

员工从业道德守则

一、目的：

本公司制订「从业道德守则」之目的，是为提升本公司及全体同仁行为素养、从业道德及专业能力。本公司相信做为一个诚信经营的组织，每一个从业同仁的行为将影响其所服务的整个组织及其信誉，任何同仁都有义务，在合法范围内，尽量扩大公司之利益；亦都有责任，防止公司利益减损或流失。本公司期望全体同仁在从事日常工作及执行业务时，应遵守公司之从业道德标准，以获得大众信任，并确保公司得以永续成长与发展。

二、适用范围：

本政策及其相关程序及办法适用于本公司全体员工（包含董事会成员及经理人）。

三、内容：

1.道德与诚信：

1.1.本公司致力奉行商业道德，坚持以诚信经营的原则。本守则旨在规范本公司及全体员工应遵守所有适用的法律要求和公司政策。任何人如对任何道德或法律事宜有疑问，应征询其部门主管或公司法务部门的专业意见。

1.2.道德标准不局限于法律条文。即使在法律容许前提下，仍应秉持诚信从事所有业务及避免任何利益冲突。

1.3.道德与诚信原则包括：

1.3.1.以诚信之态度进行各项业务，并忠实的记录所有往来事项。

1.3.2.执行任务时，需确保商业数据保密，并保存完整的商业和营运记录，以及尊重公司、客户和合作伙伴的商业资产与知识产权。

1.3.3.公司帐簿、发票、记录、分录、资金和资产必须妥善编订和保存，以使公司的各项交易和业务处理情况得以允当、正确的反应。禁止在分录、记录、财务报表或其它文件内编造虚假、误导之声明或记录，及蓄意隐瞒或掩饰公司交易实况。不得在银行或任何第三者机构开立、维持或使用任何秘密账户，进行与公司相关之帐务。

1.3.4.不得销毁、窜改或伪造任何可能与调查、诉讼或法律相关处理程序有关的记录。

1.3.5.若发现有亏操守或有违反本守则嫌疑之事件，所有员工均有义务向管理阶层举报。

2. 尊重个人及客户：

2.1. 本公司重视每位员工之隐私及诚信，并采取严格标准以保障员工隐私、个人数据的保密。对客户及其他人士的商业数据也应秉持上述相同的原则处理。

2.2. 每个员工应尽力公平对待本公司之客户、供货商、竞争者及其它员工。任何员工均不得操弄、隐瞒或滥用专有信息、错误陈述重要事实或为其它不公平交易之行为。

2.3. 公司内保持公开的沟通管道，鼓励员工参与公司事务，及向各级主管反应意见。

3. 回避利益冲突：

3.1. 每个员工在从事任何可能构成个人与公司利益冲突的业务、投资或相关活动之前，必须先向集团董事长及集团总经理办公室揭露详情并取得批准。更详细的相关规定已明订于本公司之「同仁廉洁守则」。相关人员应就涉及本人或本公司的潜在利益冲突向本公司人力资源处提出报告。

3.2. 所有员工均应回避可能出现利益冲突的情况，例如在非关系企业兼职、为本人或亲属与公司洽谈或进行交易。每一员工均不得(1)为其个人私利而窃取经由使用公司财产、信息或利用其职位而得知之公司机会；(2)透过使用公司财产、信息或藉由职务之便而获取私利；或(3)与公司竞争。

3.3. 任何可能将公司资源或利益输送给自己或亲友之行为，原则皆应禁止。如同仁自认某些行为系属「公私两便」，可以例外准许；但均须以密件层报至集团董事长核准后，始得进行，报告表如附件三。

3.4. 所有员工禁止在未经公司作适当授权时，向外界提供或揭露机密数据。严禁以机密或内幕消息谋取个人利益，或嘉惠、伤害他人。

3.5. 所有员工禁止为了规避本守则，而透过代理人、合作伙伴或其它代表从事上述活动。

3.6. 所有参与各项审查、评等或选择供货商的人员，应避免涉及任何可能被视为会影响公平决定的情况。

3.7. 除非事先获得股东方董事会批准，并且不违反任何适用法律，员工不得为本人或亲属寻求或接受公司的贷款，或要求公司做出债务担保。

3.8. 若非因公司业务而须动用公司的服务、设备、设施、物品或其它资源，必须事先取得授权。所有员工均应确保公司资产皆能获得有效运用。公司之有形或无形资产仅得由获有授权之员工

或其指定之人，于本公司合法营业之范围内使用之。

3.9.针对特定业务、有管理需要之职位及功能组织主管确认之关系部门同仁进行年度利益申报，如自身或三等亲 (含)以内亲属，在该职掌所涉及之公司客户、经销商、经销商客户、供货商或竞争者之公司内，有投资或有亲属任职者，需藉由年度利益申报系统诚实逐层申报，人力资源处汇整关系部门暨全功能组织主管数据，呈报至各该关系部门所属之功能组织主管与集团总经理、集团执行长、集团董事长。惟投资本公司转投资之公司、曾经由公司公开准许投资之公司及公开上市公司，不必呈报。

3.10.所有员工不得经由职务接触之机会(包括但不限于列席相关会议：产销会议、年度规划、方针展开)，将本公司或本公司之关联企业之机密信息揭露至本公司外部人员(包括但不限于本公司客户、供货商或其它非有必要知悉之人员)。

