

文件名稱：員工行為準則指導書

文件編號：332-R-022

制訂部門：人資部

版本版次：1.0

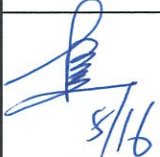
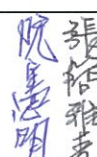
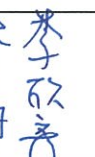
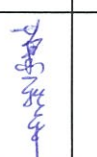
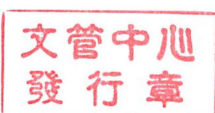
發行日期：2018-05-24

正本保管：文管中心

總頁數：5頁（含封面）

修訂記錄

修訂日期	版本版次	修訂頁次	修訂內容摘要

核准	審查	制訂	文管中心發行章
	     		

2018
0516

2018
0515

0515 2018/5/15

2018
0515

生達化學製藥股份有限公司

文件 層級	作業指導書	文件編號：	332-R-022
		版本版次：	1.0
文件 名稱	員工行為準則指導書	分頁次：	1
		總頁次：	4

1. 訂定目的：

- 1.1 公司持著「誠正精新、造福人群」作為公司的經營理念，及企業經營要遵循『誠信、正派、求精、創新』之原則，以『不斷提供更好的產品、不斷的提供更新的技術、不斷的提供更加優質的服務』為使命，來造福全人類。
- 1.2 經由統合資訊、創造效益、精進發展、永續壯大之經營精神，達到顧客滿意、員工樂意、股東願意、政府合意、經營得意之『五意』境界，以彰顯企業存在的價值。
- 1.3 承襲公司之經營理念與價值觀，爰訂定本指導書規範員工行為的基本標準，做為所有同仁從事業務相關活動時所應遵守的基本標準和全體人員共同信守的承諾。

2. 訂定依據：本指導書依據 100-O-001 道德行為準則制定。

3. 適用對象：本公司全體員工。

4. 內容：

4.1 兼職之禁止與利益衝突之迴避：

- 4.1.1 當個人利益介入或可能介入公司整體利益時即產生衝突。
- 4.1.2 身為生達的一員，同仁應對任何可能影響工作的兼職或可能發生利益衝突的狀況保持警覺，並避免可能與其公司職責有衝突的個人行為或金錢利益，絕不可濫用職權使自己或他人獲取私利。
- 4.1.3 同仁應專心從事於公司的工作，除經報請核准者外，同仁不得兼任其他公司或機構之職務。
- 4.1.4 本公司人員應以客觀及有效率之方式處理公務，不得以其在公司擔任之職務而使其自身、配偶、父母、子女或二親等以內之親屬獲致不當利益。
- 4.1.5 不可為了規避本準則或相關作業規範、法規，而透過第三人（含親屬、合作夥伴或朋友等）從事與公司利益衝突之活動。
- 4.1.6 不得為圖利自己而利用職務之便進行藥品之轉貨。
- 4.1.7 不得將公司各項員購商品進行各種形式之轉售。

4.2 不得圖私己利：

- 4.2.1 當公司有獲利機會時，本公司人員有責任增加公司所能獲取之正當合法利益。
- 4.2.2 本公司人員不得為下列事項：
 - 4.2.2.1 透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便以獲取私利。
 - 4.2.2.2 與公司業務上競爭。
 - 4.2.2.3 本公司行為規範或其他相關規定所訂禁止之行為。
- 4.2.3 餽贈、招待與贊助之規範：
 - 4.2.3.1 同仁不得直接或間接提供或接受任何不合理禮物、款待或其他不正當利益，藉以建立商業關係或影響商業交易行為。
 - 4.2.3.2 同仁不得以任何名目向「廠商」、「供應商」或「業務相關之任何第三人」要求或收受餽贈、報酬或利益，亦不得與彼等有私人借貸或金錢往來關係，或向客戶要求分享價差之收益。

