

精誠資訊股份有限公司
精誠資訊暨關係企業員工行為準則

1. 目的

為使員工在執行業務之行為能遵守法令規章與符合職業道德規範，並秉持誠信原則，特訂定本行為準則以資遵循。

2. 範圍

適用精誠資訊暨關係企業之所有員工。

3. 參考條文

集團「採購管理辦法」。

4. 權責

- 4.1. 直屬主管：應督導所屬同仁遵守本行為準則之規定。
- 4.2. 人力資源部：負責本行為準則之制訂及修訂作業。

5. 規範

5.1. 遵守法令規章

員工在執行業務時須確切遵循國家法令及公司內部規範內容，以保障員工與公司避免受到法律處罰或一般利害關係人追訴的重要方式。

5.2. 保護公司聲譽與資產

5.2.1. 客戶及供應商關係

- 5.2.1.1. 員工代表公司履行契約應詳閱契約內容，對於契約內容要求特定之行為規範，應予以遵守。
- 5.2.1.2. 員工不能以不正當的商務招待或其他酬謝來謀取公司或個人利益。員工要主動維護公司聲譽，避免從事任何可能被誤解的違法商業行為，並避免對公司聲譽造成不利的影響。
- 5.2.1.3. 與公司業務有關的社交活動，在符合公司利益、一般社會慣例或商業習慣的前提下可適當為之。交際費用之支出必須合理且與業務有關，並應檢附合格收據始得報支。
- 5.2.1.4. 對於大筆數額的金錢、高價禮品、好處，或其它針對個人的商務酬謝等，經一般經驗法則判斷，上述情事一旦被公開時，會讓公司或個人陷入難堪的狀況發生者，員工不應主動餽贈或被動接受。

- 5.2.1.5. 員工不被允許在從事業務工作時謀取個人特定利益，對於任何索賄行為也應予以拒絕。
- 5.2.1.6. 致贈禮物或優惠時，必須符合商業習慣、法律與道德標準。
- 5.2.1.7. 銷售折扣必須如同銷售合約一樣，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。
- 5.2.1.8. 員工不可以明知為不實的事項，進行相關的銷售交易或認列收入。
- 5.2.2. 採購及委外管理
 - 5.2.2.1. 依據「採購管理辦法」之規範，採購作業之詢價、比價及議價廠商需具備兩家以上，並應提供報價單及明確記錄詢價、比價及議價結果。
 - 5.2.2.2. 集團所代理經銷之產品線，應優先由內部出貨，如有特別個案應經事業部（BU）主管與採購主管協商後決定。
 - 5.2.2.3. 業務單位需先經過採購單位主管評估後，由採購主管回簽廠商報價單，業務單位禁止自行回簽廠商報價單；需先完成內部廠商借貨程序，才可向廠商借貨。
 - 5.2.2.4. 委外服務應優先委給集團可承接單位。集團內無法提供之服務，仍須三家比價（特殊情況少於三家由委外小組評定），並由委外小組協助評估，業務不可逕自委外。
 - 5.2.2.5. 委外服務付款需連結收款客戶。
- 5.2.3. 資產及資料的保護

員工對公司所擁有的有形及無形資產均應負妥善使用、保護及保管的責任，若因毀損、滅失、遭他人竊取或誤用，都會損害公司與員工的利益。公司資產及資料應僅為達成公司目的而使用，任何可能發生與公司利益衝突的事件，應先與主管討論。

 - 5.2.3.1. 有形資產

員工應遵循公司相關規範有效使用公司各項有形資產，並盡妥善保管及維護義務，任何因個人疏失而導致損壞或遺失，應視情節負賠償之責。
 - 5.2.3.2. 資訊設備與系統
 - 5.2.3.2.1. 公司電腦終端設備、網路系統、電子郵件等資訊系統屬於公司營業的重要工具，應僅限於公務目的使用。
 - 5.2.3.2.2. 禁止利用公司資訊系統，瀏覽色情、賭博或其他與自身所屬職務範圍內無關的網站。
 - 5.2.3.2.3. 禁止於公司提供的電腦設備安裝或使用未經合法授權的商業軟體。
 - 5.2.3.3. 營業資訊
 - 5.2.3.3.1. 員工應保護公司財務結構及業務資訊（包括：商業策略、正在洽談的合約、尚未宣佈的產品或研究結果、財務預測及報告、客戶名

單...等），並在主管指派的工作職掌範圍使用；未經主管同意或授權，不能以直接或間接的方式告訴第三人，以免影響股東權益。

5.2.3.3.2. 公司的財務狀況、組織結構、人力資源資訊與報表等資訊，未經授權與許可，或未在報章雜誌及其他正式或非正式的刊物對其他個人或團體公佈前，不可自行公佈。

5.2.3.4. 智慧財產權

員工在工作中所產生的任何形式著作，其相關的權利及智慧財產權均歸公司所有，並應將此視為公司重要資產，妥為使用與保護。未經公司事前書面同意狀況下，不能任意複製、保存或轉售他人。

