

晶極光電科技股份有限公司

員工行為準則

壹．目的：

為導引本公司全體員工之行為準則符合道德標準，防止違法脫序，並使公司之利害關係人更加瞭解公司道德行為標準，以獲得大眾信任，提升企業形象，確保公司永續經營與發展，特訂定本準則。

貳．範圍：適用本公司全體員工（以下簡稱員工）。

參．權責單位：管理部。

肆．定義：

道德行為標準不侷限於法律條文。縱使在法律容許前提下，仍需秉持誠信道德，從事所有業務以及避免任何利益衝突。

伍．作業內容：

5.1 誠實及道德之行為：

員工應以誠實無欺的態度及遵守符合專業標準之行為，履行其義務，包括以公正之方式處理個人與其職務事實上或明顯之利益衝突。

執行任務時，需確保商業資料保密，並保存完整的商業和營運記錄，以及尊重公司、客戶與合作夥伴的商業資產與智慧財產。

5.2 避免利益衝突：

員工不得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。

員工應以客觀及有效率之方式處理業務，對於與公司有商業往來或競爭關係之企業或所屬公司，除非取得公司書面同意，不論有無從該公司支領任何形式之報酬均不得為其成員、顧問或指導者，或兼任其任何職務。

每位員工及其二等親（含）以內親屬，如任職本公司或投資本公司之客戶、經銷商、經銷商客戶、供應商或競爭者，員工應避免利用其在公司擔任之職務，而使上述人員或企業獲致不當利益。

公司應特別注意與前項所列人員或企業之資金貸與、重大資產交易、進（銷）貨往來或為其提供保證之情事。

5.3 避免圖私利之行為：

所有員工均不得向客戶、供應商或其他與公司業務相關之人士，收受饋贈現金（婚、喪、喜、慶除外），或其他變相財貨（如禮券、支票、股票），或給予回扣等不正當利益；對廠商提供之年節禮品，以市值新台幣一仟元以內為限，逾所限價值時，應取得公司高階主管之同意。另除非取得公司書面同意，禁止接受各項旅遊或娛樂招待。

員工除辦理本公司業務外，對外不得擅用本公司名義。

5.4 保密責任：

公司資訊如商業計畫、內部流程、供應商及客戶名單、財務資訊等，如未經公司核准公開者，員工有義務負保密責任。應保密的資訊包括所有可能被競爭對手利用，或洩漏之後對公司或客戶有損害之未公開資訊。

5.5 從事公平之交易：

公司之經營不以使用非法或不道德之手段獲得成效。每位員工應盡力公平對待本公司客戶、供應商、競爭者及其他員工，不得透過操縱、隱瞞、濫用專有資訊、對重要事項做錯誤陳述或其他不公平之交易方式而獲取不當利益。

5.6 保護公司財產：

每位員工均應對其所擁有的資源需負起妥善使用、保護及保管的責任，任何報廢必須按照規定程序核准執行，並確保所已有的資源能於合法營業範圍內使用之，避免因偷竊、疏忽或浪費等作為而直接影響到公司之獲利能力。若非因其業務而須動用公司之服務、設備、設施、物品或其他資源，必須事先取得授權。上述所稱資源包括所有的財產、資產、所有權的權益（專利權、智慧財產權及法律所保障之權益），以及公司所屬資訊和其它權益。

同仁所屬公司所提供之電話、電子郵件、網際網路等系統，係供公務使用，如為偶發性之個人用途可以被允許，但限於合理合法之使用。

5.7 遵循法令規章：

員工均應遵守政府法令及公司既訂之法規與程序，隨時保持警覺，以免觸法或違反規定。

員工不得故意違反任何法令，或有意圖誤導、操縱、或不公正地取得進（銷）貨供應商或客戶利益之行為，及對公司產品或服務為不實之陳述。

禁止員工為規避本準則之規範，因而透過代理人、合作夥伴或其他代表從事規範內之活動。

5.8 餽贈禮物及交際：

員工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的禮品。

員工接受或安排任何業務款待，除了須符合一般商業禮節之常規外，尚須遵守政府法令，並受公序良俗之道德約束，不得過度奢華或頻繁，造成大量或不必要的支出。另外，在不良場所之交際行為概屬不當。

交際費用之支出必須合理，與業務有關且檢附合格之收據，始得報支。與業務無關之交際行為，縱使檢附稅法規定之合格費用收據也不得報帳。

5.9 鼓勵陳報任何非法或違反道德行為規範之行為：

公司內部應加強宣導道德觀念，並鼓勵員工於懷疑或發現有違反法令規章或道德行為規範之行為時，均有向管理階層檢舉之義務。公司將給予檢舉者完善之保護措施，以確保調查品質並避免檢舉者遭受不公平的報復或對待。

5.10 豁免適用之程序：

公司僅得於某些特定情形下豁免員工得不遵守本準則之規定，豁免人員所屬單位應將允許豁免人員之職稱、姓名、通過豁免之日期、豁免適用之期間、豁免適用之原因及豁免適用之規範等資訊作成書面紀錄，送管理部備查。

5.11 懲戒措施：

員工如有違反本標準之道德行為規範情事者，公司將視情節輕重，採取各項適當之處分。

前項受懲戒人員如認公司處置不當，致其合法權益遭受侵害，得向本公司人資單位提出申訴，以資救濟。

5.12 員工均有遵守上述行為規定之責任與義務。所應遵循之道德行為規範，除依本標準之規定外，適用本公司其他規章之相關規定。

陸· 相關人員對任何違反政府法令、道德行為準則或舞弊之行為應保持警覺，當有疑問或發現任何違反政府法令、道德行為準則或舞弊情形（本公司員工或主管的非法行為或嚴重不當行為）之行為時，得以下列方式提出檢舉：

6.1 以電子郵件向管理部報告，電子信箱為：hermosa@hermosa.com.tw。

6.2 以電話提出檢舉，管理部專線為：04-2533-1111 分機 107。

柒· 本守則經本單位相關人員及會同勞工代表訂定，修改與增訂時亦同。