

員工道德行為守則

第一章 總則

第 1 條 訂立目的

本公司制訂「員工道德行為守則」之目的，係為使員工行為符合本公司道德行為標準，並使公司之利害關係人更加瞭解本公司人員執行職務時之道德標準，以獲得大眾信賴，並確保公司得以永續成長與發展。

第 2 條 適用對象

本守則適用於本公司及所屬關係企業之全體員工。

第 3 條 適用範圍

本公司員工於職務上或與職務相關之一切行為，包括基於職務所衍生之社交活動及任何可能影響公司形象之個人行為。

第 4 條 參考資料

- (1) 電子行業行為規範(EICC)
- (2) 上市上櫃公司訂定道德行為準則參考範例

第二章 法規遵循

第 5 條 法規乃最低道德標準，本公司員工應遵循各營業所在國或地區之法律規定。若本守則與當地法規不一致，應採其中較高之標準作為行為依據。當發現公司內部要求與法規牴觸時，員工應即通知法務中心。違反法規將為公司及員工個人帶來嚴重後果，員工對法律相關事宜有疑問時，應洽法務中心尋求協助。

第 6 條 賄賂與反貪污

- (1) 本公司員工不得向公務員行賄，且絕不參與或以任何方式協助貪污行為。
- (2) 本公司員工不得提供非法政治獻金、不當慈善捐贈或贊助。
- (3) 本公司反貪污之要求適用於本公司之相關代理人與使用人，包括但不限於承包商及顧問。代理人或使用人於處理本公司事務時行賄者，本公司將終止委聘。
- (4) 員工代表公司向公務員提供餽贈或招待時，應經法務中心事前審核。

第 7 條 內線交易

知悉本公司重大消息之員工，於消息公開前或公開後十八小時內不得自行或透過他人買賣本公司股票或就本公司股票之投資提供建議，亦不得將該等資訊揭露予可能因該資訊而買賣本公司股票之人。重大訊息係指對本公司股價有重大影響，或對正當投資人之投資決定有重要影響之消息。

第 8 條 智慧財產

本公司重視智慧財產，也尊重他人之智慧財產。非經合法授權，員工不得於職務上使用、複製、重製、傳輸或散布他人智慧財產，包括商標、語文著作、藝術創作、音樂、視訊、照片、影片及軟體等。

第 9 條 機密資訊

員工應妥適保護職務上所知悉之機密資訊，機密資訊之使用應經公司授權並限於公司業務所需，並僅得向有知悉必要者揭露。機密資訊為第三人所有者，並應遵守本公司與該第三人所簽訂之保密契約之相關約定。員工離職後仍有義務繼續保護於任職期間所知悉之機密資訊。

第三章 防止利益衝突

第 10 條 本守則所指「利益衝突」是指個人利益影響或可能影響公司利益之情況。個人利益包括但不限於任何形式之禮物、感激所表現的實質行動如贈送現金、給予特別優待或好處、提供特殊的服務、無息或低利貸款、饋贈、代繳費用或等同現金的有價物品如證券、信用卡、股票或禮券等；個人利益之範圍及於配偶、父母、子女以及其他四等親以內之親屬之利益。

第 11 條 員工不得有下列涉及利益衝突之行為：

- (1) 於非關係企業兼職或擔任非關係企業之董監事或顧問，但經執行長事前書面同意者不在此限。
- (2) 為自己或代表他人與本公司洽談或進行交易。
- (3) 從事其他可能干擾或影響職務之非本公司業務。

第 12 條 利益衝突有時並非個人有意使其發生，而係外在環境的變遷或他人行為介入造成原先並不存在的利益衝突。員工於知悉可能有下列情形時，應立即向主管提出完整說明：

- (1) 參與或影響可能使員工獲得個人利益之本公司決策。

- (2)對與本公司有業務往來或尋求與本公司業務往來之公司或與本公司具有競爭關係之廠商持有股權或享有相當之利益。
 - (3)參與或影響公司任用其配偶、父母、子女或其他四等親以內親屬之決策，或擔任上述之人之主管。
 - (4)其他可能之利益衝突。
員工主管得視需要諮詢法務中心以判斷利益衝突是否存在及其解決方案。
- 第 13 條 未就可能發生之利益衝突提出說明或未依主管或法務中心所提出之解決方案辦理者，將構成本守則之違反。
- 第 14 條 公司得定期要求員工說明其個人及透過親友對現有或潛在供應商、客戶或其他合作夥伴之投資或持股情形，但所持有者為上市或上櫃公司之股票，不在此限。
- 第 15 條 員工應避免於職務之外從事與工作職責相關的經濟活動，並應避免自行或透過他人從事或投資與公司存在利益衝突的經濟活動，以免使自己陷於利益衝突之情形。

