

目 錄

章節	編號	頁次	項目	內容
第一章		4		目的、適用範圍、名詞定義 (Purpose and Scope of Use、Names and Definitions)
第二章		7		公司簡介(Company Profile)
第三章		8		手冊管制 (Control of Social Accountability Manual)
第四章		9		社會責任管理系統(Social Accountability System)
	1	9	勞工	嚴禁使用童工 (Child Labor Avoidance)
	2	9		強迫和強制性勞動 (Forced and Compulsory Labour)
	3	9		自由結社及集體談判權利 (Freedom of Association & Right to Collective Bargaining)
	4	10		不歧視員工 (Non-Discrimination Employee)
	5	10		禁止懲戒性措施 (Prohibit Disciplinary Practices)
	6	10		適當工作時間 (Suitable Working hours)
	7	11		工作報酬 (Provision of fair remuneration)
	8	11	健康 與 安全	職業安全 (Occupational Safety)
	9	11		緊急應變 (Emergency Preparedness)
	10	12		職業傷害與疾病 (Occupational Injury and Illness)
	11	12		工業衛生 (Industrial Hygiene)
	12	12		體力需求性高的工作 (Physically Demanding Work)
	13	13		機器安全防護 (Machine Safeguarding)
	14	13		公共衛生、餐廳與宿舍 (Sanitation, Food, and Housing)
	15	13	管理 審查	管理審查 (Management Review)
	16	16		員工培訓 (Implementation of personnel training)
	17	16		對供應商、承攬商管理與監控 (Control of Suppliers/Contractors and Sub-Suppliers)
	18	17		處理意見及糾正行動 (Addressing Concerns and Taking Corrective Action)
	19	17		對外溝通及利益相關方參與 (Outside Communication and Stakeholder Engagement)
	20	18		法律與客戶要求 (Legal and Customer Requirements)
	21	18		文件與執行記錄 (Documentation and Records)

	OPERATION PROCEDURE	CONFIDENTIAL
---	----------------------------	---------------------

第四章	22	18		風險評估與管理 (Risk Assessment and Risk Management)	
	23	19	環境	環境許可和報告 (Environmental Permits and Reporting)	
	24	19		預防污染和節約資源 (Pollution Prevention and Resource Reduction)	
	25	19		危害物質管理 (Hazardous Substances)	
	26	19		廢水及固體廢棄物 (Wastewater and Solid Waste)	
	27	19		空氣排放 (Air Emissions)	
	28	19		產品含量限制 (Product Content Restrictions)	
	29	20		道德 規範	廉潔經營 (Business Integrity)
	30	20	無不正當收益 (No Improper Advantage)		
	31	20	信息公開 (Disclosure of Information)		
	32	20	智慧財產權 (Intellectual Property)		
	33	20	公平交易、廣告和競爭 (Fair Business, Advertising and Competition)		
	34	20	身份保密 (Protection of Identity)		
	35	21	資訊安全與隱私保護 (Information Security and Privacy Protection Guidelines)		
	36	21	禁用衝突礦產之宣告 (Announcement of conflict minerals prohibition)		
			22		社會責任政策 (Social Accountability Policy)

TITLE 社會責任手冊	DOC. NO.	AK-P-58		
	SHEET	3	REV.	0



第一章 通則

1. 目的：

- 1.1 本手冊根據 EICC：2014 年 5.0 版等國際標準、國際勞工組織相關公約編制而成；手冊中規定了安基科技在社會責任方面的目的、適用範圍、準則、規範、執行、管理審查機制，作為公司履行社會責任、維持良好的勞資關係、改善工作條件和持續改善員工資福利待遇的方針，公司每半年定期安排內部稽核和管理審查，必要時，採取及時有效補救和糾正行動，以確保公司經營活動持續符合各項社會責任國際標準。
- 1.2 本手冊適用於公司所有涉及社會責任方面的活動，包括禁止使用童工和保護未成年工、禁止強迫勞動、安全衛生、環境、結社自由和集體談判權、禁止歧視、禁止不當懲罰措施、工作和休息時間、工資報酬和福利、管理審查、供應商和承攬商管理、道德規範等。
- 1.3 本公司遵守國家和其他適用的法律和 EICC：2014 年 5.0 版標準。當地法規與 EICC：2014 年 5.0 版等國際規範的議題相抵觸時，將採用其中最嚴格的條款。
- 1.4 公司也尊重下列國際協議之原則：
 - 1.4.1 國際勞工組織公約第 1 號（工作時間-行業）及建議 116 號（工時減少）
 - 1.4.2 國際勞工組織公約第 29 號及第 105 號（強迫性勞動及解除）
 - 1.4.3 國際勞工組織公約第 87 號（結社自由）
 - 1.4.4 國際勞工組織公約第 98 號（組織和集體談判權利）
 - 1.4.5 國際勞工組織公約第 100 號及第 111 號（男女同工同酬；歧視-雇用和職業）
 - 1.4.6 國際勞工組織公約第 102 號（社會安全-最低標準）
 - 1.4.7 國際勞工組織公約第 131 號（最低工資確定）
 - 1.4.8 國際勞工組織公約第 135 號（工人代表公約）
 - 1.4.9 國際勞工組織公約第 138 號及建議條款第 146 號（最低年齡及建議）
 - 1.4.10 國際勞工組織公約第 155 號及建議條款第 164 號（職業安全與健康）
 - 1.4.11 國際勞工組織公約第 159 號（職業康復與就業-傷殘人士）
 - 1.4.12 國際勞工組織公約第 169 號（原住民）
 - 1.4.13 國際勞工組織公約第 177 號（家庭工作）
 - 1.4.14 國際勞工組織公約第 182 號（最惡劣童工）
 - 1.4.15 國際勞工組織公約第 183 號（孕婦保護）
 - 1.4.16 國際勞工組織愛滋病及就業守則《世界人權宣言》
 - 1.4.17 國際勞工組織關於愛滋病及就業守則
 - 1.4.18 《世界人權宣言》
 - 1.4.19 關於經濟、社會和文化權利的國際公約
 - 1.4.20 關於政治和民主的國際公約
 - 1.4.21 《聯合國兒童權利公約》
 - 1.4.22 《聯合國消除一切形式歧視婦女行為公約》
 - 1.4.23 聯合國反對各自形式種族歧視公約

TITLE

社會責任手冊

DOC. NO.

