



新日興股份有限公司
SHIN ZU SHING CO., LTD.

永續發展管理手冊

ESG Manual

MP-001

第一版 2023 年 2 月制訂



目錄

第一章 總則	2
第二章 勞工	5
第三章 健康與安全	17
第四章 環境	24
第五章 道德規範	31
第六章 供應鏈管理	41
第七章 附錄	43

第一章 總則

第一條 目的

本公司依循新日興永續發展實務守則，制定永續發展管理手冊，以實踐新日興股份有限公司(下列簡稱本公司)對於企業永續發展之願景，並向所有員工與利害關係人承諾，遵守責任商業聯盟 (Responsible Business Alliance, RBA) 行為準則、相關社會責任要求及所有適用的當地法規及國際標準，以期建立完善的管理體系。本手冊明確定義相關規範標準，使全體同仁、客戶、供應商、承攬商和服務提供商，對於本公司永續發展的政策與實踐有所依循。

第二條 範圍

本手冊及其相關程序及辦法適用於本公司全體員工 (包含功能組織主管及其他經理人) 與利害關係人。

第三條 權責

1. 永續發展委員會為本手冊及相關程序最高權責單位。
2. 永續發展委員會授權集團管理處為本手冊之管理、變更程序、修訂、風險評估等最終審議之管理單位。
3. 本公司各階層之管理職責概要
 - 3.1 主任委員：
 - 3.1.1 召集並主持永續發展委員會。
 - 3.1.2 相關事項之議決及推動事宜。
 - 3.1.3 定期向董事會報告工作之推展及成果。
 - 3.2 管理代表：
 - 3.2.1 對外代表本公司接洽企業社會責任相關事宜。
 - 3.2.2 對內統籌企業社會責任制度之建立、執行及維持。
 - 3.2.3 召集並主持管理審查與內部稽核等事宜，與其計畫擬定及實施。
 - 3.2.4 推動企業社會責任年度擬定之工作並追蹤進度。
 - 3.2.5 審核年度企業社會責任預算。
 - 3.3 各單位主管：
 - 3.3.1 了解各單位相關之企業社會責任程序與年度目標。
 - 3.3.2 指定相關人員執行企業社會責任之事務，執行成效納入年度績效評估。
 - 3.3.3 確保同仁接受企業社會責任之相關訓練。
 - 3.3.4 配合年度各單位之風險評估、提報及執行各缺失事項之矯正與預防措施、年度目標管理與稽核。
 - 3.4 全體員工：

3.4.1 配合各部門相關之企業社會責任活動與稽核，積極通報與檢舉。

3.4.2 參與各部門相關之企業社會責任相關訓練課程。

4. 本手冊適用範疇包含：新日興集團全體員工、客戶、商業夥伴、供應商、承攬商及相關利害關係人，當發現不法情事時，協助積極通報與檢舉。

4.1 利害關係人-員工包含：直接員工、間接員工、青年/學生工、外籍員工、臨時工、員工代表、孕婦及哺乳期與育嬰留停員工。

4.2 利害關係人-供應商/承攬商：包含：物料供應商、服務供應商、承攬商、客戶、股東/投資人、政府機構、媒體、社會團體、社區居民。

5. 參考資料：

5.1 永續發展委員會組織圖。

6. 作業表單：

6.1 管理代表任命書。

第四條 預算編列

1. 每年定期完成內部稽核與風險評估時，根據其結果，由集團管理處編列相關預算，作為從事相關之預防矯正行動，並提報管理代表審核後執行之。

2. 編列的預算分為以下兩種：

2.1 常態性預算提列，如：定期作業環境檢測、飲用水檢測、電鍍廢水檢測、雨水排放檢測、有害事業廢棄物檢測、ISO認證費用、供應商稽核、升降機具、堆高機、固定式起重機與消防設備檢查、員工制服、員工體檢費與臨廠醫師服務等。

2.2 非常態性預算提列，如：ESG相關教育訓練、持續性改善事項，主要以節約能源方案、風險評估結果之高風險項目以及年度目標管理方案為主。

3. 每年年中檢視執行狀況，當預算不足、期間有重大變更或為符合客戶之相關規定與要求時，將專案提報管理代表核准追加預算。

第五條 政策與承諾

新日興致力於維護勞動權益、恪守誠信經營、執行供應鏈管理、推動環境永續、落實職業安全衛生，打造健康安全職場，貫徹永續發展管理手冊，以維護集團與相關利害關係人之權益，有效提升企業永續發展之體認與實踐。

1. 研發創新：開發新材料及精細加工技術，提高企業競爭力。

2. 誠信經營：強化治理架構，落實企業理念。

3. 環境保護：聚焦能源管理，打造綠色營運環境。

4. 安全管理：完善職安機制，營造零災害工作環境。

5. 員工關係：多元包容環境，勞動人權的保障。

6. 社會參與：在地投入與回饋社會，擴大企業社會影響力。

7. 參考資料：

7.1 新日興社會責任政策。



第二章 勞工

依據國際社會公認的標準 (ex. 聯合國企業與人權指導原則、其他國際間普遍採用之人權規章，包括國際勞工組織工作基本原則與權利宣言及世界人權宣言)，承諾維護所有勞工的人權，並尊重他們。適用於所有勞工與所有利害關係人，包括直接員工、間接員工、青年/學生工、外籍員工、臨時工、員工代表、孕婦及哺乳期與育嬰留停員工以及任何其他類型的勞工。

本章節勞工行為規範如下：

第一條 禁止強迫勞動

禁止使用強逼、擔保 (包括抵債) 或用契約束縛的勞工、非自願或剝削性監獄工、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。禁止對勞工出入工作場所、宿舍作出不合理限制外，除特別限定區域外 (如：化學倉庫、資訊機房、財務部等)，也不應無理地約束勞工在工作場所內的行動自由 (如：至茶水間喝水、洗手間上廁所、員工餐廳等公共區域)。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聘僱合約，而該合約裡，需明列聘僱合約及條件，而在抵達接收國家後，該聘僱合約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則不在此限。所有工作應當是自願的，勞工擁有隨時自由離職或終止僱傭關係的權利不會受到懲罰。僱主或仲介人不得扣留或以其他方式毀壞、隱藏、沒收或拒絕僱員取用其身份證或出入境證件，如政府頒發的身分證明、護照或工作許可證，惟法律要求僱主持有其僱員的工作許可證則例外。僱主或仲介人不得要求勞工繳付招聘費用或其他與其聘僱相關的費用。如發現勞工須繳付任何該相關費用，該相關費用須交還予勞工。

本公司絕不使用抵債勞工，與雇用囚工的單位或廠商有業務往來時，一律遵照國際人權組織相關規範，以保障聘僱者之人權及勞動權益為主要考量。且任何部門任何員工不得以任何理由，扣押員工身份證或押金與扣押薪資，員工薪資必須依法令規範之天數內發放。員工享有自由決定是否離職的權利，員工需要離職，須遵照法令 (勞基法) 之規定要求提前申請，申請到期後辦理離職手續並依法令規定給付薪資，應於員工離職後保存所有離職員工的文件。

1. 參考資料：

- 1.1 MD-001員工增補招募任用管理辦法。
- 1.2 MD-049外籍員工管理作業辦法。
- 1.3 MWI-049-01外籍員工仲介公司遴選與管理作業標準。
- 1.4 MWI-049-02外籍員工招募與聘僱作業標準。
- 1.5 MWI-049-03外籍員工廠內管理作業標準。
- 1.6 MD-076外籍員工宿舍管理辦法。
- 1.7 MD-082外籍人員回聘辦法。

1.8 CSRWI-012-02反強迫勞動與囚工使用管理辦法。

2. 作業表單：

2.1 聘僱合約書。

第二條 青年勞工

不得在任何製造過程中，使用童工。「童工」指雇用任何未滿 15 歲、或未達強迫教育年齡、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)。本公司應實施適當的機制來驗證勞工的年齡。支持使用符合所有法律和法規的合法工作場所學習計劃。15 歲以上未滿 18 歲的勞工(青年勞工)不得從事可能會危及其健康或安全的工作，包括夜間值勤或加班，依照青年勞工不得從事之工作崗位規定辦理之(雇主不得使未滿十八歲者從事危險性或有害性工作認定表)。本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例與法規保障學生的權利，從而確保對學生工的管理得當。本公司應當提供適當的支援和訓練予所有學生工。如果沒有當地法律規範，學生工、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，將提供補救措施。

本公司宣導與公告禁用童工與青年勞工聘用規範。集團管理處及集團運籌處應將本規範和相關要求傳達給合作夥伴、供應商及其他利害相關團體。

1. 身分查證：

為有效地控制不招聘且不支持聘僱童工。招募單位需確認員工招聘年齡，在進行員工招聘時依據MD-001員工增補招募任用管理辦法，對身分證等證件嚴格查驗，得參考內政部【國民身分證真偽辨識資料】網站比對(<https://www.ris.gov.tw/app/portal/189>)，對年齡及其他資料確認無偽造之虞方可聘用。證件查看必須確認是正本。採取兩階段面試或由兩位主管面試。如對年齡等證明文件的有效性質疑時，應聘員工需提供戶口名簿或戶籍謄本供本公司招募單位確認。無身分證或持偽造證件者一概不予錄用。應聘員工需提供法定代理人之同意書。按公正、自願原則及法規要求簽署勞動合約，建立人事檔案。為防止疏漏和避免有人假冒或代替已辦好入職本公司手續的員工上班，當對員工年齡產生質疑、若某員工不具備適年齡的疑慮時，應再進行確認。

2. 補救措施：

當發現有未成年的少年、兒童被錯誤雇用，應立即停止其工作。招聘單位要迅速派人對其進行查實，對其進行體檢，結算其所有薪資並採取補救措施，耐心勸說，聯繫其父母或監護人帶回，並協助將童工送回原居住地。護送童工回原居住地所需費用全部由本公司負擔，並視情節給予支援，促使童工接受學校教育，直到他們成年為止。對被送回原居住地之前患病或傷殘的童工負責治療，並承擔治療期間的全部醫療生活費用。情況特殊者，應當聯繫當地主管機關協助支援或進行安置。嚴禁不負責任遣散童工。員工之管理與要求應嚴格

按照勞動基準法來執行。人資招聘單位為未成年工建立專門的檔案，並定期瞭解其工作、身體、生活情況，切實保護未成年工身心健康。

3. 鼓勵進修：

本公司如有同仁於晚上下班時段進行學習進修(如夜間部大專等)，可於計劃就讀前告知部門主管，為鼓勵員工進修，主管於員工就學期間，不得要求加班，讓員工可有充分時間上課進修。

