

# 麗臺科技股份有限公司

## 供應商行為準則

本準則訂於 113 年 10 月 9 日(初版)

### 一、前言

麗臺科技股份有限公司(以下簡稱「麗臺」)基於負責任企業之使命，致力落實永續發展。麗臺重視供應商為長期夥伴，除了品質、技術、交期及成本等要求外，也關注供應鏈在 ESG 相關議題上的表現。

麗臺所有商業經營活動應遵守其經營所在國家適用的法律、法例及法規，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露之人權保護精神與基本原則，參考「責任商業聯盟行為準則(RBA)」，制定了麗臺供應商行為準則(以下簡稱「本準則」)作為麗臺及供應商在永續發展所應遵循的行為準則。

麗臺期望透過本行為準則，與供應商建立 ESG 合作的共同語言定義價值準則與行為標準，並藉由溝通、評估、稽核，以及標竿學習等方式持續改善。此準則並非強制要求，但供應商對本準則的遵守情況或對於麗臺要求進行之 ESG 評鑑、稽核、以及/或衝突礦產盡職調查之配合度將是麗臺在做出採購決策時的考量之一。

麗臺亦希望我們的供應商能制定永續性規範/行為準則，將行為準則相關要求傳遞給供應商，以確保整體價值鏈之永續性。

### 二、關於勞工

承諾尊重勞工的人權，並令他們有尊嚴。這適用於所有直接和間接供應商，以及所有的工人，包括臨時工、移民工、學生、合約勞工、直接僱員以及任何其他類型的勞工。

勞工標準如下：

1) **禁止強迫勞動**：不允許任何形式的強迫勞動，包括但不限於擔保（包括抵債）或用契約強迫勞工、非自願或剝削性監獄勞工、奴役或人口販運。這包括為了得到勞工或服務而使用恐嚇、強迫、威脅、綁架或詐騙手段來運送、窩藏、招募、調配或接收勞工。除了禁止對勞工出入工作場所作出不合理限制外，也不應無理地限制勞工在工作場所內的行動自由，適用時包括勞工宿舍或生活住所。作為招聘程序中的必要部份，必須為所有勞工提供其母語或工人可以理解的語言的書面僱傭協議，並且在協議中描述僱傭條款及條件。必須在海外移民勞工離開原本的國家前，為其提供僱傭協議，而在其抵達接收國家後，該僱傭協議不得有任何替換或更改，除非相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以外。所有工作應出於自願，若發出合理通知，勞工可以隨時離開工作或終止僱傭關係，而不會受到處罰，並應在勞動契約中明確規定。應保存所有離職員工的文件。供應商、中介人及二級中介人不得扣留或以其他方式毀壞、隱藏、沒收勞工的身份證或出入境證件，比如政府頒發的身份證明、護照或工作許可證。儘管有上述規定，僱主僅可在遵守

當地法律所必需的情況下保留文件。就算是在此情況下，任何時候也不可拒絕勞工取用其文件。不得要求勞工繳付僱主的中介人或二級中介人的招聘費用或其他與其聘用相關的費用。如發現勞工繳付了任何該等費用，該等費用須退還予相關勞工。

2) **年輕勞工**：不得在任何製造工序中使用童工。「童工」指僱傭任何未滿 15 歲、或未超過義務教育年齡、或該國家/地區最低就業年齡的人士（三項中取年齡最大者）。應採取適當的機制核實勞工的年齡。符合所有法例與法規的合法職場學習計劃則不在此列。未滿 18 歲的勞工（年輕勞工）不得從事可能會危及其健康或安全的工作，包括夜班或加班。應當適當保管學生記錄、嚴格審核教育合作夥伴，以及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。應當為所有學生工提供適當的支援和培訓。如果沒有當地法律規管，學生工、實習生和學徒的薪資水平應最少與從事同等或相似工作的其他入門級員工相等。如果發現雇用童工，應提供協助／補救措施。

3) **工時**：根據相關研究，生產力降低、職員流動率上升以及受傷和患病情況的增多與勞工的疲勞度有顯著的關連。因此，工作時數不應超過當地法律規定的最大限度。此外，每周的工作時數不應超過 60 小時（包括加班），緊急或特殊情況除外。任何加班必須是自願的。每七天應當允許勞工至少休息一天。

4) **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、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。勞工的加班工資應高於常規時薪水平。禁止以扣工資作為紀律處分的手段。在每個支薪週期，應及時為勞工提供簡明的工資單據，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、派遣員和外派工人。

