

# 員工從業道德守則

## 一、目的：

本公司制訂「員工從業道德守則」之目的，是為提升本公司及全體同仁行為素養、從業道德及專業能力。本公司相信做為一個誠信經營的組織，每一個從業同仁的行為將影響其所服務的整個組織及其信譽，任何同仁都有義務，在合法範圍內，儘量擴大公司之利益；亦都有責任，防止公司利益減損或流失。本公司期望全體同仁在從事日常工作及執行業務時，應遵守公司之從業道德標準，以獲得大眾信任，並確保公司得以永續成長與發展。

## 二、適用範圍：

本政策及其相關程序及辦法適用於本公司全體員工(包含營運團隊之高階主管及其他經理人)。

## 三、內容：

### 1. 道德與誠信：

- (1).本公司致力奉行商業道德，堅持以誠信經營的原則。本守則旨在規範本公司及全體員工應遵守所有適用的法律要求和公司政策。任何人如對任何道德或法律事宜有疑問，應徵詢其部門主管或公司稽核部門的專業意見。
- (2).道德標準不侷限於法律條文。即使在法律容許前提下，仍應秉持誠信從事所有業務及避免任何利益衝突。
- (3).道德與誠信原則包括：
  - (a).以誠信之態度進行各項業務，並忠實的記錄所有往來事項。
  - (b).執行任務時，需確保商業資料保密，並保存完整的商業和營運記錄，以及尊重公司、客戶和合作夥伴的商業資產與智慧財產。
  - (c).公司帳簿、發票、記錄、分錄、資金和資產必須妥善編訂和保存，以使公司的各項交易和業務處理情況得以允當、正確的反應。禁止在分錄、記錄、財務報表或其他文件內編造虛假、誤導之聲明或記錄，及蓄意隱瞞或掩飾公司交易實況。不得在銀行或任何第三者機構開立、維持或使用任何秘密帳戶，進行與公司相關之帳務。
  - (d).不得銷毀、竄改或偽造任何可能與調查、訴訟或法律相關處理程序有關的記錄。
  - (e).若發現有虧操守或有違反本守則嫌疑之事件，所有員工均有義務向管理階層舉報。

### 2. 尊重個人及客戶：

- (1).本公司重視每位員工之隱私及誠信，並採取嚴格標準以保障員工隱私、個人資料的保密。對客戶及其他人士的商業資料也應秉持上述相同的原則處理。
- (2).每個員工應盡力公平對待本公司之客戶、供應商、競爭者及其他員工。任何員工均不得操弄、隱瞞或濫用專有資訊、錯誤陳述重要事實或為其他不公平交易之行為。
- (3).公司內保持公開的溝通管道，鼓勵員工參與公司事務，及向各級主管反應意見。

### 3. 迴避利益衝突：

- (1).每個員工在從事任何可能構成個人與公司利益衝突的業務、投資或相關活動之前，必須先向董事長或總經理揭露詳情並取得批准；更詳細的相關規定已明訂於本公司之「同仁廉潔守則」如附件。相關人員應就涉及本人或本公司的潛在利益衝突向本公司人力資源部門提出報告。
- (2).未經本公司事前許可，所有員工均應迴避可能出現利益衝突的情況，例如在非關係企業兼職、為本人或親屬與公司洽談或進行交易。每一員工均不得(1)為其個人私利而竊取經由使用公司財產、資訊或利用其職位而得知之公司機會；(2)透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便而獲取私利；或(3)與公司競爭。
- (3).任何可能將公司資源或利益輸送給自己或親友之行為，原則皆應禁止。如某些行為係屬「公私兩便」，如已依照公司內部控制制度辦理，且與其他競爭者條件相同或更優惠時，基於「選賢任能」原則，則得准許。
- (4).所有員工禁止在未經公司作適當授權時，向外界提供或揭露機密資料。嚴禁以機密或內幕消息謀取個人利益，或嘉惠、傷害他人。
- (5).所有員工禁止為了規避本守則，而透過代理人、合作夥伴或其他代表從事上述活動。
- (6).所有參與各項審查、評等或選擇供應商的人員，應避免涉及任何可能被視為會影響公平決定的情況。
- (7).若非因公司業務而須動用公司的服務、設備、設施、物品或其他資源，必須事先取得授權。所有員工均應確保公司資產皆能獲得有效運用。公司之有形或無形資產僅得由獲有授權之員工或其指定之人，於本公司合法營業之範圍內使用之。
- (8).所有員工不得經由職務接觸之機會(包括但不限於列席相關會議：產銷會議、年度會議)，將本公司之機密資訊揭露至本公司外部人員(包括但不限於本公司客戶、供應商或其他非有必要知悉之人員)。

