

台積電從業道德規範政策

1.0 Purpose (目的)

依據本公司十大經營理念第一條 – 堅持高度職業道德，凡本公司員工，無論在公司內外，均應自我要求，保持高水準的個人行為素養及從業道德。在從事日常工作及業務時，應嚴格遵守公司的從業道德標準，維護公司的聲譽，獲得顧客、供應商及其他各界人士的尊重與信任。

2.0 Scope (適用範圍)

本政策及其相關程序及辦法適用公司內所有員工。

3.0 Reference (參考文件)

N/A

4.0 Priority (優先性)

- 4.1 在子法不得牴觸母法之原則下，若有其他相關平行文件或次階文件與此份文件內容相牴觸時，請以此份文件為準則。
- 4.2 針對文件內容有疑義時，請由 HR 主管決定之。

5.0 Terminology (名詞解釋)

- 5.1 經理人 (Officer)：經理人指執行長、共同營運長、財務長、執行副總經理以及各副總經理。
- 5.2 主管 (Manager)：除非另有特定說明，「主管」為一般性的名詞，泛指包括線上課長級以上所有從事管理工作的專業人員。
- 5.3 員工：係指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。
- 5.4 眷屬/近親：係指由招募、聘僱與任用政策所界定，含父母、兄弟姐妹、配偶及子女等之近親。

6.0 Policy (政策)

6.1 信守從業道德規範

6.1.1 TSMC 是一個聲譽卓著的世界級公司，具有崇高的道德標準。我們在許多國家從事營運與業務活動，除了嚴格遵守各國當地法律與規定，更重要的是 TSMC 支持並要求所有員工均清楚了解並遵守從業道德規範及個人誠信。茲舉其重要者如下：

6.1.1.1 應秉持誠實、嚴謹及敬業之精神執行職務。

6.1.1.2 應忠於職守，但不得涉入任何不法或不當之活動。

6.1.1.3 應迴避任何可能造成個人利益與公司利益之間的衝突。

6.1.1.4 不得有玷辱本公司的任何行為。

6.1.1.5 不得參與或唆使他人進行任何可能損及忠於職守或專業判斷之活動或關係。

6.1.1.6 不得要求、接受或給予任何可能損及忠於職守或專業判斷之餽贈或招待。

6.1.1.7 不得要求、接受或給予任何形式的賄賂。

6.1.1.8 凡有關公司或客戶之機密資訊均應予保密。

6.1.1.9 使用公司或客戶之資訊不得違反法令及公司機密資訊保護政策及程序，不得謀取個人利益，亦不得損及公司或客戶之權益。

6.1.1.10 依相關法令規定準備及保存本公司文件及記錄，並確保文件及記錄內容須完整、公正及正確。

6.1.2 經理人須維持適當的交易與報告系統及程序，以確保下列事項：

6.1.2.1 本公司所有會計帳冊及記錄，須符合相關法令及會計準則規定。

6.1.2.2 本公司對證券及其他主管機關所申報之資料或以其他方式對外公佈之資訊，須完整、正確、及時、而且易懂，不得有任何錯誤或誤導之記錄。

6.1.2.3 依法即時揭露可能對本公司財務狀況或營運有重大影響之重要交易及關係。

6.1.3 從業道德規範不以法令規章為限，遵行時貴乎自律，並能自我判斷而不違悖常理。員工如不能確定其行為或所處之狀況是否符合公司從業道德規範時，應依據下述原則審驗其正當性：

6.1.3.1 公開該項關係或行為是否會對公司之聲譽造成負面影響。

6.1.3.2 進行該項關係或行為是否會被一般解釋為對公正執行職務或專業判斷造成影響。

6.2. 迴避利益衝突

6.2.1 員工應該避免造成個人利益與公司利益之間的任何衝突或可能的影響。為此，員工於知悉面臨(不祇限於)下述情況時應主動並充分報告說明任何個人利益與公司利益互相牴觸的情況(請於「年度迴避利益衝突申報系統」申報，路徑：**eHR** → 個人自助區 → 迴避利益衝突申報)。功能組織最高主管及以上之員工應由人力資源最高主管彙整，並報告執行長；其他員工則應由所屬組織之最高主管核准，並由人力資源最高主管彙整向執行長報告。

6.2.1.1 員工或其近親(係指父母、兄弟姐妹、配偶及子女等近親)與任何一家 **TSMC** 的供應商、顧客、或競爭公司有雇佣關係或在財務上有直接或間接之利益關係，例如擔任該公司或廠商之董監事或合夥人等(經由公開市場持有上市、上櫃公司少於 **2%** 股票利益者不在此限)。

