

目錄

0. 公司簡介
1. 總經理核准公告
2. 手冊的目的、範圍、引用標準及管理
3. RBA 政策與承諾執行
4. RBA 的管理系統
 - 4.1 總則
 - 4.2 文件要求
5. 管理職責與制度規劃實施
 - 5.1 管理承諾
 - 5.2 權責
 - 5.3 建立 RBA 政策
 - 5.4 管理審查
 - 5.5 規劃與實施
 - 5.6 RBA 管理職責
 - 5.7 RBA 管理制度的內容
6. 風險管理與法律法規
 - 6.1 風險管理
 - 6.2 法律法規和其他要求
 - 6.3 健康與安全
7. 教育訓練與溝通
 - 7.1 教育訓練
 - 7.2 溝通與回饋
8. 供應商實施 RBA 的管制
 - 8.1 供應商實施 RBA 的評估與管理
 - 8.2 供應商的監控
9. 管制、應變與稽核
 - 9.1 RBA 運行管制
 - 9.2 緊急應變和控制
 - 9.3 稽核與評估
10. 監督、改善與記錄
 - 10.1 監督
 - 10.2 過程的監控和改善
 - 10.3 改善方案
 - 10.4 文件與記錄

附件一：RBA 管理代表任命書

附件二：RBA 條文與程序書對照表

0. 公司簡介

台灣半導體股份有限公司(以下簡稱台半)創立於1979年,在董事長王秀亭先生的帶領下,目前已成為全球功率半導體元件的領導廠商,全球員工人數達2000人,除了亞洲區的銷售點之外,在歐洲美洲等地另設有營業據點,營收超越50億新台幣。

集團多年來致力於研發創新並融合核心技術,所提供產品包括:全方位供應電源管理IC、整流器、靜電防護元件、橋式整流器、金氧半場效電晶體、絕緣閘雙極電晶體、觸發二極體以及矽控整流器等。台半的核心競爭力來自於超過30年的製造經驗,領先的專利技術與全球佈局的銷售通路。

目前擁有二座晶圓廠與二座封裝廠,並取得TS16949、ISO9001以及ISO14001等品質認證,更獲頒為世界汽車電子系統廠、消費類電子大廠、EMS廠最佳夥伴。台半在全球擁有多項優異的研發專利,藉由與每個客戶所建立的堅強夥伴關係,穩定地創造雙贏的企業發展,站在世界電子市場的供應鏈最前端,台半的產品與全球每一個消費者緊緊相連。

集團的目標是提供全球客戶--品質與成本最具競爭力的一次購足整體解決方案,這些創新的產品和解決方案廣泛應用於汽車電子、電源管理系統、照明、工業設備、可攜式產品、通信設備、消費類電子與電腦3C產品等領域。台半積極地以提升華人的國際競爭力為己任,更以最高標準的環保法規做為生產製造的準則,公司以提供符合綠化節能減碳等環保訴求的產品和解決方案來回饋社會。台半體認未來的成功與否,是取決於有無觀察到現有市場與未來市場趨勢,進而改良現有產品或開發新產品的能力。

台半對世界的責任不僅僅是企業獲得成功,更要為客戶、員工、合作夥伴創造價值,以及為後代維護良好的生活環境,公司經營除了人員管理、供應商關係以及產品設計之外,多年來更力行回饋社會贊助公益,本著取之於當地用之於當地的理念,積極參與羅東醫院籌建計畫,台半對於永續發展與企業社會責任的承諾永不改變。

公司地址：新北市新店區北新路三段205號11樓

公司電話：(02)8913-1588

公司傳真：(02)8913-1858

公司網址：www.taiwansemi.com.tw

1. 總經理核准公告

總經理核准公告

本公司依據負責任商業聯盟（Responsible Business Alliance，簡稱RBA）、勞動相關相關法令的標準要求，組織與編撰「RBA管理手冊」、現予以核准與公佈實施，並自即日起生效。

本手冊是公司RBA管理系統的指導文件，也是本公司實施勞動人權、環境、職業健康安全的RBA管理的依據，公司所屬部門主管和全體員工均應遵守規定與落實執行。

特此公告周知

台灣半導體股份有限公司

總經理： 王秀亭

2021年03月09日

2. 手冊的目的、範圍、引用標準及管理

2.1 目的

- 2.1.1 RBA 管理手冊（以下簡稱本手冊）明確規定 RBA 管理系統的各项要求和內容，以持續改進公司勞動人權、環境、職業健康安全，降低安衛風險，增進勞資和諧，並符合 RBA 標準。
- 2.1.2 本手冊不僅是公司 RBA 系統的管理標準和全體員工的工作準則，且當客戶有要求時，可提供客戶作參考。

2.2 範圍

- 2.2.1 本手冊依據 RBA 準則、勞動相關法令的標準要求訂定之，手冊內容包含 RBA 條文的所有要求。
- 2.2.2 本手冊適用於公司整體 RBA 管理系統。
- 2.2.3 本公司全體員工、工作環境與供應商管理，均應遵守 RBA 管理系統的規定。

