

準則一 嚴守政府法令規章及公司政策規定

□請潤泰同仁嚴格遵守各項政府法令規章及公司政策

潤泰集團所有相關企業必須嚴格遵守政府所頒佈的各產業相關之法令規章、公司法、稅法、民法及公平交易法等相關法律以及集團之政策規定。潤泰集團所經營的商品及服務也是向社會大眾提供真誠服務與誠信履行契約的承諾。潤泰同仁務請遵守下列幾項重點規則：

1-1 請潤泰同仁嚴加遵守各項法律及規章。

1-2 潤泰同仁請勿以不實廣告文宣或以任何不誠信業務招攬方法誤導客戶或廠商。潤泰同仁個人所製作文宣廣告傳單，請依公司規定事先送審核後方可使用。潤泰同仁利用網際網路，刊登潤泰產品文宣廣告招攬業務，亦必需經過??who 審核後，方得在網際網路上使用。

1-3 潤泰堅守市場公平競爭原則，潤泰同仁請勿與競爭同業達成任何協議，以分配或劃分市場或客戶、聯合抵制、或拒絕與其他競爭對手、客戶、供應商生意往來。

對於本準則，集團人力資源處可以提供您諮詢的服務。

準則二 避免利益衝突

□避免個人利益與公司整體利益的衝突，不兼營其他事業、不接受饋贈、不接受招待、不接受特別折扣及優惠待遇

潤泰堅持「顧客至上」的經營理念。我們提供顧客「樂意」付錢的差異化產品與服務，堅持「品質」、「服務」、「顧客滿意」的理念。顧客不樂意付費的差異化將使成本增加，不利競爭，並且使顧客不悅。我們站在「共榮共利」的基礎上，使顧客「長期滿意」。為了達到這個目標，很重要的一點就是潤泰同仁必須將個人利益與您在潤泰的職責分開，以避免個人利益與公司及客戶利益衝突。

2-1 專職專業

潤泰對所有全職同仁堅持要求「專業」與「專職」，不希望同仁在潤泰以外兼營下列事業：

- 與潤泰競爭或與潤泰任何有業務往來的營利事業。
- 雖未與潤泰競爭或未與潤泰任何有業務往來，但與潤泰工作時間互相衝突的營利事業。

如果您在外面參與的事業不屬於前面所述的類型，潤泰原則上不會加以干涉，但必須以不妨礙在潤泰的工作績效為前提，否則影響在潤泰的工作而造成利益衝突時，潤泰仍將採取必要之處置。

同仁與配偶、子女或父母居住在一起者，並且可能各自在其他與潤泰經營業務相同的公司（潤泰的業務競爭者）擔任各項職務，在此情形下您和您的家人彼此可能偶爾談論公司的機密訊息，無意間造成利益衝突。為了避免這可能發生的利益衝突，您應將此情況書面知會您所屬的主管，而且您對這類問題的敏感度應隨著您職位的提昇或家裡其他成員職位的提昇而相對增加。

2-2 請勿接受他人禮物饋贈

請避免接受他人因您在潤泰的職位或職務而贈送給您個人或單位／部門的

準則二 請避免利益衝突(續)

禮物或其他利益。因為，如果您任意接受，那麼您可能已經為自己的職務與潤泰帶來困擾與傷害。所以您必須特別注意，時時保持高度的警覺性，在可能的情況下，都應該委婉地向對方解說後予以婉拒。

發包／採購／財務單位因經常與銀行或相關金融單位或廠商往來，於年節時常因禮節需贈禮給對方，但各銀行或金融單位或廠商回贈禮物時，所屬單位主管須將所有禮物彙整交由各公司總經理處理。

對於他人所贈的禮物，如果在當時的情況下不方便拒絕接受，或是可能因拒絕而產生嚴重的負面影響，這時候您可以暫時接受，但應立即向您所屬公司的總經理報告。

2-3 請勿接受招待

潤泰訂有出差費用支付辦法，依照這個辦法，潤泰支付您公務出差的交通與食宿費用，這種費用不可由對方（包括客戶、廠商及業務同仁…等）負擔。任何人因您在潤泰任職而邀請您參加餐宴或娛樂節目或休閒活動時，首先您應依照前述原則審慎地考慮是否會為潤泰帶來困擾，或影響您秉公處理潤泰職務的客觀性，如果不會，雖然可以接受，但最好是在可以回請對方的情況下，或因場合特殊，如果拒絕對方的邀請在當時是非常不禮貌的情形下，才接受邀請，但應立即向您的主管或人力資源單位報告。

