



C **OMPLIANCE**

業務執行準則手冊

HANDBOOK

行動基準

制訂宗旨

我們受到以客戶為主等許多人的信賴、期待和支持著推行企業活動。於是，為了回應這些信賴和期待，每天得不斷持續的更加努力與端正地行動。遵守這本業務執行準則手冊中所揭示的事項，是不可或缺的重要行動之一。

我們每個人都要遵守法令和社會的準則，持續進行基於正確道德觀的行動，充分地學習其重要性，並衡量自己的行動，這樣的做法和盡社會責任有關聯。

我們要與以客戶為主的許多人聯繫，並以作為社會的一員存在。

絕對不能忘記的事是，今後也要進行回應信賴和期待的活動吧！

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

企業理念 2

1. 健全的職場環境

1-1 基本人權的尊重 4
1-2 適當的工作環境 6
1-3 騷擾的禁止 8
1-4 個人隱私的保護 10
1-5 職場的安全衛生 12

2. 誠實的企業活動

2-1 堅持品質及安全性的商品、服務的提供 14
2-2 進行公正的競爭、交易 16
2-3 會計基準的遵守 18
2-4 適時的、適當資訊的紀錄與公告 20
2-5 內線交易的禁止 22
2-6 賄賂行為、不當招待的禁止 24
2-7 貿易相關法令的遵守 26
2-8 禁止強迫勞動、兒童勞動 28

3. 公司資產的保全

3-1 個人資訊的管理 30
3-2 智慧財產的保護與活用 32
3-3 公司資訊的管理 34
3-4 電子郵件的利用 36
3-5 IT（資訊科技）的利用 38
3-6 建築物、設備、備品等的管理與利用 40

4. 與社會的聯結

4-1 環境保護的方法 42
4-2 與地方社區的共存 44
4-3 斷絕與反社會勢力的關係 46
4-4 針對各種媒體、股東的詢問 48

卷末

基本的基本 50
運用規則 52
MJC 協助專線 53

1. 經營理念

利用電子測量技術廣泛地為社會貢獻

2. 經營方針

1. 集結累積的技術和製造經驗，為客戶提供最高的利益。
2. 經常注力於技術開發，致力於新技術的實現。
3. 全體員工謀求自我實現，並構築富於創造性的企業文化。
4. 在 QDCCSS 的改善及改革方面，集結全體員工的力量。

3. 行動指南

1. 重視原理原則。

為了開拓新領域並持續發展，不能受限於目前所擁有的經驗、常識和慣例等。要看清事物的本質，小心注意基於原理原則的判斷、想法、行動，這才是關鍵所在。又，以身為人類將道德與倫理作為作判斷基準而行動，因此不管身處什麼情況都不會迷失和驚慌失措。

2. 重視「觀察、感覺、直覺」，追究自己的能力開發。

從事產品和技術開發的人，從平時開始，就不可忘記「好好地觀察事物」、「重視從觀察得來的讚許、感動及感激」，而「觀察和感動將觸動直覺」，最後連結到自我能力的提升。

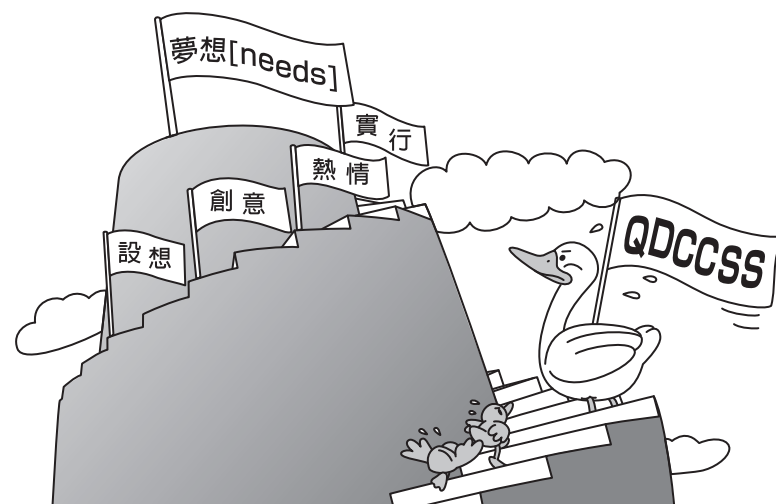
3. 確實執行達成的五個步驟：「夢想（needs）」、「設想」、「創意」、「熱情」、「實行」。

在達成的過程中，「為了實現夢想（needs）」、「設想結果」、「凝聚創意」、「抱持熱情努力」、「持續地努力實行」是最重要的。

■ QDCCSS

本公司，將獲得客戶信賴一事視為最重要的考量，因此從開發產品時，就在製造、材料的取得、管理、系統架構的所有階段，基於下列的六個重點作為開發產品活動的主題，並集結所有公司員工的力量在改善及改革方面，展開 MJC 獨創的總合管理系統（稱為 QDCCSS）的活動。

Q	Quality	（技術的提升、品質的維持）
D	Delivery	（交期的嚴守）
C	Cost	（成本的降低）
C	Compliance	（法令的遵守）
S	Service	（服務的充實）
S	Safety	（勞動、產品的安全）



1-1 基本人權的尊重

1

健全的職場環境

我們的約定

- 我們尊重在所有場合上接觸到的人的基本人權。
- 我們不因人種、國籍、信念、性別、年齡、社會上的身分、出生地、疾病、障礙等造成差別待遇。

■ 互相認同

我們在每日的活動中，有機會接觸到各式各樣擁有不同想法和價值觀的人。其中，除了當然要碰面的同事以外，還有客戶、廠商與地方社區的人們。不否定對方、互相認同、抱持著尊敬與尊嚴下，和對方接觸，乃是我們在社會上生活的基本態度。