4. 參考資料：

4.1 MD-001員工增補招募任用管理辦法。

4.2 MD-038產學技術合作管理辦法

4.3 MD-079工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。

4.4 CSRWI-012-08童工與年輕工人管理辦法。

5. 作業表單：

5.1 雇主不得使未滿十八歲者從事危險性或有害性工作認定表。

5.2 雇主不得使妊娠中之女性勞工從事危險性或有害性工作認定表。

5.3 雇主不得使分娩後未滿一年之女性勞工從事危險性或有害性工作認定表。

第三條 工時

工時合理化。除表訂的工作時間外，且每工作七天至少休息一天，所有加班必須是員工自願的，加班時數與工作總時數，需遵守當地法令規定的工作時間規定(依客戶要求，每周工作總時數不得超過 60 小時)，依法核發加班費。另不低於當地最低基本工資標準，並享有法定福利。

1. 出勤規範：

依勞基法總工時核定基準，每週工時為 40 小時，每週休 2 日，每日上班 8 小時。另有關國定假日依法令規定休假之。未能出勤者，需依請假規定完成必要手續，未完成手續則依曠職(工)論處；未依規定時間出勤，遲到或早退者須完成請假手續。天災、突發事件、不可抗力之因素或主管機關發佈之通告(命令)，工作職掌須出勤者不在此限以外，員工得不上班(不出勤)，亦不計薪給或津貼；工作職掌須出勤且有出勤者依法核發薪資給與津貼。

2. 加班考勤：

員工加班以半小時計，工作時間未滿半小時者不計，如於加班時間內擅離職守者，除不核發加班費外，並視情節予以議處。加班費依勞動基準法第二十四條規定計算之。員工因工作上之需求，須於國定例假日加班者，加班 8 小時(含)以內補助一餐，若再繼續延長加班時間補助二餐。部門單位主管不得安排隸屬產學合作學生之員工加班。

3. 加班工時控管程序作業如下：

3.1 員工加班時應事先進入 ERP 系統中提出預定加班申請，並經權責主管核准後始可加班，嚴禁事後補報。如發生緊急事故需立即加班處理，權責主管得先行指派，仍應即補 ERP

系統申請作業單據送簽；如遇當天工作未能如期完成時，需事先取得主管同意後，始得續行加班作業。

3.2 權責主管應就加班合理性、效率進行審查，並依法控管員工加班工時、限制員工加班時數，避免加班時數過高於簽核加班申請單時應檢視 ERP 系統上，所顯示之加班累計時數(系統預警顯示)，如有超時加班狀況發生時，應重新調整人力以求分配平均，以利加班工時控管。

3.3 權責主管應確實及掌握加班人員之加班狀況，如有加班時數異常應於每季工時相關會議中提出原因，分析及報告檢討說明，並檢討人力狀況與工時狀況促使權責主管負起加班控管責任。

3.4 權責主管應確實遵守系統警示作用，適時調度與運用能力。

3.5 權責主管應培養多功能技能之員工，以利人力調度與協助。

3.6 超時部門所提之矯正行動報告列入主管績效評估。

3.7 每年於工時會議中檢討人力狀況與工時狀況，以要求主管平均分配工作。

4. 參考資料：

4.1 新日興員工管理工作規則。

4.2 MD-006 員工出勤管理辦法。

第四條 工資與福利

支付給勞工的工資應當符合所有相關的薪酬法律，包括有關最低工資、超時加班和法定福利的法律。所有員工應獲得平等工作與資格的同等薪酬。根據當地法令的規範，勞工的加班工資應高於常規時薪水平。禁止以扣除工資作為紀律處分的手段。在每個支薪週期，為勞工提供母語列示的薪資單據，內含充足的資料證實支付給勞工的薪酬準確無誤。必須按照當地法律聘用臨時工、派遣員和外包工人。

設置與改善工作場域，並提供適當的員工福利，作為健全整體工作環境之措施，其中包含有健康檢查(專責護士與臨廠醫師)、員工餐廳供膳、提供員工制服及適當的個人防護裝備、勞資會議、職安會議、各項補助申請與三節禮金、提供員工子女托兒補助辦法，適當的職能教育與訓練活動並設有退休金提撥及員工認股的制度。

1. 參考資料：

1.1 新日興工作管理規則。

1.2 MD-029 員工升遷及調薪作業辦法。

1.3 MD-032 員工子女托兒津貼補助辦法。

第五條 人道的待遇

本公司制訂員工管理工作規則，以精神上的鼓勵、溝通討論之方式傳達給全體員工。避免苛刻和非人道地對待員工，包括任何形式的性暴力、性騷擾、性虐待、體罰、精神或身體壓榨、霸

凌、公開羞辱或是口頭辱罵；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。

1. 各部門不得因同仁工作或生活上的失誤或差錯而對其進行肉體上的懲罰或當眾語言上的凌辱。嚴禁以暴力、威脅或者非法限制人身自由的手段強迫勞動，也不得侮辱、體罰、毆打、非法搜查和拘禁員工。
2. 不使用保全人員向員工採取紀律措施，保全人員只能維持公司裡的正常秩序，與進出安全管控，不能使用武力威脅員工。
3. 如果出現嚴重的違紀甚至違法行為，或者蓄意造成重大經濟損失，將依法通報政府執法機關處置，構成犯罪的依法追究刑事責任。
4. 不應當反對或壓制員工對管理層的不滿，員工可以口頭或書面形式直接向集團管理處、直屬主管或中心主管投訴，或將申訴書投遞到意見箱（設於員工餐廳與外勞宿舍）。
5. 集團管理處對員工意見或申訴進行調查，做出答覆。本公司不以扣減工資或懲戒性罰款制度作為違反紀律處分手段。
6. 參考資料：

6.1 CSRWI-012-03 防止懲戒性管理辦法。

第六條 不歧視/不騷擾

應承諾員工免受騷擾以及非法歧視。公司不可因基於任何人種、社會階級、國籍、宗教、殘疾、性別、懷孕、性取向、性別認同及表現、種族及民族、團體背景、受保護的基因資料、婚姻狀態、退伍軍人身分、膚色、年齡、醫療、其它疾病、具體能力、工會會員資格或政治關係的歧視行為，在招聘及實際工作中歧視與騷擾員工，或因此而影響工資、晉升、獎勵和受訓機會等，但依據有關法規對特殊勞動者(如未成年工、女工、身心障礙者等)保護原則產生的差別對待，以及不同職位雇用人員文化程度、技術能力、身體狀況等要求、不作為歧視。此外，不得讓員工或準員工接受帶有歧視性的醫學檢驗或身體檢查如懷孕或童貞體檢。本手冊考慮了國際勞工組織《(就業和職業)歧視公約》(No. 111)。

1. 本公司全體同仁、應徵者及供應商夥伴，不分種族、宗教信仰、膚色、性別、國籍、醫療、其它疾病等，均能享有公平有尊嚴的被對待。
2. 在新日興社會責任政策中，在人權部分明確載明「尊重人權和打造有尊嚴的工作環境」等對於保障人權之承諾。在招募新進同仁時，優先保障身心障礙同仁之就業權益，確保其享有平等的就業機會。此外，新日興亦積極推廣無障礙文化，致力於提供無障礙設施與必要的工作支援，使不同能力與需求的同仁能夠順利適應職場，並參照「國家人權委員會」發布之《身心障礙者合理調整參考指引》作為職場內部同仁面臨困難需要協助時，實質作為之調整方向，促進就業平等，打造友善、多元、包容之職場環境，並鼓勵供應商共同響應，落實企業社會責任。

3. 本公司制定 MD-079 工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並於公司內部網站公告，嚴禁工作場所之任何性騷擾行為，全體員工定期接受勞動人權相關議題教育訓練課程，確保每位員工均能意識到，個人尊嚴及尊重他人的重要性，打造友善安全的工作職場。
4. 宗教信仰
 - 4.1 於人事資料表調查同仁對於宗教信仰之需求，如員工於任職期間更改其宗教信仰，可透過 ERP 系統或 email 提出申請變更，如因其宗教之特殊性，須於上班時間進行宗教活動，員工亦可透過「廠內宗教活動場地申請單」向部級主管申請，經部級主管書面同意後，於宗教信仰要求的時間內，使用指定的會議室或地點。
 - 4.2 員工如宗教信仰活動之需求影響工作時間，可申請調整(如：場所、時段、彈性...等等)。
 - 4.3 如公司因生產量能有人力之需求，主管經審查後不予以同意時，惟主管應向申請人說明理由；另行協調時間。應保存和審核請求的記錄。
 - 4.4 員工不會因為宗教信仰而受到不平等對待或歧視，以保障員工之人權。
5. 凡有歧視行為的本公司所有人員 (包括公司外包商之員工)，人員可透過各種投訴管道申訴 (包含匿名投訴) 一經查實，均將受到本公司處分，情節嚴重者將通報政府主管機關處理。
6. 參考資料：
 - 6.1 MD-001 員工增補招募任用管理辦法。
 - 6.2 MD-076-外籍員工宿舍管理辦法。
 - 6.3 MD-079 工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。
 - 6.4 CSRWI-012-01 反歧視管理辦法。
 - 6.5 CSRWI-012-14 員工宗教信仰管理辦法。
 - 6.6 MD-097 身心障礙合理調整管理辦法。
7. 作業表單：
 - 7.1 性騷擾申訴書(MDF-079-01A)。
 - 7.2 性騷擾申訴撤回申請書(MDF-079-02A)。
 - 7.3 性騷擾申訴調查報告書(MDF-079-03A)。
 - 7.4 性騷擾決議記錄(MDF-079-04A)。
 - 7.5 性騷擾申復申請書(MDF-079-05A)。
 - 7.6 性騷擾申訴調查流程圖(MDF-079-06A)。
 - 7.7 廠內宗教活動場地申請單(CSRF-012-03A)。
 - 7.8 身心障礙者合理調整的申請表(MDF-097-01A)。
 - 7.9 友善工站之單位清單(MDF-097-02A)。

第七條 自由結社和集體談判

根據當地法律，本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。員工或工會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。

1. 本公司之員工有權自由成立、參加和組織工會(以當地法律為標準從其規定)，並確實告知員工可以自由加入所選擇的組織，不會因此而有任何不良後果或受到公司的懲戒。且提供溝通管道，使員工應能夠在不用擔心報復、威脅或騷擾的情況下，公開地與管理階層溝通，以確保員工能與公司進行溝通。
2. 為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，事業單位應參照勞基法第 83 條與勞資會議實施辦法，定期召開勞資會議，確保勞方代表能夠充分代表員工行使自己的權利，代表員工就相關議題與管理層進行交涉，並監督處理過程的合理性與公正性，確實保障本公司員工的合法權益。本公司勞方代表選舉方式如下：

3. 勞方代表之選派

勞方代表任期為 4 年一任，依相關法令任期訂定，期滿後需要重新選舉，可連選連任。經過員工民主選舉，以得票多少為依據並且在徵得其本人同意的情況後，由本公司發佈勞方代表公告。

3.1 選舉辦法

本公司本著公平、公正、公開的原則，由部門以員工投票方式民主選舉勞方代表。由全體成員投票進行表決，票數最高者當選。選舉時投票數超過 2/3 時認為此次投票為有效。為證實選舉法的公平、公正、公開，選舉記錄（包括選票的選舉統計表）應當保持至該勞方代表任期結束。