2-4 請勿接受特別折扣或優惠待遇

請避免接受他人因您在潤泰的職位或職務，而提供給您個人或您的家人、您的親戚朋友的任何折扣或其他優惠待遇。但如果對方所實施的折扣優惠適用對象係普及大眾，它的目的並不是想從潤泰或您所從事的職務中得到有利的待遇，那麼這種折扣或優惠便可以依您個人的意願決定是否接受。

潤泰希望所有同仁都能夠遵守前面所述有關利益衝突的規定，如果您是一位主管，那麼您應該隨時提醒所屬的同仁，讓同仁深刻了解潤泰這項有關避免利益衝突的政策，並且鼓勵所屬同仁告知一切可能發生的衝突或已發生的衝突。

對於本準則，集團人力資源處可以提供您諮詢的服務。

準則三 妥善運用潤泰的資產或資源

□嚴格禁止濫用、浪費潤泰資源或資產

潤泰的資產資源是潤泰的股東投資與同仁長時間辛苦經營累積而來的，資產資源的運用是否妥善，非但關係者客戶權益，亦關係者潤泰與全體同仁未來的發展前景，因此妥善運用潤泰的資產資源，是絕對必要的行為。資產資源包括各種有形資產，智慧財產（包括商標、專利、專門技術、資訊系統、網際網路）、產品服務資訊、供應商資料、客戶資料及營運計劃。潤泰的資產僅限於潤泰同仁在公務上用，潤泰同仁請勿假公濟私或公物私用。不當使用潤泰資產，可以涵蓋許多行為，詳述如下：

3-1 支付外界團體費用

任何支付予外界團體之費用應有明顯可認定之對等服務，且與潤泰業務發展有關，所支付費用與所提供服務之價值關係應適當相等。

3-2 贈送禮物

與政府機關保持良好的關係，對潤泰而言是非常重要的，但應以公開及正當的方式為之。法律不許可及員工行為準則禁止者，不論金額大小，一律禁止。贈送之禮物或其他有價值的禮品應在付款申請單上註明並寫明交際對象、目的及金額，並經適當主管簽核。

3-3 會計記錄及財務報表的正確性及完整性

潤泰所擁有、使用及管理的會計資料、記錄及財務報表，必須隨時保持正確性及完整性，每一位潤泰同仁應妥善保管自己所負責管理之資訊、資料及報表的完整性。會計帳簿至少保存十年，各項會計憑證，除應永久保存者外，至少保存五年。

潤泰各處、部、室、單位主管對其處、部、室、單位所經管之潤泰資產負有管理之責。管理階層應將買賣及處分資產等交易活動在會計科目、記錄及帳簿上正確及公正地表達。各單位管理者必須建立一套內部會計控制制度：

- (一) 以防止未經授權、漏記或誤記交易事項。
- (二) 以一般公認會計原則編製財務報表。

準則三 妥善運用潤泰的資產或資源(續)

3-4 資產的浪費與不當使用

各種辦公設備，諸如辦公室、教室、會議室、電腦設備、事務機器、文具、桌椅、印刷品、衛生設備、水電、電話、郵資、電腦報表及圖書等，常常因為使用不當而造成浪費，就個別事項而言，您或許會認為數額並不大，但如果加以總和，那麼這個金額就甚為可觀，因此正確的使用辦公設備對潤泰的資產管理而言是非常重要的。如果您對各種辦公設備的使用方式有不明瞭的地方，您可以洽請管理部門相關人員為您做說明。

3-5 電腦資產的妥善使用

電腦資產包括潤泰所有電腦設備（含網際網路設備）、各種電腦作業系統、程式及所儲存之資訊，亦包括語音郵件、電子郵件與網際網路等潤泰重要資產。由潤泰同仁開發的電腦程式屬潤泰的資產。它是在權責單位的監督下，利用潤泰的電腦資源完成設計的，該電腦程式的一切權利都屬於潤泰。

