

凱鈺科技股份有限公司

道德守則

1. 目的

為提升公司及全體員工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「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. 道德行為準則

3.1 誠實及道德之行為

員工對所謂的道德行為準則有適用上之疑問時，建議先自問：

- 該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？

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，或向本公司之遵守法令主管反應。遵守法令主管為行政處經理。

3.2 防止利益衝突

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)。

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、子女或三親等以內之親屬。

- 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、董事或董事監察人及高階經理人之企業。

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爲

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爲優先，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，或爲自己、他人從事屬於公司營業範圍內之行爲。

以下僅例示幾種可能導致前述情事之行爲：

- 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，詐取他人財務。
- 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

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，不得從事下列行爲：

- 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遵守法令主管。
 - 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。
 - 如員工爲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爲：
 - 協議固定價格、限制產品或服務之供應、分配或分割市場、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。

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

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能力。

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。

公司於必要時得檢查、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、呼叫器、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

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。對客戶及其他人士的商業資料也應秉持相同的原則處理。

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，除經授權或法律規定公開外，應負保密義務。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。所有員工禁止在未經公司作適當授權時，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。

3.7 禁止歧視與安全之工作環境

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、凌虐與任何形式暴力行為。

3.8 紀錄之正確性及其他公開資訊

公司之全部帳冊、財物報告及紀錄係完整、允當、正確與及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，且應確保本公司申報或提供給金融監督管理委員會證券期貨局之文件內之資訊或其他向公眾揭露之資訊，係以完整、允當、正確、及時且可理解之方式紀錄及呈現。

員工應忠實的紀錄所有往來事項，並保存完整的商業和營運記錄。公司帳簿、發票、記錄、分錄、資金和資產必須妥善編訂和保存。員工禁止在記錄、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，不得銷毀、竄改或偽造任何可能與調查、訴訟或法律相關處理程序有關的記錄，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。

除此之外，每一涉及公司財務報告製作事務者，其製作應依本公司內部會計原則及其他重要會計標準為之，以使該等財務報告實質地、允當地、完整地反應本公司之商業交易及財務狀況。該原則已納入中華民國一般公認會計原則及相關之適用於本公司之法規命令及政府準則之本公司內部會計原則。所有員工均不得故意或教唆他人對會計師或律師就有關查核或對任何政府機關(例如中華民國行政院金融監督管理委員會證券期貨局)申報或申請事項為重大之誤導、不完整或錯誤陳述。

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 遵守防止內線交易相關法令

員工應遵守防止證券交易法規下內線交易及重大訊息揭露相關法令，及關於股票交易暨營業秘密資訊處理之其他證券法令，如(1)因職務獲悉或(2)自公司內部人(董事、監察人及經理人)或其他因業務處獲悉有關本公司、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，於該等資訊未公開或公開揭露後十二小時內，不得從事相關證券交易。

3.11 鼓勵檢舉陳報任何非法或違反本守則之行爲以及防報復之保護措施

員工懷疑或發現有違反法令規章或本守則之行爲或舞弊情事時，均應保持警覺並有義務向直屬主管或遵守法令主管檢舉陳報。

員工檢舉陳報應以下列方式為之：

- 一、以電子郵件向直屬主管或遵守法令主管提出，遵守法令主管電子信箱為 shirley.liu@tmtech.com.tw。
- 二、以檢舉專線提出檢舉，檢舉專線為：03-578-7720 分機 300。
- 三、直接以書面密件方式向直屬主管或遵守法令主管提出報告。

相關受理人員於接獲檢舉陳報後，皆應立即依照第五條處理。
公司任何員工遵循本條規定檢舉陳報者，公司均會保密檢舉人之身分。公司受理檢舉陳報案件之人員，亦應負保密義務。

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。

4. 違反法令規章之處理

員工如涉及違反政府相關法令規章情節重大時，公司除依照內部規章予以適當處分外，並得依法令規章進行必要之刑事、民事訴追。

5. 違反本守則之處理

公司依照前 3.11 處理檢舉陳報案件之人員，應立即通知遵守法令主管組成調查處理小組，進行妥當之調查與處理。

6. 附則

6.1 豁免適用之程序

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。

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。

6.2 本守則如有未盡事宜，悉以相關法令及本公司相關規定辦理。