

永續發展行為準則

壹、主旨

為實踐永續發展，並促進經濟、社會與環境生態之平衡，制定本準則，以資遵循。

貳、精神

確保公司提供安全的工作環境，員工於工作中獲得尊重和尊嚴，並且在企業經營的同時承擔社會責任與維護環境生態之平衡，並遵守道德規範，以落實公司永續發展的目標。

參、內容

第一條、依據

本準則依「責任商業聯盟(RBA)行為準則」(The Responsible Business Alliance Code of Conduct，以下簡稱「RBA行為準則」)制定。

第二條、適用範圍

本準則適用範圍涵蓋本公司之整體營運活動。

第三條、名詞定義

- (一)永續發展委員會：係指依本公司「永續發展委員會組織辦法」成立之組織。
- (二)公司：任何負責實施本準則各項規定的企業整體，包括公司雇用的所有員工。
- (三)員工：係指本公司依勞動基準法「勞工」之定義按本公司工作規則第四章任用規定進用之「不定期契約人員」、「定期契約人員」、及依公司法委任之經理人；另實習生亦包括在內。
- (四)童工：未滿15歲或未達義務教育年齡或未滿該國家(地區)最低就業年齡的人士(三項中取其指定年齡最大的一項)。
- (五)未成年員工：係指15歲(含)以上未滿18歲的員工。
- (六)檢舉者：對公司(包括公司雇用的所有員工)不當行為進行申訴的任何人士。

(七)供應商：對公司提供貨物或服務的組織，其所提供的貨物或服務構成公司生產的貨物或服務的一部分，或者被用來生產公司貨物或服務。

第四條、管理體系

公司指定「永續發展委員會」為專責單位（以下簡稱專責單位）辦理本準則之修訂、執行、解釋及監督。專責單位之職掌及日常運作，請參照「永續發展委員會組織辦法」。公司並於內部控制自評系統中納入與本準則內容相關之管理循環以確保公司營運符合相關法律法規、RBA行為準則及客戶要求，以識別且降低與本準則有關的經營風險，持續推動改善。

第五條、行為準則

(一)勞工

公司遵守國家相關勞動法規，保障員工合法權益，並尊重國際公認之基本勞動人權原則，承諾維護勞工人權，包含臨時工、移民工、學生、合約勞工、直接僱員以及任何其他類型的勞工。相關標準如下：

1. 自由選擇職業

禁止使用強逼、擔保（包括抵債）或用契約束縛的員工、非自願或剝削性監獄員工、奴役或販賣的人口。這包括使用恐嚇、強迫、威脅、綁架或詐騙手段運送、窩藏、招募、調配或接收的勞工或取得的服務。除了禁止對員工出入公司工作場所、員工宿舍或生活區域作出不合理限制外，也不應無理地約束勞工在工作場所內走動的自由。在招聘程序中，必須在勞工離開原本的國家前，為他們提供其母語書寫的僱傭協議，而該協議中需列明僱傭條款及條件；外籍勞工必須在離開原籍國之前收到僱傭協議；而在抵達接收國家後，該僱傭協議不得有任何替換或更改，除非有關更改是為了符合當地法律的要求和提供相同或更佳條款而作出則例外。

所有工作均須出於自願。若勞工按照勞動契約提前通知，員工擁有隨時自由離職或終止僱傭關係的權利且不受到任何懲罰。公司或人力仲介機構不得扣留或以其他方式毀壞、隱藏、沒收或拒絕員工取用他們的身份證或出入境證件，如政府簽發的身份證明、護照或工作許可證，除非法律要求僱主持有其僱員的工作許可證則例外。在此情況下，任何時候都不可拒絕員工查看取用他們證件的需求，公司或人力仲介機構不得要求員工繳付招聘費用或其他與其聘用相關的費用。如發現員工須繳付任何該等費用，該等費用須交還予有關員工。相關程序或辦法請參考「任用辦法」、「離職辦法」。

2. 青年勞工

公司不得在任何製造程序中使用童工。「童工」指僱傭任何未滿 15 歲、或未達義務教育年齡、或該國家/地區最低就業年齡的人士（三項中取其指定年齡最大的一項）。公司應實施適當的機制來驗證員工的年齡，符合所有法律法規的合法職場學習計劃則不在此列。未滿 18 歲的青年員工不得從事有可能危及其身體健康或安全的工作，包括夜間值勤或加班。公司應當透過適當地保管學生記錄、嚴格審核教育合作夥伴和按照適用的法律與法規保障學生的權利，從而確保對學生員工的管理得當。公司應當為所有學生員工提供適當的支援和訓練。如果沒有當地法律的規管，學生員工、實習生和學徒的薪資水平應最少與從事相同或相似工作的其他入門級員工相等。如果發現童工，需提供協助或補救措施。相關程序或辦法請參考「任用辦法」及「定期契約人員聘僱管理辦法」。

