

## 1.0 適用範圍

適用於公司所有員工，必須嚴格遵守；若員工違反本規範，將面臨紀律處分，情節嚴重將被終止聘任；因此每一位員工都有責任理解並遵守執行。

## 2.0 目的

公司商業道德規範用以制止不道德行為，並且促進誠實和道德的行為，包括個人與職業之間實質和表面上的利益衝突的道德處理。

## 3.0 職責

3.1 人力資源行政處負責制定和實施商業道德規範的政策，定期調查評估政策的成效。

## 4.0 作業內容

4.1 公司每位同仁處理問題時必須誠實和正直，不做任何妥協，商業道德和人品道德都必須保持高標準。

4.2 道德規範指判斷善惡、正當性、正義性、榮譽、誠實、權利和義務等道德準則。

4.3 與同事、客戶、供應商以及所有協力廠商互動時，員工都應誠實和道德；公司不參與相關企業聯合的非法行為，禁止同行業結盟以提高或壓低材料的價格，做欺騙客戶和社會的行為，任何人員均有權利和義務揭發、批評這種行為。

4.4 公司明確規定禁止員工不得以任何手法收取客戶或供應商提供的回扣、傭金等其他形式的非法報酬或利益，亦不得向與公司有業務往來人員賄賂，一經發現，將以法律程序處理。

4.5 公司任何員工均有權利向公司高層報告員工的不道德行為，公司將承諾為報告者提供身份保護或適當的獎勵。

4.6 員工必須尊重同事、下屬和協力廠商的權利，不得有歧視、侮辱、誹謗等行為。無論年齡、種族、性別、性傾向、膚色、信仰、宗教、國籍、婚姻、殘障，每個人都應賦予平等權利。

4.7 公司不定期與員工進行關於職業道德方面的溝通，確保員工敬業樂群、誠實守信的認知。

4.8 公司基本的道德規範如下：

4.8.1 不惡意傷害他人；

4.8.2 不窺探別人的文件；

4.8.3 不偷竊；

4.8.4 不盜用、使用、洩漏他人（包含前雇主）的智慧財產成果；

4.8.5 要公正並且不採取歧視行為；

4.8.6 尊重他人的隱私；

4.8.7 保守秘密；

4.8.8 確保員工私人檔案保管、不洩密，以保障員工隱私權；

4.8.9 對員工道德方面的差異行為應及以予以制止並進行相關的教育和培訓；

#### 4.9 利益衝突

4.9.1 利益衝突的確認：當員工個人利益以任何形式干涉到公司整體利益時，員工應積極避免個人利益影響公司整體利益之行為，一般而言，以下所述應視為利益衝突：

4.9.2 商業競爭：任何員工在職期間都不能應聘於其他與本公司有競爭行為的公司；

4.9.3 公司機會：任何員工都不能運用公司財產、資訊或其公司的職位來謀求本應屬於公司的商業機會，圖利自己或公司以外第三人。若員工通過利用公司的財產、資訊和其公司的職位，而獲取公司經營範圍之內的商機，均歸屬公司商業利益。

4.9.4 財產利益：任何員工既不能直接或間接地通過其配偶或其他家庭成員的關係享有其他商業機構的財產利益(權益或其他)，若此種財產利益會影響員工在公司的義務和責任表現；亦不能投入其工作時間於其他事務以獲得此種財產利益；任何員工不能享有與公司有競爭業務的公司的權益；若員工職責包括管理和監督與其他公司有業務往來的事務，則不可享有該公司的權益；貸款及其他財務交易：任何員工都不能從公司的重大客戶、供應商或競爭者處獲得貸款或個人債務擔保或簽署任何私人財務交易；此規範並不禁止與認可銀行或其他財務機構發生的長期交易。

4.9.5 利益衝突的披露：公司要求員工必須充分披露任何可能引起利益衝突的情形。若員工察覺存在利益衝突，或者其他人認為的利益衝突，必須立即向主管進行逐級彙報。利益相關方關係處理原則：“利益相關方關係”是指員工與客戶、商業合作夥伴、競爭者、監管者以及其他員工等利益相關者之間的關係。員工應遵循公平原則對待客戶、商業合作夥伴、競爭者、監管者以及其他員工。

4.9.6 家庭成員和效應：工作場所之外的家庭成員的行為可能會引起利益衝突，因為家庭成員可能會影響員工以公司的名義做決定時的主觀性。若員工的家庭成員欲與公司商業往來，員工應向其主管或公司最高管理層彙報任何牽涉到其家庭成員可能引發的利益衝突。本規範中所述的“家庭成員”包括配偶、兄弟姐妹、父母、姻親和子女。

