



同仁行為準則

Code of Conduct

總管理處/人事部

2009/12/22

壹、目的

「同仁行為準則」係為建立同仁在工作上對公司、內部同事，對外部客戶、供應商、提供服務之廠商…，應有之責任與行為準則，基本上除需合於法令外，我們鼓勵同仁應以更高之標準，以合宜的溝通應對、增進互信、創造多贏、塑造好的組織環境、有效促進組織績效，以達成組織的目標。

此準則以公司核心價值為出發，期待同仁執行各項業務時在各專業領域、法律遵行、公司文化、個人操守、社會責任…等各層面能展現出「精聯電子」同仁的卓越品質。

貳、範圍

本準則對所有同仁，不論其工作性質、工作地區、職位…等，均一體適用。

參、核心價值與原則：

誠信、卓越、合作、共享。



肆、同仁行為準則

一、公司核心價值展開

- 誠信 (Honesty to Trust)

同仁守法是基本要求，同仁對外部需公平、誠實與人交易、履行承諾；對內部溝通需以互信為基礎。

- 卓越 (Excellence to Performance) :

- A. 致力於創造一流品質，成就一流品牌：

- 無論在產品開發、生產、提供客戶服務、個人工作管理、辦公室環境...期待同仁處處展現「品質」，以成就一流的品牌。

- B. 用最有效的方法完成任務：

- a. 執行工作、任務需注重方法，有效利用有限資源、及時完成任務。

- b. 體認永遠有更好的方法及改善的空間：

- 不侷限於現況，持續學習、創新，超越自我、接受挑戰。

- c. 面對環境改變能保持彈性：

- 面對科技變化、市場變化、客戶需求變動、組織變動、受指派任務之變動...，組織及個人均能保持彈性應變的能力，終極以完成使命為重。

- C. 自我管理：

- 期待同仁培養自覺能力、自律、實事求是。

- 合作 (Collaboration to Synergy) :

- A. 檢視自己提供的價值為何，執行工作的成果要能對組織整體有所貢獻。

- B. 以合作、互利、發揮團隊精神共同為組織創造價值。

- C. 基於雙贏原則，有效經營具互利之網絡夥伴。

- 共享 (Sharing to Group Contribution) :

- A. 與同仁分享公司資源、知識、情報、資訊、榮耀。

- B. 努力經營的成果能與組織週圍的伙伴共同分享，貢獻社會。



2. 同仁對公司之責任

- 專業、承擔責任、達成目標：
 - A. 持續提升自己之專業能力，承擔組織付予的目標，尋求各種可用資源，完成任務。
 - B. 任務進行中，需對團隊成員/主管定期回報狀況，確保進行在掌握之中。
 - C. 如任務進行中有偏離目標或其他意外之狀況，應及時回報團隊/主管。

- 配合執行公司已確定的政策：

- A. 對公司政策有不瞭解的地方，應向主管或人事單位進行諮詢。

- B. 提出建議：

- 基於您的專業、著眼於團體利益，同仁適時提出自己的想法與建議，相同的也能尊重、接納與自己不同的看法。

- C. 對於既定的公司政策，應全力配合執行。不私下發表、散佈負面評論。

- 不重覆犯錯：

- 對於已發生之錯誤，勇於承擔、虛心接受指導、不推諉、進行徹底的改善。從錯誤中學習成長，並著重在不重覆犯相同的錯誤。

- 展現個人專業的形象：

在所負責的領域展現專業，以及專業應有的言行舉止、服裝外貌，您的形象就代表著公司的形象。

- 智慧財產權之尊重：

尊重公司各類智慧財產權(專利、商標、著作、硬體、軟體...), 避免觸法。遵守公司智慧財產權及保護營業秘密的義務，於同仁離職後仍持續有效。

- 同仁不論主導、參與或經手業務，均應保守得知之相關機密：
 - A. 需保守之機密，包括但不僅限於業務流程、市場/產品資料、客戶名單及通訊資料、薪資資料...。
 - B. 對於私人利益與公司之利益有所衝突/可能衝突者，應與迴避。
 - C. 不應對內、對外傳播不利於公司及合作往來廠商之負面訊息：
若有執行業務中認為行徑不妥之同仁、往來廠商，請與主管商討如何正式面對因應。

- 資源之使用與管理：

- A. 應妥善保管、使用公司交付管理之設備，依各規定操作、遵守相關安全之規範(包括資訊網路安全)，並進行必要之保養、維修。
- B. 妥善保管經手之各種形式(書面、電子檔案...)文件、資料，依規定期限、規定方法銷毀，若無規範之部分，請先與主管討論、確認。
- C. 不得以公司提供個人之 e-mail 帳號登錄色情等網站；不得以公司提供之電腦儲存色情、不當之影音資料。
- D. 不得以公司提供之電腦下載非法軟體，不得傳播不雅、黃色笑話、偏激、歧視、毀謗...等與公務無關之文件、圖片、影音檔案等。
- E. 愛護地球及社會資源：
珍惜資源、環保節約，對於水、電力、設備用具、影印紙張...適當使用及管理。

