

鈺創科技道德守則

1. 目的

為提升鈺創科技股份有限公司（以下簡稱本公司）及全體員工行為素養、專業能力、從業道德及廉潔風氣，防止歧視、不人道、違反經營道德或廉潔風氣等行為，特訂定本「鈺創科技道德守則」（下稱本守則），以資遵循。

2. 範圍

本守則所稱員工指本公司正式聘僱之全體員工。每一員工均有責任仔細閱讀、了解並遵守本守則之內容。若有疑義，應立即尋求說明。

3. 道德守則

3.1. 遵守誠實及道德之行為

3.1.1. 員工對所謂的道德行為準則有適用上之疑問時，建議行為是否誠實且公平？

- 該行為是否符合公司最大利益？
- 該行為是否合法？
- 該行為是否正當良善？
- 如果某天該行為被公諸於世時，我個人是否仍感到坦適？

3.1.2. 如果以上任一問題的答案是否定的或是不確定的，請不要做。若仍有疑問，應即刻向直屬主管徵詢意見，或向本公司人資主管反應。

3.2. 防止利益衝突

3.2.1. 員工不得因其職位及權限所採之作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益。

本守則無法涵蓋全部可能發生之利益衝突情形，為免產生適用爭議，仍例示數種可能導致利益衝突之對外行為：

- 於非同屬集團企業兼職、受聘僱
- 擔任其它公司之董事或委員會職務
- 研發、公開演說、出書及出版
- 為本人或關係人與本公司洽談或進行交易，或參與各項審查、評等或決選。
- 收受本公司以外之其它來源之任何形式報酬(包括但不限於現金、股票、公司債、禮券或其他可轉讓票據、折扣等)。

3.2.2. 員工處理業務往來對象，應先檢視是否具有以下條件，如有，該等人員或企業均視為員工之關係人：

- 一、自身、配偶、父母、子女或二親等以內之親屬。
- 二、前款人員直接或間接享有相當財務上利益之企業。
- 三、自身兼任董事長、董事、監察人及經理人之企業。

3.2.3. 如員工預期有關交易或關係可能引起個人利益衝突時，應主動陳明之，並以合法允當之方式處理或迴避處理。

3.3. 避免圖私利之機會及行為

3.3.1. 當員工因執行職務而獲知與本公司業務有關之採購、供應、合作、策略聯盟、合併收購或其他商業機會或可得獲利之機會時，應以公司之整體利益為

優先，維護公司之正當、合法、最佳利益，禁止下列情事發生：

- 一、透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便而有圖利自己或他人之機會。
- 二、透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便以獲取自己或他人之私利。
- 三、未依法定程序而與公司競爭，或為自己、他人從事屬於公司營業範圍內之行為。

3.3.2. 以下僅列示幾種可能導致前述情事之行為：

- 一、與公司之往來客戶或供應商相關人士進行非依公務上指定之借貸、租賃、投資、及任何非屬直接公務往來之經濟活動。
- 二、利用職務上之機會，詐取他人財物。
- 三、侵占或竊取本公司或往來客戶、供應商之器材、財物。
- 四、未按實申報各項費用、數量，如浮報出差費、加班時數等。

3.4. 從事公平之交易並遵守公平交易規範

3.4.1. 員工應尊重及公平對待公司進（銷）貨客戶、供應商、及競爭對手，不得從事下列行為：

- 一、相互取得回扣、餽贈、招待或其他不當利益。
 - 所有員工接受或安排任何餽贈或業務款待，均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。
 - 所有員工均不得直接或間接向客戶、供應商或其他與公司業務往來企業或相關的人士索取、收受、或給予回扣、餽贈、招待或其他不正當利益。所有員工亦不得接受或提供聲色遊樂之招待。如客戶已提供或無法判定價值，員工應婉拒或退還之。
 - 員工如遇到客戶、供應商或其他與公司業務往來企業或相關的人士意圖以不正當利益，影響公司業務往來之機會或決定，員工應立即拒絕並報告直屬主管及人資主管。
 - 所謂「其他不正當利益」，包括但不限於現金、股票、公司債、禮券或其他可轉讓票據、現金折扣等。
 - 如員工為維持正當的業務關係，而需給予餽贈或招待，應盡量採用印有公司標誌的制式禮品。
- 二、散佈客戶、供應商、競爭對手及員工之不實謠言。
- 三、故意不實陳述本公司商品、服務品質或內容。
- 四、與競爭對手從事以下不法商業行為：協議固定價格、限制產品或服務之供應、分配或分割市場或客戶或銷售地域、聯合杯葛或拒絕與其他競爭者或客戶或供應商交易、搭售或從事其他不合法之限制競爭行為，或與競爭廠商討論或交換具商業競爭敏感性之訊息(例如價格或市場資訊)。
- 五、其他透過操縱、隱匿、濫用其基於職務所獲悉之資訊、對重要事項做不實陳述或其他不公平之交易方式而獲取不當利益之行為。

