

順益汽車股份有限公司道德行為準則

第一條（目的）

「誠信重諾」為順益汽車股份有限公司核心價值，為導引本公司董事、監察人、經理人、全體員工及受任人之行為符合本公司之道德標準，並使利害關係人瞭解本公司員工從事日常工作及執行職務時，應遵循之道德標準與行為規範，特訂定本準則，以資遵循。

第二條（適用對象）

本準則適用對象為本公司人員。

第三條（名詞定義）

一. 本公司人員

- （一）係指本公司之董事、監察人、經理人、受僱人（含定期及非定期受僱員工、派遣員工、借調至本公司員工及借調至他公司員工）、受任人及具有實質控制能力之人。
- （二）本公司人員藉由第三人提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，推定為本公司人員所為。

二. 眷屬/近親

係指由招募、聘僱與任用政策所界定，含父母、兄弟姐妹、配偶及子女等之三親等內親屬（含血親/姻親）。

三. 利益

係指任何有價值之事物，包括但不限於任何形式或名義之金錢、餽贈、佣金、疏通費、職位、服務、優待、回扣、禮券、股票、融資、擔保、保證、供應、招待觀賞比賽、演出、旅行、捐贈、捐款、贊助費、謝禮、促銷費、教育機會、醫療機會、不正當性關係等。但屬正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，不在此限。

第四條（行為要求與態度原則）

本公司人員於執行職務時，均應秉持認真負責、積極進取與敬業樂群之態度，捨棄個人本位主義、注重團隊精神，並嚴格遵守誠信正直原則，且應遵循公司治理、誠信經營及公平對待原則。對於公司及其客戶相關資訊均應保守秘密，不得有損害公司營業利益、營業秘密、以及股東權益之競業關係或不當行為。

第五條（利益迴避與不圖私利）

一. 定義

當個人活動或私人關係實際上或可能干擾其公正客觀履行工作職責並依據順益汽車股份有限公司之最佳利益做出業務判斷時，即存在利益衝突情形。

二. 利益迴避與不圖私利：

- (一) 本公司人員應迴避與職務有關之利益衝突，且不得從事任何可能影響本公司利益或與本公司利益衝突之業務、投資或活動；亦不得藉其在公司擔任之職位或影響力，以任何方式使得其自身、配偶、父母、子女或任何他人獲得不正當利益。
- (二) 利益衝突可能導致公司信譽遭到質疑，因此，本公司人員都應負有追求公司最大利益的責任，進而避免利益衝突之發生。
- (三) 本公司人員任用應透過公司正常程序辦理，不得利用個人職務之權利影響公司人員任用之標準。亦不得將具有親屬關係之相關人員安排於具有直屬考核關係之同一部門中。
- (四) 本公司人員不論主動或被動，也不論直接或間接，均不得從事任何可能影響本公司利益或與本公司利益衝突之業務、投資或活動，包括但不限於下列事項：
 1. 透過個人職務之便，將公司利益或資源輸送予自己或親友。
 2. 自己或協助他人，投資或幫助與本公司業務相關之競爭對手。
 3. 透過第三人(例如親友、代理人或其他代表)從事與本公司利益相衝突之情事。
- (五) 本公司人員不得從事下列行為：
 1. 透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便而獲取私利。
 2. 與公司競爭。當公司有獲利機會時，本公司人員應以增加公司所能獲取之正當合法利益作為優先考量。
 3. 損害公司利益以達獲取個人利益。

三. 無法避免之利益衝突之處置

(一) 主動申報

本公司人員應主動避免實際或潛在的利益衝突。若該利益衝突無法避免，應事先或至遲不得超過知悉或發生後5個工作日天內主動向本公司書面申報該利益衝突情事，送呈管理部。

當任何人之公正客觀性因特定利益或親屬關係而受到質疑時，或當任何人知悉可能造成利益衝突的交易或關係時，全體人員得依照公司檢舉與申訴管理程序進行提報，以免公司權益受損。