母
子
孫
永
傳

生達化學製藥股份有限公司

文件層級	作業指導書	文件編號：	332-R-022
		版本版次：	1.0
文件名稱	員工行為準則指導書	分頁次：	2
		總頁次：	4

4.2.3.3 藉由第三人名義從事上述 4.2.3.1 及 4.2.3.2 所列行為，如由直系血親、配偶或親屬等接受餽贈再轉達者，皆屬禁止範圍。

4.3 保密責任：同仁於任職期間若從事之工作涉及有關公司智慧財產權(包括但不限於專利權、商標權、著作權、營業秘密等)、個人資料以及相關業務機密資料，茲為保障公司及其他工作同仁之權益，應遵守下列事項：

4.3.1 機密資料之範圍包括：

4.3.1.1 製造方法、步驟、程式、設計、技術之資料。

4.3.1.2 化學公式、成份、生物體、設備、儀器、研究數據、臨床和藥學等之研究資料。

4.3.1.3 市場、行銷和客戶名單之資料。

4.3.1.4 營運計畫、人事、薪資、財務之資料。

4.3.1.5 商業機密及其他可用於生產、銷售或經營之未經公開宣佈之資料等。

4.3.2 前述所稱之機密資料，同仁於任職中及離職後，對外絕對保密，並不洩漏予職務無關之人員，且於任職中及離職後亦絕不擅自利用。

4.3.3 同仁於任職期間，所從事或蒐集有關公司業務、製造、研究、財務、管理、法規等資料(包括但不限於各種記錄、報告、相片、影像、圖樣、數位資料)及其他文件或資料，無論是否屬第一項所稱之機密資料，於任職中(如公司認為有必要)或離職時，應無條件交還公司，不得複製留存。

4.3.4 同仁於任職中蒐集、處理及利用他人之個人資料皆應遵守個人資料保護法，不得竊取、竄改、毀損、滅失或洩露他人之個人資料。雙方契約終止後亦同。

4.4 公平交易：

4.4.1 公司相信透過激烈與公平的競爭，可促進整體產業的發展。

4.4.2 同仁應以誠信合理原則公平對待公司進(銷)貨客戶、競爭對手及員工，不得透過操縱、隱匿、濫用其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。

4.4.3 與同業對手競爭客戶時，不應違背客戶自願的原則。

4.4.4 不得在客戶面前故意貶低競爭對手。

4.4.5 不得以不當行銷方式促銷業務。

4.4.6 不得侵占其他同僚業績或同僚間互相合併、交換、轉讓業績等行為。

4.5 公司資產之妥善保護及使用：同仁均應保護公司資產，並確保其能有效合法地使用於公務上，以避免公司資產被挪用、偷竊、疏忽或浪費而影響公司獲利能力。

4.6 法令、規範遵循：

4.6.1 本公司人員應遵循各項法令及本公司規章制度。

葉子

生達化學製藥股份有限公司

文件層級	作業指導書	文件編號：	332-R-022
		版本版次：	1.0
文件名稱	員工行為準則指導書	分頁次：	3
		總頁次：	4

4.6.2 同仁須了解、熟悉並確實遵守與業務有關的法律、法規或條例以維持公司良好聲譽。如果在工作時遇到不清楚的法律問題，應向有經驗的主管、同仁請教，或向人力資源或法務人員諮詢，不可自作主張。

4.6.3 遵守PIC/S GMP及廠內SOP之規範：

4.6.3.1 同仁應遵照工作規範SOPs或GMP之規定作業。

4.6.3.2 同仁於執行工作規範SOPs或GMP時，發現有窒礙難行或容易造成違規的情事，請隨時以書面方式提報主管或投遞公司『意見箱』，公司將會以專案方式，召集相關主管進行研議調整，以利人員遵循。