3.4.2. 員工應遵守公平交易法、反壟斷法、反不當競爭法等相關法規（特別是台灣、美國、中國、歐盟、日本、南韓、加拿大等地相關法規）要求，且員工應了解違反公平交易將可能導致公司或員工於國內/外受到後果嚴重之民事或刑事處罰，且涉案自然人將可能因此入獄。

3.5. 公司資產之保護及正當使用

3.5.1. 每位員工均有責任保護公司資產，並確保其於授權範圍內能有效合法地使用於業務上，避免因偷竊、毀損、疏失或浪費、使用於非公務目的等作為而影響到本公司之獲利。

- 3.5.2. 就公司之資產、服務、設備、設施、物品、人力資源或其他資訊，除非事先經授權或係屬於經允許之酬勞或費用補償，員工不得挪用於非公司業務目的。
- 3.5.3. 員工應明白工作日誌、研究紀錄簿、電話留言、所有電腦資訊以及公司配備之相關電子儀器設備及其上資訊等一律視為公司財產，不應視為個人隱私，故除非為法律禁止，公司為保障員工及全體股東利益及商業目的於必要時得檢查、監督、審閱、存取、刪除、拷貝及/或儲存員工所有透過使用公司資產（含電話、電腦、e-mail、skype、通訊設施、語音系統或其他電子通訊系統或資源）所儲存或傳輸之一切資訊、資料、訊息及員工個人資料，並得將該等資訊、資料、訊息及員工個人資料送交司法機關。

3.6. 保守隱私及營業機密

- 3.6.1. 公司重視員工之隱私，並採取嚴格標準以保障員工隱私、個人資料的保密。本公司要求所有員工對客戶、供應商、經銷商、代理商及其他人士的商業資料也應秉持相同的原則處理。
- 3.6.2. 員工對於公司業務、財務或經營上之機密文件或訊息，以及有關進（銷）貨客戶之訊息，以及基於其職務，於本公司日常營運中自任何來源所知悉之任何公司資訊，均為機密資訊，除依公司程序經授權或法律規定公開外，應負保密義務，並禁止以任何方式（包括但不限於社群網站、部落格方式）向外界提供或揭露機密資訊，並嚴禁以機密資訊或內幕消息謀取個人或他人利益，或嘉惠、傷害他人。此外，除非因工作所需並依相關程序取得許可，否則不得以任何方式將前述機密資訊儲存於非本公司電腦或攜出本公司（包括但不限於不得將機密資訊以電子郵件轉寄至非屬本公司之信箱內）。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。
- 3.6.3 員工於離職前，應將因職務關係所持有或保管之本公司所有儀器、設備、器材、文件、電子紀錄/資料、複製品、重製品、合成物、影本及抄本交還予本公司（或經本公司許可後將之刪除或銷毀），員工不應以任何形式保留或持有前述物品或資訊，亦不應於離職後再予以利用或洩露予第三人。

3.7. 健全之工作環境且禁止歧視、騷擾或任何不正常交往關係

- 3.7.1 本公司致力於提供全體員工安全、健康之工作環境，而員工也需對工作場所之健康與安全共盡責任。
- 3.7.2 公司重視員工之多樣性並提供各方面平等之機會，員工不應因人種、膚色、年齡、性別、性傾向、種族、殘疾、懷孕、信仰、政治派別、社團成員或婚姻狀況等，於雇用及晉升、獎勵和培訓機會中有差別待遇。員工不得以口頭、肢體、文字或其它任何形式辱罵、騷擾、冒犯他人，亦不得因任何事由而有恐嚇、脅迫、凌虐與任何形式之暴力行為。
- 3.7.3 禁止不正常交往關係：員工於執行業務時，應考慮企業社會責任之相關元素，言行舉止應端莊謹慎，不為有損本公司尊嚴、社會信譽或形象之行為。員工交友應慎重，不與不當人士往來或應酬，不涉入不正常交往關係（尤其應特別避免任何婚外不正常交往關係）或從事其他有影響本公司聲譽之虞的事務或活動。
- 3.7.4 禁止藥物濫用或酗酒：員工不可在工作時濫用受管制藥物或喝酒，或出售、

