



文件名稱	員工行為準則規範	版次	第 1 版
文件編號	3-300-459	管制等級	一般

1. 目的：

本規範所稱「行為準則」，是指組織在進行決策、程序與運作系統制定及人員在執行業務過程中，公司全體同仁所應共同秉持的信念及遵守的行為標準與規範。並希望透過「行為準則」的推動與落實，使公司成功實現經營理念與達成各項營運目標，進而確保本公司股東、利害關係人與客戶的權益，同時於商業運作機制中對於全體同仁的尊重與保障。

2. 適用範圍：

全體同仁

3. 本規範用詞定義：

3.1 與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本公司或其所屬子公司，客戶，供應商間，具有下列情形之一者：

3.1.1 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。

3.1.2 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。

3.1.3 其他因本公司業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。

3.2 正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣二千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。

3.3 公務禮儀：指基於公務需要，在國內（外）訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。

3.4 請託關說：指其內容涉及本公司或所屬事業部門或子孫公司業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。

4. 本公司全體人員應依公司辦法規定公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。

5. 本公司全體人員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

5.1 屬公務禮儀。

5.2 長官之獎勵、救助或慰問。

5.3 受贈之財物市價在新臺幣 2000 元以下；或對本公司內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣二千元以下。

5.4 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

6. 本公司全體人員遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：



文件名稱	員工行為準則規範	版次	第 1 版
文件編號	3-300-459	管制等級	一般

- 6.1 與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報其長官；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交行政部處理。
- 6.2 除親屬或經常交往朋友外，與其無職務上利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報其長官，必要時並知會行政部。
- 6.3 行政部應視受贈財物之性質及價值，提出員工年終摸彩、轉贈慈善機構、公開拍賣給員工或其他適當建議，簽報總經理核定後執行，拍賣所得歸福委會所有。
7. 下列情形推定為員工之受贈財物：
 - 7.1 以員工配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。
 - 7.2 藉由第三人收受後轉交員工本人或前款之人者。
8. 員工如有出席演講、座談、研習及評審（選）或邀稿等活動，支領鐘點費或稿酬等可歸私人所有，但須事先報備，經總經理核准始可進行。
9. 各單位主管應加強對所屬成員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。
10. 本公司員工如違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。
11. 本規範經總經理同意後發佈施行，修改時亦同。