



C **OMPLIANCE**

業務執行準則手冊

HANDBOOK

行動基準

制訂宗旨

我們受到客戶等許多人的信賴、期待，支持我們推展業務。為了回應這些信賴和期待，必須不斷地努力，端正行爲，付諸行動遵守業務執行準則手冊中揭示的事項。

我們每個人都要確實地學習遵守法令以及社會規範，持續以正確道德標準行事，自律行爲，以履行對社會應盡的責任。

作為社會的一分子，我們與客戶等許多人相互聯繫。

我們謹記在心，今後持續的活動，不辜負得來的信賴與期待。

業務執行準則手冊修訂版前言

因集團內部日前發生法遵事件，因此我們針對 MJC 所有據點實施強化措施（透過自製教材進行 e-Learning 以及邀請外部講師實施符合當地法律及現況的研修等）。

本次的修訂由集團共同合作，收集各據點的案例，是集結各位努力的成果。因此，記載的法律制度雖然有部分只適用於特定地區，這就是所謂全球化 = 本土化。

藉由這次修訂過程，我們認識到法令遵循有二大方向，一種是尊重他人權利，屬於個人應遵守事項，另一種像是安全健康、管理工時等，不僅個人需時常留意，職場也應主動協助個人以避免觸法，我們運用一些巧思盡可能地將這概念傳達給各位讀者同仁，請務必善加利用本手冊，確實遵守法令。

日本 MICRONICS 股份有限公司
代表取締役社長 長谷川 正義

目次

前言

創始人的精神	2
企業理念	3
永續發展方針	5

1. 健全的職場環境

1-1 尊重基本人權	6
1-2 適當的工作環境	8
1-3 禁止騷擾	10
1-4 保護個人隱私	12
1-5 職場安全衛生	14

2. 誠實的企業活動

2-1 提供堅持品質及安全的產品・服務	16
2-2 預防不正當行爲	18
2-3 實施公正的競爭・交易	20
2-4 遵守分包法	22
2-5 遵守稅法及會計準則	24
2-6 適時・適當的資訊紀錄與公開	26
2-7 禁止內線交易	28
2-8 禁止賄賂行爲、不當招待	30
2-9 遵守貿易相關法令	32
2-10 遵守海外當地法規與尊重文化・習俗	34

3. 公司資產的保護

3-1 管理個人資料	36
3-2 保護與活用智慧財產	38
3-3 管理公司資料	42
3-4 使用電子郵件	44
3-5 使用 IT（資訊科技）	46
3-6 管理與使用建築物、設備、備品等	48

4. 與社會的聯結

4-1 致力環境保護	50
4-2 與地方社區的共存	52
4-3 斷絕與反社會勢力等的關係	54
4-4 來自各媒體、股東的詢問	56

後記

基本原則	58
運用規則	60
MJC 協助專線	61

創始人的精神

我們以 MJC 的使命「透過電子測量技術為社會做出廣泛貢獻」為依據，重視 3 項創始人精神，目標是為實現永續社會做出貢獻。

這份精神支持 MJC 成長至今，也是集團的原動力，我們會將其當作 MJC 的 DNA 守護並傳承下去。

它就如同北極星一般屹立不搖，也是引導我們不迷失方向的指針。

■ 重視原理原則。

要開拓和發展新的領域，必須要看清事物的本質，不受過去的經驗、常識和慣例所束縛。最重要的是進行判斷、思考和行動時，必須時時注意依據原理、原則來執行。

此外，無論面臨何種局面，只要以身為一個人應有的道德和倫理作為判斷基準來採取行動，就不會迷失方向，也不會驚慌失措。

■ 注重「觀察、感覺、直覺」，持續開發自我能力。

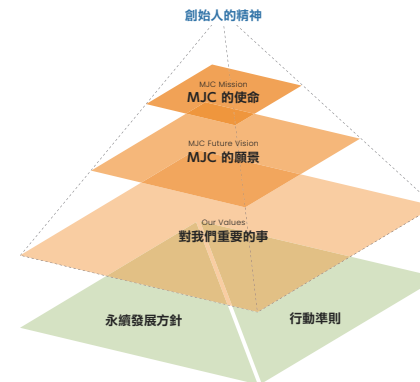
參與產品或技術開發的人員平時就要留意「仔細觀察事物」、「珍惜從觀察中獲得的敬佩、感動、感激」，因為「觀察和感動會驅動直覺」，最終自身能力也會隨之提升。

■ 達成目標的 5 個步驟

「夢想 (needs)」、「預測」、「創意」、「熱情」、「執行」要腳踏實地一步一步邁進。

要達成目標，最重要的就是「為實現夢想 (needs)」、「預測結果」、「運用創意巧思」、「心懷熱情努力」、「持續努力執行」。

企業理念



1. MJC 的使命

透過電子測量技術為社會做出廣泛貢獻

本集團為了各位利害關係人* 提倡集團應履行的「MJC 的使命」。集團自成立以來就不斷鑽研並磨練技術，與電子產業的發展一同成長至今。未來我們也會和過去一樣，持續以「MJC 的使命」為依歸，不斷挑戰為更豐盛富足的社會發展做出貢獻。

2. MJC 的願景

MJC YOUR Best Partner, MJC Anytime Anywhere

「MJC 的願景」闡述的是 MJC 希望在廣大的各位利害關係人心中想要成為的樣貌。“我們的目標是成為各利害關係人的最佳合作夥伴”、“不論在任何情況下都是各位的最佳選擇”、我們將懷著這樣的信念，為更美好的未來做出貢獻。

3. 我們的核心價值

QDCCSS + QDCCSS^{2.0}

「QDCCSS」(稱為 Kudakkus) 的初衷是為了贏得顧客的信任和信心，歷經多年已成為我們根深蒂固的核心價值。不僅如此，商業環境的變化與員工的心聲，讓我們迫切地感受到我們需要新的價值，因此為了更進一步成長我們以原點為基礎，制定了「QDCCSS^{2.0}」來達到成長的目標。以「我們的核心價值」做為成長的原動力，致力於實現「MJC 的使命」以及「MJC 的願景」。

* 利害關係人指的是所有支持 MJC 的人，包括客戶、供應商、合作公司、股東、債權人、員工、當地社區和政府

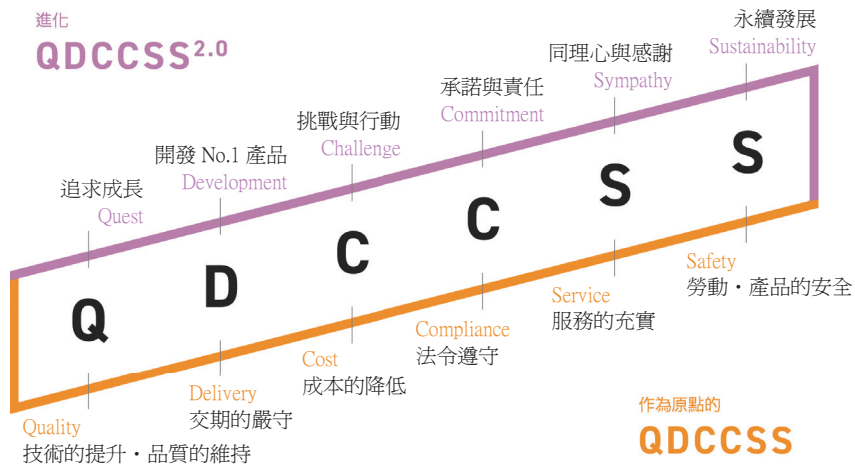
應採取的行為

基礎 QDCCSS

- Q Quality 努力實現新技術並保持高品質
- D Delivery 透過嚴格遵守交貨期限來提供安全和穩定，建立信用與信賴
- C Cost 建構符合成本思維的流程，創造新價值
- C Compliance 以「原理原則」為行動指南，遵守法令
- S Service 提供有價值的服務及穩健的支援
- S Safety 建立並維持一個安全第一，讓人安心的工作環境

進化 QDCCSS^{2.0}

- Q Quest 不斷尋求成長的機會，提升企業價值
- D Development 開發頂級產品，提供最佳效益
- C Challenge 挑戰各種可能性並採取行動實現
- C Commitment 遵守約定，負起責任，回應各界的期待
- S Sympathy 對於支持我們的各位，我們重視對各位的關懷及感謝之情
- S Sustainability 為環境與社會做出貢獻，追求 MJC 的永續成長



MJC 集團為了實現永續發展社會，將根據以下方針致力於推進永續發展。

1 推動健全發展的企業

在履行社會責任的同時努力實現經濟繁榮。

2 受顧客信賴的企業

提供顧客高價值的產品和服務。

3 成為對環境與社會懷抱關懷與感謝的企業

努力創造豐盛富裕的環境，與社會和諧共進。

4 成為每位社員都能發揮多樣化能力的企業

建立一個讓每位員工都能自我成長並發揮多樣化能力的體系。

1-1 尊重基本人權

1

健全的職場環境

我們的約定

- 我們尊重在各場合所接觸到每個人的基本人權。
- 我們不因人種、國籍、信念、性別、年齡、社會上的身分、出身、殘疾等而有差別待遇。
另外，對性少數族群（Sexual Minority）不可差別對待。

■ 互相認同

在日常生活中我們有機會接觸到各式各樣，抱有不同想法和價值觀的人。除了同事以外，還有客戶及交易廠商、地方人士等。與對方接觸時，不否定對方、相互認同、尊敬彼此，乃是我們在社會生活中的基本態度。

另外，透過與人之間的交換意見，相互刺激，活化停滯的動力，激發一個人無法想像的創意等，也可帶來加乘效果。

■ 排除一切差別待遇

如果只因為自己和業務沒有直接關係的這樣理由，而受到周圍冷言冷語或遭受差別待遇的話，會作何感想？一定會整天鬱悶，對工作失去動力吧！

我們要營造充滿活力的職場環境平台，阻斷差別待遇和排擠他人的事情發生。

相關法規等 憲法、勞動基準法、性別平等工作法等

6



不能做的事

例如，下列行為構成差別待遇和譏諷。

- 只因為合不來，就說些毫無根據的壞話
- 只因為在會議上持反對意見，就無視、排擠發言者
- 以外表、年齡、學歷等看不起他人
- 以身體上的缺陷為理由嘲弄他人
- 針對特定的人不給予教育訓練和晉升機會，或者設定不同的條件
- 招募時，不考慮應徵者的能力、適任與否，而設定應徵者父母的職業和家庭狀況等不合理標準



7

1

健全的職場環境

1-2 適當的工作環境

1

健全的職場環境

我們的約定

- 我們誠實的勞動以領取適當的薪水。
- 我們為了健康不過度勞動。

■ 領取適當的薪水

我們誠實執行指派工作，領取適當的薪水。不應有無薪勞動和沒有加班費的超時工作。

我們不允許義務加班等的違法行爲，努力維持正當的工作環境。

■ 不過度勞動、不使員工過度勞動

因應交期和月底結帳等，有時需要加班或假日出勤。但絕對不允許長期的深夜加班或假日出勤等的過度勞動。

過度勞動會帶來身心疲勞，因此引發憂鬱症，甚至可能導致嚴重的過勞死。

我們不僅要避免自身的過度勞動，也不應該強迫和默許他人過度勞動。

相關法規等 TMC-401 工作規章、勞動基準法、性別平等工作法

8



不能做的事

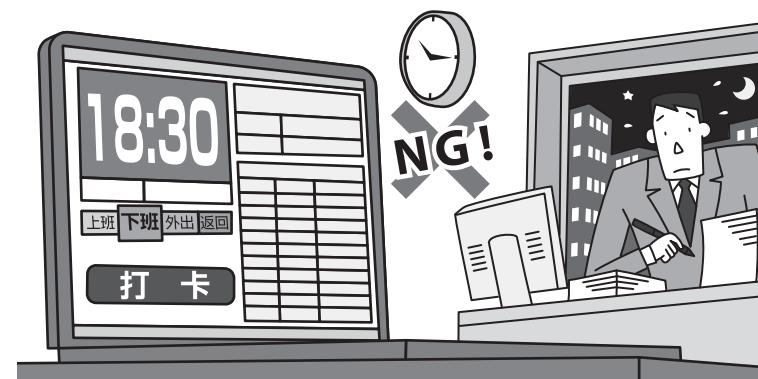
例如，不允許以下行爲。

- 強行、默許義務加班
- 強行、默許超過法定時間的深夜加班或假日上班
- 將該月份的實際加班時數一部分挪至下個月份，竄改打卡紀錄
- 冷淡對待拒絕配合深夜加班與假日上班的部屬
- 不允許部屬使用特休

不論是員工、契約員工、工讀生等任何雇用型態，每個人都有法令所制定的勞動權利。

因「隱藏加班時數」、「未支付加班費」而受到勞動基準監督署指導改善

工廠・設備製造 H 公司，指示擔任現場監工的員工將每個月的加班時數控制在 100 小時以內，結果該名員工少報加班，使每月加班時數維持在 100 小時前後。H 公司不僅受到行政指導改善，此事件還被公開在網路上，H 公司的企業價值因此受到影響而下滑。



9

1

健全的職場環境

1-3 禁止騷擾

1

健全的職場環境

我們的約定

- 我們不騷擾，也不做讓人誤認為騷擾他人的行為。
- 我們致力維持沒有騷擾的職場環境。

■ 不做騷擾他人的行為

所謂騷擾，通常指的是「令人困擾和討厭」的行為。騷擾就是對受害者施加各種不利或對其造成精神上的痛苦。典型的有性騷擾、職場霸凌、對孕婦及照護者的歧視騷擾等。

我們努力維持零騷擾霸凌的職場環境，不做讓人誤以為騷擾的行為，更不騷擾他人。

■ 站在對方的立場設想

雖然沒有傷害他人的意思，但只要是對方感到痛苦的行為就是騷擾。換言之，無意之中就有可能成為騷擾的加害者。

即使是業務上的指導監督，只要過度就構成騷擾。

每個人的想法和感受各有不同，「只有這樣應該沒關係吧」勿妄自評斷，重要的是站在對方立場著想。

我們不能只用自己標準來判斷衡量事物，往來時要互相體諒。

相關法規等 TMC-401 工作規章、勞動基準法、性別平等工作法等、職業安全衛生法等



不能做的事

所謂性騷擾，就是指含有性意味的言語、肢體動作，和基於性別歧視意識而來，令人困擾、令人討厭的行為。例如，下列行為視為性騷擾。

■ 身體碰觸、盯著身體看、含有性意味的玩笑、逼迫發生性關係

所謂職場霸凌，是指因組織上的從屬關係，雇用形態差異導致濫用職權使對方感到困擾、譏諷的行為。例如，以下行為視為職場霸凌。

■ 怒罵、大聲恐嚇、誹謗中傷、暴力相向

■ 視而不見、不分派工作、吹毛求疵追究失誤

對孕婦及照護者的歧視騷擾是指因懷孕、生產、育兒或因照護為由對當事人做出精神上、身體上的譏諷行為，以及因懷孕、生產等理由進行解僱、不續聘、或勸導離職等不當行為。例如，以下行為屬孕婦騷擾、照護騷擾。