AK-P-58

SHEET

4

REV.

0



2. 適用範圍：

本手冊適用於安基科技股份有限公司廠區：

廠區地址：台中市潭子區台中加工出口區建國路 11-3 號

3. 名詞定義

- 3.1 電子行業行為準則 (Electronic Industry Code of Conduct, EICC)：由多家從事電子產品生產的公司 (包括 Celestica、Dell、Flextronics、HP、IBM、Jabil、Sanmina SCI 和 Solectron) 在 2004 年 6 月至 10 月期間聯合起草。旨在確保電子行業供應鏈的工作環境安全、工人受到尊重並富有尊嚴，以及生產流程對環境負責，電子行業的任何一家企業都可以自願採用本準則，並應用到其供應鏈和承包商中；EICC 鼓勵參與者除了遵守法律，更積極邁向國際公認的標準，以承擔更多的社會和環境責任。
- 3.2 公司定義：任何負責實施本標準各項規定的組織或企業，包括公司雇用的所有員工。
- 3.3 員工定義：所有依公司正常下僱用或訂定合約的人員，在公司廠內進行產品製造或服務的人員。包括：副總經理、協理、經理、副理、課長、副課長及勞工等。
- 3.4 供應商／承攬商定義：給公司提供貨物或服務的公司或組織，它所提供的貨物或服務構成公司生產貨物或服務的一部分，或者被用來生產公司貨物或服務的組織。
- 3.5 下級供應商定義：在供應鏈中直接或間接向供應商提供貨物或服務的經營實體，它所提供的貨物或服務構成供應商或公司生產的貨物和服務的一部分，或者被用來生產供應商或公司的貨物或服務。
- 3.6 糾正和預防行動定義：對不符合 (相對於標準) 進行及時、持續的補救。
- 3.7 利益相關方定義：關心公司社會行為或受此影響的個人或團體。
- 3.8 兒童定義：任何 15 歲以下的人。但若當地法律所規定最低工作年齡或義務教育年齡高於 15 歲，則以較高年齡為準。
- 3.9 青少年工人定義：任何超過上述定義的兒童年齡但未滿 18 歲的員工。
- 3.10 童工定義：由低於上述兒童定義規定的兒童所從事的任何勞動，除非符合國際勞工組織建議條款第 146 號規定。
- 3.11 強迫和強制勞動定義：個人在任何非自願性、受懲處或報復的威脅下工作或服務，或作為償債方法的工作或服務。
- 3.12 販賣人口定義：基於剝削的目的，通過使用威脅、武力、其他形式的強迫或欺騙進行人員的雇用、調動、窩藏或接收。
- 3.13 救濟兒童定義：為保障曾從事童工、隨後被遣散兒童之安全、健康、教育和發展而採取的所有必要的支援及行動。
- 3.14 家庭工人定義：與公司、供應商、下級供應商或分包商簽有合約，不為自己工作的人員。
- 3.15 員工代表：由員工選舉的或由工會任命，就社會責任相關事宜與管理層進行溝通的非管理層人員。
- 3.16 管理代表：由公司指定的管理職人員擔任，確保社會責任標準要求得以滿足。
- 3.17 工會組織：為維護和改善受雇條款和工作條件，由員工組成持續的自願性組織。

TITLE

社會責任手冊

DOC. NO.

AK-P-58

SHEET

5

REV.

0



- 3.18 集體談判協定：由一個或多個雇主與一個或多個工會組織簽訂的有關勞工談判的合約，規定雇用的條件和條款。
- 3.19 最低工資標準：一個工人在特定的地點獲得的標準工作周的薪酬足以為該工人和她或他的家人提供體面生活。體面生活標準的組成要素包括食物、水、住房、教育、醫療、交通、衣服、和其它核心需求，包括不可預計事件發生所需的必需品。
- 3.20 組織：任何負責實施本標準各項規定的商業或非商業團體，包括所有被雇傭的員工。
註：例如，組織包括：公司、企業、農場、種植園、合作社、非政府組織和政府機構。
- 3.21 工人：所有非管理人員。
- 3.22 風險評估：識別組織的健康、安全和勞工政策與實踐的流程，並將相關風險進行主次排列。

第二章 公司簡介

安基科技成立於民國 79 年(1990 年)，為專業的石英元件製造公司。公司主要從事石英元件產品的研發、製造及銷售。產品包括石英晶體，石英晶體振盪器，以及壓控石英晶體振盪器系列。產品廣泛的應用在通訊，電腦，汽車，工業，家用及個人消費性電子等產品。公司的經營及研發團隊皆為相關領域的精英，並有著數十年專業經驗和技能且訓練精良。深根台灣、佈局全球。在美國與中國大陸均設有據點，提供客戶最及時的服務，朝客戶導向目標邁進。科技不斷的進步，安基科技亦不斷提升技術服務。透過與客戶緊密的互動，瞭解客戶需求，提供客戶全方位的技術支援—Total Solution；貫徹安基誠信為首、專業化客戶服務及品質優先的理念。安基科技有著明確，通徹，和諧的企業文化，以及榮譽，正直，專業，負責的企業精神。就如同水晶清澈無瑕的特性一般。公司亦將秉持這樣的精神貫徹在營運，管理和產品上。公司願景-追求卓越，不斷創新，與客戶一同成長，成為客戶在頻率控制元件領域的最佳夥伴。

