管理體系成文資訊包括：

- 1) 法律法規及 ISO37001 標準要求的成文資訊；及
- 2) 公司自行確定的為確保反賄賂管理體系有效性所需的其他成文資訊。

7.6.1. 創建和更新

公司的反賄賂管理體系成文資訊由相關責任部門負責創建和更新，以電子版本為主。在創建和更新成文資訊時，必須明確文件的類型、編號、版本和審批人。

7.6.2. 文件與記錄控制

與反賄賂管理體系相關的文件必須恰當保存。公司建立《反賄賂檔控制清單》（詳見附錄 7），由內部審計處進行保管及維護，用以登記反賄賂相關檔的分類、編號、版本、更新時間、責任部門、審批人等資訊。

8. 反賄賂管理體系的運行

8.1. 盡職調查

當公司賄賂風險評估(詳見 3.3、3.4)中已經識別到與下列方面相關的賄賂風險：

- 與公司有商業往來的第三方
- 交易及專案（如分包、外包、兼併與收購等）
- 部門及職位員工

公司應當執行盡職調查程序，獲取足夠的資訊以評價相關實體、交易及人員的賄賂風險性質及程度。盡職調查程序應當根據不同賄賂風險等級，按照確定的頻率更新。對賄賂腐敗風險的評估是綜合性的盡職調查流程中的一個組成部分，而非一項單獨的測試。

反賄賂盡職調查流程由以下四個步驟組成：

- (1) 判斷待評估的對象是否需要進行盡職調查測試；
- (2) 基於反賄賂問卷計算待評估對象的賄賂與腐敗風險得分；
- (3) 將待評估的對象賄賂腐敗風險劃分為低、中、高三類；以及
- (4) 基於預定分風險等級的盡職調查流程對待評估對象進行評估。

公司可以按照現有的適用於所有第三方的管理政策流程（例如：《供應商認證流程》、《富士康對供應商管理的要求》等），並結合《反賄賂管理體系手冊》對賄賂風險盡職調查的要求執行。

8.1.1. 與公司有商業往來的第三方

必須進行盡職調查的第三方包括但不限於：

- 原材料供應商（包含公司自主選定的供應商以及客戶指定供應商）；
- 服務提供商（包括但不限於勞務派遣公司）；
- 諮詢顧問或其他仲介機構（例如法律、稅務、財務顧問和諮詢師等）；
- 工程承包商；
- 服務維修商；
- 易耗品供應商；
- 客戶；和/或
- 收購與兼併交易對手。

根據賄賂腐敗風險低、中、高得分，分別對不同的協力廠商進行基本、進階或綜合盡職調查：

- 針對風險得分為“低”的第三方，由業務部門負責開展盡職調查流程。內部審計處對業務部門是否充分評估了風險得分進行抽樣檢查。
- 針對風險得分為“中”至“高”的第三方，由業務部門負責開展盡職調查流程。為與第三方建立業務關係，必須獲得指定的業務部門、內部審計處和高級管理層批准人的審批。

根據《第三方風險評估表》所得出的賄賂腐敗風險水準最終決定了需執行盡職調查程序的詳細程度：

	低風險實體	中風險實體	高風險實體
調查方式	基本調查	進階調查	綜合調查
調查內容	<ul style="list-style-type: none"> • 資質、證照、財務數據等基本信息檢查 • 反賄賂管理自我評估 • 簽署誠信條款 	<ul style="list-style-type: none"> • 資質、證照、財務數據等基本信息檢查 • 針對第三方合作夥伴的公開信息搜索（包括違法違規及賄賂腐敗處罰記錄及負面新聞、與政府機構及官員的聯繫） • 反賄賂管理體系評估初步評估（如獲取反賄賂政策及培訓記錄） • 與公司其他主要第三方合作或是否存在利益衝突 • 簽署誠信條款 	<ul style="list-style-type: none"> • 資質、證照、財務數據等基本信息檢查 • 針對第三方合作夥伴的及主要股東公開信息搜索（包括違法違規及賄賂腐敗處罰記錄及負面新聞、與政府機構及官員的聯繫） • 評估與該高風險實體開展交易是否與公司目前存在商業往來的主要第三方存在利益衝突（例如該高風險實體是否為公司主要合作夥伴禁止合作的實體等），或存在其他違反公司利益衝突政策的情形 • 實地考察 • 反賄賂管理體系全面評估（如獲取並審閱反賄賂體系認證文件（如有）、反賄賂政策、培訓記錄、反賄賂職能設置、管理層/治理層反賄

	低風險實體	中風險實體	高風險實體
			賄承諾、反賄賂管控措施等相關文件等) • 專業機構背景調查報告 • 簽署誠信條款，並在其中加入適當的合同保障條款 ^{IV}
調查執行人	• 業務部門	• 業務部門	• 業務部門 • 外部專業顧問(如適用)
審批	• 業務部門主管	• 業務部門主管 • 內部審計處	• 業務部門主管 • 內部審計處 • 高級管理層
調查時機及頻率	開展合作前，在合作持續期間每 2 年一次	開展合作前，在合作持續期間每 1 年進行一次	開展合作前，在合作持續期間每半年進行一次

