

葡萄王生技股份有限公司

道德行為準則

第一條 目的

為期能持續創造更優異的業績與提供更完善之產品，遵從營業所在地法律及所屬產業法規和一般道德準則，以維護本公司之資產、權益及形象，有效遏止不合法、不道德之行為發生，以達公司運作符合公司治理原則，促使公司得以永續經營及發展，特訂定【道德行為準則】。

第二條 範圍

凡本公司董事、經理人及全體員工均適用本道德行為準則。

第三條 權責

(一) 制定單位：本道德行為準則由公司內『人資單位』負責撰寫與修訂。

(二) 核准資格：本道德行為準則呈總經理審核，經董事會通過後生效，修正時亦同。

第四條 定義

無。

第五條 內容

(一) 行為要求與態度原則：

本公司董事、經理人及全體員工於執行職務時，均應秉持認真負責、積極進取與敬業樂群之態度，捨棄個人本位主義、注重團隊精神，並嚴格遵守誠信正直原則。『誠信』意指言行一致、誠實無欺，『正直』意指公平公正、光明磊落。

(二) 利益迴避與不圖私利：

1. 本公司董事、經理人及全體員工應迴避與職務有關之利益衝突，且不得從事任何可能影響本公司利益或與本公司利益衝突之業務、投資或活動；亦不得以任何方式使得其自身、配偶或二等親以內之親屬獲致不當利益。
2. 當任何人之公正客觀性因特定利益或親屬關係而受到質疑時，全體人員得以告知其權責主管、當地稽核單位主管或透過當地設置之意見反應機制逕行舉報。當任何人知悉可能造成利益衝突的交易或關係時，得依照公司檢舉與申訴管理程序進行提報，以免公司權益受損。
3. 利益衝突可能導致公司信譽遭到質疑，因此，董事、經理人及全體員工都應負有追求公司最大利益的責任，進而避免利益衝突之發生。
4. 利益衝突若涉及董事或經理人，將呈交公司董事會進行審查，若僅涉及一般員工，則依公司內部規章制度予以審理。
5. 本公司人員任用應透過公司正常程序辦理，不得利用個人職務之權利影響公司人員任用之標準。亦不得將具有親屬關係之相關人員安排於具有直屬考核關係之同一部門中。
6. 本公司董事、經理人及全體員工不論主動或被動，也不論直接或間接，均不得從事任何可能影響本公司利益或與本公司利益衝突之業務、投資或活動，包括但不限於下列事項：
 - (1) 透過個人職務之便，將公司利益或資源輸送予自己或親友。
 - (2) 自己或協助他人，投資或幫助與本公司業務相關之競爭對手。
 - (3) 透過第三人(例如親友、代理人或其他代表)從事與本公司利益相衝突之情事。
 - (4) 推薦、銷售或居中介紹不屬於本公司所提供之商品或服務。

7. 本公司董事、經理人及全體員工不得從事下列行為：
 - (1) 透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便而獲取私利。
 - (2) 與公司競爭。當公司有獲利機會時，本公司董事、經理人及全體員工應以增加公司所能獲取之正當合法利益作為優先考量。
 - (3) 損害公司利益以達獲取個人利益。