3.2 保障名額

單一性別勞工人數逾勞工人數二分之一者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額三分之一。勞資會議勞方代表之候補代表名額不得超過應選出代表總額。勞資會議勞方代表出缺時，由候補代表遞補之。

3.3 勞方代表補選

當勞方代表在任期離職、期滿或不能再行使職責時，需要重新進行選舉出一名勞方代表，如有候補可直接由候補人員擔任。

3.4 勞方代表罷免

當員工（40%以上署名提報）認為勞方代表不能代表員工的利益時可舉行投票表決，同意率 50%以上罷免該勞方代表，並重新選舉勞方代表。

3.5 核備

當選之勞方代表如需報請當地主管機關備查時，則依法令規定作業。

4. 勞資會議

- 4.1 依勞資會議實施辦法，勞資會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。
 - 4.2 勞方代表可以就公司相關道德、健康、安全、環境、衛生、福利、常規設施、工資、加班以及其它與員工有關事宜提案討論之；資方代表在會議中應充分聽取會議提案，並採取極積的處理措施。
 - 4.3 勞資會議紀錄應記載下列事項，並由主席及記錄人員分別簽署：會議屆、次數/會議時間/會議地點/出席、列席人員姓名/報告事項/討論事項及決議/臨時動議及決議。
5. 勞方代表權益行使
- 5.1 勞方代表應了解社會責任相關辦法以及公司內部規範之相關政策，以能協助政策與制度之落實，員工權益受到保障。
 - 5.2 勞方代表應協助員工申訴，員工可透過勞方代表協助與管理層進行溝通，透過定期會議也可以由申訴者本人或勞方代表將意見納入會議討論。
 - 5.3 公司在處理員工申訴時，當需要調查取證時應通知勞方代表一同進行調查處理的取證工作。
 - 5.4 勞方代表監督員工申訴及處理的公正性，並協助向申訴者回饋處理結果；如認為處理的不夠公正，可再提出與公司進行協商。
 - 5.5 勞方代表因為開會、教育訓練、調查取證等行使勞方代表權益所佔用的時間，公司均按照其正常出勤來計算工資。
 - 5.6 公司保障勞方代表不會因其作為勞方代表而受任何不公平的待遇。
 - 5.7 公司將支持由勞方代表組織的員工社團活動；如：運動比賽、歌唱比賽、藝文活動等，並儘量提供相應的設施。
6. 參考資料：
- 6.1 MD-085 社團管理辦法。
 - 6.2 CSRWI-012-06 員工代表選舉管理辦法。
7. 作業表單：
- 7.1 員工代表選舉投票單(CSRF-012-02A)。

第八條 風險評估

建立充分且有效的勞工合規流程，以監測、識別、理解並確保遵守適用的法律法規和客戶要求，識別和評估勞工風險的充分有效管理流程。當公司因客戶規範、法令法規或其他業務變更時，應依據CSRS-011企業社會責任變更管理程序執行相關作業。

1. 法規查核

- 1.1 集團管理處每季一次進行法規查核，查核對象包括行政院(含勞動部)、全國法規資料庫、相關單位來文及客戶規範(如客戶制定之行為準則、RBA行為準則或社會責任國際標準與規範)...等，定期更新與收集勞動合規相關法規。

1.2 各權責單位針對擔當範圍建立標準化法規鑑別方式，並且辨識其擔當範圍風險屬性而篩選適用的法規後，進行法規鑑別與符合性評估作業，若發現現有措施或辦法不符合項目，應與執行單位制訂改善方案。

2. 部門風險評估

2.1 各單位於每年定期、或發生重大變更時(如產線、組織、產品、環境、人員...等) 進行風險評估作業，以鑑別出不可接受風險，做為年度目標及管理方案之依據，以持續善盡社會責任。

2.2 各單位先針對「內部風險評估表」，歸屬之相關部門填寫其風險項目發生可能性與嚴重性。

2.3 風險等級評估依『風險等級評估評分基準』為評估依據。

2.4 風險等級共分為6級，屬4、5、6級者為可接受之風險；屬1、2、3級者為不可接受之風險。

2.5 各單位完成風險評估後，於每年定期提交集團管理處彙整。

2.6 管理處將各單位提交之「內部風險評估表」中不可接受風險(風險等級屬於1、2、3級者)，彙整至「不可接受風險管控計劃一覽表」，再呈報管理代表核准，作為各相關單位訂定年度目標、管理方案之參考。

2.7 各單位對未納入管理方案之不可接受風險仍應予改善，並納入日常管理運作。針對風險評估結果需變更管理作業流程時，應追蹤各項作業流程變更進度，落實人員告知與訓練程序，以及各項文件資料之更新。

3. 參考資料：

3.1 新日興風險管理政策與程序。

3.2 MD-087 法規鑑別管理辦法。

3.3 CSRS-001 企業社會責任風險評估程序。

3.4 CSRS-011 企業社會責任變更管理程序。

4. 作業表單：

4.1 內部風險評估表(CSRF-001-01B)。

4.2 不可接受風險管控計畫一覽表(CSRF-001-02A)。

4.3 企業社會責任變更申請單(CSRF-011-01A)。

第九條 管制措施

為所有員工(從高階主管到員工)充分和有效地定義和分配勞工職責和權限，以實施管理系統，遵守法律和法規。並針對所有與政策/流程/工作相關的方面和績效目標，為所有管理層/員工建立充分和有效的管制與勞工訓練流程。

1. 教育訓練

針對勞工人權與道德規範開設相關課程，管理階層每年須接受關於勞工權益的訓練課程2小時。其餘員工每年須接受關於勞工權益與道德規範(含反性騷擾與虐待)的訓練課程1小時。課程後進行測驗，並記錄於教育訓練系統中。

2. 參考資料：

2.1 MD-6.2-P004 教育訓練程序 8 版 2 序。

2.2 MD-091 文件與資料管制程序。

第十條 溝通

建立員工/管理層(包含徵求和鼓勵員工參與、輸入及反饋以進行改進)、供應商和客戶的勞工溝通/報告流程。

1. 每年定期於官網公告年度 ESG 報告書，期待透過更透明性、即時性、完整性、互動性的資料回應，讓關心新日興的各界利害關係人，能夠更加瞭解本公司實踐勞工人權方面的表現和成果。

2. 建立充分有效的保密申訴管道(含匿名申訴)，使利害關係人(供應商、客戶、員工...等)進行申訴時，無須擔心遭到報復或恐嚇。

3. 申訴管道：

3.1 專線電話：(02) 2684-3592。

3.2 集團管理處服務網之意見服務信箱：szsappeal@szs.com.tw。

3.3 餐廳員工意見信箱、宿舍員工意見信箱。

3.4 仲介翻譯及宿舍管理員(外籍員工適用)。

3.5 直屬主管、中心以上層級主管。

3.6 員工溝通線上平台

4. 參考資料：

4.1 MD-059 員工申訴作業辦法。

4.2 MD-079 工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。

4.3 ESG 報告書。

5. 作業表單：

5.1 員工申訴處理流程(MDF-059-01A)。

5.2 員工申訴申請單(MDF-059-02A)。

第十一條 績效評估與持續改進

建立充分有效的道德規範管理績效評估與持續改進流程，並適當且有效的道德規範自我評估流程，以定期評估是否符合RBA準則和客戶要求。已建立充分有效的矯正措施流程，以矯正和關閉不符合項目。

1. 目標管理程序

- 1.1 依據永續發展政策與承諾，制定年度目標方案，由各權責單位，針對其內容、要求規定、大綱要項、目的及環境現況展開細部規劃，填於「目標管理方案表」。
- 1.2 目標管理方案制訂完成後，應宣導使各相關部門及人員，均能清楚明瞭為達成目標所應負之職責。
- 1.3 方案內容須明訂達成目標方法及各階段之時程/預算，執行管理方案時，發現工作程序、標準不適當處，得隨時加以修改，呈管理代表簽核後，發行並督導執行之，執行結果將於管理審查會議中提報。以瞭解執行之適切性及有效性。
- 1.4 各單位依據目標管理方案之規劃內容展開執行工作，推展過程中需要相關技術專業人員協助時，得另聘專業人員配合執行。各單位得視需要制定相關作業標準，並據以訓練相關執行人員。
- 1.5 目標方案進度追蹤，每季由集團管理處負責執行。查核結果填寫「目標管理方案追蹤表」中。當永續發展目標管理方案達成時，應紀錄於「目標管理方案結案報告」。

2. 監測程序(內部稽核)

- 2.1 依照永續政策、目標、風險等級擬定稽核計畫，每年進行一次內部稽核，每年定期指派稽核小組「內部稽核人員名冊」，擬定稽核計畫「內部稽核計畫表」，呈管理代表核准後，進行稽核小組工作分配「內部稽核工作分配計畫表」。
- 2.2 依照「內部稽核查檢表」進行內部文件審查、人員訪談與現場訪視，稽核人員應將查核時發現不合規定之事實、發生之單位、所涉之行為活動等詳填在「內部矯正預防措施表」，由責任單位填寫矯正措施，經責任單位主管簽署後，作為紀錄進行後續追蹤查核。
- 2.3 對仍無法改善者，應要求責任單位，再訂改善期限以利再追蹤，二度確認仍無法改善者，應請管理代表提報永續發展委員會裁示之。
- 2.4 上述作業完成後，呈管理代表審核後，提交總結報告「內部稽核總結報告表」至管理審查會議中討論，以確保查核內容之適當性與有效性。
- 2.5 若監測不符合相關法令與規定、目標/標的之要求或自訂規定時，應依本手冊「第二章第十一條矯正預防措施」辦理。

3. 管理審查會議

- 3.1 管理審查會議每年定期召開一次會議，由永續發展管理委員會主任委員擔任會議主席，執行各管理系統之管理審查、其他系統發展相關事項之研議；並研定本公司次年度之目標與方案。
- 3.2 報告內容應涵蓋年度目標、管理方案執行成效，與永續發展管理系統執行之相關商業、財務、技術之可行性、不可接受風險、內部稽核結果與評估法規要求及組織承諾其它要求事項之符合性、矯正與預防措施成效報告、利害相關者溝通事項與抱怨等事項之檢討

與審查，審查結果應與公司持續改善政策之承諾一致。

3.3 審查結果由集團管理處協助佈達。

4. 矯正預防措施

4.1 反應時機：

4.1.1 本公司內外部對於勞動權益/道德之議題討論。

4.1.2 公司內部對於勞工人權政策或行為/道德不符相關辦法、行為準則或客戶相關要求時。

4.1.3 日常查核與年度內部稽核不符合相關規定時。

4.1.4 利害相關團體或政府相關單位稽查發現違反法令要求時。

4.2 矯正措施：

反應時機發生時，發現單位/個人若能立即處置則立即改善；若判斷非能立即處置狀況，則反應單位主管並開立「內部矯正預防措施表」，其中根因必須探究其根本原因，而非事態表相，經相關單位簽核後，採取矯正預防措施，且須按PDCA流程執行，至少能達到C(檢查)，再由專人負責CAP審查機制品質控制，並呈管理代表審核及指派適合人員執行追蹤成效記錄，並通知相關部門後交由管理處歸檔、保存。