2.3 引用標準

- 2.3.1 RBA (Responsible Business Alliance) 準則 [7.0](#) 版本。
- 2.3.2 國家有關環境、安全生衛生、勞基法、RBA 的相關法律與法令。
- 2.3.3 參考 SA8000：2014「SA8000 社會責任國際標準」。
- 2.3.4 管理標準採用相關國際公約、國家標準、行業標準、企業標準，如有特殊要求，則以與顧客研商確定的標準、行為準則為準則。

2.4 管理

- 2.4.1 本手冊由管理代表負責制（修）訂，總經理核准後公佈實施。
- 2.4.2 當引用標準變更，或公司組織機構調整或變動，或 RBA 管理系統運作無法達到規定的要求時，應對本手冊進行修訂。
- 2.4.3 本手冊屬公司機密與管制文件，未經許可，不得翻印或複製電子檔，亦不准外借或 Email 複製電子檔給他人，負責部門或負責人調整時應進行移交。
- 2.4.4 有關手冊的制（修）訂，發放、回收、保存、廢止等作業內容，應依規定進行管理。

3. RBA 政策和承諾執行

3.1 RBA 的政策

我們堅持『顧客第一』、『品質至上』與『RBA』的經營理念，發揚「積極主動、樂觀進取、追求卓越」的企業精神，秉持「誠信、服從、務實、團隊、創新」的企業價值觀與企業文化，依據 RBA 標準要求，實施 RBA。

本公司的 RBA 政策如下：

「誠信治理」、「以人為本」、「珍惜資源」、「關懷社會」

為落實 RBA 政策的實施準則如下：

- a) 遵守或超越當地政府勞動相關法律與法規的規定。

- b) 禁止雇用童工、剝削兒童、生理懲罰、凌虐女性、強迫性勞動及其他形式的虐待事項；若雇用未成年工(16-18歲)應予保護，使其身心健康成長與受教育。
- c) 應確保員工所有的工作都是自願性的。
- e) 員工薪資應符合當地政府所有適用薪資相關的勞動法律，包含：最低工資、加班費、工作時間及法定應有福利。
- f) 應確保不得有任何不合法理之懲戒性的工資扣除。
- g) 招募與雇用人才措施，承諾免於性騷擾與不法歧視。
- h) 員工均有平等機會，不分種族、地區、性別、年齡、政治傾向及宗教信仰等。
- i) 教育員工遵守 RBA 反貪腐與反賄賂的清廉職業道德，並尊重智慧財產與著作權，及保護公司內部營業秘密。
- j) 應致力將企業 RBA 政策的精神，推廣至本公司供應商及其下層分包商夥伴。

3.2 承諾與執行

我們依據上述各項政策，承諾下列事項：

3.2.1 遵守法律

嚴格遵守相關國際公約、台灣相關法律法規、公司、客戶有關準則規定，努力滿足顧客、員工和社會的要求。

3.2.2 預防為先

貫徹「預防為先、落實執行」的概念，致力於健全 RBA 機制，保護婦孺、保障員工權益並推廣至本公司供應商及其下層分包商夥伴。

3.2.3 持續改善

持續改進 RBA 管理的績效；改善員工健康安全、符合或優於勞動相關法律與法規以及 RBA 條文的標準，建立並創造負責、合法合理的工作環境與勞動人權，以實現持續改善與進步發展。

3.2.4 員工參與

本公司 RBA 管理系統的各项規定，加強內外部溝通和交流，強化相關教育訓練，凝聚員工共識並遵守其規定，確保全體員工有效參與。

本政策應大力宣導與訓練，確保每位員工與相關單位均能理解和配合執行。

4. RBA 的管理系統

4.1 總則

4.1.1. 系統要求過程識別

本公司依據 RBA 準則、勞動相關法律法規的標準要求，建立、實施和維持文件化的 RBA 管理系統。經由規劃、建立、實施、維持的方式，直到持續改善，形成良性循環。

4.1.2 建立 RBA 管理系統的文件，並予以實施與維持，及持續改進其有效性。

4.1.3 本公司 RBA 管理系統的建立、實施、保持和改進，是採用過程與方法來予以實現

的，並明確過程之間的相互作用。依據以下項目要求進行系統的建立、實施、保持和改進：

- a) 識別與確定 RBA 管理系統所需的過程及其在組織中的應用；同時，對過程中考量工作環境、危險源及其風險面、RBA 管理項目進行識別和評鑑。
 - b) 確定這些過程的順序和相互作用；對過程中考量工作環境面、危險源及其風險、RBA 管理之法令面項目的控制，進行評估與鑑別。確保這些過程有效運行和控制所需的準則和方法，包括對過程中工作環境的危險源及其法令面風險、RBA 管理項目等，進行有效控制。
 - c) 配置充足的資源，建立良好的溝通管道，以支援這些過程的運行和監測；
 - d) 對 RBA 管理項目績效進行監控和分析；
 - e) 執行必要的措施，以實現策劃的結果和持續改善。
- 4.1.4. RBA 管理系統是以文件的方式作為實施的依據，並依據 RBA 標準的要求建立 RBA 管理系統文件，作為人員與管理系統的運行依據。
- 4.1.5. RBA 管理系統的總則係要求有效的管制，由管理者代表負責，各部門主管與人員分工實施。
- 4.1.6. 本公司建立和實施「協力廠商管理作業程序」，以監控與要求供應商委承諾、自我評估與二方稽核的方式，並確保其落實執行 RBA 的規範。

