	文件名称	文件编号	AP-08
	商业行为和道德准则	版次	D
		页次	2/9

1. 目的

公司制定明确的商业道德规范和行为准则，以**做到**诚实、尊重且诚信地与利益相关者合作，其中包括公司的员工、客户、供货商、合作伙伴和其它第三方。

2. 适用范围

本准则适用于公司的所有员工，不论是以全职、兼职或者临时的方式为公司工作。

3. 相关文件

3.1 反不正当竞争法

3.2 反海外腐败法(美国) C140018

3.3 厂规

3.4 员工申诉/投诉/举报/管理控制程序 AP-07

4. 术语定义

4.1 家庭成员包括配偶、兄弟、姐妹、父母、子女和姻亲（配偶的三代直系血亲关系）。

4.2 礼物：公司或员工购买物品、设备、有价证券、参观券、旅游等形式赠送给第三方。

4.3 招待：员工陪同第三方参加活动，包括业务聚餐、娱乐、文化或体育赛事和活动场所的邀请或入场券，也包括任何相关的旅行、食宿和休闲活动。

4.4 知识产权：包括但不限于公司标志、文件、系统、窗体、创造发明、专利权等。

4.5 公司纪录：包括但不限于经营、工资单、考勤卡、差旅和支出报告、电子邮件、会计和财务、评估和表现记录、电子文件和所有其它在公司日常业务中保存的记录。

5. 权责

5.1 人资单位：拟/修订本**准则**，受理投诉和申诉，调查违规行为或事件，公布调查结果等。

5.2 各单位：倡导并执行本**准则**。

5.3 **最高管理者**：核准本**准则**并监督本**准则**有效**施**，核准**利益冲突**申请。

6. 作业内容

6.1 商业道德方针

公司推行公平竞争、诚实经营、禁止贿赂、杜绝腐败的商业道德方针。

6.2 利益冲突

6.2.1 确定利益冲突



文件名称

文件编号

AP-08

商业行为和道德准则

版次

D

页次

3/9

当员工的个人利益以任何方式妨碍或可能妨碍公司整体利益时，即发生利益冲突。员工应当积极避免出现个人利益，防止员工为公司利益行事的能力受影响或个人利益导致无法客观有效工作。

通常而言，下列情形应被视为利益冲突：

6.2.1.1 竞争对手

任何员工不得兼职于与公司有竞争关系或剥夺公司的任何商业机会的公司。

6.2.1.2 公司机会

任何员工不得利用公司财产、信息或者其在公司的职位获取本应属于公司的商业机会。若员工通过利用公司财产、信息或者员工在公司的职位发现公司业务范围内的商业机会，在以个人身份利用该商业机会前，员工应首先将该商业机会报告给公司。

6.2.1.3 经济利益

6.2.1.3.1 任何员工不得直接或间接地通过其眷属或其它家庭成员在其它任何组织或实体中持有可能会对员工履行公司工作职责产生不利影响，或占用员工应为公司服务的工作时间的经济利益（所有者权益或其它利益）。

6.2.1.3.2 任何员工不得在与公司有竞争关系的私人公司中拥有所有者权益。

6.2.1.3.3 员工及眷属可以在与公司存在竞争关系的上市公司中持有不超过 5% 的所有者权益；但是，如果员工拥有的前述上市公司的所有者权益增长至超过 5%，其必须立即向公司**部门主管**报告该等所有者权益；

6.2.1.3.4 员工在公司的职责包括管理或监督公司和某第三方公司间的商业关系，则其不得在该第三方公司中持有任何所有者权益；


6.2.1.3.5 就职于董事会或董事会下属委员会。如果某实体（无论为营利组织还是非营利组织）的利益可合理预期与公司利益发生冲突，任何员工不得就职于该实体的董事会、信托受托人或董事会下属委员会。员工在接受任何该等董事会或委员会职务前必须获得公司董事会的事先批准。公司可在任何时候复核其对该等职位的批准以决定担任该等职位是否仍然适当。