4.3 預防措施：

不符合情況，經矯正後若有改變且必須修訂相關作業文件，以防止再發生時，應於「內部矯正預防措施表」內詳細說明，並持續改善。

5. 參考資料：

5.1 CSRS-003 企業社會責任目標管理程序。

5.2 CSRS-005 企業社會責任矯正預防措施管理程序。

5.3 CSRS-006 企業社會責任稽核管理程序。

5.4 CSRS-007 企業社會責任管理審查程序。

6. 附件及引用表單：

6.1 目標管理方案表(CSRF-003-01A)。

6.2 目標管理方案追蹤表(CSRF-003-02A)。

6.3 目標管理方案結案報告(CSRF-003-03A)。

6.4 內部稽核計畫表(CSRF-006-01A)。

6.5 內部稽核工作分配計畫表(CSRF-006-02A)。

6.6 內部稽核人員名冊(CSRF-006-03A)。

6.7 內部稽核查檢表(CSRF-006-04A)。

6.8 內部稽核總結報告表(CSRF-006-06B)。

6.9 內部矯正預防措施表(CSRF-005-01A)。

第三章 健康與安全

應意識到除了盡量減少與工作相關的傷病發生率外，安全、健康工作環境有助提高產品和服務的質素、生產的穩定性以及員工的忠誠度和士氣。本公司也應意識到持續地在員工投入和教育是辨識和解決工作場所內健康與安全問題的關鍵。本手冊在擬定時，參考 ISO45001 和國際勞工組織職業安全健康管理系統指引。

本章節安全與健康行為規範如下：

第一條 職業安全

應透過適當的設計、工程和行政管制、防護保養和安全操作程序（包括上鎖掛牌程序）和持續性的安全知識培訓來識別、評估以及控制工作場所的健康與安全隱患（如化學、電力和其他能源、火災、運載工具和跌倒危險或事故），並使用“危害控制層級”（包括危害消除、危害替代、工程控制、行政控制、個人防護裝備等）進行緩解以免危及員工。如無法透過上述方法有效控制危險源，應為員工免費提供適當的個人防護裝備以及有關這些危險事故和相關風險的持續訓練。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 safety 風險，以提供懷孕的婦女和哺乳期女性友善的工作場所。本公司依照 EHS 系統及環安衛法規與其它要求管理程序執行。

第二條 應急準備

緊急應變演練必須至少每年執行一次，或按照當地法律的要求執行，以較嚴格者為標準。應急計劃還應包括適當的火災探測和滅火設備、暢通的緊急逃生出口、足夠的緊急逃生設施、急救人員的聯繫資訊以及恢復計劃。此類計劃和程序應著重在以最大程度地減少對生命、環境和財產的損害。

1. 參考資料：

1.1 EHS-S-009 環安衛緊急應變管制程序附件。

2. 作業表單：

2.1 緊急應變組織 EHS-S-009-R001。

2.2 應變小組權責表 EHS-S-009-R002。

2.3 廠外通報表 EHS-S-009-R003。

2.4 員工緊急連絡電話表 EHS-S-009-R004。

2.5 緊急應變調查表 EHS-S-009-R005。

第三條 工傷和職業病

應當制定程序和系統來預防、管理、追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件；提供必要的治療；調查案件並執行糾正措施，以杜絕類似情況；

協助員工返回工作崗位。

當發生以下立即危險情況時，勞工應立刻停止作業，並撤離至安全場所，以確保生命安全，並在情況緩解前不得返回工作場所，且不必擔心遭受報復。

- 一、自設備洩漏大量危害性化學品，致有發生爆炸、火災或中毒等危險之虞時。
- 二、從事河川工程、河堤、海堤或圍堰等作業，因強風、大雨或地震，致有發生危險之虞時。
- 三、從事隧道等營建工程或管溝、沉箱、沉筒、井筒等之開挖作業，因落磐、出水、崩塌或流砂侵入等，致有發生危險之虞時。
- 四、於作業場所有易燃液體之蒸氣或可燃性氣體滯留，達爆炸下限值之百分之三十以上，致有發生爆炸、火災危險之虞時。
- 五、於儲槽等內部或通風不充分之室內作業場所，致有發生中毒或窒息危險之虞時。
- 六、從事缺氧危險作業，致有發生缺氧危險之虞時。
- 七、於高度二公尺以上作業，未設置防墜設施及未使勞工使用適當之個人防護具，致有發生墜落危險之虞時。
- 八、於道路或鄰接道路從事作業，未採取管制措施及未設置安全防護設施，致有發生危險之虞時。
- 九、其他經中央主管機關指定公告有發生危險之虞時之情形。

1. 參考資料：

1.1 事故處理與調查作業辦法 EHS-W-008-012。

2. 作業表單：

2.1 事故暨職業災害調查分析報告表 EHS-W-008-012-R001。

第四條 工業衛生

應當根據管控層級識別、評估並控制因接觸化學、生物以及物理作用劑給員工帶來的影響。如鑑別了特定危害，本公司應尋求機會以消除或降低潛在危害。如果降低或消除潛在危害是不可行的，應透過適當設計、工程和管制措施消除或控制潛在風險。當這些措施無法有效預防危害，應當為員工提供適當、妥善維護的個人防護裝備，並提供員工安全健康的工作環境，且應透過對員工健康和工作環境的持續、系統性監控來維護，並藉由職業健康監測，以定期評估員工的健康是否因職業暴露而受到傷害，且防護計劃須持續進行，計畫亦須包括與有關這些危害風險有關的教材。

1. 參考資料：

1.1 危害鑑別及風險管理程序 EHS-S-015。

2. 作業表單：

2.1 危害鑑別與風險評估 EHS-S-015-R001。

2.2 危害鑑別與風險評估填寫說明 EHS-S-015-R002。

2.3 不可接受風險管控計畫一覽表 EHS-S-015-R003。

第五條 體力勞動工作

應當識別、評估並控制從事體力勞動工作給員工帶來的影響，包括以人力搬運物料或重複提舉重物、長時間站立和高度重複性或高強度的組裝工作。

1. 參考資料：

1.1 異常工作荷負荷促發疾病預防辦法 EHS-W-008-022。

2. 作業表單：

2.1 異常工作負荷促發疾病成效紀錄 EHS-W-008-022-R001。

2.2 過勞量表 EHS-W-008-022-R002。

2.3 醫師面談結果及採行措施表 EHS-W-008-022-R006。

第六條 機器防護

應當評估生產設備或其他類型機器的安全隱患。為預防機器對員工可能造成的傷害，應當提供和正確地維護物理防護裝置、連鎖裝置以及屏障。

1. 參考資料：

1.1 防護具管理作業規定 EHS-W-008-011。

2. 作業表單：

2.1 防護具每月自動檢查紀錄表 EHS-W-008-011-R001。

2.2 個人防護具領用錄表 EHS-W-008-011-R002。

第七條 公共衛生和食宿

為員工提供乾淨的洗手間設施、清潔的飲用水及衛生的煮食用具、食物儲存設施和餐具。本公司或仲介提供之員工宿舍，應保持乾淨、安全，並提供適當的緊急逃生出口、洗浴熱水、充足照明和通風設備、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。

1. 參考資料：

1.1 膳食安全衛生管理辦法 EHS-W-008-032。

2. 作業表單：

2.1 每日醬料添加清洗記錄表 EHS-W-008-032-R001。

2.2 用餐區域清潔與配膳安全衛生檢查表 EHS-W-008-032-R002。

2.3 膳食檢體留樣每日紀錄表 EHS-W-008-032-R003。

第八條 健康與安全溝通

本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、化學、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。應當鼓勵員工提出與健康安全

相關的建議，並保護其不被報復。

1. 參考資料：

1.1 執行職務遭受不法侵害預防管理辦法 EHS-W-008-023。

2. 作業表單：

2.1 暴力危害及風險評估之調查問卷 EHS-W-008-023-R001。

2.2 禁止工作場所職場暴力之書面聲明 EHS-W-008-023-R002。

2.3 職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表 EHS-W-008-023-R003。

2.4 職場不法侵害通報及處置表 EHS-W-008-023-R004。

2.5 員工遭遇職場暴力追蹤調查表 EHS-W-008-023-R005。

2.6 職場不法侵害預防措施查核及評估表 EHS-W-008-023-R006。

第九條 風險評估

建立充分有效的健康與安全合規流程，以監控、識別、理解和確保遵守適用的法律法規和客戶要求。

1. 參考資料：

1.1 危害鑑別及風險管理程序 EHS-S-015。

1.2 環安衛法規與其它要求管理程序 EHS-S-002。

第十條 管制措施

健康與安全職責和權限被充分有效地定義和分配給所有員工/(高階經理到員工)，以實施管理系統，並遵守法律、法規和規範。

1. 參考資料：

1.1 本公司 EHS 系統文件。

第十一條 溝通

建立了充分和有效的員工、管理層(包括徵求和鼓勵員工參與、輸入和反饋以進改進)、訪客和供應商、客戶以及利害相關者對於健康與安全溝通管道及報告流程。關於利害關係人-員工包含直接員工、間接員工、青年/學生工、外籍員工、臨時工、員工代表、孕婦、哺乳期員工及育嬰留停員工)。

利害關係人-供應商、承攬商：物料供應商、服務供應商、承攬商、客戶、股東、投資人、政府機構、媒體、社會團體、社區居民)。

建置充分有效的保密管道(含匿名申訴)，使利害相關人(訪客、供應商、客戶、員工...等)提供健康安全反饋意見。

1. 健康安全反饋意見管道：

2.1 專線電話：(02)2684-3592

2.2 傳真電話：(02)2681-0670

2.3 電子信箱：tanya@szs.com.tw

2.4 餐廳員工意見箱

2.5 外勞宿舍

2.6 QR code

2.7 直屬主管、中心以上層級主管

2. 參考資料：

2.1 環安衛溝通管理程序 EHS-S-006。

3. 作業表單：環境暨安全衛生溝通意見表 EHS-S-006-R001。

第十二條 績效評估與持續改進

建立充分有效的健康安全管理績效評估與持續改進流程及適當且有效的健康安全評估流程，且定期評估是否符合RBA準則和客戶要求。已建立充分有效的矯正措施流程，以矯正和關閉不符合項目。

