

漢翔公司員工行為倫理規範

1.目的

- 1.1 為端正風氣、促進廉能、鼓勵忠誠敬業行為、維護公司權益，依據ESP-MR-001漢翔航空工業股份有限公司經營管理人員道德行為準則訂定本規範。

2.範圍

- 2.1 本公司所屬各類型從業人員。
- 2.2 從業人員與其職務有利害關係者及其他非利害關係者之正常社交禮俗標準、公務禮儀、民俗節慶、受贈財物、飲宴應酬、請託關說有關事項。

3.權責

- 3.1 安全維護單位：本規範之修訂、宣導及違規事件查處。
- 3.2 各單位：行為約束及考核。

4.名詞定義

- 4.1 各類型從業人員：指全體員工，包括正式人員、定期契約人員、勞務派遣等(以下簡稱員工)。
- 4.2 與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本公司間，具有下述情形之一者；業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係；正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係；其他因本公司業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。
- 4.3 正常社交禮俗標準：指一般社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。
- 4.4 公務禮儀：指基於業務需要，在國內(外)訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。
- 4.5 民俗節慶：指國人傳統民俗節日或慶典。
- 4.6 受贈財物：指員工與他人間，以無償或不相當之對價，收受財物或其他具有經濟價值之權利或利益。
- 4.7 飲宴應酬：指員工接受他人邀請之飲宴招待或其他應酬活動。
- 4.8 請託關說：指其內容涉及本公司業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法、違約或不當而有影響公平性或本公司權益之虞。
- 4.9 不當接觸：係依社會通念認為其互動行為有圖本人或他人利益之嫌，或有損公司利益之虞。

5. 相關文件與表單

5.1 相關文件
無

5.2 表單

5.2.1 FRM-MR-050 漢翔公司「員工行為倫理規範」簽報知會（登錄）表（簡稱簽報知會表）。

6. 作業規定要點

6.1 員工應以公司利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正當之利益。

6.2 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。但若非員工要求，有下列情形之一，且係偶發而無影響對公司忠實誠信義務之虞時，得受贈之：

6.2.1 屬公務禮儀。

6.2.2 長官(主管)之獎勵、救助或慰問。

6.2.3 受贈之財物市價在新臺幣三千元以下。

6.2.4 因訂婚、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。

6.3 員工遇有受贈財物時，應依下列程序處理：

6.3.1 與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前 6.2 節規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報一級或一級以上主管及知會安全維護單位。無法退還時，應於受贈之日起三個工作日內，將受贈物送交安全維護單位處理。

6.3.2 與職務無利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準且無正當合理原因時，應於受贈之日起三個工作日內，以簽報知會表知會安全維護單位並陳督導副總經理或相當層級主管核閱。若受贈人無意受領且難以退還，安全維護單位應視受贈財物之性質及價值，作出轉贈慈善機構或其他適當建議，簽奉督導主管核定後執行。

6.4 下列情形推定為員工之受贈財物：

6.4.1 因員工之關係，以員工配偶、直系血親、同財共居家屬或關係密切親友之名義收受者。

6.4.2 因員工之關係，藉由其他第三人名義收受而轉達員工本人者。

6.5 員工不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但係偶發且無影響對公司忠實誠信義務之虞，而有下列情形之一者，不在此限：

6.5.1 因公務禮儀確有必要參加。

6.5.2 因民俗節慶公開舉辦之活動。

6.5.3 長官（主管）對屬員之獎勵、慰勞。

6.5.4 因訂婚、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，而未超過正常社交禮俗標準。

6.6 員工除因業務需要經報請一級或一級以上主管同意並知會安全維護單位，或有其他正當

理由者外，不得涉足不妥當之場所。

- 6.6.1 「不妥當場所」如舞廳、酒家、酒吧、僱有男、女服務生陪侍之聯誼中心、俱樂部、夜總會等營業場所、有色情營業之按摩院、油壓中心、三溫暖、泰國浴、美容院、休閒坊、護膚中心等場所、色情表演、及賣淫場所、職業賭博場所及利用電動玩具賭博之場所，得依個案情節認定，若場所性質確實不易察覺辨別者，以涉足之員工有無實際不妥行為認定之。
- 6.6.2 員工不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸，其個別行為是否已構成「不當接觸」依個案認定。
- 6.7 員工執行業務時，不得在茶點及執行業務確有必要之簡便餐飲、交通以外接受業務相關者之飲宴或其他應酬活動。
- 6.8 本公司辦理民俗節慶員工聯誼活動，不得邀請「與職務上有利害關係者」參加；但屬公務禮儀或業務聯繫確有必要者，經簽報一級或一級以上主管，並知會安全維護單位後得邀請之。
- 6.9 員工遇請託關說事件，應於三個工作日內以簽報知會表陳報及知會安全維護單位。
- 6.10 員工遇涉及倫理規範行為或事件時，除情況特殊得逕以口頭方式報備知會外，應詳填 FRM-MR-050 漢翔公司「員工行為倫理規範」簽報知會（登錄）表（格式如附件一），先送請直屬單位一級主管核章及知會安全維護單位，再陳請督導副總經理或相當層級主管核閱，核閱後原件自存，另影印乙份送安全維護單位登錄備查。本公司安全維護單位受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之知會或通知後，應即登錄建檔。
- 6.11 員工非經公司同意，不得兼職或在公司裏從事其他商業行為，並不得自營或為他人經營同類之業務。
- 6.12 員工出席本公司以外之演講、座談、研習及評審（選）等活動，支領每小時鐘點費或每次出席費逾新臺幣五千元者，應簽報知會安全維護單位，另有支領稿費者，每千字超過新臺幣二千元亦同。員工參加此項活動，除政府機關（構）外，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報督導副總經理或相當層級主管核准及知會安全維護單位登錄後始得前往。
- 6.13 本規範所定應知會安全維護單位並簽報督導副總經理或相當層級主管者，若當事人為該層級或該層級以上高階人員，則其應逕行通知安全維護單位。
- 6.14 員工應儘量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人。如確有必要者，應知會安全維護單位。本公司各級主管應加強對屬員工之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。
- 6.15 本公司安全維護單位負責本規範之解釋、個案說明及提供其他行為倫理諮詢服務，服務專線為 3228。
- 6.16 員工拒收餽贈、拒絕不當飲宴應酬、拒受請託關說或其他嚴守員工行為倫理規範之行為，經查證屬實且足堪表率者，視其情節研議敘獎。
- 6.17 員工違反本規範經查證屬實者，視其情節依公司相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

7. 作業流程及說明：無