

閱暉實業股份有限公司
SILITECH TECHNOLOGY CORPORATION

文件名稱 TITLE	商業道德行為作業辦法	文件編號 REF.	SP941000
		頁數 PAGE OF	1/7
<p>1.0 目的</p> <p>△ 1.1 本公司基於公平、誠實、守信、透明原則從事商業活動，為落實誠信經營政策，並積極防範不誠信行為，幫助員工了解如何處理在工作中面臨道德行為及商業規範，具體規範員工於執行業務時應注意之事項，維持本公司之信譽及法律道德標準以符合社會責任之標準，訂定本作業程序及行為指南以茲遵循。</p> <p>1.2 供應商及客戶配合本公司經營業務時也應遵守經營活動過程中之商業道德行為責任與義務。</p> <p>2.0 範圍</p> <p>2.1 本公司所有從業人員從事公務時，其道德規範及商業行為依本辦法執行。</p> <p>△ 2.2 本公司員工藉由第三人提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，推定為本公司員工所為。</p> <p>2.3 要求供應商與客戶配合誠信經營，同時接受供應商及客戶投訴。</p> <p>△ 3.0 名詞釋義</p> <p>3.1 本作業程序所稱違反商業道德及誠信經營，係指員工於執行業務過程，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。前項行為之對象，包括公職人員、參政候選人、政黨或黨職人員，以及任何公、民營企業或機構及其董事（理事）、監察人（監事）、經理人、受僱人、具有實質控制能力者或其他利害關係人。</p> <p>3.2 本作業程序所稱利益，係指任何形式或名義之金錢、餽贈、禮物、佣金、職位、服務、優待、回扣、疏通費、款待、應酬及其他有價值之事物。</p> <p>4.0 管理程序</p> <p>4.1 道德委員：負責制定商業道德行為作業辦法及修訂。</p> <p>4.2 人力資源部門：負責執行商業道德行為作業辦法。</p> <p>4.3 各部門管理幹部：尊重維護員工的合法權益，不歧視和強迫員工。</p> <p>4.4 員工及員工代表：了解本公司商業道德行為作業辦法並遵循，當員工權益受到侵犯時享有申訴的權利。</p> <p>4.5 管理者代表：監督本辦法的執行。</p> <p>4.6 供應商：如受到不公平待遇則向本公司道德委員投訴。</p>			

矽暉實業股份有限公司
SILITECH TECHNOLOGY CORPORATION

文件名稱 TITLE	商業道德行為作業辦法	文件編號 REF.	SP941000
		頁數 PAGE OF	2/7

4.7 客戶：除產品品質外，其他事項如受不公平待遇則向本公司道德委員投訴。

5.0 執行方法

5.1 避免利益衝突

5.1.1 員工應隨時保持警覺，迴避與其職務有關之利益衝突，且不得從事任何可能影響本公司利益或與本公司利益衝突之業務、投資或活動，包括但不限於：

- (1) 使用公司財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親友
- (3) 為本人或親友與公司洽談或進行交易而有害本公司利益
- (4) 投資其他與本公司業務有關之公司、工廠與公司競爭等。

5.1.2 員工倘若就其從事之業務、投資或活動是否與本公司產生利益衝突有疑義，或本公司經調查後認定員工從事之業務、投資或活動與本公司產生利益衝突時，應立即向部門主管或有關單位揭露詳情，並申請許可，以免有害本公司利益。

5.1.3 除經事先報請核決權限主管核准外，禁止任何員工以自己或他人名義經營、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。

5.1.4 禁止員工為規避本準則或其他相關之規範，透過第三人包括親友、代理人、合作夥伴或其他代表等從事上述活動。

5.1.5 員工不得為圖利自己而利用職務之便，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。

5.2 使用公司資源

5.2.1 本公司資源之維護：

- (1) 員工均有維護本公司資源安全之義務，並嚴禁違法或不當使用資源。
- (2) 「資源」包括本公司之有形或無形之資產，例如本公司營業設備、智慧財產權及營業秘密等。