5) **反歧視/反騷擾/人道待遇**：應承諾提供一個無騷擾以及無非法歧視的工作場所。避免苛刻或非人道地對待員工，包括暴力、性暴力、性騷擾、性侵犯、體罰、心理或生理壓逼、欺凌、公開羞辱或口頭辱罵；也不得威脅進行任何此類行為。公司不得因人種、膚色、年齡、性別、性傾向、性別認同或表現、種族或民族、殘疾、懷孕、信仰、政治立場、團體背景、退伍軍人身份、受保護的基因資料或婚姻狀況等在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、獎勵和接受培訓的機會等。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。應為員工提供適當的場所進行宗教活動和殘疾便利設施。此外，不得讓員工或準員工接受帶有歧視性的醫學檢查（包括驗孕或處女檢驗）或身體檢查。本準則根據《國際勞工組織（就業和職業）歧視公約》（111 號）草擬。

6) **集結自由和集體談判**：員工與管理層之間的開放式溝通和直接參與，是解決工作場所和薪酬問題最有效的方法。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。根據這些原則，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。如果集結自由和集體談判的權利受到適用法律法規的限制，員工應被允許選擇並加入替代合法形式的員工代表。

### 三、 關於健康與安全

除了盡量減少與工作相關的傷病發生率外，安全、健康的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。持續地增強對員工的投入和員工教育是辨識和解決工作場所內健康與安全問題的關鍵。

安全與健康標準為如下：

1)**職業健康與安全**：員工可能暴露於健康和 safety 危機（化學、電氣和其他能源、火災、車輛和墜落危害等），應使用控制階層加以識別和評估，並減輕危機。若無法透過上述方法有效控制危險源，應為員工提供適宜的、充分保養的個人防護裝備，以及有關這些危險事故和相關風險的教材。應採取對性別回應的措施，例如在工作環境下未能讓孕婦和哺乳中的母親處於可能對他們或其孩子有害的條件下，並為哺乳中的母親提供合理的遷就。

2)**應急準備**：應確認和評估潛在的緊急情況和事件，並透過實施緊急應變方案和程序來將其影響降到最低，包括：緊急報告、員工通告和疏散計劃、員工培訓和演習。應急演習應最少每年進行一次，或按當地法律要求進行，取較嚴格者。應急計劃亦應包括適當的消防偵測和滅火設備、暢通無阻的緊急出口、充足的逃生出口設施、應急人員的聯絡資料和復原計劃。這些方案和程序應著重盡量減低對生命、環境和財產的危害。

3)**工傷和職業病**：應當制定程序和體系來預防、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例；提供必要的治療；調查案例並採取糾正措施以杜絕其根源；協助員工返回工作崗位。應允許員工遠離即將發生的傷害，且在情況緩解前不得返回，而不必擔心遭受報復。

4)**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。當無法充分控制危害時，應免費提供工人並使用適當的、維護良好的個人防護裝備。應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。應提供職業健康監測，以定期評估員工的健康是否因職業暴露而受到傷害。防護職業健康計劃須持續並包括有關暴露於工作場所危害相關風險的教材。

5)**體力勞動工作**：應當識別、評估並控制從事重體力勞動給員工帶來的危害，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强度的組裝工作。

6)**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。

7)**公共衛生和食宿**：應當為員工提供乾淨的洗手間設施、清潔的飲用水、以及衛生的煮食用具、食物儲存設施和餐具。供應商或勞工中介人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、充足的照明供暖和通風設備、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。

8)**健康與安全溝通**：應當為員工提供以其所講語言或其能够理解之語言進行的適當職業健

康和安全資料和培訓，以識別員工面對的所有工作場所危害情況，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看清並可取用的位置。在開始工作前及之後定期培訓所有員工。應鼓勵員工提出任何健康和安全方面的疑慮，確保他們不會受到報復。

#### 四、 環境

在所有業務職能中，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。應辨識環境影響，盡量減少對社區、環境和自然資源的不利影響，同時保障民眾的健康和安全。環境標準如下：

1) **環境許可和報告**：應獲取所有必需的環境許可證、批准和登記文件，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) **預防污染和節約資源**：應在源頭上或透過實踐（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。應節約和實踐（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）的消耗。

3) **有害物質**：應當識別、標籤和管理對人類或環境造成危害的化學品、廢物及其他物質，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。應加以追蹤與記錄危險廢棄物數據。