第三章手冊之編訂、發行、檢討、修訂

1. 手冊之編訂：本手冊由總經理授權管理代表，依據社會責任政策及 EICC：2014 年 5.0 版等國際標準、國際勞工組織相關公約編制而成，經總經理審核核准後，頒佈實施。
2. 手冊管制：
 - 2.1 手冊制訂的目的在明確定義公司社會責任政策，提供公司執行社會責任的指引方針，落實社會責任之承諾與責任，以符合利益相關者的期望和要求，並展現公司社會責任的表現。
 - 2.2 「Code of Conduct (社會責任手冊)」的發行與修訂由公司管理代表負責或指定專人負責。
 - 2.3 「Code of Conduct (社會責任手冊)」發行前，必須經過相關部門審查及簽核，由文件管制中心管制，正式發行後公司全體同仁均能透過公司內部網站查閱最新版本。
 - 2.4 「Code of Conduct (社會責任手冊)」之管制，除手冊規定外，其餘均依照『文件及資料管理辦法』(QC-P-01)、『記錄管理辦法』(QC-P-03)執行之。
3. 手冊之檢討、修訂：
 - 3.1 公司所有社會責任活動均需以「Code of Conduct (社會責任手冊)」為依據，凡有關新法規規範、新制度修正及新環境引起變化時，公司社會責任管理代表將依實際需要，檢討、修訂與重新發行本手冊，以充分順應國際規範變化並反映公司社會責任之管理、執行、檢討與矯正措施。
 - 3.2 本手冊修訂之過程與內容，須將於修訂記錄記錄於修訂履歷表。
 - 3.3 本手冊經總經理核示後正式公佈暨發行。

TITLE 社會責任手冊	DOC. NO.	AK-P-58		
	SHEET	6	REV.	0



第四章 社會責任管理系統

1. 嚴禁使用童工 (Child Labor Avoidance)

準則：

- 1.1 公司禁止使用童工，反對任何使用童工之行為。
- 1.2 全公司所有同仁若發現有童工於公司內從事任何工作，必須立即停止其工作，並回報部門主管及人事課，人事課將立即清查原因。
- 1.3 針對禁用童工之要求，應建立紀錄、保留救濟這些兒童的政策，並為這些兒童提供足夠財務及其他資源的支持，使之接受學校教育直到十六歲為止。
- 1.4 公司可以聘用未成年工，但基於受教育之權利，他們只可以在上課時間以外的時間工作。在任何情況下，未成年員工每天上課、工作和交通所有時間不可以超過 10 小時，且每天工作時間不能超過 8 小時，亦不得安排在晚上上班。
- 1.5 無論工作地點為何，公司不得將所有 18 歲以下的員工安置於對他們的身心健康和發展不安全或危險的環境中。

2. 強迫和強制性勞動 (Forced and Compulsory Labour)

準則：

- 2.1 在符合公司所有規範下，公司尊重員工自由權利，包括報到、執行業務、加班及離職等自由。
- 2.2 公司禁止使用任何形式的強迫性勞動，包括扣押證件、監獄勞動、及抵債勞動等情事發生。
- 2.3 公司與合作之人力仲介機構皆禁止採用任何限制勞動自由的行為，如收取抵押物、扣押員工工資、個人證件、福利、限制員工出入廠區和強迫加班等情事發生，以迫使員工在公司連續工作，亦不得以交易方式雇用員工。
- 2.4 員工有權在完成標準的工作時間及工作任務後離開工作場所；員工在公司規範之離職預告期限期滿後，可以自由終止聘用合約。

3. 自由結社及集體談判權利 (Freedom of Association & Right to Collective Bargaining) 準則：

- 3.1 所有員工皆有權自由成立、參加和組織工會，並代表員工本身和公司進行集體協商或談判，員工可以自由加入所選擇的組織，不會因此遭受任何不良後果或受到公司的報復，公司亦不會以任何方式介入該組織或集體談判的建立、運行或管理。
- 3.2 在結社自由和集體談判權利受法律保護時，公司應允許員工自由選擇自己的員工代表。
- 3.3 參加工會組織之人員及工會代表不會因為工會成員或參與工會活動而受歧視、騷擾、脅迫或報復，員工代表可在工作地點與任何員工保持接觸。
- 3.4 員工與管理層之間公開直接溝通是解決工作場所問題和賠償問題的最有效方法，包括依據當地法律自由結社、參加或不參加工會、尋求代表、參加工人委員會，員工應能夠在不用擔心報復、威脅或騷擾的情況下，公開地就工作條件與管理層溝通。

TITLE

社會責任手冊

DOC. NO.

AK-P-58

SHEET

7

REV.

0



4. 不歧視員工 (Non-Discrimination Employee)

準則：

- 4.1 在聘用、培訓、升遷、報酬、獎勵、福利、工作分配、懲罰、終止雇用或退休等事項上，公司不得從事或支持基於種族、民族或社會出身、社會階層、血統、宗教、身體殘疾、性別、性取向、懷孕、家庭責任、婚姻狀況、工會會員、政治見解、年齡或其他的歧視而有的不平等對待。
- 4.2 公司不能在工作場所，或由公司提供給員工使用的住所和其他場所內進行任何威脅、虐待、剝削的行為及強迫性的性侵擾行為，包括姿勢、言語文字、圖片影像和身體的接觸。
- 4.3 公司不得在任何情況下要求員工做懷孕等帶有歧視性的醫學檢查。
- 4.4 各級主管嚴禁因具有工作管理監督之權利而對員工或求職者有明示或暗示之性要求，或具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

5. 禁止懲戒性措施 (Prohibit Disciplinary Practices)