再加上，透過人與人的意見交換、相互刺激，可以活化停滯的活動、產生一個人所無法想像的創意等，也可以帶來加乘的效果。

■ 排除一切差別待遇

如果自己以跟業務沒有直接關係而不相干的理由，被周圍的人討厭和受到差別待遇的話，會產生什麼樣的情緒呢？一定會失去笑容、失去面對業務的積極心情吧！

我們要建立可以充滿活力的工作職場環境平台，排除差別待遇和令討人厭的事情發生。

4



不能做的事

比方說，下列行為將造成差別待遇和令討人厭

- 僅僅因為合不來，就說些沒有根據的話和壞話
- 只因為在會議上說了反對的意見，就無視、排擠發言者
- 以外表、年齡、學歷等取人
- 以身體上的缺點為理由取笑、戲弄人
- 只針對特定人士不給予教育訓練和晉升的機會，或者設定不同的條件
- 徵人時，不去考慮應徵者的能力、適合度，而以父母的職業和家庭狀況等不合理的基準錄取人



5

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

- 我們領取適當的薪水乃因誠實的勞動而來。
- 我們為了健康不從事過度的勞動。

■ 領取適當的薪水

我們誠實的進行指定的業務，並從公司領取薪水。不可以不付已經決定的薪水，和從事約定時間外的勞動，而此勞動沒有加班費可領。

我們不承認義務加班等的違法行為，努力維持正當的工作環境。

■ 不過度勞動，也不使之過度勞動

因應交期和月底的會計處理等有時加班和假日上班是必要的。不過，由於長期的深夜加班和假日上班的過度勞動是絕對無法認同的。

過度勞動會帶給我們的身心疲勞，結果引發憂鬱症，甚至恐怕還會招來最糟糕的過勞死。

我們不僅要防止自身的過度勞動，也不要強迫和默許他人過度勞動。

6



不能做的事

比方說，不可以做下列的行為。

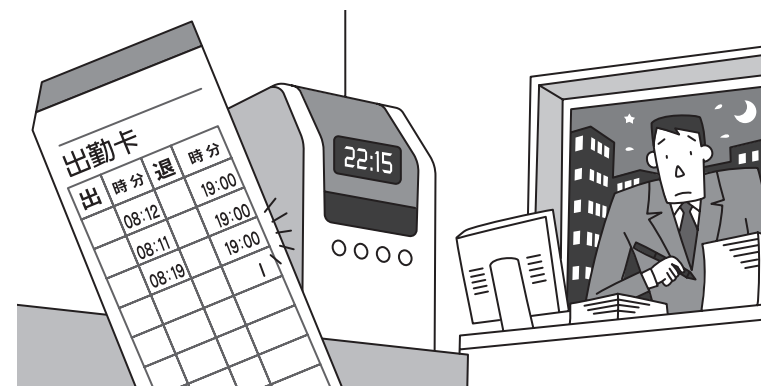
- 強行、默許義務加班
- 強行、默許超過法定時間的深夜加班和假日上班
- 將該月份的實際加班時數調整挪至下個月份處理，竄改出勤紀錄卡
- 冷淡對待拒絕過多深夜加班與假日上班的下屬
- 不准部屬請特休

不論是公司員工、契約員工與工讀等的雇用型態，任何人都可保有法令所制定的勞動權利。

事例：擅改打卡紀錄、義務加班

住宅銷售的J公司，讓15名員工加班並不支付加班費等約115萬元日幣，因此以違反勞動基準法（義務加班）的嫌疑被將文件送交法院審理。

J公司從數年前開始就不管相關單位指導義務加班的改善，並以擅改打卡紀錄假裝已有改善。



1

健全的職場環境

7

1-3 騷擾的禁止

1

健全的職場環境

我們的約定

- 我們不被騷擾，也不做騷擾他人的行為。
- 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，一般指的是「為難的行為和令討人厭」的事。騷擾對於受害者來說，就是給予各式各樣的不利和精神上的痛苦。作為代表的騷擾有性騷擾、職權騷擾、孕婦騷擾、照護騷擾等。

我們要注意不被騷擾，也不做騷擾他人的行為，並致力於維持沒有騷擾的職場環境。

■ 站在對方的立場設想

雖然自己沒有傷人的意圖，但如果讓對方感到痛苦的話，那種行為就是騷擾。也就是說，在沒注意的時候就有可能成為騷擾的加害者。

即使是業務上的監督指導，只要超過適當的範圍就成了騷擾。

每個人想法感覺都不一樣。不做「這樣的話沒關係」的簡單判斷，站在對方的立場設想才是重要的。

我們不能只用自己的尺度來判斷衡量事物，和對方交往時要互相體諒。

8



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的為難行為、令討人厭。比方說，下列的行為將視為性騷擾。

- 身體碰觸、盯著身體一直看、開含有性意味的玩笑、逼迫發生性關係
- 強迫喝酒，和在卡拉 OK 店強行一起唱歌跳舞
- 「女人給我閉嘴」、「男人可是沒有耐性的」等的發言

所謂職權騷擾，就是指因組織上的從屬關係，雇用形態的不同所造成利用職權上權利而來的為難行為、令討人厭。比方說，下列的行為將視為職權騷擾。

- 怒罵、大聲恐嚇、誹謗中傷、暴力相向
- 無視、不分派工作、必要以上的追究錯誤

孕婦騷擾、照護騷擾是指因懷孕、生產、育兒或因照護為由對當事人做出精神上、肉體上的騷擾行為，以及因懷孕、生產等理由解僱、不續聘、或勸導離職等的不當的行為。舉例來說，下列的行為即屬於孕婦騷擾、照護騷擾。