(三) 保密承諾與權利歸屬：

1. 本公司董事、經理人及全體員工因職務上所獲知本公司有形或無形之營業秘密者，在未取得本公司書面許可之情形下，不得以任何形式告知或洩漏予第三者。『營業秘密』意指本公司所有、持有或知悉之一切有關營業、研發、財務、工程、技術、管理、人員、生產之資料或資訊，不論是否具有經濟上之價值，包括但不限於經營計劃、產銷計劃、原料、開發中產品、電腦程式、作業藍圖、原料與配方、製造程序、製造技術、客戶資料、經銷商和供應商資料、財務資料、人事薪資資料、契約文件、員工尚未獲專利之發明創作、本公司依授權契約所獲悉第三人所有之營業秘密，以及其他經本公司標示極機密、機密、密或類似意旨字樣之資訊。
2. 本公司董事、經理人及全體員工不得抄襲、模仿、利用、複製或以其他方式侵害任何第三人之專利權、著作權、商標權、其他智慧財產權或洩露他人之營業秘密。
3. 本公司董事、經理人及全體員工不得利用知悉之未公開資訊從事內線交易，亦不得洩漏予他人，以防止他人利用此資訊進行內線交易。本公司財務與業務往來資訊均屬本公司之營業秘密，亦為內線資訊，未經本公司事先書面同意，不得擅自發表，以避免影響股東權益。
4. 本公司董事、經理人及全體員工，非經本公司之書面同意，不得以任何方式更改、變動或毀損本公司之電腦程式，包括但不限於本公司自行購買或以任何方式取得之程式、由公司內部人員所設計而交付本公司使用之電腦程式；亦不得於非經本公司之書面同意或書面指示下，查看、複製或毀損其他人員之資料。
5. 保密承諾之未盡事項，依本公司營業秘密保護之相關規定解釋及辦理。
6. 本公司董事、經理人及全體員工應負擔之保密義務不因與本公司雙方之各式契約或合作關係結束而終止。
7. 本公司員工於職務上所產出之智慧財產權及其相關權利，均歸屬予本公司；例如專利申請權、專利權、商標權、著作人格權、著作財產權、營業秘密等，上述雖屬於員工職務上所產出，但依法律之規定，其權利仍歸屬於該員工者(例如專利法姓名表示權)，依各該法律之規定。
8. 本公司員工非於職務上所產出之智慧財產權，該智慧財產權及其相關權利，均歸屬該員工；雖與個人職務無關，但曾利用本公司之資源、設備或經驗而創作、完成、取得者，本公司得實施或使用其智慧財產權，其餘相關細則依據本公司智慧財產權管理辦法執行。
9. 所有與本公司業務有關或利用本公司之資源、設備或經驗所創作或完成之著作，其著作人格權與著作財產權不因本公司員工之進用、在職、離職而受影響，且本公司仍具相關使用權。非經本公司書面同意，任何人不得發表與本公司業務或產品有關之任何出版或著作物。
10. 所有與本公司業務有關或利用本公司之資源、設備或經驗所設計或完成之前兩款所述智慧財產權之歸屬與本公司之權利，不因本公司員工之進用、在職、離職而受影響。

(四) 商務活動與業務交易：

1. 本公司董事、經理人及全體員工均應公平對待公司客戶、供應商、競爭對手及員工，不得透過操縱、隱匿、濫用基於職務所獲悉之資訊，對重要事項做不實陳述

- 或其他不公平之交易方式而獲取不當利益。
2. 本公司董事、經理人及全體員工於執行職務時，不得為個人、公司或第三人之利益，而有要求、期約、交付或收受任何形式之餽贈、招待、回扣、賄賂或其他不正當利益之行為。但若此餽贈或招待行為，為社會禮儀習俗或公司規定所允許者，不在此限。
 3. 因應一般社交禮儀與公司客戶、供應商或其他第三方之商務活動應遵循下列原則：
 - (1) 不得收受現金。如為禮品，單次市價以不超過新台幣貳仟元為原則。
 - (2) 基於正常社交禮俗與建立良好商務關係，經呈報本公司書面同意後，得以公司名義贈送第三方適當禮品。適當禮品意旨促銷品、紀念品或適合當地習俗之禮品。
 - (3) 因應業務相關需求，邀請第三方或接受第三方邀請參加特定之商務活動、公司參觀等，應於活動行前明定活動費用與相關細節，並明確呈報權責主管知悉。
 - (4) 不論任何人於收受第三方贈與之禮品時，均應詳實呈報權責主管知悉，若該行為不適當或不符合商業慣例時，應退還第三方。
 - (5) 收受第三方禮品或其他任何有價值之贈與當存在疑慮時，應事先徵詢權責主管意見，避免發生爭議。
 - (6) 前述原則除經總經理特殊核准調整外，全體人員均應確實遵守。

(五)資訊揭露與資源運用：

1. 以完整、公平、準確、及時且容易了解的方法揭露公司的營運交易和財務狀況。
2. 避免發生財務報表及相關資訊揭露錯誤情形。
3. 不得故意製造或使他人製作實質上之誤導、不完整或虛偽之陳述。
4. 嚴禁任何人直接或間接地去強迫、操縱、誤導或欺騙影響公司的稽查人員。
5. 任何營運相關資料，例如帳簿、發票、資金與資產等資料，均應詳實記載，並留存相關佐證資料以利備查。
6. 本公司董事、經理人及全體員工均應妥善保護公司資源，並確保其能有效且合法地運用於公務用途，以達公司資源運用效益極大化。『資源』意旨本公司有形與無形之資產，包括但不限於營業設備、營業秘密、智慧財產權等。
7. 未經公司特殊許可，不得擅自將公司資源運用於非與公司營運相關之用途上。

