

勤益投資控股股份有限公司

制度規範說明書

編 號	主 題	生效日期	頁次	1/5
GTM-MNG-0025	員工道德行為準則	110.03.19	版本	2

第 一 條 目的

為規範本公司員工之從業道德標準，建立一個多元、平等、互信尊重的工作環境，不因種族、性別、年齡、宗教或其他因素對人員有不同的對待。使員工瞭解其在工作上應遵守之法律規範和應履行之員工道德義務，以及對業務往來之客戶、供應商之尊重與信任，爰依據「上市上櫃公司訂定道德行為準則」訂定本準則，提升員工行為素養及道德，確保公司永續經營與發展。

第 二 條 適用範圍：本公司及其子公司之全體員工（以下簡稱員工）。

第 三 條 員工應遵行本準則及經營所在地國家/地區的法律法規，並致力奉行「商業道德」與本公司「誠信經營守則」。

公司董事及經理人另需遵循公司「董事及經理人道德行為準則」之規定。若有法令或本準則之適用問題，應向公司管理單位、人事單位、或相關權責單位提出釋疑。

第 四 條 道德行為標準不局限於法律條文。縱使在法律容許前提下，仍需秉持誠通道德，從事所有業務以及避免任何利益衝突。

第 五 條 道德與誠信行為：

- 一、以誠信態度進行各項業務，並忠實記錄所有往來事項。
- 二、執行任務時，需確保商業資料保密，並保存完整的商業及營運記錄，並尊重公司、客戶與合作夥伴的商業資產與智慧財產。
- 三、公司所有帳簿、發票、記錄、分錄、資金及資產等檔，必須妥善編訂及保存，以利公司的各項交易及業務處理情況，得以允當、正確的反應。
- 四、禁止員工編造虛假之記錄或誤導之聲明、及蓄意隱瞞或掩飾公司交易實況。
- 五、不得在銀行或其他機構開立、維持或使用任何秘密帳戶，進行與公司相關之帳務。
- 六、不得銷毀、篡改或偽造任何可能與調查、訴訟或法律相關處理常式有關之記錄。

勤益投資控股股份有限公司

制度規範說明書

編 號	主 題	生效日期	頁次	2/5
GTM-MNG-0025	員工道德行為準則	110.03.19	版本	2

第 六 條 健全與平等互信之工作環境

- 一、公司與員工應共同為維護一個健康安全與互信尊重的工作環境盡責。
- 二、為確保員工在健康且安全的環境中工作，每位員工均有責任及義務瞭解與個人工作相關的安全政策和程式，並確實遵守。
- 三、公司在招募、任用及發展上提供公平機會，不因性別、年齡、種族或其他因素而有歧視，任何型態的歧視、以及騷擾(含性騷擾)或恐嚇的語言或行為，均嚴格禁止。員工往來之言行舉止應秉持相互尊重與理性之原則。
- 四、員工不得使用公司電子郵件或其他傳播形式，傳送或散播有涉毀謗、謾罵，或其他任何具騷擾性、污辱性、猥褻性等不當的影像或文字。
- 五、員工如遇上述情事時，應立即向管理階層或人事單位提出申訴。
- 六、促進公平交易，員工應盡力公平對待本公司之客戶、供應商、競爭者及其他員工。不得操弄、隱瞞或濫用專有資訊、錯誤陳述重要事實或為其他不公平交易之行為。
- 七、公司內保持公開的溝通管道，鼓勵員工參與公司事務，並向各級主管反應意見。

第 七 條 員工應回避利益衝突事項

- 一、不得從事任何可能構成個人與公司利益衝突的業務、投資或相關活動。
- 二、應回避可能出現之利益衝突，如不得透過使用公司財產、資訊，或藉由職務之便而獲取私利，進而與公司競爭之行為。
- 三、禁止將公司資源或利益輸送給自己或親友之行為。
- 四、在未經授權時，禁止向外界提供或揭露機密資訊，嚴禁以機密或內幕消息，謀取個人利益，嘉惠或傷害他人。
- 五、禁止員工為規避本準則之規範，因而透過代理人、合作夥伴或其他代表從事上述活動。
- 六、員工如參與各項審查、評等或選擇供應商時，應避免涉及任何可能被視為影響公平決定之情況。
- 七、應確保公司資產，皆能獲得有效運用，如有形或無形資產，僅得由獲有授權之員工或其指定人，於本公司合法營業之範圍內使用之。若非因其業務而須動用公司服務、設備、設施、物品或其他資源，必須事先取得

勤益投資控股股份有限公司 制度規範說明書

編 號	主 題	生效日期	頁次	3/5
GTM-MNG-0025	員工道德行為準則	110.03.19	版本	2

授權。

八、每位員工及其二等親（含）以內親屬，如任職本公司或投資本公司之客戶、經銷商、經銷商客戶、供應商或競爭者，應將其任職或投資情形，以密件逐級層報至董事長核備。

第 八 條 遵守防止內線交易

員工應遵守防止內線交易相關法令，如屬證券交易法第一百五十七條之一第一項第一款至第五款所定之內部人者，於獲悉本公司或集團關係企業有重大影響其股票價格之內線消息時，在該消息未公開或公開後十二小時內，不得對各該公司之股票或其他具有股權性質之有價證券，買入或賣出。