3. 工時

公司遵守相關工作時間的法令及國際規範。一周工作時數不應超過當地法律規定的最大限度；除非緊急或特殊情況，一周的工作時間包括加班在內不應超過 60 小時，且所有加班都必須是自願行為。每七天應當允許員工至少休息一天。員工加班必須勞雇雙方合意，並且依相關法規，提供員工假期、休假及國定假日等福利。相關程序或辦法請參考「請假辦法」、「加班辦法」、「工作規則」。

4. 薪資與福利

支付給員工的工資應符合所有適用的相關薪酬法律，包括有關最低薪資、加班時間和法定福利的法律。依據當地法律的規定，員工的加班費應高於正常的每小時薪資水準。禁止以扣除薪資作為紀律處分的手段。在每個支薪週期，應及時提供清楚易懂的薪資單或其他類似文件檔案將薪資支付憑據發放給員工，內含充足的資料證實支付給員工的薪酬準確無誤。公司必須按照當地法律聘用臨時工、派遣員和外派員工。相關程序或辦法請參考「請假辦法」、「加班辦法」、「薪資作業辦法」。

5. 人道待遇

公司不得以苛刻或不人道方式對待員工，包括任何形式的性別暴力、性騷擾、性侵犯、體罰、精神或身體脅迫、霸凌、公開羞辱或口頭辱罵；也不得威脅進行任何此類行為。有關的紀律政策及程序

必須有清晰的定義，並向員工清楚地傳達。如公司違反此項標準，員工得依「公司內部申訴辦法」及「工作場所性騷擾防治辦法」進行申訴。

6. 不歧視/不騷擾

公司承諾員工免受騷擾以及非法歧視。公司不因人種、膚色、年齡、性別、性傾向、性別認同及表現、種族或國籍、殘疾、懷孕、信仰、政治立場、團體背景、服役情況、受保護的遺傳資訊或婚姻狀況等因素而於招聘及實際工作中歧視或騷擾員工，例如因此而影響工資、晉升、獎勵和受訓機會等。公司應為員工提供適當的場所進行宗教活動，員工可依「辦公室異動申請辦法」向公司提出需求申請。另外，不得強迫員工或待報到員工接受帶有歧視性的醫學檢驗或身體檢查(包括懷孕或童貞檢查)。本準則依循國際勞工組織(ILO)第111號「就業和職業歧視公約」所編立。如公司人員違反此項標準，員工得依「公司內部申訴辦法」及「工作場所性騷擾防治辦法」進行申訴。

7. 自由結社

根據當地法律，公司應當尊重所有員工組織和參與他們所選擇的工會、集體談判和參加和平集會的權利，同時也應尊重員工迴避這類活動的權利。員工和／或他們的代表應當能夠在不用擔心歧視、報復、威脅或騷擾的情況下，公開地就工作條件和管理方法與管理層溝通以及分享其想法和憂慮。相關程序或辦法請參考「勞資會議施行辦法」。

(二)健康安全

公司致力於減少與工作相關的傷病發生率，並注重為員工提供安全、健康的工作環境。此外，公司亦認為持續的投入員工教育訓練是發現並解決工作場所健康與安全問題的關鍵。本公司健康安全符合ISO45001管理體系認證，相關標準如下：

1. 職業安全

公司採用分級控制原則，識別、評估和減少員工可能遇到的潛在健康和 safety 危險(化工、電器和其他能源、火災、運載工具和跌倒危險等事故)該原則包括消除危險，採用替代流程或替代材料、通過適當的設計，工程和行政管理，防護保護和安全操作程序(包括閉鎖/停工)和持續性的職業健康與安全知識培訓。若無法透過上述方法有效控制危險源，應為員工提供適當的、保養良好的個人防護裝備以及有關這些危險事故和相關風險的教材。公司亦必須採取合理的措

施，從而讓懷孕的婦女／哺乳期女性遠離存在高度危險的工作環境、消除或減少懷孕的婦女和哺乳期女性所承受的任何職業健康和安風險（包括與其工作任務相關的風險），以及為哺乳其女性提供合理的場所。相關程序或辦法請參考「環安衛風險評估作業程序」、「環安衛管理系統教育訓練規範」、「安全衛生防護及救災器材使用管理規範」、「員工健康管理規範」。

