

文件名稱	員工職業道德規範		文件編號	HR-001-016	版次	第 1 版
機密等級	一般	生效日期	2011/07/01	頁次	1/3	

- 1 目的：為建立及增進晶彩科技股份有限公司(以下簡稱晶彩)所有員工及主管的廉潔觀念，並明示其職業道德之標準，且於發生利益衝突時，提供明確的指引及準據，特訂定本規範。
- 2 適用對象：全體員工及主管(以下簡稱同仁)
- 3 權責：
 - 3.1 人資單位權責：負責本規範的實施與解釋。
 - 3.2 單位主管權責：負責督導所轄員工遵守本規範。
- 4 定義：
 - 4.1 不當餽贈，係指無償或以不相當之對價，而收受、要求或期約財物或其他具有經濟價值之權利或利益。
 - 4.2 不當飲宴應酬，係指參加與其職務有利害關係，或與其身分、職務顯不相宜之飲宴或其他應酬活動，或出入不當場所，致影響晶彩形象者。
 - 4.3 請託關說，係指其內容涉及晶彩具體營運事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務疑慮之文字、語言活動或行為。
 - 4.4 職務上有利害關係者，係指自然人、法人、非法人團體或其他單位與晶彩間，具有下列情形之一者：
 - 4.4.1 營業往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。
 - 4.4.2 正在尋求、商洽、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
 - 4.4.3 其他因晶彩營運之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。
 - 4.5 商務禮儀，係指基於商務需要，在國內(外)參訪、參展、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之正當活動。
 - 4.6 正常社交禮俗標準，係指一般人社交往來，其市場上交易價值不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源其累計受贈之財物以新臺幣一萬元為上限。
- 5 規範內容：
 - 5.1 同仁應認同晶彩之精神及宗旨，踐行晶彩之核心經營管理理念，並熱愛本職，忠於職守，熟練掌握職業技能，自覺履行職業責任，注重工作效率，保護晶彩的合法利益。
 - 5.2 同仁在職務活動中，須公平對待晶彩的客戶和供應商，其有管理領導職務之同仁，須公平公正對待其管理領導範圍內的所有同仁。在履行職務和對外往來中，不得有損於晶彩之公平廉潔聲譽。
 - 5.3 同仁須嚴格按照有關規章、制度條款執行職務，確保晶彩的各項營業紀錄準確、清晰。嚴格禁止在其中舞弊、弄虛作假或有其他不良行為。
 - 5.4 同仁在一切職務活動中，應當樹立保護晶彩資產並使晶彩資產應用於合法範圍之意識，依法保護晶彩資產，確保其有效被使用。
 - 5.5 同仁有權利及義務向晶彩反應其本人或其他人違反國家法律、晶彩內部管理規定及本規範之行為，晶彩對反應者身分將予以保密，不容許且嚴禁任何人進行報復。

