

- 1.0 目的：為使本公司從業人員執行職務時，其行為能符合道德規範，特訂定本規範以茲遵循。
- 2.0 範圍：凡本公司所有從業人員，皆有責任仔細閱讀、瞭解並遵守本規範之內容。
- 3.0 定義：
  - 3.1 從業人員：本公司主管階層(不含經理人)及所有員工、派遣人員及受任人。
  - 3.2 營業祕密：泛指客戶資料、業務機密資料、產品設計資料、製造技術、尚未對外公開或發表之發明或創作、公司依授權契約所知悉第三人之營業祕密、尚未對外公開或公告之財務資料、人事薪資資料、企業發展策略、經營計劃、資料庫、公司自行開發之電腦軟體程式以及經公司標示機密、限閱、或其他同義字樣等資訊，與其他依約或依法負有保密義務而涵蓋之機密資訊。
  - 3.3 智慧財產權：泛指著作權法、專利權法、商標權法及營業祕密法所規範之標的。
- 4.0 道德規範：
  - 4.1 工作環境：本公司從業人員有責任共同維護健康與安全之工作環境，禁止任何歧視、性騷擾、暴力、威脅、恐嚇之言語及行為。
  - 4.2 誠信原則：本公司從業人員應注重團隊精神、摒棄本位主義，以誠實無欺履行職務，秉持積極進取、認真負責之態度。
  - 4.3 公平原則：本公司從業人員不得因性別、種族、宗教信仰、黨派、性取向、職級、國籍及年齡等因素，而彼此有任何形式之歧視或排擠。
  - 4.4 保密義務：
    - 4.4.1 本公司從業人員於公司要求或離職時，應主動交付職務上之所有產出物或知悉、取得之智慧財產及營業機密之全部資料，絕不可私自留存，或以儲存媒體拷貝複製或以行動裝置複製後攜離公司，或以郵件伺服器傳送給其他電子信箱。
    - 4.4.2 本公司從業人員於受僱期間所知悉或持有之營業祕密，係公司經營之重要資產，應謹慎保管及維護，除職務之正當使用外，非經公司處級(含)以上主管事前書面同意，不得洩漏、告知、交付或移轉予任何第三人、或對外發表、或自行利用或以任何方式使第三人利用該營業祕密，離職後亦應善盡保密義務。
    - 4.4.3 本公司從業人員於任職期間不得有任何抄襲、模仿、侵害或重製他人智慧財產之情事，若發現有侵害任何第三人智慧財產之情事，應協助公司進行相關訴訟上之答辯。
    - 4.4.4 公司因營業需求與其他公司合作開發產品或技術交流或與公司營運有關之業務而進行專案上合作時，參與人員除應嚴格遵守公司之保密及競業禁止之協定外，公司得應合作公司要求，與參與人員簽署保密切結書，正本交由人資單位紀錄歸檔以茲規範。
  - 4.5 尊重智慧財產權：
    - 4.5.1 本公司從業人員因職務上或與職務相關而獲致或完成之資訊、研究成果、著作、發明、創作及相關智慧財產等，其所有權與智慧財產權皆歸屬公司所有，應視為公司機密資產，不得擅自對外公開、販售或申請專利。
    - 4.5.2 本公司從業人員應保護公司與客戶、供應商或其他利害關係人之智慧財產權，嚴禁任何以非法或其他不正當之手段，來獲取或侵犯公司或他人之智慧財產權，若因此致公司遭受損害者，須負損害賠償與相關法律責任。
    - 4.5.3 本公司從業人員不得複製無版權軟體或使用非法著作權之軟體或書面資料，以避免侵害公司

及他人的智慧財產權及著作權。

4.6 嚴禁內線交易：本公司從業人員應遵守法令及公司相關規定，不得利用所知悉之未公開資訊，如股票交易、投資或營業損益等內線消息，透露給無關第三人，避免利用該未公開資訊從事內線交易，使他人或自身獲取不當利益，影響到公司正常業務運作，進而影響社會投資大眾的權益。