4.2 文件要求

4.2.1 公司 RBA 管理系統文件包括：

- a) 手冊（包括 RBA 的政策和目標）；
- b) 程序文件或規章辦法；
- c) 三階文件；
- d) 表單記錄。

4.2.2 RBA 管理手冊

本公司建立並維持 RBA 管理手冊，包括：

- a) RBA 管理系統的範圍；
- b) 確定文件化的 RBA 管理系統的程序或規章辦法；
- c) 確定 RBA 管理系統過程間的關係與相互作用；

4.2.3 文件控制

公司建立「文件與記錄管理程序」和實施。文件建立、稽核、核准，應按規定的職責和程序進行，以確保其適用性，且應：

- a) 按照規定進行登記、發放和回收。
- b) 外來文件應按規定進行識別、登記、發放和回收。
- c) 文件的更改和審批由原審批部門/人員進行更改和審批。以確保有效性。
- d) 更改後的文件發放時，並及時收出作廢文件，對須保留的舊版文件加以標示和隔離以防誤用。

- e) 對文件的其他媒體(除紙張外)如電腦、光碟、軟碟等的管理作出相應的規定。
- f) 收發部門應編制管理系統文件總目錄，以說明其現行修訂狀況，並按確定的發放範圍分發，確保在所有場所都能使用相關有效版本的文件。

4.2.4 記錄控制

對記錄的標識、收集、查閱、歸檔、貯存、保管和處理作出規定，且應：

- a) 實行記錄的統一編號，以確保系統推行時的一致性。
- b) 規定各種記錄的保管方式，分類存放，並規定保存期限。
- c) 對電腦、光碟等媒體保存的記錄備份的規定。
- d) 記錄作為 RBA 管理活動的證據，使用時應字跡清晰、真實，保管時應提供適宜的環境，以防止損壞、變質和遺失。
- e) 公司建立記錄借閱制度，並規定借閱手續，以確保記錄不失機密和不遺失。

5. 管理職責與制度規劃實施

5.1 管理承諾

總經理的管理承諾係建立、實施、改進 RBA 管理系統。且應：

- a) 創造員工充分參與的工作環境，使 RBA 管理系統能有效落實執行。
- b) 指派管理代表宣導、貫徹執行 RBA 標準的 RBA 規定，和遵守相關的法律法規及政策。

5.2 權責

5.2.1 總經理：

- a) 任命推行 RBA 管理者代表並頒發證書，及規定公司各組織應負責的職責。
- b) 通過文件、會議、溝通、訓練、改善作業環境和條件等，將滿足顧客、法律法規、相關方面、員工要求的重要性落實。
- c) 經由公司發展策略，密切結合市場實際需求，建立公司 RBA 的政策；實施內部與外部溝通，讓全體員工與供應商均能參與。
- d) 確保 RBA 管理系統的程序獲致有效實施。
- e) 按計劃規定的時間，定期或不定期審查 RBA 管理系統，以確保該管理系統持續適宜、充分和有效性。
- f) 確保獲得建立、保持、改進 RBA 管理系統有關的資源，在人力、物力、財力等資源上，給予足夠的配套措施。

5.2.2 管理代表的職責：

- a) 負責公司 RBA 管理系統的建立、實施、維持與改善。
- b) 向管理階層報告 RBA 管理系統方的績效，以及有關管理系統所需要的改善。
- c) 組織內部定期稽核和管理審查，確保自我完善機制，保證系統的有效執行。
- d) 組織 RBA 管理系統文件的建立和審查及核准公佈。
- e) 負責與利害關係人進行協調與聯絡。

f) 主持重大事故的調查和處理。

g) 在全公司範圍內使全體員工強化「顧客、環境、員工為關注焦點」的共識。

5.3 建立 RBA 政策

建立 RBA 政策的目的是：

- a) 符合本公司的宗旨與任務，及其發展方向、規模一致性；
- b) 承諾滿足 RBA 管理系統的有效性；
- c) 建立和審查 RBA 的目標的架構；
- d) 承諾滿足對顧客的需求；遵守國家法律法規、相關法令的要求；
- e) 展現持續改進與 RBA 的理念；承諾主動積極與員工、供應商溝通；
- f) 社會政策必須對社會大眾、利害相關人公開，並進行溝通。
- g) 在管理審查時，應定期審查社會政策的適宜性；必要時，進行更新或修訂。

