

崇越集團 2025 年員工宣導

以下為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，以公司最佳利益為唯一考量，不得為可能不利公司行為，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、不得直接或間接、主動或被動配合，向第三人（包括但不限於下包、供應商）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、不得直接或間接、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、或其指定之人）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) 請確實遵守交易對象對此類行為之要求。如無具體規範，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、嚴格保護機密資訊，不得使用侵權資料

(一) 就所接觸、獲悉或持有之一切公司或第三人（例如供應商、客戶等）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。職務上工作成果或職務上製作之資料，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。

(二) 職務上所利用之資料應均為合法資料，不得有侵害第三人智慧財產權或營業秘密之行為，更不得將前雇主或任職於前雇主期間所獲悉之第三人的機密信息透露給公司知悉或在工作中使用。

(三) 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，路徑：EIP=>知識管理=>eKM=>規章制度，須依規定管理及使用。

(四) 機密資訊包括但不限於，業務規劃、第三人（包括客戶、供應商）的非公開資訊（例如 forecast、新產品計畫）、市場情報、供應商往來窗口、採購計畫與成本、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、各階段研發、know-how、人事及薪資、未公開財務資料等。

四、職務所涉法令之遵循

職務涉及的法令規範，應充分了解並確實遵守，例如對中國客戶的交易應留意美國出口管制規範、工程應落實現場安全管理等。

五、不兼職不挖角

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、類似或競爭性之營業或工作，或企圖為自己或他人，為任何鼓吹公司在職員工離職而協商或接洽轉職等事宜之行為。

六、公物公用

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。

七、確保資料正確性，忠實記載業務文件

業務單據、資料及會計憑證，應嚴謹製作並詳實登載，避免錯誤疏漏，更不得虛偽登載或偽造變造。

八、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，不得洩漏，也不得在公司揭露訊息前或公開後 18 小時內，以自己或他人名義買賣公司股票或訊息涉及的他公司股票。

九、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）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。

十、主管特別宣導

- （一）負有監督管理責任：

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）擬勸誘其他公司員工改受雇於公司之前，請先確認與該其他公司間有無限制挖角之約定。

十一、工作過程中如察覺任何不當、異常或疑慮，請立即向主管或有關單位反應。

以上，謝謝耐心閱讀，期許共同維護公司及自身權益！