- 對於職員在懷孕時期或產假結束、因照護留停、請假及休假等原因，以言語挖苦對方
- 因懷孕、生產等理由解僱、解約或勸導對方自請離職或調職



9

1

健全的職場環境

1-4 個人隱私的保護

1

健全的職場環境

我們的約定

- 我們不會侵害員工的隱私。
- 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訊。

■ 不調查、干涉員工的私生活

所謂隱私，就是不但擁有不讓他人知道及無法干涉自己私生活的權利。而且也包含保有他人調查關於自身資訊的權利和請求資訊內容的訂正、刪除的權利。

由於業務上的理由需要收集員工的個人資訊時，遵守員工就業規則的規定，或是事前通知，注意必須考量不得侵害隱私。

■ 不洩漏員工的個人資訊

業務上獲知的個人資訊未經本人許可，或是沒有業務上的正當理由，不得洩漏給第三者。即使本人離開公司後也一樣。



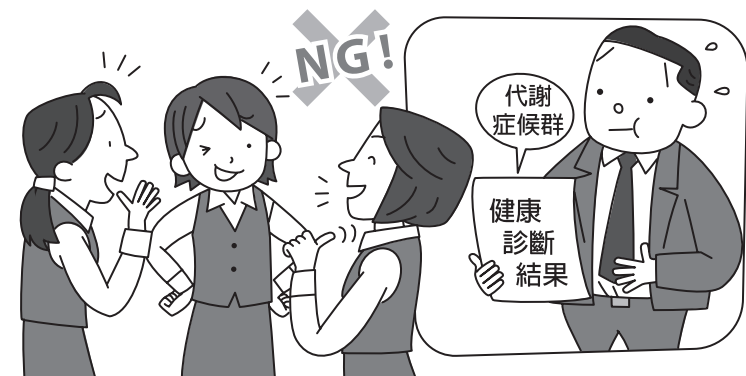
不能做的事

比方說，像下列的行為將造成個人隱私的侵害。

- 無正當理由開啟借給員工的儲藏櫃、抽屜等
- 超出業務上的必要性，擅自檢查員工的健康狀態
- 調查員工在社會上的身分、本籍、出生地、思想、信念、信仰以外等非業務之必要事情
- 當事人本人要求公告、修正和刪除本人資訊時，沒有快速回應

事例：由於 B 型肝炎而取消內定

某金融機構擅自進行肝炎的檢查，並以感染 B 型肝炎病毒而取消員工內定資格。經審判，擅自進行檢查已造成侵犯隱私，因而判決該金融機構須賠償 150 萬日幣。



1

健全的職場環境

1-5 職場的安全衛生

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。
- 我們不強制超過負荷的勞動和沒有安全保障的作業。

■ 致力於創造安全又衛生的職場環境

在業務執行中不能有受傷和生病的事。我們每個人從平常開始就致力於提升職場的安全和維持衛生的工作環境。

如果在職場中發現該注意的事情，請與上級長官和同事、MJC 協助專線（參照 P.53）討論／報告。

■ 在進行特殊作業時，需準備該特殊作業所需之完善的作業環境

我們必須遵守特殊作業之職場環境的相關法規。例如在處理有機溶劑之作業場所局部設置排氣裝置等，確保員工能夠安全地執行作業的環境是我們的義務。

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。



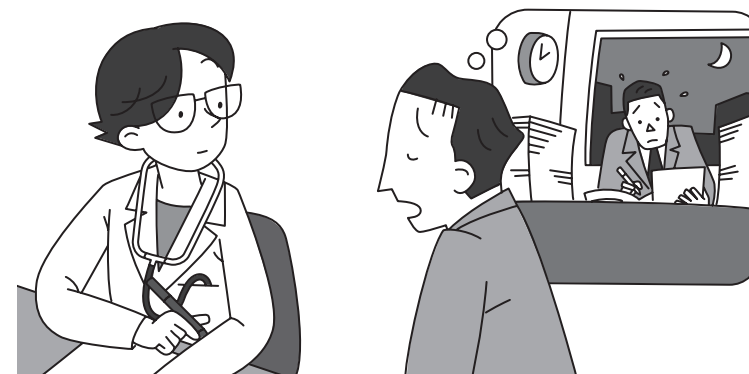
不能做的事

比方說，下列的狀況等同於不健全的職場環境。

- 將業務上沒必要的危險物品帶進職場
- 怠於管理加班時數，或要求員工工作超過勞動時數上限
- 長時間的勞動變成常態
- 溫度、照明設備、聲音、空氣的汙染等讓人不愉快、不適當
- 沒執行禁止抽菸和有效性的排除二手菸政策
- 沒有讓人恢復身心疲勞的對策和場所、設備

事例：由於經常的長時間工作造成憂鬱症發作

任職於大廣告公司的某年輕職員，因為經常地長時間加班引發憂鬱症，在進入公司的第二年自殺了。公司被處以違反安全考量義務，並被下令賠償大約一億日元金額。



1

健全的職場環境

堅持品質及安全性的商品、服務的提供

我們的約定

- 我們會提供滿足客戶要求的品質和容易使用的產品及服務。
- 我們會提供充分考慮到安全性、可靠性、環境保全的產品及服務。

■ 提供站在客戶的立場所考量的產品及服務

我們會提供讓客戶喜歡的產品及服務。經常傾聽客戶的聲音，站在客戶的立場徹底思考產品及服務，進行必要的改善和重新評估。

■ 提供充分考慮到安全、可靠性、環境保全的產品及服務

產品及服務一定要讓客戶可以安心地使用才行。我們要注意製造考量到安全、可靠性、環境保全的產品及服務，並遵守法令、公共方針及公司內部規定。

■ 面對詢問誠實的應答

我們對提供的產品及服務有說明的責任。比方說，被客戶質問關於產品瑕疵的時候，不打馬虎眼、不逃避的真誠的回答。

錯的話就坦誠的認錯和有誠意的應對是關係到客戶的信賴。



不能做的事

比方說，下列的事物等同於缺乏品質和安全性的產品及服務。

- 關於安全性，沒有進行充分地確認
- 未實施公司內部規範或法令等所規定的檢查和確認事項。
- 沒有考慮到使用時和廢棄時對環境的影響

比方說，下列的行為等同於錯誤的資訊公開和不誠實的應對。

- 隱匿販賣之後查覺到的產品及服務的缺點
- 捏造品質檢查的結果
- 隱藏與契約有關的重要事項、困難懂的書面表示
- 對於產品及服務相關的詢問，無視和作假回答



2-2 公正的競爭和 交易的實施

我們的約定

- 我們不進行違反法令和相關規定的交易。
- 我們不進行濫用優勢的交易。

■ 遵守法令交易

企業一面遵守法令和公正的規則，一面從事獲利的活動。使用不正當的手段獲取利益是絕對不被認同的。

我們不管任何時候都要堂堂正正地競爭方式來進行交易。不管任何企業活動絕不做違反法令的行為。

■ 重視協力廠商

我們重視在企業活動時協助我們的協力廠商。因為協力廠商是推進企業活動原動力的一部分。我們不管什麼時候都要以對等的關係與協力廠商往來。我們不濫用優勢，強迫對方接受不利的交易條件。