^{IV} 在與高風險第三方簽訂的協議中加入補充保障條款：

在與高風險第三方簽訂的協定中加入補充保障條款作為緩和所識別風險的措施，也為公司提供多一層保護。下列內容可考慮作為補充保障條款：

- 行使審計的權力；
- 限制第三方代表公司與政府官員開展業務能力的規定；
- 向公司主動報告調查與執法行動的義務；和/或
- 向公司主動報告有關被指控腐敗案件的動議或上訴。

在特殊情況下，盡職調查程式需要重新執行，這些情況包括但不限於：

- 當第三方經營資質和情況發生變化時
- 合同權利及義務轉移至其他第三方時

評估第三方是否合適與公司建立業務關係的程序遵循健全、客觀的原則，且能夠得到一致應用和有效監控。第三方盡職調查流程結果應妥善記錄並保存在執行調查的業務部門。公司不得與未通過盡職調查的第三方開展或維持業務合作。

8.1.2. 第三方交易及項目

公司在每一筆交易或項目開展前，根據合作對象、交易性質、交易金額以及合同條款是否發生變更等因素，對交易或專案進行賄賂風險評級。公司在對第三方合作夥伴的賄賂風險評估中同時考慮了對涉及的交易及項目的風險評估和調查（詳見附錄 3 第三方賄賂風險評估表）。對賄賂風險等級為中、高風險的交易或項目，業務部門在執行合作夥伴第三方盡職調查中同時考慮相關交易或專案的賄賂風險性質及影響範圍，進一步考慮是否推遲、終止交易，或制定特殊的防範條款。盡職調查考慮的因素包括但不限於：

- 交易形式及複雜程度
- 資金及付款安排
- 涉及的交易對象風險等級
- 公司的參與範圍與可用資源
- 交易發生地點

8.1.3. 員工

對不同賄賂風險等級的員工，執行不同程度的賄賂風險盡職調查，詳見 7.3。

8.2. 財務控制

財務控制指的是公司用以管理財務交易，並準確、完整、及時記錄相關交易的管理流程。公司通過以下財務控制措施來降低賄賂風險：

- 職責分離，由不同人員發起支付及批准支付，詳見《員工費用報支管理辦法》、《B 類授權表》
- 通過《B 類授權表》來實施支付審批許可權分級
- 付款前由業務部門驗收後提交結報申請，依次經過經管部門簽核、應付會計覆核憑證、最終由財務部門審核確認付款
- 付款審批至少要求兩個簽名，詳見《B 類授權表》
- 發起付款審批需附加適當的支持性文件，詳見《員工費用報支管理辦法》
- 實施有效的現金控制管理辦法，詳見《周轉金管理辦法》
- 財務付款、會計記帳時準確清晰描述付款事由及交易對象
- 對每個審計專案內涉及的重大的交易，由內部審計處進行抽查覆核
- 根據香港聯交所上市要求，每年聘請事務所執行法定財務審計

8.3. 非財務控制

非財務控制指的是公司用以幫助確保採購、銷售、人力資源、日常運營、商業和其他非財務方面得到適當管理的管理流程。公司通過以下非財務控制措施來降低賄賂風險：

- 使用公司執行過資格審查（包括 8.1.1 的盡職調查）後批准的供應商，可參考《供應商認證流程》
- 對供應商的評估：
- 在業務發生前評估供應商為公司提供服務的必要性及合法性
- 業務發生後對供應商提供的服務進行驗收
- 對交易對象（包括供應商及客戶）的付款是否適當合理，尤其避免交易對象利用公司向其支付的款項以公司的名義發生賄賂行為的風險
- 除客戶指定的供應商以外，在業務開展前執行公平透明的招標活動（至少有三名競標人參與）
- 至少需要兩人分別評估投標人、審批及簽訂合同，可參考《B 類授權表》
- 職責分離，提出合同預算需求、審批合同預算、合同管理及審批由不同員工進行，可參考《B 類授權表》
- 合同及合同條款的修改至少由兩人簽名
- 對可能存在高賄賂風險的交易實施更嚴格的盡職調查（詳見 8.1）

- 由採購部門負責保存投標文件等其他包含敏感類資訊（如報價）的文件，其他員工獲取相關文件需要經過審批
- 向員工提供相關政策及指引，可參考《B 類授權表》、《富士康對供應商管理的要求》等
- 採購人員在詢比議價的過程中需嚴格遵守“三家比價”原則，不滿足三家報價時應重新開啟報價程序，特殊情況需記錄原因並呈報說明

8.4. 在受控組織與合作夥伴中實施反賄賂管控

8.4.1. 受控組織

公司要求所有附屬公司（包括公司名下所有實體，以及受公司控制或控股的所有廠區）必須實施公司的反賄賂管理體系。

8.4.2. 合作夥伴

對於不受公司控制的第三方合作夥伴，當第三方賄賂風險評估及盡職調查已經識別到相關實體賄賂風險超過低風險時，公司應當要求第三方合作夥伴提供相關證明並檢查：

- 確定該第三方合作夥伴是否具備反賄賂相關控制；
- 當該第三方合作夥伴不具備反賄賂相關控制時：
 - 公司要求該第三方合作夥伴實施與交易、專案相關反賄賂控制；
 - 若公司要求該第三方合作夥伴實施與交易、專案相關反賄賂控制不可行，應當作為評價該第三方的賄賂風險的考慮因素，並考慮與該第三方合作夥伴合作的必要性。