5.2.2 本公司資源之使用：員工應善用本公司之資源，為本公司創造最大之利益。未經本公司允許，不得利用本公司資源從事與本身業務無關之情事，或違背本公司利益之行為。

閱暉實業股份有限公司
SILITECH TECHNOLOGY CORPORATION

文件名稱 TITLE	商業道德行為作業辦法	文件編號 REF.	SP941000
		頁數 PAGE OF	3/7
<p>5.2.3 員工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，且得以使本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。</p> <p>5.2.4. 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、傳票、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。</p> <p>5.2.5 任何業務上之交易行為均需檢附適當之證明文件。</p> <p>5.3 資訊使用</p> <p>5.3.1 公司資料揭露原則：員工就本公司之資產，包括資訊、業務、技術資料以及其他任何有形或無形之營業秘密、機密資料等，不得在未經許可情形下，揭露予其他任何第三人。</p> <p>5.3.2 所有員工就其職務上所知悉、掌管之營業秘密及機密資料，應採取適當之保護措施，包括下列措施：</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 經授權向第三人揭露前，應簽訂保密合約。(2) 確實遵守聘僱契約及其他相關之保密管理規範。(3) 採取必要合理之防護措施，避免未經授權接觸機密資料者，取得該營業秘密或機密資料。 <p>5.3.3 上述保密義務，不因員工離職而終止。</p> <p>5.3.4 員工未經前雇主同意，或未逾保密期間前，不得將前雇主之營業秘密或機密資料揭露予本公司。</p> <p>5.3.5 員工禁止以刺探、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料，或以任何形式剽竊、抄襲、佔有他人論文、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。</p> <p>5.3.6 員工於職務上使用本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。本公司得視實際需要，依照相關智慧財產權程序申請；如本公司確定將申請相關智慧財產權時，員工應盡全力協助、配合本公司進行相關智權申請程序，且不得逕行私自申請，有礙本公司權益。</p> <p>5.3.7 員工均有責任遵守著作權之相關規定，不得複製、安裝或使用未授權之軟體或著作於本公司之職務上。</p> <p>5.3.8 員工不得利用本公司資源，透過侵入、密碼探勘、盜用他人密碼或任何其他方式來</p>			

矽暉實業股份有限公司
SILITECH TECHNOLOGY CORPORATION

文件名稱 TITLE	商業道德行為作業辦法	文件編號 REF.	SP941000
		頁數 PAGE OF	4/7

嘗試未經授權地存取他人網站或資料、他人帳戶、電腦系統，或是使用未授權軟體，或於職務上使用因前述行為而取得之資訊與電腦/軟體存取權限。

5.3.9 員工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、擷取、反向工程等侵害著作權之行為。

5.3.10 員工應遵守公平交易之規定，不得與其他具競爭關係之公司為要約、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。

5.3.11 員工不得揭露本公司與他人之合作計畫、策略聯盟、投資關係、競爭策略或其他與定價或行銷相關之約定。

5.3.12 員工不得使用未經商標所有權人合法授權之商標於公司產品或文件。

5.3.13 員工應確實遵守本公司關於專利申請、維護分析、訴訟風險評估、專利組合及專利資產維護等相關規範及標準作業流程。

5.3.14 本公司經員工、供應商、客戶的同意使用個人隱私資料，如身份證字號、出生年月日、地址、電話等應予以保證，未經本人、供應商、客戶同意，嚴禁員工向他人散發個人隱私資料，違者視情節之輕重依「員工獎懲管理辦法」規定辦理。

△ 5.3.15 員工應遵守證券交易法之規定，不得利用所知悉之未公開資訊從事內線交易，亦不得洩露予他人，以防止他人利用該未公開資訊從事內線交易。參與本公司合併、分割、收購及股份受讓、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要契約之其他機構或人員，應與本公司簽署保密協定，承諾不洩露其所知悉之本公司商業機密或其他重大資訊予他人，且非經本公司同意不得使用該資訊。

△ 5.4 合作夥伴及第三方的互動

員工因業務需求而與本公司之客戶、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，應符合「上市上櫃公司誠信經營守則」及本作業程序之規定，並依相關程序辦理後，始得為之。

