

目錄

1. 從業倫理與法律規範.....	2
2. 員工關係之維護.....	3
3. 兼職之禁止與利益衝突之迴避.....	6
4. 餽贈與招待之規範.....	7
5. 客戶隱私之維護.....	8
6. 資訊完整性之維護.....	9
7. 智慧財產權之維護.....	10
8. 公平交易之原則.....	12
9. 洗錢之防範.....	13
10. 賄賂之禁止.....	14
11. 舉報之責任與義務.....	15

從業倫理與法律規範

身為中央保險代理人(股)公司一員，同仁有責任與義務保護公司有形與無形資產，不得挪用、偷竊或故意耗損公司所有或持有物品設備，或洩漏公司營業上之秘密、破壞公司聲譽，致使公司蒙受損害。

1. 同仁應忠勤服務工作並接受任務指派。
2. 同仁須了解、熟悉並確實遵守與業務有關的法律、法規或條例以維持公司良好聲譽。如果在工作時遇到不清楚的法律問題，應向有經驗的主管同仁請教，或向人力資源或法務人員諮詢，不可自作主張。
3. 本行為準則如有新增、刪除或修正條文，將以發文通知全體同仁，原簽屬人員視同同意遵循修訂後之約定條款。
4. 除本準則外，同仁亦需遵守業務單位的各項作業規範與工作手則。另外，本公司董事、監察人及經理人另需遵循「中央保險代理人(股)公司道德行為準則之規定」。
5. 同仁應隨時提出可能存在的道德問題，若發現明顯違反本準則之情事，必須立即向權責主管報告。中央保險代理人(股)公司嚴禁對舉報者進行報復。

員工關係之維護

□ 員工隱私權

1. 中央保險代理人(股)公司得基於管理和業務之需要，蒐集、處理、保存、傳送及利用有關同仁之個人資料。
2. 為維護業務機密，中央保險代理人(股)公司在必要範圍內得監看或記錄同仁於執行職務場所所收發之電子郵件、通訊或其他相關活動。
3. 於公司登記項目或章程所訂業務之需要等特定目的範圍內，中央保險代理人(股)公司得於中華民國人壽保險商業同業公會、財團法人金融聯合徵信中心及金管會指定機構蒐集或電腦處理同仁之個人資料。

□ 健全的工作環境

中央保險代理人(股)公司承諾為全體員工提供安全與健康的工作環境，而同仁也需對工作場所之健康與安全共盡責任。

1. 不可在工作時濫用受管制藥物。或出售、製造、分發、擁有、使用任何非法藥物。
2. 不得涉入婚外不正常男女關係、性騷擾、任何型態的歧視(不論種族、性別、身心障礙、宗教等歧視行為)或恐嚇行為。
3. 不得出入特種風化場所，例如卡拉 OK 酒店、酒家、舞場、特種咖啡廳/茶室、色情 KTV、色情賓館/按摩等。如因業務需要無法避免者，務須於事前或翌日報告主管。
4. 不得故意製造事端或其他行為致使公司聲譽蒙受損害，亦不得對其他主管同仁施暴、脅迫或有重大侮辱之行為。

□ 免於歧視或騷擾的環境

中央保險代理人(股)公司重視職場多元化，尊重個體差異，致力於提供一個專業化、有尊嚴的工作場所。

1. 公平對待客戶

我們強調「親切服務」的經營理念，不能因客戶的膚色、種族、性別、年齡、宗教或其他因素，而有所歧視或不平等的對待；亦不得因客戶交易金額的大小，而心生怠慢。

2. 平等就業環境

(1) 我們承諾建立一個多樣化、免於歧視與騷擾的工作環境，讓同仁之間互相信任、尊重，每個人皆為公司的績效表現與信譽負責。

(2) 我們以同仁從事工作的能力與資格，作為招募、選拔和聘用同仁的標準；我們會與同仁共同努力提昇工作技能與知識。

3. 我們為防治工作場所之性騷擾事件、促進兩性平等之工作環境，規範同仁不得有以下行為：

(1) 因性別差異所產生之侮辱、蔑視、或歧視之態度與行為。

(2) 與性有關之不適當、令人不悅、冒犯性質的語言、身體碰觸或性要求。

(3) 以性行為或與性有關之行為為交換報償之要約。

(4) 以威脅或懲罰之手段要求性行為或性有關行為。

(5) 強暴或性攻擊。

(6) 展示具性意含或性誘惑之圖片或文字。

4. 另外我們也嚴格禁止任何針對對主管、部屬、同仁或客戶的種族、性別認同或表達、膚色、信仰、宗教、國籍、年齡、身心障礙、婚姻狀況、性取向、家世、兵役狀況、社會經濟狀況等之騷擾、歧視或恐嚇行為。

5. 同仁亦不得使用公司電子郵件或其他傳播形式，傳送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。
6. 同仁如遇上述情事時，可透過人力資源單位所設之同仁溝通管道(見舉報之責任與義務)提出申訴。

兼職之禁止及利益衝突之迴避

身為中央保險代理人(股)公司的一員，同仁應對任何可能影響工作的兼職或可能發生利益衝突的狀況保持警覺，並避免可能與其公司職責有衝突的個人行為或金錢利益，絕不可濫用職權使自己或他人獲取私利。

1. 本公司為臺銀人壽專屬代理專營保險代理，並無貸款、基金或其他營業項目。同仁應專心於從事公司的工作，不得於執行公務期間兼任其他公司或機構之職務，或藉口服務、轉介、推介非臺銀人壽之商品。
2. 在從事任何可能構成個人與公司利益衝突的業務、投資或相關活動前，需先向單位主管及有關單位揭露詳情並取得許可。且應迴避可能出現利益衝突的情況，如為本人或親屬與公司洽談或進行交易等。
3. 不可為了規避本準則或相關作業規範、法規，而透過第三人(含親屬、合作夥伴或朋友等)從事與公司利益衝突之活動。
4. 於本公司任職期間，不得以自己或他人名義經營、從事或投資與公司業務相同或類似之事業，亦不得擔任與公司業務相同或類似公司之受僱人、受任人、顧問或其他職務。
5. 不得為圖利自己或他人而利用職務之便以自己或他人名義推介、銷售或轉介任何非屬公司所提供之商品或服務。
6. 不得將自己帳戶做為客戶私人交易之使用；亦不可於公司電腦作業系統上，親自承作本人、配偶與三親等以內之血親與二親等以內之姻親的帳戶交易。
7. 同仁進行與公司業務有關之個人交易行為應限於長期投資行為而不得為短期投機行為。同仁從事個人交易行為時，應注意避免與公司發生利益衝突的可能。尤應特別避免從事買賣與特定交易或謠言有關之投機行為。

餽贈與招待之規範

主管同仁皆不應收受客戶(含廠商)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：

1. 不得以任何名目向「客戶」或「業務相關之任何第三人」要求或收受公司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，或向客戶要求分享其投資收益。
2. 不可利用職務機會要求向當前、潛在客戶或其他與公司業務相關的人士，收受餽贈（現金、禮品或其他變相財貨（如禮券、股票、支票等））、挪借款項、參與客戶投資或索取其他不正當利益，亦應避免表現出任何易使對方誤解的言行。
3. 藉由第三人名義接受饋贈或其他上述第 2 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。
4. 客戶、主管、同仁間若接受屬公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。其市價不得超過新台幣 3,000 元，或同一年度自同一贈與人處取得之饋贈，合計不得超過新台幣 5,000 元。
5. 如為維持正當的業務關係而需贈送禮品予業務相關人士，應盡量採用印有公司標誌之禮品；安排任何禮品、款待，亦應符合一般商業禮節之常規，不得過度奢華或頻繁，造成大量或不必要之支出。

客戶隱私之維護

身為中央保險代理人(股)公司的一員，除非應法律要求或客戶書面授權，同仁不可以任何方法洩漏相關往來客戶或經辦之業務秘密。

1. 為保護公司與公司客戶權益，除因法令要求或業務所需，不得向任何與業務不相關之第三者洩漏中央保險代理人(股)公司之客戶資料與往來狀況。嚴禁將客戶名單或相關資料攜出，如因業務需要必須將上列資料暫時攜出，必須經過權責主管同意。
2. 收受客戶相關證明文件應妥善保管，不得挪作他用，且不可擅自偽造、變造、塗改、修正客戶之申請文件或客戶各項交易所提供之資料，如要保書、申請書、約定書等。
3. 不論是否經過當事人同意，不得模仿客戶、同事、主管之簽字於各項業務相關文件上，亦不得取用彼等之印鑑蓋於各項業務相關文件上。
4. 不可為客戶代墊或代為保管任何款項、有價證券、印鑑、存摺或金融卡等私人資料，不得將非屬客戶之款項存入或提出客戶帳戶。
5. 除現行銷售作業相關規定許可之情況下，不可私下留存載有客戶印鑑或簽字之業務相關文件、支票與轉帳收據、金融機構轉帳授權書、信用卡授權書。在任何情況之下。不得保管客戶之各項業務相關密碼。
6. 談論客戶情況要注意場合，無關人員不應在場。除非因工作需要，同仁不得洩漏公司、相關往來客戶或同仁經辦之業務秘密。如因電腦資訊設備或其他設備而知悉或持有之秘密亦不得洩漏。

資訊完整性及正確性之維護

同仁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。

1. 如實向主管反應業務情況是公司保持誠信的重要前提，同仁於彙報工作時不得故意隱瞞工作中的失誤；若知曉客戶出現特別情況，且可能對公司產生不利影響時，應即時報告。
2. 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，並需依各事業單位相關政策留存或備份紀錄。
3. 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，例如引薦其他業務人員或承諾公司未授權之項目。
4. 不得對客戶辦理各項業務相關事項做不實之陳述或誤導客戶，或做逾越職務權限之說明或承諾，亦不得對客戶出具作何不當或不實之承諾，因而影響公司或客戶之權利義務。
5. 不得建議客戶填寫不實之資料；不得引導客戶做不實之陳述或教唆客戶偽造、變造各項資料。當發現客戶或同事涉及前述行為或有合理懷疑時，必須立即呈報權責主管。
6. 不得在未與客戶進行投資風險屬性分析與風險揭露之前，即向客戶建議各項具風險性之商品。
7. 所有帳簿表冊或紀錄應能完整、允當、正確地及時反應所有交易與資產處分的內容。
8. 財務報表及相關揭露訊息不得有任何重要錯誤，不得故意直接或間接以強迫、操縱、誤導或詐騙的方式影響本公司之稽核人員，或對會計師、律師就有關查核，或對任何政府機關申報或申請事項，做重大誤導、不完整、不實、的陳述。

智慧財產權之維護

□ 營業機密之維護

所有同仁皆應確保公司財產可以充分、合法並有效的利用。若非因公司業務而需動用公司的服務、設備、設施、物品或其他資源，必須事先取得授權。

1. 於受僱期間內，因使用公司之設備、資源或因職務關係，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及資料，皆負有保密義務。
2. 營業秘密係指如客戶資料、人事薪資資料、未對外公開之財務資料、新產品開發計劃、電腦程式、資料庫、軟體、風險模型、工具和其他系統發展工具、企業發展策略、經營計劃、尚未公開之財務資料或公告之發明或創作、公司依授權契約所知悉第三人之營業秘密、以及經公司標示秘密、限閱、或其他同義字樣等資訊，與其他依約或依法負有保密義務而涵蓋之機密資訊。
3. 於任職期間所獲知或獲取之營業秘密，係公司賴以經營企業之重要資產，應採取所有合理有效的措施維護該營業秘密；且於服務期間或離職後均不得以任何方式洩漏或交付該營業秘密予任何第三人或為自己或第三人所使用；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。
4. 離職時應確實交接工作，並將所佔有、使用、監督或管理之智慧財產權及營業秘密、客戶資訊暨其有關的資料、複製及樣品全數交還公司。
5. 不得藉由操縱、隱瞞、濫用機密資訊或誤導重大事實以謀取不當利益，亦不得散播、轉述與本公司業務相關而未經證實之訊息。
6. 答覆客戶或外界有關信用情況問題時，應對諮詢者和諮詢內容負責，告知對方的資料不能超出公司允許的範圍。

