

協易機械工業股份有限公司

道德規範管理辦法

1 目的

為提倡組織廉潔風氣及員工道德素養，明確制訂全體員工應遵守與執行之相關道德規範要求，進而提昇公司誠信、正派經營之形象，特訂定本辦法作為全體員工遵循之依規。

2 適用範圍

本公司從事各項職務權責之管理或經營活動，人員之道德規範均依本辦法執行辦理。

3 權責

3.1 人資單位

- 3.1.1 負責執行與全體員工簽訂「保密與智慧財產權協議書」、「廉潔承諾書」；另依各項執行專案與相關人員分別簽訂攸關之保密或協議書件...等。
- 3.1.2 宣導有關職業保密、職業誠信與道德規範之相關規定與法令，協助全體員工瞭解、熟悉各項保密規定及道德規範要求。
- 3.1.3 受理組織內所有違反或觸及「道德規範管理辦法」之舉發與投訴案件，並進行即時處理及處置。

3.2 財務單位

負責建立完善之財務制度並定期實施財務審查及公開財務資訊。

3.3 其他單位

案件相關單位應協助提供資料，配合調查。

4 道德行為規範標準

4.1 誠實及道德之行為

以誠實無欺之態度及遵守道德規範之行為，履行其責任與義務，包括以公正之方式處理個人與其職務上明顯利益之事務。

- 4.1.1 代表公司採購各項文具商品/原物料/零組件等，應遵循公司之採購流程，在採購交易中不得收受賄賂、收取回扣或接受其它誘惑等饋贈。

4.1.2 不得因職務之便，收受相關人員或業務單位之利益。所謂利益係指任何形式或名義之金錢、饋贈、禮物、傭金、職位、服務、優待、回扣、疏通費、款待、應酬及其他有價值之事務。除有下列各款情形外，應依相關程序辦理後，使得為之。

4.1.2.1 基於商務需要於國內外訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依當地禮貌、慣例或習俗所為者。

4.1.2.2 基於正常社交禮俗、商業目的或促進關係參加或邀請他人舉辦之正常社交活動。

4.1.2.3 因業務需要而邀請客戶或受邀參加特定之商務活動、工廠參觀等。

4.1.2.4 主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。

4.1.2.5 其他符合公司規定者。

4.2 防止利益衝突

4.2.1 應以客觀及有效率之方式處理業務，避免利用職務之便，而使自身、配偶、父母、子女等收受不當利益與饋贈。

4.2.2 不得投資於與公司有業務往來或者有競爭關係之經濟實體；另配偶及子女，亦不得從事於其管轄業務範圍內，可能影響其公正執行職務和侵害公司利益之生產經營活動。

4.2.3 不得與公司有競爭關係、利益衝突或有衝突可能之公司或單位，以任何身份任職。

4.2.4 不得收受可能影響商業決策或有損獨立判斷之商務饋贈有價饋贈等，亦不得指定第三人代理收受之。

4.3 避免貪圖私利之機會

4.3.1 使用公司財產、資訊或藉由職務之便而有圖利自己或他人之機會或謀取自己或他人之不正當利益。

4.3.2 私自佔有應當屬於公司經營活動範圍內之商機。

4.3.3 利用關係進行關說，企圖企求升遷或遷調之機會。

4.3.4 從事與公司有競爭關係之生產經營活動。

4.4 遵守商業機密保密要求

4.4.1 對於公司、供應商或客戶之未公開資訊、商業機密與智慧財產權...等，除經授權或法律規定公開外，其餘應負保密責任與義務。

4.4.2 任職期間知悉或持有業務/商業之相關機密或其他個人隱私資料，均應遵守保密規定，不得洩漏。離職後亦同。

4.5 從事公平之交易

4.5.1 全體人員須秉持公司正派經營之理念，不得舞弊、或以非法與不道德之手段獲得成效與獲利，致使公司廉潔聲譽受損。

4.5.2 應以公平公正原則對待公司之供應商、客戶、部屬與同仁，不得透過操縱、隱匿、濫用其職務所獲悉之資訊，對重要事項做不實陳述，以致上述人員受有損害及不公平之對待或從中獲取不當之利益。

