

【達方電子股份有限公司廉潔守則】

一、目的：

為使所屬員工執行業務，廉潔自持、公正無私及依法行事，貫徹公司廉潔之風氣，特訂定本規範。

二、餽贈收受之行為準則：

- (一) 無論是受迫性或非受迫性之意願，員工及其親友不得收受供應商等與員工職務有利害關係者餽贈之財物，包含禮品、節慶禮盒、遊樂招待(含球敘)、現金或其他變相財貨。
- (二) 對於供應商等與員工職務有利害關係者所為之直接或間接(含透過第三人轉交)餽贈，應予拒絕或退還；無法拒絕退還時，應於受贈日起三日內，報備主管並繳回人力資源處處理。但同事間之鼓勵、獎勵、救助或慰問不在此限。
- (三) 員工及其親友不得收受供應商等與員工職務有利害關係者餽贈之遊樂招待，即使為非接受招待之自費行為，也應考量與自身職務有瓜田李下之虞而避免；如遇特殊情況且呈報主管同意者不在此限。
- (四) 逢節慶節日，如中秋、端午、年節等節慶時，若有廠商透過委託、轉交、或郵寄(含快遞)等方式送達之禮品或禮盒，需統一交由人力資源處統籌處理，並填寫「廠商送禮登記表」。

三、飲宴應酬之行為準則：

- (一) 員工不得參加供應商等與職務有利害關係者之飲宴或應酬活動，無論是自費行為與否、招待或被招待。但下列情形者之一者，不在此限：
 1. 基於公務需要，在國內(外)訪問、接待客戶、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動，除廠區工作餐以外，一般同仁均應提前報備主管核准後始得參加。
 2. 同事間之鼓勵、獎勵、慰勞。
- (二) 員工受邀之飲宴應酬，雖與其職務上無利害關係，但與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

四、道德誠信之行為準則：

- (一) 員工及其親友不得直接或間接(含透過第三人轉交)向供應商等與員

工職務有利害關係者收取任何回扣或其他不正當利益。

- (二) 員工對於經管或監督之業務，不得利用職務之便、職權機會、身份或方法，行直接或間接圖利本人或第三人之行為，以獲取不當利益或任何其他舞弊之情事。
- (三) 員工不得侵佔、竊取公司或非本人之之器材、財物。
- (四) 員工不得未按實申報各項費用、數量，如浮報出差費，加班時數等。
- (五) 除依法令規定外，員工不得兼任其他公司職務或業務。
- (六) 員工不得操弄、隱瞞或濫用專有資訊、錯誤陳述重要事實或其他不公平交易之行為。
- (七) 員工有維護公司良好形象之責任，於公司外勿談論公司同仁或主管之是非；更不得違反善良風俗，出入不正當場所。
- (八) 員工對於廉潔問題，何者當為或不當為，應培養正確判斷能力；不得以「沒有規定」為由，執行遭人非議或詬病之行為；尤以主管除了要秉持自身的正直誠信之外，並應領導部屬樹立廉潔誠信風氣。
- (九) 員工如在公司遇有其他員工或其親友請託關說，企圖干涉公司業務執行或正常程序時，應於三日內知會主管及人力資源處。
- (十) 員工(特別是各項業務之驗收人、證明人或財會審計人員)於執行業務或工作時，若發現有任何違反廉潔守則之事實者，應向主管與人力資源處負舉發之責，不得因其他考量而予以庇護或隱匿實情。
- (十一) 任何可能將公司資源或利益輸送給自己或親友之行為，皆應禁止。如同仁自認某些行為係屬「公私兩便(win-win)」，經核准後，可例外准許。

五、違反廉潔規範之處理原則：

員工違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，將透過司法機關辦理