

永续发展行为准则

壹、主旨

为实践永续发展，并促进经济、社会与环境生态之平衡，制定本准则，以资遵循。

贰、精神

确保公司提供安全的工作环境，员工于工作中获得尊重和尊严，并且在企业经营的同时承担社会责任与维护环境生态之平衡，并遵守道德规范，以落实公司永续发展的目标。

参、内容

第一条、依据

本准则依「责任商业联盟(RBA)行为准则」(The Responsible Business Alliance Code of Conduct, 以下简称「RBA行为准则」)制定。

第二条、适用范围

本准则适用范围涵盖本公司之整体营运活动。

第三条、名词定义

(一)永续发展委员会：系指依本公司「永续发展委员会组织办法」成立之组织。

(二)公司：任何负责实施本准则各项规定的企业整体，包括公司雇用的所有员工。

(三)员工：系指本公司依劳动基准法「劳工」之定义按本公司工作规则第四章任用规定进用之「不定期契约人员」、「定期契约人员」、及依公司法委任之经理人；另实习生亦包括在内。

(四)童工：未满15岁或未达义务教育年龄或未满该国家(地区)最低就业年龄的人士(三项中取其指定年龄最大的一项)。

(五)未成年员工：系指15岁(含)以上未满18岁的员工。

(六)检举者：对公司(包括公司雇用的所有员工)不当行为进行申诉的任何人士。

(七)供货商：对公司提供货物或服务的组织，其所提供的货物或服务构成公司生产的货物或服务的一部分，或者被用来生产公司货物或服务。

第四条、管理体系

公司指定「永续发展委员会」为专责单位（以下简称专责单位）办理本准则之修订、执行、解释及监督。专责单位之职掌及日常运作，请参照「永续发展委员会组织办法」。公司并于内部控制自评系统中纳入与本准则内容相关之管理循环以确保公司营运符合相关法律法规、RBA行为准则及客户要求，以识别且降低与本准则有关的经营风险，持续推动改善。

第五条、行为准则

(一)劳工

公司遵守国家相关劳动法规，保障员工合法权益，并尊重国际公认之基本劳动人权原则，承诺维护劳工人权，包含临时工、移民工、学生、合约劳工、直接雇员以及任何其他类型的劳工。相关标准如下：

1. 自由选择职业

禁止使用强逼、担保（包括抵债）或用契约束缚的员工、非自愿或剥削性监狱员工、奴役或贩卖的人口。这包括使用恐吓、强迫、威胁、绑架或诈骗手段运送、窝藏、招募、调配或接收的劳工或取得的服务。除了禁止对员工出入公司工作场所、员工宿舍或生活区域作出不合理限制外，也不应无理地约束劳工在工作场所内走动的自由。在招聘程序中，必须在劳工离开原本的国家前，为他们提供其母语书写的雇佣协议，而该协议中需列明雇佣条款及条件；外籍劳工必须在离开原籍国之前收到雇佣协议；而在抵达接收国家后，该雇佣协议不得有任何替换或更改，除非有关更改是为了符合当地法律的要求和提供相同或更佳条款而作出则例外。

所有工作均须出于自愿。若劳工按照劳动契约提前通知，员工拥有随时自由离职或终止雇佣关系的权利且不受到任何惩罚。公司或人力中介机构不得扣留或以其他方式毁坏、隐藏、没收或拒绝员工取用他们的身份证或出入境证件，如政府签发的身份证明、护照或工作许可证，除非法律要求雇主持有其雇员的工作许可证则例外。在此情况下，任何时候都不可拒绝员工查看取用他们证件的需求，公司或人力中介机构不得要求员工缴付招聘费用或其他与其聘用相关的费用。如发现员工须缴付任何该等费用，该等费用须交还予有关员工。相关程序或办法请参考「任用办法」、「离职办法」。

2. 青年劳工

公司不得在任何制造程序中使用童工。「童工」指雇佣任何未满 15 岁、或未达义务教育年龄、或该国家/地区最低就业年龄的人士（三项中取其指定年龄最大的一项）。公司应实施适当的机制来验证员工的年龄，符合所有法律法规的合法职场学习计划则不在此列。未满 18 岁的青年员工不得从事有可能危及到其身体健康或安全的工作，包括夜间值勤或加班。公司应当透过适当地保管学生记录、严格审核教育合作伙伴和按照适用的法律与法规保障学生的权利，从而确保对学生员工的管理得当。公司应当为所有学生员工提供适当的支持和训练。如果没有当地法律的规管，学生员工、实习生和学徒的薪资水平应最少与从事相同或相似工作的其他入门级员工相等。如果发现童工，需提供协助或补救措施。相关程序或办法请参考「任用办法」及「定期契约人员聘雇管理办法」。