商標、著作權、專利

1. 於受僱或受聘期間，所完成職務上或與職務有關之發明、新型、新式樣、商標、著作等，其專利權、商標權、著作權等智慧財產權均屬中央保險代理人，並以中央保險代理人(股)公司為著作人。非經公司事前書面同意，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。於合約關係結束後，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中央保險代理人(股)公司之專有財產。
2. 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、協助登記或註冊為中央保險代理人(股)公司或其指定人名義。其已登記或註冊為同仁名義或上開標的物為同仁持有者，願無條件依據中央保險代理人(股)公司指示移轉登記或交付與中央保險代理人(股)公司或其指定人。
3. 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，使用中央保險代理人(股)公司之商標。
4. 不得在未經權責主管或單位之核准下，擅自以公司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。亦不得以未經公司認可之名片或任何形式之廣告文宣製作物為產品之推廣促銷。

其他智慧財產權項目

為避免侵犯他人智慧財產權及保護公司電腦作業環境，不得複製無版權軟體或使用非法著作權之軟體。

公平交易之原則

我們相信透過激烈與公平的競爭，可促進整體產業的發展。同仁從事各項經營行為與交易活動，應秉持資訊透明、公平、無誤導性的原則，避免構成足以影響交易秩序之顯失公平行為。

1. 與同業對手競爭服務客戶時，不應違背客戶自願的原則。
2. 不得在客戶面前故意貶低競爭對手。
3. 不得進行或隨意承諾金融監管單位未許可之業務。或隨意修改匯率以招攬客戶，亦不得以不當行銷方式促銷業務。
4. 不得以配合客戶要求為由，規避公司規定或作業慣例而執行業務。如偽造或變造不實資料以申辦業務，或替客戶於業務之申請單上填寫不實資料。
5. 不得為提高某特定人之業績，而以任何非經權責主管單位允許之推廣通路或行銷管道執行業務，如與未簽約之代辦公司合作進件；亦不得有擅改客戶投保同仁登錄證字號、侵占其他同僚業績或同僚間互相合併、交換、轉讓業績等行為。

洗錢之防制

1. 全球各地的業務單位皆須遵守各區域有關洗錢防制之相關法令，同仁對於洗錢、資助恐怖主義的資金或是其他使用金融管道進行非法交易之行為，皆需隨時保持警覺。
2. 同仁與公司有共同協助阻斷洗錢管道的義務，不得建議、隱匿或協助他人將非法所得轉換為看似合法的資金；實際經手同仁對於每筆超過法定限額之異常交易，除應確認客戶身分及留存交易紀錄憑證外，另須通報調查局洗錢防制中心管制。

賄賂之禁止

不得意圖向官員行賄或餽贈禮品(或等值之票券、禮券、證券)以換取業務管制上之方便。

舉報之責任與義務

1. 若發現有虧操守或有違本準則嫌疑之情事，同仁均有義務向管理階層或相關單位舉報。對於舉發違法情事或參與調查過程之同仁與相關人員，公司會予以保護以避免因此遭受不公平的報復與對待。
2. 舉報形式應以書面為原則並載明下列事項：申訴人姓名、單位及職稱，被申訴人姓名、單位及職稱、事實發生之日期及內容。
3. 舉報管道：
 - (1) 員工溝通信箱：khhadmdep@gmail.com
 - (2) 書面投遞：同仁可將申訴文件郵寄或傳送至人力資源單位
4. 各級主管對受其直接監督管理人員如知悉其有違反本準則規定而不處理者，視同違反本準則，亦須接受相關處分。