

新至陞科技股份有限公司

職業道德與行為規範

修訂日期：2011/11/15

目的：

為規範公司所有員工的職業行為和道德操守，維護公司利益，根據中華民國法律及公司內部監管要求制定本規範。

2. 適用範圍：

凡本公司員工均適用之。

3. 權責：

3.1 人資行政單位：

3.1.1 制定規範，並對公司所有員工進行有關「職業道德與行為規範」的培訓及宣傳。

3.1.2 對公司員工「職業道德與行為規範」遵守情況進行調查、評估。

3.2 各部門：

3.2.1 負責向本部門員工宣傳「職業道德與行為規範」相關內容，使員工清楚的了解並遵守「職業道德與行為規範」。

4. 管理承諾：

4.1 公司承諾並遵守「職業道德與行為規範」之原則：

堅持「立誠守信、廉潔經營、公平交易」的原則

禁止任何形式的不正當競爭和收益

尊重並保護客戶的「智慧財產權」不受侵害

遵守「公正的公共信息披露」原則

尊重並保護檢舉者的身份

積極參與有益的社區活動

4.2 職業道德與行為規範細則：

4.2.1 廉潔經營

公司本著廉潔、透明及負責之經營理念，制定以誠信為基礎之政策，並建立良好之公司治理與風險控管機制，以創造永續發展之經營環境。在此，公司所有員工應當忠實維護公司的利益，不得濫用職權做任何有損害於公司權益的行為，此類行為包括但不限於下列行為：

4.2.1.1 授意、指使、強令財會人員從事違反財務制度的活動。

4.2.1.2 利用企業的商業秘密、知識產權、業務管道為本人或者他人從事蒙利活動。

4.2.1.3 偷逃國家稅費或者故意拖延應繳國家稅費。

4.2.1.4 禁止任何形式的貪污、受賄、挪用公款等行為。

4.2.1.5 財務控制：高級管理人員應當保證公司的交易得到恰當的批准和執行，並在公司財務帳簿和記錄中準確如實的反應，嚴禁在交易、紀錄或其他業務中舞弊、弄虛作假及有其他不良行為。

4.2.2 無不正當收益

- 4.2.2.1 利益係指任何有價值之事物，包括任何形式或名義之金錢、餽贈、佣金、職位、服務、優待、回扣等。但屬正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，不在此限。
- 4.2.2.2 禁止提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。不合理禮物、款待或其他不正當利益係指非屬正常社交禮俗且非偶發而有影響特定權利義務之饋贈。
- 4.2.2.3 各部門從事商業行為之過程中，不得直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，或做出其他違反誠信、不法或違背受託義務等不誠信行為，以求獲得或維持利益，損害企業利益的行為。
- 4.2.2.4 公司高級管理人員應當保證公司資產用於合法的業務目的，依法保護公司資產，並確保其正確有效的使用，禁止進行任何形式的不正當經營及收益。
- 4.2.2.5 員工不得為了獲得或留住客戶，私下秘密接受供應商傭金或其他形式的私人好處，員工也不得對他人行賄，或與供應商簽署任何附屬協議和私下協議，應始終保持公正性，不應試圖施加影響，以圖獲取任何不正當的收益及其它行為。
- 4.2.3 訊息公開、會計管理、流程和紀錄
- 4.2.3.1 公司承諾在向政府監管機構、客戶和所有其他公眾機構提交的報表中所披露的資料均為完整、充分、準確、及時並可理解。
- 4.2.3.2 公司及其員工必須嚴格遵守所有適用的有關財務核算、報告、估算和預算的法律、法規及制度。
公司致力於開發並建立一套內部會計控制和流程的系統，以提供一個合理的保證，確保公司內部的所有交易都得到了正當的授權，紀錄並且遵守所有的法律。對於公司內控機制，包括但不限於書面政策和方針，財務審查、監控，預算控制及其它各種的檢查、結算。
- 4.2.3.3 公司應當對相關職員進行培訓宣傳，使員工充分意識並遵守內控制度和披露程序，保證所披露的信息均為完整、充分、準確、及時並可理解。
前揭要求不僅是財務部門的責任，更是每一位員工的責任，每一位員工都必須熟悉並嚴格遵守。員工應該遵守以下列原則(包括但不限於)：
- (A) 所有的商業交易必須得到正當授權，並且於公司內部建置正確、完整與準確之紀錄。
 - (B) 所有會計紀錄以及衍生之財務報表必須遵守所有適用的法律和規章，且不得有虛假或故意誤導的紀錄。
 - (C) 員工必須完全和準確地遵守所有紀錄保管或文件保存的要求，遵守本公司管理階層及其內部和外部審計人員提出的要求。
 - (D) 提供信息時不得對本公司內部和外部審計人員有所保留，或故意向其做錯誤或可能引起歧義的表述。
 - (E) 禁止對資金、付款、收款不予紀錄或者進行隱瞞，及規避常規審批程序之行為。
 - (F) 財務報表結果必須與相關的實際業務情況相符。
- 4.2.3.4 與外部的交流
- (A) 公司遵守「公正的公共披露」原則，本「立誠守信、廉潔經營、公

