

# 英濟集團

## 員工行為道德規範

G-00-C-OP-0017-01

版次：01

生效日期：2012/01/01


制定單位：人力資源部

英濟集團  
員工行為道德規範  
修訂記錄

編號： G-00-C-OP-0017-01

頁 次： 1/1

<u>版 次</u>	<u>章 節</u>	<u>說 明</u>	<u>生 效 日 期</u>
01		首次發行	2012/01/01

 <b>英濟</b> Megaforce	英濟集團	生效日期	2012/01/01	版次	01
	員工行為道德規範	編號	G-00-C-OP-0017-01	頁次	1/3

## 1. 目的

英濟集團以堅持高度行為準則及職業道德規範為最高指導原則。凡英濟員工無論在公司內外，均應自我要求高水準的個人行為素養及從業道德，在從事日常工作及業務時，應嚴格遵守公司的從業道德標準、維護公司聲譽，以獲得顧客、供應商及其他各界人士的尊重與信任。

## 2. 適用範圍

全集團。

## 3. 參考資料

3.1 獎懲管理辦法暨施行細則。

## 4. 定義

無。

## 5. 內容


所有員工應秉持誠正、嚴謹、敬業之精神執行職務，不得涉入任何不法或不當之活動，亦不得參與或唆使他人進行可能損及忠於職守或專業判斷之活動或關係。職業道德規範不以法律、制度規章為限，遵行時貴乎自律，並能自我判斷是否違悖常理。

### 5.1 公司資源

- 5.1.1 所有員工應該對公司所擁有的資源負起妥善使用、保護及保管的責任。
- 5.1.2 員工包括高階管理者、各營運單位相關人。
- 5.1.3 資源包括所有的財產、資產、所有權的權益(專利權、智慧財產權及法律所保障之權益)，以及公司所屬資訊和其他權益。
- 5.1.4 公司資源應僅為達成公司目的而使用，任何可能發生與公司利益有相衝突的事件，應先與直屬主管討論，並將討論結果做成記錄並存於公司檔案內。
  - 5.1.4.1 不為私人利益而擅用公司資產。
  - 5.1.4.2 未經公司授權，不得使用公司所屬資訊、財產及資產。
  - 5.1.4.3 有效使用公司資產、妥善保存及維護，任何報廢必須按照規定程序核准執行。
  - 5.1.4.4 不得侵犯公司依法擁有的智慧財產權(專利、商標、著作權、商業機密等)及受法律所保障之其他權益。

### 5.2 公司餽贈(禮物或優惠)及業務款待

- 5.2.1 致贈禮物或優惠於第三者，必須符合商業習慣、法律與道德規範；此種行為必須可以公開而不會造成任何困擾。
- 5.2.2 銷售折扣須比照銷售合約，以書面文件妥善管理。如因情勢需要而有差異，協商者必須向其主管提出報告。
- 5.2.3 交際費之支出須合理且與業務有關，並應檢附合格之收據、發票始得報銷。
  - 5.2.3.1 代表公司對外之交際行為，除了須符合商業習慣外，尚須遵守國家之法律，並受公序良俗之道德約束。
  - 5.2.3.2 所有的銷售折扣(含佣金)之給予，必須受標準作業程序之規範。

 <b>英濟</b> Megaforce	英濟集團	生效日期	2012/01/01	版次	01
	員工行為道德規範	編號	G-00-C-OP-0017-01	頁次	2/3

5.2.3.3 與業務無關之交際行為，縱使檢附稅法規定之合格費用收據，亦不得報帳。

### 5.3 迴避利益衝突

- 5.3.1 員工應避免造成個人利益與公司利益之間的任何衝突或可能影響。
- 5.3.2 員工應忠實履行公司所賦予之職務，不得因從事或參與公司外之活動而影響處理職務之遂行。
- 5.3.3 員工因從事或參與公司外之活動而有所得，應立即主動向上一級之管理單位呈報，並列入公司檔案。
- 5.3.4 員工在供應商擁有財務權益時，無論直接或是透過其家族成員（如眷屬或近親），應立即主動向上一級之管理單位報告，於公司記錄存檔。

