

- 三、 除經事先報請單位最高主管核准外，禁止任何人員以自己或他人（包括：親友、三親等之血親、代理人、合作夥伴或其他代表等）名義經營、從事或投資與本公司業務相同或類似之事業，亦不得擔任或兼任其他公司之受僱人、受任人、顧問或其他職務，並與本公司競爭。但聘僱契約或另有其他關於本公司人員投資比例之規定時，從其規定。
- 四、 本公司人員應隨時保持警覺，迴避與其職務有關之利益衝突，且不得從事任何可能與本公司利益有衝突之業務、投資或活動，包括但不限於（1）不當使用公司財產或由公司保管之他人資產，或濫用職權牟取私利、（2）將公司資源或利益輸送予自己或他人、（3）為自己或他人與本公司之母公司、任一子公司或關係企業洽談或進行交易，而有損害本公司利益之虞。
- 五、 本公司人員不得為圖利自己或他人，而利用職務之便，推薦、銷售或居中介紹任何非屬本公司所提供之商品或服務。
- 六、 本公司人員倘若就其從事之業務、投資或活動是否與本公司有利益衝突有疑義，本公司人員應立即向其直屬主管反映，另需於交易開始前填寫報告表，通知人力資源單位主管，並取得單位最高主管之核准。

第四條

避免圖私利之機會

當公司有獲利機會時，本公司人員有責任增加公司所能獲取之正當合法利益。本公司人員應避免為下列事項：

- 一、 透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便而有圖私利之機會。
- 二、 透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便以獲取私利。
- 三、 與公司競爭。

第五條

保密責任

- 一、 「機密資訊」係指本公司人員於受僱期間內，因使用本公司之設備、技術或資源，或因職務關係，直接或間接收受、接觸、知悉、構思、創作或開發之資料及資訊，或標示「機密」字或其他類似文字經宣示為機密者，不論其是否以書面為之、是否已完成，亦不問是否可申請、登記專利或其他智慧財產權等，例如：
 - （1）生產、行銷、採購、定價、業務、財務、人事之資料或資訊，現有顧客及潛在顧客之名單及其需求，本公司之受僱人、顧客、供應商、經銷商之資料，以及其他與本公司營業活動及方式有關之資料。
 - （2）產品配方、設計以及所有相關之文件。

- (3) 發現、概念及構想，例如研究及發展計劃、程序、公式、發明以及與本公司產品有關之設備或知識、技術、專門技術、設計、構圖及說明書。
 - (4) 其他有關本公司之營業或其他活動之事物或資料，且非一般從事類似事業或活動之人所知悉者。
 - (5) 由於接觸或知悉上述各項資料或資訊，因而衍生之一切構想。
 - (6) 其他依營業秘密法所規定之營業秘密。
- 二、 本公司人員對於本公司之機密資訊應保密，非經本公司事前書面同意或依本公司人員職務之正當履行，不得交付、告知、移轉或以任何方式洩漏予第三人或對外發表，亦不得為自己或第三人加以利用或使用，離職後亦同。
- 三、 本公司人員就其職務上所知悉、掌管之營業秘密及機密資訊，應採取適當之保護措施，包括下列措施：
- (1) 經授權向第三人揭露前，應簽訂保密合約，並於機密資料上加註「機密」或其他同義之字樣。
 - (2) 確實遵守聘僱契約、誠信經營守則、資訊安全政策等公司相關規定。
 - (3) 採取必要合理之防護措施，避免未經授權人員接觸機密資訊，或取得該營業秘密/機密資訊。
 - (4) 應僅將營業秘密或該機密資訊透漏給應知悉之其他本公司人員。
- 四、 非經本公司人員之前僱主或他人的書面授權，本公司人員就其在本公司之職務行為，絕不引用或使用任何屬於本公司人員之前僱主或他人的機密資訊；本公司人員並保證不將他人之機密資訊揭露予本公司或任何第三人。
- 五、 對於本公司對第三人所負之保密義務，本公司人員亦同意與本公司負相同之義務，對於第三人之營業秘密或機密資訊，盡最大的注意義務加以保護，以避免發生違約之情事，離職後亦同。
- 六、 本公司人員於在職期間所持有本公司或有業務關係第三者之資料（不論是否屬機密資訊），均應於離職時一併返還予本公司，不得擅自銷毀、變更或持有。
- 七、 除本公司或機密資訊之所有人對外公開所擁有之機密資訊外，上述保密義務，不因本公司人員離職而終止。

