

**永豐餘投資控股股份有限公司**  
**員工行為守則**

1. 目的

為落實公司之核心價值，保持高度職業道德操守，並使同仁於從事日常工作及業務時，對公司員工行為標準之要求有所依循，維護公司聲譽，並獲得客戶、廠商及其他各界人士的尊重與信任，特訂定本守則，以資遵循。

2. 依據

無。

3. 適用範圍

永豐餘投資控股股份有限公司(以下簡稱投控)與永豐餘營運管理顧問股份有限公司(以下簡稱營管)所有正職員工適用之。

4. 名詞定義

- (1) 員工：受僱於本公司工作之所有正式員工及契約人員，包括一般員工、主管及經理人。
- (2) 廠商：與公司有商業利益行為之事業體或個人(包括但不限於供應商、協力廠商、服務提供者、客戶。上述對象無論尚未交易、已交易、未成交或已成交皆定義為廠商)。
- (3) 親人：三親等之親屬，如：父母、子女、(外)祖父母、兄弟姊妹、(外)孫子女、伯、叔、姑、舅、姨、姪子女、外甥(女)、(外)曾祖父母、(外)曾孫子女。

5. 權責單位

- (1) 管理單位：人力資源部，負責本守則修訂及受理相關業務之執行。
- (2) 申請單位：本公司所屬員工。
- (3) 專責單位：專案調查小組，除人力資源部門主管與個案公司人資主管為當然小組成員外，其餘成員由董事長就個案指定或選聘本公司在職員工擔任。

6. 作業規範

6.1 員工行為守則：

- 6.1.1 員工及其親人不得直接或間接(含透過第三人轉交)向客戶或廠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。
- 6.1.2 員工對於監督或負責之業務，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，藉此獲取不當利益或任何其他舞弊之情事。
- 6.1.3 員工如在公司遇有其他員工或其親人請託關說，企圖干涉公司業務執行或正常程序時，應於二日內知會主管及人力資源部。
- 6.1.4 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部負舉發之責，不得因其他考量而予以庇護或隱匿實情。
- 6.1.5 員工不得侵佔、竊取公司或非本人之器材、財物。
- 6.1.6 員工對公司所擁有的有形及無形資產應負妥善使用、保護及保管的責任，若因毀損、滅失、遭他人竊取或誤用，都會損害公司的利益。公司資產及資料應僅為達公司之目的而使用，任何可能發生與公司利益衝突的事件，均應先與主管

**永豐餘投資控股股份有限公司**  
**員工行為守則**

討論。

- 6.1.7 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。
  - 6.1.8 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。
  - 6.1.9 任何交易行為均需有適當的證明文件，例如：報價單、合約、收據…等等，並正確記載交易日期、交易金額及其他相關資訊，均予以存檔保管以備查核。
  - 6.1.10 員工對於廉潔問題，應培養正確判斷力；不應以「沒有規定」為由，執行遭人非議或詬病之行為。
- 6.2 迴避利益衝突：
- 6.2.1 員工應迴避可能出現利益衝突的個人行為或金錢利益。如為員工之親人與公司洽談或進行各項商業交易時，絕不可濫用職權參與謀私利益。同仁亦不得利用職務之便為協力廠商介紹業務，以此接受協力廠商提供的酬勞。
  - 6.2.2 不得為圖利自己而利用職務之便推介、銷售或轉介任何非屬公司所提供之商品或服務。如有引進親人提供服務、產品之必要時，必須主動告知單位主管及相關單位進行說明並取得許可。
  - 6.2.3 任何可能將公司資源或利益輸送給自己或親人之行為，皆應禁止。
  - 6.2.4 若員工其親人擔任了客戶、顧客、供應商或顧問一方的要職時，如果可能存在利益衝突，該員工不得代表公司與任何客戶或顧客、供應商或顧問進行業務交易，並應主動告知單位主管及相關單位。
  - 6.2.5 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，機密資料包括但不限於涉及公司財務、業務、或公司與外部客戶、供應商或合作客戶之商業計劃、電子資料等之內部、非公開資訊。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 餽贈與招待之規範：員工皆不應收受客戶或廠商之餽贈或招待，然若客戶、主管、同仁間因表達感謝或為業務交誼之需要而有餽贈或招待之情事，則需遵守以下規範：
- 6.3.1 不可利用職務機會要求客戶或公司業務相關之廠商等，收受餽贈（現金、禮品或其他變相財貨，如禮券、股票、支票等、給予回扣、挪借款項或索取其他不正當利益）。
  - 6.3.2 藉由第三人名義接受饋贈或其他上述第一項所列行為，如由親人接受餽贈再轉送者，亦屬禁止範圍。
  - 6.3.3 客戶、主管、同仁間若接受屬業務往來之性質或符合社會禮儀習俗之餽贈，應以非主動求取且係偶發之情形為限。其市價不得超過等值新台幣 1,000 元，或同一年度自同一贈與人處取得之餽贈，合計不得超過等值新台幣 3,000 元(或等值人民幣)。
  - 6.3.4 如為維持正當的業務關係而需贈送禮品予業務相關人士，應盡量採用印有公司標誌之禮品；安排任何禮品、款待，亦應符合一般商業禮節之常規，不得過度頻繁或奢華。