對於不具備反賄賂管理能力但具有中、高風險的第三方合作夥伴，公司不能將其納入合作名單。已進入合作名單的第三方合作夥伴出現下列風險指標，公司應考慮是否將其加入黑名單。如果某第三方進入了黑名單，在黑名單生效期間，公司將不會與其建立業務關係。相關風險指標包括但不限於：

- 當與第三方的業務關係違反了法律或監管規定；
- 當與第三方的業務關係明確涉及賄賂和/或腐敗；
- 當第三方不願配合反賄賂風險評估，和/或盡職調查；
- 當第三方的聲譽反映其不道德的文化與公司對嚴格的反賄賂管理的理解不一致。

8.5. 反賄賂承諾

對於在賄賂風險評估及盡職調查中已經識別到中高風險的第三方合作夥伴，公司要求其在合作前簽署《廠商承諾書》及《供應商主動申報書》。公司在所有與第三方簽訂的合同及協定中加入基本誠信條款及保護性條款，包括：

- 遵循最高的誠信標準，禁止任何形式之貪污、敲詐勒索等行為；不得以任何形式向相關承辦人員行賄；
- 當違反公司反賄賂管理的要求或相關法規時的合同終止權。

8.6. 禮品、招待、捐贈、贊助費及類似利益

公司建立並實施禮品、招待、捐贈、贊助及類似利益的相關政策，以預防及處理以賄賂為目的，或有理由被視為以賄賂為目的而提供或接受的禮品、招待、捐贈、贊助及類似利益。相關利益可包括：

- 禮品、娛樂或招待
- 捐贈
- 客戶或政府公職人員差旅費用
- 宣傳費用
- 贊助費用
- 會員費
- 培訓
- 有價證券及資產
- 機密資訊或資料

公司設立《員工與外部供應商就餐、送禮規定》、《B 類授權表》，以確保上述利益符合相關法律法規，具備合理性以及經過恰當的審批。同時，公司設立台賬登記提供和/或接受禮品、招待、捐贈、贊助及類似利益的活動（參考附錄 8 禮品、招待、捐贈、贊助費登記台賬），由各業務部門及時填寫，每季度提交內部審計處進行保存。內部審計處定期（至少每年一次）審核該台賬登記的準確性和完整性。

8.7. 對反賄賂管理措施不足的管理

公司執行賄賂風險評估及盡職調查程序後，當發現對特定交易、專案或第三方合作夥伴而言，現有的反賄賂控制措施無法管理賄賂風險，並且公司不能或不願採取額外措施（如改變交易、專案、合作關係的性質等），或改善現有的反賄賂控制措施以增強管控，使公司能夠管理相關的賄賂風險時，公司將採取以下措施：

- 對於已經開展的交易、專案或合作關係，根據風險和性質採取適當的措施，在可行的情況下儘快終止、暫停或取消交易、專案或合作關係；
- 對於正在商討中、即將開展的新交易、專案或合作關係，推遲或不再繼續開展。

8.8. 舉報、調查和處理

8.8.1. 基本理念

舉報機制和支持舉報的承諾是公司誠信文化的關鍵要素，幫助發現公司潛在違規行為。

有效的舉報機制讓員工及其他相關方報告可疑的不道德或不合法行為，公司鼓勵：

- 讓員工及外部第三方舉報可疑的違規案件，或者報告公司反賄賂管理體系的薄弱環節；
- 允許匿名舉報；
- 舉報及案件處理全程保密；
- 將舉報機制有效地融入公司現有的內部流程，確保舉報案件得到充分的審閱和跟進（必要時）；
- 禁止對舉報人進行任何形式的打擊報復（保護舉報人）；及
- 以盡可能的程度給予舉報人恰當的回饋。

公司採用多渠道收集舉報，並由內部審計處統一管理所有案件。公司將清晰主動地對內對外溝通所有舉報渠道。

8.8.2. 舉報途徑

任何人（包括員工和/或第三方）都可以舉報確實的和/或疑似的違規案件，或者報告反賄賂管理體系的薄弱環節。公司將主動對內和對外溝通關於如何使舉報資訊清晰的政策和指引。公司目前為員工提供的 2 個檢舉渠道如下：

- 內部審計處檢舉熱線：566-79208(中國廠區) 及 560-62807(海外廠區)
- 電子郵件：fih-hb-ias@fih-foxconn.com

第三方可透過郵箱地址 fih-hb-ias@fih-foxconn.com，或通過內部審計處檢舉熱線 86-755-28129588 轉 62807 向集團內部審計處檢舉。

員工和第三方也可以直接向母公司鴻海集團進行舉報，通常鴻海集團收到涉及 FIH 的舉報事項，會通過集團中央防弊處移交至 FIH 內部審計處進行跟進。鴻海集團的檢舉渠道如下：