第 九 條 保密責任

- 一、公司注重並訂定保密相關管理辦法及條款保障員工及客戶、廠商的隱私、個人資料以及商業資料，員工應確實遵循相關規範。
- 二、員工對於公司所創作、開發、或合法獲取來自外部客戶之機密資料，有責任採取合理有效之措施，維護該等營業秘密。
- 三、除職務上正常使用外，未得公司同意，於聘雇期間或離職後均不得當洩漏或協助予任何第三人知悉，並應盡責、盡職、盡力確保營業秘密不致外泄。
- 四、員工經手之各項業務或技術資料等營業秘密(包含但不限於各種相關之技術、產品、規格、檔、圖面、報告、手稿、客戶資訊、或其他經公司指定為應保密之資料)，不論其系儲存於硬碟、磁帶、光碟等儲存媒介之電子檔案或以紙本檔案形式存在；員工於服務期間或離職後均嚴守保密義務。
- 五、不論內容是否涉及機密資訊，員工應避免將公司相關事宜於外部媒體如網路聊天室或其他網站上等公開談論。
- 六、除本準則外，員工亦需遵守公司相關營業秘密、著作權、智慧財產權、專利權、證券交易法、勞工法令及消費者保護法令等規定，以維護個人及公司聲譽。

勤益投資控股股份有限公司
制度規範說明書

編 號	主 題	生效日期	頁次	4/5
GTM-MNG-0025	員工道德行為準則	110.03.19	版本	2

第 十 條 饋贈與業務款待

- 一、員工及其直系親屬、配偶或親屬等均不得向客戶、供應商或其他與公司業務相關之人士，收受饋贈（婚、喪、喜、慶除外）或給予回扣等不正當利益；並禁止接受各項旅遊或娛樂招待（獲批准的聯誼活動除外）
- 二、嚴禁收受供應商饋贈現金（婚、喪、喜、慶除外）或其變相財貨，如禮券、支票、股票、禮品等。
- 三、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，或經申請程式核准者。
- 四、員工接受或安排任何業務款待，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。

第十一條 資訊完整性及正確性之維護

- 一、員工應以誠信之態度執行各項業務，如實向主管反映業務情形，對公司任何形式檔、帳簿表冊、紀錄或簽名應維持其真實性、正確性、完整性；於製作、儲存或銷毀記錄和檔時，遵守法律、法規、行業標準與公司相關政策，不得故意隱瞞實情、造假、做不實之陳述或變造各項資料。若有任何違規行為，將予相關紀律處分。
- 二、財務報表及相關資訊揭露，不得有任何重要錯誤，所有帳簿表冊、紀錄，或其他對公眾揭露之資訊，應完整、允當、正確與及時反應所有交易及資產處分。任何個人或其他受其指示之人，如知悉（或應知悉）其行為可能導致本公司財務報表有重大誤導之可能，均不得直接或間接以強迫、操縱、誤導或詐騙等方式，影響公司之稽核人員或會計師。
- 三、員工不得就有關查核或對任何政府機關申報或申請之重大事項，有意識地誤導會計師或律師。
 - 四、負責公司資訊揭露者，應遵行其職責範圍內之揭露程式，並盡力確保向「行政院金融監督管理委員會證券期貨局」申報或遞送相關資訊是以完整、允當、正確及時且可理解之方式為之。
- 五、公司設有專責對外發言及訊息揭露制度，員工不得在未經權責主管或單位之核准下，擅自對外發表與公司或職務相關之文章或演講。

勤益投資控股股份有限公司
制度規範說明書

編號	主題	生效日期	頁次	5/5
GTM-MNG-0025	員工道德行為準則	110.03.19	版本	2

第十二條 檢舉、保護與豁免

- 一、若發現有虧操守或有違反本準則嫌疑之情事，員工均有義務透過適當管道舉報。
- 二、舉報形式應以書面為原則，載明申訴事件事實發生之物件、日期、內容等。
- 三、舉報管道：員工溝通信箱：gtmholdings01@gtm.com.tw
- 四、對於舉發違規情事或參與調查過程之員工與相關人員，公司予以保護以避免因此遭受不公平的報復與對待。上述單位人員于接獲舉報後應立即通知公司最高主管以及稽核單位、情節重大者由稽核單位呈報董事會。
- 五、公司僅得於某些特定情形下豁免員工得不遵守本準則之規定，豁免人員所屬單位應將允許豁免人員之職稱、姓名、通過豁免之日期、豁免適用之期間、豁免適用之原因及豁免適用之規範等資訊作成書面紀錄，送稽核單位備查。

第十三條 懲戒措施

- 一、員工如有違反本準則時，公司將視情節輕重，採取各項適當之處分。
- 二、前項受懲戒人員如認公司處置不當，致其合法權益遭受侵害，得向本公司董事長室提出申訴，以資救濟。

第十四條 員工應遵守上述行為規定之責任與義務。所應遵循之道德行為規範，除依本標準之規定外，適用本公司其他規章之相關規定。

第十五條 本準則經董事會通過後施行，其修正時亦同。