4.馈赠与业务款待：

4.1.所有员工均不得向客户、供货商或其它与公司业务相关的人士，收受或给予回扣或其它不正当利益。

4.2.所有员工均严禁收受及赠与供货商、其他与公司业务相关之对象人民币六百元以上之礼品，或任何现金或其它变相财货(如礼券、支票、股票等)。

4.3.所有员工均禁止接受游乐招待。

4.4.如为维持正当的业务关系，而需赠送礼品予业务相关人士，应尽量采用印有公司标志的礼品。

4.5.接受或安排任何业务款待，应符合一般商业礼节之常规，不得过度奢华或频繁，造成大量或不必要之支出，同一年度来自同一来源受赠财务以人民币三千六百元为限。

5.完整、允当、正确、及时且可理解之揭露：

5.1.本公司所有帐簿表册或纪录应能完整、允当、正确与及时反应所有交易及资产处分，对本公司非常重要。

5.2.所有参与公司揭露程序的员工均应知悉且了解其职责范围内，公司应遵行的揭露程序。并尽力确保本公司向相关国家地区金融监督管理委员会证券期货局及美国证券管理委员会申报或递送载有相关信息文件或其它对公众揭露的信息是以完整、允当、正确、及时且可理解之方式为之。

5.3.财务报表及相关揭露不得有任何重要错误对本公司至为重要.所有员工均不得有意识地,或促使他人,对会计师或律师就有关查核或对任何政府机关申报或申请事项为重大之误导、不完整或错误陈述.

5.4.任何个人或其它受其指示之人,如知悉(或应知悉)其行为可能导致本公司财务报表有重大误导之可能,均不得直接或间接以强迫、操纵、误导或诈骗等方式影响任何本公司之稽核人员或会计师.

6.从业道德守则暨防舞弊行为之施行及检举、防报复之保护措施:

6.1.所有员工均应遵守政府法令、及本公司既订规则和程序.

6.2.相关人员对任何违反政府法令、从业道德规范或舞弊之行为应保持警觉,当有疑问或发现任何违反政府法令、从业道德守则或舞弊情形(本公司员工或主管的非法行为或严重不当行为)之行为时,得以下列方式提出检举:

6.2.1. 以 Whistleblower 检举系统进行举报(由官网或公司内网首页进入),载明检举事项与内容.系统将自动通知权责窗口:集团审计委员会及稽核处、人力资源处、法务及法令遵循等相关部门一级主管进行处理.6.2.2.以电子邮件直接将举报信件寄至下列任一相关人员之电子信箱:

稽核处一级主管: ADT_Director@hjt.com.cn

人力资源处一级主管: HR_Director@hjt.com.cn

法务暨法令遵循处一级主管: LA&CHJ_Director@hjt.com.cn

审计委员会: Audit_Committee@umc.com

6.2.3.以检举专线提出检举,检举专线为:4008.286.399(免付费专线)或0512.65931299分机12133.

6.2.4.直接向人力资源处主管或经由其它适当的部门主管提出报告.上述各单位人员于接获检举后,应立即通知公司稽核处一级主管.

一旦公司接获检举通报后,公司会筹组一个调查小组对通报中所述之疑似舞弊情形进行调查.相关检举程序请详见检举办法.

6.3.对于举发任何违反从业道德守则或舞弊之行为和参与的调查过程之员工,公司将给予保护以

避免遭受不公平的报复或对待.

6.4.违反从业道德守则或有舞弊情事者,公司将视情节轻重,采取各项适当之处分.每一员工均有责任仔细阅读、了解并遵守本守则之内容.若有疑义,应立即寻求说明.任何有关法令或本准则之要求之问题,可向本公司人力资源处或法务部门主管提出.

7.豁免及修正:

7.1.本公司得于某些特定情形下豁免员工得不遵守本守则之规定.股东方董事会仅得在例外的情形下,同意管理阶层免于遵守本守则规定之豁免.本公司将立即向股东揭露,说明被豁免之管理阶层姓名及理由.

7.2.本公司应立即揭露任何对本守则之修改.所有员工对于本公司修改后之内容,均有确实了解之义务.

同仁或亲属与公司业务往来报告表

密

日期: _____年____月____日

同仁姓名		部门		组别		职等	
往来之对象	与同仁之关系	☐ 本人 ☐ 亲属:_____			姓名		
	服务公司			担任职务			
	公司住址 公司电话	TEL : () Ext :					
事 件 简 述				对 本 公 司 之 影 响			
说明	1. 任何可能将公司资源或利益输送给自己或亲友的行为，原则皆应禁止。如同仁自认某些行为系属「公私两便」，可以例外准许；但均须层报至集团董事长核准后，始得进行。 2. 有关亲等关系举例如下： 2-1. 配偶 2-2. 一亲等： 父母、子女。 2-3. 二亲等： 兄弟姊妹、祖父母、孙子女、连襟、妯娌、配偶兄弟姊妹。 2-4. 三亲等： 曾祖父母、兄弟姊妹之子、伯叔、舅姨、配偶兄弟姊妹之子、连襟、妯娌之子。 3. 当同仁有上述之情况时，应立即填本表以密件逐级层报集团董事长核准。						

一级主管:

功能组织主管:

集团董事长: