

保障人權政策

本公司恪遵相關法規及國際人權公約精神，並依其內涵制定並實施各項保障人權政策。制定工作規則、出缺勤管理辦法、性騷擾及防治辦法等相關之管理政策及程序。保障員工之合法權益，並尊重基本勞動人權原則，並無有危害勞工基本權利之情事。

本公司人權政策：

本公司尊重勞動人權，如結社自由、集體協商權、關懷弱勢族群、禁用童工、消除各種形式之強迫勞動、消除僱傭與就業歧視等，並確認其人力資源運用政策無性別、種族、社經階級、年齡、婚姻與家庭狀況等差別待遇，以落實就業、雇用條件、薪酬、福利、訓練、考評與升遷機會之平等及公允。

對於危害勞工權益之情事，本公司視需要得提供有效及適當之申訴機制，確保申訴過程之平等、透明。申訴管道應簡明、便捷與暢通，且對員工之申訴應予以妥適之回應。

一、本公司依照勞動基準法及性別工作平等法之規定，對於員工之協助與福利，列舉如下：

1. 給予產假、產檢假、家庭照顧假。
2. 設有哺集乳室給予每日二次哺乳時間。
3. 准予育嬰留職停薪之申請
4. 與托育機構簽訂費用優惠合約，供同仁選擇。
5. 本公司職工福利委員會，提供生育、子女養育、喪葬、購屋、國內外員工旅遊等津貼補助。

二、本公司提供員工安全與健康之工作環境，包括提供必要之健康與急救設施，並致力於降低對員工安全與健康之危害因子，以預防職業災害。除依法為員工投保勞工保險及全民健康保險，並額外為員工加保僱主意外責任保險、僱主償契約責任保險及團體保險。

三、本公司為員工之職涯發展創造良好環境，本公司訂定人事管理規章辦法，以工作表現及發展潛能核定考績及升遷，未因種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、身心障礙，予以差別待遇。

- 四、依循法律之前人人平等之人權精神，本公司訂定性騷擾及防治辦法，明訂被檢舉人或嫌疑人之調查及審理，皆須給予當事人申辯之機會，並透過公正之調查處理程序，依事證及員工獎懲辦法之規定，給予適當之懲戒。
- 五、本公司遵循就業服務法內容，訂定人事管理規章辦法執行員工任用準則，以專才專業、適才適所、品德忠誠、工作經驗等作為錄用與否之依據，提供社會人士公平競爭之就業機會。
- 六、本公司依勞動基準法訂定員工出勤及請休假管理等注意事項，明訂工時標準及各種假別之薪給規範。勞動基準法規範之休息日、例假日、國定假日及特別休假等假期，皆納入薪給範疇。
- 七、本公司訂定個人資料保護政策及管理措施，除特定目的外，不得蒐集、處理利用個人資料。