



財團法人台灣產業服務基金會

員工道德行為守則

107 年 7 月版

本文件之著作權屬財團法人台灣產業服務基金會所有，非經本會事先書面同意，不得以電子、機器、影印、紀錄或其他方式重製、儲存、利用、散布或傳播。



第一條 目的

為使本會員工從事工作相關活動時，應遵守之法律規範、行為準則有所依循，訂定本守則。

第二條 適用對象

本會全體員工（係指各級主管及同仁）均適用之。

第三條 道德行為準則

一、員工需了解、熟悉並遵守與業務有關的法律、命令，及本守則之規定，以維持本會良好聲譽。

二、各級主管，應率先以身作則，推動實行本守則之規定。

第四條 團隊精神及誠信原則

本會員工於執行職務時，應注重團隊精神，遵守誠實信用之原則，並秉持積極進取、認真負責之態度。

第五條 平等就業

一、本會尊重多元化社會，給予員工平等任用及發展職業生涯之機會。

二、本會員工不得因性別、種族、宗教信仰、黨派、性取向、國籍、膚色、身心障礙、婚姻狀況、家世、兵役狀況、社會經濟狀況及年齡等因素，而彼此有任何形式之歧視、排擠或恐嚇行為。

三、本會以員工從事工作的能力與資格，作為招募、選拔和聘用員工的標準。

第六條 健康與安全之工作環境

一、本會承諾建立一個免於歧視及騷擾的健康與安全之工作環境，讓員工之間互相信任、尊重，每個人皆為公司的績效表現與聲譽負責。

二、員工應共同維護健康與安全之工作環境，不得有任何性騷擾或其他肢體暴力、語言暴力、心理暴力或威脅恐嚇之行為。

三、員工不得使用本會郵件或其他傳播形式，傳送具有性意味或種族侮辱、毀謗、謾罵，或其他任何具騷擾性、污辱性、猥褻性的影像文字或非法出版品。

四、員工於執行職務時間，絕不飲用酒精性飲料，若違反本項規定，將接受調降職級之處份，情節重大者，則予以免職。

第七條 利益衝突迴避及圖己私利之禁止

一、員工與客戶或業務相關第三人（包括但不限於採購機關、委託機關、合作機構、受稽(查)核機構）之任何人員，無金錢往來、商業行為等關係；若有該等情事，將接受解雇之處份及負擔相關損害賠償之責。基於利益迴避，員工與上述人員無四等親內血親或姻親、結拜或共同生活之親屬等關係；若有該等情事，應事先報經核可，如本會認有職務調派之必要者，員工同意接受職



務調派之安排。

- 二、員工不得以自己或他人之名義，或為了規避本守則及相關作業規範、法規，而透過第三者(含親屬、合作夥伴或朋友等)，從事任何與本會利益產生衝突之業務、活動，且不得透過使用本會財產、資訊或藉由職務之便，致使本人或第三者謀取私利之機會。
- 三、員工應避免於職務上所掌理之事項，可能使其自身、配偶、血親、三等親以內之親屬、合夥人、曾經任職或將來任職之機構獲利，或因前述人員或機構之關係，致無法客觀及有效率執行職務，足生損害於本會。
- 四、員工不得為圖利自己而利用職務之便，推介、銷售任何非屬本會所提供之服務或商品。如有引進家庭成員或其他親屬提供服務、商品時，必須主動告知相關主管，進行說明並取得許可。
- 五、員工如任職期間曾負責、參與稽核認證或其他涉及政府機關公權力委託之相關業務，為維持業務之公正性，離職後2年內不得擔任受稽核機構或受補貼機構之受僱人、受任人、顧問或任何職務，亦不得直接或間接、以自己或第三人（包括公司、個人或合夥等）之名義與受稽核機構或受補貼機構接觸、拜訪、要約、銷售、合作或提供與前述相類似之服務。

第八條 餽贈與招待之規範

員工皆不應收受客戶或與執行業務有利害關係者之餽贈或招待，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：

- 一、不得以任何名目向「客戶」或「業務相關之任何第三人」要求或收受本會規範許可以外之費用、餽贈、報酬或利益，亦不得與彼等有私人借貸或金錢往來關係。
- 二、不得藉由第三人名義接受饋贈或其他上述第一點所列行為，如由直系血親、配偶或親屬等接受餽贈再轉達者，亦屬禁止範圍。
- 三、若接受屬商務禮儀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，且宜符合「公務員廉政倫理規範」之規定。
- 四、如為維持正當的業務關係而需贈送禮品、款待業務相關人士，應符一般商務禮節之常規。

第九條 兼職之禁止

- 一、員工應專心從事於本會的工作，除報經核准之外，全職員工不得於工作時間兼任其他公司或機構之職務。
- 二、員工不得於非工作時間，從事與本會業務性質相似或利益衝突之工作。