(六)遵循法令與社會責任：

1. 本公司董事、經理人及全體員工均應確實遵循政府、公司、所屬產業、誠信經營、反貪腐反賄賂、環境保護、安全衛生之相關法令及規章。
2. 本公司全體人員應充分了解公司『科技、健康、希望』的精神總指標，與實踐『企業社會責任』的決心，接受公司安排之相關教育訓練，並配合落實公司有關經濟、社會、環境三大範疇之各項政策。

(七)檢舉不法與服務操守：

1. 本公司建立並公告內部獨立檢舉信箱、專線供公司內部及外部人員使用。檢舉管道如下：
 - (1) 檢舉與申訴電話專線：
 - a. 舞弊及貪腐事件檢舉專線：(03)4572121#1999。
 - b. 員工申訴專線：(03)4572121#1995。
 - (2) 電子郵件信箱：
 - a. 舞弊及貪腐事件檢舉信箱：companyopinion@grapeking.com.tw。
 - b. 員工申訴信箱：employeeopinion@grapeking.com.tw。
2. 本公司透過各式宣導管道，例如舉辦教育訓練、張貼公司內部網站訊息、發布公告等不定期強化遵守道德行為準則之必要性，並透過測驗方式確保全體人員知悉。
3. 若發現本公司成員違反道德行為準則，可依循『檢舉與申訴管理程序』進行檢舉並允許匿名，且應提供足夠資訊使公司得以適當處理後續事宜。

4. 對於檢舉不法情事或參與調查過程之同仁與相關人員，本公司將予以保護，避免遭受不公平之報復與對待，處理檢舉案件過程亦將以保密方式進行。
 5. 本公司董事、經理人及全體員工若有違反道德行為準則之情形發生時，將依政府法規與公司相關規定追究其民、刑事責任。
 6. 為維護公司工作紀律，本公司全體成員皆應遵守下列服務守則：
 - (1) 本公司員工應篤慎言行，廉潔勤勉，對日常處理任務及上級交辦事項須力求切實，克盡所能，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延，並應捐棄成見協調合作，以本公司利益為前提，共謀業務發展。
 - (2) 本公司員工應服從命令，敬業負責，盡忠職守，互相尊重，共同致力於善良風俗及公眾秩序之維持。單位主管人員應尊重所屬員工之人格，致力於統御和指揮，以增進其技能和工作效率，並率先執行職務。
 - (3) 各員工應服從上級指揮，如有不同意見，應以口頭或書面作有禮貌之陳述，但經上級作合理決定時仍應遵照辦理。
 - (4) 各員工不得擅自離開工作崗位，非因公務，不得在其他單位逗留或閒談。
 - (5) 各員工個人應經常保持整潔，並隨時注意維護公司內之衛生與安全。
 - (6) 各員工對於公物應善盡愛護之責，不得任意浪費、毀損、私用或變換。
 - (7) 員工不得在外兼職，尤其不得自營或兼營本公司同性質或相衝突之業務，但經最高主管特許不在此限。
 7. 本公司全體成員均應承諾謹守下列職業操守相關規範：
 - (1) 不收受賄賂與餽贈。
 - (2) 不損害公司權利與利益。
 - (3) 不惡意抵制公司政策。
 - (4) 不洩漏公司營業機密。
 - (5) 不竊盜公司公物或公款。
 - (6) 不利用職務之便謀取私利。
 - (7) 不與業務相關之第三方或本公司同仁涉入不正常之男女關係。
 - (8) 不散布不實之言論。
 - (9) 不發生任何形式之歧視、性騷擾、恐嚇、威脅、偷竊、貪汙、瀆職等不合法行為。
- (八)揭露方式與施程序：
1. 本公司應透過年報、公開說明書、公司網站或公開資訊觀測站等公開管道揭露所訂定之道德行為準則，修正時亦同。
 2. 本道德行為準則呈總經理審核，經董事會通過後生效，修正時亦同。

第六條 參考文件：

- (一)檢舉與申訴管理程序。

第七條 附件：

無。