- 內部郵箱：117@foxconn.com
- 外部郵箱：jubaofoxconn@gmail.com; renrenjubao@163.com;
- 舉報熱線：+886-2-2268-3466 轉 560-117; 0906586086(臺灣); 183-1699-4246(大陸)
- 微信：18316994246 富士康舉報中心
- 員工關係電話：560+70807

非官方途徑收到的舉報：公司內部的員工/部門如接收到潛在的違反公司反賄賂管理體系的行為，必須立即通知內部審計處，並移交該案件。未能遵守上述標準可能會導致遭受紀律處分。

關於舉報途徑的詳細內容，請見《FIH 檢舉政策》。

8.8.3. 調查和處理

公司設定《檢舉信息表》（詳見《FIH 檢舉政策》），由內部審計處負責登記舉報事項，並實施程序對賄賂舉報事項進行調查及處理，包括但不限於：

- 在調查顯示有賄賂行為或違反反賄賂管理體系時，要求採取適當措施；
- 授權或批准調查人員
- 要求相關人員在調查過程中合作
- 必要時向管理層、治理層彙報調查的狀態和結果
- 遵守保密原則
- 必要時委派第三方實施調查

詳細調查及處理的內容請見《FIH 檢舉政策》。

9. 反賄賂管理體系的績效評價

9.1. 反賄賂管理體系的監控、測量、分析和評價

由內部審計處負責統籌對反賄賂管理體系的設計及實施情況進行持續監督、分析和評價，並在必要時向管理層彙報；由各個業務單元配合內部審計處對本業務單元內反賄賂管理體系的運行情況進行監督、檢查及記錄。各業務單元部門應在內部審計處的統籌下，定期（每月、每季度或其他適當的頻率）搜集與反賄賂管理體系運行相關的資料，並進行分析和評價，確保體系正常運行。對反賄賂管理體系的監控、分析和評價主要包括但不限於以下方面：

- 培訓的有效性
- 財務和非財務控制的執行情況
- 反賄賂管理職責分配是否需要更新
- 對舉報事件處理的及時性和有效性
- 是否按計劃執行了對反賄賂管理體系的內部審計
- 反賄賂管理體系要求未能達到的情況
- 反賄賂目標的達成情況
- 反賄賂文化宣導情況

9.2. 對反賄賂管理體系的內部審計

內部審計處每年按照 ISO 37001 的標準及公司內部的要求制定相應的審計計畫，每年對反賄賂管理體系的設計和運行進行至少一次專項審計。每次專項審計範圍可包含反賄賂管理體系整體或部分，評估反賄賂管理體系運行的充分及有效性。在必要的情況下，公司可僱傭第三方機構協助進行審核。

執行反賄賂管理體系專項審計的審計人員必須具備獨立性，防止審計人員審核自己在反賄賂管理體系執行的工作。內部審計處向董事會和高級管理層彙報專項審計結果，並保存於專項審計相關的檔，包括但不限於審計計畫、審計底稿、審計報告等。

9.3. 治理層及管理層的評估

管理層及治理層定期（至少每年一次）聽取內部審計處關於反賄賂管理體系運行情況的彙報，並發表評估意見，以確保反賄賂管理體系按照 ISO 37001 的標準穩定、有效運行。相關彙報及評估意見將以書面報告或會議紀要的形式留存文檔記錄。

10. 持續改進

內部審計處負責每年根據對反賄賂管理體系的審核評估結果，並根據管理層、治理層對反賄賂管理體系的評估意見，持續對反賄賂管理體系進行改進及提升，以確保反賄賂管理體系的有效性。各個業務單元配合內部審計處制定改進及提升計畫，明確責任人和完成時限，由內部審計處審負責跟進改進計畫的執行和完成。

附錄

附錄 1 賄賂風險訪談問卷模版

202[x]年賄賂風險訪談問卷			
訪談人姓名		被訪談人姓名	
訪談人部門		被訪談人部門	
訪談人職位		被訪談人職位	
訪談時間		訪談地點	
問題		受訪人回復記錄	
1. 簡單描述您的工作職責。			
2. 所在的國家/地區有哪些與賄賂風險管理相關的法律法規？哪些是公司必須遵從的？			
3. 您所在的國家/地區的是否經常發生賄賂？			
4. 您所在的國家/地區是否積極鼓勵及提倡反賄賂文化？			
5. 行業慣例是否存在支付額外的費用來拓展、達成業務（如介紹費、好處費、便利費等）？			
6. 本業務單元內潛在的賄賂風險點有哪些？可能存在哪些與賄賂相關的風險？			
7. 本業務單元內存在哪些可能的賄賂方式？			
8. 本業務單元是否涉及到與第三方接觸？包含哪些類型的第三方？如何選擇合作的第三方？是否對這些第三方進行賄賂風險評估、以及如何進行評估？			
9. 由哪些崗位負責與第三方接觸？通過什麼方式來評估這些崗位員工的賄賂風險？			
10. 如何防範本業務單元內可能發生的賄賂風險？			