製造、分發、擁有、使用任何非法藥物。

3.8. 記錄之正確性及其他公開資訊

- 3.8.1 公司之全部帳冊、財務報告及紀錄係完整、公允、準確與即時地反應其所紀錄之交易。員工於其職責任範圍內，應知悉並瞭解公司所適用之資訊揭露規定，且應確保本公司向證券主管機關申報與所有對外公佈及揭露之財務會計資訊，係以完整、公允、準確、即時且可理解之方式記錄及呈現。
- 3.8.2 員工應忠實的記錄所有往來事項，並保存完整的商業和營運紀錄，亦不得直接或間接以強迫、操縱、誤導或詐騙等方式影響任何本公司之稽核人員或會計師。員工不得在銀行或任何第三者機構開立、維持或使用任何秘密帳戶，進行與公司相關之帳務。
- 3.8.3 除此之外，每一涉及公司財務報告製作事務者，其製作應依「證券發行人財務報告編製準則」、「商業會計法」、「商業會計處理準則」、一般公認會計原則及相關法令為之，以使該等財務報告實質地、公允地、完整地反應本公司之商業交易及財務狀況。

3.9. 遵循法令規章

員工應遵循法令規章以及本公司之一切政策或/及規定，包括但不限於證券交易、環境保護、節約能源、環境衛生、工作場所安全、平等無歧視之雇用以及性騷擾防治等。

3.10. 遵守內線交易相關法令

員工應遵守證券交易法規下內線交易及重大訊息揭露，及關於股票交易暨營業秘密資訊處理之其他證券相關法令，如因職務獲悉或自公司內部人或其他因業務獲悉有關本公司、關係企業或往來進（銷）貨客戶、供應商或供應商之重要未公開揭露資訊者，在該消息明確後且未公開前或公開後十八小時內，不得自行或以他人名義從事與公司股票或其他具有股權性質之有價證券之交易。

4. 申訴檢舉處理程序及保護措施

- 4.1. 申訴或檢舉人懷疑或發現有違反法令規章或本守則之行為或舞弊情事時，均應保持警覺並有義務向直屬主管或人資主管申訴或檢舉。
- 4.2. 申訴或檢舉人檢舉應以下列方式為之：
 - 一、以電子郵件向直屬主管或人資主管提出，人資主管電子信箱為：
hr@etron.com.tw
 - 二、以檢舉專線提出申訴或檢舉，檢舉專線為：03-578-2345 分機 8130。
 - 三、直接以書面密件方式向直屬主管或人資主管提出報告。
- 4.3. 相關受理人員於接獲申訴或檢舉後，應由人資主管組成調查小組，進行妥當之調查與處理。

申訴或檢舉人應至少提供下列資訊：

 - 一、申訴或檢舉人之姓名及可聯絡到申訴或檢舉人之地址、電話、電子信箱。
 - 二、被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
 - 三、可供調查之具體事證。
- 4.4. 申訴或檢舉人遵循本條規定申訴或檢舉者，公司均會保密申訴或檢舉人之身分。公司如發現檢舉人利用本條以惡意方式污陷他人，得視情節輕重採取必要處分。公司受理申訴或檢舉案件之人員，亦應負保密義務。調查中如認為必要時，得通知檢舉

人及被檢舉人分別進行說明、舉證或答辯。本公司對於申訴或檢舉案，就其受理、調查過程、調查結果應留存紀錄，並保存五年，其保存得以電子方式為之。

- 4.5. 違反之處置：如經調查發現被檢舉人有任何違規或對公司有損害之虞時，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置。被檢舉人如認公司處置不當，致其合法權益遭受侵害，或收到決定後不服，可於七日提出申辯，以資救濟，逾期未提出申辯則以初次審議結果作為最終決定。如涉及違反政府相關法令規章或其情節重大時，公司除依照內部規章予以適當處分及/或終止與該被檢舉人之聘雇關係外，並得依法令規章進行必要之刑事、民事訴追。

5. 附則

5.1. 豁免適用之程序

5.1.1. 員工如欲豁免第 3.2. 條之適用時，應以密件書面向直屬長官、總經理及董事長提出請求陳報詳情並充分揭露第 3.2. 條所列人員或企業與各該法律行為之利害關係，及對公司並無不利益且符合營業常規之理由，並取得批准。

5.1.2. 員工如欲豁免第 3.3 條之適用時，應以密件書面向直屬長官、總經理及董事長提出請求並說明該機會、資訊，並取得批准。

- 5.2. 本守則應作為本公司與員工間聘雇合約或其他類似合約之重要附件。員工於簽署前述合約時，亦應同時簽署鈺創科技道德守則承諾書，表明其已知曉並願遵守本守則相關規範。

- 5.3. 本守則如有未盡事宜，悉依相關法令及本公司相關規定辦理。