第四章 饋贈、業務款待與社交準則

- 第 16 條 員工不得收受回扣或佣金。
- 第 17 條 員工不得向與公司有業務往來或尋求與公司業務往來之供應商、經銷商或客戶等，期約、要求或收受任何不當饋贈、優惠交易或特殊待遇及招待，亦禁止借款、參與投資或認股，或為任何其他有償或無償租賃行為。若有收到廠商饋贈不合理禮物情事，應向部級以上主管報告並予以退還，因故無法退還時，應交予公司福利委員會統一處理。
- 第 18 條 與業務有關之社交活動及廠商招待，須在符合公司利益並事前以口頭或書面(例如電話、簡訊或電子郵件等方式)將活動或招待日期、接受事由、對方公司名稱、對方姓名、我方參加者姓名、地點等資訊向主管(課級以下人員經部級主管核准；部級主管以上經其上一階主管核准)陳報並經其同意後始可適當為之，若有突發狀況，得於事先陳報後即先行參加；惟員工無論如何不得涉足舞廳、酒家及其他可能損及公司形象之特種營業場所。
受款待之作業流程：

前項所稱之廠商包括：我方或關係企業往來或可能往來之委外廠商、供應商、客戶及其上下游廠商等。

第 19 條 在業務範圍內需要向其他公司或個人致贈禮物、提供優惠及招待時，必須符合商業習慣、法律與道德標準，並依據公司相關規定辦理。

第 20 條 本章所稱不合理之餽贈或禮物係指現金或任何價值在新台幣壹仟元以上之禮物。

第五章 避免圖私利之機會

第 21 條 員工應盡力爭取增加公司合法利益之機會。在履行職責時，應遵守以下原則，避免圖利於自己或其他第三人之機會：

- (1)不得挪用公司資產做為私人謀利工具。
 - (2)不得利用上班時間兼差或兼職。
 - (3)不得利用職務上之機會投資往來或可能往來之廠商。
 - (4)不得利用職權所獲知公司經營、財務之訊息，為自己或配偶、父母、子女等及其他四等親以內親屬謀取個人利益。
 - (5)利用基於職務所取得之機密資訊、特別技術或知識從事非本公司業務。
- 不得為自己或任何第三人直接或間接之利益而妨礙公司獲得最大利益。

第六章 資訊完整保存與公開

第 22 條 本公司依資訊揭露的相關法規向投資者及公眾提供公開訊息並提升財務透明度，並應確保向台灣證券交易所提供之財務報表及相關資料及其他公開訊息均符合法規之要求。參與資訊準備與資訊提供之員工應確保財務與會計記錄完整、準確、並應嚴守資訊揭露原則，以保護公司的清廉聲譽。

第 23 條 財務報表及資訊揭露之正確性，極其重要。所有參與資訊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。並盡力確保公司所揭露的資訊是以完整、允當、正確、及時且可理解之方式為之。

第 24 條 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。參與財務報表備製之員工不得在財報表及相

關文件內編造虛假、誤導之聲明或記錄，或蓄意隱瞞交易實況。員工並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。

- 第 25 條 本公司遵循一切處理資訊資產及系統之保全政策及程序，以確保善盡法律義務、保護本公司在機密資訊上的投資。員工應依法務中心指示保存及提供任何可能與調查、訴訟或法律相關處理程序有關的記錄。

第七章 公平交易、廣告和競爭

- 第 26 條 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，不得有任何不公平之行為。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、無正當理由限制其他員工取得其執行業務所必須之資訊或為其他不公平交易之行為。
- 第 27 條 與任何廠商往來均應本於公平待遇原則，不得有特別優惠之情事。
- 第 28 條 公司以誠信的方式行銷，在提及競爭對手及其產品、服務或第三人時，須有確實之憑據，且不以欺騙、誤導或可能誤導的手段為之；對於商品標示及廣告內容均應誠實表示，確保資料正確清楚。
- 第 29 條 員工不得領導、發起或參與與本公司居於同一產銷階段之他公司間之聯合行為，所稱聯合行為，謂事業以契約、協議或其他方式之合意，與有競爭關係之他事業共同決定商品或服務之價格，或限制數量、技術、產品、設備、交易對象、交易地區等，相互約束事業活動之行為而言。關於任何預定採取之行為或達成協議前如有適法性的疑問，應立即諮詢法務中心。
- 第 30 條 對本公司之經銷商及配銷商不得限制其轉售價格或固定利潤、不得強迫其維持轉售價格、不可設定最低銷售價格，亦不得禁止其購買競爭者之產品。關於任何預定採取之行為或達成協議前如有適法性的疑問，應立即諮詢法務中心。