**永豐餘投資控股股份有限公司**  
**員工行為守則**

- 6.3.5 對外界或業務相關人士之餽贈與招待，以不違反受贈單位規定之行為守則為準。
- 6.4 使用社群媒體之規範：因應電子佈告欄系統(BBS)、部落格(Blogs)、社群網路(Social Networks，如:Youtube、Facebook、Instagram、Flickr 等)等社群媒體的興起，員工使用時須遵守下列規範：
- 6.4.1 員工須為個人在社群媒體所發表的內容負責，由於所發佈內容將會長時間公開，請注意隱私並遵守該社群的服務條款。
- 6.4.2 當談論到公司產品、服務等相關事務時，請表明自己在公司的角色，並須清楚表達所發表的言論僅是個人行為，不代表公司立場。除非經過授權，不得任意使用公司商標或將公司機密、內部文件、業務成果、客戶、合作夥伴、供應商或其他敏感話題公佈於社群媒體。
- 6.4.3 對於所發佈的內容應盡量避免挑起爭論，若有任何錯誤請立即修正並做澄清。
- 6.4.4 若員工於社群網站發佈有關公司產品、解決方案等內容可能引起迴響，若有媒體訪問，請於接受訪問前聯繫公司公關部門協助處理相關事宜。
- 6.4.5 員工是公司品牌的最佳代言人，所發表的內容即反應公司的企業形象，因此在社群媒體應提供正面而有價值的資訊及觀點。
- 6.5 舉報之責任與義務
- 6.5.1 若發現有違本守則嫌疑之情事，員工均有義務向管理階層或相關單位舉報。對於舉發違法情事或參與調查過程之員工與相關人員，公司會予以保護以避免因此遭受不公平的報復與對待。
- 6.5.2 舉報形式應以書面為原則並載明下列事項：舉報人姓名、單位及職稱，被舉報人姓名、單位及職稱、事實發生之日期及內容，如以電話舉報者，應後補書面說明。
- 6.5.3 舉報管道：
- 6.5.3.1 員工溝通專線：02-2396-8020 #1395
- 6.5.3.2 員工溝通信箱：yfy.integrity@yfy.com
- 6.5.3.3 書面投遞：同仁可將舉報文件郵寄或傳送至人力資源單位
- 6.5.4 各級主管對受其直接監督管理人員如知悉其有違反本守則規定而不處理者，視同違反本守則，亦須接受相關處分。
- 6.6 專案調查小組
- 6.6.1 本公司於知悉有違反本守則之情形時，應成立專案調查小組，除人力資源部門主管與個案公司人資主管為當然小組成員外，其餘成員由董事長就個案指定或選聘本公司在職員工擔任，小組組成後得由董事長指定其中一人為小組組長，並任會議主席；主席因故無法主持會議者，得另指定其他小組成員代理之。小組成員以七人以內且為單數為原則。
- 6.6.2 專案調查小組應有成員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席成員之同意使得作成決議，可否同數時取決於主席。

**永豐餘投資控股股份有限公司**  
**員工行為守則**

6.6.3 調查小組之調查，應以不公開方式為之，調查小組應說明決議之具體理由，並得作成懲戒或其他處理之建議。調查及決議人員，對於知悉之事件內容應予保密；違反者，主席應終止其參與，本公司並得視其情節依相關公司規定予以懲戒及追究相關責任，並解除其選、聘任。

6.7 提出申覆：有下列情形之一者，當事人對專案調查小組之決議可提出

6.7.1 調查結果之決議與載明理由顯有矛盾者。

6.7.2 調查處理小組之組織不合法者。

6.7.3 為避免利益衝突應迴避本調查之員工擔任成員參與決定者。

6.7.4 證人、鑑定人就為決議基礎之證據、鑑定為虛偽陳述者。

6.7.5 為決議基礎之證物，係偽造或變造者。

6.7.6 決議所依據之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，其後續之判決結果或行政處分有變更者。

6.7.7 發現未經斟酌之證物或其他新發現得使用之證物者。

6.7.8 原決議就足以影響決議內容之重要證物漏未斟酌者。

6.8 申覆案件之處理

6.8.1 案件申覆應由當事人自專案調查小組決議送達當事人之次日起二十日內提出。申覆應附具書面理由，由專案調查小組另召開會議決議處理之。再次經結案後，不得就同一事由再提出申覆。

6.8.2 申覆案件之決議以當事人申覆後調查小組之最新決議為準。

6.9 違反本守則之處理原則：

員工違反本守則經查證屬實者，本公司得視情節輕重，依照聘僱合約或公司相關規定，對該當事人進行調職、降職、減薪、懲戒、終止契約或其他處理。其涉及民刑事責任者，將透過司法機關訴追。

7. 附則

7.1 附件

(1) 附件一：舉報違法行為流程圖。

7.2 附件流程圖及作業表單得因實務運作或系統規劃，於不牴觸辦法本文規範下，由制定單位修訂，並經部級主管核定後逕行公告換版。

7.3 本辦法如有未盡事宜，悉依本公司其他相關規範辦理。

7.4 本辦法經董事長核准後實施，修正時亦同。