6.2.1.4 借款或其它金融交易

任何员工不得从公司的重要客户、供货商或竞争者处取得借款或个人债务担保，或与其从事其它任何个人金融交易。

如果员工需要做出某项困难的商业决定，员工可以尝试问自己以下问题：

- 是否合法？

	文件名称	文件编号	AP-08
	商业行为和道德准则	版次	D
		页次	4/9

- 是否诚实、公平？
- 是否符合公司的最大利益？

6.2.2 申报利益冲突

公司要求所有员工申报任何经合理判断可能导致利益冲突的情形。如果员工怀疑该情形可能存在利益冲突，或者其他人员可能将之视为利益冲突，员工必须立即填写『利益冲突申报表』向部门主管报告该情形，经最高管理者核准后予以豁免。

6.2.3 家庭成员和工作

6.2.3.1 家庭成员在工作场所之外的行为也可能导致发生利益冲突，因为这些行为可能影响员工代表公司做出决定时的客观性。若员工家庭成员有兴趣与公司发生商业关系，应制定该商业关系的标准和该商业关系适用的条款和条件，且不得优于在相同条件下尝试与公司发生商业关系的非关联人的标准和条件。

6.2.3.2 如果任何涉及家庭成员的情形可合理预期导致利益冲突，员工应当向部门主管报告该情形的存在。

6.3 礼物和接待

6.3.1 公司商业行为遵守公平交易的原则。因此，任何员工及家庭成员不得接受回扣、不得贿赂他人、不得秘密接受佣金或者其它个人利益。

6.3.2 赠送和接受礼物属于正常的商业行为。适当的商业礼物和招待是指在建立商业关系和增进商业伙伴之间了解的商业礼仪。但是，礼物和招待不得妨害或可能妨害员工做出客观公平的商业决定的能力。


6.3.3 员工有责任就该范围内的问题做出正确决定。在礼物或招待不得作为促使做出特定商业决定诱因的前提下，员工可以向客户、供货商赠送礼物和招待，或从客户、供货商处接受礼物或招待。所有代表公司赠送礼物和招待的费用，必须依照核决权限规定签核。

6.3.4 员工只能接受适当的礼物(价值人民币 50 元以内)，6 个月/次。我们鼓励员工向公司上交收到的礼物，上交给公司人资单位统一分配。

6.3.5 人资单位有设立『收受礼品登记表』，所有收到的礼品统一在前台登记，礼品将公平分配，公司员工可以了解礼品分配情况。

6.4 遵守『反海外腐败法』

美国『反海外腐败法』（“FCPA”）禁止为了取得商业机会，以直接或间接的方式向外国政府官员或外国政治候选人赠送任何有价值的物品。违反 FCPA 的行为亦违法了公司政策，任何员工不得以直接或间接的方式向任何国家的政府官员支付或授权支付非法酬金。尽管 FCPA 允许在特定的有限情况下支付名义的“便利费”，在实施该等行为之前，员工

	文件名称	文件编号	AP-08
	商业行为和道德准则	版次	D
		页次	5/9

必须取得公司最高管理者的事前批准。

6.5 保护和使用权资产

6.5.1 员工应当保护公司资产并确保公司资产仅被有效地用于合法商业目的。盗窃、疏于监管和浪费公司财产的行为均直接影响公司的盈利能力。严格禁止为任何违法或不正当的目的使用公司资金或资产，不论是否以获得个人收益为目的。

为确保保护和适当使用公司资产，每位员工应当做到：

- 尽合理的注意义务防止盗窃、损害或滥用公司财产。
- 立即报告正在发生的或可疑的盗窃、损害或滥用公司财产的行为。
- 保护所有软件程序、通信和书面档，避免其它人无意接触到该等材料。
- 仅为合法商业目的使用公司财产。

6.5.2 除非获得公司最高管理者的事前批准，公司禁止员工代表公司进行政治捐赠。被禁止的政治捐赠行为包括：

- 任何为政治目的捐赠公司资金或者资产的行为。
- 鼓动员工个人进行政治捐赠的行为。
- 补偿员工进行政治捐赠的行为。

6.6 知识产权和保密

6.6.1 本公司不希望、不支持员工有违反知识产权保护或侵犯他人知识产权的行为。

6.6.2 本公司尊重第三方的知识产权，如果员工不正当使用或泄露前雇主或第三方的知识产权，会使公司承担重大的责任，严重损害公司的声誉和客户关系。

6.6.3 员工在为公司工作期间在履行工作职责的过程中完成的或主要利用公司的材料和技术资源完成的所有发明、创意工作成果、计算机软件技术秘密和商业秘密均为公司的财产。