11. 是否知悉公司的反賄賂管理相關政策？	
12. 本業務單元在本年度是否發生過賄賂相關案件？案件的規模（如涉及多少員工及第三方、影響金額等）？採取了什麼樣的應對措施？	
13. 本業務單元在以往年度是否發生過賄賂相關案件？發生的頻率？案件的規模（如涉及多少員工及第三方、影響金額等）？採取了什麼樣的應對措施？	
14. 目前本業務單元內的內部控制流程是否存在缺陷？如何進行改進？	
15. 公司所在的行業的腐敗賄賂風險處於什麼水準？	
16. 是否存在一些交易、專案的交易安排比較特殊或複雜，可能引發賄賂腐敗風險？如有，請具體描述。	
17. 您是否知道或聽說過公司或本業務單元內存在濫用職權謀取私利的情況？如有，請具體描述。	
18. 您是否知道或聽說過公司或本業務單元內存在利益衝突（如員工與外部第三方、政府部門及官員存在關係）導致賄賂腐敗的情況？如有，請具體描述。	
19. 合作的第三方是否存在政府部門/官員的關聯關係？是否利用該關係為公司業務提供便利？	

附錄 2 員工賄賂風險評估模板

員工賄賂風險評估過程記錄表（模板）

被評估部門			
被評估崗位			
被評估崗位的職級			
評估人（姓名、崗位及部門）			
評估時間			
序號	項目名稱	評分標準	得分
1	崗位職級	<ul style="list-style-type: none"> 職級為[X]及以上（3 分） 職級為[X]及以上，[X]以下（2 分） 職級為[X]及以上，[X]以下（1 分） 職級為[X]以下（0 分） 	
2	崗位績效目標、薪酬激勵的達成是否與第三方相關（例如第三方的配合程度等）	<ul style="list-style-type: none"> 涉及（3 分） 不涉及（0 分） 	
3	崗位是否需要與政府機構/公職人員進行接觸	<ul style="list-style-type: none"> 需要，日常工作中經常接觸（3 分） 需要，但接觸頻率較低（2 分） 不需要（0 分） 	
4	崗位所屬部門是否需要與政府機構/公職人員進行接觸	<ul style="list-style-type: none"> 需要，日常工作中經常接觸（3 分） 需要，但接觸頻率較低（2 分） 不需要（0 分） 	
5	崗位是否需要與第三方（除政府機構/公職人員）進行接觸	<ul style="list-style-type: none"> 需要，日常工作中經常接觸（例如採購）（3 分） 需要，但接觸頻率較低（2 分） 不需要（0 分） 	
6	崗位所屬部門是否需要與第三方（除政府機構/公職人員）進行接觸	<ul style="list-style-type: none"> 需要，日常工作中經常接觸（例如採購）（3 分） 需要，但接觸頻率較低（2 分） 不需要（0 分） 	
7	崗位所屬部門過去 5 年是否發生過與賄賂相關的案件？	<ul style="list-style-type: none"> 發生過（2 分） 未發生過（0 分） 	
總分			

員工賄賂風險分數區間與風險等級對應如下：

賄賂風險分數區間	風險等級
[XX-XX]	高
[XX-XX]	中
[XX-XX]	低

部門崗位高、中賄賂風險等級一覽表

序號	部門	崗位職級	賄賂風險級別
1	採購部門	採購業務員（師 X 級別）	高
2	銷售部門	商務專員（師 X 級別）	中
3			
4			

附錄 3 第三方賄賂風險評估表模板

被評估實體名稱			
被評估實體性質		供應商/客戶/...	
被評估實體所處行業			
被評估實體註冊地址			
評估人（姓名及職位）			
評估時間			
序號	項目名稱	評分標準	得分
1	企業性質	<ul style="list-style-type: none"> • 國有企業/政府機構（2 分） • 非國有企業/非政府機構（1 分） 	
2	企業註冊資本	<ul style="list-style-type: none"> • 10 萬元以下（3 分） • 10 萬元及以上，100 萬元以下（2 分） • 100 萬元及以上，500 萬元以下（1 分） • 500 萬元及以上（0 分） 	
3	企業人數	<ul style="list-style-type: none"> • 20 人以下（3 分） • 20 人及以上，50 人以下（2 分） • 50 人及以上，500 人以下（1 分） • 500 人及以上（0 分） 	
4	企業經營情況	<ul style="list-style-type: none"> • 存在經營異常，如：註銷、吊銷、破產重整等（2 分） • 經營正常（0 分） 	
5	企業主要經營地所在國家/地區風險等級	<ul style="list-style-type: none"> • 高（3 分） • 中（2 分） • 低（1 分） • 極低（0 分） 	
6	企業是否具備提供合同服務相關的營業資質	<ul style="list-style-type: none"> • 不具備（2 分） • 具備（0 分） 	
7	引入方式	<ul style="list-style-type: none"> • 非公開招投標或客戶指定（3 分） • 通過其他協力廠商合作夥伴介紹（2 分） • 公開招投標（0 分） 	
8	合同付款/收款安排	<ul style="list-style-type: none"> • 通過與非合同簽訂主體支付/收取合同款項（2 分） • 通過合同簽訂主體的關聯方支付/收取合同款項（1 分） 	