(二) 適當的處理措施

原則上本公司人員之眷屬/近親或與本公司人員有特殊關係者(如親密伴侶)不得在同一團隊且形成直接上下從屬關係，不得直接監督或參與影響其任用或晉升的決定。本公司於必要時將會採取適當的措施，包括調整職務、工作內容或業務關係，以減低此類無法迴避之利益衝突。若無法避免在工作上之直接或間接利益關係，且其中一人為最終決策者時，需簽核至上一層主管。

第六條 (商務活動、餽贈與款待)

一. 本條名詞定義

- (一) 與其職務有利害關係：指公司供應商、承包商、客戶、及其他與公司業務相關的各界人士(含政府機關)等，具有下列情形之一者：
 - 1. 具有商業往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係者。
 - 2. 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係者。
 - 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者。
 - (二) 業務禮儀：指基於業務需要，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。
 - (三) 正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過NT\$3,000元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以NT\$10,000元為限。
- 二. 對於公司供應商、承包商、客戶、及其他與公司業務相關的各界人士(含政府機關)，本公司人員必須維持最高的從業道德標準，不得透過操縱、隱匿、濫用基於職務所獲悉之資訊、權力、方法或機會等，對重要事項做不實陳述或以其他不公平之交易方式而圖本人或第三人不正當之利益。任何形式的賄賂均應絕對禁止。
- 三. 本公司人員不得要求、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，得收受之。
- (一) 屬業務禮儀。但不得為現金或等同現金的物品(如產品折扣、有價證券或商品卡等)。
 - (二) 主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。
 - (三) 以上二款接受之贈禮以不超過NT\$2,000元或等值為上限。
 - (四) 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。
- 四. 本公司人員不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬或招待旅遊活動等款待。但有下列情形之一者，不在此限：
- (一) 因業務禮儀確有必要參加。
 - (二) 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。
 - (三) 屬主管對屬員之獎勵、慰勞。
 - (四) 以上三款接受之飲宴應酬或招待旅遊活動等款待金額以不超過NT\$2,000元或等值為上限。
 - (五) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，其市價未超過正常社交禮俗標準。
- 本公司人員遇有前項第一款、第二款情形，應事先口頭呈報直屬主管知悉核准後始得參加。
- 五. 公司為維持並促進正常的業務關係，必要時得贈禮或款待業務相關人士，除應遵照本條第二項所述原則外，並必須符合下述規定：
- (一) 贈禮應以公司名義為之。
 - (二) 各級禮品之選購，應呈報本公司書面同意，其價值原則以不超過NT\$2,000元或等值為上限。
- 六. 本公司人員遇有公司供應商、承包商、客戶、及其他與公司業務相關的各界人士(含政府機關)提供贈禮或款待情事，應依下列程序處理：
- (一) 與其職務有利害關係者所為之餽贈或款待：

1. 除本條第三項及第四項但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並向對方說明公司對於此規定之方針。
2. 如因故考量其他合法合宜之情況而接受逾本條第三項及第四項但書之贈禮或款待時，應於收受之日起五個工作日內，依公司要求程序簽報直屬權責主管並登錄留存紀錄，資料應定期（至少一年一次）由權責單位彙整交誠信經營專責單位。

(二)與其職務無利害關係者所為之餽贈或款待：

1. 本公司人員接受贈禮或受邀之飲宴應酬或招待旅遊活動等款待，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。
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或款待，比照本項(一)2. 辦理。

七. 下列情形推定為本公司人員之受贈財物或款待：

(一)以本公司人員配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。

(二)藉由第三人收受後轉交本公司人員或前款之人者。

八. 接受或安排任何業務贈禮或款待均應符合一般商業禮節之常規，合乎公開性及透明性，不能過於頻繁或造成大量且不必要的支出，更不能讓客戶或廠商等認為饋贈或款待是與順益集團建立或維持業務往來的條件。主管與部屬之間亦應遵照本規範的精神與原則。

九. 收受第三方禮品或其他任何有價值之贈與當存在疑慮時，應事先徵詢權責主管意見，避免發生爭議。

十. 本公司人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第三條所規定之利益時，除有本條各款所訂情形或事先陳報核准外，無論有無職務上利害關係，均應予拒絕或退還，陳報其直屬主管及知會權責單位並登錄留存紀錄；無法退還時，應於收受之日起五個工作日內，交本公司誠信經營專責單位處理。