6.6.4 每位员工在受聘期间均应遵守公司所有关于保密的书面或非书面的规定和政策，并履行适用于该员工关于保密的责任和义务。

6.6.5 除履行与其职务相关的保密责任和义务外，未取得公司事先许可，员工不得披露、宣布或公开公司的商业秘密及其它保密商业信息，不得在履行工作职责之外使用该等保密信息。

6.6.6 员工必须以保护公司及其客户、供货商以及我们业务的任何第三方的保密信息做为雇佣条件之一。对于保密信息的不当披露包括互联网、因特网上泄漏，含网上聊天室及留言板。

6.6.7 即使不在工作环境中，员工也必须保持警惕并不得披露有关公司、公司商业经营、客户及员工的重要信息。



文件名称

文件编号

AP-08

商业行为和道德准则

版次

D

页次

6/9

6.6.8 无论员工与公司的雇佣关系因任何原因终止，员工对保密信息的保密义务仍然适用，直至该等保密信息由公司予以公开或非因该员工的过错为公众所知晓。

6.6.9 雇佣关系终止时或在公司要求时，员工应当向公司归还所有公司财产，包括包含保密信息的各种媒介，并不得保留任何复制品。

6.7 财务报告和其它公众交流的准确性

6.7.1 公司的政策是及时、准确、完整地披露有关商业、财务状况和经营结果的公司信息。员工必须严格遵守适用于商业交易的会计和财务报告、估算和预测的所有标准、法律、规定和政策。禁止不准确、不完整或不及时的报告，该等报告将对公司造成重大损害并导致公司承担法律责任。

6.7.2 员工必须防止并及时报告任何可能的不准确、不完整的财务报告。员工应当重点关注：

- 与实际经营表现不相符的财务结果。
- 不具有明显商业目的交易。
- 规避常规审核和批准程序的请求。

6.7.3 在公司财会单位就职的员工负有特殊责任以保证公司财务披露的全面性、公平性、准确性、及时性和可理解性。任何可能导致该目标无法实现的行为和情形应立即向公司部门主管报告。

禁止员工以出具有重大误导性的公司财务报告为目的，直接或间接地强制、操纵、误导或以欺诈的方式影响公司的独立审计师。

6.8 公司记录

6.8.1 公司应确保向相关政府部门的申报以及由公司制作的其它公共通讯中所提供的所有报表与档案中，所有信息必须完整、公正、准确、适时而且清楚。

6.8.2 公司确保所发布的信息遵守所有相关财务报告和会计规定，公司根据法律规定和行业惯例披露有关业务活动、结构、财务状况与绩效等信息。

6.8.3 公司建立内部控制体系，确保信息的完整性及准确性。

6.8.4 准确、可靠的记录对于公司的经营至关重要，同时也构成公司损益表、财务报告和其它公开披露的基础资料来源。公司记录是公司做出商业决定和战略计划的信息来源。所有的公司记录必须在所有重大方面做到全面、准确和可靠。没有任何理由进行虚假或者误导性记录。严格禁止任何未披露或未记录的资金、付款或者收入。员工有责任了解和遵守公司的记录保存政策。

6.9 遵守法律法规

每位员工均有义务遵守公司经营所在地省、地区的法律法规。这些法律法规所涉及的领域包括但不限于商业贿赂和商业回扣、专利、版权、商标、商业秘密、信息隐私、内幕交易、



文件名称

文件编号

AP-08

商业行为和道德准则

版次

D

页次

7/9

赠送或接受礼物、工作环境中的骚扰、环境保护、职业健康和安全、虚假或误导性财务信息、滥用公司财产和外汇活动。员工应当了解并遵守所有与其在公司职务相关的法律、法规和规定。如果就某一问题是否符合法律规定存在疑问，员工应当立即向**部门主管**或**法律相关单位**咨询。

