

# 鈞寶電子工業股份有限公司

## 員工關懷

本公司依照勞基法規訂定工作規則及相關人事管理規章，以保障員工之權益，並參考聯合國所訂定之「人權國際宣言」，尊重國際公認基本勞動人權原則，建立適當之管理方法，以避免發生危害勞工基本權利之情事。

### 1. 人權評估：

本公司在追求企業永續經營之際，亦承擔並促進對於員工、消費者、整體環境的社會責任。為提供安全與健康工作場所的承諾，依法令規定設置管理員工及職業安全等作業，並每年定期委託專業機構，到廠檢測，鑑定業務中之環境風險。

### 2. 人權關注事項與做法：

(1) 提供安全與健康的工作環境。

(2) 本公司已通過ISO 14001(環境管理系統)之審核及驗證，提供公司員工安全之工作環境。

(3) 本公司除依法令規範提供安全與健康之工作環境外，並成立職業安全衛生專責單位，每年定期辦理安全衛生、消防等相關教育訓練，採取必要之預防措施以防止職業災害發生，進而降低工作環境之危險因素。

### 3. 人權保障具體實施措施：

本公司雇用政策依據勞動法規、性別工作平等法等，履行不採用童工、非法勞工和嚴禁性騷擾行為，提供員工平等平權及免於歧視與騷擾的工作環境，並同時訂有「禁止工作場所職場暴力之書面聲明」、「性騷擾防制申訴及調查處理要點」等，並公告於公司佈告欄及公司網站供員工查詢，及遵循勞動部職安署所公布之「執行職務遭受不法侵害預防指引」以確保員工免受歧視及騷擾，本公司112年度未有性騷擾或疑似情事發生。

112年本公司女性員工占比統計：

指標	百分比%
女性佔總員工 (%)	63.59%
管理職女性主管占比 (%)	30%

本公司具體實施成效如下：

- (1) 多元包容性與平等機會：不因個人性別、種族、社經地位、年齡、婚姻、家庭狀況、語言、宗教、黨派、國籍、容貌、五官、身心障礙等，有任何差別待遇之語言、態度及行為。
- (2) 合理工時：為確保員工不陷於工時過長之風險中，本公司依勞基法規定，於「員工工作規則」中明定工作時間與延長工時之規範，並定期關心及管理員工出勤狀況。
- (3) 健康安全職場：為降低同仁因工作職場環境上帶來潛在影響健康之風險，本公司依職安相關法規規定之檢查項目提供員工健康檢查，並依年度健康檢查檢果進行改善計畫。

本公司一向視員工如同公司的重要資產，為了充分照顧同仁，保障其生活條件，本公司已制訂下列各項福利措施：

### 1. 員工福利措施

- (1) 員工酬勞分派。
- (2) 團體保險。
- (3) 年節禮品。
- (4) 福利金補助：結婚、生育、死亡、嚴重傷病、災變、重大事故補助。
- (5) 員工教育訓練。
- (6) 職工福利委員會舉辦員工旅遊、生日禮金、勞動節禮金及端午、中秋節禮金(禮品)等。
- (7) 每年定期一次健康檢查。
- (8) 員工哺乳室。

### 2. 進修、訓練情形

本公司為培養員工之專業知識、技巧與理念，藉以提升其素質及工作效率，達到員工與公司同步成長之目的，設立教育訓練作業程式，分別依新進人員訓練、專業性訓練、在職人員教育訓練、共同性訓練、外部訓練等。

#### (1) 新進人員教育訓練

協助新進人員認識工作環境、瞭解公司管理規則及歷史沿革、注意工作安全、組職、各部門業務內容、品質理念、環境管理物質、專業工作方式及要求、勞工法令、勞工安全衛生的訓練等，以強化新進同仁對環境、政策的認識及評核，合乎公司需要之人才。

#### (2) 專業性訓練

每年依專業需求指派員工參與相關專業課程，以提升公司技術層次、增進專業技術能力。

#### (3) 本職訓練

每年依訓練計劃進行教導、再教育於從事本職工作或專業性訓練所需知識技能、技巧、證照人員資格檢定等，使員工在工作崗位上，能符合職能需求。

#### (4) 共同性訓練

以員工共同性職能為主，藉由完整之教育訓練制度及體系提供員工不斷的自我成長，提升工作績效，以推動公司的整體發展。

#### (5) 外部訓練

部門主管及員工得視工作需求推薦參加相關外部課程，以擴展訓練效益，讓員工獲得最完善的學習。

112 年度相關教育訓練實績如下：

單位：新台幣元

目		班次數	總人數	總時數	總費用
新進人員訓練		26	248	21.5	0
在職人員教育訓練	專業性訓練	17	140	18.5	0
	本職訓練	53	930	49.5	0
	共同性訓練	26	866	17.75	0
	外部訓練	27	28	296	67,927
總計		149	2,212	403.25	67,927

