

110 年度人權政策具體管理方案：

公司遵循《聯合國全球盟約》、《聯合國世界人權宣言》及《國際勞工組織工作基本原則與權利宣言》等各項國際人權公約所揭櫫之人權保護精神與基本原則，制定保障人權政策(請參閱公司網站：投資人關係>公司治理>公司規章)，提出四項人權關注事項，其 110 年具體管理方案：

人權關注事項	具體管理方案
提供安全健康的工作機會	<ul style="list-style-type: none"> • 為確保工作環境安全，定期安排消防安檢、維護各項設施安全外，亦會對公共區域、家電安全與防火設備等進行檢查。 • 依據「勞工健康保護規則」第十五條規定，定期安排員工身體健康檢查，以追蹤員工健康情況。 • 訂定「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，除加強宣導外並將本辦法公開揭示於公司網站，以防治性騷擾事件之發生、保護被害人權益，並於該辦法中提供員工受理性騷擾申訴之管道，並指定專人負責協調與處理。 • 於辦公區域大門設置門禁刷卡，以防外人隨意進出。 • 針對 Covid-19 疫情採取必要預防措施，如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 防疫期間謝絕廠商/客戶來訪，以電話/視訊會議取代，避免群聚感染。 2. 接待訪客人員應戴口罩，並進行員工/訪客體溫測量記錄。 3. 員工每日進公司前一律先洗手→酒精消毒→櫃台量體溫，始可進辦公室。 4. 第三級防疫期間，中午不開放外出用餐，由公司統一訂購便當，並採分流、彈性上班。 5. 落實同仁外出需於外出登記簿詳填事由、時間、地點並經主管核准後始可外出。 6. 防疫期間室內外請全程配戴口罩，並勤洗手及消毒。 7. 如有身體不適者(發燒或咳嗽)建議請假休息，並通報公司人資單位。 8. 所有快遞送貨人員禁止進入辦公室，統一於門外簽收、消毒。 9. 進行內湖辦公室滅菌作業。 10.自 110 年 5 月 5 日起實施不支薪疫苗接種假
杜絕不法歧視以確保工作機會均等	<ul style="list-style-type: none"> • 公司為提供公平合理工作機會和人道待遇，參考國際人權公約訂有管理程序，使公司在聘用、報酬、培訓、升遷、解聘不存在歧視行為。 • 公司定期每季辦理勞資會議，妥善與員工溝通，確保勞資對話暢通。
禁止強迫勞動	<ul style="list-style-type: none"> • 公司對於員工每日、每週正常工作時間及延長工作時間、休假、特別休假及其他各種假別之規定皆符合法令規範，不強迫或脅迫任何無意願之員工進行勞務行為。 • 公司參考國際人權公約嚴格執行社會責任管理法規要求及本國之勞動基準法規範，嚴禁使用童工。 • 公司提供員工符合甚至優於當地法令所要求之最低基本薪資與福利。

人權關注事項	具體管理方案
	<ul style="list-style-type: none"> • 福委會不定期舉辦員工國內旅遊，拓展同仁間人際互動，豐富工作與生活平衡。
落實資訊安全	<ul style="list-style-type: none"> • 公司建置完善之資訊安全管理機制，以管控資料存取及防護資料外洩。 • MIS 不定期透過 e-mail 加強資安宣導及案例分享。 • 內部稽核人員均依稽核計畫每年稽核資通安全檢查作業控制情形，做成稽核報告，並向董事會報告執行結果。