文件名稱	員工職業道德規範		文件編號	HR-001-016	版次	第 1 版
機密等級	一般	生效日期	2011/07/01	頁次	2 / 3	

- 5.6 同仁不得參與可能導致與晶彩有利益衝突之活動，包括但不限於下列活動：
- 5.6.1 占有、侵奪或損害應當屬於晶彩營業活動範圍之機會。
 - 5.6.2 利用晶彩資產、信息或商譽謀取個人利益。
 - 5.6.3 在與晶彩有競爭關係、利益衝突或利益衝突可能之法人、非法人團體、組織或其他單位，以任何身分任職。
 - 5.6.4 從事與晶彩有競爭性質之活動。
 - 5.6.5 接受可能影響決策及有損獨立判斷之不當餽贈。
 - 5.6.6 以任何手段向政府官員提供、給予或承諾給予金錢和其他有價值的物品。
- 5.7 同仁在職務活動中可以交換非現金之禮節性紀念品，但不能因此影響營業上之正常往來，亦不能超過正常社交禮俗標準。
- 5.8 同仁代表晶彩購買商品應遵循晶彩之採購政策，在職務往來中不允許有賄賂、收取回扣、不當餽贈、優惠交易、誘惑或其他不正利益之情形。
- 5.8.1 下列情形推定其為同仁本人接受餽贈：
- 5.8.1.1 以同仁配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。
 - 5.8.1.2 藉由第三人收受後轉交同仁本人或前款之人者。
- 5.9 同仁必須遵守晶彩關於營業秘密保護之相關規定，不准洩漏或擅自使用任何與晶彩有關之機密資訊或資料。
- 5.10 餽贈或招待之限制
- 5.10.1 同仁不得接受或參加其職務上有利害關係者之餽贈或招待，但有下列情形之一，且無影響特定權利義務之疑慮，亦非直接或間接求取之偶發情況，則不在此限：
 - 5.10.1.1 因商務禮儀確有必要參加。
 - 5.10.1.2 公開舉行且邀請一般人參加之餐會。
 - 5.10.1.3 價值在新臺幣一千元以下之廣告物、促銷品、紀念品、禮物、折扣或服務。
 - 5.10.1.4 價值在新臺幣一千元以下之飲食招待。
 - 5.10.1.5 於無適當食宿場所之地辦理相關事務，而由事務往來者於其場所提供與一般工作人員同等之食宿。
 - 5.10.1.6 於交通不便之地辦理相關事務，須使用事務往來者提供之交通工具。
 - 5.10.1.7 因商務目的於正當場所開會並附餐飲，邀請晶彩派員參加。
 - 5.10.2 前項第六款及第七款之情形，契約約定應由該事務往來者提供時，從其約定；契約未約定者，該事務往來者得向晶彩請求支付其提供食宿或交通工具所生之必要費用。
 - 5.10.3 餽贈之價值逾新臺幣一千元，其拒絕或退還有困難者，須於獲贈或知悉獲贈日起三個工作日內填寫「廉潔事件登錄表」，簽報該單位主管、事業群主管核准，檢同該餽贈交由人資單

文件名稱	員工職業道德規範		文件編號	HR-001-016	版次	第 1 版
機密等級	一般	生效日期	2011/07/01	頁次	3/3	

位進行登錄。但出差在外者，該三個工作日係自其人在晶彩廠區之日起算。

5.10.4 人資單位對於同仁依本規範，將他人之餽贈送交處理者，應視該餽贈之性質及價值，研擬付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他方案，經簽報事業群主管核定後執行，處理結果並應知會該同仁及相關單位。

5.11 同仁不得有下列行為：

5.11.1 未公正辦理採購。

5.11.2 營私或公器私用。

5.11.3 利用職務關係募款或從事商業活動。

5.11.4 利用職務所獲非公開資訊圖私人不正利益。

5.11.5 任職期間同時為職務上有利害關係者所僱用。

5.11.6 張貼或懸掛職務上有利害關係者之廣告物。

5.11.7 利用職務關係媒介親友至職務上有利害關係者處所任職。

5.11.8 利用職務關係與職務上有利害關係者有借貸或非經公開交易之投資關係。

5.11.9 要求職務上有利害關係者提供與採購無關之服務。

5.11.10 為職務上有利害關係者請託或關說。

5.11.11 意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金，或為不當之規劃、設計、招標、審標、決標、履約管理或驗收。

5.11.12 藉婚喪喜慶機會向職務上有利害關係者索取金錢或財物。

5.12 同仁出席其職務上有利害關係者籌辦或邀請之演講、座談、研習及評審（選）等活動而支領費用，其每小時費用不得超過新臺幣五千元。

5.13 同仁受其職務上有利害關係者之邀請撰寫文稿、著作而支領費用者，其每千字費用不得超過新臺幣二千元。

5.14 如有5.12、5.13所示情形者，應事先填寫「廉潔事件登錄表」，簽報該單位主管、事業群主管核准，交由人資單位登錄後，始得為之。

5.15 各單位主管應加強所轄同仁之品德操守進行考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理，同仁有違反本規範之行為，其主管知情不予處理者，晶彩得視情節輕重，予以懲處。

5.16 各單位受理餽贈、飲宴應酬或其他涉及廉潔倫理事件之知會後，人資單位應即予以登錄建檔。

5.17 同仁違反本規範經查證屬實者，晶彩得視情節輕重依相關規定予以懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。同仁踐行本規範有重大具體優良表現，堪為典範者，簽報予以獎勵或表揚。

6 參考文件：無

7 使用表單：

7.1 廉潔事件登錄表

8 本辦法經總經理核定通過後公告實施，修正亦同。