#### 4.10 餽贈與業務款待

- 4.10.1 員工與供應商、承包商、顧客、以及與公司業務相關的各界人士(含政府機關)在商業行為或決策過程中不得收受或給予任何饋贈、禮金、款待因而影響正常業務關係及判斷，任何形式的賄賂均應嚴格禁止。
- 4.10.2 必須接受禮物或任何形式的饋贈時，除應遵守 4.10.1 之原則外，且須符合以下規定：
- 4.10.2.1 不得收受現金、支票或其他任何有價證券(如禮券、股票等)。
- 4.10.2.2 必須禮貌性接受贈禮或款待時，以不超過 NT\$3,000 元或等值為上限。
- 4.10.2.3 如顧慮婉拒造成不妥而暫時收受超過 4.10.2.2 所規定的禮品時，應於事後 7 天內繳交人力資源行政處統一處理。
- 4.10.2.4 不得接受任何客戶或廠商於公開交易市場以外所提供之認股或其他任何類似之優惠。
- 4.10.3 公司為維持並促進正常的業務關係，必要時得以禮物贈與業務相關人士，除應遵守 4.10.1 之原則外，且須符合以下規定：
- 4.10.3.1 贈禮名義應含公司名字。
- 4.10.3.2 依據贈與對象選擇適宜的贈禮。各級禮品之價值應以 NT\$ 3,000 元或等值為上限。
- 4.10.4 公司的商業行為建立在“公正交易”的基礎上，應向合作方通報公司的商業道德規範，任何員工應執行公司反腐敗反賄賂，不可接受賄賂或賄賂他人或者暗地接受傭金及其他個人利益。任何和贈送、收取賄賂、回扣有關的活動都應立即終止，並報告給相關的管理人員。回扣或賄賂包括任何形式利益，意圖以該不正當手段獲得更好待遇的行為。

#### 4.11 公司資產的保護和使用

- 4.11.1 員工應保護公司的資產並保證僅作為合法的商業目的作有效地使用，疏忽和浪費對公司的利潤有著直接的影響。公司資產和資金的使用，無論是為了個人所得還是任何非法或不當目的，皆嚴格禁止。
- 4.11.2 對公司資產的保護和適當使用，每個員工都應遵守以下：
- 4.11.2.1 注意公司財產以防遭遇偷竊，損害和濫用；
- 4.11.2.2 迅速彙報確實或可疑的偷竊，損害和濫用公司財產的行為；
- 4.11.2.3 維護所有電子資料、文件以及通信以防他人不當使用；

4.11.2.4 公司財產僅供合法的商業目的使用。

#### 4.12 智慧財產權和保密

4.12.1 員工在履行職責的過程中或透過使用公司的資料和技術資源取得的所有發明、創造性作品、電腦軟體、技術或者商業秘密，都應視作公司財產。

4.12.2 公司貫徹嚴格的保密政策，對開展業務時取得的客戶、供應商及其他方的資訊必須保密；員工被雇用期間，必須遵守所有書面或非書面的保密規則和政策，並且履行適用於其本人的保密義務和責任。

4.12.3 除履行與自己職位有關的責任之外，在沒有獲得公司事先批准的情況下，員工既不應披露、發佈或出版商業機密或公司的其他機密性商業資訊，也不能使用其職責之外的機密資訊。

4.12.4 工作之外，員工仍須保持警惕，禁止披露公司或者公司合作夥伴的重要資訊。

4.12.5 員工保密職責在員工與公司終止雇用關係後依然生效，直到公司對外披露這些資訊。

4.12.6 終止聘任合約時，員工必須返還公司所有財產，包括各類形式的機密資訊，不允許保留副本。

#### 4.13 競爭和公平交易

公司秉持以卓越的表現而非不道德或非法的商業行為來尋求競爭優勢，公平、誠實地超越競爭對手。竊取專利資訊、處理未經所有者同意而獲得的交易秘密資訊或誘使其他公司的現在或過去的雇員披露該等資訊皆被禁止。每位員工盡力尊重並公平對待客戶、供應商、競爭對手和員工的權利。任何員工都不可通過操縱、隱藏、濫用特權資訊、誤傳重大事實或其他非法的交易行為向他人獲取不合理的利益。

#### 4.14 違反規範

4.14.1 所有員工都有責任報告任何已知或懷疑的違規行為，包括違反法律、法規、準則和公司政策。此行為是保護公司和員工的名聲和信譽。

4.14.2 若知悉或懷疑有違反本規範的行為，員工有責任立即向公司管理層報告此違規行為，公司會謹慎處理所有疑問和彙報。

4.14.3 公司嚴禁洩露檢舉人的姓名、部門、公司名稱等情況，嚴禁將舉報情況透露給被舉報人或者部門，調查核實情況時，不得出示檢舉資料原件或者影本，不得暴露檢舉人，對匿名的檢舉書信及材料，不得鑒定筆跡，檢舉資料不得隨意對外借閱。

4.14.4 公司嚴格禁止對於檢舉員工的報復行為，對違規洩漏檢舉人員資訊或對舉報人

員採取打擊報復的人員，將予以撤職、解除勞動契約，如有觸犯法律者，移送司法機關依法處理。

5. 附件：無

6. 實施與修訂:本文件經總經理核准後實施，修訂時亦同。