3. 工时

公司遵守相关工作时间的法令及国际规范。一周工作时数不应超过当地法律规定的最大限度；除非紧急或特殊情况，一周的工作时间包括加班在内不应超过 60 小时，且所有加班都必须是自愿行为。每七天应当允许员工至少休息一天。员工加班必须劳雇双方合意，并且依相关法规，提供员工假期、休假及国定假日等福利。相关程序或办法请参考「请假办法」、「加班办法」、「工作规则」。

4. 薪资与福利

支付给员工的工资应符合所有适用的相关薪酬法律，包括有关最低工资、加班时间和法定福利的法律。依据当地法律的规定，员工的加班费应高于正常的每小时薪资水平。禁止以扣除薪资作为纪律处分的手段。在每个支薪周期，应及时提供清楚易懂的薪资单或其他类似文件档案将薪资支付凭据发放给员工，内含充足的数据证实支付给员工的薪酬准确无误。公司必须按照当地法律聘用临时工、派遣员和外派员工。相关程序或办法请参考「请假办法」、「加班办法」、「薪资作业办法」。

5. 人道待遇

公司不得以苛刻或不人道方式对待员工，包括任何形式的性别暴力、性骚扰、性侵犯、体罚、精神或身体胁迫、霸凌、公开羞辱或口头辱骂；也不得威胁进行任何此类行为。有关的纪律政策及程序必须

有清晰的定义，并向员工清楚地传达。如公司违反此项标准，员工得依「公司内部申诉办法」及「工作场所性骚扰防治办法」进行申诉。

6. 不歧视/不骚扰

公司承诺员工免受骚扰以及非法歧视。公司不因人种、肤色、年龄、性别、性倾向、性别认同及表现、种族或国籍、残疾、怀孕、信仰、政治立场、团体背景、服役情况、受保护的遗传信息或婚姻状况等因素而于招聘及实际工作中歧视或骚扰员工，例如因此而影响工资、晋升、奖励和受训机会等。公司应为员工提供适当的场所进行宗教活动，员工可依「办公室异动申请办法」向公司提出需求申请。另外，不得强迫员工或待报到员工接受带有歧视性的医学检验或身体检查(包括怀孕或童贞检查)。本准则依循国际劳工组织(ILO)第111号「就业和职业歧视公约」所编立。如公司人员违反此项标准，员工得依「公司内部申诉办法」及「工作场所性骚扰防治办法」进行申诉。

7. 自由结社

根据当地法律，公司应当尊重所有员工组织和参与他们所选择的工会、集体谈判和参加和平集会的权利，同时也应尊重员工回避这类活动的权利。员工和/或他们的代表应当能够在不用担心歧视、报复、威胁或骚扰的情况下，公开地就工作条件和管理方法与管理层沟通以及分享其想法和忧虑。相关程序或办法请参考「劳资会议施行办法」。

(二)健康安全

公司致力于减少与工作相关的伤病发生率，并注重为员工提供安全、健康的工作环境。此外，公司亦认为持续的投入员工教育训练是发现并解决工作场所健康与安全问题的关键。本公司健康安全符合ISO45001管理体系认证，相关标准如下：

1. 职业安全

公司采用分级控制原则，识别、评估和减少员工可能遇到的潜在健康和安全隐患(化工、电器和其他能源、火灾、运载工具和跌倒危险等事故)该原则包括消除危险，采用替代流程或替代材料、通过适当的设计，工程和行政管理，防护保护和安全操作程序(包括闭锁/停工)和持续性的职业健康与安全知识培训。若无法透过上述方法有效控制危险源，应为员工提供适当的、保养良好的个人防护装备以及有关这些危险事故和相关风险的教材。公司亦必须采取合理的措施，

从而让怀孕的妇女 / 哺乳期女性远离存在高度危险的工作环境、消除或减少怀孕的妇女和哺乳期女性所承受的任何职业健康和安全风险（包括与其工作任务相关的风险），以及为哺乳其女性提供合理的场所。相关程序或办法请参考「环安卫风险评估作业程序」、「环安卫管理系统教育训练规范」、「安全卫生防护及救灾器材使用管理规范」、「员工健康管理规范」。