1. 環安衛目標

- 1.1 依據環安衛政策與承諾，制定年度目標方案，由各權責單位，針對其內容、要求規定、大綱要項、目的及環境現況展開細部規劃，填於「年度環安衛管理方案表」。
- 1.2 目標管理方案制訂完成後，應宣導使各相關部門及人員，均能清楚明瞭為達成目標所應負之職責。
- 1.3 方案內容須明訂達成目標方法及各階段之時程/預算，執行管理方案時，發現工作程序、標準不適當處，得隨時加以修改，並督導執行之，執行結果將於職業安全衛生委員會會及環安衛管理審查會議說明，以瞭解執行之適切性及有效性。

2. 監測程序(內部稽核)

- 2.1 依照環境與職業安全衛生管理系統擬定年度環安衛內部稽核計畫表，每年定期實行內部稽核行前說明會及內部稽核會議，擬定內部環安衛稽核工作分配表，每年執行一次環安衛內部稽核。
- 2.2 依照「內部稽核查檢表」進行內部文件審查、人員訪談與現場訪視，稽核人員應將查核時發現不合規定之事實、發生之單位、所涉之行為活動，編號，由責任單位填寫矯正措施，經稽核人員及被稽核單位主管簽署後，作為紀錄進行後續追蹤查核。
- 2.3 對仍無法改善者，應要求責任單位，再訂改善期限持續追蹤至改善完成，如確認仍無法改善者，應請管理代表提報職業安全衛生委員會及環安衛管理審查會議裁示之。
- 2.4 上述作業完成後，呈管理代表審核後，提交總結報告「內部稽核總結報告表」至管理審查會議中討論，以確保查核內容之適當性與有效性。
- 2.5 若監測不符合相關法令與規定、目標/標的之要求或自訂規定時，應依本手冊「第三章第十二條矯正預防措施」辦理。

3. 管理審查會議

- 3.1 管理審查會議每年定期召開一次會議，對於環境暨職安全健康管理系統運作狀況，向最高領導階層及勞工代表說明，並研議本公司次年度之目標與方案。
 - 3.2 報告內容應涵蓋年度目標、管理方案執行成效，與環安衛管理系統執行之相關商業、財務、技術之可行性、不可接受風險、內部稽核結果與評估法規要求及組織承諾其它要求事項之符合性、矯正與預防措施成效報告、利害相關者溝通事項與抱怨等事項之檢討與審查，審查結果應與公司持續改善政策之承諾一致。
4. 矯正預防措施
- 4.1 提出時機
 - 4.1.1 廠區內、外溝通之環安衛改善及污染預防時。
 - 4.1.2 廠內環安衛稽核發現不符合狀況時。
 - 4.1.3 日常查核及作業環境監測發現不符合狀況時。
 - 4.1.4 利害相關團體或政府相關單位稽查發現違反法令要求時。
 - 4.1.5 內部稽核時，有環境、安全衛生之虞時。
 - 4.1.6 各單位有環境、安全衛生疑慮時，可自行提出申請。
 - 4.1.7 廠內工傷案件，於事故調查分析後。
 - 4.2 矯正措施：

提出時機發生時，發現單位/個人若能立即處置則立即改善；若判斷非能立即處置狀況，則反應單位主管並進行採取矯正預防措施，且須按 PDCA 流程執行，並呈管理代表審核及執行追蹤成效，並通知相關部門後歸檔、保存。
 - 4.3 預防措施：

當採取任何矯正預防措施前，得考量危害鑑別與風險評估，予以確認未衍生出其他危害。
5. 參考資料：
- 5.1 環安衛績效量測作業程序 EHS-S-010。
 - 5.2 環安衛矯正預防措施管理程序 EHS-S-011。
 - 5.3 環安衛管理審查程序 EHS-S-014。
 - 5.4 環安衛稽核管理程序 EHS-S-013。
 - 5.5 環安衛方案管理程序 EHS-S-003。
6. 附件及引用表單：
- 6.1 環安衛管管理方案表 EHS-S-003-R001
 - 6.2 年度安衛管理方案表 EHS-S-003-R002
 - 6.3 環安衛管理方案追蹤表 EHS-S-003-R003
 - 6.4 環安衛管理方案案報告 EHS-S-003-R004
 - 6.5 年度環安衛內部稽核計畫表 EHS-S-013-R001

6.6 內部環安衛稽核工作分配表 EHS-S-013-R0002

6.7 內部環安衛稽核查核表 EHS-S-013-R004

6.8 內部環安衛稽核總結報告表 EHS-S-013-R006

6.9 矯正預防計畫表 EHS-S-011-R001

6.10 矯正改善追蹤表 EHS-S-011-R002

第四章 環境

本公司承認環境保護責任是生產世界一流產品不可或缺的一部份。在營運過程中，本公司應鑑別環境衝擊並將其最小化以減少對社區、環境和自然資源造成不良影響，同時保障公眾的健康和安全。本手冊參照ISO 14001制定。

本章節環境行為規範如下：

第一條 環境許可和報告

應獲取所有必需的環境許可證（如排放監控）、批准和登記文件，亦要對之進行維護並及時更新，以及遵守許可證的操作和報告要求。本公司依依照EHS系統及環安衛法規與其它要求管理程序執行。

第二條 有害物質

應當識別、標籤、追蹤與紀錄，以利管理對人類或環境有害或造成危害的化學品、廢棄物及其他物質，從而確保這些物質得以安全地處理、運送、儲存、使用、回收或再用及棄置。

1. 參考資料：

- 1.1 化學物品作業管理規定 EHS-W-008-001。
- 1.2 廢棄物管理作業規定 EHS-W-008-004。
- 1.3 QA-8.2-W092 環境有害物質檢驗規範。
- 1.4 QA-8.2-W094 環境有害物質標準。

2. 作業表單：

- 2.1 安全資料表 EHS-W-008-001-R001。
- 2.2 化學物品標示之格式 EHS-W-008-001-R002。
- 2.3 危險化學物品進貨領用登記表 EHS-W-008-001-R003。
- 2.4 危害物質清單 EHS-W-008-001-R004。

第三條 固體廢物

應實施系統性的措施來識別、追蹤與紀錄，以利負責任地對固體廢物（無害的）進行減量、回收或棄置等管理。

1. 參考資料：

- 1.1 廢棄物管理作業規定 EHS-W-008-004。
- 1.2 資源回收管理辦法 EHS-W-008-006。

第四條 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、耗蝕臭氧層化學物品（指含氯氟烴 CFC、氫氯氟烴 HCFC、溴氟烴 HBFC、哈龍、甲基溴、四氯化碳和甲基氯

仿之物質或材料。例如製冷劑、泡沫發泡劑、工業溶劑、清洗溶劑、乾洗劑、氣溶膠噴霧器推進劑和薰蒸劑)、週界噪音以及燃燒副產品前，應當按照要求對其進行分類、例行監察、控制和處理。臭氧層破壞物質應根據《蒙特婁議定書》和適用法規進行有效管理。相關單位也應當對廢氣排放管制系統的性能，進行例行監控。

1. 參考資料：

- 1.1 空氣污染防治設備作業規定 EHS-W-008-008。
- 1.2 噪音污染防治作業規定 EHS-W-008-005。

2. 作業表單：

- 2.1 空氣污染防治設備操作紀錄表-EHS-W-008-008-R001。
- 2.2 空氣污染清單 EHS-W-008-008-R002。

第五條 水資源管理

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

1. 參考資料：

- 1.1 水污染防治作業規定 EHS-W-008-002。
- 1.2 廢水處理設備作業規定 EHS-W-008-003。
- 1.3 雨水作業規定 EHS-W-008-019。

2. 作業表單：

- 2.1 兩污水流向圖 EHS-W-008-002-R001。
- 2.2 廢水清單 EHS-W-008-003-R001。
- 2.3 巡視紀錄表 EHS-W-008-019-R001。
- 2.4 雨水排放潛在污染源清單 EHS-W-008-019-R002。

第六條 能源消耗和溫室氣體排放

每年應制定本公司範圍內的溫室氣體絕對減排目標，並根據該目標進行報告。應跟蹤、記錄和公開報告能源消耗和所有範圍 1、2 和重要類別的範圍 3 溫室氣體排放。本公司應尋找提高能源效率的方法，最大限度地減少能源消耗和溫室氣體排放。

1. 參考資料：

- 1.1 溫室氣體盤查管理程序 EHS-W-008-030。
- 1.2 溫室氣體內部查證管理程序 EHS-W-008-031。

2. 作業表單：

- 2.1 溫室氣體排放清冊 EHS-W-008-030-R001。
- 2.2 溫室氣體查證工作分配表 EHS-W-008-031-R001。

- 2.3 溫室氣體查證人員名冊 EHS-W-008-031-R002。
- 2.4 溫室氣體查證查檢表 EHS-W-008-031-R003。
- 2.5 溫室氣體查證缺點報告表 EHS-W-008-031-R004。
- 2.6 溫室氣體查證總結報告表 EHS-W-008-031-R005。
- 2.7 年度環安衛管理審查會議記錄表 EHS-S-014-R002。

第七條 風險評估

1. 法規查核

- 1.1 環境權責單位每月進行一次環境部之法規查核，並配合集團管理處每季彙整一次法規查核資料，查核對象包括各部會、全國法規資料庫、相關單位來文及客戶規範(如客戶制定之行為準則、RBA 行為準則或社會責任國際標準與規範)...等，定期更新與收集環境合規相關法規。
- 1.2 各權責單位針對擔當範圍建立標準化法規鑑別方式，並且辨識其擔當範圍風險屬性而篩選適用的法規後，進行法規鑑別與符合性評估作業，若發現現有措施或辦法不符合項目，應與執行單位制訂改善方案。

2. 部門風險評估

- 2.1 各單位於每年定期、或發生重大變更時(如產線、組織、產品、環境、人員...等) 進行環境衝擊評估作業，以鑑別出不可接受風險又稱重大環境考量面，做為環境年度目標及管理方案之依據，以持續改善企業社會責任之管理。
- 2.2 各單位先依照「環境考量及衝擊登錄表」，依各部門之生產作業階段，分別撰寫各項作業所造成之直、間接環境衝擊項目，並依據時間狀態、發生可能性、頻率與嚴重性進行風險評估。
- 2.3 風險等級評估依『風險等級評估評分基準』為評估依據。
- 2.4 風險等級共分為 6 級，屬 1、2、3 級者為可接受之風險；屬 4、5、6 級者為不可接受之風險。
- 2.5 各單位完成環境考量面評估後，於每年定期或有變化時提交環境權責單位審查、彙整。
- 2.6 環境權責單位將各單位提交之「環境考量及衝擊登錄表」中不可接受風險(風險等級屬於 4、5、6 級者)，彙整至「重大環境考量面規劃表」，再呈報管理代表核准，作為各相關單位訂定年度目標、管理方案之參考。
- 2.7 各單位對未納入管理方案之不可接受風險仍應予改善，並納入日常管理運作。針對風險評估結果需變更管理作業流程時，應追蹤各項作業流程變更進度，落實人員告知與訓練程序，以及各項文件資料之更新。