- 八、 本公司人員僅能在職務範圍內搜集和儲存工作所需的信息，並按照本公司的檔案管理要求在其有效期內安全地管理相關訊息。
- 九、 本公司人員應依本公司相關規範使用本公司之商標、公司名稱、營業名稱、標章或標識（合稱「晶睿商標」）；非經本公司同意，本公司人員不得擅自使用晶睿商標於非本公司之產品或服務，或為自己利益或授權他人使用晶睿商標。本公司人員不得使用未經合法授權之商標於本公司之產品或服務。
- 十、 本公司人員不得自行或使他人於任何國家對晶睿商標提出異議、撤銷或爭執其效力，亦不得自行或使他人於任何國家使用、申請或登記任何與晶睿商標相同或近似之商標或公司名稱於任何商品或服務。
- 十一、 本公司人員應確實遵守智慧財產權法律，以及本公司智慧財產權相關規定，包括關於申請、訴訟、資產維護等相關規範及標準作業流程。
- 十二、 本公司人員禁止以刺探、竊取、脅迫、利誘或其他不正當之方法，來獲取他人之營業秘密及機密資訊，或以任何形式剽竊、抄襲、或未經許可使用他人論文、著作、研究報告、專利、專門技術、設計圖紙等技術成果，而造成侵害他人智慧財產權之結果。
- 十三、 本公司人員於職務上或使用公司資源而產生之發明、創作、技術成果、營業秘密等智慧財產權，均屬本公司所有。本公司得依照相關程序申請上開智慧財產權，本公司人員應盡全力協助、配合進行相關智權申請程序。
- 十四、 本公司人員不得透過侵入、密碼探勘、盜用他人密碼或任何其他方式來嘗試未經授權地存取他人網站資料、其他帳戶、電腦系統，或是使用未授權軟體。
- 十五、 本公司人員均有責任遵守著作權法或其他法律之相關規定，不得於公用電腦或私人電腦複製、安裝或使用未授權之軟體或著作於自己或其他本公司人員所從事之職務上。
- 十六、 本公司人員未經著作權人同意或授權，不得任意將著作權人著作之一部或全部為重製、改製、轉載、衍生、反向工程等侵害著作權之行為。
- 十七、 本公司人員於發行、發佈或公開任何有關本公司之新聞、訊息（包括與他人之合作計畫、策略聯盟、投資關係、競爭策略之訊息）、產品、文件等時，應取得有關單位處長之事前同意，並確認其發行、發佈或公開

之新聞、訊息、產品、文件等不影響本公司之權益或有侵害本公司所有營業秘密之虞。

十八、本公司人員不得陳述或散佈任何足以損害本公司名譽或商業信譽之情事，或於職務上陳述或散佈足以損害他人名譽之不實情事。

第六條 公平交易

- 一、 本公司人員應遵守各國競爭法、公平交易法及反托拉斯法之規定，不得與其他具競爭關係之公司、客戶、經銷商、供應商為要約、引誘、協議或從事任何聯合訂價、壟斷市場、約定轉售價格、阻止他人競爭、綁標等聯合行為，或以脅迫、利誘或其它不正當之方法為限制競爭或妨礙公平競爭之行為。
- 二、 如果競爭公司參與下列業務或機構時，本公司人員與其互動要小心言行：展會、研討會、產業協會或聯盟、標準設定團體，避免外界產生本公司與競爭對手達成協議的印象，尤其絕對不要和競爭對手討論價格、銷售條款、地區、客戶、競標、產品線、提供的服務、數量、成本、利潤、市占率、薪資、僱用流程等敏感資訊。如參加的各項會議有涉及上述任何一項議題時，如有可能，應立即提出反對並作成反對的記錄離開現場。
- 三、 本公司人員如發現自己、同仁、或競爭公司有任何違反各國競爭法、公平交易法及反托拉斯法規定的情形時，應立即報告單位最高主管，以採取相關因應措施。本公司人員如因自己的行為觸犯公平競爭法令時，應自負法律責任，並賠償本公司因此所受的損害。