2. 紧急应变

公司如遇紧急情况，应先确认并评估潜在的紧急情况和事件，并再透过实施紧急方案和应变程序来将事件的负面冲击及影响降至最低，包括：紧急报告、通知员工及撤离程序、员工训练和演练、紧急演练至少每年进行一次，或按照当地法律的规定（以较严格的一方为准），并进行适当的火警侦测和灭火设备、通畅无阻的出口、紧急人员的联络信息以及充足的疏散设施和恢复计划，这些方案和程序应注重于尽量减低对生命、环境和财产的危害。相关程序或办法请参考「环安卫风险评估作业程序」、「紧急应变程序」。

3. 工伤和职业病

公司应当制定程序和系统来预防、管理、跟踪和报告工伤和职业病，包括以下规定：鼓励员工报告、归类和记录工伤和职业病案例、提供必要的治疗；调查案例并执行矫正措施以避免类似情况再度发生及协助员工返回工作岗位。相关程序或办法请参考「环安卫事件通报调查处理规范」、「环安卫管理系统咨询与沟通作业程序」、「员工健康管理规范」。

4. 工业卫生

公司依据分级控制原则应当鉴别、评定并控制因接触化学、生物以及物理暴露给员工带来的影响。如果鉴别出任何潜在危害，公司将寻找机会消除或减少危害发生之可能性，如果消除或减少危险不可行，必须透过适当设计，工程和行政控制消除或控制潜在危险，如这些措施无法有效预防危害，基于保护员工健康原则，应免费提供和使用适当、妥善维护的个人防护装备。防护计划将持续运行，包括与这些危害相关的风险教材。相关程序或办法请参考「环安卫风险评估作业程序」。

5. 体力劳动工作

公司应当鉴别、评估并控制从事体力劳动工作给员工带来的影响，包括人力搬运物料和重复提举重物、长时间站立和从事高度重复性

或高强度力的组装工作。相关程序或办法请参考「环安卫风险评估作业程序」。

6. 机器防护

公司应当对生产设备和其它类型机器的安全隐忧作危险性评估。为预防机器对员工可能造成的伤害，应当提供和正确的维护，物理防护装置、连锁装置以及屏障。相关程序或办法请参考「环安卫风险评估作业程序」、「安全卫生自动检查管理规范」。

7. 公共卫生、食物和宿舍

公司应为员工提供干净的厕所设施、清洁的饮用水、以及卫生的煮食用具、和食物储存设施及餐具。公司或人力中介机构提供的员工宿舍应当保持干净、安全，并提供适当的紧急出口、洗浴热水、充足的照明、暖和及通风设备、独立安全的场所以供储存个人和贵重物品以及适当且出入方便的私人空间。相关程序或办法请参考：「办公区暨公共区域维修保养作业规范」、「员工餐厅管理办法」。

8. 健康与安全沟通

公司应当为员工提供以其使用的语言或其能够明白的语言进行的适当职业健康和安全教育及训练，以识别员工面对的所有工作场所危险情况，包括但不限于机械、电学、火灾和物理危害。在工作场所的显眼处张贴健康与安全相关数据，或将有关数据放在员工可识别和易于接触的位置。在开始工作前及之后定期提供训练予所有员工。应鼓励员工提出健康与安全的相关建议，无需担心遭到报复。

(三) 环境保护

公司遵循环境相关法规及相关之国际准则规范，在制造过程中，公司应鉴别环境冲击并尽量减少对小区、环境和自然资源造成的不良影响，同时保障公众的健康和安全。相关标准如下：

1. 环境许可和报告

公司应获取营运所需的环境许可证（例如，排放监控）、核准文件和登记证，亦要对之进行维护并时常更新，以及遵守许可证的操作和报告要求。

2. 预防污染及节约能源

公司应在源头上或通过实务作业（如增设污染控制设备；改良生产、

维修和设施程序；或其他方法）尽量减少或杜绝排出和排放污染物以及产生废物。公司应节约或透过实践（如改良生产、维修和设施程序、替换材料、再用、节约、回收或其他方法）节约自然资源（包括水、化石燃料、矿物和原始森林产品）的耗费。