### 4. 饋贈與業務款待：

- (1).所有員工均不得向客戶、供應商或其他與公司業務相關的人士，收受或給予回扣或其他不正當利益。
- (2).所有員工均嚴禁收受供應商贈送禮品，或任何現金或其他變相財貨(如禮券、支票、股票等)，若有因商業禮節未能拒絕或無法返還客戶之上述饋贈物品，其價值在美金一百元以上者，請轉交本公司職工福利委員會，將統籌專案處理，然前項金額僅係現階段參考指標，將隨著業務範圍或公司策略而異動，且本公司的業務決定是基於客觀標準和誠信原則，所有員工於此範圍內是否接受餽贈仍應依照當地習俗合宜評估。
- (3).所有員工均禁止接受遊樂招待。
- (4).如為維持正當的業務關係，而需贈送禮品予業務相關人士，除特殊需求外，應盡量採用公司準備之禮品。
- (5).接受或安排任何業務款待，均應符合一般商業禮節之常規，不得過度奢華或頻繁，造成大量或不必要之支出，更不能讓顧客或廠商認為餽贈或款待是與本公司建立或維持業務往來的條件。

5. 完整、允當、正確、及時且可理解之揭露：

- (1). 本公司所有帳簿表冊或紀錄應能完整、允當、正確與及時反應所有交易及資產處分，對本公司非常重要。
- (2). 所有參與公司揭露程序的員工均應知悉且了解其職責範圍內，公司應遵行的揭露程序。並盡力確保本公司向中華民國金融監督管理委員會證券期貨局申報或遞送載有相關資訊的文件或其他對公眾揭露的資訊是以完整、允當、正確、及時且可理解之方式為之。
- (3). 財務報表及相關揭露不得有任何重要錯誤對本公司至為重要。所有員工均不得有意識地，或促使他人，對會計師或律師就有關查核或對任何政府機關（例如中華民國金融監督管理委員會證券期貨局）申報或申請事項為重大之誤導、不完整或錯誤陳述。
- (4). 任何個人或其他受其指示之人，如知悉（或應知悉）其行為可能導致本公司財務報表有重大誤導之可能，均不得直接或間接以強迫、操縱、誤導或詐騙等方式影響任何本公司之稽核人員或會計師。

6. 內線交易

本公司員工就其職務上之所獲悉之任何可能重大影響本公司證券交易價格之資訊，在未經公開揭露之前，應依證券交易法規定嚴格保密，並不得利用該資訊從事內線交易。

7. 保護並適當使用公司資產

本公司員工均有責任保護公司資產，並確保其有效合法地使用於公務上，此外應避免被偷竊、疏忽或浪費公司資產，而直接影響公司獲利能力。

8. 保密責任

- (1). 本公司員工應彼此尊重個人隱私，不得散播謠言或造謠中傷。就其職務上所知悉之事項或機密資訊，應謹慎管理，非經本公司揭露或因執行職務之必要而為提供者外，不得洩漏予他人或為工作目的以外之使用；離職後亦同。
- (2). 前項應保密之資訊，包括本公司之人員及客戶資料、發明、業務機密、技術資料、產品設計、製造專業知識、財務會計資料、智慧財產權等資訊，及其他所有可能被競爭對手利用，或洩漏之後對本公司或客戶有損害之未公開揭露資訊。

9. 從業道德守則暨防舞弊行為之施行及檢舉、防報復之保護措施：

- (1). 所有員工均應遵守政府法令、及本公司既訂規則和程序。
- (2). 相關人員對任何違反政府法令、從業道德規範或舞弊之行為應保持警覺，當有疑問或發現任何違反政府法令、從業道德守則或舞弊情形（本公司員工或主管的非法行為或嚴重不當行為）之行為時，得以下列方式提出檢舉：
  - (a). 以電子郵件直接將舉報信件寄至稽核主管。
  - (b). 直接向人力資源部門主管或經由其他適當的部門主管提出報告。上述各單位人員於接獲檢舉後，應立即通知公司稽核主管，一旦公司接獲檢舉通報後，公司會籌組一個調查小組對通報中所述之疑似舞弊情形進行調查。
- (3). 對於舉發任何違反從業道德守則或舞弊之行為和參與的調查過程之員工，公司將給予

保護以避免遭受不公平的報復或對待。

- (4).違反從業道德守則或有舞弊情事者，公司將視情節輕重，採取各項適當之處分。每一員工均有責任仔細閱讀、了解並遵守本守則之內容。若有疑義，應立即尋求說明。任何有關法令或本準則之要求之問題，可向本公司人力資源部門或稽核部門主管提出。