第七條（保密承諾與權利歸屬）

- 一. 本公司人員因職務上所獲知本公司有形或無形之營業秘密者，在未取得本公司書面許可之情形下，不得以任何形式告知或洩漏予第三者。「營業秘密」意指本公司所有、持有或知悉之一切有關營業、研發、財務、工程、技術、管理、人員、生產之資料或資訊，不論是否具有經濟上之價值，包括但不限於經營計劃、產銷計劃、原料、開發中產品、電腦程式、作業藍圖、原料與配方、製造程序、製造技術、客戶資料、經銷商和供應商資料、財務資料、本公司人員個人資料、人事薪獎資料、契約文件、員工尚未獲專利之發明創作、本公司依授權契約所獲悉第三人所有之營業秘密、所有可能被競爭對手利用或洩漏之後對公司或客戶有損害之未公開資訊，以及其他經本公司標示極機密、機密、密或類似意旨字樣之資訊。
- 二. 本公司人員不得抄襲、模仿、利用、複製或以其他方式侵害任何第三人之專利權、著作權、商標權、其他智慧財產權或洩露他人之營業秘密。
- 三. 本公司人員非經本公司之書面同意，不得以任何方式更改、變動或毀損本公司之電腦程式，包括但不限於本公司自行購買或以任何方式取得之程式、由公司內部人員所設計而交付本公司使用之電腦程式；亦不得於非經本公司之書面同意或書面指示下，查看、複製或毀損其他人員之資料。

- 四. 保密承諾之未盡事項，依本公司營業秘密保護之相關規定解釋及辦理。
- 五. 本公司人員應負擔之保密義務不因與本公司雙方之各式契約或合作關係結束而終止。
- 六. 本公司人員於職務上所產出之發明、新型或設計等，權責部門應主動提出智慧財產權及其相關權利申請，智慧財產權及其相關權利均歸屬予本公司；例如專利申請權、專利權、商標權、著作人格權、著作財產權、營業秘密等，上述雖屬於員工職務上所產出，但依法律之規定，其權利仍歸屬於該員工者(例如專利法姓名表示權)，依各該法律之規定。
- 七. 本公司人員非於職務上所產出之智慧財產權，該智慧財產權及其相關權利，均歸屬該員工；雖與個人職務無關，但曾利用本公司之資源、設備或經驗而創作、完成、取得者，本公司得實施或使用其智慧財產權，智慧財產權之未盡事項，依本公司智慧財產權之相關規定解釋及辦理。
- 八. 所有與本公司業務有關或利用本公司之資源、設備或經驗所創作或完成之著作，其著作人格權與著作財產權不因本公司員工之進用、在職、離職而受影響，且本公司仍具相關使用權。非經本公司書面同意，任何人不得發表與本公司業務或產品有關之任何出版或著作物。
- 九. 所有與本公司業務有關或利用本公司之資源、設備或經驗所設計或完成之前兩款所述智慧財產權之歸屬於本公司之權利，不因本公司人員之進用、在職、離職而受影響。

第八條（資訊揭露與資源運用）

- 一. 以完整、公平、準確、及時且容易了解的方法揭露公司的營運交易和財務狀況。
- 二. 避免發生財務報表及相關資訊揭露錯誤情形。
- 三. 不得故意製造或使他人製作實質上之誤導、不完整或虛偽之陳述。
- 四. 嚴禁任何人直接或間接地去強迫、操縱、誤導或欺騙影響公司的稽查人員。
- 五. 任何營運相關資料，例如帳簿、發票、資金與資產等資料，均應詳實記載，並留存相關佐證資料以利備查。
- 六. 本公司人員均有責任保護及適當使用公司資源，並確保其能有效且合法地運用於公務用途，以達公司資源運用效益極大化。「資源」意指本公司有形資源（包括但不限於辦公場所、設施、車輛、電腦軟硬體設備、物品、器具等）與無形資源（包括但不限於公司品牌、形象聲譽、營業秘密、智慧財產權、人力資源、休息時間以外之正常出勤時間、網路資源、預算、經費等）。
- 七. 未經公司特殊許可，不得擅自將公司資源運用於非與公司營運相關之用途上。