第七條 【內線交易】

- 一、 內線資訊指能影響一般理性投資者對某證券之交易決策，或是能影響某公司證券的市場價格之任何非公開資訊。
- 二、 利用內線資訊買賣股票或其它證券的行為是違法的。將內線資訊傳播或洩露給他人，使得他人能夠以此買賣股票或其他證券的行為也是違法的。一些常見內線資訊包括：市場上未公開資訊、未經公佈的銷售或收入資訊、未來收益或損失、重大事件或新聞（如重組、合併或管理層變化）等。
- 三、 如果本公司人員獲悉關於本公司或本公司的關係企業、供應商或合作夥伴的內線資訊，不得直接或間接地進行該公司股票或證券的交易，或透

露該信息使他人進行上述交易。該間接進行交易之限制包括與本公司人員同住的任何人或在經濟上依附於本公司人員的人所進行的交易。

- 四、 本公司及關係企業之財務及業務往來資訊係屬營業秘密，亦為內線資訊，不得擅自發表或利用，以免影響股東權益。
- 五、 本公司人員於獲悉公司財務報告中相關財務狀況及績效起，不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其持有之股票。

第八條

收送禮品和服務招待

本公司人員因業務需求而與客戶、供應商、合作夥伴或其他業務相關之第三方（以下簡稱「與業務相關之第三方」）有業務上之互動時，應遵守本準則及誠信經營守則之規定。

- 一、 本公司人員與業務相關之第三方往來時，應符合法令規定、商業慣例及商業禮儀，且不得主動或被動，直接或間接，用自己名義或他人名義，收受、承諾、給予或要求任何不正當之利益，或從事其他違反誠信、不法或違背受託義務之行為（下稱「不誠信行為」）。本準則所稱利益，係指任何有價值之事物或服務，包括任何形式或名義之金錢、饋贈、佣金、聘用機會、會員權證、優待、回扣，招待等。但屬正常社交禮儀，無影響本公司人員業務執行或利益衝突之虞者，不在此限。
- 二、 金額與頻率上限
 - (1) 一般社交往來之餽贈禮品，其金額以低於 NT\$3,000 元為原則(惟海外子公司因當地物價水準及正常社交禮儀，得經總經理同意後調整金額)。
 - (2) 對單一對象之收、送禮、餽贈、招待之頻率不應過於頻繁，原則上對單一對象之收、送禮、餽贈、提供招待或接受招待之頻率，每年不得超過三次。
 - (3) 禁止刻意規避上述規範金額與頻率之禮品收送行為。
- 三、 本公司人員於收送禮品或利益後，若單次市價高逾 NT\$1,000 元，則應陳報其直屬主管。倘其直屬主管認該收送行為不適當或不符合商業慣例時，應退還之。本公司人員如就是否可收受禮品或其他任何有價值的贈與（包含用餐、旅遊或娛樂招待）有疑問時，可先徵詢其直屬主管意見後再收受，以免爭議。

第九條 尊重個人隱私

- 一、 本公司會依法收集不同類別之個人資料，其中包括私人之身分識別資訊、由個人同意提供為處理交易、服務、詢問或請求時所必要提供的資料。本公司收集及處理的個人資料可能用於為了以符合法律規定或促使有效的業務營運（例如處理本公司要求的事項、維持本公司與個人的關係、幫助本公司維護和提昇營運及其服務的品質以及收集個人資料時所列的任何其他用途）。
- 二、 本公司可能與關係企業在與上述目的有關之情況下，透過經授權的人員分享本公司人員的個人資料。公司亦可能將本公司人員的個人資料提供予第三方供應商（如為本公司執行某些網站服務之供應商，例如網頁託管或維護服務）。除非上述或其他本公司認為屬法令要求或符合法令規定之情形下需揭露此類個人資料，包括：(1)為遵守法律程序或應政府要求；(2)為預防、調查、偵查或起訴對於本公司網站或網絡資訊的刑事犯罪或攻擊；(3)為保護本公司、網站使用者或公眾的權利、財產或安全等，本公司原則上不向任何其他第三方揭露個人資料。本公司為一跨國公司，在不同的司法管轄區有辦公室、關係企業和供應商，個人資料的國際傳輸將透過合約、本行為準則或其他保護機制來確保對本公司人員個人資料提供足夠之保護。
- 三、 本公司在不超過法律許可之期間內，以及不超過為達成個人資料之收集或處理目的之情形下，來保存個人資料。另外，本公司可能在下列情形時刪除個人資料：
 - (1) 當個人資料已非原收集或處理目的所必須；
 - (2) 沒有法律依據或正當理由以供繼續處理時；
 - (3) 為遵守法律義務時。本公司會尊重個人在法令許可的範圍內行使刪修、諮詢及調閱等權利。