5.4 管理審查

5.4.1 公司建立和實施「管理審查作業程序」。

5.4.2 管理審查工作由總經理或管理代表主持，其推行小組為參加的主要組織與委員係參加會議的人員，必要時可安排相關部門與人員參。

5.4.3 為確保 RBA 管理系統持續的適宜性、充分性、有效性，應按規定的時間定期展開管理審查工作。當系統有重大變動時，得召開臨時管理審查會議。

5.4.4 審查項目

- a) 內、外部稽核結果；矯正和預防措施的有效性。
- b) RBA 政策、目標、KPI 指標、管理方案的可行性及其執行檢討。
- c) 員工反應、顧客回饋等；顧客與外界的投訴建議及其要求。
- d) 重大 RBA 異常、事故事件調查處理情況。
- e) 上次管理審查會議的決議事項追蹤確認。
- f) 過程目標的達成情況；監視和測量報告；法律法規及其他要求符合性報告。
- g) 對 RBA 管理系統的改進建議。
- h) 健康安全危害辨別、風險評價和風險控制狀況的總結報告。
- i) 可能影響 RBA 管理系統的變更。

5.4.5 審查項目與內容由各部門提供，管理部負責整理。

5.4.6 審查結果與決議包括以下方面的有關措施：

- a) RBA 管理系統及其過程的改進措施。
- b) 與顧客、相關方、員工要求有關的 RBA 之改進措施。
- c) 人力、財力、或物力方面的資源需求及其措施。

5.4.7 應將管理審查會議內容整理成管理審查會議紀錄，經管理代表審查，呈總經理核准後實施。

5.4.8 應對管理審查會議的決議事項及措施，進行追蹤確認。

5.5 規劃與實施

5.5.1 目標、指標

公司建立並實施「RBA 政策與目標管理辦法」。

管理代表主持與建立公司的 RBA 目標、KPI 指標，並確保涵蓋公司各負責部門、各階層推動或執行者。

5.5.2 RBA 管理方案

5.5.2.1 管理代表主持建立 RBA 目標、KPI 指標的適當管理方案，總經理核准方案。

5.5.2.2 各部門應依據部門目標、KPI 指標，建立管理方案，並對管理方案進行管制。

5.5.2.3 管理代表應對各方案的執行進度與績效進行追蹤，於管理審查會議中檢討。當管理方案無法實施或目標、KPI 指標難以達成時，管理代表應重新組織建立新或修改原方案。

5.5.3 管理系統規劃

總經理應確保 RBA 管理系統的規劃，應滿足目標以及 RBA 管理系統 4.1 總則規定的要求。

RBA 管理系統的規劃由各部門主管協同管理，管理部負責建立系統的規劃工作，其他各部門完成本部門有關過程的規劃任務。

由管理代表主導實施，重大措施由總經理批准後實施。

對系統變更進行規劃和實施時，必須保持管理系統的完整性和延續性。

5.6 RBA 管理職責

5.6.1 職責與權限

本公司基於管理上的需要，結合公司的實際情況，建立完善組織編制建立行政組織機構圖；實施 RBA 管理制度並依持續改善要求，做合理化改善。

各部門、職務職責、權限的建立由各部門主管負責提出，管理部審查，呈總經理核准後公佈，管理部督促實施。

依據 RBA 標準要求，進行 RBA 管理系統職責分配。

管理代表的職責：

- a) 負責公司 RBA 管理系統的建立、實施、維持與改善。
- b) 向管理階層報告 RBA 管理系統方的績效，以及有關管理系統所需要的改善。
- c) 組織內部定期稽核和管理審查，確保自我完善機制，保證系統的有效執行。
- d) 組織 RBA 管理系統文件的建立和審查及核准公佈。
- e) 負責與利害關係人進行協調與聯絡。
- f) 主持重大事故的調查和處理。
- g) 在全公司範圍內使全體員工強化「顧客、環境、員工為關注焦點」的共識。

5.7 RBA 制度內容

5.7.1 RBA 條文與程序書對照表(如附件一)

A) 勞工

1) 自由選擇就業

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勞工、奴役或販賣的人口。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，也不應無理地約束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用他們母語書寫的僱傭協議，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而作出則例外。所有工作應當是自願的，勞工擁有隨時自由離職的權利，且如果勞工按照勞工協議給予合理的通知，則有權終止僱傭關係而不受懲罰。僱主、中介人及二級中介人不得扣留或以其他方式毀壞、隱藏、沒收僱員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。僱主只能在法律有要求的情況下才可扣留文件。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（三項中取年齡最大者）。參與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。參與者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。參與者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。如果發現僱用童工，我們將提供協助／補救措施。

3) 工時

根據有關的商業實踐研究，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，每週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。根據當地法律的規例，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) 人道的待遇

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。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。

6) 反歧視/反騷擾

參與者應承諾提供一個無騷擾以及無非法歧視的工作場所。公司不得因人種、膚色、年齡、性別、性傾向、性別認同及表現、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。應為員工提供適當的場所進行宗教活動。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。

7) 自由結社

根據當地法律，參與者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。

B) 健康安全

1) 職業安全

應透過管控層級識別，包括消除危害、替代流程或材料，以妥當設計加以管控、實行工程和行政管制、防護性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等，識別和評估並減輕工作場的健康及安全隱患（如化學、電力和其他能源、火災、運載工具和跌倒危險或事故），以免危及職工。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。亦必須採取合理措施，讓孕婦和哺乳期女性遠離存在高度隱患的工作環境、消除或減輕孕婦和哺乳期女性所承受的任何（包括與分派予其工作相關的）職業健康和風，以及為哺乳期女性提供合理的住所。