4.7 禁止利益衝突與圖利：

4.7.1 本公司禁止從業人員因擔任職務而使其自身、配偶、父母、子女或二親等以內之親屬獲取不當利益，並禁止藉由公司財產、資訊或藉由職務之便獲取私利及危害公司整體利益。

4.7.2 本公司從業人員不得為了規避本規範，而透過第三人(含親屬、合作夥伴或朋友等)從事與公司利益衝突之活動。

4.7.3 本公司從業人員於任職期間，不得以自己或他人名義經營、從事或投資與公司業務相同或類似之事業，亦不得擔任與公司業務相同或類似公司之受僱人、受任人、顧問或其他職務。

4.8 交際及餽贈：

4.8.1 本公司從業人員於執行職務時，不得為本人或第三人之利益，而收受或要求供應商、客戶、廠商或其他交易對象提供金錢、回扣、饋贈、招待、賄賂或其它不當利益，亦不得利用他人名義從事上述行為，如違反規定，公司有權向違規人員請求賠償公司所受之損害及懲罰性違約金，違規人員需負擔因此所衍生之一切民、刑事法律責任。

4.8.2 如基於社交禮俗所為之餽贈、招待，應合於節度，並依本公司「誠信經營從業行為守則」6.0 許可之範圍為之。

4.8.3 從業人員因執行業務，發展對外關係，須宴請賓客時，應本持禮儀合度、簡樸節約原則，切勿鋪張浪費。

4.9 尊重並保護隱私權：

4.9.1 本公司從業人員應彼此尊重個人隱私，不得任意散佈謠言或造謠中傷。

4.9.2 本公司從業人員執行職務時，應避免資料、資訊系統、網路設備等資源遭受竊取、干擾、破壞或入侵等情事，以保障本公司各項資產之機密性、完整性及可用性。

4.9.3 本公司重視並採取嚴格標準以保障員工與客戶、供應商等相關利害關係人之隱私及其個人資料。從業人員對於各項利害關係人隱私資訊之運用，均需遵循法令規定辦理，不得違法蒐集或從事任何違反法令之作為，並應負起保護責任。

4.9.4 為維護公司業務機密，公司在必要範圍得監看或記錄從業人員於執行職務之場所，收發之電子郵件、通訊或其他相關活動。

4.10 公司資源之保護及正當使用：本公司從業人員應對公司資產負起妥善使用、維護及保管之責，確保其能有效合法使用於業務上，避免因偷竊、疏忽或浪費等行為而直接影響公司獲利能力。

4.11 遵守法令、規章：

4.11.1 本公司從業人員應遵守政府法令、規章及命令，包括內線交易規範及智慧財產保護之相關法律等，隨時保持警覺，以免觸法或違反規定。

4.11.2 本公司從業人員應遵守公司擬定之各項規章制度辦法，並隨時注意公司內部網站及公告欄之各項公告事項。

4.11.3 本公司嚴禁從業人員從事舞弊之行為，如有違反本規範之情事者，經查屬實，公司將視情節輕重，依「獎懲管理辦法」執行適當之處分，若有違法行為者，將提起訴訟予以糾正。

4.12 正確之文書記錄及報告：本公司從業人員應確保經手之各種形式文書資料正確與完整，並善盡保管責任妥為保存。

5.0 檢舉、保護與豁免：

- 5.1 本公司從業人員若發現有操守不良或違反本規範嫌疑之情事，均有向相關單位檢舉不法之義務，舉報內容應載明事實發生之對象、日期及內容，透過公司檢舉管道提出檢舉。
  - 5.2 公司對於舉報違法情事或參與調查過程之相關人員，將給予適當保密，避免其遭受不公平對待或報復。若舉報人以及相關人員事後感受到自身遭到報復或有任何不合理對待之情事發生，可向專責單位提出申訴，若經查證屬實，公司將依「獎懲管理辦法」規定予以嚴懲。
  - 5.3 違反本規範而遭懲處之從業人員，如對懲處結果，認為違法或不當以致損害其個人權益者，可檢附具體事證及相關資料向專責單位提出異議。
- 6.0 實施與修訂：本規範經董事長核准後施行，修正時亦同。