另外，無論男性或女性都可申請育兒假。

■ 員工在懷孕時期或產假復職、申請照護留職停薪或請假，用言語挖苦對方

■ 以懷孕、生產等理由解僱或解約、勸導對方自請離職或調職

■ 對申請育嬰假的員工態度冷淡



1

健全的職場環境

1-4 保護個人隱私

1

健全的
職場環境

我們的約定

- 我們不會侵犯員工隱私。
- 我們除了正當的業務或是基於法律上的理由之外，不會公開員工的個人資料。

■ 不調查、不干涉員工的私生活

所謂隱私權，除了不透漏私生活給他人、不讓他人干涉私生活權利，還包括對他人保有自己的個人資料進行調查、及請求更正與刪除其內容的權利。

因業務需求需要收集員工個人資料時，必須遵守員工就業規則的規定，或是事前通知，注意不得侵害個人隱私。

■ 不洩漏員工的個人資料

因業務獲知的個人資料若未經本人許可，或沒有業務上的正當理由，不得洩漏給第三者。即使本人離職也比照辦理。

相關法規等 TMC-407 個人資料保護管理規章、個人資料保護法等

12



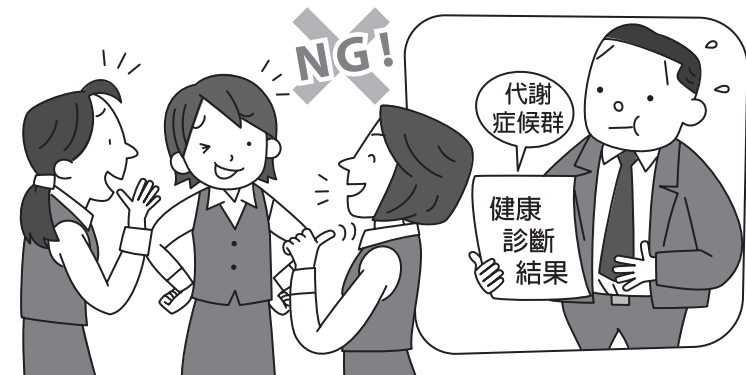
不能做的事

例如，以下行為將構成侵害個人隱私。

- 未經本人同意，透漏當事人住址和電話給第三者
- 無正當理由開啟員工使用的置物櫃、抽屜等
- 超出業務所需，擅自檢查員工的健康狀態
- 調查員工在社會上的身分、籍貫、出生地、思想、信念、信仰等非業務所需事項
- 當事人要求公開、更正和刪除個人資料時，沒有立即回應

事例：以 B 型肝炎為由撤銷錄用

某金融機構擅自對當事人進行肝炎檢查，並以感染 B 型肝炎病毒為由取消員工錄取資格。經法院審理，擅自進行檢查已構成侵犯隱私，因此判決該金融機構必須賠償 150 萬日幣。



13

1

健全的
職場環境

1-5 職場安全衛生

1

健全的職場環境

我們的約定

- 我們每個人都要為提升職場環境而努力。
- 我們不強制執行超過負荷的勞動及不安全的作業。

■ 致力創造安全衛生的職場環境

業務執行中不能發生受傷或因此生病。我們每個人從日常開始努力提升職場安全和保持工作環境衛生。

在職場中如果發現有疑慮的事情，請與直屬主管和同事、MIC 協助專線（參照 P.61）討論／報告。

■ 不做超過負荷及不安全的工作

即使業務上所需，我們不做也不強制不合理的長時間工作，長時間工作不僅對身體，在精神上也會造成相當大的負擔。當身體感到不適，立刻向醫生諮詢。

千萬不可在沒有安全措施下進行作業，萬一事故發生，都可能造成身體失能，甚至危及生命。

■ 在進行特殊作業時，必需確保完善的作業環境

我們必須遵守特殊作業的職場環境相關法規，例如在處理有機溶劑的作業場所範圍設置局部排氣裝置等，提供安全的作業環境。

同時，必須確保所有參與相關業務的工作人員，清楚地知道化學物質風險評估的結果。

相關法規等 TMC-400 安全衛生管理規章、勞動基準法、職業安全衛生法等



不能做的事

例如，以下是不健全的職場環境。

- 將業務上非必要危險物品帶到職場
- 長時間工作陷於常態
- 溫度・照明設備・聲音・空氣的汙染等讓人感到不舒適
- 未禁菸或有效區隔吸菸場所
- 沒有紓解身心疲勞的方法、場所、設備

事例：經常性長時間工作引發憂鬱症

任職於大型廣告公司的某年輕職員，因為經常長時間加班，引發憂鬱症，在進入公司的第二年自殺。公司被處以違反安全考量之義務，被勒令支付約一億日元的損害賠償。



1

健全的職場環境

提供堅持品質及安全的 產品·服務

我們的約定

- 我們提供滿足客戶要求的品質和易於使用的產品及服務。
- 我們提供具安全性、可靠性、環保的產品及服務。

■ 提供設身處地為客戶著想的產品·服務

我們提供客戶滿意的產品及服務。經常傾聽客戶的聲音，站在客戶的立場，構思最好的產品及服務，隨時進行必要的改善和重新評估。

■ 提供安全、可靠性、環保的產品·服務

產品及服務必須做到讓客戶安心使用。經常思考生產安全、可靠、環保的產品及服務，恪守法令、政府指導方針及公司內部規定。

■ 面對詢問誠實應答

對提供的產品及服務我們負有說明的責任。即使客戶詢問的是有關產品的瑕疵，也不含糊帶過、不逃避，以真誠態度應答。

坦誠的認錯和誠意的應對，關係到與客戶間的信賴關係。



不能做的事

例如，以下事項就是欠缺考量品質及安全的產品及服務。

- 沒有進行安全性相關確認
- 未實施公司內部規範或法令等所規定的檢查和確認事項
- 使用和廢棄時沒有考慮到對環境的影響

例如，以下是公開錯誤訊息和不誠實應對的行為。

- 隱瞞售後發現的產品及服務瑕疵
- 隱藏契約相關的重要事項、以難懂文字敘述
- 對於產品及服務相關問題，無視或作不實的回覆



2-2 預防不正當行為

我們的約定

- 我們秉持誠信商業活動，防止組織中可能發生的不正當行為。
- 發現不正當行為我們不會視而不見，而是採取適當措施予以糾正。

■ 誠信經營商業活動

偽造財務報表、竄改品質數據等不正當行為可能會損害公司的社會信譽，嚴重時會導致公司破產。為防止此情況發生，我們始終保持健全的工作環境並誠實經營業務。

■ 如發現任何不正當行為，立即舉報

大多數不正當行為都是從小事開始，逐漸麻木越滾越大。因此，當發現不當行為時，哪怕是細小的事情也不輕忽。如果是嚴重的不正當行為更該如此。

如果發現一個人難以處理時，請與主管商量。此外，如果主管有不當行為，而且交情匪淺因而難以啓齒，請尋求協助窗口。無論如何，需視狀況迅速採取行動。



不能做的事

例如，如下不遵守規則，對公司或他人造成損害即構成不正當行為。

- 為取得認證而偽造申請資料
- 偽造出貨時的功能檢查及品質檢查數據
- 呈報與實際收支不符的財務報告
- 以交期來不及等理由，交付規格不合的產品
- 不實標示產品的尺寸、重量、功能等數據
- 未按規定程序檢查
- 由不具資格人員進行檢查
- 未獲得客戶允許，以特別採用方式交付不符合品