準則：

- 5.1 公司應對所有人員予以尊嚴及尊重，不得從事或支持體罰、精神或肉體脅迫以及言語侮辱，也不得以粗暴、非人道的方式對待員工。
- 5.2 公司不得以殘暴和不人道的方式對待員工，包括任何形式的性騷擾、性虐待、體罰、精神或身體壓迫或口頭辱罵，也不得威脅進行任何此類行為。
- 5.3 員工可以利用員工意見信箱等申訴系統對遭受到不當之懲戒進行投訴，人事課於接獲通知後指派專人進行處理。
- 5.4 保全人員負責維持公司正常生產秩序，保護員工財產安全和員工安全，不得打罵員工、強迫搜身或限制員工自由。
- 5.5 公司懲戒性措施包括口頭警告、記過、記大過和解除約聘關係，各種懲罰結果應口頭告知或書面通知本人，不得公告員工全名(為達提醒之作用，僅能針對個案內容進行公告，不得公布員工之全名)。

6. 適當工作時間 (Property Working Hour)

準則：

- 6.1 依據當地勞工法令及 EICC 等國際規範制訂標準工作時間，以保障員工工作品質與安全。
- 6.2 公司實施符合當地勞工法令的標準工時制度。
- 6.3 如公司與代表眾多所屬員工的工會組織通過自由談判達成集體協商協定，公司可以根據協定要求員工加班以滿足短期業務需要。
- 6.4 員工每連續工作七天至少須有一天休息。不過，在以下兩種情況下允許有其他安排：
 - 6.4.1 國家法律允許加班時間超過該規定。
 - 6.4.2 存在一個有效得經過自由協商的集體談判協議，允許平均工作時間涵蓋了適當的休息時間。
- 6.5 除非符合上述第 4 項之規定，加班必須是自願性質，每月加班時間不得超過 46 小時。
- 6.6 員工之工作時間應有完整之紀錄，包含上、下班、加班時間。

TITLE

社會責任手冊

DOC. NO.

AK-P-58

SHEET

8

REV.

0



7. 工作報酬 (Remuneration)

準則：

- 7.1 公司之薪資不得低於當地國家法令規定或行業最低工資標準，以滿足員工基本需要。
- 7.2 公司保證不因懲戒目的而扣減薪資，但以下條件除外：
 - 7.2.1 懲戒扣減工資得到國家法律許可。
 - 7.2.2 獲得與員工代表或自由集體談判的同意。
- 7.3 公司應確保在每月發薪期向員工清楚詳細地以書面形式列明薪資計算方式；待遇符合當地法律規定；工資、待遇應用現金或支票，以方便員工的形式支付。
- 7.4 所有加班應按照當地法令規定支付加班津貼。

8. 職業安全 (Occupational Safety)

準則：

- 8.1 透過正確的設計、工程技術和管理控制、預防保養、安全操作程式（包括防呆/標示）和持續性的安全知識培訓去控制員工在工作場所會遇到的潛在危險（如電氣、化學物質、火災、車輛、滑倒、絆倒和墜落危險）。若無法通過上述方法有效控制危險源，應由公司出資為員工提供適當的、保養良好的個人防護裝備；不得透過懲戒方式來提高員工的安全意識。
- 8.2 職業安全管理機制：制訂安全衛生政策，提供全體員工安全、健康的工作環境，並採取必要的措施，降低工作環境中的安全隱患，避免在工作中或與工作有關事故的危害。

9. 緊急應變 (Emergency Preparedness)

準則：

- 9.1 確認並評估緊急情況和事件，以及通過實施應急方案和應變程序來將其影響降到最低，包括：緊急報告、通知員工和撤離步驟、教育訓練和演練、火災探測和滅火設施、充足的出口設施和恢復計畫。
- 9.2 管理職責：
 - 9.2.1 管理權人：管理權人由公司最高主管擔任；各小組管理權人則由各該小組負責人擔任。
 - 9.2.2 職責：各管理權人依『緊急應變管理作業辦法』(AD-P-07)之任務內容執行之。
- 9.3 執行程序：
 - 9.3.1 事故等級：依緊急事故發生狀況及嚴重程度不同，區分等級。
 - 9.3.2 通報程序：視事故等級之不同，依「緊急應變運作流程」所示之程序通報。
 - 9.3.3 執行人員：依『緊急應變管理作業辦法』(AD-P-07)之人員擔任。

10. 職業傷害與疾病預防 (Occupational Injury and Illness)

準則：

- 10.1 針對預防、管理、跟蹤和報告職業傷害與疾病，包括以下規定：鼓勵員工報告、歸類和記錄傷害和疾病案例、提供必要的治療、調查案例並執行糾正措施以消除類似情況、協助員工返回工作崗位。
- 10.2 公司指定一名高層處理代表負責為全體員工提供一個健康與安全的工作環境，並且負責落實本標準有關健康與安全的各項規定。

TITLE

社會責任手冊

DOC. NO.

AK-P-58

SHEET

9

REV.

