

神基科技股份有限公司 員工行為準則

【第一章、服務守則篇】

- 1.員工應盡忠職守，遵守公司一切規章制度。
- 2.員工應服從各級主管工作上之指派與管理，各級主管對員工應善盡督導之責。
- 3.員工應認真工作，提昇工作績效與工作品質，以達要求之生產力。
- 4.員工於工作時間內，不得擅離工作崗位，如確因重要事故，須依‘員工請假辦法’提出申請，並經主管核准。
- 5.員工不得攜帶違禁品、易燃、易爆物及與生產、公務無關之危險物品進入工作場所。

【第二章、保密協定與禁止競業條款篇】

- 1.員工同意於受僱期間，遵守聘僱合約書、公司人事管理規則相關規定。
- 2.員工同意於受僱期間，不從事直接或間接與公司營業利益互相衝突或與公司業務相同或類似之工作、投資、營業、兼職或其他任何行為，自離職日起一年內亦同；惟經公司事前同意者，不在此限。
- 3.員工同意採取必要措施維護其於受僱期間所知悉或持有之營業秘密，以保持其機密性，除非職務之正當使用外，非經公司事前書面同意，不得洩露、告知、交付或移轉予第三人、或對外發表、或為自己或第三人使用、利用該營業秘密。此條款所稱之營業秘密，係指公司或其關係企業 所有列為內部傳閱、機密之一切技術上、生產上或業務上尚未公開之一切文件、資料、產品及其他具有商業或財產價值之物或權利，或公司依約或法令對第三人負有保密責任之第三人之營業秘密。
 - 3.1 員工應確保與各客戶間之所有往來通訊資料皆以嚴格保密之方式 存放。
 - 3.2 參與公司各項專案計劃(包含但不限於ODM/OEM專案、自有品牌專案、新技術研發專案、企業流程專案等)之所有成員皆應遵循以下：
 - 3.2.1 各項專案計劃所有成員皆應各別簽訂保密協議。
 - 3.2.2 對於所參與之各該專案所有機密資訊（不論其型式為何） 以保密之方式保管之。且不應揭露任何專案計劃之資訊予 沒有必要知悉之員工或任何第三人。
 - 3.2.3 嚴格禁止非為履行所參與專案計劃工作之目的，而對機密資訊之內容所為

之任何未經授權之使用、轉寄、列印、儲存、散布、複製、發表或分送，
或非未履行專案計劃工作之目的而利用前開資訊。

- 3.3 員工應確保所有與機密資訊有關的傳送文件及其附件，其受文者確實為應受送達之人。
- 3.4 員工於揭露任何資訊予客戶或供應商前，應先行細心審閱所有資訊，以避免違反保密協議及與客戶所簽訂之合約。
- 3.5 如有任何違反保密或揭露義務之情事發生，相關之人員應立即通知法務部門。
4. 員工同意於離職後仍應遵守第三條之保密義務。
5. 員工同意於受僱期間，凡員工職務上或與職務相關獨自或參與合作開發、研究，所產生或創作之發明、改良、製造技術、著作或營業秘密等，其所有權、智慧財產權(含專利、著作權等)及其他相關權利與利益均歸屬公司；有關職務上或與職務相關之著作，員工同意以公司為著作人，員工不得主張任何權利，更不得使用或洩露於他人，公司如有於國內外註冊、登記之需要時，員工無論是否在職，均願無條件提供必要之協助。
6. 員工同意於受僱期間，如有任何前條所述之各項權利之產生或創作時，應立即告知公司。
7. 員工同意於受僱期間，絕對遵守公司規定，誠實服務，若有怠忽職守，違背公司規定，竊盜公款、公物及洩露公司機密等一切不法行為或行為不當而損害公司名譽者，除應依有關法律受追訴處罰外，並同意依循公司員工獎懲辦法辦理。
8. 員工願遵守公司政策及對他人智慧財產權之尊重，絕不私自使用未經合法授權之軟體或營業秘密於職務上，若因私自使用致侵害他人權益或公司受有損害時，員工同意自負一切法律責任，並賠償公司因而所致之損失。

【第三章、網路篇】

隨著資訊科技的發達，網際網路及電子郵件等資訊工具使用範圍廣泛且工具多元，為有效管理資訊工具之使用，茲訂定如下條款規範：

1. 員工不得利用公司電腦網路資源，進行讀取、或傳送、複製、列印、儲存與工作內容無關之資訊。
2. 員工不得利用公司電腦資源，進行個人投資理財、色情暴力、個人購物買賣或

其他違法及妨害社會風俗網站內容。

- 3.員工不得利用公司電腦網路資源，進行散佈、轉送、列印、儲存等危害公司利益或其他員工權益之資訊。
- 4.員工於公司使用之電腦，除公司配發之個人電腦設備，本集團人員禁止將個人私有電腦設備帶至公司內部使用，且應確實遵守資訊部門所公佈之電腦使用規範。在無法確定是否符合規範時，應請求資訊部門協助。
- 5.公司有調查及記錄員工使用公司電腦資源之權利。如有違反上述規定者，將依公司員工獎懲辦法處理之。若涉及刑責者，並移送法辦。

【第四章、與供應商互動行為篇】

員工對於職務上之行為或對於違背職務之行為皆不得要求或收受廠商、客戶或其他關係人之期約、賄賂或其他不正當利益、對其他廠商有任何不當之餽贈行為；如因上開行為致使公司損失，員工應負損害賠償責任，原則列舉如下：。

- 1.員工對合作供應廠商之業務餐敘邀約，應於事前向直屬主管報備，且晚餐後之活動邀請應儘避免。
- 2.員工對合作供應廠商餽贈之禮品處理原則：
 - 2.1 凡禮品上附有致贈廠商商標且禮品價值在新台幣壹仟元以下者，得自行處理。
 - 2.2 除上列以外之禮品應送稽核室列冊登錄；其中若屬禮券、金錢或金飾等貴重禮品，並應立即由稽核室進行稽查，若無前述情形者，得視禮品品項內容交還受贈單位主管自行處理、或統一轉由行政處統籌處理。
- 3.員工對合作供應廠商提供之招待（如打高爾夫球等），應於事前向直屬主管報備核可後，始可參加。
- 4.非經直屬主管核可，員工不得參加合作供應廠商所安排之免費或優惠旅遊行程，包括員工之眷屬在內。
- 5.不可接受廠商至家中拜訪或送禮。
- 6.員工不得對合作供應廠商明示或暗示以直接、間接或其他任何不正當的方法，收受廠商之期約、賄賂、饋贈禮物或服務等行為以作為與廠商交易之條件。

7.遇持續或即將與公司往來交易之廠商屬業務權限員工本人三等親以內之親屬所經營管理(擔任其負責人、董監事、經理人、業務人或持有該股份達 10% 以上)者，員工應自知悉日起 10 日內主動向公司稽核室提出申報。