3. 有害物质

公司应当识别、标签和管理对人类或环境造成危害的化学物质、废弃物及其它物质，以确保这些物质得到安全的处理、运送、储存、使用、回收或再用及弃置。相关程序或办法请参考「环安卫风险评估作业程序」。

4. 固体废弃物

公司应实施系统性的措施来识别、管理、减少和负责任地弃置或回收固体废弃物（无害的）。相关程序或办法请参考「环安卫风险评估作业程序」。

5. 废气排放

在排放营运过程中产生的挥发性有机化学物质、气雾剂、腐蚀性物质、微粒、消耗性臭氧层物质以及燃烧副产品前，应按照规定对其进行分类、例行监察、控制和处理。消耗臭氧层物质应按照《蒙特娄议定书》和适用的条例进行有效管理，公司也应当对废气排放管制系统的性能进行例行监察。相关程序或办法请参考「环安卫风险评估作业程序」。

6. 材料控制

公司应当遵守所有适用法律法规和客户要求，禁止或限制在产品和制造过程中纳入特定物质（包括回收和弃置标签）。相关程序或办法请参考「有害物质管理程序」。

7. 水资源管理

公司应当实施水资源管理计划，以记录、分类和监察水资源、使用和排放；寻求机会节约用水；以及控制污染管道。所有污水在排放或弃置前，应当按照要求对其进行分类、监察、控制和处理。公司应当对污水处理和控制系统的性能进行例行监察以确保达致最佳性能和符合监管规例。

8. 能源消耗和温室气体排放

公司应制定公司的温室气体减量排放目标；应对照温室气体减量排放目标追踪及记录并公开报告能源消耗和所有相关范围 1 和 2 温室气体排放。公司应当寻求方法来改善能源利用效率和尽量减少能源消耗和温室气体排放。

(四)道德规范

为履行企业社会责任并在市场上获取成功，公司遵循最高标准的道德要求，并致力要求供货商共同遵守。相关标准如下：

1. 诚信经营

所有商业互动关系中都应谨守最高的诚信标准。公司采取零容忍政策禁止任何形式的贿赂、贪污、敲诈勒索和挪用公款。相关程序或办法请参考「诚信经营管理办法」。

2. 无不正当收益

公司不得承诺、提供、批准、给予或收受贿赂或其他形式的不正当收益。此禁令包括无论是直接还是透过第三方间接地承诺、提供、批准、给予或收受任何有价之物，以期获得或保留业务、将业务转让给他人或获取不正当收益。应推行监控、纪录保留和强制执行程序，以确保符合反腐败法的要求，相关程序或办法请参考「诚信经营管理办法」。

3. 信息公开

公司所有的业务来往应具透明度，并准确纪录在公司账簿和商业纪录上，依照适用法规和主要的行业惯例、内部控制作业及相关公司办法，公开有关参与劳工、健康与安全、环保活动、商业活动、组织架构、财务状况和业绩的资料。不得伪造记录或虚报供应链的状况或惯例及实务操作进行虚假陈述的情事。相关程序或办法请参考「财务报表编制流程管理办法」、「财务及非财务之信息管理办法」。

4. 知识产权

公司尊重知识产权，在转让技术和生产知识诀窍(know-how)时，将妥善保护知识产权；并保护客户和供货商的数据。相关程序或办法请参考「技术数据管理规范」、「文件与数据管理程序」、「电子档案对外传输管理办法」、「客户供应品管制程序」。

5. 公平交易、广告和竞争

公司坚持公平的交易、广告和竞争标准，并制定保护客户信息的相关措施。相关程序或办法请参考「产品广告刊登作业办法」、「技术数据管理规范」、「文件与数据管理程序」、「电子档案对外传输管理办法」、「客户供应品管制程序」。

6. 身份保护及防止报复

除非受法律禁止，公司应制定相关程序，以保护供货商和员工检举者，并确保其身份的机密性和匿名性。公司也应制定沟通程序，让员工可以表达他们的疑虑，而不用害怕遭到报复。相关程序或办法请参考「公司内部申诉办法」、「工作场所性骚扰防治办法」、「违反诚信经营行为申诉办法」。

7. 负责任地采购矿产

公司制定政策并声明在制造的产品中所含的钽、锡、钨和黄金的来源和产销监管链进行尽职调查，确保其来源符合经济合作暨发展组织(OECD)《受冲突影响地区和高风险地区矿产供应链的尽职调查指南》或同等公认的尽职调查框架。