潤泰的各級主管人員應負責管理所配屬之電腦資產，使其確實運用在服務客戶的用途上。並請潤泰各位同仁負責並且明智地使用潤泰電腦資源，切勿將電腦移作消遣娛樂或作為其他休閒活動的工具。傳送大量的圖檔及遊戲將會影響公司內部網路流量，傳送給外點公司、工廠及工地的資訊會因慢速網路的關係，將造成信件無法送達，進而再影響其後公務信件無法及時傳送的阻塞情形。尤其Internet的信件更是重要，公司用它跟國外客戶溝通談生意、營建利用它送建築圖、甚至各公司都以它對外溝通，一封大量資料的圖檔，會花很多時間來傳送，必然會影響其他重要信件的及時性。公司並非不盡人情，偶而利用Email傳送私人信件，亦無可厚非，但不要傳送圖檔、遊戲或螢幕保護程式，且以不影響公事為原則。資訊處在E-mail忙碌或有狀況時會追查原因，如是傳送大量非公務資料造成，定採取必要的處置。平時資訊處也將進行不定時抽查，以防狀況發生。

嚴禁潤泰同仁於上班時間利用公司電腦資產上網瀏覽色情網站、下載或傳送色情圖片。未經公司電腦部門主管同意，潤泰同仁不得私自從網路下載安裝軟體。潤泰保留一切監控員工上網活動，以及檢查公司電腦系統內檔案的權利。

凡不當處理或使用潤泰電腦資產，破壞、濫用或未經准許私自修改電腦程式者，經調查屬實且情節重大者，將予以解聘。

準則三 妥善運用潤泰的資產或資源(續)

如果您發現有不當或不法使用潤泰資產的行為，請您立即與您的主管、公司人力資源單位、集團人力資源處、集團總稽核室聯絡，以便採取適當的處置。

對於本準則，集團人力資源處可以提供您諮詢的服務。

準則四 嚴禁不法行為與不實行為

□潤泰矢志成為「業界最高的道德標準」，不容許不法與不實行為的發生

潤泰秉持以人為本、誠信正直、顧客滿意的信念，提供「真誠的服務」給所有潤泰客戶，矢志成為「業界最高的道德標準」，以形象端正為社會大眾所認同。在潤泰，我們極為看重一個人的品德和操守、名譽與信用，我們對誠實與清廉要求近乎絕對！身心健康、能力、態度、溝通、配合、發展性…對同仁很重要，但是品德一旦動搖，其他項目也不能考慮。故對全體同仁嚴格要求最高的道德水平，凡事都須以法令與潤泰規章制度為處理的準則，不容有任何不法或不實的行為發生，如果有所違犯，經查證據確鑿且惡行重大者，除了依法處理外，一律予以解聘，這是潤泰為了遵行經營理念所堅持不變的嚴正立場。

4-1 潤泰嚴禁下列不法行為：

- (一) 使用未經公司核准、誇大不實的文宣廣告，誤導客戶或對潤泰作虛偽不實的報告。
- (二) 虛增業績以通過考核或達成晉升目的。
- (三) 其他不誠信行為，有損客戶及公司利益或公司形象聲譽。
- (四) 侵佔或挪用公款，虛報費用或盜用公司公物或其他同仁資產。
- (五) 不當使用電腦、電腦網路、電話、電子郵件等公司資源。
- (六) 竄改公司電腦資料或偽造、變造、簽章各項文件。
- (七) 酗酒、吸毒、攜帶凶器、辦公室暴力脅迫、性騷擾或其他足以造成公司損失或妨害公司形象。
- (八) 其他不法行為。

4-2 集團人力資源處負責不法與不實行為的查證工作，如果您得知或懷疑有任何不法或不實的行為，請您立即向集團人力資源處舉發，他們會確實地通知相關單位並且從潤泰內、外進行調查。如果詐欺或其他罪名成立，則所有涉及案件的同仁，將一律解聘，如果是不實行為而其情節重大的，也將受到同樣的處置。另外，潤泰因任何不法或不實行為所蒙受的損失，都將依法請求賠償。

準則四 嚴禁不法行為與不實行為(續)

