



台灣神隆股份有限公司 員工行為準則

核准施行日：中華民國 101 年 9 月 14 日

版次：第一版・頁數 6 頁

第一條 目的

誠信乃神隆企業經營之根本，建立一個多元、平等、互信尊重的工作環境是神隆一貫的經營理念，不因種族、性別、年齡、宗教或其他因素對人員有不同的對待。為使全體同仁瞭解其在工作上應遵守之法律規範和應履行之員工道德義務，以及公司對同仁與合作夥伴、供應商之往來行為的期望，特訂定「員工行為準則」，使人員之行為有所依循外，也期望提升公司員工行為素養及從業道德，確保公司永續經營與發展。

第二條 適用範圍

適用於本公司之全體同仁，本準則所稱「公司」或「神隆」係指台灣神隆股份有限公司與其轄下各子公司。

第三條 內容

1. 從業倫理與道德

- 1.1 同仁須遵行本準則及所有適用的法律法規，作為國際性企業，我們亦必須遵守經營所在每個國家/地區的法律法規。除本準則外，同仁亦需遵守公司各項作業規範與工作規則。公司董事、監察人及經理人另需遵循公司「道德行為準則」之規定。
- 1.2 公司基於產品與服務的優點在全球市場中競爭。秉持誠信原則提供產品與服務，不為追求銷售而從事非法或不道德行



為或違反此等準則。在從事各項業務活動時，並努力提升效能，減少浪費，以促進環境之保護。

- 1.3 每位同仁均有責任及義務保護公司有形與無形資產，並以負責任、尊重的態度使用公司資產。公司之有形或無形資產僅得由獲有授權之員工或其指定之人，於本公司合法營業之範圍內使用之。不得挪用、偷竊或故意耗損公司所有或持有物品設備，或洩漏公司營業上之秘密、破壞公司聲譽，致使公司蒙受損害。
- 1.4 公司堅持誠信經營原則，同仁除須遵守本行為準則，並有義務協助客戶、業務合作夥伴、供應商、服務提供商、代理商、顧問等瞭解公司政策，共同遵循。
- 1.5 同仁有關本行為準則及相關法律的問題、其在具體情況下的應用、或於某一特定情形下所應為之最佳行為有疑問時，應徵詢其部門主管、資深高階主管或向法律部門、人力資源部門洽詢。

2. 健全與平等互信之工作環境

- 2.1 公司與同仁應共同為維護一個健康安全與互信尊重的工作環境盡責。
- 2.2 為確保同仁在健康且安全的環境中工作，每位人員均有責任及義務瞭解與個人工作相關的安全政策和程序，並確實遵守
- 2.3 公司在招募、任用及發展上提供公平機會，不因性別、年齡、種族或其他因素而有歧視，任何型態的歧視、以及騷擾(含性騷擾)或恐嚇的語言或行為，均嚴格禁止。同仁往來之言行舉止應秉持相互尊重與理性之原則。
- 2.4 同仁不得使用公司電子郵件或其他傳播形式，傳送或散播有涉毀謗、謾罵，或其他任何具騷擾性、污辱性、猥褻性等不當的影像或文字。



- 2.5 同仁如遇上述情事時，應立即向管理階層或人力資源部門提出申訴。
- 2.6 同仁應盡力公平對待公司之客戶、供應商、競爭者及其他同事。任何人員均不得操弄、隱瞞或濫用專有資訊、錯誤陳述重要事實或為其他不公平交易之行為。

3. 迴避利益衝突：

- 3.1 同仁應迴避可能出現利益衝突的個人行為或金錢利益。如為本人或親屬與公司洽談或進行交易等，絕不可濫用職權參與謀私交易。同仁亦不得利用職務之便為協力廠商介紹業務，以此接受協力廠商提供的酬勞。
- 3.2 同仁亦不得利用所謂內線消息使自己或他人獲取私利。內線消息包括但不限於涉及公司財務、業務、或公司與外部客戶、供應商或合作客戶之商業計劃、電子資料等之內部、非公開資訊。公司嚴禁同仁利用、或洩露公司或其他公司內部、非公開資訊來買賣或影響股票交易，違反規定者將可能因此面臨法律責任。
- 3.3 同仁應專心從事於公司的工作，除經報請核准者外，不得兼任其他公司或機構之職務。
- 3.4 於公司任職期間，不得以自己或他人名義經營、從事或投資與公司業務相同或類似之事業，亦不得擔任與公司業務相同或類似公司之受僱人、受任人、顧問或其他職務，或參與公司供應商的相關業務。
- 3.5 不得為圖利自己而利用職務之便推介、銷售或轉介任何非屬公司所提供之商品或服務。如有引進家庭成員提供服務、產品之必要時，必須主動告知單位主管及相關單位進行說明並取得許可。
- 3.6 同仁不得為規避本準則規範及相關法規而透過第三人(含親屬、合作伙伴或朋友等)從事與公司利益衝突之活動，任何