2-3 實施公正的 競爭·交易

我們的約定

- 我們不進行妨礙自由平等競爭的交易。
- 我們不進行濫用優勢地位的交易。

■ 不進行妨礙自由平等競爭的交易

我們以提升管理品質、技術開發和降低價格拓展業務，促使客戶選用公司產品及服務。我們不從事聯合壟斷、圍標、不公平的交易方式等行為阻礙自由公平競爭。

■ 重視協力廠商

協力廠商是推進商業活動原動力的一部分，我們珍惜重視協助我們的廠商。我們始終以對等的關係與協力廠商進行交易。不濫用優勢地位強迫對方接受不利的交易條件。

相關法規等 公平交易法等



不能做的事

例如，下列事項是法律上禁止的行為。

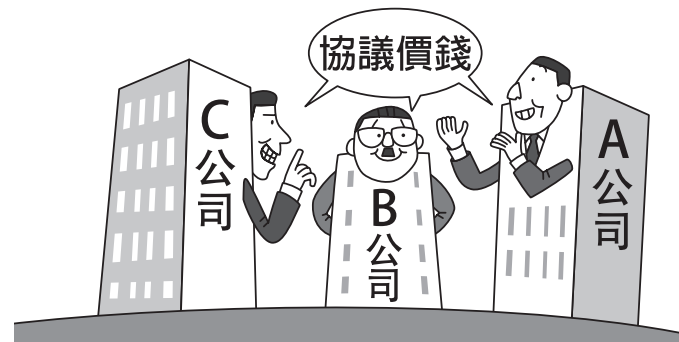
- 與競業間商量決定價格和販售數量等
- 要求製造商不要提供原物料給剛投入市場的新進公司
- 對競爭對手的客戶提供極低價格，以奪取對方客戶
- 無理要求分包商重新製作或減價
- 以不正當方式獲取競業機密訊息

事例：價格壟斷造成 4 億 2500 萬美金（當時相當於 447 億日幣）罰款

美國汽車零件價格壟斷的問題相繼揭露，2014 年 2 月輪胎製造商因參與防震橡膠的價格壟斷，因此同意支付美國司法部罰款。該輪胎製造商在數年前也因為其他事業的壟斷、收受賄款而遭受罰款，由於當時沒有報告此防震橡膠的價格壟斷一事，罰款也包含這個部分的懲罰。

事例：取消非正式訂單

A 公司由於從訂貨到交貨的期間短促，而事先發出非正式訂購訊息要求承包商準備機械零件，但因生產計畫變更取消訂貨，便以非正式訂購為由而拒絕購買該備料。然而，在未能取得足夠交貨日的交期設定下，非正式通知書視為正式訂購單，因此 A 公司必須購買承包商所備材料。



2-4 遵守分包法

我們的約定

- 我們遵守分包法，始終與分包商以對等關係進行交易。
- 我們不強迫分包商接受不利條件。
- 即使該交易不適用於分包法，與協力廠商也秉持分包法精神進行交易。

■ 遵守分包法進行正當交易

分包法旨在保護分包業者利益，禁止發包企業利用其優勢地位對分包業者施加不利條件。

發包企業和分包商應該是共榮共享的好夥伴。我們遵守分包法，始終與分包業者以對等關係進行公平交易。

■ 了解發包企業的 4 項義務和 11 項禁止行為

分包法規定其適用的交易範圍，以及發包企業必須遵守的 4 項義務和 11 項禁止行為。我們遵守此規範進行交易。

4 項義務	交付文件 設定分包費用的支付日期 製作 / 保存交易記錄文件 支付逾期利息
11 項禁止行為	拒絕收貨、拖延支付分包費用、降低分包費用、不合理退貨、壓價、強制購買商品或使用服務、報復措施、有償原料費用等對價提前結算、開立難以兌現的票據、不正當要求提供經濟利益、不公平地更改・重做給付內容



不能做的事

例如，以下舉動即構成違反分包法的行為。

- 對分包業者，透過電話下訂單，不提供文件
- 分包費用明顯低於一般金額時（即使分包商同意，也可能違反分包法）
- 拒收已訂購產品
- 未於規定期間內支付全額分包費用
- 雖非分包商責任，仍調降訂購時談定價格
- 要求分包商提供免費服務（例如，利用分包商幫忙陳列產品等）



我們的約定

- 我們依循會計準則進行會計業務。
- 我們不進行不法的會計作業和做假帳。

■ 正確的會計處理

遵守相關法令和規則處理會計帳務，一切都必須要正確無遺漏。確實地管理公司的資金、資產，使用目的不得脫離業務目的。費用等請款需製作請款文件，並附上請款單或收據，交易目的及費用金額必須明確。

■ 排除所有不法的會計作業

不可做不正確、造假，和產生誤解的記錄，不能竄改記錄。公司和負責人若是造假影響財務報告的正確性時，可能受到罰款和刑罰。

在履行法律・社會責任的基礎下，不允許不當的會計處理及導致損害公司信譽的行為。

相關法規等 TMC-200 會計規章、TMC-205 銷售基準規章、公司法、稅法等



不能做的事

例如，下列的行為構成不正當的會計處理和做假帳。

- 因交易方要求，請款單填寫與事實不符的內容
- 為了隱匿超額債務而作不實的業績銷貨
- 偽造公司業務或財務業績紀錄
- 帳簿作假或記載可能招致誤解的內容
- 持有帳簿上未記載的資產和負債

事例：軟體開發公司窗飾報表（作假帳）

淨資產負債已超過 4 億日幣，卻捏造不實的營業收入，提交偽造淨資產 3 億 9800 萬日幣的有價證券報告書，因而遭到證券交易監察委員會強制調查。

該公司破產的同時，會長和社長則因違反金融商品交易法（有價證券報告書記載不實）而遭到逮捕。



適時·適當的資訊 紀錄與公開

我們的約定

- 我們正確記錄與商業活動相關的資訊。
- 我們適時、適當地公告商業活動和社會貢獻等。

■ 記錄正確的資訊

正確地記錄品質檢查結果、生產紀錄等商業相關資訊是企業應負起的重要法律責任。特別是上市櫃公司，有公開部份企業活動相關資訊的義務。為了讓企業利害關係人可以公正且適時地取得正確、充足且容易了解的資訊，這些資訊記錄一定要正確無誤。

■ 適時、適當地公告資訊

身為社會的一分子，企業為了與利害關係人建立良好關係以獲得信任，必須積極公開業務和社會貢獻等的活動。

資訊公告（企業資訊公開）的目的是為了讓大眾知道企業的活動，進而獲得對公司的支持，只有單方面提供資訊是不夠的。構思有效果、效率的方法，例如問卷調查、試用調查、意見交換會議、參觀工廠和公司、網路上的發表等，積極獲得雙向溝通。

向不特定多數人公開資訊時，針對公告內容必須事前提出說明其目的和預期效果，並取得許可。

相關法規等 公司法等



注意事項

例如，以下行為符合適時、適當的記錄和公開資訊。

- 根據事實沒有遺漏，正確地記錄商業相關訊息
- 公開的訊息要正確且易於了解，避免產生不必要的誤認和誤解
- 發現不良品等對公司來說雖是不利的負面消息，必要時要不隱瞞地公佈
- 避免資料遺失、洩漏、竊取、不當使用等落實資料管理，不必要的資料要確實地銷毀
- 與企業利害關係人進行雙向溝通，除了公開訊息外，將關係人對公司的評價和要求期望反映在營運上
- 訊息公開前，先在公司內部確認是否含有侵權內容，內容是否有助於提升公司形象以及企業價值



2-7 禁止內線交易

我們的約定

- 我們不會洩漏因業務得知的未公開資訊給親近的朋友和家人。
- 我們不會以因業務得到的未公開資訊，買賣公司和關係企業、合作廠商的股票。

■ 不洩漏未公開資訊

經由日常業務我們可能獲得公司、關係企業、交易對象（客戶或廠商）的未公開資訊。這類訊息一旦洩漏，可能讓少數得知消息的人投機進行股票買賣，而破壞交易市場的公平。

即使是親近的友人和家人也要十分小心，不要在無意間洩漏了機密資訊。

■ 不以未公開資訊買賣股票等

利用企業合併或新產品訊息等一旦公開就可能影響股價的重要資訊，在公開之前買賣股票的行為稱為「內線交易」，依法將會受到嚴厲地處罰。



不能做的事

例如，下列的行為構成內線交易。

- 利用公司內部消息，以家人名義買進自家公司的股票
- 利用友人提供的公司內部消息，買進友人公司的股票
- 獲知母公司成功開發劃時代的新產品，購入母公司的股票
- 聽取業績逐漸惡化的公司內部消息，賣出該公司的股票
- 將自己公司新產品的開發資訊洩漏給親近友人，友人購入自家公司的股票

