

# 圓展科技股份有限公司 員工行為準則

人力資源服務處

---

修訂記錄 (Recorded of Revision) :

Item No. (修訂次數)	Revision (版次)	Revised Page (修訂頁次)	Descriptions of Revision (修訂內容簡述)	Issue Date (發行日期)
0	1.0		訂定員工行為準則	2011.04.12
1	1.1	7	增訂四.1.(4) 嚴禁部屬對主管饋贈。如部屬對主管之饋贈係出於慰問或鼓勵等合理目的，且客觀上無意圖影響從屬關係者，其價值亦應在新台幣 100 元以下。但因訂婚、結婚、生育、退休、離職及本人死亡受贈之財物，不在此限，惟其市價不得超過正常社交禮俗標準。	2011.12.01

## 目錄

一. 從業與法規面規範	5
二. 員工關係之維護	5
三. 兼職與利益衝突之迴避	6
四. 饋贈與招待之規範	6
五. 資訊完整之維護	8
六. 智慧財產權之維護	8
七. 公平交易之原則	9
八. 非公開資訊之運用規範	10
九. 賄賂之禁止	10
十. 舉報之責任與義務	10
十一. 對違反者採取的紀律處分	11
十二. 員工行為承諾聲明書	11

**歡迎您加入圓展這個大家庭！**

圓展自成立以來秉持者「為增進人類的溝通性與安全性，並做為一個對社會有貢獻的企業」之企業使命，透過於各國間區域所從事的經營活動，積極承擔並參與社會的和諧與環境的永續發展。

堅持「以人為本、誠信正直、自我反省、自我超越」的企業文化，以及「腳踏實地、創造價值、貢獻自己，服務人群」的經營理念。

所有員工都能按照個人和職業操守的最高準則行事，並遵守所有適用的法律、規定、法規和公司政策。在接受公司職位或指派的同時，我們每一個人都要為自己的行為負責，包括遵守法律、遵守本行為準則、遵守公司的政策以及各業務單位制訂的政策和程序。

## 一. 從業與法規面規範

員工有責任與義務保護公司有形與無形資產。公司在經營的活動裡，除承諾遵守各地的勞工相關法令基本原則，同時亦努力公平及有尊嚴的對待每一員工。因此每一員工亦有責任遵守公司內部規範及外部的法令，讓員工一旦面臨此問題時可茲依循。

1. 員工應該接受公司所指定工作與指派任務。
2. 員工應該了解並確實遵守與業務有關的法律、法規，並積極收集與業務相關之資訊，透過教育訓練等活動於工作中落實，以維護公司聲譽。
3. 員工應遵照公司之「法律文件審查辦法」(文件編號：IQ-S-JD001)，對於公司與第三人間所簽訂之各種法律文件，或屬於由一方發出、一方接受之法律文件，提出審查申請，並經審查核可後始得簽訂之。
4. 本行為準則如有修訂，經總經理核可後由人資單位公告通知同仁週知。所有員工皆應遵循修訂後之條款。

## 二. 員工關係之維護

為了營造免於受歧視與被騷擾之健全就業環境，本公司承諾提供員工健康又安全的就業環境，並建立無性騷擾與無歧視的兩性平等工作場所。同時員工也有責任義務來共同維護此一健全之工作環境。

1. 嚴禁無故製造使公司聲譽蒙受損害之事端，亦不得對其他同仁施以言語暴力或有重大侮辱之行為。
2. 嚴禁任何性騷擾或足以對員工造成脅迫性、敵意性或冒犯性之行為。
3. 嚴禁員工之間具侵犯性且足以導致傷害、歧視或騷擾事件之行為。
4. 嚴禁討論及洩漏薪資、獎金、員工及客戶之資料及隱私等應保密之事項，但因公務所需者不在此限，惟仍應謹守公務必要之限度。
5. 嚴禁營業機密資訊之外洩，除不得私自重製外，且於服務期間不得洩漏予任何第三人，亦不得協助他人從事蒐集、重製、散播、傳輸、傳遞、電腦處理或利用等不當行為。

### 三. 兼職與利益衝突之迴避

員工應對任何可能與公司利益相對立或可能導致相對立的行為或個人利益保持警覺，並加以避免，絕不可濫用職權或利用職務之便獲取私益、或致公司受損或有受損之虞。

1. 從事任何構成個人與公司利益衝突的業務前，須事先逐級向處級主管（若為經理級以上則須向上二級主管）及人資單位適時揭露並取得許可。非經事先同意不得為之。
2. 員工須隨時察覺所有可能會干擾公司及其客戶之最佳利益的活動，並應遵循公司所訂定之有關潛在利益衝突的特定政策。
3. 非經事前書面同意，不得出任或接受所任職公司以外之董監事或委任經理人等職位。
4. 禁止員工參與具有利益衝突性質之外部商業活動。
5. 員工有責任舉報公司內部任何可能造成明顯或潛在利益衝突的活動或關係。如有必要，應配合主管、法務單位和其他相關單位共同評估可能造成的利益衝突。