第十條 多元化、公平僱用的機會與尊重

- 一、 本公司對提供平等的工作機會，不因人員之種族、民族、區域或社會階層、出身、血統、宗教、身體殘疾、性別、性取向、懷孕、家庭責任、婚姻狀況、團體成員、政見、年齡或其他任何的歧視。
- 二、 本公司承諾平等地僱用合格的身心障礙或弱勢族群人士，建立一個讓每位人員都能感到自在包容的多元化環境。

- 三、 為確保所有合格人士都有機會在本公司發展，本公司透過公開招募管道，僱用員工。

第十一條 **禁止歧視及騷擾**

- 一、 本公司人員應以尊重的態度執行職務，絕不在職務上訴諸暴力威脅、或為其他不法之行為。
- 二、 騷擾包括以行為、語言、書面文字，傷害他人或影響其工作表現，或使其心生畏懼、反感，或是藉此建立具有恐嚇性、敵意或攻擊性的工作環境。
- 三、 本公司人員不得利用業務之便，與客戶、供應商及合作夥伴或其他本公司人員涉入不正常之男女關係，或為騷擾（包括性騷擾）、歧視（包括種族、性別、身心障礙、宗教等歧視行為）、偷竊、恐嚇、脅迫或其他不當之行為。

第十二條 **安全與健康的工作環境**

- 一、 本公司重視工作者安全與健康，將健全的安全與衛生作法融入營運中，並制定 相關管理規定，創造安全衛生的工作環境，進而保障工作者安全與健康。
- 二、 本公司人員在執行職務時，務必遵守工作地點的安全衛生相關法律及規定。如在客戶或供應商等處所工作時，本公司人員也必須遵守客戶或他人的安全與衛生規定。當有客戶、供應商、合作夥伴、承攬商或第三人於本公司所在地拜訪時，本公司人員應向其說明適用的安全與衛生要求。
- 三、 如工作者到本公司所屬廠區工作時，發現或懷疑有以下情況，請立即通報直屬主管或安全衛生管理人員：
 - （1） 被要求從事不安全的工作。
 - （2） 被要求從事未曾接受過相關培訓且可能對自己或他人有危害的工作。
 - （3） 發現他人正從事不安全的工作。
 - （4） 機械、設備或工作環境不安全。
 - （5） 在工作場所受傷、生病或危急的情況，包括虛驚事件。
 - （6） 其他安全衛生問題。