不能做的事

比方說，下列的行為等同於獨占禁止法所禁止的行為。

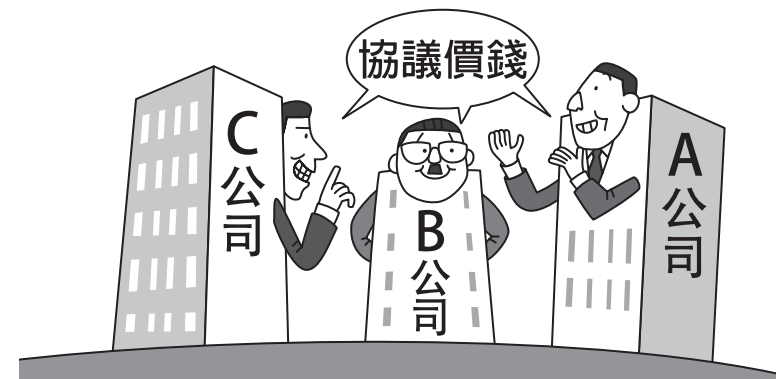
- 價格和販賣數量等與相關產業公會成員商量決定
- 向製造商提出要求，不要提供原物料給新加入市場的公司
- 只對競爭企業的客戶以顯著的低價販賣，奪取競爭對手的客戶

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

美國汽車用零件價格壟斷的問題相繼被揭露，2014 年 2 月輪胎製造商因參與了防震橡膠的價格壟斷，因此同意支付罰款給美國司法部。該輪胎製造商在數年前也因為其他的壟斷、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，因此罰款內也包含這個部分的懲罰。

事例：於轉包法中的非正式通知訂購是？

A 公司由於從訂貨到交貨的期間短促，事先發出非正式資訊給轉包企業讓其準備機械零件，但因生產計畫變更而不需要，就以非正式訂購為由而拒絕備料的購入。然而，在未取得充分的製造期間的交貨設定上，非正式通知書就變成正式的訂購單，因此 A 公司產生必須採取購買轉包企業主的庫存品等措施。



我們的約定

- 我們以會計基準為準則進行會計業務。
- 我們不會進行不法的會計工作和做假帳。

■ 正確的會計處理

會計處理要遵守相關法令和規則，一切都必須要正確無遺漏的進行。又，公司的資金、資產要適當地管理，使用目的不得脫離業務的目的。費用等的結算要製作結算文件，附加帳單或收據，交易的目的及金額一定要明確。

■ 排除所有不法的會計工作

不能做不正確、造假，和產生誤解的記錄，不能更改記錄。企業和負責人若是破壞事業和財務報告的正確性時，也有被罰金和判刑的情況。

企業在履行法律、社會的責任的基礎下，不允許不法的會計處理及進行損害公司的行為。



不能做的事

比方說，下列的行為等同於不法的會計處理和做假帳。

- 因廠商的請求，擅寫帳單上與事實不合的內容
- 為了隱匿超額債務而作虛構的銷售額
- 在帳簿上造假或是招致誤解的記載
- 持有帳簿上不記載的資產和負債

事例：軟體開發公司窗飾財報

明明淨資產負債過多已超過負 4 億日幣，卻捏造虛構的營業收入，提交偽造淨資產 3 億 9800 萬日幣有價證券報告書，因而遭到證券交易監察委員會強制調查。該公司破產，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、適當資訊的 紀錄與公告

我們的約定

- 我們會正確記錄與商業活動相關的資訊。
- 我們會適時、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、製造記錄等相關資訊，是重要的企業法律責任。特別是上市公司，有義務公告相關企業活動的部分資訊。為了讓企業利害關係者(客戶、股東、員工、廠商、地方社區等)可以公正且適時地取得正確、充分而且容易了解的資訊，這些資訊記錄一定要正確無誤。

■ 適時、適當地公告資訊

企業作為社會的一員，在與企業利害關係者建立良好的關係和獲得信賴方面上，積極的公告業務和社會貢獻等的活動是重要的。

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，如單方面提供資訊，則不能說是十分充足的。問卷調查、試用調查、意見交換會、參觀工廠和公司、網路上的發表等，研究有效果、效率高的方法並謀求積極的溝通是重要的。



注意事項

比方說，下列的行為就是適時、適當的資訊的記錄和公告。

- 基於事實沒有遺漏，正確地進行商業相關的記錄
- 公告的資訊小心注意避免不要有誤認和誤解的憂慮產生，要正確且容易理解的表示
- 不良品的產生等對本公司來說是不利的負面資訊，也要在必要的場合裡不加隱匿的發表
- 要徹底進行沒有資訊的遺失、缺漏、被偷、不當使用等的管理，不需要的資訊要確實地毀損
- 進行與企業利害關係者雙方面的溝通，加上資訊的公告，對本公司的評價和要求使之反映在事業上



2-5 內線交易的禁止

我們的約定

- 我們不會把從業務上得知的未公開資訊洩漏給親近的友人和家族。
- 我們不會因業務上得知的未公開資訊，而買賣本公司和關係企業、合作廠商的股票。

■ 不洩漏未公開資訊

我們有時可以從每日的業務上得知關於本公司和關係企業、合作廠商的未公開資訊。這類資訊一經洩漏，就會給少數知道的人有利的股票買賣機會，因此危害到市場交易的公平性。

即使是親近的友人和親屬也要注意，不要在不留神之時洩漏了機密資訊。

■ 不買賣未公開資訊所得知的股票等

利用合併和新產品資訊等公開，會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」，此行為依法令會受到嚴厲地處罰。



不能做的事

比方說，下列的行為將造成內線交易。

- 基於公司內部資訊，以家族的名義購入自家公司的股票
- 基於從友人處得到的公司內部資訊，購入友人公司的股票
- 獲知母公司成功開發劃時代的新產品，購入母公司的股票
- 基於預測業績將會惡化的公司內部資訊，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的友人，友人購入自家公司的股票