3. 參考資料：

- 3.1 環安衛規劃作業程序 EHS-S-001。

4. 作業表單：

- 4.1 環境考量與衝擊登錄表 EHS-S-001-R001。
- 4.2 環境考量與衝擊登錄表填表說明 EHS-S-001-R002。
- 4.3 重大環境衝擊顯著性排序表 EHS-S-001-R003。
- 4.4 組織背景與利害相關者關切議題清單 EHS-S-001-R004。
- 4.5 組織背景與利害相關者關切議題之風險與機會評估選擇表 EHS-S-001-R005。
- 4.6 環安衛利害相關者需求與期待分析表 EHS-S-001-R006。

第八條 管制措施

充分和有效地為所有員工(從高階經理到員工)定義和分配環境責任和權限，以實施管理系統，並遵守法律、法規、規範，建立充分有效的環境政策和管制流程，並針對所有政策/流程工作相關方面和績效目標，為所有經理/員工建立充分和有效的環境訓練流程。

1. 參考資料：

- 1.1 環安衛組織與資源管理程序 EHS-S-004。

2. 作業表單：

- 2.1 環安衛管理系統推動執行委員會 EHS-S-004-R001。
- 2.2 任命書 EHS-S-004-002。
- 2.3 職業安全衛生委員會組織圖 EHS-S-004-R003。

第九條 溝通

建立員工/管理層(包括徵求和鼓勵員工參與、輸入和反饋以進行改進)、供應商和客戶的環境溝通/報告流程，配合每年更新官網ESG報告書，讓關心新日興之各界利害關係人，能夠更加瞭解本公司環境方面的相關成果。關於利害關係人-員工包含直接員工、間接員工、青年/學生工、外籍員工、臨時工、員工代表、孕婦、哺乳期員工及育嬰留停員工)。

利害關係人-供應商、承攬商：物料供應商、服務供應商、承攬商、客戶、股東、投資人、政府機構、媒體、社會團體、社區居民)。

提供一個充分且有效的申訴流程(含匿名申訴)，可以使利害關係人(供應商、客戶、員工、鄰居....等)保密地傳達與工作相關和與準則相關的申訴，無需擔心遭到報復或恐嚇。

1. 環境事項反饋意見管道：

- 1.1 專線電話：(02)2684-3592
- 1.2 傳真電話：(02)2681-0670
- 1.3 餐廳員工意見箱
- 1.4 QR code

2. 參考資料：

- 2.1 環安衛溝通管理程序 EHS-S-006。

3. 作業表單：

3.1 內外溝通聯絡單 EHS-S-006-R001。

第十條 績效評估與持續改進

建立充分有效的環境管理績效評估與持續改進流程，以適當且有效的環境相關資訊定期評估是否符合 RBA 準則和客戶要求，並建立充分有效的環境矯正措施流程來矯正和關閉不符合項。

1. 環安衛目標：

- 1.1 依據環安衛政策與承諾，制定年度目標方案，由各權責單位，針對其內容、要求規定、大綱要項、目的及環境現況展開細部規劃，填於「年度環安衛管理方案表」。
- 1.2 目標管理方案制訂完成後，應宣導使各相關部門及人員，均能清楚明瞭為達成目標所應負之職責。
- 1.3 方案內容須明訂達成目標方法及各階段之時程/預算，執行管理方案時，發現工作程序、標準不適當處，得隨時加以修改，並督導執行之，執行結果將於環安衛管理審查會議說明，以瞭解執行之適切性及有效性。

2. 監測程序(內部稽核)：

- 2.1 依照環境與職業安全衛生管理系統擬定年度環安衛內部稽核計畫表，每年定期實行內部稽核行前說明會及內部稽核會議，擬定內部環安衛稽核工作分配表，每年執行一次環安衛內部稽核。
- 2.2 依照「內部稽核查檢表」進行內部文件審查、人員訪談與現場訪視，稽核人員應將查核時發現不合規定之事實、發生之單位、所涉之行為活動，編號，由責任單位填寫矯正措施，經稽核人員及被稽核單位主管簽署後，作為紀錄進行後續追蹤查核。
- 2.3 對仍無法改善者，應要求責任單位，再訂改善期限持續追蹤至改善完成，如確認仍無法改善者，應請管理代表提報職業安全衛生委員會及環安衛管理審查會議裁示之。
- 2.4 上述作業完成後，呈管理代表審核後，提交總結報告「內部稽核總結報告表」至管理審查會議中討論，以確保查核內容之適當性與有效性。
- 2.5 若監測不符合相關法令與規定、目標/標的之要求或自訂規定時，應依本手冊「第三章第十二條矯正預防措施」辦理。

3. 管理審查會議

- 3.1 管理審查會議每年定期召開一次會議，對於環境暨職安全健康管理系統運作狀況，向最高領導階層及勞工代表說明，並研議本公司次年度之目標與方案。
- 3.2 報告內容應涵蓋年度目標、管理方案執行成效，與環安衛管理系統執行之相關商業、財務、技術之可行性、不可接受風險、內部稽核結果與評估法規要求及組織承諾其它要求事項之符合性、矯正與預防措施成效報告、利害相關者溝通事項與抱怨等事項之

檢討與審查，審查結果應與公司持續改善政策之承諾一致。

4. 矯正預防措施

4.1 提出時機

- 4.1.1 廠區內、外溝通之環安衛改善及污染預防時。
- 4.1.2 廠內環安衛稽核發現不符合狀況時。
- 4.1.3 日常查核及作業環境監測發現不符合狀況時。
- 4.1.4 利害相關團體或政府相關單位稽查發現違反法令要求時。
- 4.1.5 內部稽核時，有環境、安全衛生之虞時。
- 4.1.6 各單位有環境、安全衛生疑慮時，可自行提出申請。
- 4.1.7 廠內工傷案件，於事故調查分析後。

4.2 矯正措施：

提出時機發生時，發現單位/個人若能立即處置則立即改善；若判斷非能立即處置狀況，則反應單位主管並進行採取矯正預防措施，且須按 PDCA 流程執行，並呈管理代表審核及執行追蹤成效，並通知相關部門後歸檔、保存。

4.3 預防措施：

當採取任何矯正預防措施前，得考量危害鑑別與風險評估，予以確認未衍生出其他危害。

5. 參考資料：

- 5.1 環安衛績效量測作業程序 EHS-S-010。
- 5.2 環安衛矯正預防措施管理程序 EHS-S-011。
- 5.3 環安衛管理審查程序 EHS-S-014。
- 5.4 環安衛稽核管理程序 EHS-S-013。
- 5.5 環安衛方案管理程序 EHS-S-003。

6. 附件及引用表單：

- 6.1 環安衛管管理方案表 EHS-S-003-R001
- 6.2 年度安衛管理方案表 EHS-S-003-R002
- 6.3 環安衛管理方案追蹤表 EHS-S-003-R003
- 6.4 環安衛管理方案案報告 EHS-S-003-R004
- 6.5 年度環安衛內部稽核計畫表 EHS-S-013-R001
- 6.6 內部環安衛稽核工作分配表 EHS-S-013-R0002
- 6.7 內部環安衛稽核查核表 EHS-S-013-R004
- 6.8 內部環安衛稽核總結報告表 EHS-S-013-R006
- 6.9 矯正預防計畫表 EHS-S-011-R001

6.10 矯正改善追蹤表 EHS-S-011-R002

第五章 道德規範

為提倡社會責任並在市場上取得成功，本公司及所有利害關係人，包含供應商、承攬商、物料供應商、服務供應商、客戶、股東/投資人、政府機構、媒體、社會團體、社區居民及所有業務往來之對象，必須謹守最高的道德標準。

本章節道德行為規範如下：

第一條 無不正當收益

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。此禁令包括承諾、提供、批准、給予或收受任何有價之物（無論是直接還是透過第三方間接地進行），以期獲得或保留業務、將業務轉讓他人或獲取不正當收益。應執行監控、記錄、強制執行等程序以確保符合反腐敗法的要求。

為提升本公司全體同仁之從業道德標準，且確保同仁清廉自持、公正無私、依職責執行職務。本公司之同仁於日常工作與執行業務時應秉持誠實清廉，謹慎勤勉，合乎法律之規定，以服務組織、客戶、大眾之行為，不得有足以損害本公司名譽之行為。

本公司規範全體員工不得接受廠商之禮品或金錢之餽贈，惟因應傳統禮俗及相互間禮貌性與關係維護，除一般商務往來贈禮，不得提供或接受賄賂或其它形式的不正當收益。其收禮與送禮應依下列規定作業：

1. 本公司之收禮政策僅限收禮對象為公司，個人不得收禮。所收之禮品一律送至集團管理處造冊登記及分發。
2. 本公司之送禮政策為任何部門贈送單一禮品或等值金額為 NT\$1,000 元(不含)以下之商品予客戶時，由各事業群總經理核准；逾 NT\$1,000 元(含)以上需呈集團總經理核示；上述以一個月一次為限。
3. 除婚喪喜慶必要之交際費外，得依核決權限簽核，任何單位皆不能收受和贈送現金予客戶、供應商及其他利害關係人。
4. 所有員工禁止提供或接受來自企業夥伴任何形式的利益，尤其是這些利益可能危及客觀且公正之商業決定時。員工應避免違反商業誠信原則，包含貪污、勒索、賄賂和造假等。且不得向客戶、供應商或其他與業務相關的人士，收受或給予回扣或其他不正當利益，並禁止有勾結之行為，牟取不正當之收益。
5. 從事商業行為之過程中，不得直接或間接提供承諾、要求或收受任何不正當利益，或做出其他違反誠信、不法或違背受託義務等，不誠信行為，以求獲得或維持利益（以下簡稱不誠信行為）。
6. 不得收送不當利益，任何有價值之事物，包括任何形式或名義之金錢、餽贈、佣金、職位、服務、優待、回扣等，藉以建立商業關係或影響商業交易行為。亦不得透過其他途徑向客戶、

代理商、承包商、供應商、公職人員或其他利害關係人提供或收受不正當利益。但屬正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，或符合營運所在地法律者，不在此限。