#### 10. 實施與修訂

本守則呈請總經理核准後生效實施；修正時亦同。

本守則制定日期：2012年9月27日

## 同仁廉潔守則

1. 目的：為維持廉潔風氣及經營效率，特訂定本守則。
2. 本公司同仁從事各項業務時，應遵守下列原則：
  - 2-1. 任何同仁都有義務，在合法範圍內，儘量擴大公司之利益。
  - 2-2. 任何同仁都有責任，防止公司利益減損或流失。
3. 廉潔守則：
  - 3-1. 業務承辦同仁，應秉持下列原則，處理供應商(Vendor)或合作夥伴(Partner)事宜：
    - 3-1-1. 甄選供應商時，應秉持誠信與公正原則，選擇其產品或服務在品質、價格與交期各方面最具競爭力者；與合作夥伴合作時，應秉持誠信與客觀原則，合作與否取決於是否創造公司利益或潛在商機。
    - 3-1-2. 不得向供應商或合作夥伴收取回扣或其他不正當利益。
    - 3-1-3. 同仁及其家屬，嚴禁收受供應商或合作夥伴贈送禮品、現金或其他變相財貨，若有因商業禮節未能拒絕或無法返還客戶之上述饋贈物品，其價值在美金一百元以上者，請轉交本公司職工福利委員會，將統籌專案處理，然前項金額僅係現階段參考指標，將隨著業務範圍或公司策略而異動，且本公司的業務決定是基於客觀標準和誠信原則，所有員工於此範圍內是否接受餽贈仍應依照當地習俗合宜評估。
    - 3-1-4. 除便餐外，原則上禁止接受遊樂招待。對此原則若有疑問，應知會主管。
  - 3-2. 業務(Marketing/Sale等)相關部門同仁，應秉持下列原則，處理客戶(Customer)事宜：
    - 3-2-1. 應秉持誠信與公正原則，處理客戶業務往來事宜，確保客戶商業資料，嚴禁與所負責的客戶談論其他客戶未對外公開的相關訊息。
    - 3-2-2. 同仁應婉拒客戶饋贈禮品、現金、或其他變相財貨，若有因商業禮節未能拒絕或無法返還客戶之上述饋贈物品，其價值在美金一百元以上者，請轉交本公司職工福利委員會，將統籌專案處理，然前項金額僅係現階段參考指標，將隨著業務範圍或公司策略而異動，且本公司的業務決定是基於客觀標準和誠信原則，所有員工於此範圍內是否接受餽贈仍應依照當地習俗合宜評估。
  - 3-3. 全體同仁均應避免發生下列情事，致影響公司利益：
    - 3-3-1. 對於經管或監督之業務，利用職務之便，行直接或間接圖利之行為，以獲取不當利益或其他舞弊情事。
    - 3-3-2. 對於非其經管或監督之事務，利用職權機會或身份圖利。
    - 3-3-3. 利用職務上之機會，詐取他人財物。
    - 3-3-4. 侵佔或竊取公司之器材、財物。
    - 3-3-5. 未按實申報各項費用、數量，如浮報出差費、加班時數等。

- 3-4. 各主管對廉潔問題，何者當為、何者不當為，應具備判斷能力；不得以「沒有規定」為由，做遭人物議之事。又除自身正直之外，並應領導所屬，樹立廉潔風氣。
- 3-5. 各項業務之驗收人、會計審核人員於執行業務時，發現有違反廉潔守則事實者，應負舉發之責。
- 3-6 將同仁廉潔守則納入新進人員訓練，定期做宣導。

#### 4. 廉潔守則獎懲辦法

##### 4-1. 檢舉之獎勵：

糾正或檢舉違反廉潔守則情事，是維護同仁、公司及股東權益之行為，凡經查證屬實者，將予適當之獎勵。

##### 4-2. 罰則

###### 4-2-1. 有下列情形者，應予以處分：

- A. 同仁有違反廉潔守則者。
- B. 同仁之直屬主管：
  - a. 因督導不週，致所屬人員發生違反廉潔守則者。
  - b. 明知所屬人員有違反廉潔守則，而予以庇護或不予舉發者。
- C. 各項業務之驗收人或審查人員：
  - a. 因職務上之疏忽，未發現同仁違反廉潔守則者。
  - b. 明知所驗收、證明、審查之業務內容有違反廉潔守則，而不予舉發者。

###### 4-2-2. 處分規定：

違反廉潔守則，除所獲取之各項不正當利益均應追繳發還被索取人或公司外，並依情節之大小予以下列不等之處分或合併處分。

- A. 扣發績效獎金、年終獎金、紅利。
- B. 降等。
- C. 免職。
- D. 採取法律行動。

##### 4-3. 自首之處理：

4-3-1. 同仁有違反廉潔守則之事實但事後自首者，得減輕或免除其處分。

4-3-2. 集體違反廉潔守則者，對其第一位自首人員，得免除其處分。