3. 同仁對內部工作伙伴之間行為準則

- 誠實、守信、說到做到：

- A. 同仁間應坦誠共事，避免互相猜忌，重視自己的承諾、竭力達成。

- B. 不得有資料造假、挑撥離間、隱瞞事實、傳播未經澄清訊息、背後道人長短...言行。

- 注重團隊，互助合作：

- 工作上，團隊力量遠大於個人，以合作、相互支援、相互提醒的心態進行團體運作，以組織利益優先於個人利益之前。

- 相互尊重、良好溝通：

- A. 尊重對方的看法，容納不同意見。

- B. 具備理性、同理心、相互尊重、留意傾聽、不情緒性惡言相向、實事求是、對事不對人、心平氣和...等之原則，進行溝通，並以組織整體利益為主要考量。

- C. 任務/專業進行前，先進行相關說明溝通，避免誤解，事後才需補救。

- D. 任務進行中遇有變化、無法達成工作，立即回報相關團隊成員，以便及時因應。

- E. 尊重同仁的個人空間，不干擾、探索、侵犯個人私領域。

- F. 尊重不同文化、不同習俗，尋求相互了解。

- 注重職場環境：

- A. 辦公場所勿高聲喧嘩、講電話時儘量控制音量，勿影響他人。

- B. 保持工作環境整潔，遵守環保垃圾分類規範、遵守抽煙相關規範、遵守會議室使用清潔之規範...

- C. 注意用電相關安全規範，節能又省費用。

- 追求兩性工作平等：

兩性間應相互尊重，工作上勿有性別歧視或明示、暗示之言論，或不當之肢體動作，讓對方感到受騷擾之舉。公司訂有相關規定，完整規範申訴及懲戒之處理。

4. 同仁對客戶/準客戶之責任與行為準則

- 信守承諾，以互利方式，經營客戶關係：
 - A. 以誠實、公平對待客戶，提供能為客戶解決問題、提高其效率、生產力的產品或服務。
 - B. 以合法的方式、長期之心態經營客戶關係。對客戶必需展現誠信，不越權輕易承諾、承諾之前應先評估風險、不造假、承諾之事則應照約定之內容，於約定之時間回報。不當承諾可能會毀及公司信譽並可能觸犯法律。
 - C. 答應客戶之事萬一未能達成，務必鄭重以對、致歉，並秉誠交涉處理。

- 以得到客戶的讚賞為最大榮譽：
重視客戶需求、意見與問題，以展現出專業、積極、及時+熱情+自信，提供客戶有用的產品及服務，讓客戶使用unitech產品得到效益並且滿意，讓我們的用心，客戶充分感受到，得到客戶的信賴。
- 與客戶往來應先評估其風險度，包括財務風險、業務風險、經營者風險...等。
- 遵守與客戶訂定的相關規定、保守客戶機密、妥善保管客戶存放在我方之資產...等。

- 需與同業公平競爭、爭取業務：

勿以各種形式之不當利益饋贈、交換以獲取訂單。如屬正當之禮尚往來，在合於社會風俗、合理的金額，並且不違反客戶其對於接受餽贈及招待的處理原則，則不在此限。

- 客戶關係維繫，應正直行事、利益回避：

同仁不得收受包括但不限於金錢之賄賂、回扣等各式利益交換。

5. 同仁對外部提供我們服務/貨品供應...等夥伴之行為準則

- 以理性、長期互利、共同成長、平等之夥伴關係與供應夥伴往來，並維護公司利益：
 - A. 對於配合良好的廠商持續往來，給予訂單，相對要求較佳之合理交易條件。
 - B. 基於長期夥伴關係，當面對困難(價格壓力、供貨量壓力、交期壓力...)則應透過良好溝通要求廠商全力配合。

- 正直行事、利益迴避：
 - A. 不應接受廠商不當之招待、邀宴、送禮等而影響採購決策。如屬合理之社會人情禮尚往來，可妥善為之，但請先與主管討論如何處理較為得體。
 - B. 不主動向廠商索取提供，例如：給公司尾牙抽獎之禮品，除非為主要供應夥伴，在經主管同意下，方得為之。
 - C. 不得收受包括但不限於金錢之賄賂、回扣等各式利益交換。

6.對於本準則，同仁尋求協助或申訴之流程

如 您認為在工作中經辦之事項有違反本準則之疑慮或是發現有同事執行業務上違反本準則之疑，您可以有以下方式進行申訴或要求確認。

惟在事件尚未明朗、確認之過程中，除以下管道外，請勿揭露與其他同仁或外部，以免可能影響真相之調查、傳遞成錯誤之訊息、造成不必要之傷害...等。

- 您可與直屬主管討論與諮詢。
- 直接口頭向 人事部說明、提出協助要求。

- 公司建立正式管道：經由內網 portal 專區進行說明，同仁可於專用 e-mail account 提出申訴、問題與見解。

A. 流程:

a. mail 帳號 → CoC@tw.ute.com (此mail發送至人事部)

內容需明確包含：(1) 申訴人姓名

(2) 事件當事者姓名

(3) 事發日期、時間、地點

(4) 詳細事發經過

(5) 認為違反本準則或需討論、瞭解之處

b.人事部受理 → 人事部收到mail後，先回覆申訴人：

(1)人事部已收到相關申訴資訊。

(2) 對此申訴個案會進行保密動作，尊重申訴人認為需保密的對象。
(含申訴人之主管)。

(3)將針對此案件統籌相關人員進行調查，並於調查完成後回覆。
(申訴人可來電查詢處理進度；視案件之複雜狀況及需瞭解之困難程度，故不限制回覆之時效)

c.人事部統籌相關單位瞭解與調查。

d.依調查之結果，結案後回覆由人事部回覆申訴人。

B.對所有申訴人，負責之人事單位人員應嚴守保密措施，僅能揭露於人事單位往上之主管。非絕對必要狀況，不得揭露申訴人之身份，並會先尊重/瞭解申訴人認為需保密的對象。

C.個案依調查作出專業決策並與申訴人說明後結案。