0

	OPERATION PROCEDURE	CONFIDENTIAL			
<p>10.3 應對新進、調職以及在發生事故地方的員工進行培訓。</p> <p>10.4 公司應建立危害鑑別機制來檢測、防範及應對可能危害任何員工健康與安全的潛在威脅，並保留相關書面記錄。</p> <p>11. 工業衛生 (Industrial Hygiene)</p> <p>準則：</p> <p>11.1 公司需鑒別、評定並控制由化學、生物以及物理因素給員工帶來的影響。</p> <p>11.2 公司需透過工程技術和管理手段控制危險源過度暴露。</p> <p>11.3 若無法通過有效方法控制危險源時，公司需提供適當的個人防護器具。</p> <p>11.4 公司應為員工提供適當的個人防護器具。員工因工作時受傷，公司應給予必要急救措施，協助勞工進行後續的治療。</p> <p>11.5 公司應評估孕婦在他們工作活動中所有的風險，並確保採取合理的措施，消除或降低其健康和安全的風險。</p> <p>11.6 所有員工在任何時刻有權利遠離即將發生的嚴重危險。</p> <p>12. 體力需求性高的工作 (Physically Demanding Work)</p> <p>準則：</p> <p>12.1 公司需鑒別、評估並控制從事高體力勞動工作給員工帶來的影響，包括人工搬運材料和重複提舉重物、長時間站立和高度重複或強力的裝配工作。</p> <p>12.2 僱用勞工從事重體力勞動作業時，應依勞工健康保護規則之規定，實施勞工健康檢查及健康管理。</p> <p>12.3 勞工從事重體力勞動作業時，應充分供應飲用水及食鹽，並採取必要措施指導勞工避免重體力勞動之危害。</p> <p>13. 機器安全防護 (Machine Safeguarding)</p> <p>準則：</p> <p>13.1 應當對生產設備和其他機器作危險性評估。</p> <p>13.2 應當為對工人能造成傷害的機械提供物理防護裝置、連動裝置或屏障，並定期進行維護。</p> <p>13.3 公司工安室需明訂公司各部門自動檢查之職責，以落實各項自動檢查機制。</p> <p>13.4 公司工安室應規劃自動檢查計畫進行檢查，針對檢查結果進行改善、追蹤審查機制。</p> <p>14. 公共衛生、餐廳與宿舍 (Sanitation, Food, and Housing)</p> <p>準則：</p> <p>14.1 針對廠內所有飲水設備執行飲用水設備定期檢驗與管理工作，並保留各項相關檢驗、保養紀錄。</p> <p>14.2 提供乾淨、安全的員工宿舍，並提供適當的緊急出口、淋浴熱水、充足的供暖和通風以及合理的出入方便的私人空間。</p> <p>14.3 公司應提供所有員工乾淨的廁所，必要時，提供儲藏食品的衛生設施。</p> <p>14.4 定期針對公司餐廳進行環境監督、管理，提供員工舒適、衛生的用餐環境。</p> <p>14.5 公司提供之房舍、住宿用品及器具，員工不得蓄意破壞、拆卸挪用他處、丟棄或借予非住宿之他人使用。</p>					
TITLE 社會責任手冊		DOC. NO. AK-P-58	SHEET 10	REV. 0	



15. 管理審查 (Management Review)

準則：

15.1 公司應以員工熟悉之語言制定社會責任政策與文件，並公佈於公司公佈欄、內部網頁及員工手冊，告知全體員工社會責任手冊標準，定期審查管理體系執行狀況，此政策包括以下承諾：

