

台灣積層工業股份有限公司

員工行為準則

中華民國 113 年 05 月 03 日增訂

第一條 政策

本公司基於公平、誠實、守信、透明之原則從事商業活動，並盡一切努力達到最高經營目標，提高員工道德規範、積極防範不誠信行為，本公司成員應遵守所有適用之法律和公司政策規範，包含：聘僱契約、本行為準則、工作規則及資訊安全政策等。

本公司成員均有仔細閱讀、瞭解並遵守本行為準則及其修正內容之義務。

第二條 適用範圍

全體員工。

第三條 總則

一、公司將配合並遵守與本公司及員工有關之中華民國法律、條款、與規則。此外，員工於上班時間從事與業務有關之行為時，不得涉及違法之行為或參與違法之活動，如發現任何違反法律規章之行為時，應立即向公司有關單位報告。

二、每位員工都應熟悉與本身職有關之法規與限制。因此，公司之人事單位將為所有同仁提供與工作有關之服務，歡迎同仁多加利用。

三、公司期待每位員工均能竭盡所能達到公司最高之經營目標並提昇本身之道德感，在與政府官員、社會大眾、客戶、及公司同仁接觸時也皆能秉持一貫誠實與誠懇的態度。

四、員工應避免與任何本公司即將接觸或刻正有生意往來之個人、公司行號、或其他企業，發展私人關係，以免本身之利益與公司利益相衝突。

五、本公司員工違反本準則規定時，依相關法令及本公司員工工作規則議處。

第四條 企業形象

所有員工，不論在執行勤務或卸下勤務時，均影響公司之形象，特別是在員工穿著公司制服或配戴公司識別證時更應注意本身之言行舉止。公司希望全體員工將追求最高營業目標之理念時時牢記在心。

第五條 多元化、公平僱用的機會與尊重

一、本公司提供平等的工作機會，不因員工之種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻狀況、容貌、五官、身心障礙、星座、血型、懷孕、家庭責任、團體成員、政見或其他任何的歧視。

- 二、本公司承諾平等的僱用合格的身心障礙或弱勢族群人士，建立一個讓每位員工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，僱用成員。

第六條 禁止歧視及騷擾

- 一、本公司成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、本公司成員不得利用業務之便，與客戶、供應商及合作夥伴或其他公司員工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。

第七條 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、本公司員工在執行職務時，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，本公司成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，本公司成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。

第八條 與客戶間利害關係及其它關係

- 一、本公司員工應遵照法令與本公司之相關規範，秉持誠意、堅定及理性的專業態度，以公平、透明的方式與客戶、供應商進行商業交易。
- 二、本公司員工於從事商業行為過程中，發現業務往來或合作對象有不誠信行為者，應立即停止與其之商業往來。
- 三、本公司員工不得於執行業務過程中，為獲得或維持利益，直接

或間接提供、收受、承諾，或要求任何不正當利益，或從事其他違反誠信、不法或違背受託義務之行為。

- 四、公司對客戶絕對不存利害及其他任何偏見，本公司所購買之服務及貨品應在市場上有相當之競爭力。員工之個人利益與關係不得影響到任何提供公司服務、利益、與權利之企業與公司間的關係。因此員工絕不能因為與某企業機構間之利益或其他關係而影響到該員工在執行公務時之客觀與獨立之判斷。
- 五、在極特殊的情況下，公司或客戶也許必須與員工或員工所擁有之公司簽訂合作契約。當此情況發生時，員工必須主動向總經理報備，並徵得其同意。
- 六、本公司員工發現業務往來之客戶涉有不誠信行為時，應主動檢具事證向上呈報並決定是否繼續其業務往來。如其不誠信行為涉及公共利益時，應即呈報總經理或董事長核示。上述呈報及決定應留存書面記錄備查。

第九條 利益態樣

本準則所述之不當利益，係指任何形式或名義之不當餽贈、佣金、職位、優待、回扣、疏通費，或任何出入特種風化場所之款待、應酬。但屬正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務，或符合營運所在地法律者時，不在此限。

第十條 禮品

- 一、本公司員工若接受屬公務禮儀性質或符合社交禮俗之餽贈，應以非主動求取、無影響特定權利義務，且係偶發之情形為限。其價值不得超過新台幣 2,000 元，員工與其主管可決定是否收受或退還禮物，或交由總務/庶務保管，並以公司名義進行慈善捐助。
- 二、若餽贈方與本公司員工正進行契約承攬關係，或從事商業交易行為，具明顯之利害關係者，應於收受日起三日內，陳報單位主管，並於拒絕後進行退還；若仍無法退還，應於收受之日起五日內，交付本公司管理單位處理。
- 三、本公司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。