### 四. 饋贈與招待之規範

員工應力行清廉自持，不得向客戶、供應商或其他與公司業務相關人員要求餽贈、不正當利益、回扣與邀宴，並嚴格婉拒任何形式之不當旅遊或娛樂招待。並須遵守以下規範：

1. 不正當利益認定之原則與例外：

本公司員工不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，得受贈之情形為：

- (1) 屬公務禮儀。且係偶發而無影響特定權利義務之虞者。但受贈人須事先逐級向處級主管（若為經理級以上則須向上二級主管）及相關單位適時揭露並取得許可後，始得為之。以個人為受贈對象之財物市價須在新臺幣三千元以下；以本公司為餽贈對象其市價總額須在新臺幣五萬元以下。如財物價值無法當場確認者，受贈後仍須事後報備，逐級向處級主管（若為經理級以上則須向上二級主管）及相關管理單位的核可。
- (2) 主管之獎勵、救助或慰問。

- (3) 因生日、訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。
  - (4) 嚴禁部屬對主管饋贈。如部屬對主管之饋贈係出於慰問或鼓勵等合理目的，且客觀上無意圖影響從屬關係者，其價值亦應在新台幣100元以下。但因訂婚、結婚、生育、退休、離職及本人死亡受贈之財物，不在此限，惟其市價不得超過正常社交禮俗標準。
2. 本公司員工不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬；如有無法確認時，須事先逐級徵詢至處級主管(若為經理級以上則須向上二級主管徵詢)並取得許可。如有下列情形者，不在此限：
- (1) 因公務禮儀確有必要參加。
  - (2) 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。
  - (3) 屬主管對部屬之獎勵、慰勞。
  - (4) 因生日、訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，且未超過正常社交禮俗標準。
3. 敏感時機之利益避免：
- 有關非屬不正當利益之利益提供或收受，應不得於敏感時機，例如，公司招標、議約乃至於締約期間，向有權力者或有影響力之人直接或間接提供，或是有權力者或有影響力之人直接或間接收受。如有疑問，應逐級至處級主管(若為經理級以上則須向上二級主管)及人資單位提出反應。
4. 本公司員工除因公務需要經報請總經理同意，或有其他正當理由者之外，不得涉足不當場所；亦不得和與其職務有利害關係之相關人員有不當之接觸。
5. 遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：
- (1) 與其職務有利害關係者所為之餽贈，除第1點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並循級報告至總經理及知會人資單位；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交人資單位處理。
  - (2) 人資單位應視無法退還之受贈財物的性質及價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報總經理核定後執行。

## 五. 資訊完整之維護

員工如因職務需求而須合法收集、使用和管理數據資料時，除應維持該資料於收集、使用和管理上之完整紀錄外，並應儘可能確認資料之正確性。

1. 員工有責任確保數據和資料完整無缺，包括所管理的報告和文件，並以合乎該領域通常水準之專業標準而為之。
2. 禁止損毀或更改任何可能與違法行為、索賠或訴訟，或任何待決、可能發生或可以預見的政府調查或程序有關的記錄。
3. 員工必須根據公司之相關規定標示、分類、保存所有資料。
4. 員工未經事先授權，不得向公司之外的其他人員揭露任何與公司業務有關的資料，且針對公司相關業務皆必須遵守公司的專有及機密資料政策。
5. 員工必須依照公認會計準則編制財務報表，公允地顯示公司在所有重要方面的財務狀況和結果，並承諾提供準確的稅務記錄，依照適用法律之整體意圖和規定報稅。

## 六. 智慧財產權之維護

員工皆有責任保護公司之財產，其包括有形和無形資產在內，例如：現金、證券、實體財產和服務、商業計畫、客戶和員工資料、供應商資料、經銷商資料、智慧財產權（著作權、專利權、商標等智慧產權利）以及其他任何個人專有和機密資料。凡屬公司所有之資產皆須妥善保管與維護。

1. 員工任職公司後，因職務上而獲得之發明、技術權利或利益，依法或依約定均為公司所有，故員工應將此等權利或利益移轉予公司，且應主動向公司揭露之。
2. 禁止不當使用公司資源，或以有損公司利益或商譽，或是違反公司管理政策之任何方式使用公司的設備和服務。
3. 禁止擅自使用公司的內部網路/網際網路伺服器下載，或使用任何未經著作權人許可的資料，包括下載音樂、未獲許可的軟體、受版權保護的圖片、視訊或印刷資料等。
4. 禁止以違反智慧財產權法律或國際協議的方式，複製、銷售、使用或散佈資料、軟體和其他形式的智慧財產權。



5. 禁止任何員工將執行業務時所獲知之營業秘密，以圖利自己或第三人之目的而使用之。以透過第三人之間接方式而欲達相同目的者，亦同。

## 七. 公平交易之原則

公司自成立以來，秉持著「為增進人類的溝通性與安全性，並做一個對社會有貢獻的企業」的企業使命，除了積極參與各項營運以達永續經營與發展的目標外，更相信透過公平的競爭，方能維護消費者利益，促進產業的發展與進步。