事例：電視臺職員內部交易

電視臺職員從職場的終端機得知經營外食連鎖店的大企業將併購其他的外食連鎖店形成集團化的資訊，而進行股票的不當交易。關係職員被懲戒免職。



2-6 賄賂行為、不當 招待的禁止

我們的約定

- 我們對公家機關的職員（包含前職員）不招待，也不進行互贈禮品。
- 我們會充分注意互相招待和互贈禮品的情况。

■ 對公務員不進行送禮和賄賂的行為

對公務員的招待和送禮依法一切禁止。即使是民間人士，只要是從事被法令等所規定公共性強的業務的人，就「被視為公務員」，同樣禁止。

我們對公務員不為了謀求職務上的方便而送禮和進行招待。

也不做會被誤解為謀求職務上的方便的送禮和請客。

■ 不進行不適當的互相招待和互贈禮品

對廠商等的招待和送禮，依建全的商業習慣範圍或是一般常識的範圍進行。接受廠商等的招待和送禮也同樣地，限於建全的商業習慣範圍和一般常識的範圍。



不能做的事

比方說，下列的行為等同於對公務員的賄賂行為。

- 招待行政機關的主辦人，要求投標時本公司可以得標
- 贈送禮品給認識的警官，要求掩蓋違反交通的記錄
- 給正在確認被任意停放車輛的停車監視員禮品，要求取消違反停車規定（因為停車監視員「被視為公務員」）

比方說，下列的行為等同於不適當的招待和互贈禮品。

- 對廠商的業務負責人，贈送超出一般常識範圍金額以上的贈品
- 招待廠商的業務负责人到有違反善良風俗之虞的店
- 交付捐款給有可能是反社會勢力的人們

事例：請求鎮長透露預售價格

建設公司職員鼓動鎮長透露公共浴場的預售價格，並交付酬謝金 1,400 萬日幣。法院審判職員敗訴。



2-7 貿易相關法令的 遵守

我們的約定

- 我們會遵守日本及業務展開的國家相關輸出的法令和規定。

■ 遵守相關輸出的法令和規定

一定要遵守業務展開的國家和地區的相關輸出的法令和規定。違反這些法令和規定的話，將會對個人和公司罰款、服刑等的刑事處罰，也可能受到輸出入禁止等的行政制裁。

關於輸出的法令和規定因為複雜，不需要將全部的法規甚至到細部部分都全盤了解，但最低限度必須對自己有關係的業務，需事先了解有哪些法令和規定。

再者說到輸出入，往往只考慮到最後的產品，其實還包含著開發中樣品的交換和在企業國內外的據點間的交換。

又，法令和規定的對象除了產品之外，也包含技術、化學物質、軟體、設計、產品的使用法等。



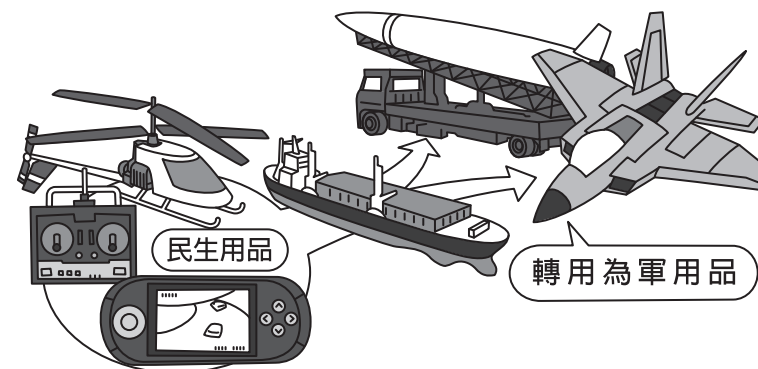
不能做的事

比方說，下列的行為等同於違反貿易相關的法令。

- 輸入的時候，未正確申報品名、價格、原產地、輸入量等
- 麻醉劑、手槍、爆炸物、火藥類等，特別是輸入許可者以外被禁止輸入的貨物
- 無論是否屬貿易相關法律規範對象，國外出差時在行李箱中攜帶產品樣品（手提行李），且沒有向海關申報即攜帶入境（進口、出口皆同）
- 未向政府確認該產品是否允許輸出便直接出口。
- 明知有可能轉用為武器和兵器，卻未經確認產品、技術的用途和最後的客戶而輸出

事例：可能轉用為軍用用途的無人駕駛直升機不法輸出的嫌疑

打算將可能轉用為軍用用途的無人駕駛直升機不法輸出一案，運輸用機器製造廠被以違反國際匯兌及國際貿易法的嫌疑檢舉，並在簡易法庭被檢察官提起訴訟。假設已經輸出的情況，將視為已經由輸入國內有軍方背景的公司，交給輸入國軍方了。



2-8 禁止強迫勞動、 兒童勞動

我們的約定

- 我們不會強迫員工進行違反本人意志的勞動。
- 我們不會僱用未滿兒童進行勞動。

■ 不強迫員工勞動

為了讓員工能認真工作，創造能夠提升員工自主工作意願的職場及環境是很重要的。請確實注意不可有任何強迫員工執行違反本人意願的工作、勉強要求加班、要求免加班費等行為。

■ 不讓兒童勞動

讓幼童在危險且有害的環境下工作，有損健康、安全及道德，連帶妨礙兒童健康的成長。這可以說是另一種形式的虐待兒童。

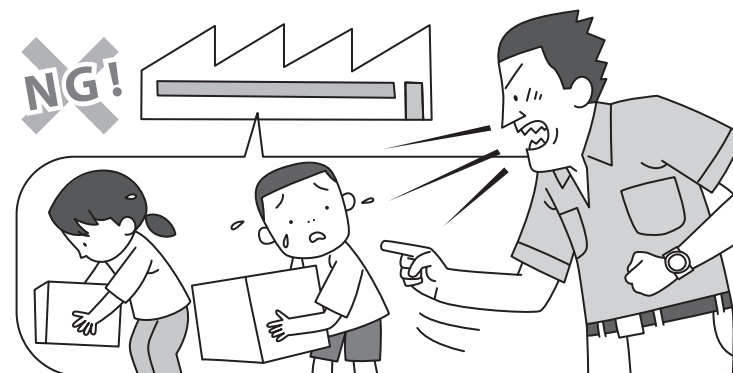
因此絕對不可僱用兒童使其勞動。



不能做的事

舉例來說，下列的行為屬於強迫勞動、兒童勞動，以及與此相關的行為。

- 強迫員工執行違反本人意志的勞動
- 強迫免費加班
- 向有強迫勞動、兒童勞動問題的企業調度人員



3-1 個人資訊的管理

我們的約定

- 我們會遵守公司內部的規定適當地管理、處理個人資訊。
- 我們不會把為了特定目的和條件而取得的個人資訊運用於其他地方。
- 我們不會在沒有公司許可之下，將個人資訊攜出和洩漏出去。