註：教育訓練統計未包含外籍勞工。

3.與財務資訊透明有關人員，其取得主管機關指明之相關證照情形：112 年度有關人員皆未取得相關證照。

#### 4.退休制度

本公司訂有員工退休辦法，以安定員工退休後之生活，依照「勞動基準法」之規定，按已付薪資總額 2%提撥退休準備金，撥交由勞工退休準備金監督委員會專戶儲存及支用，惟於民國 91 年 4 月 3 日報經主管機關核准，將勞工退休準備金改按薪資總額 3%提撥，另於民國 93 年 1 月 6 日報經主管機關核准，改按薪資總額 4.5%提撥。

勞工退休金條例自民國 94 年 7 月 1 日起施行，並採確定提撥制。實施後員工得選擇適用「勞動基準法」有關之退休金規定，或適用該條例之退休金制度並保留適用該條例前之工作年資。對適用該條例之員工，本公司每月負擔之員工退休金提撥率，不得低於員工每月薪資 6%。

本公司職工退休制度如下：

(1)勞工有下列情形之一者，得自請退休：

- ①在本公司連續工作十五年以上，年滿五十五歲者。
- ②在本公司連續工作十年以上，年滿六十歲者。
- ③在本公司連續工作二十五年以上者。
- ④退休年資滿十五年（含）以上，年滿五十歲者，得申請提早退休。

(2)勞工非有下列情形之一者，雇主不得強制其退休：

- ①年滿六十五歲者。
- ②心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險，堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

勞工申請退休程序及退休金之標準如下：

(1)員工自請退休，須於一個月前提出自請退休申請單，經核准後，始得退休，命令退休之通知函亦同。

(2)員工退休金之給付標準：

- ①退休金基數，係指核准退休時一個月之平均工資。
- ②退休金之核發係按其工作年資，每滿一年給予兩個基數，但超過十五年之工作年資(三十個基數)後，每滿一年，給予一個基數，未滿半年者以半年計，未滿半年者以一年計。
- ③精神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者若係因執行職務所致，則依勞基法規定所訂標準，再加發百分之二十。

本公司 112 年度勞工申請退休人數為 1 人次，均依勞基法及本公司退休辦法執行，使員工退休後生活能夠獲得保障，以維護員工之權益。

#### 5.勞資間之協議情形

為保障勞資權益與協調勞資關係，本公司致力加強勞資和諧且於每季召開勞資會議並做雙向溝通協調以解決問題，因此，截至目前為止並無重大未決之勞資糾紛情事。

#### 6.各項員工權益維護措施情形

本公司訂有員工工作規則，並確實執行相關內容，維護員工權益。

## 7. 員工行為與倫理守則

本公司為樹立制度，健全組織及管理，提高工作效率、增進生產效能，特依勞動基準法及政府有關法規訂定工作規則，其員工服務規章如下：

### (1) 員工應遵守下列規定：

- ① 互相尊重人格、謙守禮義、互相協助、和親一致。
- ② 重視公司及同仁名譽與信用，不得有不當之言論與行為。
- ③ 不得利用職務上之權力、機會或方法，非法收受金錢、物品及其他有欺詐公司或洩露機密之行為。
- ④ 非經本公司許可，不得兼任其他有危害公司權益之工作與事業。
- ⑤ 不得有濫用職權及越權獨斷之行為，遇有急迫情事時，應做適當之處置並迅速報告直屬主管。
- ⑥ 不得有違反或教唆違反本規章之行為。

### (2) 員工遵守下列事項並忠於職守，以提高作業效率：

- ① 對主管賦予之工作指派，加班、調職、表單填報、教育訓練等指示，應全力配合，不得藉故拒絕或拖延。
- ② 工作時間中未經主管許可，不得擅離職守或有怠慢職責等行為。

### (3) 員工應遵守下列事項並共同維護廠內秩序：

- ① 公司內不得有暴行、脅迫、傷害、辱罵、竊盜、喝酒、賭博、縱火、破壞公物、攜帶武器、擾亂秩序、妨害工作、妨害公共安全及其他不軌之行為。
- ② 不得煽動罷工、怠工或阻礙生產作業等情事。
- ③ 攝影或描繪公司內建築物、機械器具、模具、或帶領他人參觀公司時，應先由所屬主管報告總經理，經核可後始得行之。
- ④ 禁止隨意進入之場所，非相關人員未經許可不得進入。
- ⑤ 工作現場吸煙應在規定場所行之。
- ⑥ 工作時間內依規定手續會客時，應在規定場所行之。
- ⑦ 不得任意翻閱所屬職務外之檔、函電及帳冊；負責前述各項資訊管理之人員，未經許可，不得隨意示人。
- ⑧ 維持會議室、交誼廳、工作現場之整齊與清潔。
- ⑨ 員工於下班前應將所司工作處理完畢，並將所用工具收拾清楚，始得離開工作崗位。