15.1.1 遵守 EICC 所有規定。

15.1.2 對公司政策進行定期評審以持續改善，執行過程中將考慮法律的變化，自身行為準則要求及公司其他要求的變化。

15.1.3 各項政策執行需有效地紀錄、實施、維持與傳達。

15.1.4 根據要求，以有效的形式和方法對利益相關方公開社會責任政策。

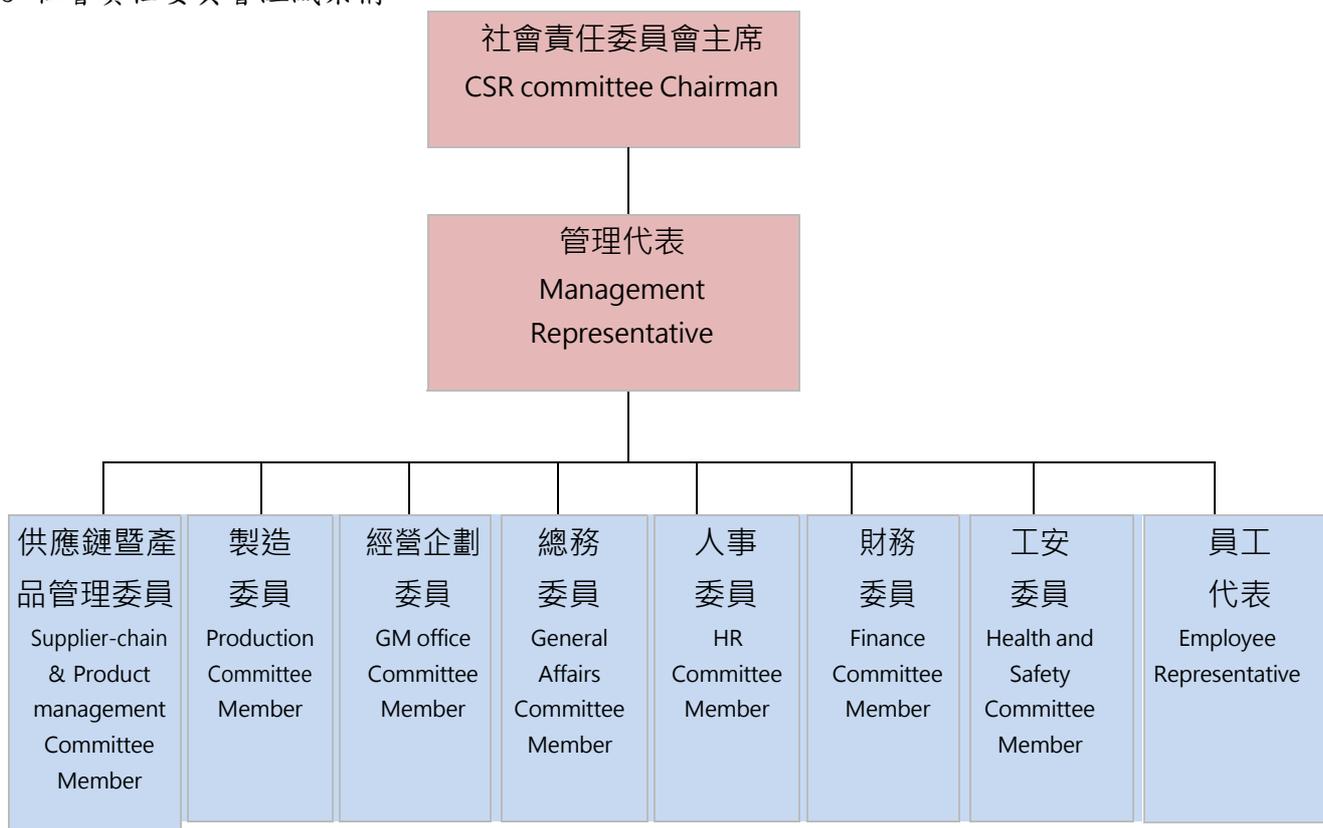
15.2 管理代表需確保公司社會責任管理系統能達到 EICC 之要求。

15.3 員工(工會)代表需參與管理審查。

15.4 管理職責與責任：

15.4.1 公司社會責任管理審查會議原則上每年舉行一次，必要時，可召開臨時審查會議。

15.5 社會責任委員會組織架構：



15.5.1 委員會主席：

15.5.1.1 核決社會責任手冊及相關程序書。

15.5.1.2 決策社會責任系統運作之重大政策。

15.5.1.3 監督社會責任管理系統執行、稽核及矯正結果。

15.5.1.4 向相關利益團體及客戶宣達或展現公司執行社會責任之決心與成果

TITLE	DOC. NO.	AK-P-58		
	SHEET	11	REV.	0



15.5.2 管理代表：

由最高主管遴選出管理代表，其權責如下：

15.5.2.1 社會責任管理系統及標準書修訂與建立。

15.5.2.2 不定期審視公司社會責任政策，確保各項政策符合當地法律及國際規範。

15.5.2.3 監督、協調社會責任各項活動執行。

15.5.2.4 確保社會責任管理系統有效運作，並主持社會責任管理審查會議，定期向委員會委員公布公司社會責任執行成果。

15.5.2.5 對應客戶社會責任問卷彙整、社會責任網站維護。

15.5.3 員工代表：

15.5.3.1 定期與公司員工溝通，瞭解員工對公司各項政策與執行之建議。

15.5.3.2 於委員會中提出員工現行各項規章制度建議予公司，並與公司共同探討解決問題之方法與措施。

15.5.3.3 擔任員工與管理代表溝通之橋樑，在符合規範之條件下為員工爭取福利，並參與管理審查。

15.5.4 CSR 小組：

15.5.4.1 協助管理代表制訂、修訂社會責任手冊及相關程序書。

15.5.4.2 規劃、執行、彙整、追蹤社會責任稽核，並確保社會責任有效運作。

15.5.4.3 與部門所屬人員共同擔任公司社會責任勞工政策宣導與培育課程種子講師。

15.5.4.4 對應客戶社會責任稽核問卷及缺失檢討、彙整與追蹤。

15.5.5 人事委員：

15.5.5.1 規劃、修訂、執行符合社會責任及當地法規之各項人事管理規章制度，包含招募、員工福利、獎懲等規範。

15.5.5.2 與部門所屬人員共同擔任公司社會責任勞工政策宣導與培育課程種子講師。

15.5.5.3 建立員工申訴及溝通管道，並以客觀、公正之方式，迅速回應各項溝通申訴事件，制訂員工申訴申訴管道、保護機制，保障員工自由發言之權益。

15.5.5.4 外籍勞工行政、宿舍管理。

15.5.6 工安委員：

15.5.6.1 規劃、修訂、執行符合社會責任規範下各項健康安全規範。

15.5.6.2 規劃、督導公司安全衛生設施檢點與檢查及風險管理政策。

15.5.6.3 指導、督導有關人員依據社會責任之規範實施巡視、定期檢查、重點檢查。

15.5.6.4 規劃執行與社會責任相關之勞工安全衛生管理事項。

15.5.6.5 規劃、實施與社會責任相關之勞工健康檢查、實施健康管理及勞工安全衛生教育訓練。

15.5.6.6 製造單位緊急應變、防護具等安全衛生管理。

15.5.6.7 規劃、修訂與執行公司社會責任中環境資源暨廠務系統之運作及規範。

15.5.6.8 公司環保、消防、危害物質、廢水廢氣排放等與社會責任相關之計畫規劃與執行。

15.5.6.9 各項環境政策宣導與訓練。

15.5.6.10 定期針對環境暨廠務業務進行風險評估與分析，並提出預防機制。

15.5.7 總務委員：

15.5.7.1 規劃、制訂、執行符合社會責任之各項攸關員工餐廳、宿舍等各項規範。

TITLE

社會責任手冊

DOC. NO.

AK-P-58

SHEET

12

REV.

0



OPERATION PROCEDURE

CONFIDENTIAL

- 15.5.7.2 維護工作環境，確保工作環境各項生活設施符合員工期待。
- 15.5.7.3 公司能源(水、電、氣等)、廢棄物等與社會責任相關之計畫規劃與執行。
- 15.5.8 供應鏈暨產品管理委員：
- 15.5.8.1 社會責任供應商管理審查機制建立與管理。
- 15.5.8.2 由原物料評估、引進及產品適用之相關規範，與相關部門共同審查供應商產品與服務是否符合公司社會責任之規範。
- 15.5.8.3 向供應商宣導公司社會責任內容，並要求其符合公司之要求。
- 15.5.8.4 定期調查、評鑑供應商履行社會責任之情況，並視需要依等級進行現場稽核。
- 15.5.9 經營企劃委員：
- 15.5.9.1 監控公司員工執行道德規範執行狀況。
- 15.5.9.2 提供全體員工及利益關係人攸關道德規範諮詢、檢舉管道，並維護檢舉者權益。
- 15.5.9.3 審查公司社會責任相關規範，確保各項政策符合國內、外法規規範。
- 15.5.10 財務委員：
- 15.5.10.1 公開財務及公司治理等重大訊息於中英文網站，使資訊容易取得。
- 15.5.11 製造委員：
- 15.5.11.1 於製造部門現場宣導公司社會責任政策。
- 15.5.11.2 要求各製造部門嚴格遵守公司社會責任政策，合理安排生產計畫，排定適當工作時間，維持良好工作條件及工作環境與品質。

16. 員工培訓 (Employee Training)

