

台灣櫻花股份有限公司
員工從業道德管理辦法

1. 目的

本公司制訂本辦法之目的，是為提昇本公司及全體同仁行為素養、從業道德及專業能力。本公司相信做為一個誠信經營的組織，每一個從業同仁的行為將影響其所服務的整個組織及信譽，任何同仁都有義務，在合法範圍內，儘量擴大公司之利益；亦都有責任，防止公司利益減損或流失。本公司期望全體同仁在從事日常工作及執行業務時，應遵守公司之從業道德標準，以獲得大眾信任，並確保公司得以永續成長與發展。

2. 範圍

本政策及其相關程序及辦法適用本公司全體員工（包含營運團隊之高階主管及其他經理人）。

3. 權責

人資部門為本辦法及相關表單之設(修)訂、擬案、執行、廢止及申請之主辦部門。

4. 定義

4.1. 道德與誠信

4.1.1. 本公司致力奉行商業道德，堅持以誠信經營的原則。本辦法旨在規範本公司及全體員工應遵守所有適用的法律要求和公司政策。任何人如對任何道德或法律事宜有疑問，應徵詢其部門主管或公司法務部門的專業意見。

4.1.2. 道德標準不侷限於法律條文。即使在法律容許前提下，仍應秉持誠信從事所有業務及避免任何利益衝突。

5. 作業流程圖

編號	流程圖	管制要項	權責單位	管制文件/系統表單
6.1 6.2 6.3 6.4 6.5	<pre> graph TD A([全體員工]) --> B{遵守原則} B -- No --> C[檢舉] C --> D[稽核室調查] D --> E[依情節輕重處分] E --> F([永續經營]) B -- Yes --> F </pre>	適用全體員工(包含營運團隊之高階主管及其他經理人)	人資部	同仁廉潔守則
		1.道德誠信原則 2.尊重個人及客戶 3.迴避利益衝突 4.避免饋贈與業務款待 5.本公司所有帳簿表冊或紀錄完整揭露		
		將任何違反政府法令從業道德規範或舞弊行為以電子郵件或檢舉電話向經理人、內部稽核人員或其他適當人員報告		
		須確保任何與調查、訴訟或法律相關處理程序有關的紀錄皆為真實		
6.6		違反從業道德規定或有舞弊情事者，公司將視情節輕重，採取各項適當之處分		

6. 作業內容

6.1. 道德與誠信原則包括

- 6.1.1. 以誠信之態度進行各項業務，並忠實的記錄所有的往來事項。
- 6.1.2. 執行任務時，需確保商業資料保密，並保存完整的商業和營運記錄，以及尊重公司、客戶和合作夥伴的商業資產、智慧財產與個資。
- 6.1.3. 公司帳簿、發票、記錄、分錄、資金和資產必須妥善編訂和保存，以使公司的各項交易和業務處理情況得以允當、正確的反應。禁止在分錄、記錄、財務報表或其他文件內編造虛假、誤導之聲明或記錄及蓄意隱瞞或掩飾公司交易實況。不得在銀行或任何第三者機構開立、維持或使用任何秘密帳戶，進行與公司相關之帳務。
- 6.1.4. 不得銷毀、竄改或偽造任何可能與調查、訴訟或法律相關處理程序有關的記錄。
- 6.1.5. 若發現有虧操守或有違反本守則嫌疑之事件，所有員工均有義務向管理階層舉報。

6.2. 尊重個人及客戶

- 6.2.1. 本公司重視每位員工之隱私及誠信，並採取嚴格標準以保障員工隱私、個人資料的保密。對客戶及其他人士的商業資料與個人資料也應秉持上述相同的原則處理。
- 6.2.2. 每個員工應盡力公平對待本公司之客戶、供應商、競爭者及其他員工。任何員工均不得操弄、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。
- 6.2.3. 公司內保持公開的溝通管道，鼓勵員工參與公司事務，及向各級主管反應意見。

6.3. 迴避利益衝突

- 6.3.1. 每個員工在從事任何可能構成個人與公司利益衝突的業務、投資或相關活動之前，必須先向董事及總經理辦公室揭露詳情並取得批准；更詳細的相關規定已明訂於本公司之「同仁廉潔守則」如附件。相關人員應就涉及本人或本公司的潛在利益衝突向本公司管理部提出報告。
- 6.3.2. 所有員工均應迴避可能出現利益衝突的情況，例如在非關係企業兼職、為本人或親屬與公司洽談或進行交易。每一員工均不得
 - 6.3.2.1. 為其個人私利而竊取經由使用公司財產、資訊或利用其職位而得知之公司機會；
 - 6.3.2.2. 透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便而獲取私利；
 - 6.3.2.3. 與公司競爭。
- 6.3.3. 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。如同仁自認某些行為係屬「公私兩便」，可以例外准許，但均須以密件層報至董事長核准後，始得進行。
- 6.3.4. 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。
- 6.3.5. 所有員工禁止為了規避本辦法，而透過代理人、合作夥伴或其他代表從事上述活動。
- 6.3.6. 所有參與各項審查、評等或選擇供應商的人員，應避免涉及任何可能被視為會影響公平決定的情況。
- 6.3.7. 除非事先獲得公司董事會批准，並且不違反任何適用法律，員工不得為本人或親屬尋求或接受公司的貸款，或要求公司作出債務擔保。
- 6.3.8. 若非因公司業務而須動用公司的服務、設備、設施、物品或其他資源，必須事先取得授權。所有員工均應確保公司資產皆能獲得有效運用。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。