7. 應本於廉潔、透明及負責之經營理念，制定以誠信為基礎之政策，並建立良好之公司治理與風險控管機制，以創造永續發展之經營環境。
8. 本公司承諾積極落實誠信經營之政策，並於內部管理及外部商業活動中確實執行。公平與透明之方式進行商業活動，於商業往來之前，應考量其代理商、供應商、客戶或其他商業往來交易對象之合法性及是否有不誠信行為紀錄，宜避免與有不誠信行為紀錄者進行交易。
9. 與他人簽訂契約，內容宜包含遵守誠信經營政策及交易相對人如涉及不誠信行為，得隨時終止或解除契約之條款。對政黨或參與政治活動之組織或個人直接或間接提供捐獻，應符合政治獻金法及本公司內部相關作業程序，不得藉以謀取商業利益或交易優勢。對於慈善捐贈或贊助，應符合相關法令及內部作業程序，不得為變相行賄。高階主管盡善良管理人之注意義務，督促本公司防止不誠信行為，並隨時檢討其實施成效及持續改進，確保誠信經營政策之落實。
10. 為健全誠信經營之管理，由專責單位負責誠信經營政策與防範方案之制定及監督執行，並定期檢討。
11. 本公司主管與人員秉持高度自律，對本公司所列議案，與其自身或其代表之法人有利害關係，致有害於本公司利益之虞者，得陳述意見及答詢，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他代表行使其表決權。
12. 不得藉其在本公司擔任之職位，使其自身、配偶、父母、子女或任何他人獲得不正當利益。
13. 具較高不誠信行為風險之營業活動，建立有效之會計制度及內部控制制度，不得有外帳或保留秘密帳戶，並應隨時檢討，並確保該制度之設計及執行持續有效。
14. 內部稽核人員應定期查核前項制度遵循情形，並作成稽核報告。
15. 提供正當檢舉管道，並對於檢舉人身分及檢舉內容應確實保密。
16. 參考資料：
 - 16.1 新日興誠信經營守則。
 - 16.2 新日興道德行為準則。
 - 16.3 新日興社會責任政策。
 - 16.4 CSRWI-012-09 誠信與廉潔經營管理辦法。

第二條 資訊公開

所有的業務來往應具透明度，並準確地記錄在本公司之賬簿和商業記錄上。應當按照適用法規和普遍的行業慣例公開有關參與勞工、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。本手冊以公司治理實務守則第六章提升資訊透明度為主，並補充以下事項。

為因應法規和主要的行業慣例公開有關商業活動、組織結構、財務狀況和績效的資訊進行適當揭露。由集團管理處彙整與揭露公司資訊，且依照適用法規和主要的行業慣例公開有關商業活動、組織結構、財務狀況和績效資訊。不得在供應鏈中偽造記錄或對情況或操作進行虛假陳述，資訊揭露之事宜，應適時、真實且完整地揭露資訊。本公司為資訊揭露時，除法令另有規定外，應考量資訊使用人之立場，選擇平等、適時及具成本效益之揭露管道，本公司揭露資訊方式，以書面、網站、媒體方式揭露資訊。

1. 參考資料：

- 1.1 公司治理實務守則第六章提升資訊透明度。
- 1.2 ESG 報告書。
- 1.3 公司年報。
- 1.4 CSRWI-012-10 資訊揭露管理辦法。

第三條 知識產權

應當尊重知識產權；須以保護知識產權的方法傳遞技術和生產知識；並必須保護客戶和供應商的資料，本手冊以專利申請及獎勵辦法RD-7.2-W002與MD-081隱私與保密作業辦法為主，並補充以下事項。

涵蓋本公司、本公司員工、公司外人士所產出或取得之專利、商標、著作等權利、營業秘密之經營資訊及其他無形智慧資產，均應與員工及委託或合作單位於事前明確約定，以杜絕爭議。

1. 員工職務上之發明、創作、著作、營業秘密等之智慧財產歸屬本公司。員工之發明、創作、著作、營業秘密係利用本公司之資源或經驗者，本公司得實施或使用之。委託或接受委託或與他人合作時，其智慧財產之歸屬依契約約定。若有共有之必要時，應詳細約定共有之權利義務關係。本公司之發明或創作需申請智慧財產權保護者，均應儘速申請。發明人或創作人有協助完成申請、答辯等相關程序之義務。上述發明新型或設計專利，於未申請獲准專利前，所有接觸該發明或創作之工作人員，就與該發明或創作有關之資料均應負保密義務。
2. 對外創意之揭露或研發成果之發表，應事先經權責主管同意，若為可申請專利之發明或創作，應先完成申請專利之程序。本公司規劃、設計新專利時，主辦、會辦部門均應負保密義務，其屬委外設計案者，應於委任契約明訂保密條款及受任人違約洩密之賠償責任。對於列為秘密之計畫、文件、圖表等，員工應負保密義務，不得洩漏，違者應負民刑事及相關法律責任。員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏時，應即告知本公司。此項守密及告知義務不因聘約之終止而失效。
3. 各單位主辦、承辦之業務資料對本公司之服務、生產、銷售或經營具有經濟價值，各相關單位應依該資料性質，採取適當保密措施。智慧財產權開發之工作人員，應妥善保存智慧財產權研發過程之報告或紀錄，作為智慧財產權爭訟時之舉證資料，各該報告或紀錄之管理方法由各單位依其性質自行訂定。各單位承辦機密案件需外聘專業人員參與提供意見或審查者，

應於邀約參與時請其簽署保密同意書。

4. 本公司所有之智慧財產權遭第三人提出異議或法律爭訟程序時，該智慧財產權之開發人員應協助本公司進行合法防禦，如係遭他人侵權之案件，亦應協助本公司進行侵害可能性之鑑定工作，以確保本公司及利害關係人之合法權益。
5. 本公司若聘請專業人員從事智慧財產權相關工作時，主辦單位應於契約中約定受任人研發之智慧財產權不得有侵害他人權益情事，如有違反致本公司遭受損害，受聘人應負賠償責任。
6. 與新進同仁簽訂「聘僱合約書」中均有保密條款、拒絕使用非法資訊軟硬體切結條款及營業秘密保守條款等有關營業秘密相關條款。員工禁止使用非法電腦程式，並遵守電腦程式及資料庫所有權人設定之合法限制。員工離職前應繳還其持有之本公司資料、文件等營業秘密。
7. 參考資料：
 - 7.1 專利申請及獎勵辦法 RD-7.2-W002。
 - 7.2 MD-034 營業機密管理辦法。
 - 7.3 MD-081 隱私與保密作業辦法。
 - 7.4 MD-089 智慧財產管理辦法。
8. 作業表單：
 - 8.1 保密協議書。
 - 8.2 聘僱合約書。

第四條 公平交易、廣告和競爭

應謹守公平交易、廣告和競爭標準。

為維護廣告與公平交易秩序保障合法權益，制定本辦法。集團管理處負責管理與監督。本公司商業活動應當遵循合法、自願、公平、誠實信用的原則，不得妨礙公平競爭的市場交易秩序，不得侵害交易對方的合法權益。

1. 不得在商品或其廣告上，或以其他使公眾得知之方法，對於商品之價格、數量、品質、內容、製造方法、製造日期、使用方法、用途、原產地、製造者、製造地、加工者、加工地等，為虛偽不實或引人錯誤之表示或表徵。
2. 不得濫用優勢地位從事下列不公平交易行為：
 - 2.1 與供應商簽訂特定商品或服務合約，雙方就商品或服務的規格、型號、款式等達成一致後，又拒絕接收該商品或服務。但具有可歸責於供應商的事由，或經供應商同意承擔由此產生的損失的除外。
 - 2.2 要求供應商承擔事先未約定的損耗責任。強迫供應商無條件銷售回扣，或者約定以一定銷售額為銷售回扣前提，未完成約定銷售額卻向供應商收取回扣的。
 - 2.3 強迫供應商購買指定的商品或接受指定的服務。
3. 不得從事下列妨礙公平競爭的行為：

- 3.1 對供應商直接向消費者、其他經營者的價格予以限制。
 - 3.2 對供應商向其他廠商供貨或服務予以限制。
 - 3.3 強行搭配未簽訂或搭配之商品或服務。
 - 3.4 限制客戶搭配其他廠商的商品或服務。
 - 3.5 其他任何妨礙公平競爭的行為皆不得發生。
4. 違反公平競爭之舉報
- 若發現本公司有違反公平競爭之情況，任何人員得依本公司官網，進行檢舉、申訴或依 MD-059員工申訴作業辦法 進行申訴。
5. 集團管理處接獲投訴應從嚴調查辦理，以維護本公司之聲譽。如有未盡事宜應遵循法令法規所規範作業。
6. 參考資料：
- 6.1 公司治理實務守則第 18 條。
 - 6.2 MD-059 員工申訴作業辦法。
 - 6.3 MD-090 廣告與公平交易管理辦法。

第五條 身分保護及防止報復

除非受法律禁止，應當制定程序來保護供應商和員工檢舉者（任何揭露公司員工、主管或公務員和政府機構的不正當行為者），並確保其身分的機密性和匿名性。本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。本手冊以 MD-059員工申訴作業辦法 及 MD-092檢舉人保護管理辦法 為主。

1. 參考資料：
- 1.1 MD-059員工申訴作業辦法。
 - 1.2 MD-092檢舉人保護管理辦法。

第六條 隱私

承諾合理地保護任何與其有業務來往者（包括供應商、客戶、消費者和員工）的個人資料和隱私。應當在收集、儲存、處理、傳播和分享個人資料時，遵守隱私和資料安全法律及監管要求。本公司考量機密及隱私，未經本公司授權之資訊，本公司所有之智慧財產權相關內容、本公司營運與商業策略、內部營業或作業流程、研究發展營運之設計或計畫、供應商與客戶之名單及其報價訊息、員工個人資料及其他有利於本公司之競爭優勢，且未經公開之資訊，皆不得對外揭露。

1. 參考資料：
- 1.1 MD-081隱私與保密作業辦法。
 - 1.2 CSRWI-012-10資訊揭露管理辦法。

第七條 風險評估

建立充分且有效的道德規範合規流程，以監測、識別、理解並確保遵守適用的法律法規和客戶要求，識別和評估勞工風險的充分有效管理流程。當公司因客戶規範、法令法規或其他業務變更時，應依據CSRS-011企業社會責任變更管理程序執行相關作業。

1. 法規查核

- 1.1 集團管理處每季一次進行法規查核，查核對象包括行政院(含勞委會)、全國法規資料庫、相關單位來文及客戶規範(如客戶制定之行為準則、RBA行為準則或社會責任國際標準與規範)...等，定期更新與收集勞動合規相關法規。
- 1.2 各權責單位針對擔當範圍建立標準化法規鑑別方式，並且辨識其擔當範圍風險屬性而篩選適用的法規後，進行法規鑑別與符合性評估作業，若發現現有措施或辦法不符合項目，應與執行單位制訂改善方案。

2. 部門風險評估

- 2.1 各單位於每年定期、或發生重大變更時(如產線、組織、產品、環境、人員...等) 進行風險評估作業，以鑑別出不可接受風險，做為年度目標及管理方案之依據，以持續改善企業社會責任之管理。
- 2.2 各單位先針對「內部風險評估表」，歸屬之相關部門填寫其風險項目發生可能性與嚴重性。
- 2.3 風險等級評估依『風險等級評估評分基準』為評估依據。
- 2.4 風險等級共分為6級，屬4、5、6級者為可接受之風險；屬1、2、3級者為不可接受之風險。
- 2.5 各單位完成風險評估後，於每年定期提交集團管理處彙整。
- 2.6 管理處將各單位提交之「內部風險評估表」中不可接受風險(風險等級屬於1、2、3級者)，彙整至「不可接受風險管控計劃一覽表」，再呈報管理代表核准，作為各相關單位訂定年度目標、管理方案之參考。
- 2.7 各單位對未納入管理方案之不可接受風險仍應予改善，並納入日常管理運作。針對風險評估結果需變更管理作業流程時，應追蹤各項作業流程變更進度，落實人員告知與訓練程序，以及各項文件資料之更新。