1. 為確保公平交易法規(即所謂反托拉斯法)之切實遵循，公司所採行之「企業反托拉斯法規遵循政策」概述如下：

- (1) 遵循政策

- 採行「AVer 全球反托拉斯法遵循指導方針」  
(AVer Global Antitrust Compliance Guideline)

- (2) 落實法令遵循文化

- 法令遵循須從領導階層開始做起

- (3) 教育訓練

- 提供反托拉斯法遵循政策給所有員工
- 對所有業務和行銷人員進行教育訓練
- 要求每年均應有符合遵循之憑證

- (4) 稽核

- 檢查是否有所違反，並就違反情形移送人事懲處

2. 應注意所謂「搭售」(即客戶必須購買或提供某項產品或服務才能獲得其他產品或服務)行為，在某些情況下是非法的，故應當徵詢公司內部法務或法律顧問對搭售限制的意見。

3. 應隨時注意公司之商業行為是否符合公平交易法規之要求，應嚴格避免向競爭對手提議交換價格或其他競爭性的市場資料、或建議彼此分配市場或客戶；其他應絕對注意之情況，例如：客戶或潛在客戶試圖阻止公司與其他客戶交易或簽約、同業貿易協會開會時是否討論有關競爭的敏感話題(例如價格、定價策略、成本和行銷策略)。如遇競爭對手或客戶試圖討論可能涉及不公平交易之話題時，應予以拒絕並堅定要求對方立即停止。

## 八. 非公開資訊之運用規範

同仁應遵守未公開之重大資訊和個人帳戶的使用規則，不得違反證券交易法及相關經濟法規有關內線交易之規定。

1. 員工應依法律規定，持有任何公司的未公開之重大資訊時，不得交易該公司的證券，包括股權證券、可轉換證券、期權、債券和任何含有該證券的股票指數。
2. 前項不得交易之規定，適用於任何公司帳戶、客戶帳戶或個人帳戶的交易。個人帳戶：係指個人有權或有能力影響（含直接或間接）其交易或投資決策的帳戶，例如：配偶、同居伴侶、子女和其他家庭成員的帳戶，以及其他個人可以自由投資的帳戶。
3. 「未公開之重大資訊」係指：若某資料對某證券的交易決策非常重要，或公開該資料可能會影響公司證券的市場價格，此類資料即屬「重大」，而有涉及內線交易之虞。即使該重大資料已公開揭露，但自揭露後仍未逾法定時間者，該資料仍被視為「未公開」。
4. 員工如違反內線交易規定將招致嚴重後果，除包括刑事及民事法律責任外，公司亦將採取嚴厲懲處，並予以解雇。

## 九. 賄賂之禁止

員工應該秉持「誠信正直」為原則，不得向政府機關、供應商或其他與公司業務相關人員進行賄賂。關於本節「賄賂之禁止」，準用前述有關「饋贈與招待之規範」所訂各項應遵守之標準。

## 十. 舉報之責任與義務

公司全體員工矢志以道德與職業操守之最高標準自我要求。若發現違反本準則之情事和行為時，同仁皆有義務向公司提出舉報，公司除須對舉報人之身分保密外，應即進行調查。如查證屬實，公司將對舉報人給予適當之獎勵。

1. 舉報之方式依書面或 Mail，並須記載下列事項：舉發當事者姓名、部門單位、員工編號與職稱，及被舉報者姓名、部門單位、員工編號與職稱、事實陳述與日期說明。
2. 員工申訴與關懷專線：董事長專線 8598、員工關懷專線 8599。
3. 書面舉發同仁可將申訴資料郵寄或傳遞至人資單位。

## 十一. 對違反者採取的紀律處分

員工應遵守法律與相關證券交易規範及本公司所訂定之相關規則與規章。如有違反，應依情節輕重由人力資源單位判斷並建議，呈由總經理裁定，如下列之各項違反事宜，最嚴重者將終止雇用關係。

1. 訂定勞動契約時有不誠實表示，使公司誤信而受損之疑慮。
2. 違反勞基法與工作規則，情節重大者。
3. 對法規有疑慮或有違法情事，未誠實報告者。
4. 濫用職務所獲取之資訊，而獲取任何不當之利益者。

## 十二. 員工行為承諾聲明書

圓展全體員工立志達到道德與職業操守的最高標準，力求贏得客戶對我們的信任。本行為準則概述圓展全體成員必須清楚遵循的重要政策，透過我們每天做出的決策和採取的行動，為客戶、員工、股東和社區提供最大的價值。

本人謹此聲明已閱讀本公司的「員工行為準則」，並了解明訂於其中的內容與個人義務。本人承諾將確實恪遵此一行為準則規範，且其未來如有任何修訂或增補，經本公司正式公布適用後，亦同樣遵守之。