2. 緊急應變

公司如遇緊急情況，應先確認並評估潛在的緊急情況和事件，並再透過實施緊急方案和應變程序來將事件的負面衝擊及影響降至最低，包括：緊急報告、通知員工及撤離程序、員工訓練和演練、緊急演練至少每年進行一次，或按照當地法律的規定（以較嚴格的一方為準），並進行適當的火警偵測和滅火設備、通暢無阻的出口、緊急人員的聯絡資訊以及充足的疏散設施和恢復計畫，這些方案和程序應注重於盡量減低對生命、環境和財產的危害。相關程序或辦法請參考「環安衛風險評估作業程序」、「緊急應變程序」。

3. 工傷和職業病

公司應當制定程序和系統來預防、管理、跟蹤和報告工傷和職業病，包括以下規定：鼓勵員工報告、歸類和記錄工傷和職業病案例、提供必要的治療；調查案例並執行矯正措施以避免類似情況再度發生及協助員工返回工作崗位。相關程序或辦法請參考「環安衛事件通報調查處理規範」、「環安衛管理系統諮詢與溝通作業程序」、「員工健康管理規範」。

4. 工業衛生

公司依據分級控制原則應當鑑別、評定並控制因接觸化學、生物以及物理暴露給員工帶來的影響。如果鑑別出任何潛在危害，公司將尋找機會消除或減少危害發生之可能性，如果消除或減少危險不可行，必須透過適當設計，工程和行政控制消除或控制潛在危險，如這些措施無法有效預防危害，基於保護員工健康原則，應免費提供和使用適當、妥善維護的個人防護裝備。防護計畫將持續運行，包括與這些危害相關的風險教材。相關程序或辦法請參考「環安衛風險評估作業程序」。

5. 體力勞動工作

公司應當鑑別、評估並控制從事體力勞動工作給員工帶來的影響，包括人力搬運物料和重複提舉重物、長時間站立和從事高度重複性

或高強度力的組裝工作。相關程序或辦法請參考「環安衛風險評估作業程序」。

6. 機器防護

公司應當對生產設備和其它類型機器的安全隱憂作危險性評估。為預防機器對員工可能造成的傷害，應當提供和正確的維護，物理防護裝置、連鎖裝置以及屏障。相關程序或辦法請參考「環安衛風險評估作業程序」、「安全衛生自動檢查管理規範」。

7. 公共衛生、食物和宿舍

公司應為員工提供乾淨的廁所設施、清潔的飲用水、以及衛生的煮食用具、和食物儲存設施及餐具。公司或人力仲介機構提供的員工宿舍應當保持乾淨、安全，並提供適當的緊急出口、洗浴熱水、充足的照明、暖和及通風設備、獨立安全的場所以供儲存個人和貴重物品以及適當且出入方便的私人空間。相關程序或辦法請參考：「辦公區暨公共區域維修保養作業規範」、「員工餐廳管理辦法」。

8. 健康與安全溝通

公司應當為員工提供以其使用的語言或其能夠明白的語言進行的適當職業健康和 safety 資料和訓練，以識別員工面對的所有工作場所危險情況，包括但不限於機械、電力學、火災和物理危害。在工作場所的顯眼處張貼健康與安全相關資料，或將有關資料放在員工可識別和易於接觸的位置。在開始工作前及之後定期提供訓練予所有員工。應鼓勵員工提出健康與安全的相關建議，無需擔心遭到報復。

(三) 環境保護

公司遵循環境相關法規及相關之國際準則規範，在製造過程中，公司應鑑別環境衝擊並儘量減少對社區、環境和自然資源造成的不良影響，同時保障公眾的健康和安全。相關標準如下：

1. 環境許可和報告

公司應獲取營運所需的環境許可證（例如，排放監控）、核准文件和登記證，亦要對之進行維護並時常更新，以及遵守許可證的操作和報告要求。

2. 預防污染及節約能源

公司應在源頭上或通過實務作業（如增設污染控制設備；改良生產、

維修和設施程序；或其他方法）盡量減少或杜絕排出和排放污染物以及產生廢物。公司應節約或透過實踐（如改良生產、維修和設施程序、替換材料、再用、節約、回收或其他方法）節約自然資源（包括水、化石燃料、礦物和原始森林產品）的耗費。

3. 有害物質

公司應當識別、標籤和管理對人類或環境造成危害的化學物質、廢棄物及其它物質，以確保這些物質得到安全的處理、運送、儲存、使用、回收或再用及棄置。相關程序或辦法請參考「環安衛風險評估作業程序」。