3. 參考資料：

- 3.1 新日興風險管理政策與程序。
- 3.2 MD-087 法規鑑別管理辦法。
- 3.3 CSRS-001 企業社會責任風險評估程序。
- 3.4 CSRS-011 企業社會責任變更管理程序。

4. 作業表單：

- 4.1 內部風險評估表(CSRF-001-01B)。
- 4.2 不可接受風險管控計畫一覽表(CSRF-001-02A)。
- 4.3 企業社會責任變更申請單(CSRF-011-01A)。

第八條 管制措施

為所有員工(從高階主管到員工)充分和有效地定義和分配勞工職責和權限，以實施管理系統，遵守法律和法規。並針對所有與政策/流程/工作相關的方面和績效目標，為所有管理層/員工建立充分和有效的管制與道德規範訓練流程。

1. 教育訓練：

針對勞工人權與道德規範開設相關課程，管理階層每年須接受關於勞工權益的訓練課程 2 小時。其餘員工每年須接受關於勞工權益與道德規範(含反性騷擾與虐待)的訓練課程 1 小時。課程後進行測驗，並記錄於教育訓練系統中。

2. 參考資料：

- 2.1 MD-6.2-P004 教育訓練程序 8 版 2 序。
- 2.2 MD-091 文件與資料管控制程序。

第九條 溝通

建立員工/管理層(包含徵求和鼓勵員工參與、輸入及反饋以進行改進)、供應商和客戶的道德規範溝通/報告流程。

- 1. 每年定期於官網公告年度 ESG 報告書、公司年報，期待透過更透明性、即時性、完整性、互動性的資料回應，讓關心新日興的各界利害關係人，能夠更加瞭解本公司實踐道德規範方面的表現和成果。
- 2. 建立充分有效的保密申訴管道(含匿名申訴)，使利害關係人(供應商、客戶、員工...等)進行申訴時，無須擔心遭到報復或恐嚇。
- 3. 申訴管道：
 - 3.1 專線電話：(02) 2684-3592。
 - 3.2 集團管理處服務網之意見服務信箱：szsappeal@szs.com.tw。
 - 3.3 餐廳員工意見信箱、宿舍員工意見信箱。
 - 3.4 仲介翻譯及宿舍管理員(外籍員工適用)。
 - 3.5 直屬主管、中心以上層級主管。
 - 3.6 員工溝通線上平台
- 4. 參考資料：
 - 4.1 MD-059 員工申訴作業辦法。
 - 4.2 MD-079 工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。
 - 4.3 MD-092 檢舉人保護管理辦法。

4.4 ESG 報告書。

5. 作業表單：

5.1 員工申訴處理流程(MDF-059-01A)。

5.2 員工申訴申請單(MDF-059-02A)。

第十條 績效評估與持續改進

建立充分有效的道德規範管理績效評估與持續改進流程，並適當且有效的道德規範自我評估流程，以定期評估是否符合RBA準則和客戶要求。已建立充分有效的矯正措施流程，以矯正和關閉不符合項目。

1. 目標管理程序

1.1 依據永續發展政策與承諾，制定年度目標方案，由各權責單位，針對其內容、要求規定、大綱要項、目的及環境現況展開細部規劃，填於「目標管理方案表」。

1.2 目標管理方案制訂完成後，應宣導使各相關部門及人員，均能清楚明瞭為達成目標所應負之職責。

1.3 方案內容須明訂達成目標方法及各階段之時程/預算，執行管理方案時，發現工作程序、標準不適當處，得隨時加以修改，呈管理代表簽核後，發行並督導執行之，執行結果將於管理審查會議中提報。以瞭解執行之適切性及有效性。

1.4 各單位依據目標管理方案之規劃內容展開執行工作，推展過程中需要相關技術專業人員協助時，得另聘專業人員配合執行。各單位得視需要制定相關作業標準，並據以訓練相關執行人員。

1.5 目標方案進度追蹤，每季由集團管理處負責執行。查核結果填寫「目標管理方案追蹤表中」。當目標管理方案達成時，應紀錄於「目標管理方案結案報告」。

2. 監測程序(內部稽核)

2.1 依照永續政策、目標、風險等級擬定稽核計畫，每年進行一次內部稽核，每年定期指派稽核小組「內部稽核人員名冊」，擬定稽核計畫「內部稽核計畫表」，呈管理代表核准後，進行稽核小組工作分配「內部稽核工作分配計畫表」。

2.2 依照「內部稽核查檢表」進行內部文件審查、人員訪談與現場訪視，稽核人員應將查核時發現不合規定之事實、發生之單位、所涉之行為活動等詳填在「內部矯正預防措施表」，由責任單位填寫矯正措施，經責任單位主管簽署後，作為紀錄進行後續追蹤查核。

2.3 對仍無法改善者，應要求責任單位，再訂改善期限以利再追蹤，二度確認仍無法改善者，應請管理代表提報永續發展委員會裁示之。

2.4 上述作業完成後，呈管理代表審核後，提交總結報告「內部稽核總結報告表」至管理審查會議中討論，以確保查核內容之適當性與有效性。

2.5 若監測不符合相關法令與規定、目標/標的之要求或自訂規定時，應依本手冊「第五章第十條矯正預防措施」辦理。

3. 管理審查會議

3.1 管理審查會議每年定期召開一次會議，由永續發展管理委員會主任委員擔任會議主席，執行各管理系統之管理審查、其他系統發展相關事項之研議；並研定本公司次年度之目標與方案。

3.2 報告內容應涵蓋年度目標、管理方案執行成效，與永續發展管理系統執行之相關商業、財務、技術之可行性、不可接受風險、內部稽核結果與評估法規要求及組織承諾其它要求事項之符合性、矯正與預防措施成效報告、利害相關者溝通事項與抱怨等事項之檢討與審查，審查結果應與公司持續改善政策之承諾一致。

3.3 審查結果由集團管理處協助佈達。

4. 矯正預防措施

4.1 反應時機：

4.1.1 本公司內外部對於勞動權益/道德之議題討論。

4.1.2 公司內部對於勞工人權政策或行為/道德不符相關辦法、行為準則或客戶相關要求時。

4.1.3 日常查核與年度內部稽核不符合相關規定時。

4.1.4 利害相關團體或政府相關單位稽查發現違反法令要求時。

4.2 矯正措施：

反應時機發生時，發現單位/個人若能立即處置則立即改善；若判斷非能立即處置狀況，則反應單位主管並開立「內部矯正預防措施表」，其中根因必須探究其根本原因，而非事態表相，經相關單位簽核後，採取矯正預防措施，且須按PDCA流程執行，至少能達到C(檢查)，再由專人負責CAP審查機制品質控制，並呈管理代表審核及指派適合人員執行追蹤成效記錄，並通知相關部門後交由管理處歸檔、保存。

4.3 預防措施：

不符合情況，經矯正後若有改變且必須修訂相關作業文件，以防止再發生時，應於「內部矯正預防措施表」內詳細說明，並持續改善。

5. 參考資料：

5.1 CSRS-003 企業社會責任目標管理程序。

5.2 CSRS-005 企業社會責任矯正預防措施管理程序。

5.3 CSRS-006 企業社會責任稽核管理程序。

5.4 CSRS-007 企業社會責任管理審查程序。

6. 引用表單：

- 6.1 目標管理方案表。(CSRF-003-01A)
- 6.2 目標管理方案追蹤表。(CSRF-003-02A)
- 6.3 目標管理方案結案報告。(CSRF-003-03A)
- 6.4 內部稽核計畫表(CSRF-006-01A)。
- 6.5 內部稽核工作分配計畫表(CSRF-006-02A)。
- 6.6 內部稽核人員名冊(CSRF-006-03A)。
- 6.7 內部稽核查檢表(CSRF-006-04A)。
- 6.8 內部稽核總結報告表(CSRF-006-06B)。
- 6.9 內部矯正預防措施表(CSRF-005-01A)。

第六章 供應鏈管理

本章節供應鏈管理規範如下：

第一條 公司承諾

企業的社會及環境責任政策聲明，應確定本公司對守法以及持續改進的承諾，並由行政管理層簽署，並以當地及勞工理解的語言張貼於工作場所內。

1. 參考資料：

1.1 新日興社會責任政策。

第二條 材料控制

應當遵守所有適用法令法規和客戶要求，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）。

1. 參考資料：

1.1 CO-4.2-M001 品質管理手冊。

1.2 QA-8.2-W092 環境有害物質檢驗規範。

1.3 QA-8.2-W094 環境有害物質標準。

第三條 負責任地採購礦物

應當制定政策並進行盡職調查，以合理地確保本公司製造之產品中，所含有金、鈹、鎢、錫、鈷、雲母等礦產，不會直接或間接地資助或有利經濟合作暨發展組織(OECD)指名國家/地區受到武裝衝突、或以侵犯剝削人權、最惡劣形式的童工所進行非法開採的團體。本公司應對這些礦物的採購和產銷監管鏈進行嚴格的審核，以合理確保其礦產來源符合經濟合作暨發展組織 (Organization for Economic Co-operation and Development, OECD)關於對出自衝突影響區域和高風險地區的礦產負責任供應鏈的開發與發展指南，或同等且公認的調查框架。

1. 參考資料：

1.1 QA-8.2-W195 衝突礦產管理規範。

第四條 供應商責任

依循 ISO 9001 採購管理程序 PM-7.4-P001 及 MD-088 RBA 供應商宣導與管理辦法，將本公司之新日興供應商行為準則及以年度供應商大會傳達給供應商，並監管供應商以下文件 MDF-088-01 供應商社會責任承諾書、MDF-088-02 供應商 RBA 風險評估表、MDF-088-03 供應商 RBA 風險評估彙總表、MDF-088-04 供應商稽核查檢表、年度供應商稽核-結案報告的遵行情況，以落實供應商責任。

1. 參考資料：

1.1 ISO 9001 採購管理程序 PM-7.4-P001。

1.2 MD-088 RBA 供應商宣導與管理辦法。

- 1.3 新日興供應商行為準則。
- 1.4 年度供應商大會。
- 1.5 MDF-088-01 供應商社會責任承諾書。
- 1.6 MDF-088-02 供應商 RBA 風險評估表。
- 1.7 MDF-088-03 供應商 RBA 風險評估彙總表。
- 1.8 MDF-088-04 供應商稽核查檢表。
- 1.9 年度供應商稽核-結案報告。

第七章 附錄

第一條 版本修訂紀錄

【施行生效日】2023 年 2 月 1 日生效。

【版本歷史】2025 年 11 月 18 日修訂。

【版次】MP-001-C