

人權政策

台通光電股份有限公司為善盡企業社會責任並落實人權保障，參考《國際人權法典》與《國際勞工組織關於工作中基本原則和權利宣言》等國際公認之人權標準，制訂本人權政策，以杜絕侵犯及違反人權的行為，並使公司現職同仁獲得合理與有尊嚴的對待。

本政策適用範圍及於台通光電股份有限公司及關係企業。

執行方針：

1. 遵循相關法令，提供安全與健康的工作場所。
2. 致力維持無暴力、騷擾、恐嚇的工作場所，並兼顧尊重員工的隱私及尊嚴。
3. 不聘僱童工。
4. 禁止強迫性勞動。
5. 杜絕不法歧視，合理確保聘用、升遷之職場機會平等。
6. 定期檢視及評估相關制度及作為。



李慶煌
董事長

2018年09月25日

未成年童工發現處理程序

一、目的

為落實本公司禁止雇用童工及青年勞工保護要求，於發現疑似或確認未達法定最低就業年齡人員時，能即時採取停止工作、保護、確認、補救及改善措施，特訂定本程序。

二、適用範圍

本程序適用於本公司員工及其他進入本公司工作場所提供勞務、學習或訓練之人員，包括但不限於實習生、建教合作學生、派遣人員及承攬人員。

三、權責單位

本程序由管理部為權責單位，負責本程序之維護、疑似童工案件處理、必要紀錄保存及改善追蹤。各用人單位及相關承辦單位如發現疑似童工情形，應立即通報管理部，並不得自行安排其繼續工作或進入工作場所。

四、發現與通報

任何人如發現疑似童工情形，應立即向管理部或公司公告之申訴管道通報。疑似童工情形包括但不限於：年齡資料有疑義、證明文件不完整、文件疑似偽造或變造、外觀或其他資訊顯示可能未達法定最低就業年齡等情形。

五、立即處理

管理部或用人單位接獲通報後，應立即暫停該人員之任用、實習、進場或工作安排，並將其安置於安全且無危害之場所，不得要求其繼續工作、加班或從事任何作業。於年齡確認前，不得安排該人員進入工作場所或從事工作

六、年齡確認

管理部應依「年齡證明文件驗證程序」確認該人員之年齡及身分。如文件不足、資料不一致或無法確認年齡，應要求補正或提供其他有效證明文件；於完成確認前，應持續暫停相關安排。

七、確認工之處理

如確認該人員未滿 15 歲或未達法定最低就業年齡，公司應立即停止其工作安排，並依實際情形採取下列措施：

1. 確認其人身安全及健康狀況。

2. 聯繫其法定代理人、監護人或學校窗口。
3. 協助其返回家庭、學校或其他安全照護環境。
4. 依法給付其已提供勞務期間之薪資、津貼或其他應得給付。
5. 不得向其本人或家庭收取任何費用、罰款、賠償或不合理扣款。
6. 檢討招募、查驗、進場或用人流程，並採取改善措施。

如依法需向主管機關通報者，應依相關法令辦理。

八、 涉及第三方之處理

如疑似或確認童工情形涉及派遣公司、承攬商、供應商或其他第三方，管理部或相關承辦單位應要求該第三方立即停止該人員之工作安排，並提出說明及改善措施。

必要時，本公司得要求限期改善、暫停合作或終止合作。

九、 保密與禁止報復

本公司應保護疑似童工、童工、通報人及相關人員之個人資料與身分資訊。

任何人不得因通報、協助調查或拒絕違反本程序之安排，而遭受報復、威脅、懲戒、差別待遇或其他不利處分。

十、 紀錄保存

管理部應保存必要之童工發現、年齡確認、處理、補救及改善紀錄，並依公司文件保存規定及個人資料保護要求妥善保存。

十一、 實施與修改

本程序奉董事長核定公告後實施，修正時亦同。

自由選擇就業與青年勞工管理政策暨管理程序

一、 目的

為落實本公司《人權政策》中尊重人權、禁止童工、禁止強迫性勞動及提供安全健康工作環境之承諾，確保所有勞動關係均基於自由意願，特訂定本政策暨管理程序（以下簡稱本文件）。