2) 應急準備

應確認和評估潛在的緊急情況和事件，並透過實施應急方案和應變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。應急演習必須最少每年進行一次，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。

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。如果發現任何隱患，參與者應尋找機會消除和／或減少該隱患。如果無法消除或減輕危害，則應透過適當的設計、工程和行政控制措施來消除或控制隱患。如這些措施無法有效預防危害，應當免費為員工提供和使用適當、妥善保養的個人防護裝備。防護計劃須持續並包括有關這些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。

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。為預防機器對職工可能造成的傷害，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。參與者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

參與者應當為員工提供以其所講語言或其能夠理解之語言進行的適當職業健康和 safety 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 safety 方面的疑慮，確保他們不會受到報復。

C) 環境

1) 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。

4) 固體廢物

參與者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物（無害的）。

5) 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、耗蝕臭氧層的物质以及燃燒副產品前，應當按照要求對其歸納特徵、例行監察、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质。參與者也應當對廢氣排放管制系統的性能進行例行監察。

6) 材料控制

參與者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

參與者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。參與者應當對污水處理和控制系統的性能進行例行監察，以確保達致最佳性能和符合監管規例。

8) 能源消耗和溫室氣體排放

參與者須訂立公司級別的溫室氣體減排目標。 能源消耗及所有相關 1 級與 2 級範圍的溫室氣體排放，應追蹤、記錄及公開報告，以達到溫室氣體減排的目標。參與者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。

E) 道德規範

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。參與者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。應推行監控、記錄留存以及強制執程序以確保符合反腐敗法律的要求。

3) 資訊公開

所有的業務來往應具透明度，並準確地記錄在參與者的賬簿和商業記錄上。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。

4) 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。

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，參與者應當制定程序來保護供應商和員工檢舉者²，並確保其身份的機密性和匿名性。參與者也應制定溝通程序，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

參與者應就其製造的產品成份中鈮、錫、鎢及金的來源及供應鏈，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 (Oreganising 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) 私隱

參與者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）的個人資料和私隱。參與者應當在收集、儲存、處理、傳播和分享個人資料時遵守私隱和資料安全法律及監管要求。

D) 管理系統

公司的承諾、管理職責與責任、法律和客戶要求、風險評價和風險管理、附有實施計畫和措施的績效目標、教育訓練、溝通、員工回饋和參與、稽核與評估、矯正措施、文件和記錄規定，在本手冊內有規定之程序書。

6. 風險管理與法律法規

6.1 風險管理

6.1.1 風險管理規劃

工作環境安全健康面以及危害鑑別、風險評估與風險控制的規劃，應規劃：

a) 公司建立和實施「因素鑑別與評價作業程序」與「社會責任風險評估管理程序」「職業道德風險評估管理程序」「職業安全衛生風險評估管理程序」。

b) 危害鑑別、風險評估與風險控制的規劃

危害鑑別範圍應涵蓋員工工作與生活環境內活動的各個方面。危害的鑑別應包括正常的和非正常的作業活動、所有進入工作場所人員的活動以及作業場所內的所有設施，如宿舍、活動中心、餐廳等，亦含組織外部所提供的設施。

6.1.2 風險評估、控制

按程序規定進行危險的風險評估。依據評估的結果，確定不可接受風險，並規劃風險控制措施，以控制、降低和消除風險。

6.1.3 危害辨別和風險評估最長不得超過一年評估一次。

6.2 法律法規和其他要求

6.2.1 公司建立並實施「法律規章及其他要求管理作業程序」

6.2.2 管理部負責對相關法律法規及其他規定的收集、更新與鑑定。

6.2.3 管理部建立與定時更新法律法規與其他規定清單。

- 6.2.4 管理部對在利害關係人溝通與服務過程中所需要的法規，及其它要求的符合性進行鑑定，並傳達到相關單位執行。
- 6.2.5 管理部督促相關人員進行 RBA 符合性的維護或整改。
- 6.2.6 對於客戶的要求，祇要符合法律法規與 RBA 的規定，公司應配合執行，以滿足客戶的需求。

6.3 健康與安全

- 6.3.1 公司對行業危險和任何具體危險的瞭解，應提供一個安全健康的工作環境，並應採取必要的措施，降低工作環境中的危害隱患，以避免在工作中或因工作發生事故，或長期工作而對健康的危害。
- 6.3.2 公司應指定高階主管為管理代表，負責全體員工的健康與安全，並落實有關健康與安全的各項規定。
- 6.3.3 公司應保證所有員工接受健康與安全教育訓練並應留下記錄。
- 6.3.4 公司應建立檢測、防範方法，應付可能危害任何員工健康與安全的潛在威脅。
- 6.3.5 公司應給所有員工提供乾淨的廁所、可飲用的水，適當時為員工提供儲藏食品的衛生設施。若提供員工宿舍，應保證宿舍設施乾淨安全，且能滿足員工基本需要。