△ 5.4.1 行為準則：員工與業務相關之第三方接觸時，直接或間接提供、收受、承諾或要求 3.2 條所規定之利益時，除有下列各款情形外，應符合法令規定、商業慣例及商業禮儀。

(1) 基於商務需要，於國內（外）訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依當地禮貌、慣例或習俗所為者。

(2) 基於正常社交禮俗、商業目的或促進關係參加或邀請他人舉辦之正常社交活動。

矽暉實業股份有限公司
SILITECH TECHNOLOGY CORPORATION

文件名稱 TITLE	商業道德行為作業辦法	文件編號 REF.	SP941000
		頁數 PAGE OF	5/7
<p>(3) 因業務需要而邀請客戶或受邀參加特定之商務活動、工廠參觀等，且已明訂前開活動之費用負擔方式、參加人數、住宿等級及期間等。</p> <p>(4) 參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。</p> <p>(5) 其他符合公司規定者。</p> <p>5.4.2 員工不得主動或被動，直接或間接向與業務相關之第三方收取現金、禮券、支票、股票、禮品或其他任何有價值之回扣、贈與或特殊待遇（包含用餐、旅遊或娛樂招待等）… 等，不正當收益。</p> <p>5.4.3 如符合法令規定、商業慣例及商業禮儀，且不影響員工之業務判斷時，員工在事前應取得直屬主管之書面同意後，可收受非現金之禮品或其他任何有價值之贈與；又該禮品金額以不超過新台幣 1,500 元為原則（包含用餐、旅遊或娛樂招待等）。員工不得為迴避前項規定而故意分批收送非現金之禮品或其他任何有價值之贈與。若接受禮品金額於必要時，本公司有權隨時就該金額予以調整。</p> <p>5.4.4 員工如未能於事前報告主管取得核准，仍應於事後主動告知主管。倘主管認為該類禮品不適當或不符合商業慣例時，應退回與業務相關之第三方，避免損及本公司形象。</p> <p>5.4.5 員工不得利用職務之便，接受或要求與職務相關之第三方或其親友進行非公務上之服務。</p> <p>5.4.6 員工推舉人才不得違背本公司利益或徵才程序，亦不得為個人不法利益為之。</p> <p>5.4.7 員工不得向主管機關或其所屬政府官員行賄，例如：提供或饋贈現金、禮卷、支票、股票、禮品或其他任何有價值之回扣、贈與及特殊待遇等。如有違反，本公司除得依公司相關規定予以懲處外，並將依當地法律處理。</p> <p>5.4.8 員工除有緊急情況外，在取得核決權限主管之書面同意後，得向與業務相關之第三方提供適當之禮品（如本公司所自行生產之產品）或招待，但仍需遵守一般商業習慣及當地法律之規定。</p> <p>5.4.9 員工如遇緊急情況而未及事前取得核決權限主管之書面同意時，仍應於贈送業務相關之第三方禮品或招待後，事後取得核決權限主管之書面同意。</p> <p>5.4.10 員工不得利用業務之便，與業務相關之第三方或其他員工涉入不正常之男女關係、性騷擾、任何型態之歧視（包括種族、性別、身心障礙、宗教等歧視行為）、偷竊、恐嚇、脅迫或其他不法之行為。</p> <p>5.4.11 員工如就是否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）有疑義時，應事先徵詢主管之意見，以免爭議。</p>			

矽暉實業股份有限公司
SILITECH TECHNOLOGY CORPORATION

文件名稱 TITLE	商業道德行為作業辦法	文件編號 REF.	SP941000
		頁數 PAGE OF	6/7

△ 5.5 禁止疏通費及處理程序

5.5.1 員工如因受威脅或恐嚇而提供或承諾疏通費者，應紀錄過程陳報直屬主管，並通知人力資源部門。

5.5.2 人力資源部門接獲前項通知後應立即處理，並檢討相關情事，以降低再次發生之風險。如發現涉有不法情事，並應立即通報司法單位。

5.6 主管管理原則

5.6.1 合理工作調派與安排。

5.6.2 適當的輔導與培育部屬。

5.6.3 定期、不定期檢討追蹤及考核部屬工作

5.6.4 糾正部屬、懲處部屬：不得採取打罵方式

5.7 懲處與申訴管道

5.7.1 如有員工違反本行為準則，造成本公司之損害時，本公司除得視情節之輕重，依照下列其中之一種或多種方式及《員工獎懲管理辦法》予以懲處外，並得依照當地相關法律規定，追究其民、刑事責任。