■ 適當地處理個人資訊

所謂個人資訊，就是指個人特定的和可識別的資料。

姓名、住址、電話號碼、電子郵件信箱等資料都屬於其範圍。

認識個人資訊的重要性及適當地處理是維持員工、客戶和廠商等信賴關係必要且不可或缺的事。

■ 不要不當地使用和洩漏個人資訊

不可以將為了特定目的，將與提供者約定好使用範圍所取得的個人資料運用於其他地方。

另外，由於不當地處理和洩漏個人資訊，將使該企業失去信賴，而且必須用大量的時間和勞力才能恢復失去的信賴感。

又，被洩漏個人資訊的人不但會遭遇不期望的營業活動和慫恿，還會遭遇詐欺等損害的危險。



不能做的事

比方說，像下列的行為將造成個人資訊的洩漏和不當使用。

- 將客戶和公司員工的名冊擅自攜出公司 / 告訴公司以外的人
- 將客戶和公司員工的個人資訊擅自印刷、拷貝到保存用的硬體裝置上
- 在沒有本人許可下將客戶和公司員工的個人資訊公告於網路的網頁和電子佈告欄上
- 將印刷有和內有個人資訊的物品，不經裁碎就當成垃圾丟棄
- 將個人資訊使用 / 公告於與原本不同的目的方面
- 未向員工確認，就將該員的聯絡處提供給來詢問的警察



3-2 智慧財產的保護與活用

我們的約定

- 我們理解智慧財產的價值，並加以適當地活用。
- 我們製作好智慧財產後，馬上提交公司。
- 我們會尊重其他公司的智慧財產。

■ 理解智慧財產的價值，並適當地保護

所謂智慧財產，就是如專利、商業機密等，雖然無形卻屬有用的事物。我們活用許多已持有的智慧財產，提供客戶多樣的產品及服務。

由於我們努力產生的智慧財產，作為公司重要的資產，有必要加以適當地保護。

■ 尊重其他公司的智慧財產

我們保護本公司智慧財產的同時，也要尊重及適當地處理其他公司的智慧財產。比方說，擅自仿冒別家公司的商品、超出合約範圍的使用和銷售等行為將造成侵犯別家公司的智慧財產。

由於智慧財產乃無形之物，因此很輕易地就會被盜用。不過，請不要忘記未經許可利用別家公司的智慧財產乃視同偷盜別人東西的行為。



不能做的事

比方說，下列的行為將造成侵害智慧財產。

- 擅自將本公司擁有的營業機密提供 / 明示給第三人
- 仿製別家公司的商品、服務、宣傳手冊等，和請廠商製造仿製產品
- 擅自拷貝使用未註明出處的報紙或書籍內容和網路文章等
- 明知是仿冒品、海盜版，卻購買 / 使用
- 擅自複製受著作權保護的軟體並安裝於公司的電腦上
- 未確認當前的專利便直接著手設計



3-3 公司資訊的管理

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。
- 我們盡一切的努力，不讓等同於公司重要資產的機密資訊流出和洩漏

■ 適當地管理資訊

資訊對於企業展開營業活動而言，和金錢、人才一樣是必要的資產。在「適當地管理、確保正確性與完全性」之下，企業的力量可以透過活用資訊產生。

另外，徹底執行「只有業務必要的人才能在必要的時候使用」，不使用於私人方面。

■ 不使資訊流出和洩漏的行動

公司資訊裏，有很多是關於發表前的商品資訊和製造的經驗技術、客戶相關的資料等機密資訊。意圖或是不注意而使機密資訊流出與洩漏的話，將會失去企業競爭力 and 失去信賴等產生極大的損害。即使是「從感染病毒的電腦傳出」、「電子郵件誤送」、「遺失筆記型電腦」等的「非惡意造成資訊流出的行為」也要特別注意，以防止資訊的流出與洩漏行為的發生。



不能做的事

比方說，下列的行為將關聯到資訊的流出與洩漏。

- 以不當的手段取得公司內機密、擅自攜出公司外（為了獲得利益、為給公司帶來損害而以不當的手段攜出公司，僅此已造成違法行為。）
- 在飛機內和電車上，隨意放置裝有機密資訊的終端機等機器（放置於行李架、車內）
- 在電梯和餐廳內，有第三者在場的可能性場所裏討論機密資訊
- 在與家族和朋友的聚會裏，以機密資訊為話題談論
- 在有聚餐等的日子裏，比方說即使是經過攜出許可的文件和電腦也務必不要一起帶去



3-4 電子郵件的利用

我們的約定

- 我們會遵守公司的規定適當地處理電子郵件。

■ 適當地處理電子郵件

雖然電子郵件在為資訊傳達的工具上非常方便，但是也有輕易流出機密資訊的風險。

請充分注意正確地利用電子郵件，及小心資訊的洩漏。

■ 由於電子郵件而造成資訊洩漏的防止

寄送電子郵件之前，請務必確認收件者地址是否有誤。

使用「全部回覆」的功能時，在傳送之前請確認內容是否適合寄送的全部人員閱讀。

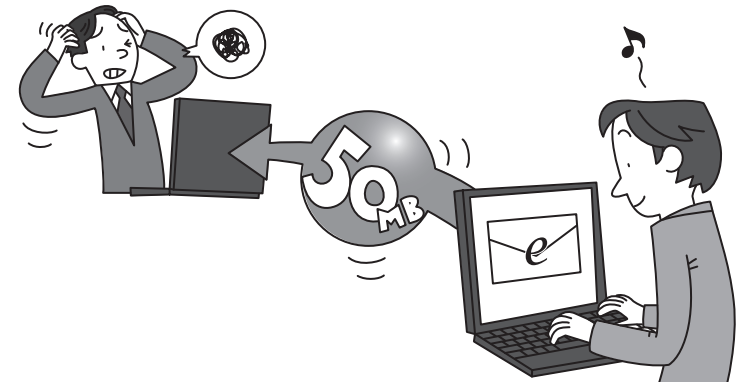
傳送附加檔案給公司外部人士時，比方說傳送須用密碼解壓縮的檔案的話，將密碼用「事先約定」或是「以別封電子郵件寄送」等方式，以防止由於附加檔案的誤傳和不當詐取所造成的資訊洩漏。