7. 教育訓練與溝通

7.1 教育訓練

- 7.1.1 公司建立和實施「教育訓練管理程序」，將 RBA 教育訓練列為必修訓練課程。
- 7.1.2 公司建立各職務的「職務說明書」以規定各部門人員的職責、技能和經驗要求。
- 7.1.3 人員配置本著精實高效的原則，由各部門提出，人事單位統籌規劃，呈總經理核准後實施。
- 7.1.4 新進人員應進行 RBA 教育訓練。
- 7.1.5 公司建立工作考核制度，對部門主管與員工的工作績效實施考核。
- 7.1.6 各部門依據本各類人員的能力需要，提出教育訓練需求，由人事單位協調彙總、編制年度教育訓練計畫，呈總經理或管理者代表核准後實施。
- 7.1.7 執行安全衛生的作業人員依據勞工安全衛生法的規定，應經教育訓練合格，實行持證工作，如安全衛生管理員、管理師、急救員與防火員等；新進員工入廠前，須進行安全教育及 RBA 教育訓練；特殊作業人員須按規定，先教育訓練合格才可以擔任。
- 7.1.8 人資單位要對員工建立 RBA 訓練記錄。

7.2 溝通與回饋

- 7.2.1 公司除依據社會政策對社會大眾、利害相關人公開進行溝通外，尤其是員工的多元管道溝通如會議、宣導說明、教育訓練、網站公告與溝通訊息等，並以「溝通管理作業程序」落實 RBA 的規定。同時，藉由網站訊息、意見箱、Email 信箱等蒐集員工的意見並予以回饋。
- 7.2.2 依據「溝通管理作業程序」持續評估員工對本準則的理解並獲取對本準則所覆蓋的實踐和條件的回饋意見。

7.2.3 在對供應商與下級分包商，亦建立「協力廠商管理作業程序」，訂定年度溝通會議，對推行 RBA 做宣導說明與教育訓練，使各級供應商願意配合實施。

8. 供應商實施 RBA 的管制

8.1 供應商實施 RBA 的評估與管理

8.1.1 公司建立和實施「採購管理程序」與「協力廠商管理作業程序」，落實要求供應商執行 RBA 的依據。(對衝突金屬採購遵守 RBA 規定)

8.1.2 舊供應商評估與管理

8.1.2.1 依據供應商的產品類型或採購金額或主要採購廠商或人數規模等，建立評估考核、分級管理方式。建立與供應商來往的資料，以定期考核供應商的品質、交期、配合度及 RBA 執行情形，來分級管理供應商，並建立與維持記錄。

8.1.2.2 公司應保留適當的紀錄來載明供應商對 RBA 的承諾，包括但不限於下列書面承諾：

- a) 遵守 RBA 標準所有規定；
- b) 在公司要求下參與公司的 RBA 監督與稽核活動；
- c) 及時對任何與 RBA 規定不符合之處，實施補救與改正；
- d) 及時完整地向公司通報與其他供應商、分包商及下級供應商所發生的任何相關業務關係；

8.1.2.3 公司應保留合理的證據或記錄，證明供應商及分包商能達到 RBA 標準各項要求。

8.1.3 分級管理方法

8.1.3.1 公司依據「協力廠商管理作業程序」的規定，要求供應商落實執行 RBA 條文的規定。

8.1.3.2 分級管理係供應商的重要度輕重順序，要求供應商：

- a) 承諾實施 RBA
- b) 承諾實施 RBA 與自我評估 RBA 實施情形
- c) 承諾實施 RBA 與自我評估 RBA 實施及二方稽核其實施成效

8.1.3.3 適當時，對供應商與採購產品有關的品質、環安衛、RBA 管理系統方面規定合併稽核的要求。

8.2 供應商的監控

8.2.1 對主要與重要供應商，除要求承諾實施 RBA 與自我評估實施外，並接受二方稽核以評估與監控其實施 RBA 的成效。

8.2.2 前條之二方稽核以評估與監控重要供應商實施 RBA 的成效，得列入年度目標 KPI 項目，並在管理審查會議中報告與檢討改進之。

9. 管制、應變與稽核

9.1 RBA 運行管制

- 9.1.1 公司建立和實施「廢水管理程序」、「廢棄物管理程序」、「廢氣排放管理程序」、「噪音管理作業程序」、「化學品管理程序」、「職業健康安全管理程序」、「緊急應變作業程序」、「安全資料表管理辦法」，並將程序和要求通報給相關方。
- 9.1.2 依據公司品質環安衛 RBA 政策及環境考量面、危害因素、有關 RBA 鑑定結果，表示與確定公司活動、產品、服務過程中顯著環境考量面、安衛因素、有關 RBA 管制作業與活動。
- 9.1.3 各部門在建立以上作業管理標準時，應具備可操作性，其內容應對相關影響面做有效控制，包括由誰實施、何時實施、何地實施及實施的方法等。
- 9.1.4 各部門應嚴格按 RBA 作業標準執行，以確保有效運行和管制。