準則：

- 16.1 確保全體同仁對社會責任政策有所瞭解，實施宣導與培訓措施，確保員工瞭解社會責任政策。
- 16.2 培訓內容：
有關勞工權益、薪資和福利等規範、社會責任政策、環境保護、健康安全、道德規範等內容。
- 16.3 培訓規劃：
- 16.3.1 針對新進人員報到時一律接受培訓。
- 16.3.2 每年至少一次針對在職員工進行培訓。
- 16.3.3 公司政策或規範發生重大改變時安排重新培訓。
- 16.3.4 對可能發生重大事故之員工安排職業安全衛生或環境相關培訓課程，對特種作業人員定期安排接受法定回訓並取得合格證明。
- 16.3.5 培訓方式可以多樣化方式行之，包括課堂講授、研討會、小組會、壁報和廣播等形式。
17. 對供應商、承攬商管理與監控 (Control of Suppliers/ Contractors and Sub-Suppliers)

準則：

- 17.1 保留適當的紀錄來證明供應商對本公司社會責任的承諾，包括但不限於合約協定及書面承諾：
- 17.1.1 遵守公司社會責任所有規定。
- 17.1.2 參加安基科技舉辦之社會責任相關活動。
- 17.1.3 及時對任何與本標準規定不符之處實施補救與改正措施。

TITLE

社會責任手冊

DOC. NO.

AK-P-58

SHEET

13

REV.

0



- 17.2 公司應盡力確保供應商、承攬商在其控制和影響範圍內能夠達到公司社會責任各項要求。
- 17.3 如果公司接收、處理或經營任何可列入家庭工人的供應商、承攬商或下級供應商的貨或服務，公司應採取特別措施保證這些家庭工人能得到同樣公平的保護，這些特別措施包括但不限於：
- 17.3.1 訂立具法律效力的書面採購合約載明符合本標準要求的最低標準。
- 17.3.2 確保家庭工人及所有與該書面採購合約有關人員理解並能貫徹合約要求。
- 17.3.3 在公司內保留詳細載明有關每位家庭工人身份、提供的貨物、服務以及工作時數的全面資料。
- 17.3.4 經常性進行事先通知和未事先通知的審查活動，以確保該書面採購合約得以貫徹實施。

18. 意見處理及糾正行動 (Addressing Concerns and Taking Corrective Action)

準則：

- 18.1 提供一個保密機制，讓全體員工對違反此標準作出舉報。當員工和其他利益相關方質疑公司是否符合公司政策時，公司應該調查、處理並作出反應；員工如果提供關於公司是否遵守本標準的資料，公司不可對其採取懲處、解雇或歧視等報復性行為。
- 18.2 若發現有員工違反公司社會責任政策，應分析其根本原因，根據其性質和嚴重性，調配相應的資源立即採取矯正和預防措施。
- 18.3 任何員工皆可利用員工信箱、電話、E-MAIL 等各項形式進行建議，任何員工不會因提出建議而受到公司處罰、歧視等任何報復性對待。
- 18.4 不符合項目的補救和糾正行動的控制要求：
- 18.4.1 相關部門應分析確定問題產生的原因，提出補救和糾正行動報告。
- 18.4.2 相關部門應追蹤審查補救和糾正行動的實施效果。

19. 對外溝通及利益相關方參與 (Outside Communication and Stakeholder Engagement)

準則：

- 19.1 建立和維持適當程式，向所有利益相關方定期提供資料或保持聯繫，所提供的應該包括但不限於管理評審和監察活動的結果。
- 19.2 公司應表明其和所有利益相關方進行對話的意願，包括但不限於：工人、工會、供應商、承攬商、下級供應商、非政府機構及當地和國家政府官員等，以確認標準的符合性。
- 19.3 資訊溝通可以採用口頭或書面形式，也可以採用其他適當的方式，如電話、傳真、電子郵件、座談會、研討會和新聞發佈會等。
- 19.4 內部溝通：公司每季經由勞資會議進行最高管理階層與員工間的溝通間的溝通：
- 19.5 外部溝通：針對利益相關方質疑與問題，由相關部門進行調查後，統一由公司發言人發佈。

20. 法律與客戶要求 (Legal and Customer Requirements)

準則：

- 20.1 社會責任各委員（或指定專人負責）需定期或不定期鑑定、監控與該部門作業相關之所有法令規範(如勞工安全衛生、環境保護、人力資源…等)，以確保現行規範能符合國、內外各項法令規範及客戶要求。
- 20.2 社會責任各委員需視各部門作業功能，從外界獲取各項與該部門法律法規有關之各項訊息，包含政府機關、民間（社）、（財）團體（法人）、學（協）會等機構，取得各項法律法規資訊。

TITLE

社會責任手冊

DOC. NO.

AK-P-58

SHEET

14

REV.

0



21. 文件與記錄 (Documentation and Records)

準則：

- 21.1 保留適當的記錄，證明公司符合本標準中的各項規定。
- 21.2 執行本手冊中之各項活動過程中，各類記錄由各部門自行保存或銷毀。
- 21.3 所有執行之書面記錄要清晰可辨，以目錄或分類的方式儲存，便於取閱。
- 21.4 在總登記目錄上已過了保存期的記錄各部門之負責人自行銷毀。
- 21.5 文件核准及發佈：社會責任手冊、各項程序標準由管理代表審核後經總經理核准後公佈發行；相關程序文件由最高主管核准後公佈發行。

22. 風險評估與管理 (Risk Assessment and Risk Management)

準則：制定一套識別和與經營有關的環境、健康與安全以及勞工、道德之風險分析方法，確認每項風險的級別，實施適當的程式和實質控制，以確保能控制已識別出來的風險。

22.1 風險評估範圍：

- 22.1.1 人力資源風險：評估人力資源選、育、用、留等各項需求、運用分析，並評估各部門人力運用與規劃之風險，作為公司人才規劃之參考與預防機制。
- 22.1.2 財務風險：與公司經營財務相關之項目，如利率、股價、匯率變動等。
- 22.1.3 健康職安風險：評估攸關員工生理、心理、工作場所安全、生活環境與設施、衛生設施（浴室）、廚房、餐廳和員工宿舍等各項攸關員工身心健康安全之風險分析。
- 22.1.4 環境風險：評估公司於製造生產過程中所發生會對周遭環境造成影響，及生產產品成分、材料是否符合國際法律規範之風險進行評估，並提出建議預防機制。