可能將公司資源或利益輸送給自己或親友之行為，原則皆應禁止。

- 3.7 若同仁或其任何家庭成員擔任了客戶、顧客、供應商或顧問一方的要職，或擁有重大經濟利益，有可能出現利益衝突。如果可能存在利益衝突，該同仁不得代表公司與任何客戶或顧客、供應商或顧問進行業務交易。若同仁或其直系親屬與某人或某組織有任何重要關係或擁有相關重大經濟利益，而公司正在與之進行交易，則其應向主管報告，並退出與此交易相關之作業。此限制條件對商業性和非營利性組織（包括合作式或共有式）同樣適用。
- 3.8 所有員工禁止在未經公司作適當授權時，向外界提供或揭露機密資料。嚴禁以機密或內幕消息謀取個人利益，或嘉惠、傷害他人。

4. 保密責任

- 4.1 公司注重並訂定保密相關管理辦法及條款保障同仁及客戶、廠商的隱私、個人資料以及商業資料，同仁應確實遵循相關規範。
- 4.2 同仁對於公司所創作、開發、或合法獲取來自外部客戶之機密資料，有責任採取合理有效之措施，維護該等營業秘密。除職務上正常使用外，未得公司同意，於聘僱期間或離職後均不得當洩漏或協助予任何第三人知悉，並應盡責、盡職、盡力確保營業秘密不致外洩
- 4.3 同仁經手之各項業務或技術資料等營業秘密(包含但不限於各種相關之技術、產品、規格、文件、圖面、報告、手稿、客戶資訊、或其他經公司指定為應保密之資料)，不論其係儲存於硬碟、磁帶、光碟等儲存媒介之電子檔案或以紙本檔案形式存在；同仁於服務期間或離職後均嚴守保密義務。
- 4.4 不論內容是否涉及機密資訊，同仁應避免將公司相關事宜於



外部媒體如網路聊天室或臉書等網站上公開談論。

- 4.5 除本準則外，同仁亦需遵守公司相關營業秘密、智財權等保密規範。

5. 饋贈與業務款待

- 5.1 同仁及其直系親屬、配偶或親屬等均不得收受客戶、供應商或其他與公司業務相關的人士之回扣、佣金、貴重禮品、接受遊樂招待或其他變相財貨，或給予回扣、參與客戶投資或索取其他不正當利益。
- 5.2 然若因人情禮俗上不便拒絕之餽贈(包括但不限於禮品或任何現金或其他變相財貨如禮券、支票、股票等)，以不超過新台幣一仟伍佰元為限(同一贈與單位以每年一次為限)，禮物的收受需呈報主管人員獲准並作成記錄。茶點便餐招待或印有公司標誌名字之紀念品不在此限。
- 5.3 安排任何禮品及款待均應符合一般商業禮節之常規，費用需合理、節約並符合公司政策。如為維持正當的業務關係而有贈送禮品之需，應儘量採用印有公司標誌的禮品。

6. 資訊完整性及正確性之維護

- 6.1 同仁均應以誠信之態度執行各項業務，如實向主管反映業務情形之外，並對公司任何形式文件、帳簿表冊、紀錄或簽名應維持其真實性、正確性、完整性，於製作、儲存或銷毀記錄和文件時，遵守法律、法規、行業標準與公司相關政策，不得故意隱瞞實情、造假、做不實之陳述或變造各項資料。若有任何違規行為，將予相關紀律處分。
- 6.2 財務報表及相關揭露不得有任何重要錯誤。同仁不得故意直接或間接以操縱、誤導方式影響公司之稽核，或對會計師或律師就有關查核或對任何政府機關申報或申請事項為重大



之誤導、不完整或錯誤陳述。

- 6.3 公司係為上市企業，且設有專責對外發言及訊息揭露制度，同仁均應遵行相關發言及揭露制度及規定。同仁亦不得在未經權責主管或單位之核准下，擅自對外發表與公司或職務相關之文章或演講。

7. 舉報之責任

- 7.1 若發現有虧操守或有違本準則嫌疑之情事，同仁均有義務透過適當管道舉報。
- 7.2 舉報形式應以書面為原則並載明下列事項：申訴人姓名、單位及職稱，申訴事件事實發生之日期及內容。
- 7.3 舉報管道：員工溝通信箱：coc@scinopharm.com
- 7.4 對於舉發違規情事或參與調查過程之同仁與相關人員，公司會予以保護以避免因此遭受不公平的報復與對待。上述單位主管或人力資源部門於接獲舉報後應立即通知公司最高主管以及稽核部門、情節重大者由稽核部門呈報公司審計委員會。
- 7.5 各級主管對受其直接監督管理人員如知悉其有違反本準則而不處理者，視同違反本準則，亦須接受相關處分。
- 7.6 違反本準則者，公司將視情節輕重，依據獎懲辦法採取適當之處分；員工有任何異議者，可經由申訴管道提出。

第四條 施行

本辦法經總經理核定後發布施行，修正時亦同。