第九條（信守從業道德規範）

- 一. 為維護公司工作紀律，本公司人員皆應遵守下列服務守則：
 - （一）應篤慎言行，廉潔勤勉，對日常處理任務及上級交辦事項須力求切實，克盡所能，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延，並應捐棄成見協調合作，以本公司利益為前提，共謀業務發展。

- (二) 應秉持誠實，服從命令，敬業負責，盡忠職守，互相尊重，共同致力於善良風俗及公眾秩序之維持。單位主管人員應尊重所屬員工之人格，致力於統御和指揮，以增進其技能和工作效率，並率先執行職務。
- (三) 應服從上級指揮，如有不同意見，應以口頭或書面作有禮貌之陳述，但經上級作合理決定時仍應遵照辦理。
- (四) 應經常保持整潔及合宜之服裝儀容，並隨時注意維護公司內之衛生與安全。
- (五) 對於公物應善盡愛護之責，不得任意浪費、毀損、私用或變換。
- (六) 不得自營或兼營本公司同性質或相衝突之業務，但經最高主管特許不在此限。
- (七) 本公司人員如兼職或兼差不得違反下列原則：
不得違反法令、公司規章、其他相關管理規定，影響公司或客戶利益或使其遭受重大損失。不得與公司利益產生利害衝突。不得與原有職務產生利害衝突及影響業務執行或妨礙本職工作和責任。
- (八) 薪資及獎金應保密，不得公開討論或洩漏薪資獎金等資訊。
- (九) 本公司人員於任職期間及離職後，均不得招募、引誘、慫恿、勸諭、幫助、期約或以其他不當方式使公司現職員工終止與公司之僱傭關係，亦不得誘使公司之往來廠商客戶與公司終止或解除商業交易。
- (十) 本公司人員須了解、熟悉並確實遵守與業務有關的法律、法規或條例以維持公司良好聲譽。如果在工作時遇到不清楚的法律問題，應向有經驗的主管、同仁請教，或向人力資源或法務單位諮詢，不可自作主張。

二. 應承諾謹守下列職業操守相關規範：

- (一) 不收受賄賂與餽贈。
- (二) 不損害公司權利與利益。
- (三) 不惡意抵制公司政策。
- (四) 不洩漏公司營業機密。
- (五) 不竊盜公司公物或公款。
- (六) 不利用職務之便謀取私利。
- (七) 不得參與或唆使他人進行任何可能損及忠於職守或專業判斷之活動或關係。
- (八) 不與業務相關之第三方或本公司同仁涉入不正常之男女關係。
- (九) 不散布不實之言論。
- (十) 不發生任何形式之職場不法侵害、歧視、性騷擾、恐嚇、威脅、偷竊、貪汙、瀆職等不法或不當之行為。

三. 從業道德規範不以法令或本公司規章為限，遵行時貴乎自律，並能自我判斷而不違悖常理。本公司人員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：

- (一) 公開該項關係或行為是否會對公司之聲譽造成負面影響。
- (二) 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。

第十條 (資訊安全維護)

使用資訊設備應遵守資訊安全相關規範

- 一. 僅能使用經授權使用的資訊資產，包含但不限於電腦設備、辦公室自動化設備、電子檔案或紙本文件。
- 二. 不得試圖獲取或猜測非經授權之資訊系統帳號及密碼。
- 三. 不得允許或協助未經授權之人員使用公司之資訊設備或連接至公司內部網路。
- 四. 未經核准不得連接私人設備至公司內部網路。
- 五. 未經核准不得破壞公司資訊資產之完整性，包含但不限於私自拆卸、更換或加裝任何具備網路連線功能或儲存功能之元件於資訊設備，且不得擅自更改、移除、停用資訊設備上已裝載之資訊安全管控軟體。
- 六. 應做出合理的努力保護所持有的資訊系統帳號及密碼，並保護公司資訊資產不受未經授權的使用或存取。
- 七. 不論在公司內外使用資訊資產，均應做出合理的努力保護以防止被竊取、竄改、販售、洩露及不當備份等情形發生。
- 八. 公司提供之資訊設備應僅限於公務使用，不得用於私人用途，例如使用公司帳號申辦業務無關服務、以公司設備進行私人交易等。
- 九. 不得使用公司所提供之資訊資產進行任何不法行為，包含但不限於盜版軟體之安裝使用及製造或散播電腦病毒或惡意程式。
- 十. 使用社交軟體（包括但不限於LINE、電子郵件）時，對內容中附件、網址或按鈕應審慎留意，以防止駭客病毒程式入侵。如果不小心誤點擊的話，第一時間中斷網路並通報資訊組。