平交易」的原則。

(B) 慈善捐款應以確保所有捐款過程皆透明化。

4.2.4 智慧財產權

4.2.4.1 公司及所有員工必須嚴格遵守相關保密規定，以確保公司及客戶的「智慧財產權」的保密性。除非客戶事先書面同意，公司及員工不得對機密資料進行任何修改或改進。公司在使用或利用該機密資料的基礎上所獲得的專利或專有知識，其所有權歸屬客戶所有。

4.2.4.2 員工應嚴格遵守公司營業秘密，不得將該營業秘密洩露或交付於其它任何第三方。

員工亦簽署受僱人保密競業禁止合約書。

4.2.4.3 員工有責任保護公司智慧財產權及文件所有權，遵守著作權的規定，公司所有受聘員工在其被雇用期間，使用公司資源(包括信息)所創造的任何發明、創作、編撰物、軟體、技術或商業機密或其他形式的知識產權均屬公司所有。當公司與個人有簽署開發協議時可依雙方協議執行。

4.2.4.4 員工有義務保護受委託之公司財產不被丟失、損壞、不當使用，讀取以及盜用，並遵守與管理和使用公司財產相關的一切規章和制度。財產包括公司擁有的信息、技術資料、軟體、資訊系統資源、建築物、設備、技術文件以及現金，員工對公司財產的使用應限於公司業務，而不能擴展至私人用途，即將離職者必須歸還全部公司財產，包括文件或者含有公司信息的存儲材料，不得保留備份。

4.2.4.5 公司在與客戶、廠商交易時，雙方在交易時必須明確「智慧財產權」權益，並簽署相關的「智慧財產權」保障協議。

4.2.5 公平交易、競爭

4.2.5.1 公司堅持公平交易、競爭的原則，保證與供應商、客戶公平交易，在競爭性的評估過程中進行公平競爭，不對供應商、客戶有歧視或欺騙情事；不以任何不正當手段非法排擠競爭對手的公平競爭和正當經營活動，不蓄意捏造和散佈虛偽事實，損害競爭對手的商譽。

4.2.5.2 公司及員工不得採用違法手段侵犯競爭對手的商業秘密。

4.2.5.3 定期與公司所有員工宣導，使其充分瞭解公司「立誠守信、廉潔經營、公平交易」原則之決心、政策、防範方案及違反不誠信行為之後果。另請採購單位向供應商及承包商宣導之。

4.2.6 舉報違規行為和反對打擊報復

4.2.6.1 公司所有員工的權利和義務通過公司的「舉報制度和程序」，對已知的或可疑之違規行為舉報給指定部門。

4.2.6.2 禁止任何被舉報者對其他舉報人(公司員工/供應商等)進行打擊報復行為，公司將對舉報員工的信息進行保密，同時公司有權對被舉報者的打擊行為進行懲罰的權利。公司保留對進行惡意舉報，騷擾性舉報和故意虛假指控的員工進行懲罰的權利。