(1) 口頭予以訓誡或依據《員工獎懲管理辦法》予以警告/記過之處分。

(2) 再次接受行為準則之教育訓練與測驗。

(3) 扣發季度/年終獎金及降級等處分。

(4) 如員工違反本行為準則情節嚴重者，本公司亦得依照公司規章制度及聘僱契約約定，解除聘僱關係。

(5) 該名員工之主管若有督導不周，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、記過之處分。

5.7.2 如有任何員工發現其他員工可能涉及不法或違反本行為準則之情事時，皆有義務向下列任一單位進行反應：

(1) 所屬單位主管。

(2) 人力資源部主管。

(3) 道德委員

(4) 設置之員工溝通管道（例如：員工意見信箱等）

5.7.3 匿名與保密：員工進行反應時，可以選擇匿名，但本公司鼓勵員工表明自己的身份以便進行溝通及調查。如員工未匿名反應時，接獲反應之單位應採取合理之預防及保護措施以確保調查品質，並避免反應者遭受不公平之報復或對待。

5.7.4 供應商及客戶反應意見機制：為推廣經營使命及維護本公司名譽，如遇有員工涉嫌

矽暉實業股份有限公司
SILITECH TECHNOLOGY CORPORATION

文件名稱 TITLE	商業道德行為作業辦法	文件編號 REF.	SP941000
		頁數 PAGE OF	7/7

違反本準則之規定時，供應商及客戶依本辦法之(供應商及客戶投訴流程)附件進行投訴。

5.8 性騷擾防治

本公司依據「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」的規定，嚴格執行工作場所之任何性騷擾行為，以維持一個安全且健康的工作環境。

5.9 員工一般申訴

本公司依據「員工權益保障辦法」的規定提供申訴機制，任何員工受到歧視、發現違反本辦法或其它權益受侵害時，均可直接向主管反映或以署名的形式書面報告投入意見(申訴)箱，申訴人可向人力資源部門索取『員工意見(或申訴)書』

5.10 保密與保護

5.9.1 調查、審議過程應維護申訴人權益，以保密方式處理申訴案件，不得洩漏申訴人身份之相關資料，並將案件處理經過作成書面記錄，予以密封存檔。

5.9.2 本公司不得對受到性騷擾或提出申訴之員工而予以解雇、調職或其他不利之處置。

5.11 申訴處理流程

5.10.1 道德委員或相關單位收到申訴後，於一周內將初步調查信息回饋給申訴方，待處理結果出來後再告知申訴方，如申訴方同意處理結果意見則申訴案件處理結束。如申訴方不同意處理意見，道德委員或相關單位再做進一步調查，同時與申訴方協調，最終確定處理方案。