4. 固體廢棄物

公司應實施系統性的措施來識別、管理、減少和負責任地棄置或回收固體廢物（無害的）。相關程序或辦法請參考「環安衛風險評估作業程序」。

5. 廢氣排放

在排放營運過程中產生的揮發性有機化學物質、氣霧劑、腐蝕性物質、微粒、消耗性臭氧層物質以及燃燒副產品前，應按照要求對其進行分類、例行監察、控制和處理。消耗臭氧層物質應按照《蒙特婁議定書》和適用的條例進行有效管理，公司也應當對廢氣排放管制系統的性能進行例行監察。相關程序或辦法請參考「環安衛風險評估作業程序」。

6. 材料控制

公司應當遵守所有適用法律法規和客戶要求，禁止或限制在產品和製造過程中納入特定物質（包括回收和棄置標籤）。相關程序或辦法請參考「有害物質管理程序」。

7. 水資源管理

公司當實施水資源管理計劃，以記錄、分類和監察水資源、使用和排放；尋求機會節約用水；以及控制污染管道。所有污水在排放或棄置前，應當按照要求對其進行分類、監察、控制和處理。公司應當對污水處理和控制系統的性能進行例行監察以確保達致最佳性能和符合監管規例。

8. 能源消耗和溫室氣體排放

公司應制定公司的溫室氣體減量排放目標；應對照溫室氣體減量排放目標追蹤及記錄並公開報告能源消耗和所有相關範圍 1 和 2 溫室氣體排放。公司應當尋求方法來改善能源利用效率和盡量減少能源消耗和溫室氣體排放。

(四)道德規範

為履行企業社會責任並在市場上獲取成功，公司遵循最高標準的道德要求，並致力要求供應商共同遵守。相關標準如下：

1. 誠信經營

所有商業互動關係中都應謹守最高的誠信標準。公司採取零容忍政策禁止任何形式的賄賂、貪污、敲詐勒索和挪用公款。相關程序或辦法請參考「誠信經營管理辦法」。

2. 無不正當收益

公司不得承諾、提供、批准、給予或收受賄賂或其他形式的不正當收益。此禁令包括無論是直接還是透過第三方間接地承諾、提供、批准、給予或收受任何有價之物，以期獲得或保留業務、將業務轉讓他人或獲取不正當收益。應推行監控、紀錄保留和強制執行程序，以確保符合反腐敗法的要求，相關程序或辦法請參考「誠信經營管理辦法」。

3. 資訊公開

公司所有的業務來往應具透明度，並準確紀錄在公司帳簿和商業紀錄上，依照適用法規和主要的行業慣例、內部控制作業及相關公司辦法，公開有關參與勞工、健康與安全、環保活動、商業活動、組織架構、財務狀況和業績的資料。不得偽造記錄或虛報供應鏈的狀況或慣例及實務操作進行虛假陳述的情事。相關程序或辦法請參考「財務報表編製流程管理辦法」、「財務及非財務之資訊管理辦法」。

4. 知識產權

公司尊重智慧財產權，在轉讓技術和生產知識訣竅(know-how)時，將妥善保護智慧財產權；並保護客戶和供應商的資料。相關程序或辦法請參考「技術資料管理規範」、「文件與資料管理程序」、「電子檔案對外傳輸管理辦法」、「客戶供應品管制程序」。

5. 公平交易、廣告和競爭

公司堅持公平的交易、廣告和競爭標準，並制定保護客戶資訊的相關措施。相關程序或辦法請參考「產品廣告刊登作業辦法」、「技術資料管理規範」、「文件與資料管理程序」、「電子檔案對外傳輸管理辦法」、「客戶供應品管制程序」。

6. 身份保護及防止報復

除非受法律禁止，公司應制定相關程序，以保護供應商和員工檢舉者，並確保其身份的機密性和匿名性。公司也應制定溝通程序，讓員工可以表達他們的疑慮，而不用害怕遭到報復。相關程序或辦法請參考「公司內部申訴辦法」、「工作場所性騷擾防治辦法」、「違反誠信經營行為申訴辦法」。

7. 負責任地採購礦產

公司制定政策並聲明在製造的產品中所含的鈹、錫、鎢和黃金的來源和產銷監管鏈進行盡職調查，確保其來源符合經濟合作暨發展組織(OECD)《受衝突影響地區和高風險地區礦產供應鏈的盡職調查指南》或同等公認的盡職調查框架。