- 6.3.9. 七職等(含)以上同仁，及行銷、企劃、研發、採購等部門之全體同仁，如自身或三等親(含)以內親屬，在本公司之客戶、經銷商、經銷商客戶、供應商或競爭者之公司內，有投資或親屬有任職者，應將投資或親屬任職情形，以密件逐級層報至董事長核備。

惟投資本公司轉投資之公司、轉投資之公司、曾經由公司公開准許投資之公司及公開上市公司，不必呈報。

6.4. 饋贈與業務款待

- 6.4.1. 所有員工均不得向客戶、供應商或其他與公司業務相關的人士，收受或給予回扣或其他不正當利益。

- 6.4.2. 所有員工均嚴禁收受任何現金或其他變相財貨，如禮券、支票、股票或其他有價證券等。

- 6.4.3. 基於正常業務往來接受之禮物饋贈以新台幣壹仟元以下之禮品為限，超過者應轉交本公司職工福利委員會，作為尾牙摸彩使用。

- 6.4.4. 所有員工均禁止接受遊樂招待。

- 6.4.5. 如為維持正當的業務關係，而需贈送禮品予業務相關人士，應符合一般商業禮節之常規，不得過度奢華或頻繁，造成大量或不必要之支出。

- 6.4.6. 接受或安排任何業務款待，亦應符合一般商業禮節之常規，不得過度奢華或頻繁。

6.5. 完整、允當、正確、及時且可理解之揭露

- 6.5.1. 本公司所有帳簿表冊或紀錄應能完整、允當、正確與及時反應所有交易及資產處分，對本公司非常重要。

- 6.5.2. 所有參與公司揭露程序的員工均應知悉且了解其職責範圍內，公司應遵行的揭露程序。並盡力確保本公司向行政主管機關申報或遞送載有相關資訊的文件或其他對公眾揭露的資訊是以完整、允當、正確、及時且可理解之方式為之。

- 6.5.3. 財務報表及相關揭露不得有任何重要錯誤對本公司至為重要。所有員工均不得有意識地，或促使他人，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。

- 6.5.4. 任何個人或其他受其指示之人，如知悉(或應知悉)其行為可能導致本公司財務報表有重大誤導之可能，均不得直接或間接以強迫、操縱、誤導或詐騙等方式影響任何本公司之稽核人員或會計師。

6.6. 從業道德規定暨防舞弊行為之施行及檢舉、防報復之保護措施

- 6.6.1. 所有員工均應遵守政府法令、及本公司既訂規則和程序。

- 6.6.2. 相關人員對任何違反政府法令，從業道德規範或舞弊之行為應保持警覺，當有疑問或發現任何反政府法令、從業道德規定或舞弊情事(例如：資產的竊取、不當手段取得的收入、不當的支出、不當的財務報導、主管濫用職權已獲取不當利益、或資訊科技舞弊)之行為時，應以下列方式提出檢舉：

- 6.6.2.1. 以電子郵件向經理人、內部稽核人員或其他適當人員報告，電子信箱為：
t0509@sakura.com.tw。

- 6.6.2.2. 檢舉電話 04-25666106 分機 827。

- 6.6.2.3.直接向人力資源部門主管（分機 665）或經由其他部門主管提出報告。相關單位人員於接獲檢舉後，皆應立即透過上述管道向稽核室會報。
- 6.6.2.4.對於舉發任何違反從業道德規定或舞弊之行為和參與的調查過程之員工，公司將給予保護以避免遭受不公平的報復或對待。
- 6.6.2.5.違反從業道德規定或有舞弊情事者，公司將視情節輕重，採取各項適當之處分。每一員工均有責任仔細閱讀、了解並遵守本守則之內容。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，可向本公司管理部門或法務部門主管提出。

7. 相關文件

略

8. 附件

略

9. 控制要點

- 9.1. 員工是否有違反迴避利益衝突規定之情事？
- 9.2. 員工是否有違反饋贈與業務款待規定之情事？
- 9.3. 有虧操守或有違反本辦法嫌疑之事件，所有員工均有義務向管理階層舉報，是否有員工隱匿之情事？
- 9.4. 涉及任何可能與調查、訴訟或法律相關處理程序有關的記錄，是否遭銷毀、竄改或偽造？