事例：電視台員工內部交易

電視台員工從公司電腦得知大型外食連鎖企業預計併購其他外食連鎖店納入旗下集團經營的消息後，進行不正當的股票交易，相關人員因此遭懲戒解雇。



2-8 禁止賄賂行為、 不當招待

我們的約定

- 我們對公務人員（包含前職員）不招待，也不贈送禮品。
- 我們會十分小心互相招待和互贈禮品的情况。

■ 對公務員不送禮和不賄賂

依法禁止對公務員招待和送禮。即使是一般公民，只要從事法令等規範具有公共性業務，稱作「擬制公務員（視為從事公務之職員）」的人員也同樣受到限制。

我們不會因為求得業務的方便對公務員送禮和招待。

也不會做出遭人誤解，謀取職務上方便對公務員送禮和請客。

■ 不做不適當的招待和互贈禮品

招待交易對象等及贈送禮品，依照合理的商業慣例或一般常識進行。接受交易對象等的招待和收受禮品也是一樣，維持合理的商業慣例，一般常識範圍。另外，不收受提供資材・服務供應商的贈禮及招待等。

相關法規等 公務員廉政倫理規範等



不能做的事

例如，以下行為構成對公務員進行賄賂。

- 招待公家機關主辦人，要求開標時公司可以得標
- 贈送禮品給認識的警官，要求不呈報交通違規
- 送禮給正在確認違規停放車輛中的監視人員，要求對違規停車視而不見（監視人員在日本屬「擬制公務員」）

例如，下列事項構成不適當的招待和互贈禮品行為。

- 對交易對象（客戶或廠商）的業務負責人贈送超出一般合宜範圍的高額禮品
- 招待交易對象（客戶或廠商）的業務負責人前往有違善良風俗之虞的店家
- 捐款給可能危害社會秩序及安全，造成威脅的反社會勢力單位

事例：請求鎮長透露採購預定價格

建設公司員工請託鎮長透露當地公共澡堂的採購預定價格，並以 1,400 萬日幣作為報酬。法院判決該員工敗訴。



2-9 遵守貿易相關 法令

我們的約定

- 我們遵守日本及業務往來國家的相關進出口法令和規定。

■ 遵守進出口相關法令和規定

必須遵守業務往來國家和地區的進出口相關法令和規定。違反這些法令和規定，可能導致個人和公司遭受罰款、判刑等刑罰，以及禁止進出口等行政制裁。

進出口的法令和規定複雜，雖然不需要全盤了解所有法規細節，請至少掌握與自己業務相關的法令和規定。

再者，一般說到進出口，往往只會想到最終產品，其實還包含開發中樣品或企業國內外各據點之間的往來。

此外，法令和規定的規範對象除了產品之外，還包括技術、化學物質、軟體、設計、產品使用方法等。

相關法規等 貿易法、貨品輸出管理辦法、貨品輸入管理辦法、戰略性高科技貨品輸出入管理辦法、關稅法等



不能做的事

例如，以下行為構成違反貿易相關法令。

- 出口 / 進口時，未如實申報品名、價格、原產地、數量等
- 進口麻醉藥劑、槍枝、爆裂物、火藥類等禁止進口的貨物
- 明知可能用於武器和軍事兵器，卻沒有確認產品、技術用途或最終使用者而直接出口
- 未事先向貨運代理人申報運送含鋰電池等航空運送危險物品(IATA 空運危險品) MJC 禁止以下行為。
- MJC 禁止將產品、產品樣品、修理零件等放入旅行箱等攜帶出日本國外（手提行李出口）。但是，以下情況不在此限。
 - ※1 修理等售後服務等目的，將自己的作業工具攜出／攜入時
 - ※2 公司內辦公使用筆記型電腦為自己個人使用而攜出／攜入時
- 在出口貨物或提供技術前沒有進行判定即出口。
 - ※ 辨別判定：判定貨物或技術是否有受到出口管制。若屬於出口管制項目則必須獲得經濟產業大臣的出口許可才能出口。

遵守海外當地法規與 尊重文化·習俗

我們的約定

- 我們遵守其他國家及地區的法令及規定。
- 我們了解並尊重其他國家及地區的文化及習俗。

■ 遵從海外法令及規定限制

與國外公司交易或在國外設立據點的商業型態已不足為奇，法令和規定可能隨著國家或地區有所不同，當地法人也有獨自的公司規定或方針

遵守當地的法令和規定的同時，也遵循各當地法人訂定的規則和方針。

■ 了解並尊重當地文化及習俗

在國外進行商業活動，除了要遵守當地法令和規定外，更要了解有時只憑藉國內的商業習慣和常識是無法在海外商場做出適當的判斷和行動。

理解並尊重每個國家都有獨特的文化和習俗、價值觀。以禮相待，誠信做事，這樣的態度使我們業務拓展更加順利，進而對彼此的經濟、社會進步，和對環境的改善做出貢獻。

相關法規等 各國法令等



注意事項

希望藉由以下行動了解當地文化和習俗。

- 透過閱讀、聽聞、體驗當地歷史和文化
- 積極與當地人交流，熟悉當地人價值觀和習俗
- 以身為 MJC 集團一員為榮，採取行動
- 理解當地文化與習俗和自己國家的不同，採取適當的行動
(在國內毫無問題的動作(如手勢等)，有可能在當地被認為是不適當的舉止，需特別謹慎小心)

事例：

一名日本人在外國軍事管理設施因為拍照被控涉嫌間諜活動而遭到拘留。到國外拍照時，需特別注意所在位置狀況。

遵守當地法令



3-1 管理個人資料

我們的約定

- 我們遵守公司內部的規定適當地管理、處理個人資料。
- 我們不會將個人資料用在取得目的及條件以外的地方。
- 我們不會在沒有公司許可之下，將個人資料攜帶外出和洩漏。

■ 適當地處理個人資料

所謂個人資料就是特定、可辨識該個人的資料。

姓名、住址、電話號碼、電子郵件信箱等都屬於此資料。

了解個人資料的重要性並適當地處理使用是維持員工、客戶和廠商等信賴關係不可或缺的事。

向第三者提供他人資料時，需徵求當事人同意。（集團企業間也是如此）

※ 委託・共同使用時不需本人同意

請注意，各地區對於個人資料的處理可能有所不同。

■ 正當使用和不洩漏個人資料

不可將取得的個人資料用在目的以外，或脫離與提供者約定的使用範圍。

另外，因不當處理和洩漏個人資料，企業因此失去的信用必須花費許多時間和勞力才能恢復。

並且，個人資料遭受洩漏的人，不但會收到不需要的推銷和招攬，甚至遭到詐欺等傷害危險。

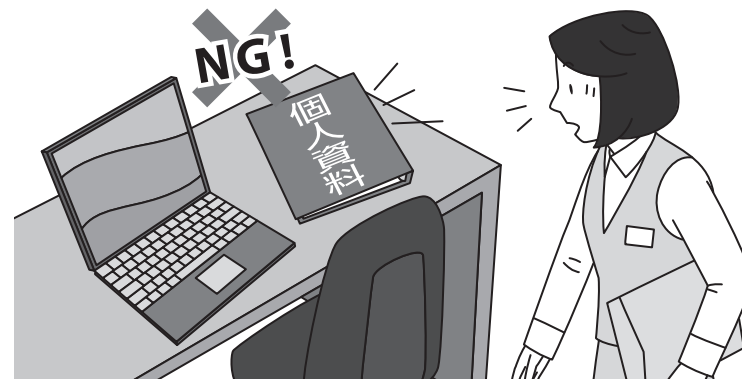
相關法規等 個人資料保護法等



不能做的事

例如，以下將構成個資外洩和不當使用行爲。

- 擅自將客戶和公司員工名冊帶出公司 / 或告訴公司以外的人
- 擅自複印客戶和公司員工個資、或複製到隨身碟等裝置
- 未取得本人同意將客戶或公司員工個資公開在網頁和電子佈告欄
- 印有個資的紙張物品，不經裁碎直接丟棄
- 個人資訊使用 / 公開在取得目的以外的地方
- 未向相關人員確認，直接將員工的聯絡方式提供給前來詢查的警員