		<ul style="list-style-type: none">直接向合同簽訂主體支付/收取合同款項（0 分）	
9	交易方式是否存在分包、外包	<ul style="list-style-type: none">存在（2 分）不存在（0 分）	
10	是否配合簽署反賄賂相關承諾條款	<ul style="list-style-type: none">拒絕簽署（2 分）同意並且已簽署（0 分）	
11	是否要求向公司支付/收取與合同服務無關的費用，例如好處費、介紹費等	<ul style="list-style-type: none">要求（3 分）無相關要求（0 分）	
12	是否存在與賄賂相關的重大負面新聞及訴訟	<ul style="list-style-type: none">存在（3 分）不存在（0 分）	
總分			

賄賂風險分數區間與風險等級對應如下：

賄賂風險分數區間	風險等級
[XX-XX]	高
[XX-XX]	中
[XX-XX]	低

第三方高、中賄賂風險等級一覽表

序號	第三方名稱	屬性（客戶/供應商）	引入時間	賄賂風險得分	賄賂風險級別	最後一次盡職調查的時間
1	XX 公司	[客戶]	[待評估後填寫]	[待評估後填寫]	[高]	[根據過往盡職調查記錄填寫]
2	XX 公司	[供應商]	[待評估後填寫]	[待評估後填寫]	[中]	[根據過往盡職調查記錄填寫]
3	[待公司評估後補充]	[待公司評估後補充]	[待公司評估後補充]	[待公司評估後補充]	[待公司評估後補充]	[根據過往盡職調查記錄填寫]

附錄 4 部門反賄賂管理目標

序號	責任部門	反賄賂目標	統計頻率	統計部門
1	內部審計處	<ul style="list-style-type: none">確定的賄賂事件次數為 0賄賂舉報處理回應及時率（10 個工作日內知會檢舉人）賄賂舉報事件處理時效（3 個月內關閉）公司反賄賂管理培訓達成率 100%	定期（至少每年一次）	內部審計處
2	人力資源處	<ul style="list-style-type: none">招募人員零受賄公司反賄賂管理培訓達成率 100%	定期（至少每年一次）	內部審計處 人力資源處
3	經營管理處	<ul style="list-style-type: none">無未經申請的業務招待部門員工無違反反賄賂政策的行為部門參與反賄賂管理培訓完成率 100%	定期（至少每年一次）	內部審計處
4	法務處	<ul style="list-style-type: none">部門員工無違反反賄賂政策的行為部門參與反賄賂管理培訓完成率 100%	定期（至少每年一次）	內部審計處
5	新產品技術開發部門	<ul style="list-style-type: none">部門員工無違反反賄賂政策的行為部門參與反賄賂管理培訓完成率 100%	定期（至少每年一次）	內部審計處
6	採購處	<ul style="list-style-type: none">零受賄部門員工無違反反賄賂政策的行為部門參與反賄賂管理培訓完成率 100%	定期（至少每年一次）	內部審計處
7	商務處	<ul style="list-style-type: none">零行賄部門員工無違反反賄賂政策的行為	定期（至少每年一次）	內部審計處

序號	責任部門	反賄賂目標	統計頻率	統計部門
		<ul style="list-style-type: none">部門參與反賄賂管理培訓 完成率 100%		
8	生產製造部門	<ul style="list-style-type: none">部門員工無違反反賄賂政策的行為部門參與反賄賂管理培訓 完成率 100%	定期（至少每年一次）	內部審計處
9	生產管理部門	<ul style="list-style-type: none">部門員工無違反反賄賂政策的行為部門參與反賄賂管理培訓 完成率 100%	定期（至少每年一次）	內部審計處
10	廠務部門	<ul style="list-style-type: none">部門員工無違反反賄賂政策的行為部門參與反賄賂管理培訓 完成率 100%	定期（至少每年一次）	內部審計處
11	秘書處	<ul style="list-style-type: none">部門員工無違反反賄賂政策的行為部門參與反賄賂管理培訓 完成率 100%	定期（至少每年一次）	內部審計處
12	風險管理處	<ul style="list-style-type: none">部門員工無違反反賄賂政策的行為部門參與反賄賂管理培訓 完成率 100%	定期（至少每年一次）	內部審計處

附錄 5 反賄賂聲明

1. 《員工自律公約切結書》

員工自律公約切結書

集團廠區分佈全球，為避免員工個人行為抵觸當地法令、風土民情，造成個人、家庭及公司困擾，特訂定員工自律公約如下，以期善盡約束員工個人行為，保障員工安全，讓員工眷屬放心，並維護公司紀律及形象：