請不要開啟並直接刪除從不認識的寄件人寄來的信件和奇怪的電子郵件信箱所發出的信件。



不能寄送類似下列的電子郵件。

- 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 IT（資訊科技）的 利用

我們的約定

- 我們在利用 IT（資訊科技）之時會遵守公司的規定適當地處理。

■ 適當地利用 IT（資訊科技）

IT（資訊科技）在執行各種業務方面是不可或缺的工具。

不過，方便的相反卻是，一步操作錯誤，恐怕會給公司帶來極大的損害。

因此，在公司規章上，於使用 IT（資訊科技）時，對於須特別注意資料財產的洩漏、破壞、竄改、刪除，電腦病毒的感染，和不當登入等事項制訂因應辦法。

另外，各部門配置負責資訊管理人員，以管理各部門全部的 IT（資訊科技）。

運用上不清楚的地方，請閱讀公司規章和詢問負責資訊管理人員。

■ 了解這是向全世界發送訊息

在通訊軟體公布的情報以及發言，和電子郵件及電話不同，在世界各地的任何人都可以看得見。因此必須了解在通訊軟體公開不適當的情報時，瞬間就會擴散到世界各地，要將這些內容完全刪除是非常困難的，請遵守在適當的時間公布適當的情報。



不能做的事

比方說，在下列的行動中適當地利用 IT（資訊科技）

- 在資料財產方面，依照公司規章制訂的資訊分類設定資訊處理的限制（極密、密、公司外部密）
- 機密文書等電子檔的保存，採用在檔案上設定密碼、設定使用檔案時的登入權限等措施
- 將公司資訊攜出公司時，須在事前獲得主管（因資料財產分類不同）的許可
- 將機密資訊儲存和燒錄於 USB 隨身碟、CD-R 等情況時，須獲得負責資訊管理人員的許可
- 禁止在飯店、網咖或私人所有的電腦上處理公司業務。非不得已一定要在公司以外的地方處理業務時，得借出公司所有的電腦
- 下班時要整理桌面。離開座位時登出電腦系統（Windows key + L key）
- 自己使用的 ID、密碼不讓他人知道或是使用位元多的密碼並定期更新
- 不在家裏、飯店、網咖的電腦等公司以外的電腦上處理機密資訊
- 在業務使用的電腦上不安裝未認定的軟體
- 不再網路的部落格服務及各種通訊軟體任意發布內容



建築物、設備、備品等的 管理與利用

我們的約定

- 我們會遵守規定，將公司所有的建築物、設備、備品只使用於企業活動。
- 我們不會把從公司借來的物品使用於私人目的。

■ 遵守規定使用建築物、設備、備品

公司所有的建築物、設備、備品乃公司重要的資產。遺失、毀損，和由於不遵守規定而造成無法使用的情形，對企業活動造成阻礙，並會帶給客戶極大的麻煩。

我們會小心地處理並遵守規定使用建築物、設備及備品。

■ 從公司借來的物品只使用於企業活動

從公司借來的物品只使用於獲得業務和公司許可的活動。

將上述物品使用於私人目的和擅自販賣，不但違反職務規定也形成犯罪行為。



不能做的事

比方說，下列行為就是將建築物、設備、備品使用於私人目的

- 和業務沒有關係的理由而使用會議室等設施
- 和業務沒有關係的理由而使用從公司借來的電腦（從事網路拍賣和股票交易等）
- 和業務沒有關係的理由而使用備品的乾電池、筆、信封，和帶回家
- 未經許可借用沒有使用的公司備品
- 擅自販賣公司剩下的贈品（或是出讓給認識的人）等
- 未經許可將公司車使用於業務以外的用途
- 從公司借來的手機使用於非關業務方面



我們的約定

- 我們會遵守與環境相關的法令。
- 我們會努力在開展所有業務活動的同時減輕環境的負荷。
- 我們會從手邊的工作開始，在節能開車和節能商品的利用等方面，促進環境保護。

■ 遵守與環境相關的法令

為了給子孫留下美麗的地球，對於地球資源的節約和環境的關注成為當務之急。雖然不需要了解全部與環境相關的法令和規定，但對於適用於我們事業的法令和規定要充分地了解並遵守。

■ 努力減輕環境的負荷

為了減輕環境的負荷，要抑制產生溫室效應的氣體和有害的化學物質、廢棄物等的產生。又，要促進節能和資源的有效利用、積極地從事由分類收集的再生資源化工作。

■ 從身邊的工作進行，如節能開車和節能商品的利用等

環境保護並不是有人會為我們來做，而是率先由自己從身邊的工作做起。注意留心引進節省能源的機器，進行節能開車，和關掉不用的機器電源等工作。



注意事項

比方說，下列的行為就等於是環境保護的方法。

- 致力於減輕環境負荷商品的企劃、設計、開發，促進節能和 3R (Reduce: 減少、Reuse: 再使用、Recycle: 循環再生)
- 進行對環境危害較輕的原料的替換，關注消費者的安全和健康、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

- 我們要建立與地方社區良好的關係，並努力維持這個關係。
- 我們要充分地理解地方社區，進行與之密切結合的企業活動，謀求與地方社區的共存共榮。

■ 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的。我們和居住、工作地方社區的良好關係是建構在誠實和信賴的基礎上的。經常抱持高道德觀行動，透過增進與地方社區居民相關的事物獲得地方社區信賴，並能建立良好的關係。