4.6.4 落實數據完整性DATA INTEGRITY之管理：

4.6.4.1 數據完整性是製藥品質保證的基礎，同仁應確保：

4.6.4.1.1 任何形式的數據，其記錄、處理、保存與使用在數據生命週期內可完整、真實、正確、可被追溯、清晰與可即時取得。

4.6.4.1.2 不造假、不掩飾失敗的數據。

4.7 舉報之責任與義務：

4.7.1 若發現有虧操守、違反法令規章或有違本準則嫌疑之情事，同仁均有義務向管理階層或內部稽核單位舉報，但同仁不得逕自向公司以外人員或機構爆料。

4.7.2 對於舉發違法情事或參與調查過程之同仁與相關人員，公司會予以保護以避免因此遭受不公平的報復與對待。

4.7.3 舉報形式應以書面為原則並載明下列事項：申訴人姓名、單位及職稱，被申訴人姓名、單位及職稱、事實發生之日期及內容，如以電話申訴者，應後補書面說明。

4.7.4 各級主管對於受其直接監督管理之人員，如知悉其有違反本準則規定而不處理者，視同違反本準則，亦須接受相關處分。

4.7.5 舉報之相關流程及作業依332-R-019意見信箱實施原則處理，舉報管道如下：

4.7.5.1 紙本信件方式：意見信箱。

4.7.5.2 電子郵件（Email）方式：信箱地址 box@standard.com.tw

4.7.5.3 總經理時間。

4.8 員工隱私權：

4.8.1 公司得基於管理和業務之需要，蒐集、處理、保存、傳送及利用有關同仁之個人資料。

4.8.2 為維護業務機密，公司在必要範圍內得監看或記錄同仁於執行職務場所所收發之電子郵件、通訊或其他相關活動。

生達化學製藥股份有限公司

生達化學製藥股份有限公司

文件層級	作業指導書	文件編號：	332-R-022
		版本版次：	1.0
文件名稱	員工行為準則指導書	分頁次：	4
		總頁次：	4

4.8.3 同仁薪資，獎金及報酬應絕對保密，不得公開討論或洩漏薪資獎金等資料。

4.9 健全的工作環境：

4.9.1 公司承諾為全體員工提供安全與健康的工作環境，而同仁也需對工作場所之健康與安全共盡責任。

4.9.2 同仁不可在工作時濫用受管制藥物，或出售、製造、分發、擁有、使用任何非法藥物。

4.9.3 同仁不得涉入婚外不正常男女關係、性騷擾、任何型態的歧視（不論是種族、性別、身心障礙、宗教等歧視行為）或恐嚇行為。

4.9.4 同仁不得故意製造事端或其他行為致使公司聲譽蒙受損害，亦不得對主管、部屬、同仁施暴、脅迫或有重大侮辱之行為。

4.10 免於歧視或騷擾的環境：

4.10.1 公司以員工從事工作的能力與資格，作為招募、選拔和聘用員工的標準；公司會與同仁共同努力提昇工作技能與知識。

4.10.2 公司為防治工作場所之性騷擾事件、促進兩性平等之工作環境，規範同仁不得有以下行為：

4.10.2.1 因性別差異所產生之侮辱、蔑視或歧視之態度與行為。

4.10.2.2 與性有關之不適當、令人不悅、冒犯性質的語言、身體碰觸或性要求。

4.10.2.3 以性行為或與性有關之行為為交換報償之要約。

4.10.2.4 以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關行為。

4.10.2.5 強暴或性攻擊。

4.10.2.6 展示具性意涵或性誘惑之圖片或文字。

4.10.3 同仁亦不得使用公司電子郵件或其他傳播形式，傳送有性意味或種族侮辱、毀謗、謾罵，或其他任何具騷擾性、污辱性、猥褻性的影像文字或非法出版品。

4.10.4 同仁如遇上述情事時，可透過人力資源單位提出申訴。

5. 附則：

5.1 當同仁到職成為公司的員工時，即應仔細閱讀、了解並遵守本指導書之相關內容，若有疑義應立即尋求說明；如違反本指導書相關規定，公司將視情節輕重採取各項適當處分。

5.2 除本指導書外，同仁在實際工作中亦應遵守相關公司人事與業務作業規章制度與製藥業相關的法令條文。

5.3 本指導書如有未盡事宜得另修訂之。

5.4 本指導書經總經理核定後公佈施行，修訂時亦同。

6. 參考文件：

6.1 100-O-001 道德行為準則。

6.2 332-R-019 意見信箱實施原則。

生達化學製藥股份有限公司