第十條 保密責任



- 一、本會員工應彼此尊重個人隱私，不得散播謠言或造謠中傷。
- 二、員工因職務關係，或因使用公司之設備、資源，而直接或間接收受、接觸、知悉、構思、創作、或開發具有實際或潛在財產利益或經濟價值的機密資訊，皆負有保密義務，應謹慎管理，非經本會揭露或因執行職務之必要而為提供者外，不得洩漏予他人或為工作目的以外之使用，亦不得有協助第三者從事蒐集、電腦處理、國際傳遞或利用等不當行為；離職後亦同。
- 三、前項保密之資訊，包括本會之員工資料、薪資資料、考核資料、客戶資料、發明、業務機密、技術資料、專業知識、財務會計資料、智慧財產權、電腦程式、資料庫、軟體、企業發展策略、經營計畫、本會依授權契約所知悉之第三人之營業秘密、以及經本會標示秘密、限閱、或其他同義字樣等資訊，及其他所有能被利用或洩漏後，對本會或客戶有損害之未公開揭露資訊。
- 四、員工於任職期間所獲知或獲取之前項保密資訊，應採取合理有效的維護措施。

第十一條 智慧財產權、著作權之維護

- 一、員工應尊重及合法使用他人之智慧財產權，並遵守智慧財產權相關法律規定，禁止非法使用或複製有版權之智慧財產，包括但不限於書籍、雜誌及軟體等。
- 二、員工於受僱或受聘期間，所完成職務上或與職務有關之著作、技術、資料、研究成果，包含語文、美術、攝影、圖形、視聽、錄音、電腦程式等著作權，及概念、構想、改良、創作、研究、發明與專門技術、設計等智慧財產權均屬本會，並以本會為著作人。非經本會事前書面同意，不得洩漏、交付、移轉、公開發表、出售、出租或為其他妨害本公司權益之行為。於聘僱關係結束後，所有員工因工作關係所創作或取得之財產或資訊之權利將成為本會之專有財產。
- 三、與職務無關之專利權、著作權，但曾利用本會之資源、設備、經驗時，本會享有與員工共同之專利權、著作權。
- 四、員工在任職期間於職務上所完成之著作，本會得於公開場所銷售，並將銷售金額以獎金方式分配給員工。
- 五、員工於完成與職務相關之專利、商標、著作而於國內外有登記或著述必要時，願無條件主動、協助登記或註冊為本會或其指定人名義。
- 六、員工於任職期間所完成之著作、專利或發明，不得有任何抄襲、模仿、侵害或重製他人智慧財產權之情事。若員工在本會企劃下所完成之著作，事後經發現有侵害任何第三人之著作權或其他智慧財產權之情事，員工應負全部之責任，若有造成本會之損害，並應賠償本會。
- 七、未獲權責主管書面授權同意，不可任意於各種傳播媒體、廣告海報或網際網路上，使用本會之標誌。
- 八、不得在未經權責主管之核准下，擅自以本會或私人名義發出任何證明或文件予客戶、擅自對外發表與職務相關之文章或演講，亦不得對外發送未經本會



認可之名片或任何形式之廣告文宣製作物。

第十二條 公司資產、資料之妥善保護

- 一、員工應保護公司資產，並於執行職務時有效使用之。
- 二、員工執行職務時，應避免資料、資訊系統、網路設備、等資源遭受任何因素之干擾、破壞、入侵，以保障本會各項資訊之機密性、完整性及可用性。

第十三條 資料完整性及正確性之維護

- 一、員工執行職務需確保所擁有、收集、使用及管理的紀錄和資訊必須正確完整，如發現文書資料有遺失、毀損或其內容有隱匿或虛偽等情事，應陳報相關主管追查其原因。
- 二、員工於彙報工作時，不得故意隱瞞工作中的失誤，應如實向主管反應業務狀況；若知曉業務相關工作或客戶出現特別情況，且可能對公司產生不利影響時，應即時報告。
- 三、在編寫可能為第三者留存或引用的紀錄或文件時，對於內容與措辭應小心謹慎，避免造成解讀失當而有重大誤導之可能，並視需要留存或備份紀錄。
- 四、員工不得有業務故意或過失行為，致使公司信譽或財務蒙受損害。
- 五、員工不得對客戶做不實之陳述或誤導，或做逾越職務權限之說明或承諾，亦不得對客戶出具任何不當或不實之承諾，因而影響本會或客戶之權利義務。

第十四條 陳報之責任與義務

員工發現或合理懷疑有違反法令規章或本道德行為守則之情事時，應立即陳報相關主管或相關單位。對於舉發違法情事或參與調查過程之員工及相關人員，本會將予以保護，以避免因此遭受不公平的報復與對待。

第十五條 懲處

員工違反本守則之規定時，應視情節輕重，依相關規定予以懲處；相關主管知情而不加以糾正或未依本會規定處理者，亦同。

第十六條 豁免適用之程序

員工如有正當理由，經相關主管審核通過後，得豁免適用本守則之相關條文。

第十七條 施行及修改

本守則經董事長核准後，自發布日起實施，修改時亦同。



員工道德行為承諾聲明書

本人已詳細閱讀並確實瞭解財團法人臺灣產業服務基金會之「員工道德行為守則」各項條款內容，願意遵守相關規定及要求，自願並同意簽訂本聲明書，如有違反「員工道德行為守則」之規定，除願接受財團法人臺灣產業服務基金會工作規則及員工獎懲辦法所訂之處分外，並願負一切法律責任及賠償責任。

此致

財團法人台灣產業服務基金會

立書人：(簽章)

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日