4-3 處理每件不法或不實行為的方式都不同，然而您仍必須確實遵守下列這些共通的原則：

- 請勿與無權調查犯罪行為資格的人，討論關於某位同仁可能犯罪的事情或傳言。
- 未經集團人力資源處或高階主管授權之前，請勿處罰有不法或不實行為嫌疑的同仁。
- 請不要為了能夠取回金錢或其他任何原因，向違法失職的同仁承諾或保證決不將他的犯罪或不實行為呈報給負責單位。
- 潤泰的政策是除了依法取回金錢外，對違法失職的同仁亦將採取必要之法律行動。
- 潤泰鼓勵他人舉發不法或不實行為，請勿勸阻他人向其主管或人力資源單位舉發不法或不實行為。
- 對有關可能是犯罪行為的證據，請不要任意銷毀、意圖銷毀或隱瞞。
- 請勿對舉發不實或不法行為員工進行報復行動或採取不友善行為。
- 潤泰權責單位進行查證工作時，請儘量合作提供一切必要的協助。
- 若潤泰同仁遭政府司法部門或其他檢調機關人員約談、調查不法或不實情事，同仁應立即向您的主管、人力資源單位、集團總稽核室或集團人力資源處報告。

對於本準則，集團人力資源處可以提供您諮詢的服務。

準則五 保護業務機密和非公開性的資訊

□請妥善處理專屬潤泰所有之機密及非公開資訊以避免不當洩露

在執行工作的過程中，每位潤泰同仁都有可能接觸到某些專屬潤泰所有之機密業務資訊，甚至是關於其他家公司或客戶個人和其家人的穩私性或非公開性資料訊息。為了保護您自己以及潤泰，請您必須確實遵守下列要點：

在執行工作的過程中，每位潤泰同仁都有可能接觸到某些專屬潤泰所有之機密業務資訊，甚至是關於其他家公司或客戶個人和其家人的穩私性或非公開性資料訊息。為了保護您自己以及潤泰，請您必須確實遵守下列要點：

- 5-1 未事先取得部門主管的同意，嚴禁同仁將專屬公司之穩私性及非公開資訊洩漏予他人。
- 5-2 請潤泰同仁嚴守業務機密，請勿與非業務所必須的任何人討論關於潤泰產品開發、市場行銷策略或與業務競爭相關的業務或財務等非公開性資訊。尤其是只限於高階主管才有權利參閱之業務或財務機密資訊。
- 5-3 潤泰同仁對因職務所必須知道的機密資訊，負有保守機密之責，對機密性的文件或儲存在電腦上資料應善加保護與保管。除平時需妥善使用外，於離職時將所處理之機密資訊列入移交，以防止不當洩漏。
- 5-4 銷毀機密或非公開性資訊時，應依適當之程序銷毀，以確保機密文件不會外洩。

對於本準則，集團人力資源處可以提供您諮詢的服務。

準則六 保護及尊重隱私

□小心謹慎地處理各類客戶及私人資料，以避免侵害他人的隱私權。

隨著個人資料保護法實施，對於個人資料之收集、保存與運用必須更加嚴謹，以避免有違法之虞。

為了保護及尊重他人的隱私權，下列各項原則必須確實遵守：

6-1 客戶的隱私

- 請使用合法正當程序來收集客戶私人的資料。
- 對於因業務需求取得的客戶個人資料，均應列為機密文件加以妥善保存，除了有必要知道客戶個人資料的同仁以外，其餘不相關之人員或組織均不得借閱或影印。
- 若有必要與公司相關人士詢問或請求交付客戶私人資料前，應先得到客戶充分授權。
- 若客戶欲修正個人資料時，請客戶檢附相關證明文件經審核無誤後予以修正。

6-2 應徵人員的隱私

潤泰願意，也必須對求職者、潤泰同仁以及已經離職同仁的私人資料保持機密，正如潤泰對客戶的個人資料負責一樣。

為貫徹對應徵人員及潤泰同仁隱私權的保護，下列各項原則必須遵守：

- 關於求職者的私人資料，只有做為錄用與否參考所必須。
- 未錄用之應徵人員資料，必須經銷毀處理後使得丟棄，以避免資料外洩。

6-3 公司同仁的隱私

- 公司同仁的私人資訊，除非基於人事安全管制所必須，否則不得逕行收集。
- 同仁須完整且誠實提供個人資訊，公司有權利確認同仁資料之正確性並妥善保管；若個人資料有修正之必要時，可檢附相關文件，經確認無誤後適當修正資料。
- 同仁若因業務關係知悉其他同仁個人隱私資料時，不得洩漏給他人。
- 除非必要，公司未經當事人同意不得將相關同仁有關之醫療、犯罪或個人隱私資料對外洩露。