4.2.6.3 公司廠區內設有「意見箱」，接受員工、供應商及客戶等的書面投訴及情況反應，或可發郵件至指定網路檢舉信箱(contact.nishoku@nishoku.com.tw)，

投訴請用真實姓名、聯絡方式及相關確實之證據線索，投訴將由新至陞副總以上人員親自秉公處理，對投訴人及投訴人的相關信息進行最大程度的保密。

4.2.7 社區參與

4.2.7.1 公司積極參加各類社區公益活動，以推動社會和經濟的和諧發展。如：

- (A) 為教養院、養老院、社會福利機構或弱勢團體獻愛心。
- (B) 為因地震、颱風、洪水、冰雪等自然因素引發的災害的地區進行捐贈活動。
- (C) 無償捐血。
- (D) 其他公益活動。

4.2.7.2 公司積極鼓勵全體員工自願參加以上活動。

4.2.7.3 人資行政單位負責組織社區公益活動，並與外界聯絡；如將收集的捐贈款項送給紅十字會、民政機構等。

4.2.8 禮品和款待

4.2.8.1 公司鼓勵在商業交往中的禮貌行為，但不含贈與和接受禮物等不當行為。員工未經聲明即可接受並保留的禮品，僅限於無商業價值的紀念品(例如日誌本、日曆等)；如公司間因商業慶典等活動需要饋贈禮品，其價值必須控制在NT\$2,000內，並在饋贈之前報部門主管及副總同意方可執行。任何交際費之支出皆應依職務授權及代理人制度之「核決權限表」呈權責主管核准後，始得為之。

4.2.8.2 禮品接受人應該將接受禮品的情況及時報告部門主管人員，並且在獲得部門主管的批准後，報人資行政單位備案。當員工受到任何利益引誘或酬金時，應立即向其部門主管報告。

4.2.8.3 在下列情況下，應該拒絕禮品：

- (A) 可能導致引起對本公司不必要和不需要的直接或間接的宣傳效果。
- (B) 故意對本公司施加影響或可能使本公司限於尷尬境地的禮品。
- (C) 收取此禮品會使接受人受到任何形式義務的約束。
- (E) 現金形式的禮品。

4.3 遵守法律、法規和制度

4.3.1 本公司政策要求無論是在書面上還是實質上，所有適用的法律、法規(政府機構、客戶或其它第三方要求)均應得到遵守。這些法律法規的內容涉及但不限於：證券、勞動和僱傭、行賄受賄、版權、註冊商標、商業秘密、隱私、私下協定、給予或收受好處、僱傭騷擾、職業健康和 safety，錯誤或有歧義的財務資訊或濫用公司財產。

4.3.2 對於適用的法律、法規，該規範及公司的其他政策的任何違反行為，任何人均可透過「舉報制度和程序」立即向公司舉報。

4.3.3 違反「職業道德與行為規範」的處罰：

4.3.3.1 對於員工任何違規行為，公司都必須進行調查取證，對違規人的處罰參考公司「廠規及工作守則」的具體規定執行。員工如果違反該規範及相關制度的同時也觸犯國家法律法規，當事人除依法移送司法機關處理，並承擔相應之個人法

律責任及財產損失。

4.3.3.2 配合上級主管或其他部門更高級管理階層的命令行事而導致違反規範的說法，不構成卸責之正當理由。

4.4 內部監督

4.4.1 公司管理階層必須定期對員工「職業道德與行為規範」的執行狀況做調查和評估，並就相關違規行為做出調查處理。

4.4.2 本規定應以書面、郵件、通告等方式告知所有員工，並放置於公司內網和外部網路，供公司員工及外部人士瀏覽，同時必須定期舉行針對該規範的培訓。