6.2.1.2 員工在公司以外的活動造成直接和 **TSMC** 業務的競爭，或任何可能妨礙員工本職的工作和責任。

6.2.1.3 未經公司許可，利用公司資源(如資訊、物品、財產..等)從事自己在公司以外的活動。

6.2.1.4 有近親同在公司內任職，其條件符合招募、聘僱與任用政策所界定之近親關係者。

6.2.2 公司於收到員工主動申報其行為不符合迴避利益衝突原則時，功能組織最高主管及以上之員工應由人力資源最高主管彙整，並報告執行長；其他員工則應由人力資源服務處長會同當事人組織之最高主管依照 **6.2.4** 利益衝突處理原則共同研商之，並由人力資源最高主管彙整向執行長報告。

6.2.3 職級 **36** 及以上主管必須每年依規定申報有無違反利益衝突原則；職級 **36** 以下之特別工作性質職務如採購、行銷等或由其他各副總經理裁示的職務，其年度申報所應包含之職務由各該組織之副總經理決定。申報作業以處為實施單位，經判定需申報人員，應於「年度迴避利益衝突申報系統」申報。

6.2.4 利益衝突處理原則：

公司於收到員工主動申報其行為不符合迴避利益衝突原則時，應由人力資源單位及當事人組織主管共同研商處理原則，並報備權責主管核准。

有近親同在公司內任職，其條件符合招募、聘僱與任用政策所界定之近親關係者，其處理原則如下：

6.2.4.1 人力資源服務處長及當事人組織廠/處長應協助重新安排工作，以避免任何可能之直接或間接利益關係。

6.2.4.2 若無法避免在工作上之直接或間接利益關係，且其中一人為最終決策者時，需簽核至上一層主管。

6.2.4.3 涉及需組成委員會及跨組織評核之人員管理程序(如績效管理與發展之跨組織評核與晉升委員會)，僅得由其中一人出席參加該委員會或評核。

6.3. 饋贈與業務款待

6.3.1 對於我們的供應商、承包商、顧客、及其他與公司業務相關的各界人士(含政府機關)，公司員工必須維持最高的從業道德標準，不得收受或給予任何餽贈、禮金、款待因而影響正常業務關係及判斷，任何形式的賄賂均應絕對禁止。

6.3.2 必須接受禮物或任何形式的餽贈時，除應遵照 6.3.1 所述原則外，並必須符合下述規定：

6.3.2.1 不得收受現金、支票或其他任何有價證券(如禮券、股票...等)。

6.3.2.2 必須禮貌性接受贈禮或款待時，以不超過 NT\$3,000 元或等值為上限。含有送禮公司之商標的紀念品則以 NT\$6,000 元或等值為上限。

6.3.2.3 如因顧慮婉拒造成不妥而暫時收受超過 6.3.2.2 所規定的禮品時，事後應於 7 天內繳交職工福利委員會總幹事統一處理。

6.3.2.4 不得接受任何客戶或廠商於公開交易市場以外所提供之認股或其他任何類似之優惠。

6.3.3 公司為維持並促進正常的業務關係，必要時得以禮物贈與業務相關人士，除應遵照 6.3.1 所述原則外，並必須符合下述規定：

6.3.3.1 贈禮名義應含公司名字。

6.3.3.2 應就本公司所提供之統一禮品目錄，依據贈與之對象選擇適宜的贈禮。各級禮品選項之核准依公司禮品目錄之規定為之。

6.3.3.3 如因特殊考量或需要而必須於上述目錄外另行選贈品者，其價值應以 NT\$ 3,000 元或等值為上限。含有公司商標的禮品則以 NT\$ 6,000 元或等值為上限。

6.3.4 接受或安排任何業務款待均應符合一般商業禮節之常規，不能過於頻繁或造成大量且不必要的支出，更不能讓顧客或廠商認為饋贈或款待是與 TSMC 建立或維持業務往來的條件。

6.3.5 經理人或主管與部屬之間亦應遵照本規範的精神與原則。

6.4 從業道德規範之執行

6.4.1 所有員工都有責任遵守此政策與相關程序，經理人及各級主管應全力落實並確保其所屬員工了解、接受並恪守相關規定。

6.4.2 執行長、財務長、或其他擔任類似職責之經理人，應確保本公司對證券主管機關所申報之財務資料或以其他方式對外公佈之財務資訊，為完整、公正、正確、及時、而且易懂。

6.4.3 TSMC 期望我們的顧客、供應商、商業夥伴及其他有業務往來的各界人士都能了解並支持我們的從業道德規範。

6.4.4 所有員工對任何違反從業道德規範之行為應保持警覺。當有疑問或發現任何違反從業道德規範之行為時，均有責任向主管報告。如有必要，可直接向人力資源最高主管、內部稽核經理或經由員工申訴管道提出報告。員工舉發任何違反從業道德規範之行為和因此所參與的調查過程，公司應給予保護以避免因此遭受不公平的報復或對待。

6.4.5 員工違反從業道德規範者，公司將視情節之輕重，依”員工行為獎懲制度”相關規定採取包括解僱在內之處分。

Control Point

N/A

7.0 Attachments (附件)