4.6 公司資產之保護及正當使用

4.6.1 應善盡責任與義務，妥善保管、維護公司各項資源、資產與設備之使用，確保有效使用與運作於公用業務上，避免因偷竊、疏忽或浪費等行為而使公司獲利受損、費用徒增；單位主管更應善盡督導之責。

4.6.2 有效使用公司資產、妥善保存及維護，報廢程序必須按照規定核准執行。

4.6.3 不得侵犯公司依法擁有之智慧財產權（如：專利、商標、著作權、商業機密等）及受法律所保障之其它權益。

4.7 其他規範事項

4.7.1 對於非自身工作職掌範圍之機密，應做到不打聽、不參與小道消息之傳播，如發現有不實之傳播，亦應立即向上級主管彙報。

4.7.2 職掌人員應妥善保管相關文件，若有遺失或遭偷竊時，應立即向上級主管彙報。

4.8 檢舉管道

本公司於公司內部建立並公告內部獨立檢舉信箱、專線，供本公司內部及外部人員使用。

4.8.1 郵箱：wecare@seyi.com

4.8.2 電話：03-3525466#3260

4.8.3 檢舉人得以言詞、電子郵件或書面提出檢舉。以言詞或電子郵件為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，並向通報人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤。

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應由檢舉人簽名或簽章，並載明下列事項：

- 4.8.3.1** 檢舉人之姓名、身分證號碼及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。
- 4.8.3.2** 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- 4.8.3.3** 可供調查之具體事證。

4.9 調查原則

- 4.9.1** 實名檢舉應提供被檢舉者姓名、單位、職務、基本情節、涉案金額等資訊。
- 4.9.2** 匿名檢舉如已檢附確實書證或物證，並對情節、當事人姓名、時間、地點、關係人等闡述清楚者，專責人員亦得展開內部初步調查。惟因證據鏈中斷或法律構成要件欠缺，需匿名檢舉者補充說明或提供資料，經聯繫無著或不回應者，專責人員得逕予結案。
- 4.9.3** 專責辦案人員為檢舉者或被檢舉者的直系、旁系血親或姻親，或與被檢舉者存有利害關係，或存有可能影響案件處理之其他關係者，應予迴避。
- 4.9.4** 調查應公平、公正、依法進行，惟調查不公開、結案公開。

4.10 檢舉與處理流程：

- 4.10.1** 檢舉情事涉及一般員工者，應呈報至部門主管；檢舉情事涉及高階主管者，應呈報至董事長。
- 4.10.2** 本公司專責單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由法規遵循或相關部門提供協助。
- 4.10.3** 如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本公司誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護公司之名譽及權益。
- 4.10.4** 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，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。
- 4.10.5** 對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位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。
- 4.10.6** 本公司專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事長報告。

4.11 檢舉者保護

本公司處理檢舉情事之相關人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，本公司並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置，並由本公司專責單位依下列原則處理：

- 4.11.1 單位主管與人資單位應嚴守保密檢舉者身分之責，以確保檢舉者人身安全無虞，免受威脅、恐嚇、報復之憂。
- 4.11.2 除檢舉者同意，對檢舉者的個資、有關情況及檢舉內容必須嚴格保密。
- 4.11.3 嚴禁向被檢舉單位或被檢舉者出示檢舉內容，但因調查案件需出示者，應呈處級以上主管批准，另行製作節本。
- 4.11.4 在宣傳報導和對檢舉有功人員的獎勵工作中，除徵得檢舉者同意外，不得公開舉報人之相關情況。

4.12 獎懲措施

- 4.12.1 內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以解僱。
- 4.12.2 舉發或陳報有具體重大優良事蹟者，得予獎勵。
- 4.12.3 違反本規範經查證屬實者，將依情節之輕重呈請董事長裁示懲處，如涉及刑責者將予移送法辦之。

5 實施與修訂：

本辦法呈請董事長核准後實施，修改時亦同。

6 附件：

- 附件一：保密與智慧財產權協議書
- 附件二：廉潔承諾書
- 附件三：伺服沖床開發設計製造專案保密切結書