3-2 保護與活用 智慧財產

我們的約定

- 我們了解智慧財產的重要性，尊重他人權利，妥善管理公司的權利。
- 我們了解智慧財產具有價值，並善加利用。
- 我們在職務上創作的智慧財產，迅速提交公司。

■ 了解智慧財產的重要性

智慧財產是無形的財產，例如以智慧創造出的發明、設計、代表信任的品牌、營業秘密、受版權保護的音樂等。智慧財產權是法律賦予智慧的一項權利。

智慧財產經由適當的保護和管理而保有其價值。如果忽略必要的保護程序或管理不善，不僅可能受到第三方的模仿，而且失去賦予的權利。因此，我們必須尊重他人的智慧財產，也應妥善管理保護自己的權利。

■ 智慧財產權的種類

智慧財產權受到各自法律以及每個國家的法律和條約的保護。例如，必須在各個國家註冊的權利（專利權、實用新型權、設計使用權、商標權），也稱工業財產權，以及經由條約在該成員國自動承認的權利（著作權），和沒有註冊或登記制度的權利（營業秘密、網域名）等。

尊重他人的智慧財產權

如果公司侵犯了他人的智慧財產權，不僅可能被要求賠償損害，還會因服務或產品停止銷售而給客戶帶來不便，進而損害公司的信譽。此外，個人和企業負責人可能因侵權行為而受到包括刑事處罰等的嚴厲處罰。如果產品侵犯或可能侵犯其他公司的智慧財產權，務必通報智慧財產權部門。

可採取的行動是當新產品銷售時，需要在各個國家註冊相關技術的專利權和商標權，因此需對預計製造或銷售該產品的國家進行權利調查。

經調查若發現可能存在侵犯他人權利的風險，則採取避免侵權、不使用或取得許可等對策因應。

相關法規等 著作權法、商標法、專利法、積體電路電路布局保護法等

■妥善保護公司智慧財產權

適當保護公司的技術、品牌等智慧財產權，有助於公司獲得和保持競爭力，提升企業價值。關於工業財產權，建議在產品製造和銷售的每個國家取得該產品相關權利。而營業秘密必須得到適當的管理。

發明或構想公開前必須先向專利局辦理專利手續，發明或構想一旦公開是無法申請專利等。

對於銷售新產品或服務時使用的品名、Logo、標誌，需要事前申請並註冊商標，以防止他人模仿。

產品的專利、商標等計劃在其他國家使用，或產品計劃在其他國家製造及預計在其他國家開展業務需要取得當地該產品的專利、商標等權利。

營業秘密必須遵照 MJC 規定適當管理。必須留意因疏於管理讓他人自由使用，可能失去智慧財產權的價值。

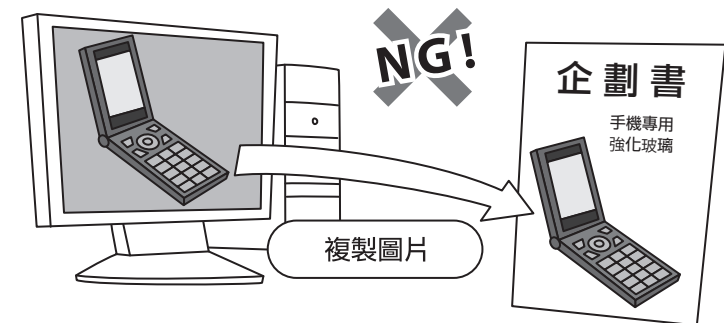
時常注意是否有他人未經許可擅自使用公司智慧財產，如果發現此類侵權行為，必須及時通知智慧財產相關部門。



不能做的事

例如，以下行為將構成侵害智慧財產。

- 擅自將公司營業機密提供 / 明示暗示給第三人
- 仿製別家公司的商品、服務、宣傳手冊等，或委託廠商製作仿製品
- 擅自複製使用未註明來源出處的報紙、書籍內容和網路文章等
- 明知是仿冒品、盜版，依然購買或使用
- 擅自下載受著作權保護的軟體並安裝於公司電腦
- 未經調查其他公司專利就進行生產、販售
- 未經調查其他公司商標就決定商品名稱及服務商品名稱，並進行販售及提供服務
- 在展示會、報紙雜誌、網路等公開尚未申請專利的發明



3-3 管理公司資料

我們的約定

- 我們會遵守公司規定適當地管理公司擁有的資訊。
- 我們盡力不讓等同於公司重要資產的機密資料外流和洩漏。

■ 適當地管理資訊

對於公司的營業活動而言，資料就和金錢、人才一樣是必要的資產。「適當地管理、確保正確性與完整性」善加運用，資料將成為推動公司前進的力量。

另外，落實「業務上需要的人，只在需要的時候使用」，不可落於私用。

■ 不使資訊流出和洩漏的行動

公司資料包含發表前的產品資訊、製造 know how 以及客戶相關資料等眾多的機密資訊。有意或因疏忽，致使機密資訊外流與洩漏，都將造成公司失去競爭力和失去信任，而造成極大損害。即使是「非惡意造成資訊外流的行為」，像是「電腦感染病毒而外流」、「電子郵件誤傳送」、「遺失筆記型電腦」等也需特別注意採取行動，避免發生資訊外流・洩漏。

相關法規等 TMC-302 企業秘密與安全管理規章、個人資料保護法、營業秘密法等



不能做的事

例如，以下行為將構成資料外流與洩漏。

- 以不當的手段取得公司機密、擅自帶出公司
(為了獲得自己利益，而以不當的手段帶出公司，僅此已造成違法行為。)
- 經由個人社群網路平台發布公司內拍攝的照片和影片，或發布其他公司的消息或事件
- 在飛機內和電車上，隨意擺放裝有機密資訊的筆電等設備。(放置於行李架、車內)
- 在電梯和餐廳內，第三者在場的地方討論機密資訊
- 與家人或朋友的聚會談論機密資訊相關話題
- 有聚餐或聚會時，即使是經許可帶出的文件和電腦也盡可能不要帶到現場宴会

事例：

據日本當地報導，近來發生說著一口流暢日文的陌生外國人主動親近寒暄，邀請到居酒屋等聊天吃飯，待熟稔成為朋友後，則威脅誘惑透漏公司資訊的案例。



3-4 使用電子郵件

我們的約定

- 我們遵守公司規定適當地使用電子郵件。

■ 適當地處理電子郵件

雖然電子郵件是傳達訊息非常方便的工具，相對地也具有機密資料容易外洩的風險。

請正確使用電子郵件，小心避免洩漏資料。

■ 由於電子郵件而造成資訊洩漏的防止

寄送電子郵件之前，請務必確認寄件者地址是否有誤。

使用「全部回覆」的功能時，在傳送之前請確認內容是否適合提供所有人員閱讀。

傳送附加檔案給公司外部人士時，必須以密碼解壓縮的檔案方式傳送，將密碼用「事先約定」或是「另外一封電子郵件寄送」等方式，防止因附加檔案誤傳或不當詐騙導致資料外洩。如需向外部傳送大容量檔案，請使用大容量送收信件系統。