第十一條（客戶資料維護與保密）

執行職務需確保所擁有、收集、使用及管理的紀錄和資訊必須正確完整。

- 一. 如實向主管反應業務情況是公司保持誠信的重要前提，彙報工作時不得故意隱瞞工作中的失誤；若知曉客戶出現特別情況，且可能對公司產生不利影響時，應即時報告。
- 二. 不得有業務故意或過失行為，致使公司信譽或財務蒙受損害，例如對保不實。
- 三. 不得對客戶辦理各項業務相關事項做不實之陳述或誤導客戶，或做逾越職務權限之說明或承諾，亦不得對客戶出具任何不當或不實之承諾，因而影響公司或客戶之權利義務。
- 四. 不得建議客戶填寫不實之資料；不得引導客戶做不實之陳述或教唆客戶偽造、變造各項資料。當發現客戶或同事涉及前述行為或有合理懷疑時，必須立即呈報權責主管。
- 五. 除非因法律要求或客戶書面授權，不得以任何方法洩漏相關往來客戶或經辦之業務秘密。亦嚴禁將客戶名單或相關資料攜出，如因業務需要必須將上列資料暫時攜出，必須經過權責主管同意。
- 六. 收受客戶相關證明文件應妥善保管，不得挪作他用，且不可擅自偽造、變造、塗改、修正客戶之申請文件或客戶各項交易所提供之資料，如取款條、申請書、約定書等。
- 七. 不論是否經過當事人同意，不得模仿客戶、同事、主管之簽字於各項業務相關文件上，亦不得取用彼等之印鑑蓋於各項業務相關文件上。

- 八. 除現行銷售作業相關規定許可之情況下，不可私下留存載有客戶印鑑或簽字之業務相關文件。在任何情況之下，不得保管客戶之各項業務相關密碼。
- 九. 不得洩漏公司、相關往來客戶或同仁經辦之業務秘密。如因電腦資訊設備或其他設備而知悉或持有之秘密亦不得洩漏。

第十二條（遵循法令及規章）

本公司人員應遵循政府、公司、所屬產業、誠信經營、反貪腐反賄賂、環境保護、職業安全衛生、性騷擾防治等相關法令，及公司規章與各項內部作業程序規範等。

第十三條（檢舉不法）

- 一. 本公司建立獨立檢舉/申訴信箱：內部檢舉信箱：100469@sym-motor.com.tw；外部檢舉信箱：27914296@sym-motor.com.tw，鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為。對檢舉人身分及檢舉內容將以保密負責之方式適當處理，並保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置之措施。
- 二. 本公司透過各式宣導管道，例如舉辦教育訓練、張貼公司內部網站訊息、發布公告等不定期強化遵守道德行為準則之必要性，並透過測驗方式確保全體人員知悉。
- 三. 若發現本公司人員違反道德行為準則時，可依循「申訴檢舉制度施行辦法」通報，並提供足夠資訊使公司得以適當處理後續事宜。
- 四. 本公司董事、經理人及全體員工若有違反道德行為準則之情形發生時，將依政府法規與公司相關規定追究其民、刑事責任。

第十四條（懲戒措施）

- 一. 對於任何違反本準則之行為，採取零容忍政策，我們將徹底調查舉報的違反行為並即時處理。如有違反本準則時，本公司得視情節輕重，進行懲處與扣發績效獎金/紅利年節獎金等；若違反本準則情節嚴重者，亦得依照相關法令及契約之約定，終止僱用或委任契約，亦會依適用之法規送辦並予求償。
- 二. 但內部人員檢舉如經證實有惡意虛構事實之情事，將為適當之懲戒或處理。

第十五條（實施）

本準則經董事會通過後實施，修正時亦同。