8. 保护隐私

公司承诺合理地保护任何有业务往来的所有人士（包括供货商、客户、消费者和员工）的个人资料和隐私，依合约或依法令要求负保密责任。当进行收集、储存、处理、传播和分享个人资料时，公司将遵守与隐私和资料安全法律及监管要求有关的法规。

(五)管理体系

公司采用或建立范围与本准则内容相关的管理体系。在设计该管理体系时，应确保：（a）符合与公司营运和产品相关的适用法律法规及客户要求；（b）符合本准则；以及（c）识别并减轻与本准则有关的经营风险。公司的管理体系也应当推动持续改进。该管理体系应包含以下要素：

1. 公司的承诺

企业的社会及环境责任政策声明应确定公司对守法以及持续改进的承诺并由行政管理层签署，并以当地语言张贴于工作场所内。

2. 管理职责与责任

公司应明确指定高级主管和公司代表来负责保证管理体系和相关计划的实施。高级管理层应定期检查管理体系的运作情况。

3. 法律和客户要求

制定程序识别、监察并理解适用的法律法规和客户要求（包括本准则的要求）。

4. 风险评估和风险管理

制定程序识别与公司经营相关的守法、环境、健康与安全以及劳工活动及道德风险。评定每项风险的级别，实施适当的程序和实质管制来控制已识别的风险并确保遵行监管规例。相关程序或办法请参考「永续发展委员会组织办法」。

5. 改进目标

应制定书面绩效目标、指针和实施计划来提高公司的社会和环境健康及安全绩效，包括对公司为达成这些目标所取得的成效进行定期审核。

6. 培训

公司应为管理层及员工制定培训计划，从而实施公司的政策、程序及改进目标，同时满足适用之法律法规的要求。相关程序或办法请参考教育训练管理程序(0000-1800)

7. 沟通

公司应制定程序将公司的政策、实践、预期和绩效清晰准确地传达给员工、供货商和客户。

8. 员工意见、参与和申诉

公司应制定持续可行的程序（包括有效的申诉机制）以评估员工对本准则所涵盖之实践或违反情况和条件的认知度，并获取员工在这方面的意见，从而推动持续改进。必须为员工提供一个安全的环境，使其能够在不担心被报复的情况下提供申诉和意见反馈。请参考公司申诉办法(9920-1611)

9. 审核与评估

公司定期进行自我评估，从而确保符合法律法规的要求、本准则内容以及客户合约中与社会与环境责任相关要求。

10. 纠正措施

公司应制定程序以确保能及时纠正在内外部的评估、检查、调查和

审核中所发现的不足之处。

11. 文件和记录

公司应建立并保留文件和记录，从而确保符合监管规例与公司的要求，同时应保障私隐的机密性。

12. 供货商的责任

公司应制定程序来将本准则的要求传达给供货商，并监管供货商对本准则的遵行情况。

肆、生效与修订

本准则经永续发展委员会会议同意后实施，修正时亦同。

伍、参考文件

- 一、 RBA 责任商业联盟行为准则
- 二、 永续发展委员会组织办法
- 三、 任用办法
- 四、 请假办法
- 五、 加班办法
- 六、 工作规则
- 七、 薪资作业办法
- 八、 公司内部申诉办法
- 九、 工作场所性骚扰防治办法
- 十、 劳资会议施行办法
- 十一、 环安卫风险评估作业程序
- 十二、 环安卫管理系统教育训练规范
- 十三、 安全卫生防护及救灾器材使用管理规范
- 十四、 紧急应变程序
- 十五、 环安卫事件通报调查处理规范
- 十六、 环安卫管理系统咨询与沟通作业程序

- 十七、 员工健康管理规范
- 十八、 安全卫生自动检查管理规范
- 十九、 办公区暨公共区域维修保养作业规范
- 二十、 员工餐厅管理办法
- 二十一、 有害物质管理程序
- 二十二、 诚信经营管理办法
- 二十三、 财务报表编制流程管理办法
- 二十四、 财务及非财务之信息管理办法
- 二十五、 技术数据管理规范
- 二十六、 文件与数据管理程序
- 二十七、 电子档案对外传输管理办法
- 二十八、 客户供应品管制程序
- 二十九、 广告产品刊登作业办法
- 三十、 违反诚信经营行为申诉办法
- 三十一、 办公室异动申请办法
- 三十二、 定期契约人员聘雇管理办法