8. 保護隱私

公司承諾合理地保護任何有業務往來的所有人士（包括供應商、客戶、消費者和員工）的個人資料和隱私，依合約或依法令要求負保密責任。當進行收集、儲存、處理、傳播和分享個人資料時，公司將遵守與隱私和資料安全法律及監管要求有關的法規。

(五) 管理體系

公司採用或建立範圍與本準則內容相關的管理體系。在設計該管理體系時，應確保：（a）符合與公司營運和產品相關的適用法律法規及客戶要求；（b）符合本準則；以及（c）識別並減輕與本準則有關的經營風險。公司的管理體系也應當推動持續改進。該管理體系應包含以下要素：

1. 公司的承諾

企業的社會及環境責任政策聲明應確定公司對守法以及持續改進的承諾並由行政管理層簽署，並以當地語言張貼於工作場所內。

2. 管理職責與責任

公司應明確指定高級主管和公司代表來負責保證管理體系和相關計劃的實施。高級管理層應定期檢查管理體系的運作情況。

3. 法律和客戶要求

制定程序識別、監察並理解適用的法律法規和客戶要求（包括本準則的要求）。

4. 風險評估和風險管理

制定程序識別與公司經營相關的守法、環境、健康與安全以及勞工活動及道德風險。評定每項風險的級別，實施適當的程序和實質管制來控制已識別的風險和確保遵行監管規例。相關程序或辦法請參考「永續發展委員會組織辦法」。

5. 改進目標

應制定書面績效目標、指標和實施計劃來提高公司的社會和環境健康及安全績效，包括對公司為達成這些目標所取得的成效進行定期審核。

6. 培訓

公司應為管理層及員工制定培訓計劃，從而實施公司的政策、程序及改進目標，同時滿足適用之法律法規的要求。相關程序或辦法請參考教育訓練管理程序(0000-1800)

7. 溝通

公司應制定程序將公司的政策、實踐、預期和績效清晰準確地傳達給員工、供應商和客戶。

8. 員工意見、參與和申訴

公司應制定持續可行的程序（包括有效的申訴機制）以評估員工對本準則所涵蓋之實踐或違反情況和條件的認知度，並獲取員工在這方面的意見，從而推動持續改進。必須為員工提供一個安全的環境，使其能夠在不擔心被報復的情況下提供申訴和意見反饋。請參考公司申訴辦法(9920-1611)

9. 審核與評估

公司定期進行自我評估，從而確保符合法律法規的要求、本準則內容以及客戶合約中與社會與環境責任相關要求。

10. 糾正措施

公司應制定程序以確保能及時糾正在內外部的評估、檢查、調查和

審核中所發現的不足之處。

11. 文件和記錄

公司應建立並保留文件和記錄，從而確保符合監管規例與公司的要求，同時應保障私隱的機密性。

12. 供應商的責任

公司應制定程序來將本準則的要求傳達給供應商，並監管供應商對本準則的遵行情況。

肆、生效與修訂

本準則經永續發展委員會會議同意後實施，修正時亦同。

伍、參考文件

- 一、 RBA 責任商業聯盟行為準則
- 二、 永續發展委員會組織辦法
- 三、 任用辦法
- 四、 請假辦法
- 五、 加班辦法
- 六、 工作規則
- 七、 薪資作業辦法
- 八、 公司內部申訴辦法
- 九、 工作場所性騷擾防治辦法
- 十、 勞資會議施行辦法
- 十一、 環安衛風險評估作業程序
- 十二、 環安衛管理系統教育訓練規範
- 十三、 安全衛生防護及救災器材使用管理規範
- 十四、 緊急應變程序
- 十五、 環安衛事件通報調查處理規範
- 十六、 環安衛管理系統諮詢與溝通作業程序

- 十七、 員工健康管理規範
- 十八、 安全衛生自動檢查管理規範
- 十九、 辦公區暨公共區域維修保養作業規範
- 二十、 員工餐廳管理辦法
- 二十一、 有害物質管理程序
- 二十二、 誠信經營管理辦法
- 二十三、 財務報表編製流程管理辦法
- 二十四、 財務及非財務之資訊管理辦法
- 二十五、 技術資料管理規範
- 二十六、 文件與資料管理程序
- 二十七、 電子檔案對外傳輸管理辦法
- 二十八、 客戶供應品管制程序
- 二十九、 廣告產品刊登作業辦法
- 三十、 違反誠信經營行為申訴辦法
- 三十一、 辦公室異動申請辦法
- 三十二、 定期契約人員聘僱管理辦法