### 5.4 社交準則

#### 5.4.1 嚴禁接受餽贈與優惠

- 5.4.1.1 公司絕對禁止所屬員工本身或其代表，以直接或間接方式，向與本公司有商業往來或企求與本公司做交易之供應商、經銷商或客戶，要求任何餽贈、優惠或特殊待遇。
- 5.4.1.2 公司員工不得接受任何供應商、經銷商或顧客之餽贈或優惠，但致贈價值單次不超過新台幣伍佰元（或人民幣壹佰元）、年度不得超過新台幣壹仟元（或人民幣貳佰元）；附有廠商標誌之紀念品不在禁止之列。其他物品應當即說明公司之規定，予以婉拒；如無法婉拒時，該物品轉由收受之部門主管、職工福利委員會或工會處理，並於一週內填寫「物品繳交單」(附件一)具文向廠總部以上主管報備其處理情形並於人資單位存查。
- 5.4.1.3 員工退休、擢升、調職或離職等，不得接受廠商禮品與贈與。如邀請有關廠商代表參加歡送會時，各廠商代表應只付其個人所分攤之部分。
- 5.4.1.4 除公司認可之業務旅行外，嚴禁接受供應商或顧客所提供之旅遊招待。
- 5.4.1.5 員工不得向業務有關之供應商、經銷商、顧客借款或收取現金；主管不得藉事藉端向下屬索討、借貸或買賣交易等不正當金錢往來；上述行為屬於嚴重失職與營私舞弊，將對於公司造成重大商譽與利益損害。


#### 5.4.2 社交禮儀

- 5.4.2.1 與業務有關之社交活動，在公司利益前提下，可適當為之。
- 5.4.2.2 公司員工得接受與業務有關之款待，然應限於會議前後之餐點、運動、戲劇、文字或慈善活動，並須在有關廠商、經銷商或顧客之陪同下方可接受。

### 5.5 所有權屬於公司之資訊

- 5.5.1 任何公司所有權益資料必須保密，員工不可擅自提供第三者圖利。
- 5.5.2 公司的財務狀況、結構與報表，未經授權與許可，不可自行公佈或告知報章雜誌、其他正式或未正式的刊物、或者是機關團體及個人。
- 5.5.3 不可抄襲、洩漏公司所屬的智慧財產權；各種發明、技術性資料、產品設計、專業雜誌、其他正式或未正式的刊物，或者是機關團體及個人。

### 5.6 內線交易

 <b>英濟</b> Megaforce	英濟集團	生效日期	2012/01/01	版次	01
	員工行為道德規範	編號	G-00-C-OP-0017-01	頁次	3/3

5.6.1 任何公司的員工不可將他所知的公司股票之價格變化、股票成交量、股票往來客戶等消息，用以圖利他人或獲取個人利益。

5.6.2 公司的財務結構及商業往來資訊，未經許可不可擅自發表，以免影響股東之權益。

#### 5.7 誠實完整的資料

5.7.1 任何有關公司資金、資產之交易行為皆須加以記錄。

5.7.2 不可誤列公司的交易行為。

5.7.3 任何交易行為皆須有適當的證明文件。

5.7.4 每筆交易日期皆須正確並即時交與會計人員登錄。

5.7.5 要公正客觀的表達財務報表。

#### 5.8 遵守規定

5.8.1 所有員工皆有遵守上述規定之責任與義務。

5.8.2 發覺任何可能與公司利益衝突之行為，均應與其主管協商討論。

5.8.3 遇有不合上述規定之行為，人人均有儘速向上級報告之責任，必要時，得直接向公司內部稽核單位報告。

5.8.4 所有報告事項均將完全保密，並由獨立管道查證，以保護提報之人。

5.8.5 違反此規範屬於嚴重違反公司制度行為，將依集團獎懲管理辦法暨施行細則「獎懲對照表」，進行議處。

#### 6. 附則

本辦法經執行長核准後生效實施，修訂或廢止時亦同。

#### 7. 附件

7.1 附件一：物品繳交單。