9.2 緊急應變和控制

- 9.2.1 各部門依據潛在事故和緊急情況，建立「緊急應變作業程序」、「消防安全管理作業程序」、「化學品管管理作業程序」、「突發事件處理作業辦法」等，規劃緊急應變、預防控制措施，以及發生緊急情況時的控制措施。
- 9.2.2 依據環境考量面和安衛風險因素、相關 RBA 評價的結果，來預估確定公司經營活動中可能產生重大影響的潛在事故或緊急情況。
- 9.2.3 相關負責單位在潛在事故和緊急情況發生時，首先要確保人員的生命安全，再採取緊急有效的措施，儘量減少財產損失和環境影響。
- 9.2.4 在適當時機，定期對應急程序與措施，進行各類測試或模擬演習。

在事故發生後，應重新鑑定應急預防演習案的有效性，必要時進行修訂與改善。

9.3. 稽核與評估

- 9.3.1 建立和實施「內部稽核程序」，定期進行自我評估，以確保符合法律法規的要求、RBA 內容以及客戶合約中的社會與環境責任要求。
- 9.3.2 稽核範圍須涵蓋整個品質、環安衛、RBA 管理系統。
- 9.3.3 稽核人員由與被稽核部門無直接責任，並且經過教育訓練合格人員擔任。
- 9.3.4 管理代表依據對環境的重要性、對風險評價結果、RBA 管理的表現，建立 RBA 稽核計畫，呈總經理核准。
- 9.3.5 在稽核前，應提前通知被稽核部門。
- 9.3.6 稽核組發生不符合時，應提出報告。該負責部門主管要採取矯正措施並督促實施。
- 9.3.7 作出稽核結論，應追蹤驗證並記錄採取措施的有效性。
- 9.3.8 稽核記錄應妥當保存，並作為管理審查的重要依據。

10. 監督、改善與記錄

10.1 監督

- 10.1.1 規劃 RBA 管理系統、過程的監視和測量，不合格控制、RBA 的符合性、承擔 RBA 資料分析和改進過程。
- 10.1.2 對可能具有顯著環境影響、安衛因素、RBA 的作業活動的關鍵特性，進行例行監測和測量，對其績效進行監控與改善。
- 10.1.3 在監督和改進過程中要依據需要，對所獲得的資料與資訊，應用適當的統計作出

科學分析，作為提供有效決策的可靠依據。

10.1.4 各負責單位應對 RBA 規劃實施的符合性和有效性，進行評估並持續改進。

10.2 過程的監控和改善

10.2.1 本公司對管理系統的過程採用對過程的關鍵環節實施審查、工作檢查、考核，管理審查、資料分析，對過程有效性進行監控和測量。

10.2.2 本公司對實施 RBA 的過程，通常採用以下方法進行過程監控和測量：

- a) RBA 的管理體系規劃，包括手冊、程序、作業指導書與表單。
- b) 年度 RBA 工作目標(包括社會、環境、健康及安全表現)、關鍵績效指標 KPI、工作計畫與檢討改善事項，對前述作業程序，應使用經過核准的監控、評估、測量與持續改善。
- c) 對上述實施關鍵作業程序、工作目標、關鍵績效指標 KPI 過程等應設立監控點，應用適宜的統計技術進行分析，監控其結果是否符合 RBA 條文與勞動相關法律法規的標準。

10.2.3 依據「管理審查作業程序」，做好有效性評價，以確保過程的符合性。

10.2.4 依據 RBA 條文與勞動相關法律法規及公司規定，確定以下監測項目：

- a) 健康安全表現的常規監測：如噪音、污水的排放、廢氣、廢棄物、有害物管理等。
- b) RBA 目標、KPI 指標的完成情況。
- c) RBA 法律法規的遵守情況，包含環安衛與勞動相關法規。
- d) 事故、事件（包括未遂過失）和其他不良安衛與 RBA 績效的歷史證據。

10.2.5 對本公司不能監測的項目，委託合法第三方機構進行監測。

10.2.6 對監測的資料和結果進行記錄和分析，將分析的結論與設定的標準，與相關的法律法規進行比對，如有不符合，則採取矯正和預防、或補救措施。

10.3 改善方案

10.3.1 持續改進

10.3.1.1 持續改進 RBA 管理體系執行過程、系統的符合性和有效性。

10.3.1.2 持續改善的方法：

- a) 經由 RBA 政策、目標的建立、實施。
- b) 經由內部稽核、資料分析，尋找改進機會。
- c) 經由矯正和預防措施，實施改進。
- d) 經由管理審查對需要改進的內容作出決策。