第八章 維護公司利益

- 第 31 條 員工應保護公司資產，並確保其有效地使用於公司業務目的範圍，並避免因偷竊、疏忽或浪費等情事影響公司之獲

利能力。本公司及員工應遵循適當之保全及使用程序，以保護公司有形資產不被竊取、毀損或不當使用。員工發現上述情形時，請儘速向公司行政部門報告。於當地法規許可的範圍內，本公司保留監控和檢查員工如何使用其資產之權利。

- 第 32 條 員工於執行任務時，需確保商業資料機密，並保存完整的商業及營業記錄，以及尊重公司、客戶和合作夥伴的商業資產與智慧財產；使用他人之智慧財產前應取得合法授權。
- 第 33 條 本公司尊重員工個人隱私，但員工不應假設個人的桌面、隔間、電腦使用或電話設備是隱私或機密的。於當地法規許可的範圍內，本公司可能監控、搜尋或檢閱員工進出、通聯紀錄及設施，包括所有存放於個人電腦或其他網路終端機之電子郵件、資料、檔案及受密碼保護的員工通聯紀錄。
- 第 34 條 非經事前授權，員工不得代表公司對外發表任何意見，包括對媒體、投資人、證券分析師、其他外部論壇或透過網際網路發表任何言論。如果有記者或他人邀請就未經授權之主題發言，請將其引介至本公司公共關係或發言人。在公開場合對商業或技術主題發言，或在網際網路上發言時，應註明所發表為個人意見，而不代表公司。
- 第 35 條 未經公司授權，員工不得與客戶、廠商進行任何交易，或私下與客戶或廠商達成任何協議，並不得擅用公司名義處理非職務範圍事務。非經授權不得自行刻製公司及負責人、經理人印鑑，處理公司相關之交易。
- 第 36 條 員工了解公司品牌及形象為公司重要資產，應共同維護。對外代表公司時，應確保行為符合華碩品牌及公司形象。當使用公司商標或品牌時，不論員工自行使用於內外部通聯、行銷或由第三人如代理、通路經銷商、代工廠商等第三人使用於產品、服務或廣告文宣及行銷資料，都務必遵循公司相關規定。

第九章 社區參與

- 第 37 條 公司的獲利除了來自研發、製造能力及營運結果外，健全的社會環境與公司永續經營息息相關，基於取之社會當思回饋社會之理念，公司會不斷致力於社區參與，同時也鼓勵員工加入，善盡社會公民的責任，以促進社會和經濟發

第十章 訓練與宣導規範

- 第 38 條 全體員工均應遵守本守則之訓練與宣導規範
- (1) 員工到職一個月內須完成本守則之訓練。
 - (2) 員工在職期間需參與本守則之宣導計畫。
- 第 39 條 本公司人力資源部門負責全球訓練與宣導機制規劃與成效追蹤；由本公司及所屬關係企業之人力資源部門或行政部門負責貫徹執行；本公司及所屬關係企業各階主管負責督促轄下員工完成。

第十一章 懲戒作業

- 第 40 條 所有員工均應遵守政府法令及公司既訂規則和程序，如對任何道德或法律事宜有疑問，應徵詢部級以上主管或法務中心的專業意見。
- 第 41 條 違反公司道德標準的員工，將視其情節輕重受到懲處；情節重大者，除了解僱外，如涉及民事責任者，將依法訴追索償；如涉及刑事責任者，並將依法究辦。
- 第 42 條 員工因違反本守則之規定而受懲處者，得依相關規定提出申訴。
- 第 43 條 董事或經理人違反本守則之情節重大者，本公司應即時於公開資訊觀測站揭露其職稱、姓名、違反事由、違反準則及處理等資訊。
- 第 44 條 經調查若有惡意不實指控他人者，公司將視情節輕重，採取各項適當之處分。

第十二章 其他

- 第 45 條 若發現員工有違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；舉報專屬信箱：
Audit@asus.com。
- 第 46 條 公司對舉報人及其提供之檢舉資料應嚴格保密並審慎處理，除舉報人自己涉及或參與該舉報的違反事件外，對於舉報人員和處理過程之員工，公司將給予保護以避免遭受不公平、不尊重的對待。
- 第 47 條 豁免董事或經理人遵循本商業道德行為守則，必須經由董事會議通過，且即時於公開資訊觀測站揭露允許豁免人員

之職稱、姓名、董事會通過豁免之日期、豁免適用之期間、豁免適用之原因及豁免適用之守則等資訊，俾利股東評估董事會所為之決議是否適當，以抑制任意或可疑的豁免遵循準則之情形發生，並確保任何豁免遵循守則之情形均有適當的控管機制，以保護公司。

第 48 條 本守則經 董事會通過後施行，修正時亦同。

第十三章 附件

文件名稱	文件編號	最新版本
員工道德行為守則執行細則	F2-030-03	Rev.02
廠商饋贈暨處理狀況登記表	F2-030-04	Rev.01