

# 茂迪從業道德規範

## 1.0 目的：

依據本公司核心價值「誠信正直」，訂定本規範。員工均應信守承諾，正直行事，不欺騙、不矇蔽。我們堅持高度職業道德，品格與才能是茂迪用人的標準。凡從事日常工作及職務時，均應遵守公司的從業道德規範，並須獨立於所有個別利益之外，獲得顧客、供應商及其他業界人士的敬重與信任。

## 2.0 定義：

### 2.1 員工：

受僱於本公司工作之所有正式員工及契約人員，包含因業務需要或季節性需要而延聘之國內外特約、臨時人員、工讀生、顧問、定期契約等人員。

### 2.2 員工之關係人：

包含員工之配偶、員工自身及配偶之二等親親屬。

## 3.0 適用範圍：

本政策及其相關程序及辦法，適用於公司全體員工。

## 4.0 內容：

### 4.1 信守從業道德規範：

4.1.1 茂迪致力成為一世界級公司，我們在各國均以此規範從事營運及執行業務，並能遵守各國當地法律與規定。茂迪支持並要求所有員工均清楚了解並遵守此規範：

4.1.1.1 應忠於職守，不得涉入任何不法或不當活動。

4.1.1.2 不得有任何汙穢、損害公司之言行。

4.1.1.3 不得要求、接受或給予任何形式的賄賂。

4.1.1.4 凡有關公司或客戶之機密資訊均應予保密。

4.1.1.5 使用公司或客戶之資訊，不得違反法令及公司機密資訊保護政策和程序，不得謀取個人利益，亦不得損及公司或客戶之權益。

4.1.2 從業道德規範不以公司規章為限，遵行時在於個人自律，並作自我判斷，以期符合正當性且不違背常理。員工如不能確定其行為或所處之狀況是否符合公司從業道德規範時，應依據下述原則審驗其正當性：

4.1.2.1 公開該項關係或行為是否會對公司之聲譽造成負面影響。

4.1.2.2 進行該項關係或行為是否會被一般解釋為對公正執行職務或專業判斷造成影

響。

#### 4.2 迴避利益衝突：

4.2.1 所謂利益衝突，係指執行職務時，得應其「作為」或「不作為」，進而「直接」或「間接」使本人或其關係人獲取利益者。員工遇下列狀況時，應事先或至遲不得超過知悉或發生後 5 天內主動並以「從業道德規範申報表」書面報告說明利益衝突事項。職級為 35（含）以下之員工，應向公司員工關係權責單位主管報告；職級 35 以上之員工，應向人力資源最高主管報告。

4.2.1.1 員工或其關係人與任何一家茂迪的供應商、顧客、或競爭公司，有僱傭關係或在財務上有直接或間接之利益關係者，如本公司人員單獨或共同對上述事業(以未上市櫃公司為限)直接或間接持股超過 10%，或具實質控制力，或享相當財務上利益。

4.2.1.2 有利益衝突時（無論個人利益或公司利益），應即自行迴避。

4.2.1.3 不得假借職務上之權力、機會或方法，圖利其本人或關係人。

4.2.1.4 不得參與個人利益相關議案之審議及表決，並應由其職務代理人重新為之。

4.2.1.5 從事與職務有關者，不得與承辦廠商私相借貸，訂立互利契約，或享受其他不正當利益。

4.2.1.6 承辦採購人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二等親以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。

4.2.1.7 主管發現承辦採購人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定承辦、監辦人員。

4.2.1.8 不得在公司以外從事直接和茂迪相關業務的競爭，包括但不限於經營與本公司業務類似的事業，或在上述事業擔任負責人、董監事、合夥人等職位。

4.2.1.9 員工不得與其關係人任職公司內同一部門或有直接從屬關係，並避免對關係人升遷、待遇、福利等工作條件給予優惠或濫用職權，對其他同仁施加不當影響力。

4.2.2 公司於收到員工主動申報其行為不符合迴避利益衝突原則時，應由人力資源最高主管會同當事人組織之最高主管共同研商處理，並報備執行長核准。

#### 4.3 饋贈與業務款待：

4.3.1 員工應盡力公平對待供應商、客戶、及其他業務往來對象，不得利用不正當方法處理公司業務。

4.3.2 除依 4.3.3 及 4.3.4 之規定外，對於供應商、承包商、顧客及其他與公司業務相關的各界人士（含政府機關），員工須遵守從業道德規範，不得收受或給予任何饋贈、禮金、回扣等任何形式之不當利益，造成影響正常業務關係及判斷。