### (4) 員工應遵守下列事項，愛惜公司物品、並妥善保管：

- ① 合理使用原物料、動力、工具、燃料、消耗，避免造成浪費。
- ② 機械器具、模具、工具、製品及公司內其他財物，須依規定維修、保養、整理之，若有故障、破損或遺失時應立即報告所屬主管處理。
- ③ 所有生財器具、物品，使用前後皆須歸定位存放。
- ④ 公司所有公物不得蓄意破壞或作為私用、藏匿及攜出公司。

### (5) 員工平日服務項目與工作內容，得按照職位說明書所制定或主管派行之。

## 8. 工作環境與員工人身安全保護措施

- (1) 本公司位於平鎮工業區，交通便利、佔地廣闊、環境幽雅，擁有多項休閒設施(如：桌球室等)，提供本公司員工休閒娛樂或舉辦聯歡活動。
- (2) 為保障員工安全，本公司為員工投保勞、健保及團保等保險項目。
- (3) 提供員工每年定期一次健康檢查及特殊作業員工實施特殊體檢，以確保員工之健康。
- (4) 設置勞工安全衛生委員會，作業場所依法設置勞工衛生管理員，並訂有勞工安全衛生守則，於每季召開勞工安全衛生會議。

(5) 本公司勞工安全衛生守則員工衣著規定如下：

- ① 員工須穿著合身整齊之服裝，作業場所絕對禁止穿拖鞋或無包覆腳趾的鞋子，赤膊或赤腳工作，另因作業環境有需求者，須穿著安全鞋。
  - ② 操作旋轉機具，具有被捲入風險者，須配戴髮包或帽套。
  - ③ 上下班騎乘機車，應戴安全帽。
  - ④ 進入場(廠)依規定指示，需佩戴安全防護具者，應遵守指示佩帶齊全方可進入場廠區內。
  - ⑤ 衣著口袋裡面不得放尖銳的刀鑽、油漬破布或容易發火的東西。
  - ⑥ 不得穿油污的工作衣，既不衛生，又易於引火的危險。
- (6) 每年定期一次實施消防安全、建築物安全檢查及各項公用設備檢查，以確保工作環境的安全。
- (7) 舉辦新進人員安全衛生教育訓練及特殊作業主管在職安全衛生教育訓練、消防安全講習及實作訓練、一般人員勞工安全衛生在職訓練。
- (8) 督導職業災害調查處理，辦理職業災害統計。

## 9. 工安查核制度

本公司勞安部亦訂定「安全衛生工作守則」，由勞安部人員實際到各單位查核，也要求各單位自行辦理內部之工安查核，辦理工安環保績效考評工作，教導各級人員行為安全理念、安全觀察程序及項目，全力推動建立安全行為工作，期許提供持續改善機制，以提升工安績效。此外，為掌控事故狀況，訂定緊急應變計畫等規範，各事業單位再根據其本身之作業及環境狀況，訂定出適合的危機與緊急處理組織與對策，定期演練以熟悉其應變步驟，以期在事故發生時能降低災害之擴大及減少人員、設備之損失。

## 10. 設備安全管理

本公司已建立完整的設備安全管理流程，對於危險性設備做比較詳盡的檢查以確保設備能夠安全操作。使用期間操作人員要做自動檢查、重點檢查、作業檢點。在設備的區域內，因應人、事、地、物的安全，所提出安全管理的辦法，應以標準作業程序書管制。例如有機作業區的人員進出管理程序、上鎖 / 標示管理程序，這些安全工作規定與工廠人員安全及設備操作有極大的關聯，故要求本公司工廠內須具備這類安全工作規定。

## 11. 消防演練

除了依消防法規實施各類場所消防安全設備之定期檢修申報作業流程，本公司另訂消防管理實施辦法等相關規定，使所有消防設備透過每年定期一次的檢查，保持隨時備用之狀態。

## 12. 廠區內建築物檢查

每年度廠內建築物，必須就構造與設備安全委請專業機構或人員實施檢查及簽證確認，並向當地所在主管建築機關辦理申報，以確保建築物之公共安全。