5.2.4. 防止利益衝突

員工不得在公司外從事與公司利益衝突的活動；若員工本人或其家人有從事或參與任何和公司業務有關的行為或公司，員工應誠實告知公司。若公司利益與員工自身、配偶或一等親以內的親屬發生衝突時，應該主動迴避或放棄。

5.2.4.1. 禁止協助競爭廠商

除非經公司事前同意，員工不能再與公司銷售類似產品或服務的廠商，以任何直接或間接方式，提供任何協助或服務。

5.2.4.2. 禁止與公司競爭

除非經公司事前同意，員工不得自行或出資成立公司行號，從事與公司相類似的營業行為。

5.2.4.3. 禁止銷售特定服務或產品予公司

除非經公司事前同意，員工不得銷售任何服務或產品予公司，成為公司的供應商。

5.2.4.4. 禁止佔用工作時間與資源

員工應確實履行公司所交付的職務，不得利用上班時間或公司資源，處理非公務的相關事宜。若員工於工作時間內從事任何有償活動或參與公司外活動，應先獲得主管同意，且不得影響公司之職務執行。

5.2.5. 使用社群媒體（Social Media）之規範

因應電子佈告欄系統（BBS）、部落格（Blogs）、微網誌（Microblogging，如：Twitter、Plurk 等）、社群網路（Social Networks，如：Facebook、MySpace、LinkedIn 等）、影音或照片分享網站（如：YouTube、Flickr、Picasa 等）等社群媒體的興起，員工在使用時須遵守下列規範：

5.2.5.1. 除遵守商業道德、公司内部辦法（如：内部重大資訊揭露作業準則、内部重大資訊範圍等）及本行為準則的相關規範外，並應遵循智慧財產權及重大訊息處理程序等相關法令規定。若無法判斷內容是否涉及法律，請務必於使用前和公司法務部門聯繫。

- 5.2.5.2. 員工須為個人在社群媒體所發表的內容負責，由於所發佈內容將會長時間公開，請注意隱私並遵守該社群媒體的服務條款。
- 5.2.5.3. 當談論到公司產品、服務等相關事務時，請表明自己在公司的角色，並須清楚表達所發表的言論僅是個人行為，不代表公司立場。除非經過授權，不得任意使用公司商標或將公司機密、內部文件、業務成果、客戶、合作夥伴、供應商或其他敏感話題公佈於社群媒體。
- 5.2.5.4. 對於所發佈的內容應盡量避免挑起爭論，若有任何錯誤請立即修正並做澄清。
- 5.2.5.5. 若員工於社群網站發佈有關公司產品、解決方案等內容可能引起迴響，若有媒體訪問，請於接受訪問前聯繫公司公關部門協助處理相關事宜。
- 5.2.5.6. 員工是公司品牌的最佳代言人，所發表的內容即反應公司的企業形象，因此在社群媒體應提供正面而有價值的資訊及觀點。

5.3. 公司內的行為

- 5.3.1. 除例假日、休息日、公出或因故請假外，所有員工均應按照規定時間工作，不得任意遲到、早退。
- 5.3.2. 員工上班若未經准許不得擅離職守，並應接受上級主管的監督及合理指揮，不得有違抗或敷衍塞責的行為。
- 5.3.3. 非經主管許可，不得邀請與公事無關的訪客進入公司內部。
- 5.3.4. 非公司之員工或組織，不得進入公司向員工進行任何形式的銷售行為，但經管理階層同意者不在此限。
- 5.3.5. 公司為提供資訊所設置之公佈欄與其他媒體，不得放置私人或與業務無關的資訊；福委會所設置專區不在此限。
- 5.3.6. 嚴禁任何性騷擾或其他歧視性的非法行為。

5.4. 誠實完整的資料

- 5.4.1. 於業務執行範圍內，對公司內部、客戶、廠商或其他利害關係人提供任何交易上或非交易上之資訊，均應透明、完整且真實，不得有隱匿或不實之情事。
- 5.4.2. 任何有關公司資金、資產之交易行為皆須謹慎保存記錄。
- 5.4.3. 員工不可誤列、偽造或變更任何公司的交易紀錄，並故意遺漏成本或利用其他不正當方法，致使會計事項或財務報表發生不實的結果。
- 5.4.4. 任何交易行為需有適當的證明文件，並正確記載交易日期、交易金額及其他相關資訊，及時交予會計人員存檔。

5.5. 責任與義務

- 5.5.1. 所有員工皆有遵守上述規定的責任與義務，違反此規範者將依相關規定懲戒或進行法律訴訟。
- 5.5.2. 遇有違反上述規定的行為或發覺任何可能與公司利益衝突的行為，所有人員有儘速向上級報告的責任；必要時，得直接向人力資源部提報。所有報告事項，均將完全保密，並由獨立管道查證，以保護提報人員。

6. 實施與修訂

本辦法經總經理核可後施行，修正時亦同；如有未盡事宜將另行公告。