

## 本公司員工行為或倫理守則：

本公司訂有員工手冊，於新進人員進入公司時即發予每人一冊，做為全體員工行為應遵循之準繩。其主要內容為：

- 1.員工應接受上級主管之指揮、監督、不得任意違抗。
- 2.員工應遵守法令及公司規章，並應誠實、清廉、謹慎、勤勉，同事間並應相互尊重，確保公司之信譽，以共圖公司業務之進展。
- 3.員工對應辦事務，除依照章則規定辦理外，如遇章則未有規定或規定不明確者，應斟酌相關條文及其宗旨辦理，不得畏難規避或推諉塞則。
- 4.員工應尊重公司信譽，除辦理公司指定任務外，不得擅用公司名義。凡個人意見涉及公司者，非經許可，不得對外發表。
- 5.員工不得藉職務上之便利營私舞弊。
- 6.員工應盡忠職守，保守業務上之一切機密。
- 7.員工處理業務應具成本觀念，愛惜公物，不得任意浪費、破壞、侵佔或變賣。
- 8.員工在辦公室內，應遵守秩序，不得高談喧嘩或妨礙他人工作或其他不良行為。
- 9.員工應彼此通力合作和衷共濟，不得有爭吵鬥毆、撥弄是非及其他擾亂秩序、妨礙風紀之情事發生。
- 10.員工對顧客及來賓應謙恭誠懇接待，不得有傲慢、怠忽、粗暴等有損公司名譽之行為。
- 11.員工應清廉自守，不得有貪污舞弊，亦不得以公司或職務上之名義，向公司之客戶借款。
- 12.員工於辦公時間內，非經主管人員核准，不得擅離職守。
- 13.員工不得任意翻閱不屬於自己職守之帳卡、表冊、文件、函電等，非經主管核准不得將本公司章則、帳表、文件等攜出辦公室或供人閱覽。
- 14.員工應分層負責，各級主管應盡監督指揮之責任。
- 15.員工離職，除試用人員外，得由公司發給離職證明。