4.3.3 必須接受禮物或任何形式的饋贈時，須同時符合下列規定：

4.3.3.1 接受廠商之餽贈或招待，如發現顯有違商業禮儀或一般慣例時，應予以拒絕。嚴禁本公司人員收受業務往來對象的現金、支票、或其他任何有價證券或優惠的餽贈或禮物。

4.3.3.2 須禮貌性接受贈禮或款待時，以不超過 NT\$3000 元或等值為上限；含送禮公司商標之紀念品，則以不超過 NT\$6000 元或等值為上限。

4.3.3.3 如因顧慮婉拒恐造成不妥而暫時收受超過 4.3.3.2 所規定的金額上限時，事後應於 7 天內主動並以「從業道德規範申報表」書面報告說明饋贈或招待事項，呈報直屬主管及員工關係權責單位，並將該餽贈繳交人力資源最高主管辦公室統一處理。

4.3.3.4 不得接受任客戶或廠商於公開交易市場以外所提供之認股，或其他任何類似之優惠。

4.3.4 公司為維持並促進正常業務關係，必要時得以禮物贈與業務相關人士，須同時符合下列規定：

4.3.4.1 贈禮名義應含公司名字。

4.3.4.2 應就本公司所提供之統一禮品目錄，依照贈予對象選擇適宜的贈禮。

4.3.4.3 如因特殊考量或需要而須於上述禮品目錄外另行選購贈品者，其價值應以 NT\$3000 元或等值為上限；含送禮公司商標之紀念品，則以不超過 NT\$6000 元或等值為上限。

4.3.4.4 接受或安排任何業務款待，均應符合一般商業禮儀之常規，不得過度奢華或頻繁，造成大量且不必要的支出，更不能使客戶或廠商錯認為饋贈或款待係與茂迪往來的必要條件。

## 5.0 保密責任：

5.1 本公司人員對於公司機密資訊，除經授權或法律規定公開外，應負保密義務。應保密之資訊包括可能被競爭對手利用或洩漏之後，對公司有損害之未公開資訊。

5.2 本公司人員應確實遵守公司保密政策及任職同意書中相關營業秘密保護條款之規定。

## 6.0 公司資產之妥善保護及使用：

6.1 本公司人員有保護公司資產之責任，應盡力使其能有效合法地使用於公務上，避免被偷竊、浪費或毀損。

## 7.0 遵守法令：

7.1 本公司人員應遵守法令及公司政策規定，不得故意違反。本公司人員不宜做出有違常理或社會觀感不佳的行為，以避免影響公司形象及聲譽。本公司人員應注重自律，對於何者當為，何者不當為，應有合理的判斷能力，不要做出令人非議之事。

7.2 本公司人員應盡力妥善編制及保存公司業務、財務及其他所有營運相關的紀錄與報表，禁止蓄意隱瞞、或編造虛假或誤導的交易、事件、或記錄，以符合法令及相關主管機關的要求。本公司人員不得隱匿、銷毀、竄改或偽造任何與訴訟或法律程序相關的資料或紀錄。

## 8.0 從業道德規範之執行：

8.1 全體員工均有責任遵守此政策與相關程序，經理人與各級主管應全力落實並確保其所屬員工了解、接受並恪守相關規定。

8.2 執行長、財務長、會計長，或其他擔任類似職責之經理人，應確保本公司對證券主管機關所申報之財務資料或以其他方式對外公佈之財務資訊，為完整、正確、及時且可理解。

8.3 全體員工對任何違反從業道德規範之行為應保持警覺。當有疑問或發現任何違反從業道德規範之行為時，均有責任向主管報告。若有必要，可直接向人力資源最高主管、內部稽核單位或經由員工申訴管道具名提出報告。員工舉發任何違反從業道德規範之行為而因此所參與之調查，公司將以保密方式處理呈報案件，並將盡力保護呈報者以及參與調查者之身分不被揭露。

8.4 員工違反從業道德規範者，公司將視情節輕重，依公司相關規定及法令執行處理。

8.5 對於公司認定不服或有異議之公司員工得依公司內部規定提出申訴。

## 9.0 豁免適用：

9.1 本公司人員可於特殊情況下豁免遵守本規範之規定，惟須依本規範申報並獲得本公司一級主管或人資最高主管審核後由執行長核准。主管得依據下列原則審視公司人員行為之正當性：

9.1.1 該項豁免、關係或行為是否會對公司之實質利益、聲譽或內部管理造成負面影響；

9.1.2 進行該項豁免、關係或行為是否會被解釋為對公正執行業務或專業判斷造成影響。

## 10.0 權責：

10.1 執行單位：員工關係權責單位

10.2 監督單位：內部稽核

10.3 例外核准：執行長

**11.0 使用表單：**

(a) 「從業道德規範申報表」(BZR-064\*)