

崇越集團 2024 年員工宣導事項

以下為同仁依法或依約應遵守的重要事項，違反可能招致民刑事法律責任，特此提醒與宣導，請詳閱後點選同意並確實遵守。

一、務必以公司最佳利益出發

員工有忠實及善良管理人的義務，應以公司之最佳利益為考量，不得為任何可能不利公司行為，更不得有背信或其他違法違約情事。

二、保持廉潔、主動申報利害關係、嚴禁行賄收賄

(一) 應遵守道德標準及公平交易原則，包括（但不限於）：

- 1、不得（不論自行或透過第三人，主動或被動配合）要求、期約或收受賄賂、回扣或任何不正當利益，亦不得有直接或間接圖利自己或第三人之行為。
- 2、不得（不論自行或透過第三人，以自己或公司名義）向第三人（包括但不限於客戶、原廠、機關人員、或這些人指定之人）期約或進行賄賂、給予回扣或任何不正當利益。

(二) 與客戶、業主、供應商、合作對象、機關人員等之交易流程相關經辦人員間，或與該等人員之關係人間，如果有親屬、親友或其他利害關係時，應主動、事前、隨時、即時地向公司報告。

(三) 請確實了解並遵守交易對象對此類行為之要求。縱無具體規範，也請僅於社會一般禮節習俗之合理範圍內為之，嚴禁收受或安排現金或有價證券之餽贈。

三、嚴格保護公司機密

(一) 就所接觸、獲悉或持有之一切公司非公開資訊（不論有形或無形），均為公司機密，員工負有嚴格保密義務，且絕對限於公務使用，未經公司事前書面同意，不得洩漏予他人，也不得為自身或他人之利益而使用，且離職後仍負有繼續保密之義務。

(二) 公司就機密保護訂有規範，包括但不限於「電腦權限管理辦法」、「檔案管理辦法」等，請務必依規定進行機密資料之分級、管理及使用。規定可於 EIP 中隨時查閱，路徑：EIP=>知識管理=>eKM=>規章制度。

(三) 職務上工作成果或是職務上製作之資料，均歸公司所有，且員工同樣負有保密義務，不會因為是自己製作的而有任何差異。

(四) 公司機密資訊包括（但不限於）營運或業務規劃、職務上所知悉第三人（包括客戶、供應商）的非公開資訊、市場情報、供應商資料及往來聯繫窗口資訊、採購計畫與成本、新產品計畫、報價、利潤、公用槽資料、工程設計、投標資料、製程、成分配方、訂單/契約、日週報、簽呈等表單、各階段的研發或創作、know-how、人事及薪資、未公開財務資料，及其他經標示機密或類似字樣之資訊。

四、不得兼職也不要挖角

任職期間不得兼營或以任何方式直接或間接自行或為第三人從事與公司相同、類似的競爭性之營業或工作，或企圖為自己或他人，以引薦、勸誘、招募或為任何鼓吹公司在職員工離職而協商、接洽轉職等事宜之相關行為。

五、公物公用且不據為己有

持有或保管公司配發公物時，請作為公務使用。在公司要求時或離職前，應將所有公物及電磁紀錄（包括職務上之所有工作成果，不論完成進度）全數返還公司，且非經公司同意不得逕自銷毀。提醒，職務製作資料是公司所有，離職也不可刪除。

六、維護公司資訊的正確性，忠實記載業務文件

就公司的文書資料及會計憑證，應詳實登載，不得虛偽登載或偽造變造。

七、知悉未公開重大訊息，切勿觸犯證交法內線交易規定

如獲知公司有可能影響投資人判斷的重大訊息時，不得洩漏，也絕不要在公司揭露重大訊息前或公開後 18 小時內，以自己或他人名義買賣公司股票或訊息內容涉及的其他公司股票。

八、合法使用網路資源

- （一）應妥善保管電腦個人帳號及密碼，不得將帳號及密碼告知或借予他人使用；同時，不得窺視他人之電子郵件或檔案，也不得於上班期間或利用公司網路資源從事非工作相關之活動或違法行為。
- （二）若第三人因員工於網路上之言行而追訴求償，員工自負民刑事責任；且如因此侵害公司權益或商譽，公司將追訴及求償。
- （三）員工知悉並同意，公司得於合理情況下或於必要時監控員工電腦及網路使用狀況。

九、主管特別宣導事項

（一）監督管理責任：

主管對所屬員工負有監督及管理責任，請督促員工遵守法令及公司規範，防範員工有損害公司利益的情事，如發現員工有不當行為，應立即向上通報；亦請注意職場倫理關係，勿利用職務之便，對所屬員工為不正當之指揮。

（二）請確實保密，並就職掌的資料進行機密管理：

主管將獲悉較高等級之機密資料，請務必嚴守保密義務。此外，主管也應就職掌資料進行機密管理，請確實依公司規定將資料分級、設定保護機制（例如密碼、權限設定）並依下屬職務及職等妥善分層授權。

（三）意圖勸誘其他公司員工離職改受雇於公司之前，請先聯繫相關單位，確認公司與該其他公司間是否簽有限制挖角之契約。

十、共同確保公司合法合規

除前述事項外，尚有諸多法律及訂單/合約事項，執行業務過程中隨時留意遵守。

另，如察覺任何不當或異常，請立即向主管或有關單位反應。

以上，謝謝大家耐心閱讀，期許共同維護公司及自身權益！