

## 祥碩科技股份有限公司 道德行為準則

114.08.07修訂

### 第一章 訂定目的及依據

為導引祥碩科技股份有限公司（以下簡稱本公司）董事、經理人及全體員工（以下統稱本公司人員）之行為符合道德標準，確保所有業務活動均以誠信、正直、負責的態度進行，並使本公司之利害關係人更加瞭解本公司道德標準，以獲得大眾信賴，促進公司永續成長與發展，爰依「上市上櫃公司訂定道德行為準則」、責任商業聯盟（RBA, Responsible Business Alliance）行為準則中關於道德（Ethics）的要求及相關規定訂定本準則，以資遵循。

### 第二章 道德行為標準

#### （一）遵循法令規章

1. 基本原則：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。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，應諮詢法務單位或專業法律機構以尋求協助。
2. 道德承諾：本公司對最高道德標準的承諾，確保所有業務活動均以誠信、正直、負責的態度進行，本公司遵循RBA行為準則中關於道德的各項標準。
3. 反賄賂與反貪污：
  - (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饋贈或招待時，應經部門最高主管事前審核。
4. 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。

5. 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。

## (二)防止利益衝突

1. 定義：個人利益介入或可能介入公司整體利益時即產生利害衝突。例如，當公司董事或經理人無法以客觀及有效率的方式處理公務時，或是基於其在公司擔任之職位而使得其自身、配偶、父母、子女或二親等以內之親屬獲致不當利益。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。
2. 應避免行為：
  - (1)員工作於非關係企業兼職或擔任非關係企業之董監事或顧問，但經董事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。
  - (4)員工作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。
3. 主動說明義務：當知悉可能有下列情形時，應立即向其直屬主管、權責部門，如人資、法務、稽核主管、公司治理主管或審計委員會（適用於董事、高階經理人）提出完整說明：
  - (1)參與或影響可能使自身或關係人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、子女或其他二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。
4. 處理：員工主管得視需要諮詢法務單位以判斷利益衝突是否存在及其解決方案。未就可能發生之利益衝突提出說明或未依主管或法務單位所提出之解決方案辦理者，將構成本準則之違反。
5. 公司應特別注意與前述人員(董事或經理人及其配偶、父母、子女或二親等以內之親屬)所屬之關係企業資金貸與或為其提

供保證、重大資產交易、進(銷)貨往來之情事。

6. 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。

### (三)避免圖私利之機會

1. 董事或經理人及員工應避免為下列事項：
  - (1)透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便而有圖私利之機會。
  - (2)透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便以獲取私利。
  - (3)與公司競爭。
  - (4)挪用公司資產做為私人謀利工具。
  - (5)利用上班時間兼差或兼職。
  - (6)利用職務上之機會投資往來或可能往來之廠商。
  - (7)利用職權所獲知公司經營、財務之訊息，為自己或配偶、父母、子女等及其他二等親以內親屬謀取個人利益。
  - (8)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。
  - (9)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。
2. 當公司有獲利機會時，董事或經理人及員工有責任增加公司所能獲取之正當合法利益。

### (四)保密責任

1. 董事或經理人及員工對於公司本身或其進(銷)貨客戶之資訊，除經授權或法律規定公開外，應負有保密義務。
2. 應保密的資訊包括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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

### (五)公平交易

1. 董事或經理人及員工應公平對待公司進(銷)貨客戶、競爭對手及其他員工，不得透過操縱、隱匿、濫用其基於職務所獲悉之資訊、對重要事項做不實陳述或其他不公平之交易方式而獲取不當利益。

2. 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。
3. 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。
4. 廣告和競爭：
  - (1)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。
  - (2)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。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，應立即諮詢法務單位或專業法律機構。

#### **(六)保護並適當使用公司資產**

1. 董事或經理人及員工均有責任保護公司資產，並確保其能有效合法地使用於公務上。若被偷竊、疏忽或浪費均會直接影響到公司之獲利能力。
2. 本公司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。
3. 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。

#### **(七)饋贈、業務款待與社交準則**

1. 員工不得收受回扣或佣金。
2. 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。
3. 若有收到廠商饋贈不合理禮物（指現金或任何價值在新台幣貳仟元以上之禮物）情事，應向各中心主管報告並予以退還，因故無法退還時，應交予公司人力資源部統一處理。
4. 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、酒家及其他可損及公司

形象之特種營業場所。

5. 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。
6. 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。

#### (八) 維護公司利益

1. 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。
2. 本公司承諾保護與本公司有業務往來的所有人士（包括員工、供應商、客戶和消費者）的個人資訊隱私。
3. 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、通聯記錄及設施，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。
4. 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。
5. 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。
6. 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，應確保行為符合公司品牌及形象。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。

### 第三章 執行與懲戒

#### (一) 溝通與教育訓練

1. 定期向所有員工（特別是新進員工及管理階層）提供道德規範及相關法律法規的教育訓練，強化道德意識。
2. 透過公司內部網站、公告等方式，確保員工隨時可以取得本

辦法的最新內容。

(二)鼓勵呈報任何非法或違反道德行為準則之行為

1. 若發現有違操守或有違反本準則嫌疑之事件，鼓勵所有員工向主管、法務單位、人力資源部、內部稽核主管呈報或透過線上匿名舉報；官網線上舉報網址：  
<https://www.asmedia.com.tw/zh-Hant/contactus>。
2. 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。

(三)懲戒措施

1. 董事或經理人違反本準則之情節重大者，本公司應即時於公開資訊觀測站揭露違反道德行為準則人員之職稱、姓名、違反日期、違反事由、違反準則及處理情形等資訊。
2. 違反本準則的員工，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。
3. 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。

(四)豁免適用之程序

1. 豁免本公司董事或經理人遵循本公司之道德行為準則，必須經由董事會決議通過。
2. 董事會決議通過後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準則等資訊，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準則之情形均有適當的控管機制，以保護公司。

## 第四章 資訊保存與揭露

(一)資訊揭露

1. 本準則將於本公司網站、年報、公開說明書或公開資訊觀測站揭露，修正時亦同。
2. 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。
3. 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。

4. 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。

## (二) 資訊完整保存

1. 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。
2. 參與財務報表編製之員工不得在財務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。
3. 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。員工應依法務單位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。

## 第五章 附則

### (一) 施行與修訂

本準則經董事會通過後施行，修正時亦同。

### (二) 附件及參考文件

1. 上市上櫃公司訂定道德行為準則參考範例
2. FH21道德行為準則執行細則
3. RBA行為準則