10.3.2 矯正與預防措施

10.3.2.1 公司建立、實施「矯正和預防措施程序」。

10.3.2.2 人資單位負責組織相關部門進行員工申訴與處理的原因調查與分析。

10.3.2.3 內部稽核發現的不符合 RBA 標準項目，按「內部稽核程序」執行。

10.3.2.4 權責部門應依據不符合項目的原因調查分析結果，建立實施適宜的矯正措施，以防止再發生。

10.3.2.5 品管單位經由追蹤檢查核對負責單位實施的矯正措施進行效果確認，並保存相關記錄。

10.4 文件與記錄

各單位應依據本手冊與相關程序書或規章辦法的規定建立文件和記錄、表單、報告等，以確保符合法律法規、RBA 條文、客戶與公司的要求標準，同時應妥善保管與保護機密。

附件一：管理代表任命書

*** RBA 管理代表任命書 ***

Management Representative Appointment Letter

茲任命 王永康 先生，為台灣半導體股份有限公司之社會責任管理代表，負責督導 RBA 管理系統之運作，並執行下列工作：

1. 負責公司 RBA 管理系統的建立、實施、維持與改善。
2. 向管理階層報告 RBA 管理系統的各项實施方案的績效，及其管理系統所需要的持續改善。
3. 內部定期稽核和管理審查，確保自我完善機制，保證 RBA 管理系統的有效落實執行。
4. RBA 管理系統文件的建立和審查及核准公佈。
5. 負責與重要利害關係人進行溝通、協調與聯絡。
6. 主持重大事故的調查、處理與回應。
7. 在實施與持續改善 RBA 管理系統時，亦應強化全體員工在「重視顧客、改善環境、關懷員工」RBA 政策的共識。

台灣半導體股份有限公司

總經理： 王秀亭

2021 年 03 月 09 日

附件二:RBA 條文與程序書對照表,

A. 勞工	RBA 條文架構	部門
1)自由選擇 <u>就業</u>	工作規則 員工留職停薪與離職	管理部 管理部
2)年 <u>輕</u> 勞工	兒童與青少年工保護管理辦法	管理部
3)工時	工作規則	管理部
4)工資與福利	工作規則 薪資支出與工作時間	管理部 管理部
5)人道的待遇	性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法 相關(含公司網頁)信箱	管理部
6) <u>反歧視</u> / <u>反騷擾</u>	職位暨職稱晉升辦法	管理部
7)自由結社	勞資會議管理辦法	管理部
B. 健康與安全		
1)職業安全	職業安全衛生管理程序 安全衛生危害鑑別及風險管理 承攬商管理辦法	環工安 環工安 環工安
2)應急準備	緊急應變作業程序 消防安全管理作業程序 突發事件處理作業辦法	環工安 環工安 環工安
3)工傷和職業病	上網申報職業安全職災 教育訓練作業程序	環工安 管理部
4)工業衛生	化學品管理作業程序	環工安
5)體力勞動工作	職業健康安全衛生管理程序	環工安
6)機器防護	安全衛生工作守則 職業健康安全管理程序	環工安 環工安
7)公共衛生和食宿	餐廳管理作業辦法	管理部
8)健康與安全 <u>溝通</u>	促進健康與安全衛生標語(海報)	環工安
C. 環境		
1)環境許可和報告	工廠登記證，廢水排放許可 空污許可函證 水排放許可 廢清書	環工安
2)預防污染和節約資源	環境作業管理作業程序 監控與測量管理作業程序	環工安
3)有害物質	化學品管理作業程序	環工安
4)固體廢物	廢棄物管理作業程序	環工安
5)廢氣排放	廢氣排放管理作業程序	環工安
6) <u>材料限制</u>	危害物質管理作業辦法	環工安
7)水資源管理	防止暴雨水管理辦法 廢水管理作業程序	環工安 環工安
8)能源消耗和溫室氣體排放	節約能源與資源管理作業程序 溫室氣體盤查管理作業程序	環工安 環工安

D. 道德規範		
1) 誠信經營	公司治理守則 誠信經營守則 道德行為準則	總經理室 總經理室 總經理室
2) 無不正當收益	誠信經營守則 道德行為準則	總經理室 總經理室
3) 資訊公開	誠信經營守則	總經理室
4) 知識產權	智產權管理辦法	法務部
5) 公平交易、廣告和競爭	誠信經營守則	總經理室
6) 身份保護及防止報復	道德行為準則	總經理室
7) 負責任地採購礦物	採購管理程序	採購部
8) 私隱	道德行為準則	總經理室
E. 管理系統		
1) 公司的承諾	RBA 管理手冊 RBA 政策	總經理室
2) 管理職責與責任	RBA 管理手冊/管理代表任命書	總經理室
3) 法律和客戶要求	法律規章及其他要求管理作業程序	管理部
4) 風險評估和風險管理	社會責任風險評估管理程序 職業道德風險評估管理程序 職業安全衛生風險評估管理程序 (環境)因素識別與評價作業程序	總經理室 總經理室 環工安 環工安
5) 改進目標	環境目標、規劃措施作業程序 RBA 政策與目標管理辦法	品保部
6) 培訓	教育訓練作業程序-年度教育訓練計畫表	管理部
7) 溝通	溝通管理作業程序書	品保部
8) 員工意見和參與申訴	員工定期訪談作業程序書	品保部
9) 審核與評估	內部稽核作業程序	品保部
10) 糾正措施	矯正與預防管理作業程序 環境及社會責任異常處理辦法	品保部 環工安
11) 文檔和記錄	文件與記錄管理程序	品保部
12) 供應商的責任	協力廠商管理作業程序 RBA Audit Assessment Checklist	企劃部

附件三:RBA 條文([RBA 7.0](#))