具切結書人_____任職鴻海科技集團 富士康國際股份有限公司，將嚴格遵守公司規定，以確保生活安全，保證遵守公約如下：

1. 嚴禁涉入任何幫派組織及活動。
2. 嚴禁聚眾賭博或涉嫖娼、吸毒。
3. 嚴禁貪污、受賄及接受廠商邀宴、饋贈。
4. 禁止進入不正當之聲色場所消費、娛樂。
5. 禁止發生男女不正常關係 (婚外情)。
6. 禁止參與投機 (不法) 經營或與當地非經允許的經濟或資金往來。
7. 禁止參與有違身心健康之一切不正當相關活動。
8. 長假期間留守派駐地或於駐地國派駐地以外城市休假之人員，應依規定另簽署「派駐(出差)人員安全切結書」，確保公司掌握員工動向，落實動態管理。

凡未遵守公司規定或有違本自律公約，致發生任何個人安全事件，一切後果自負，完全與公司無關，必要時公司得逕行解除當事人相關職務即刻調回台北，或立即解雇，公司不負任何責任。

為保證忠實履行本自律公約，特立切結書以為憑據

此致

鴻海科技集團 富士康國際股份有限 公司

單位：_____事業群/總處 _____處 _____部 _____課

具切結書人：_____ (簽章) 身分證字號：_____ 工號：_____

時間：公元_____年_____月_____日

家庭地址：_____

附註：1. 切結書由本人簽署後繳回人力資源總處，存入人事資料備查。

2. 集團內跨法人轉調時，本資料隨人事資料移轉至調入單位，切結書仍屬有效。

2. 《員工廉潔自清聲報書》



鴻海/富士康科技集團
HON HAI FOXCONN TECHNOLOGY GROUP

CONFIDENTIAL

員工廉潔自清聲報書

參照附件2，事業處欄

本人 本人名字 (工號: 本人工號) 任職於鴻海/富士康科技集團 (“富士康”) 位名稱填寫
部門。現就自清行為聲報如下：

第一條 誠信廉潔

1. 本人鄭重聲明：自任職富士康之日起，本人及親屬從未發生下列違法、違規或其他不正當行為，包括但不限於：
 - (1) 本人利用職權明示或暗示交易對象與本人指定的第三方進行交易；
 - (2) 本人利用職權綁定物料的品牌、規格及參數等；
 - (3) 本人利用職權協助交易對象圖標、串標或取得中標資格；
 - (4) 本人利用職權協助交易對象獲取富士康交易機會或競爭優勢（如偽造資質文件、提供技術指導、打壓其他同類競爭者等）；
 - (5) 本人以盜竊、挪用、欺詐等方式侵佔富士康財物；
 - (6) 本人縱容、包庇他人違法違規行為或為他人實施違法違規行為提供便利條件；
 - (7) 本人在交易對象任職、兼職、充當顧問或掛名管理人員；
 - (8) 本人以不合理的高價進行採購或低價進行銷售；
 - (9) 本人或親屬參加交易對象的宴請或娛樂招待（如飯局、卡拉 OK、麻將、賭博、旅遊等）；
 - (10) 本人或親屬接受交易對象贈送的禮品、購物卡等（價值超過人民幣三百元）；
 - (11) 本人或親屬向交易對象索取、收受或約定任何形式的儲金、分紅等好處費；
 - (12) 本人或親屬向交易對象高價出售、出租或低價購買、承租房屋、汽車等物品；
 - (13) 本人要求或接受交易對象以安排親友工作為名，不實際工作卻獲取薪酬；
 - (14) 本人或親屬在交易對象有直接投資或間接投資，包括實際出資持股份紅、持暗股接受分紅或合作投資開辦公司；
 - (15) 本人或親屬與交易對象發生資金借貸；
 - (16) 本人或親屬委託交易對象理財、兌換外幣等但獲取收益明顯高於應得收益；
 - (17) 本人親屬任職之公司與本人所在單位發生交易，未事先聲報并經權責主管同意；
 - (18) 本人或親屬通過其他手段直接或間接向富士康的交易對象索要（或暗示）、期約或收受任何賄賂或其他不正當利益，或對交易對象主管或監督之事務有直接或間接圖利之行為。

第二條 主動自清

- 2.1 本人保證，若本人或親屬曾實施或正在實施上揭違法、違規或其他不正當行為的，本人將於 2018 年 7 月 1 日之前通過如下方式向富士康自清專業委員會進行自清：
 - (1) 自清專業熱線：560-117
 - (2) 自清專業郵箱：117@mail.foxconn.com
- 2.2 本人承諾，向富士康自清專業委員會進行自清時，所述內容或所提交資訊（包括但不限於涉案嫌



鴻海/富士康科技集團
HON HAI FOXCONN TECHNOLOGY GROUP

CONFIDENTIAL

- 疑人、涉案手法、涉案時間地點等)均真實有效,決不惡意隱瞞、捏造、中傷或誹謗。
- 2.3 本人知悉,凡主動自清者、主動返還不正當利益者、主動挽回富士康損失者或在自清過程中有立功表現者(如交代共犯、檢舉其他違法違規行為、提供查證案件的重要線索等),富士康將視其情節給予從輕、減輕或免除處分。
- 2.4 本人知悉,凡逾期未予主動自清而被查實者,集團將一律移交公安、檢調單位究辦,絕不寬貸。本人及親屬不得以任何理由搪塞推責或要求富士康予以諒解。
- 2.5 自聲報之日起,如本人有違反上述第一條誠信廉潔行為而未主動聲報者,本人同意:1)將所獲取之不正當利益賠償予富士康;2)造成富士康損失時承擔賠償責任,富士康可從本人薪資及各項獎金中直接扣取賠償金;3)富士康得拒發所有獎金及終止所有集團福利;4)接受富士康除名(開除)處分。