第十一條 利益迴避

本公司員工於執行公司業務時，應避免藉其在公司擔任之職位，使其自身、配偶、父母、子女或任何他人獲得不正當利益。

第十二條 洩漏公司內部情報

- 一、公司內部情報(即與公司利益或業務上有關之訊息)，不論技術、財務、業務方面、或類似之訊息皆為公司之營業秘密，員工有保守該營業秘密之義務，均不得對外透露。員工如有任何疑問，應立即與直屬主管或公司法務部門及管理部門連繫。此外，即

使員工在離職後仍應本諸誠信而為公司保有上述之營業秘密，不得洩漏或利用本公司之營業秘密而從事違法之不當競爭。

- 二、公司之員工不得以公司情報或利用公司員工之職務方便取得之商業機密來謀取私人利益。無論取得之情報為有關技術、財務、或業務上之機密以及取得情報之方式為何，均嚴禁此類不法之行為。利用公司情報或以公司名義謀利之情形，舉例說明如下：
 1. 販賣公司情報以換取股票、證券、或其他資料之交易。
 2. 將公司之營業機會佔為己有。
 3. 購買公司或其他附屬機構有意收購之不動產。
- 三、任何與本公司進行合併、分割、收購及股份受讓、重要備忘錄、策略聯盟、或其他業務合作計畫之其他機構人員，應與本公司簽屬保密協定，承諾不洩漏其所知悉之本公司商業機密，或其他重大資訊給予他人，且非經本公司同意不得使用該資訊。

第十三條 兼差

- 一、原則上公司不完全禁止員工兼差，但所有兼差必須係在公司工作時間以外者，且被視為副業，並應加以妥善安排，以避免與公司之職務發生衝突。此外，員工對公司應保有最高忠誠度。
- 二、員工不應兼營影響本身客觀與獨立判斷力、行為、或執行勤務之能力的副業。因此，未經許可之員工絕不得為與本公司同類性質業務之公司經營或工作，致影響其工作及本公司之權益。
- 三、此外，任何有管道取得公司或其他附屬機構之商業情報之員工如在外兼差與本公司同類性質之業務，應向公司報備。

第十四條 政治獻金

- 一、公司之員工不得以公司或其他附屬機構之名義捐贈或以其他方式贊助政治候選人。然而，公司對於員工以本身名義贊助選舉之行為並不反對。
- 二、公司員工以本身名義贊助選舉之時，應避免與政府相關單位從事商業往來、申請許可，或辦理其他涉及公司利益之事項。

第十五條 慈善捐贈

公司員工進行任何慈善捐贈或贊助時，應確認捐贈用途與捐助目的，不得為變相行賄。

第十六條 毒品／酒

- 一、在執行公務時，嚴禁員工持有或飲用含有酒精成分之飲料或受酒精之影響。此外公司嚴禁員工在上班時間包括午餐時間、其他休息時間、以及留守時飲用含有酒精成分之飲料。
- 二、公司嚴禁員工吸食大麻、古柯鹼、鴉片、安非他命或被政府列管之毒品。

第十七條 危險物品

公司禁止員工在公司持有槍械或其他槍砲、彈藥刀械類等政府列為

管制之危險武器。

第十八條 言行舉止

- 一、公司員工不得在工作場所、或在公司外開會或執行職務時，以威脅、恐嚇、脅迫、不當言語或不尊敬之舉動對待公司同仁、客戶或其他人員。
- 二、員工不得散佈有關公司、同事、客戶之不實、錯誤或惡意之陳述。
- 三、員工不得在外或在工作場所打架滋事。
- 四、員工不得未經授權擅自使用公司設備、財產或各項系統於非公務用途。

第十六條 陳報檢舉義務

- 一、本公司鼓勵與員工及第三人開放溝通，當有疑問、發現或遇有任何關於工作場所中所受之不平等待遇、或有違本準則之事時，均可向具名管理階層或人資單位舉報，但不得以惡意構陷之方式為之。
- 二、對於舉發之違法情事，公司將以密件方式處理；參與調查過程之相關人員，公司將予以保護。
- 三、被陳報或檢舉者，不得對前項陳報檢舉人有任何報復或威脅之行為。如有遭受報復、威脅或騷擾時，應即時向人資單位呈報，本公司將立即處置。
- 四、各級主管或專責單位如知悉違反本準則規定而不處理者，視同違反本準則，亦須接受相關處分。

第十七條 檢舉方式

- 一、舞弊及違反從業道德檢舉信箱：perry@twn-lami.com.tw(本電子信箱會將信件轉寄給人事單位、稽核及法務主管)。
- 二、書面投遞：同仁可將申訴文件郵寄或傳送至管理部主管。

第十八條 施行

本準則經董事會通過後施行，修正時亦同。
本準則訂立於中華民國 113 年 05 月 03 日。