■ 謀求與地方社區的共存共榮

企業是地方社區的一員。員工的我們每個人都要以身為好市民、好社會人負起責任地行動，對地方社區的貢獻處處注意，進而使地方社區接受我們公司，達到共存共榮。參加促進對地方社區貢獻的活動



注意事項

比方說，下列的行為就是以與地方社區共存為目標的方法。

- 遵守法令，注意道德的、誠實的行動，以獲得地方社區的信賴
- 要經常意識到地方社區注目的事，即使是私人的行動也要小心
- 為了員工、廠商和地方社區，進行建立災害時堅固安全的職場
- 留心注意正確地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，並將共同的價值觀帶入公司的事業活動中
- 積極地參加季節的慶典和運動會、清掃義工等地方社區的例行行事



與反社會勢力的 關係斷絕

我們的約定

- 我們與反社會的活動和勢力完全沒有關係。
- 我們不屈服於反社會勢力的不當要求。

■ 與反社會的活動和勢力完全沒有關係

所謂的專門破壞股東會的人和暴力團體之類的反社會活動和勢力、團體是給予安定的市民生活的秩序和安全威脅的一種存在。以堅決的態度面對這些勢力，並不和他們有任何關係。又，不做任何會助長活動的行為。

■ 不屈服於反社會勢力的不當要求

受到反社會勢力的某種要求時，不要謀求簡單的解決，展現出堅定的態度才是重要的。金錢和物品、利益的提供等，答應過一次後將會成為一次次被要求的原因。這些反社會的交易絕對不能做。平常開始就徹底執行「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）。



不能做的事

比方說，下列行為就是和反社會的活動和勢力（專門破壞股東會的人、暴力團體等）有關係的行為

- 接受反社會勢力不當的要求，並意圖以金錢解決
- 提供反社會勢力金錢和物品、工作
- 從反社會勢力購入物品
- 購買閱讀反社會勢力發行的機關報和書籍、刊登廣告
- 和反社會勢力有關係的廠商交易
- 委託反社會勢力代理業務
- 賦與反社會勢力行使作為股東的權利而提供利益

受到反社會活動和勢力的要求時，與上級長官和MJC協助專線（參照P.53）商量／報告，努力於早期解決問題。又，取得和警察、行政機關等密切的合作，努力反社會勢力的排除。



針對各種媒體、股東的詢問

我們的約定

- 我們如果接到媒體、分析師、律師、政府機關等的詢問，不能以個人的判斷作答，而須與上級長官商量。

■ 首先與上級長官商量

我們作為上市公司，會接到報紙、雜誌、電臺、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。

在提供這些媒體和個人資訊時，即使是個人的見解也會被當成公司的正式見解，而輕易地傳出去。

接到詢問時，不要以個人的判斷回答，首先與上級長官商量。根據詢問的內容，也有由 IR、宣報部和法務部、總務部、會計等負責的部門來回答比較適合的情形。



不能做的事

比方說，下列的行為在面對詢問時是不恰當的應對。

- 有媒體和投資者等打來要求訪問的電話，偶然接到電話的員工含糊的回答
- 面對媒體和投資者等的採訪和詢問，由於是自己知道的資訊就不通報負責人而說出自己的見解
- 電話轉來轉去，和用敷衍的態度應對
- 因為是別家公司的事所以不在意地謠言和誹謗中傷



基本的基本

注意事項



- 將公司配屬的手機（可接通外線）攜出公司外時，請鎖上密碼。又，非必要的電話號碼等資訊請刪除。
- 離開公司的時候，要整理桌面。離開座位的時候，要登出電腦系統。（Windows key + L key）
- 會議中使用白板，需將上面的文字擦掉後再離開會議室。
- 拷貝和列印出來的文件盡速拿走不要放置在機器上。
- 自己使用的 ID 與密碼不讓他人知道。
- 還有使用長位元的密碼並定期更新。
- 不可以「藏私」和「以甜言蜜語而勸誘他人」。



不能做的事

- 絕對不可以帶著酒氣開車，和酒後開車。
- 依據個人酒量和體質，即使經過一個晚上，隔天早上也有無法酒醒的情形。開車的前一天請充分注意不要飲酒過量。
- 打麻將和高爾夫等，以現金和其他財物打賭的行為，即使小額也是犯罪的。
- 請不要邊走邊抽菸，和亂丟菸蒂。地區居民會看到。
- 不可以對承包公司疏於管理和指揮命令。
- 禁止公司內的勸誘行為（業務上非必要的特定團體等）。
- 不可以浮報不需要收據的費用（電車與巴士等）。
- 不可以用交際費支付同事的餐飲費。
- 即使只是一時用於私人用途也不要公司的錢（為了出差的預支等）。



留心注意吧！

- 以充滿精神的聲音打招呼吧！
- 在公司內部充實報告、聯絡、商量的會話溝通技術，創造愉快的職場與開放的工作環境。
- 作為社會人要努力提升良好的道德及禮儀。
- 請注意上班時的服裝以符合社會一般常識。
- 請注意健康管理（飲食、飲酒、適度的運動等）。不養生也會對業務產生障礙。
- 作業時當然會在開始時和結束時鬆懈下來，因此要特別注意安全的問題。
- 業務上產生困惑的話與上級長官和專門部門商量、確認。不要隨便自我判斷。

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

發現有違反這本手冊，和由於不注意造成違反行為的情況，請以正確的心態儘速報告。再者，針對違反這本手冊的行為的罰則，可基於就業規則等判斷。又，至於公司的董事（取締役）和監查人，可參照相關法規處罰。

4. 制訂與修訂

這本手冊的制訂及修訂由管理本部人事總務部決定。

知道已經發生違反公司行動規範的行為或是恐怕會發生違反行為的人可以經由上司，或是直接與下列的 MJC 協助專線商談（通報）。

■ MJC 協助專線

■ 諮詢、通報窗口 D-QUEST 股份有限公司

WEB

① 電腦用：https://www.helpline.jp/mjc_helpline/

② 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。

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

發行所：日本 MICRONICS 股份有限公司
管理本部