第十三條 保護並適當使用公司資源

- 一、 本公司提供工作場所、傢俱、文具用品、辦公設備和資訊科技資源，以協助本公司人員工作。本公司人員必須妥善管理這些資源，同時小心使用並維護，避免遺失、損壞、浪費、濫用或違法使用資源。
- 二、 本公司人員應善用公司之資源，為公司創造最大之利益。未經公司允許，不得利用公司資源從事與本身業務無關或違背公司利益之行為。
- 三、 本公司人員有義務確保其職務上所擁有、收集、使用或管理之資料及紀錄，包括帳簿、發票、記錄、分錄、資金和資產等，必須準確而完整，且得以使公司各項交易和業務處理情況得以允當、正確的反應，並遵守相關之會計及行為準則。
- 四、 本公司不允許有未揭露或未被紀錄之公司資金或資產存在，並禁止在記錄、分錄、財務報表或其他文件內編造虛假、誤導之聲明或記錄，及蓄意隱瞞或掩飾公司交易實況，因此本公司人員應避免在公司的帳冊或紀錄中，加入任何刻意隱藏、誤導或掩飾財務或非財務交易、結果或收支真實狀況的資訊。
- 五、 如有任何本公司產品的品質瑕疵或召回事件，已超過正常保固或一般退貨換貨之流程 (Return Material Authorization, RMA) 範圍，且有重大不利影響時，本公司人員應立即通知本公司法務人員，並避免在未與法務人員協議之狀況下，簽署或協商和解契約，或與客戶約定或支付賠償或折讓，或與第三人如供應商達成賠償或和解協議。
- 六、 本公司人員為本公司參與任何的合約協商、下訂單等處理公務時，務必確認了解並遵守本公司的簽約授權規範、公司內部規範及相關政策等規範，公司人員僅限於在本公司所授予的權限及該成員被授權之業務範圍內進行交涉，同時務必事先取得所有必要之書面或 email/電子系統等核准。本公司僅限採購人員得依其職能及被授權處理採購行為，其他人員禁止與供應商有任何商業承諾，採購人員一切之採購行為及下單須依正常授權流程，不可自行以口頭/ email 或任何行為請廠商先備料或為任何承諾，若任何公司人員有違規而引起紛爭，造成公司損失，本公司概不負責該未經下單的備料或任何承諾，本公司並得對該違規之公司人員依法訴追及求償。

第十四條 遵守環保規定

- 一、 本公司人員均應了解並秉持本公司「尊重自然、關懷環境」的環保理

念，遵守政府環保法規及符合所訂定之自身基準，接受相關教育訓練，並遵守內部相關管理機制運作，透過產品設計或廠區營運予以落實。

- 二、 本公司人員執行業務時，若發現有違反環境保護法規，或有違法之虞，應主動向直屬主管或相關單位反映；如有建議或想法，亦可主動提供給公司參考。

第十五條 **教育訓練、宣導、懲處作業程序與申訴管道**

- 一、 本公司於內部系統、公司網站及年報揭露誠信經營政策及道德行為準則，使本公司之供應商、客戶或其他與業務相關之第三方均能清楚本公司誠信經營理念與道德行為準則規範。
- 二、 為使本公司人員均能了解本準則，人力資源單位定期辦理教育訓練。此教育訓練於每人入職時進行，並每年複訓一次，未通過測驗者，需於訓練期限內再次接受訓練與測驗，直至測驗通過為止。本測驗之結果得作為考核之依據。
- 三、 本公司如發現或接獲檢舉本公司人員涉有不誠信行為時，應查明相關事實。相關人員需配合調查，並提供有關資料。
如經證實本公司人員確有違反相關法令或本準則之行為時，本公司除得視情節之輕重，依照下列其中一種或多種方式或依獎懲辦法予以懲處外，並得依法追究其民、刑事責任。
 - (1) 發給警告單予以訓誡，並要求其立即停止相關行為。
 - (2) 再次接受行為準則之教育訓練與測驗。
 - (3) 予以警告或記過之處分。
 - (4) 扣發績效獎金、紅利、降級及免職等處分。
 - (5) 如本公司人員違反本準則情節嚴重者，本公司亦得依照各地相關法令及聘僱契約之約定，終止僱用契約。
 - (6) 該名人員之直屬主管若有督導不周，或明知所屬人員違反本行為準則，而予以庇護或不予舉發者，亦將視情節輕重，予以警告、記過或是解僱之處分。
- 四、 如有任何人員發現本公司其他人員可能涉及非法或違反本行為準則之情事時，皆有義務透過檢舉申訴管道進行申訴或反映。
- 五、 本公司人員或外部人員進行反映或檢舉時可選擇匿名，但鼓勵具名以便進行溝通及調查。檢舉受理單位對於檢舉資料將予以嚴格保密，僅在調查必要之情況下始得披露予特定人，並會採取合理之預防及保護措施，

避免檢舉者遭受報復或不當對待。

第十六條 **施行**

本公司之道德行為準則經董事會通過後施行，修正時亦同。