22.2 風險評估權責部門：

- 22.2.1 財務風險：由財務部負責進行風險評估。
- 22.2.2 人力資源風險：由管理部人事專員進行人力資源風險評估。
- 22.2.3 健康安全/環境風險：由工安室負責。

22.3 風險分析頻率：每年定期自我評估。

22.4 風險管理之持續改善、追蹤：各部門每年定期自我評估後，各部門指定專人負責執行改善，每半年由最高主管針對各部門高風險項目進行改善成效追蹤。

◆ 環境 (Environmental)

23. 環境許可和報告 (Environmental Permits and Reporting)

準則：取得所有必需的環境許可證（如排放許可、許可函），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。

24. 預防污染和節約資源 (Pollution Prevention and Resource Reduction)

準則：應在源頭上或製造流程（如改進生產、維護和設施流程、替換材料、節約自然資源、材料回收和重用）減少和消除所有形式的消耗與浪費（包括水和能源）。

25. 危害物質管理 (Hazardous Substances)

準則：識別和控制釋放到環境中會造成危險的化學物質及其他物質，以確保這些物質得到安全的處理、運輸、存儲、使用、回收或重用和處置。

TITLE

社會責任手冊

DOC. NO.

AK-P-58

SHEET

15

REV.

0



26. 廢水及固體廢棄物 (Wastewater and Solid Waste)

準則：產品製造、加工以及衛生設施所產生的廢水和固體廢物，在排放或處置之前應按照要求進行分類、監控、控制和處理。

27. 空氣排放 (Air Emissions)

準則：在生產製造過程中產生的揮發性有機化學物質、無機廢氣、微粒、以及其他會造成污染空氣品質的排放物，在排放之前應按要辨別、監控、控制和處理。

28. 產品含量限制 (Product Content Restrictions)

準則：遵守所有關於禁止或限制特定物質(包括有關再生和處置的標識)的適用法律法規和客戶要求。

◆ 道德規範 (Ethics)

29. 廉潔經營 (Business Integrity) :

準則：與所有客戶及供應商互動關係過程中均需遵循最高的誠信標準。任何及所有形式的貪汙、敲詐勒索和挪用公款等行為都是禁止的，以確保符合廉潔經營的要求，若有違反則以規定及當地法律規範進行相關處置。

30. 無不正當收益 (No Improper Advantage) :

準則：所有員工均不得提供或接受賄賂，包含任何形式之不正當收益或可能引起他人誤解之不正當收益。

31. 信息公開 (Disclosure of Information) :

準則：在不違反公司及法律規範之前提下，公司將主動公佈任何公開之商業活動、組織結構、財務狀況和營運績效等資訊，供利害關係人取得相關資訊。

32. 智慧財產權 (Intellectual Property) :

準則：所有員工在擔任職務期間所獲取的公司業務、技術等方面屬於公司財產的相關資訊，不得私自透漏給任何第三方，且需保證公司利益不受損害，並重視保護知識財產權。

33. 公平交易、廣告和競爭 (Fair Business, Advertising and Competition) :

準則：所有部門在執行公司任何業務行為時，絕不允許使用不合法之競爭手段，確保廣告真實或沒有誤導性，以及符合公平商業競爭和廣告合法要求。並遵守公平交易原則，並保護客戶資訊。

34. 身份保密 (Protection of Identity) :

準則：制訂所有員工及利益相關方檢舉違反道德行為的管道，針對檢舉者、建議者及檢舉、建議內容進行保密及保存機制，以維護相關人員之權益。

35. 資訊安全與隱私保護 (Information Security and Privacy Protection)

準則：

35.1 訂定資訊安全相關之管理政策及規範，建置安全性防護機制，包含：資訊安全之管理資訊技術可靠性之建立、資訊之分類與管制以及資訊備份與復原等措施，以遵守資訊安全之相關法規並確保資訊之機密性、完整性及可用性。

35.2 所有部門及員工在收集、存取、處理、傳輸及分享與其有業務往來的所有人士（包含供應商、客戶、消費者和員工）之個人資訊時，能遵守與隱私和個人資訊相關之規範與法規，以維護當事人權益。

TITLE

社會責任手冊

DOC. NO.

AK-P-58

SHEET

16

REV.

0



36. 禁用衝突礦產之宣告 (Declaration of Conflict Minerals Free)

準則:

- 36.1 不支持、不使用來自武裝衝突、非法採礦與低劣工作環境中採礦而來的金屬，即所謂「衝突礦產」。
- 36.2 要求供應商調查材料中是否含有金(Au)、鉭(Ta)、錫(Sn)、鎢(W)等金屬，並確認這些金屬的礦源。
- 36.3 供應商必須履行企業社會責任，要求供應鏈進行商業上合理的盡責調查，以保證提供安基的產品中未使用上述四種衝突金屬。

社會責任政策

安基科技認為企業的經營應秉持社會責任的理念，從人權、環保、道德、公益以及員工健康與安全的關注，以至於企業社會責任的擴展，皆需符合利益關係者 (Stakeholder) 的期待。

落實企業社會責任不僅是成為國際大廠應承擔的義務，亦同時可為公司本身與利益關係者帶來合作的契機，並創造希望。

1. 遵守社會責任相關規範，廉潔經營。
2. 遵守國際環保法規，節能減碳。
3. 創造優質工作環境，保障員工福利與各利益關係者之權益。
4. 尊重並保護客戶智慧財產，遵守各項保密協定。
5. 鼓勵利益關係者共同善盡社會責任。

總經理 暨 社會責任管理代表 : _____

TITLE

社會責任手冊

DOC. NO.

AK-P-58

SHEET

17

REV.

0