

道德行為準則

前言

海迪股份有限公司（以下簡稱「本公司」）深信，誠信與道德是企業永續發展的基石。本道德行為準則旨在引導全體員工及相關人員在執行業務時，遵循最高的道德標準，確保本公司的業務活動符合法律法規、行業規範以及社會期望，並建立一個誠信、透明且負責任的企業文化。

什麼是道德行為準則？

道德行為準則是本公司為全體員工及相關人員制定的行為規範，旨在明確本公司對道德行為的期望，並提供處理道德困境的指導原則。它不僅是法律法規的補充，更是我們在日常工作中做出正確決策的基石。本道德行為準則的目標是：

- 建立明確的道德標準，引導員工做出符合道德的決策。
- 促進公司內部的誠信文化，增強員工的責任感和歸屬感。
- 維護公司的聲譽和形象，贏得客戶、股東和社會的信任。
- 確保公司的業務活動符合法律法規和行業規範，降低法律風險。

訂定程序及發布方式

訂定程序：

本道德行為準則由法務、人資人員制定，並經公司負責人審核通過。
在制定過程中，本公司將充分考慮相關法律法規、行業規範、利害關係人意見以及最佳實踐。
本道德行為準則將定期審視並更新（每兩年一次），以確保其持續有效和與時俱進。更新將根據公司內外部環境的變化、法律法規的修訂以及利害關係人的回饋進行。

發布方式：

本道德行為準則將以書面或電子形式（公司內部網站、電子郵件）發布給全體員工及相關人員。
本公司將透過多種管道，包括但不限於：
新員工入職培訓：對新員工進行詳細的道德行為準則說明。
定期培訓課程：定期舉辦道德培訓課程，加強員工的道德意識和判斷能力。
內部溝通平台：在公司內部網站、電子郵件等平台發布道德行為準則相關資訊。
張貼於辦公場所：將道德行為準則摘要張貼於辦公場所顯眼處。
本公司將確保員工充分了解並遵守本道德行為準則。

誰必須遵循道德行為準則？

本道德行為準則適用於本公司所有員工（包括全職、兼職及臨時員工）、董事、管理層、顧問、供應商、合作夥伴以及其他與本公司有業務往來的人員。所有適用人員均有責任：
閱讀、理解並遵守本道德行為準則。
在日常工作中，以最高的道德標準行事。
主動識別並報告任何違反或可能違反本道德行為準則的行為。
配合公司進行任何與本道德行為準則相關的調查。

道德行為準則層面

商業道德：

誠實守信：

在所有商業活動中，堅持誠實、透明、公平的原則。
不提供或接受任何形式的賄賂、回扣或其他不正當利益。
不誇大或隱瞞產品或服務的品質、性能或風險。
履行合約義務，信守承諾。

利益衝突：

避免任何可能導致個人利益與公司利益衝突的情況。
員工應主動申報任何實際或潛在的利益衝突，並迴避參與相關決策。

利益衝突的具體情境包括但不限於：

員工與供應商、客戶或競爭對手存在親屬、朋友或其他密切關係。
員工持有競爭對手公司的股份或在其中擔任職務。
員工利用職務之便為自己或他人謀取私利。

保密義務：

保護公司及客戶的機密資訊，不得洩露或濫用。

機密資訊包括但不限於：

客戶名單、合約條款、定價策略。
財務報表、營運計畫、研發成果。
員工個人資料、薪酬資訊。
保密義務在員工離職後仍然有效。

良性競爭：

遵守公平交易法規，從事公平的商業競爭。

不從事任何不正當競爭行為，包括但不限於：

散布不實謠言、詆毀競爭對手。
竊取商業機密、侵犯知識產權。
操縱市場價格、限制競爭。

合乎常理的禮贈及招待：

提供與接受禮贈與招待時，必須合乎常理並且絕不可影響到公正執行職務或判斷。
員工不得提供或接受可能影響業務決策的禮贈或招待。

可接受的禮贈和招待應符合以下原則：

價值適中，不超出一般社交禮儀的範圍（例如：價值不超過新台幣300元）。
公開透明，不涉及任何不正當目的。
不違反任何法律法規或公司政策。
員工應主動申報任何超出上述原則的禮贈或招待。