5.11 公佈與實施

本辦法依 SA 核決權限之規定核准後公佈實施，修改時亦同。

6.0 相關表單及附件

6.1 供應商及客戶申訴流程

6.2 FM941000-01-A 申訴登記表

6.3 FM941000-02-A 申訴調查處理表

6.4 FM431000-01-A 員工意見(或申訴)書

7.0 參考文件

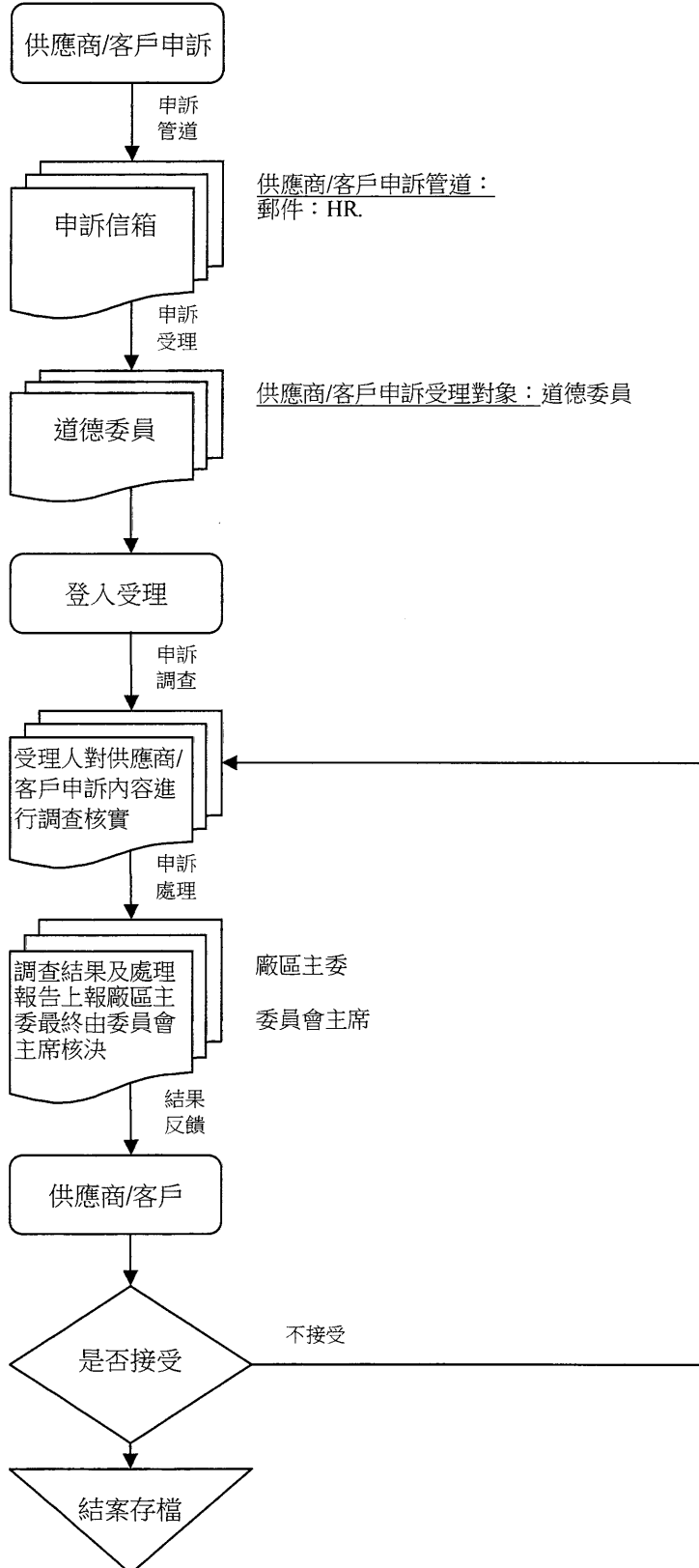
7.1 上市上櫃公司誠信經營守則

7.2 QP434000 員工獎懲管理辦法

矽輝實業股份有限公司 SILITECH TECHNOLOGY CORPORATION

文件名稱 TITLE	商業道德行為作業辦法	文件編號 REF.	SP941000
		頁數 PAGE OF	8/7

附件 6.1 供應商及客戶申訴流程



註:以上處理流程，因保護投訴人個人隱私均不公開操作

閱暉實業股份有限公司

申訴調查處理表

編號：

1. 申訴事項

2. 申訴內容調查

調查人：

日期：

3. 申訴處理意見：

人資部/道德委員：

日期：

4. 最終核決：

勞工委員/道德委員/主任委員：

日期：

備註：1. 員工一般申訴依據「員工權益保障辦法」的規定處理

2. 性騷擾申訴依據「性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」的規定處理

3. 供應商/客戶申訴由道德委員處理，委員會主席最終核決

閎暉實業股份有限公司

申訴登記表

序號	申訴編號	申訴人	工號	申訴日期	申訴內容	處理結果	登記人	備註