請勿開啓並直接刪除陌生寄件者傳送的信件和可疑電子郵件信箱發出的信件。

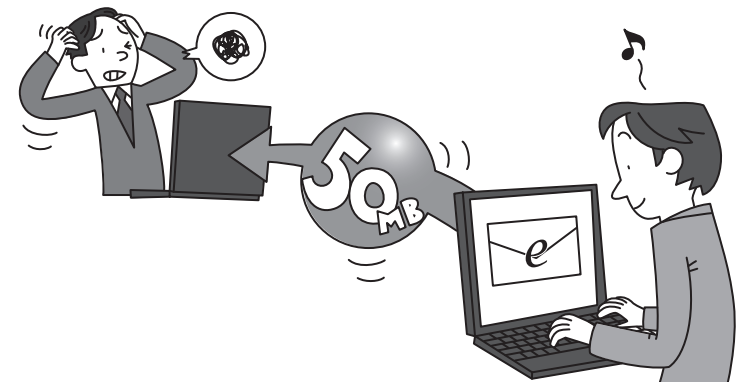
相關法規等 TMC-302 企業秘密與安全管理規章等



不能做的事

使用電子郵件時，不可有以下行為。

- 將機密資訊傳送到家裡等的私人電子郵件信箱
- 傳送大容量的附加檔案，造成收信者的困擾
- 傳送毀謗中傷他人內容的電子郵件
- 打開不認識的寄件人和奇怪的電子郵件
- 在電子郵件上使用會造成內容顯示問題（亂碼等）、必須透過特殊機種才能顯示的文字字體



3-5 使用 IT (資訊科技)

我們的約定

- 我們遵守公司的規定適當地運用 IT (資訊科技)。

■ 適當地利用 IT (資訊科技)

IT (資訊科技) 是執行各種業務不可或缺的工具。

方便的同時，一旦操作錯誤，恐怕會造成公司極大的損失。

為此，公司規章制訂使用 IT (資訊科技) 時，對於必須特別注意資訊財產的洩漏、破壞、竄改、刪除、電腦病毒感染、以及不當讀取等因應辦法。

另外，各部門配置資訊管理負責人員，管理各部門 IT 相關事宜。

運用上有不了解的地方，請閱讀公司規章或詢問資訊管理負責人。

■ 了解這是向全世界發送訊息

與電子郵件或電話不同，世界各地任何人都可看到在社群網站 (SNS) 公開的訊息和發言。因此，必須了解在社群網站 (SNS) 公開不適當的情報，會即時傳播到世界各地，而且要完全刪除這些內容非常困難。請遵守適時、適當地公開訊息。

相關法規等 TMC-302 企業秘密與安全管理規章等



注意事項

例如，以下是適當地使用 IT (資訊科技) 的行為。

- 依照公司規章制訂的資訊分類區分資訊財產，設定資料使用限制 (Strictly Confidential、MJC Confidential、Internal Use Only)
- 機密文件等電子檔案的保存，採用檔案設定密碼、放置在設定檔案存取權限的資料夾等措施
- 公司資料帶出公司時，必須事前獲得主管 (依資料財產分類不同) 的許可
- 將機密資訊儲存和燒錄於 USB 隨身碟、CD-R 等時，須獲得資訊管理負責人員的許可
- 禁止使用飯店、網咖或私人電腦處理公司業務。不得已需要在公司外處理業務時，得借用公司電腦
- 公司電腦、手機等裝置禁止使用家用 Wi-Fi、公共 Wi-Fi
在家中使用公司分發的中繼無線路由器，住家以外原則上使用手機分享網路
※Wi-Fi 路由器僅在國外或使用頻率較高時提供
- 下班時整理桌面；離開座位時也須登出電腦 (Windows key+L key)
- 自己使用的 ID、密碼不透露他人、設定必要長度且不易推測的密碼，並定期更新。不使用他人 ID、密碼
- 業務使用的電腦不安裝未經許可的軟體
- 不在網路部落格或各種社群網站 (SNS) 隨意投稿

管理與使用建築物、設備、備品等

我們的約定

- 我們遵守規定，將公司所有的建築物、設備、備品只用於企業活動。
- 我們不會把從公司借來的物品作為私人使用。

■ 遵守規定使用建築物、設備、備品

公司所有的建築物、設備、備品乃是公司重要的資產。遺失、毀損，和因不遵守規定造成無法使用的情形將阻礙企業活動，並對客戶及交易對象造成極大的困擾。

我們遵守公司規定，謹慎使用建築物、設備及備品。

■ 從公司借來的物品只使用於企業活動

從公司借用物品只用於業務和公司許可的活動。將上述物品私用和擅自販賣，不但違反工作規定也構成犯罪行為。

相關法規等 貪污治罪條例等



不能做的事

例如，下列行為就是將建築物、設備、備品作為個人目的使用。

- 非業務相關卻使用會議室等設施
- 非業務相關卻使用公司電腦（進行網路拍賣和股票交易等）
- 非業務相關卻使用備品電池、文具、信封，甚至帶回家
- 未經許可借用沒有使用的公司備品
- 擅自販賣公司剩餘紀念品（或是轉送給認識的人）等
- 未經許可將公務車於非業務使用
- 公司手機用於非業務相關的聯絡



4-1 致力環境保護

我們的約定

- 我們遵守環境相關法令。
- 我們在推展所有營運活動的同時，致力減少對環境的負荷。
- 環保從身邊做起，使用節能減碳的交通工具和環保商品等推行環保。

■ 遵守與環境相關的法令

為了給子孫留下美麗的地球，節約地球資源和注重環境，已為當務之急。雖然不需要了解全部與環境相關的法令和規定，但對於適用於我們業務的法令和規定必須充分了解並遵守。

■ 努力減輕環境的負荷

為減輕環境的負荷，要避免排放造成溫室效應的有害氣體和化學物質、廢棄物等。另外，為促進節能和資源的有效利用，需積極做好分類回收，資源再利用。

■ 從身邊開始著手，如節能開車和節能商品的利用等

環境保護並不是由別人來做，必須先由自己做起。包括：引進節省能源的機器，綠色駕駛，和關閉不用的機器電源等。

相關法規等 廢棄物清理法、氣候變遷因應法、環境影響評估法、資源回收再利用法等



注意事項

例如，以下就是致力環保的行動。

- 企劃、設計、開發減輕環境負荷的商品，推進節能和 3R：Reduce（減少）、Reuse（再使用）、Recycle（循環再生）
- 切換使用對環境危害較少的原料，關注消費者的安全健康與環境
- 將廢棄物、噪音、廢水等的排出量控制在法定基準內，並致力於更多的削減量
- 事業廢棄物必須委託指定的業者（廢棄物處理收集運送業者）執行收集、運送、處理業務
- 引進防止地球暖化的優良技術和節能機器。致力於輕踩油門和停車時關掉引擎等的環保開車方式
- 注意廢棄物的分類和資源回收
- 調高冷氣的溫度、調低暖氣的溫度，關掉不用的照明設備，及減少辦公室的電力使用量



不能做的事

- 委託不具處理事業廢棄物執照的業者運送廢棄物



4-2 與地方社區的共存

我們的約定

- 我們與地方社區建立良好關係並努力維持。
- 我們要充分了解地方社區，展開結合地方社區的企業活動，與地方社區共存共榮。

■ 建立與地方社區良好的關係

企業與地方社區的關係是無法切割。我們和生活、工作所在的地方社區的良好關係是建立在誠信的基礎上。抱持高度道德觀，透過與地方社區居民間的聯繫，獲得地方社區信賴，建立良好關係。