對於本準則，集團人力資源處可以提供您諮詢的服務。

準則七 維護公平、公正、公開的工作環境

□請維護公平、公正、公開的就業機會及安全與尊嚴的工作環境

人才是經營企業的根本，延攬優秀潤泰同仁善加開發與培育，是貫徹潤泰經營理念關鍵之所在。因此潤泰堅持用人唯才與德；招聘新進同仁及潤泰同仁未來發展，完全決定於潤泰同仁之品德、學歷、工作經驗、專業能力、學習能力、工作績效及服務客戶成果。絕不因種族、省籍、宗教信仰、政黨、性別、年齡、婚姻狀態或身體殘障而加以歧視或拒絕。潤泰提供公平、公正、公開、合理的就業機會及員工訓練發展計劃，亦致力維護安全與尊嚴的工作環境。潤泰同仁務必遵守下列規定：

7-1 就業機會公平、公正、公開

- 潤泰不因種族、省籍、宗教、政黨、性別、年齡、婚姻狀態、身體殘障等因素而在薪資、晉升、福利上有所差異、歧視；潤泰同仁請勿因上述因素而以言語、行為加以騷擾、嘲笑、中傷、恐嚇、威脅。
- 潤泰同仁若有任何不公平待遇，可向您的主管、人力資源單位、集團人力資源處、或集團總稽核室申訴。
- 在潤泰，有親屬關係的同仁不少，我們“可以接受”，但要事先告知另工作分配時應將之分配在無衝突，且相關度低的公司、部門（最好不要分配在同一公司）。

7-2 嚴禁性騷擾

所謂「性騷擾」，係指他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- 一、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

如果確有性騷擾的情況發生，您可向人力資源單位或集團總稽核室告發，並由總稽核室負責調查、處理。若查經屬實將予以懲戒，情節重大者，得以解聘處分。

對於本準則，集團人力資源處可以提供您諮詢的服務。

準則八 主動溝通及維護職場秩序

□請潤泰同仁主動向主管反應問題所在並主動進行溝通；並請潤泰同仁積極主動與自我管理，共同維護職場秩序。

潤泰集團及所屬各公司與所有同仁之間的關係是相互依存的，因為，由於潤泰同仁的努力，潤泰才能不斷的成長，也由於潤泰的不斷成長，您才有美好的發展遠景。

8-1 主動溝通

8-1-1 潤泰同仁所處的社會環境不斷地在進步，各項相關法令規章亦隨時頒佈更新，電腦網路及通訊設備的普及，加速資訊的傳發。在面對一個充滿變數的未來與瞬息萬變的環境時，一般人往往抱持著「多做多錯，少做少錯，不做不錯」的消極態度來逃避現實，而不去思索可能的解決方案，如此一來終將積弊成習，影響所及便是停滯退步。潤泰向來以追求卓越自許，希望不斷地超越、不斷地茁壯，而在追求卓越的過程中，在制度上、在行政作業流程上，以及在階段性政策等方面皆採取前瞻性的措施，假使您不了解這些措施的必要性，就會對潤泰產生生疏懷疑的態度，進而在沒有正確準則可供依循的情況下，私下進行言不及義的討論或交談，不但於事無補，更會形成一種不良的次級文化，不論對潤泰或對您自己都會產生重大的負面影響。

因此，潤泰希望您有任何疑問或困難時，能主動地向您所屬的主管反應並與之進行溝通，這樣不但可以避免因誤解或疑惑，而影響您對潤泰的認同以及您在潤泰的工作情緒，另一方面更可因您對問題的反應或對問題解決之道的建議，協助潤泰發現問題及解決問題。若上述做法無法解決您的問題，潤泰鼓勵您越級報告，潤泰各級主管採取開門納言政策(open_door policy)。

8-1-2 如果您是一位主管，如發現所屬同仁有上述的誤解或疑問時，請您主動向同仁們說明潤泰的立場與做法，倘若您因職位或權責所限，而無法就這些誤解或疑問做充分且明確的解說時，您可以向人力資源單位或集團人力資源處請求協助。