4) **固體廢棄物**：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棄物（無害的）。應加以追蹤與記錄危險廢棄物數據。

5) **廢氣排放**：在營運中產生的揮發性有機化學品、噴霧劑、腐蝕性物質、微粒、臭氧消耗物質和燃燒副產品的排放應在排放前按要求進行特性分析、例行監測、控制和處理。應依照《蒙特利爾議定書》和適用的法規來有效管理耗損臭氧層的物質。也應當對廢氣排放管制系統的性能進行例行監察。

6) **材料限制**：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）。

7) **水資源管理**：應當實施用水管理計劃，以記錄、分類和監察水資源、使用和排放；尋求機會節約用水；以及控制污染渠道。所有污水在排放或棄置前，應當按照要求對其歸納特徵、監察、控制和處理。應當對污水處理和控制系統的性能進行例行監察，以確保達到最佳性能和符合監管規例。

8) **能源消耗和溫室氣體排放**：應建立全公司的絕對溫室氣體減量目標並作出報告。應追蹤、記錄和公開報告能源消耗以及範疇1、範疇2的所有項目及範疇3內重要類別之溫室氣體排放。應當找到方法來改善能源利用效率並盡量減少能源消耗和溫室氣體排放。

## 五、 道德規範

為履行社會責任並在市場上取得成功，必須謹守最高的道德標準，包括：

- 1) **誠信經營**：在所有商業互動關係中都應謹守最高的誠信標準。應採取零容忍政策來禁止任何形式的賄賂、貪污、敲詐勒索和挪用公款。
- 2) **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。此限制包括承諾、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。應推行追蹤、記錄留存以及確實執行作業程序以確保符合反腐敗法律的要求。
- 3) **資訊揭露**：所有的業務來往應具透明度，並準確地記錄在相關帳簿和商業記錄上。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。
- 4) **智慧財產權**：應尊重智慧財產權。技術和專有技術的轉移應以保護智慧財產權的方式進行，並應保護客戶和供應商的資料。
- 5) **公平交易、廣告和競爭**：應謹守公平交易、廣告和競爭標準。
- 6) **身份保護及防止報復**：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，並確保其身份的機密性和匿名性。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。
- 7) **負責任地採購礦物**：應就其製造的產品成份中鈹、錫、鎢、金及鈷的來源及供應鏈，採納政策並進行盡職調查，以合理保證其來源與經濟合作暨發展組織(Organising Co-operating and Development, OECD)關於對出自衝突影響及高風險區域之礦石實施負責任供應鏈的指引，或同等及認可的盡職調查框架一致。
- 8) **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。

## 六、 管理體系

應採用或建立一個其範疇與本準則內容相關的管理體系。管理體系的設計應確保：(a)符合與營運和產品相關的適用法例、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。管理體系也應當推動持續改進。管理體系應包含以下要素：

- 1) **公司承諾**：企業的社會及環境責任政策聲明應確定自身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**：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行情況。
- 3) **法律和客戶要求**：建立或採用程序識別、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**：建立或採用流程，以識別與營運相關的法律合規、環境、健康與安全及勞工活動及道德風險。包括與營運相關的嚴重人權和環境影響的風險。應確定每項風險的相對重要性，並實施適當的程序和實質控制，以控制已識別的風險並確保監管合規。
- 5) **改進目標**：應制定書面績效目標、指標和實施計劃來提高本身在社會、環境、健康及安全表現，包括對在實現這些目標過程中取得的成效進行定期審核。
- 6) **培訓**：應為管理層及員工制定培訓計劃，作為本身政策、程序及改進目標之實踐，並滿足適用之法例與法規的要求。
- 7) **溝通**：制定程序將本身的政策、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/利害關係人的參與和補救措施**：應建立與員工、員工代表以及其他相關或必要的持份者進行持續雙向溝通的流程。該流程應旨在取得有關本準則涵蓋之營運實務與條件意見，並促進持續改善。應提供員工安全的環境來提出申訴和意見回饋，而不必擔心遭到打擊報復。
- 9) **審核與評估**：定期進行自我評估，從而確保符合法例與法規的要求、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**：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) **文檔和記錄**：建立並保留文檔和記錄，以確保符合法規與公司的要求，同時應保障隱私的機密性。
- 12) **供應商的責任**：制定程序來將本準則的要求傳達給供應商，並查核供應商對本準則的遵行情況。