



1. 目的：

為說明安基科技全體同仁道德行為標準，期望全體同仁在從事日常工作及執行各項業務時，皆應遵守公司之道德規範標準內容，以獲得客戶及利益相關者的信任，確保公司得以永續經營與發展。

2. 適用範圍：

本規範及其相關程序適用於安基科技全體同仁。

3. 內容：

3.1 廉潔經營：

3.1.1 利益衝突：

- 3.1.1.1 員工應誠實與正直地實施和履行其義務，且需避免個人與工作上產生的利益衝突，與供應商、顧客及其他人來往時必須避免個人利益與公司利益發生衝突。
- 3.1.1.2 公司全體員工須具備百分百忠誠度。
- 3.1.1.3 全體同仁應能辨識潛在的利益衝突事件。如果您不能確定某一關係或交易是否有利益衝突，應向您的主管、法務或人事部門進行諮詢。

3.1.2 股票交易以及重大非公開資訊之披露：

- 3.1.2.1 公司應向相關政府和其他公眾機構提交披露資訊的報表（包括但不限於：業務、運營和財務狀況方面的資訊）均為完整的、充分的、準確的、及時的和可以理解的。公司及所有員工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、法規和制度；不允許不準確披露報告、不完整和不及時，這會嚴重損害公司的利益並引發法律責任，為了達到上述目標，公司採取措施如下：
 - (1) 公司致力於開發並運行一套內部會計控制和流程的制度，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。
 - (2) 公司致力於開發並運行一套披露機制，以確保所有相關監管機構和監管條例所要求的資訊得到披露。
 - (3) 員工應意識到，遵守這些內部控制制度和披露機制，保證所披露的資訊均為完整的、充分的、準確的、及時的和可以理解的，不僅是公司財務部門的責任，更是每一個員工的責任，公司要求每一個員工都瞭解並嚴格遵守這些內部控制制度和披露機程式。
 - (4) 全體員工嚴格禁止對資金、付款或收款不予記錄進行隱瞞。

3.1.3 買賣公司股票及防止內線交易：

- 3.1.3.1 公司禁止員工進行內線交易，這項限制並適用於能取得安基科技及子公司、相關組織，或往來於公司等相關非公開資訊的人員；這些內部資訊可能是有關於：內部計畫、新產品開發或研發方法、併購公司或添購設備、公司與供應商所面臨的問題、銷售額、收益、重要合約、企業相關談判、重要訴訟及財務資訊等。
- 3.1.3.2 如果某項資訊重要到足以讓理智的投資人考慮作出投資決定，則握有這項資訊的員工不應在資訊公開前買賣安基股票，也不應將此資訊提供給他人。當員工取得任何其他公司重要的內部資訊時，也不應在資訊公開前買賣該公司證券，或將此資訊提供給他人。

TITLE

道德規範管理程序

DOC. NO.

AK-P-59

SHEET

2

REV.

0

3.2 無不正當收益

3.2.1 反貪污及盜用公款：

3.2.1.1 公司反對貪污，不容許公司任何人藉由不當方式取得利益。

3.2.1.2 公司不允許任何員工提供或接受來自利害相關人任何形式的利益，尤其是這些利益可能危及客觀且公正之商業決定時。

3.2.1.3 所有員工不允許藉由業務之便或制度上之漏洞盜用公司公款，任何員工皆有舉發之權利與義務，以保障公司利益。

3.2.2 反賄賂：

3.2.2.1 公司不容許任何形式的賄賂行為。

3.2.2.2 集團所有員工嚴禁在未經報備情形下收受供應商贈送新台幣伍佰元以上之禮品，或任何現金或其他變相財貨（如禮券、支票、股票等）。

3.2.2.3 員工在處理與供應商的關係時，應保持公正性，不應試圖施加影響以獲得對某個特定供應商的『特別對待』；員工不能從供應商接受或索取個人利益，以防止損害對供應商產品和價格評估的公正性；員工也應該對供應商或潛在供應商提交給公司的定價或產品資訊保守秘密。

3.2.2.4 採購協議應該得到適當的審查機制，並確保供應商所提供的服務和產品、付款金額必須與所提供的服務或產品相符。

3.2.3 禮品收受、給予、餽贈及娛樂招待：

3.2.3.1 公司的商業行為需建立在『公平交易』原則上，任何員工不得接受回扣，不得私下秘密接受佣金或其他形式的私人好處。

3.2.3.2 公司員工及其家屬同樣不得接受合作廠商之任何禮品、服務、旅遊或款待。

3.2.3.3 禮品接受人應將接受禮品的情況及時報告部門主管，並且在獲得部門主管的批准後，填寫“收受禮品或餐敘申報單”（附件12.3）報人事部門登錄備案；員工受到任何利益引誘或酬金時，應立即向部門主管或人事部門報告。