6.10 歧视和骚扰

公司坚定致力于在雇佣的各个方面提供平等的机会，绝不容忍任何基于人种、民族、宗教信仰、性别、年龄、健康状况、国籍或其它受保护分类的歧视和骚扰。

6.11 健康和安

公司努力为员工提供安全、健康的工作环境。每位员工均有义务为其它员工保持安全、健康的工作环境，遵守环境、安全和健康方面的规定和惯例，并报告事故、损害和不安全的设备、操作和情况。禁止暴力和威胁行为。

每位员工履行职责应当以安全的方式进行，不应受酒精、非法药物或者其它管制物品的影响。

禁止在工作环境中使用非法药物和其它管制物品。

6.12 保护举报者和匿名投诉

6.12.1 任何个人或组织的行为或事件，员工认为违反了公司的商业道德行为准则，或给公司或股东带来负面影响，或对士气、生产力或者人身安全造成不良的影响，员工都可以举报。

6.12.2 无谓的或毫无根据的投诉，不利于形成一个积极的工作环境。如果可能，在投诉以前请尝试就此问题先与部门主管进行沟通。

6.12.3 **各同仁**若不确定某种情况是否违反了公司政策，法律或构成了骚扰、歧视等，可以通过邮件、信件、电话方式咨询**人资单位**，公司宁愿员工提出问题进行咨询，也不愿意让潜在的问题处于听之任之的状态。

台北-接收投诉邮箱：hr@plastron.com.tw

投诉热线电话：+886-2-2267-2346 #1000


华擎-接收投诉邮箱：PLASZ-HR2@plastron.com.tw

投诉热线电话：+86-755-275 68616 #1011

吴江-接收投诉邮箱：plawj-rs@plastron.com.tw

投诉热线电话：+86-512-63408897-820

6.12.4 公司**应设立员工意见箱**供**员工**匿名投诉机制，员工可汇报工作场所中的不满，公司应当**实时**核实员工反映的事件是否真实存在，对相关责任方提出改善要求，保护举报者和对举报信息保密。

	文件名称	文件编号	AP-08
	商业行为和道德准则	版次	D
		页次	8/9

6.13 鼓励员工参与小区活动

公司支持员工参加国家、地方政府或非盈利组织的举办的公益活动，公司支持员工参加任何组织举办的有助于提升员工技能或个人修养的活动(台北不适用)。

6.14 违反本准则

6.14.1 所有员工均有义务报告已知的或可疑的违法本准则的行为，包括违反适用于公司的法律、法规、规定或政策的要求。报告已知或可疑的违反本准则的行为不被认为是不忠实的行为，而是保卫公司和员工声誉和诚信的行为。

6.14.2 如果员工知道或者怀疑发生违反本准则的行为，员工有立即向**部门主管**报告的责任，**部门主管**将与员工合作调查员工报告的问题。对于所有关于已知或可疑的违反本准则行为的问题和报告，公司都将慎重处理。公司将尽最大努力保护员工的隐私，以符合法律规定和公司需要的方式对相关问题进行调查。

6.14.3 公司的政策是任何违反本准则的员工都将基于特定情况的事实和情形均应受到相应的纪律处罚，包括终止雇佣关系。作为公司员工，如果员工的行为不符合法律的规定或者不符合本准则的要求，将给员工和公司带来严重后果。

6.14.4 公司严格禁止对寻求帮助或者报告已知或可疑的违反行为的诚信员工进行打击报复。对报告已知或可疑的违反行为的其它员工进行打击报复的任何员工将受到相应的纪律处罚，最严厉的情况包括终止雇佣关系。

6.15 本准则下的豁免

公司仅在极其特殊的情况下基于个案审查授予本准则下的豁免。本准则下的豁免**需填具『利益冲突申报表』**申请，**经最高管理者核准后予以豁免。**

7. 附则

本办法依核决权限规定签核，自发行日生效，修改亦同。

8. 附件/所使用之表单

8.1 收受礼品登记表 FM0MD-065

8.2 [利益冲突申报表 FM0MD-198](#)

8.3 [商业行为和道德准则流程图](#)



文件名称

文件编号

AP-08

商业行为和道德准则

版次

D

页次

9/9

8.3 商业行为和道德准则流程图