■ 謀求與地方社區的共存共榮

企業是地方社區的一員。每位員工都要以身為良好市民·社會一員負起社會責任行動，為地方社區付出貢獻，融入地方社區，達到共存共榮。推行並參與促進地方社區發展的活動。



注意事項

例如，以下就是與地方社區共存為目標的行動。

- 遵守法令，採取有道德、誠實的行動，以獲得地方社區的信賴
- 意識隨時受到地方社區關注，即使是個人行為也要自律
- 為了員工、交易對象和地方社區，要建構有效防災，安全的職場環境
- 要充分理解及尊重地方社區的文化習慣和價值觀等
- 透過與地方社區居民的對話，了解他們對公司和員工的看法、想法和價值觀，並將此共同價值觀納入公司的營運活動
- 積極參加季節性慶典、運動會以及清掃義工等地方社區的例行活動



斷絕與反社會勢力 等的關係

我們的約定

- 我們與反社會的活動勢力完全無關。
- 我們不屈服於反社會勢力的不當要求。

■ 與反社會的活動勢力完全無關

專門破壞股東會的人以及暴力團體之類的反社會活動和勢力，將威脅市民生活秩序和地方安全。面對這些反勢力團體，我們以堅決的態度面對，不和他們有任何關係，更不做任何會助長團體活絡的行為。

有些反社會的活動或勢力，團體會偽裝成一般的公司或團體。對初次接洽的公司或團體必須調查對方背景，確認是否有疑慮之處。

■ 不屈服於反社會勢力的不當要求

受到反社會勢力任何要求時，不要息事寧人，要展現出堅毅的態度。不論是金錢、物品、利益等的要求，只要有一次就會再三索求。與反社會絕對不能進行交易。落實「不出錢」「不利用」「不害怕」的「三不」原則（日本經濟團體聯合會的企業行動憲章）。

相關法規等 公司法等



不能做的事

例如，以下與反社會勢力等之間的互動行為構成和反社會的活動和勢力（專門破壞股東會的人、暴力團體等）有關連之要素。

- 接受不當的要求，並企圖以金錢解決
- 提供金錢、物品和工作
- 購買物品
- 購買閱讀反社會勢力發行的機關報和書籍、刊登廣告
- 與反社會勢力有關係公司交易
- 委託代理業務
- 反社會勢力行使股東權利而提供利益

受到黑社會活動和勢力要求，或可疑團體主動接觸時，向直屬主管或 MJC 協助專線（參照 P.61）商量／報告，力求盡早解決問題。與警察或行政機關等密切的合作，致力排除黑社會勢力的侵擾。



4-4 來自各媒體、 股東的詢問

我們的約定

- 我們接到媒體、分析師、律師、政府機關等的詢問時，不以個人的判斷作答，必須和主管討論。

■ 首先與主管討論

作為日本上市公司，會接受報紙、雜誌、電台、電視等媒體和證券分析師、機關投資者、個人投資者、律師、政府機關等詢問。

提供這些媒體和個人訊息前，即使是個人見解也會被視為公司看法而廣為流傳。

接到詢問時，不要以個人的判斷回答，首先與主管商量討論。

根據問題內容，基本上由 IR、宣傳部，或法務、總務、會計等負責部門進行回答。

另外，未設有 IR、宣傳部、法務部時，委由總務部門進行回答。但當有關本公司的報導刊載於各種媒體時，其內容可能關係到 MJC 整體品牌，請洽詢 MJC IR、宣傳部門負責人員。



不能做的事

例如，以下行為是面對詢問時不恰當的應對。

- 媒體和投資者等以電話要求採訪，接電話的員工含糊回答
- 面對媒體和投資者等的採訪和詢問，恰巧自己知道便不通報負責人直接說出個人見解
- 電話轉來轉去，用敷衍的態度應對
- 因為是他公司的事所以毫不在意地謠傳和誹謗中傷



基本原則

注意事項



- 公司電腦、手機攜帶外出時，請鎖上密碼。請刪除不必要的電話號碼等資料。
- 離開公司前整理桌面；離開座位時需登出電腦。(Windows key+L key)。
- 離開會議室前擦掉寫在白板上文字。
- 複製和列印出來的文件盡速拿走不要放置在影印傳真機上。
- 自己的 ID、密碼不透漏給他人或設定必要長度且不易推測的密碼，並定期更新。
- 不可聽信「容易賺錢」及「花言巧語勸誘」。



不能做的事

- 絕對不可以酒後開車。
- 依個人酒量和體質，即使經過一個晚上，隔天早上酒精也可能無法完全消退。開車的前一天請注意不要飲酒過量。
- 投注現金或其他財物之賭博行為，例如下注麻將或高爾夫球，即使小額也屬於犯罪。
- 地區居民都看在眼裡，請勿邊走邊抽菸，亂丟菸蒂。
- 不可以對承包商干涉出勤和指揮業務。
- 禁止在公司內進行勸誘行為（非業務相關，如宗教等特定團體）。
- 不可浮報不需檢附收據的請款（如電車與公車費用等）。
- 員工因個人用途而購買或使用的物品和服務不得以公司費用報銷。
- 即使是暫時使用，也不可挪用出差預支款等公司費用。



留心注意吧！

- 充滿朝氣地向大家打聲招呼。
- 加強部門內報告、聯絡、商量的溝通技巧，營造愉快的職場與開放的工作環境。
- 作為社會人士要努力提升良好的道德及禮儀。
- 上班時穿著符合一般社會認同的服裝。
- 注意健康管理（飲食、飲酒、適度的運動等）。不注重養生也會影響工作。
- 現場作業在開始和即將結束時容易鬆懈，需注意安全。
- 業務上感到困惑時，與主管或專門單位討論商量、確認，避免自我判斷。

運用規則

1. 使用須知

這本手冊是將 MJC 集團的作業準則具體化，MJC 集團的員工在進行日常業務時，所應該遵循的基本原則都收錄在這本小冊子裏。因此，各位在進行業務中，若是與作業準則有關而感到困惑時，請務必活用這本小冊子。

2. 使用者

使用這本手冊的對象是以身為 MJC 集團的員工且和業務相關的所有人員。

3. 違反行為的因應

發現有違反本手冊記載之行為，或疏忽自身做出違反行為，請秉持正確心態盡速報告。發現違反公司行動規範行為或可能發生違反行為人員可以經由主管，或是直接與下列的 MJC 協助專線商談（通報）。再者，針對違反本手冊的行為罰則，將根據就業規則等判定。公司董事和監查人，則參照相關法規處罰。

4. 制訂與修訂

這本手冊的制訂及修訂由管理本部總務部決定。

MJC 協助專線

■ MJC 協助專線

■ 諮詢、通報窗口 D-QUEST 股份有限公司

WEB

電腦用：https://www.helpline.jp/mjc_helpline/

手機用：https://www.helpline.jp/mjc_helpline/cel/

註：共同 ID、密碼為共用，請輸入 mjc6871。

■ 關於商量（通報）

接到商量（通報）的案件，由負責窗口調查事實關係與真偽後，再由關係部門（者）審議。若判定為違反行動規範的情形，則由關係部門（者）儘速下達指示、命令。

我們將與商量（通報）者報告事實、真偽調查結果以及對應內容。

※ 匿名或未填寫通報者聯絡方式時，雖無法報告調查結果及其對應內容，但再次連結 D-QUEST，可確認調查狀況等。

根據『公益通報者保護法』，商量（通報）者不會因商量（通報）行為遭受任何不利。

日本 MICRONICS 股份有限公司

業務執行準則手冊

2011 年 3 月 發行
2017 年 6 月 第 2 版發行
2020 年 7 月 第 3 版發行
2024 年 6 月 第 5 版發行

發行所：日本 MICRONICS 股份有限公司
管理本部