內部道德：

工作場所安全：

確保工作場所安全、健康，預防職業傷害。
遵守職業安全衛生法規，提供安全的工作環境。
員工應遵守安全規範，並主動報告任何安全隱患。

資訊安全：

保護公司資訊系統，防止未經授權的存取或洩露。

遵守資訊安全政策，包括但不限於：

密碼管理：使用高強度密碼，定期更換密碼，不與他人分享密碼。

資料存取權限：僅存取與工作相關的資訊，不擅自存取他人資料。

網路使用規範：不瀏覽不當網站，不下載未經授權的軟體，不使用公司網路進行私人活動。

員工不得將公司機密資料下載至個人電腦或雲端硬碟，且必須定期更換密碼。

資產保護：

妥善使用和保護公司資產，避免浪費或濫用。

公司資產包括但不限於：

辦公設備、電腦、通訊工具。

知識產權、專利、商標。

財務資源、現金、有價證券。

員工不得將公司資產用於私人用途，或未經授權轉讓、出售公司資產。

紀錄真實：

確保公司的財務與營運報表，以及任何的紀錄與資料真實無誤。

員工應確保其所提供的資訊和記錄是準確、完整和及時的。

禁止任何虛假的製作與不合法的刪除。

社會責任：

環境保護：

遵守環保法規，致力於減少對環境的負面影響。

實施環境保護措施，包括但不限於：

節能減碳：減少能源消耗，降低溫室氣體排放。

廢棄物處理：妥善處理廢棄物，減少環境污染。

資源回收：推動資源回收利用，減少資源浪費。

供應鏈綠化：選擇環境友善的供應商，推動綠色供應鏈。

社區參與：

積極參與社區活動，回饋社會。

社區參與的方式包括但不限於：

志願服務：鼓勵員工參與志願服務活動。

慈善捐贈：捐助公益事業，支持社會發展。

社區合作：與社區組織合作，共同推動社區發展。

人權平等：

禁止歧視：

尊重多元化，禁止任何形式的歧視或騷擾。

歧視和騷擾的具體形式包括但不限於：

基於種族、膚色、性別、性傾向、年齡、宗教、國籍、殘疾、婚姻狀況或其他受保護特徵的歧視。
性騷擾、言語騷擾、肢體騷擾或其他形式的騷擾。

公司內部禁止因為任何種族、年齡、性別等等因素，作為任何差別待遇。

勞工權益：

遵守勞工法規，保障員工的合法權益。

勞工權益的保障內容包括但不限於：

工作時間：遵守法定工作時間，提供合理的加班補償。

薪酬福利：提供公平合理的薪酬福利，符合市場水平。

職業安全：提供安全健康的工作環境，預防職業傷害。

落實平等：

公司內部明確的公告所有員工應該享有的平等，以及若發生不平等事件時，該如何回報與處理。

確保所有員工在招聘、晉升、培訓、薪酬等方面享有平等的機會。

檢舉腐敗貪汙：

零容忍政策：

對任何形式的腐敗、貪汙行為採取零容忍態度。

腐敗、貪汙行為包括但不限於：

收受賄賂、回扣。

挪用公款、侵占財物。

濫用職權、徇私舞弊。

檢舉管道：

建立完善的檢舉管道，鼓勵員工及相關人員舉報違規行為。

提供多種檢舉管道，包括但不限於：

專線電話：設立檢舉專線，方便員工舉報。

電子郵件：設立檢舉專用電子郵件信箱。

匿名信箱：設立匿名信箱，鼓勵員工匿名舉報。

線上檢舉平台：建立線上檢舉平台，提供員工便捷的檢舉方式。

保護檢舉人：

公司絕對保護所有檢舉人，給予所有檢舉人絕對的保密。

公司將對舉報人身份保密，並保護其免受報復。

禁止任何形式的報復行為，包括但不限於：

解僱、降職、調職。

減少薪酬、福利。

言語攻擊、排擠。

合規性：

遵守法律：

恪守所有適用之法律、規則與規範。

員工應了解並遵守與其工作相關的法律法規。

出口管制和貿易制裁：

遵守所有的貿易法規。

員工應了解並遵守出口管制和貿易制裁的規定，確保公司業務符合國際規範。

發生違規事項該如何處理？

舉報：

員工及相關人員如發現任何違反本道德行為準則的行為，應立即向 [舉報單位，如：法務部、稽核部、人資部、道德委員會或高階管理層] 舉報。

本公司鼓勵員工以真實姓名舉報，但亦接受匿名舉報。

舉報方式包括但不限於：

口頭舉報：向直屬主管、舉報單位人員口頭報告。

書面舉報：以書面形式向舉報單位提交舉報材料。

電子郵件舉報：發送電子郵件至舉報專用信箱。

線上檢舉平台舉報：透過線上檢舉平台提交舉報。

本公司承諾對舉報人身份保密，並保護其免受報復。

調查：

本公司將對所有舉報進行徹底調查，並確保調查過程的公正性。

調查將由 [調查單位，如：稽核部、法務部或獨立調查委員會] 負責。

調查過程將遵循以下原則：

客觀公正：調查人員應保持客觀公正的立場，不偏袒任何一方。

保密性：調查過程及結果應予保密，保護相關人員的隱私。

及時性：調查應及時進行，避免延誤。

充分性：調查應充分收集證據，確保調查結果的準確性。

公司將設立獨立的調查委員會，確保調查過程的公正性和客觀性。

處理：

經調查證實違規者，本公司將根據違規情節輕重，採取相應的紀律處分。

違規分級制度：

輕微違規：口頭警告、書面警告。

中度違規：降職、減薪、停職。

嚴重違規：解僱、移送司法機關。

紀律處分將由 [處分單位，如：人資部、高階管理層或董事會] 決定。

情節嚴重者，本公司將依法追究其法律責任。

申訴：

提供員工申訴管道，保障其合法權益。

員工對紀律處分有異議時，可向 [申訴單位，如：人資部或獨立申訴委員會] 提出申訴。

申訴程序將遵循公正、公平的原則。

持續改進：

本公司將從個案調查中學習，檢討相關流程，並改進公司相關制度。

公司將定期檢討道德行為準則的執行情況，並根據需要進行修訂。

公司將公開的公告公司內部的違規處理流程，以及曾經發生的案例與其結果。

結論

本道德行為準則不僅是我們的行為準則，更是我們對客戶、員工、股東以及社會的承諾。我們相信，透過全體員工的共同努力，本公司將建立一個更具道德和可持續發展的未來。

附則

本道德行為準則自2025/1/1起生效。

本道德行為準則的解釋權歸總管理部門所有。

本道德行為準則如有未盡事宜，將依相關法律法規及公司政策辦理。