8-1-3 潤泰鼓勵同仁之間有效的溝通：直接了當，面對面溝通，勿傳話，也不聽傳話。在潤泰強調的是溝通而不是會議，能說清楚的不必用文字，文字報告(含cc mail)越直接越好，收到文字報告要直接而即時地回應。我們不送不必要的副本給任何人。在上下的溝通方面，我們強調及時回報上司進度，同時報喜也報憂。我們的座右銘就是：謠言止於智者；無法當面啟齒的話，背後不要說。

潤泰獎勵建設性的溝通(能帶來商機，能改善現況，能增加競爭力…)；發現問題時

常是改善的開始，危機通常也是轉機。我們鼓勵面對問題，而不是掩飾、逃避。問題越掩，問題就會益發嚴重…，終至不可收拾。星星之火若不能及時撲滅，一發可以燎原。決策不是自由決定，決策必循組織的授權；決策以及其結果應及時讓同事、部屬、上級知悉。有任何突發的事件，如火災、地震、流氓、車禍…，應及時妥善處理（含軍、警、新聞…），也應及時內部通報，讓有關同仁、公司知悉，以便因應、支援。

8-1-4 公司外部且與業務無關的會議（如獅子會、扶輪社等）最好不要參加，除非對利潤有益。開會是用來決定事項的，別使用會議來討論；三、五人小組式的溝通是更好的討論方式。會議做決定的人越少越好；不需為了禮貌、請不必要的人開會。我們不利用會議來準備資料，會議要短、有效。結果要堅定、如期地加以執行，對執行中的狀況，我們要能有效地掌握。

8-2 維護職場秩序

8-2-1 服裝儀容

請穿著正式服裝上班，服裝儀容以端莊整潔為原則。其他相關規定依各公司所頒佈之規定為依歸。

8-2-2 禁菸

吸菸有害健康，為讓同仁擁有清新的空氣，確保「不吸二手菸」的權利，除了在吸菸區外，請同仁不要在辦公室內吸菸。

8-2-3 細聲討論與交談

潤泰不但希望所有同仁都能以愉快的心情上班，更願竭盡所能的提供所有同仁一個安全舒適的工作環境，以便在約束最少的情形下進行意見的交流或觀念的溝通，但不論討論或交談，請您注意下列二點：

- （一）請避免因影響正當工作的運行。
- （二）請不要過度喧嘩。

8-2-4 守時美德

時間承諾與管理是很重要的，時間如果不能管理好，如何承諾別人；承諾別人如果管理不好，你的承諾就會失去信用，所以時間的管理和時間的承諾，是能不能成功的重要因素。時間寶貴，我們沒有資格浪費別人的時間，浪費別人的時間是非常不

道德的。例如開會，與會人數 10 人（不含主持人），若主持人浪費一分鐘的時間，乘上與會人數，即浪費了 10 倍的時間。所以，潤泰的同仁不論是在開會或是與他人相約…，都要維持守時的美德。

8-2-5 禁止進行或處理私人借貸（含標會）、相互保證（如銀行貸款相互對保）及股票買賣

同仁間的私人借貸或標會、相互保證（如銀行貸款相互對保），本是基於私人情誼的信任或相互扶助所為之金錢往來。唯因有任何糾紛產生時，衍生對當事人甚或工作單位的情緒糾葛，對潤泰日常工作運作與人際關係都有不良之影響。故請同仁勿進行任何私人借貸（含標會）或相互保證（如銀行貸款相互對保）；如發生倒帳糾紛，造成公司商譽受損或潤泰同仁內部紛擾不安時，公司將從嚴處分，情節重大者，將予以解聘。

此外，為安定同仁工作情緒，並避免任何內線交易之嫌疑，除本集團配發由同仁認購之股票得以賣出外，其他直接或間接買賣股票之情事一律禁止。

8-2-6 禁止代、託簽到（退）、打（刷）卡

為落實同仁「自我管理」與強調「誠實」精神之重要性，潤泰同仁應於規定時間準時出勤並簽到（退）或打（刷）卡，代簽到（退）或打（刷）卡者，雙方一律以開除處分。

8-2-7 雜誌、報紙不可攜帶出公司

雜誌、報紙不可攜帶出公司閱讀，並在閱讀完後放回原處，以利其他同仁使用。

8-2-8 工作日記／週記之填寫

請依各公司規定填寫工作日記／週記，以隨時自我檢視工作進度並可作為主管協助同仁達成工作目標之輔助工具。

對於本準則，集團人力資源處可以提供您諮詢的服務。