第三條 其他條款

- 3.1 本書相關定義,除依本書另做解釋外,均按本條理解:
- (1)“富士康”係指富士康科技集團,亦即鴻海科技集團,包括但不限於鴻海精密工業股份有限公司、鴻準精密工業股份有限公司、富士康國際控股有限公司、富士康工業互聯網股份有限公司及上述企業之關係企業。上述公司之關係企業範圍得以公告、季報、半年報、年報等方式隨時予以更新。
- (2)“關係企業”係指直接或間接的控制其他企業或受其他企業控制;或受同一企業控制;或企業與其他企業之法定代表人或持股半數以上股東相同之任何形態的營業組織。
- (3)“交易對象”指與富士康進行交易或合作之任何公司或任何營業形態之組織或個人,包括但不限於供應商、承包商、客戶、協力廠商或其它服務廠商、仲介機構、聯營合作夥伴、招募公司,且不論交易或合作是否成交。
- (4)“親屬”係指配偶、父母、子女、兄弟姐妹等三等親以內親屬。
- 3.2 本書自本人簽署之日起生效。

此致

富士康科技集團

立書人已詳閱本承諾書之文字,同意且無任何疑義。(請立書人確認後抄寫如下)
本人填寫: 立書人已詳閱本承諾書之文字,同意且無任何疑義

聲報人: 填寫本人名字

身份證字號: 填寫本人身份證號碼

日期: 2018 年 6 月 21 日

附錄 6 溝通一覽表

序號	溝通內容	溝通時間及頻率	溝通對象	溝通方式	溝通負責部門
1	反賄賂管理相關政策： <ul style="list-style-type: none">《員工手冊》《行為准測》《責任標準》《FIH 檢舉政策》《反賄賂管理體系手冊》	全體員工： <ul style="list-style-type: none">員工入職時 協力廠商： <ul style="list-style-type: none">開展合作前	<ul style="list-style-type: none">全體員工第三方	全體員工： <ul style="list-style-type: none">公司內部網絡公司內部應用程式“相信APP”及“lpound 員寶” 第三方： <ul style="list-style-type: none">公司官網	全體員工： <ul style="list-style-type: none">人力資源處 協力廠商： <ul style="list-style-type: none">相關業務單元
2	反賄賂管理體系運行情況	每年一次	<ul style="list-style-type: none">最高管理層治理層	<ul style="list-style-type: none">會議、彙報	內部審計處
3	反賄賂管理的方針及理念	與第三方開展合作前，後續按照不同風險等級定期溝通	第三方合作夥伴	<ul style="list-style-type: none">口頭傳達郵件傳達合同條款列示簽署承諾書	相關業務單元
4	誠信經營及企業管治	每年一次	股東及投資者	<ul style="list-style-type: none">企業風險管理、環境、社會及管治報告書	ESG 委員會

附錄 7 反賄賂文件控制清單

序號	檔案名稱	責任部門	版本號	發佈日期	審批人/部門
1	《員工手冊》	鴻海集團中央 人力資源處	2021 版	2024/6	鴻海集團中央 法務處
2	《行為准測》	人力資源處	2023/12/6	2023/12/6	池育陽
3	《責任標準》	人力資源處	2023/12/6	2023/12/6	池育陽
4	《FIH 檢舉政策》	內部審計處	2022-003	2022/12/1	譚錦華
5	《反賄賂管理體系手冊》	內部審計處	IA/2024/01	2024/12/23	池育陽
6	《員工費用報支管理辦法》	鴻海集團會計 管理處	A-2P-001	2023/10/1	鴻海集團中央 財務處
7	《B 類授權表》	FIH 經管處	FIH 經字第 2024-6-28 號	2024/6/28	池育陽
8	《周轉金管理辦法》	鴻海集團中央 財務總處	無	2012/5/4	鴻海集團中央 財務總處
9	《供應商認證流程》	鴻海集團中央 採購處	SQ-3A0- 003	2018/6/13	鴻海集團中央 採購處
10	《富士康對供應商管理的要求》	鴻海集團中央 採購處	SQ-2A0- 007	2022/4/16	鴻海集團中央 採購處
11	《員工與外部供應商 就餐、送禮規定》	FIH 總管理處	GMO 經字第 2006092001 號	2006/9/20	童文欣
12	《禮品、招待、捐 贈、贊助費登記台 賬》	內部審計處	1.0	2024/12/10	內部審計處

附錄 8 禮品、招待、捐贈、贊助費登記台賬模板

序號	類型 (禮品/ 招待/捐 贈/贊助/ 其他-請 注明)	贈 送/ 接 收	發生 日期	發生部 門	發生部 門員工 崗位/姓 名	對方公司 /部門/人 員	人數 (內 部/ 外 部)	禮品/招待描述 (招待事由、招待金 額等)