3.2.3.4 公司及員工基於在商業交往中的禮貌行為而贈與致贈禮物或招待時，應遵守最經濟實用、節省成本之前提實施，代表公司饋贈對方的禮品和提供給對方的款待必須依照公司規範並如實入賬。

3.2.3.5 公司或員工就前項餽贈或招待，需事先呈報部門最高主管，並經核可後使得行之，且餽贈之商品內容及價值亦需經部門最高主管核可；若違反此原則而自行餽贈或接受招待之員工，皆必須受到公司相關規範之處置。

3.3 資訊公開：

3.3.1 與股東的交流：

公司在公開披露業務資訊方面應遵守所有法規條例。所有定期報告、呈報文件及公開通訊，且無論採用口頭或書面形式都必須秉持完整、公正、準確、及時、便於理解、沒有重大疏漏之原則。

3.3.2 資訊的使用與披露：

公司全體同仁在擔任公司職務期間所獲取的公司業務、技術等方面屬於公司財產的相關資訊，不得私自透漏給任何第三方，且需保證公司利益不受損害。

3.3.3 準確記錄與披露：

公司的財務與會計記錄須確保記錄完整、準確及不為錯誤引導，以保護公司財務實力與清廉聲譽。

3.3.3.1 不論任何用途，皆不應保存未經記錄、未經披露或『賬簿之外』的資金或資產。

3.3.3.2 絕對不造假任何文件或歪曲與某項交易有關的事實。

TITLE

道德規範管理程序

DOC. NO.

AK-P-59

SHEET

3

REV.

0



- 3.3.3.3 應及時記錄交易資訊，並有適當的文件佐證。
- 3.3.3.4 在獲得直屬或部門主管的授權或可報銷之核准前，不應使用本公司資金支付事項費用，並遵守當地有關法律規定。
- 3.4 智慧財產權：
- 3.4.1 保護公司商業機密：
- 3.4.1.1 全體員工必須採取適當的措施來保護其所持有安基科技的商業機密資訊。
- 3.4.1.2 公司不會利用其他公司的商業機密資訊。
- 3.4.1.3 全體員工或第三方之發明創造均須獲得足夠的法律保護。
- 3.4.1.4 公司的專利或知識授權必須與法務部門及技術研發部門相互配合才能進行協商及核發。
- 3.4.1.5 全體員工必須尊重他人的商業機密。
- 3.4.2 保護公司資產及資料：
- 3.4.2.1 公司資產包括有形資產（例如，設施、資金、設備及資訊技術系統）與無形資產（例如，智慧財產、商業機密、研發資訊、敏感的商业與技術資訊、業務與製造知識）— 將按照管理層的授權適當使用。不得把公司資產用於為個人謀私利。所有業務交易都必須經管理層授權並符合授權及內部申請程序。
- 3.4.2.2 全體員工有義務保護公司財產不被丟失、損壞、不當使用，讀取以及盜竊，並遵守與管理和使用公司財產相關的一切規章和制度。
- 3.4.2.3 員工公司財產的使用應限於公司業務，不能擴展至私人用途；即將離開公司的任何員工必須歸還全部公司財產，包括資料檔案或含有公司資訊的儲存設備，不得保留備份。
- 3.4.2.4 公司所有受聘員工在其被雇用期間，使用公司資源（包括資訊）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，並以最大努力與公司合作，以使公司獲得完整的產權。
- 3.4.3 本條文規範不足之處請參閱『AK-P-52智慧財產權管理辦法』之規定。
- 3.5 公平交易、廣告與競爭：
- 3.5.1 安基科技將在全球各廠每一個法律管轄區執行反托拉斯法（也稱為競爭法）。我們絕不進行串通投標；絕不固定價格；絕不瓜分市場；絕不濫用市場權力，禁止與競爭對手就產品與服務的行銷與銷售互通情報。
- 3.5.2 全體員工不得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，不得蓄意捏造和散佈虛偽事實，損害競爭對手的商譽。員工不得採用違法手段侵犯競爭對手的商業秘密（指不為公眾所知悉、能為競爭對手帶來經濟利益、具有實用性並經權利人採取保密措施的技術資訊和經濟資訊）。
- 3.6 保密機制：
- 3.6.1 保護屬於他人的資訊：
- 3.6.1.1 公司尊重顧客、供應商及第三方商業機密。在尋求、接受、使用及披露屬於他人的專有資訊時必須遵守保密原則。在高度競爭的全球市場中，瞭解競爭對手的情況及競爭產品與服務的資訊不僅具有必要性，也是一項正常業務活動。
- 3.6.1.2 在收集有關競爭的資訊時，安基科技絕不使用盜竊或欺騙等不正當手段從顧客、供應商取得、搜集個人資訊。

TITLE

道德規範管理程序

DOC. NO.

AK-P-59

SHEET

4

REV.

0



3.6.2 員工隱私：

3.6.2.1 尊重全體員工個人隱私權。

3.6.2.2 公司在收集、使用或披露員工個人資訊前皆需遵守公司資訊保密相關制度規範。

3.6.2.3 與公司無關的個人行為不屬於公司關注的範圍，除非此等行為影響員工的工作表現或損害公司的聲譽或其他合法業務利益。

3.6.3 保護舉發者：

3.6.3.1 公司各階層主管及所有員工皆有權利與義務遵守並舉發違反安基科技『道德規範管理程序』(AK-P-59)之責任，針對舉發者公司將完全保護並保密舉發者身份，以避免舉發者遭受不必要之困擾。

3.6.3.2 對於任何違反『道德規範管理程序』(AK-P-59)之情事及舉發事件內容，相關單位皆將進行查證與瞭解，並做成記錄。

3.6.4 本條文規範不足之處請參閱『AK-P-39 機密資料管理辦法』之規定。

4. 違反『道德規範』：

安基科技全體同仁若有違反此規範或有舞弊情事者，公司將視情節輕重並依據法令規定，採取各項適當之處分，作出之處罰決定將本著公平與平等的原則。

5. 道德規範修訂：

公司每年定期審查此道德規範，所有修改的條款將透過書面或郵件等文字方式公告所有員工週知，本公司亦將透過各種方式揭露本規範之修改內容，所有員工對於本規範內容均有了解之義務。

6. 舉報違規行為：

為了使全體員工和所有與安基科技產生關係的公司、機構或個人能夠透過有效的管道舉報違反『道德規範管理程序』(AK-P-59)，全體員工都有責任將已知的或疑似的違規行為透過舉發管道進行舉發。

7. 員工權益義務：

安基科技全體員工均有責任遵守『道德規範管理程序』(AK-P-59)之內容，若有疑義，應立即尋求說明，任何有關法令或本準則之要求之問題，可向人事部門或法務部門提出。

8. 供應商權益義務：

供應商及分包商均有責任遵守『道德規範管理程序』(AK-P-59)之內容，並簽署”社會責任暨行為準則遵守承諾書”(附件 12.1)及”廠商廉潔承諾書”(附件 12.2)，若有疑義，應立即尋求說明，任何有關法令或本準則之要求之問題，可向法務部門提出。

9. 道德規範諮詢與舉發管道：

本管理程序闡明了指導性的原則，它並不能包含一切問題。如果員工遇到了該規範沒有涵蓋的情況，或者對該規範所提到事項產生了疑問，歡迎依照諮詢管道進行諮詢。

9.1 電子郵件諮詢或舉發：

區域/廠別	責任部門	擔當者	信箱
安基科技	經營企劃室	總經理	tinalee@aker.com.tw

TITLE

道德規範管理程序

DOC. NO.

AK-P-59

SHEET

5

REV.

0



OPERATION PROCEDURE

CONFIDENTIAL

9.2 電話專線諮詢或舉發：

區域/廠別	總機	責任部門	分機
安基科技	04-25335978	經營企劃室	168

10. 本管理程序經總經理核准後發行實施，”社會責任暨行為準則遵守承諾書”（附件 12.1）及”廠商廉潔承諾書”（附件 12.2）保存期限為終止合作後 3 年。

11. 參考文件：

FCPA(國際反貪腐準則)

12. 附件：

12.1 社會責任暨行為準則遵守承諾書 (AK-P-59-1)

12.2 廠商廉潔承諾書 (AK-P-59-2)

12.3 收受禮品或餐敘申報單 (AK-P-59-3)

TITLE

道德規範管理程序

DOC. NO.

AK-P-59

SHEET

6

REV.

0