本文件作為本公司自由選擇就業、青年勞工管理、年齡查驗及童工異常處理之管理依據。

二、 適用範圍

本文件適用於本公司所有營運據點、員工、約聘人員、派遣人員、實習生、建教合作學生、產學合作學生，以及受本公司指揮監督或進入本公司工作場所之其他人員。

三、 定義

1. 自由選擇就業：指員工基於自由意願提供勞務，並享有依法選擇就業、離職及拒絕強迫勞動之權利。
2. 強迫勞動：指以威脅、脅迫、扣押證件、限制行動、債務拘束、扣薪、罰款或其他不當方式，使員工非自願提供勞務。
3. 童工：指未滿 15 歲或未達當地法定最低就業年齡之人員；如法令、客戶要求或國際標準有較嚴格規定者，從其規定。
4. 青年勞工：指年滿 15 歲以上、未滿 18 歲之工作人員，或依實習、建教合作、產學合作等學習計畫進入本公司之學生。

四、 自由選擇就業政策

本公司禁止任何形式之強迫勞動、債務抵押、契約奴役、人口販運或其他非自願勞動，且不得以威脅、懲罰、扣押證件、限制行動、扣薪、罰款或其他不當方式，迫使任何人員工作、加班、留任或接受不合理工作安排。

五、自由選擇就業管理要求

本公司應遵守下列要求：

1. 保障離職自由：員工得依法及依公司規定提出離職，公司不得當阻撓、拖延或限制。
2. 保障行動自由：不得無理限制員工如廁、飲水、就醫、休息、緊急避難及正常進出工作場所。
3. 禁止扣押身分證：不得扣押身分證、護照、居留證、工作許可證或其他重要個人文件；因行政作業需查驗時，應於查驗後立即歸還。
4. 禁止收取招聘費用：不得要求員工為取得工作機會支付押金、保證金、介紹費、招聘費或其他不合理費用。
5. 第三方管理：如發現人力仲介、派遣公司或其他第三方違規收費、扣押證件或涉及強迫勞動，公司應要求改善，必要時停止或終止合作。

六、青年勞工管理政策

本公司禁止雇用童工，並重視青年勞工、實習生及建教合作學生之身心健康、安全、受教權及人格尊嚴；不得安排其從事危害健康、安全、身心發展或道德之工作，亦不得要求其從事夜間工作、超時工作或非自願工作。

七、青年勞工管理要求

本公司應遵守下列要求：

1. 禁止雇用童工：不得雇用未滿 15 歲或未達當地法定最低就業年齡之人員。
2. 年齡查驗：招募、任用、實習、建教合作或人員進場前，應依附件一「年齡證明文件驗證程序」辦理。
3. 童工處理：如發現疑似或確認童工情形，應立即依附件二「未成年童工發現處理程序」辦理。
4. 工作限制：不得安排青年勞工從事搬運重物、高空作業、危險機械操作、接觸有害化學物質、毒性物質、粉塵、噪音、高溫或其他危害性工作。
5. 禁止夜間與超時工作：青年勞工不得安排於每日晚間 8 時至翌日上午 6 時

期間工作，亦不得安排超時工作。

6. 保障受教權與休息權：工作安排不得影響青年勞工之學習、休息、身心健康及受教權。

八、 實習生及建教合作學生保障

本公司辦理實習、建教合作、產學合作或其他學習計畫時，應以教育學習為目的，不得變相取代正式勞動力；相關計畫應依實際需要簽署學校、公司及學生三方合約或相關文件，明確載明學習內容、期間、工時、津貼或薪資、保險及申訴管道，且不得以影響畢業資格、學校評價、實習成績或其他不當壓力，強迫學生留任、加班或從事非自願工作。

九、 薪資與福利保障

青年勞工、實習生及建教合作學生之薪資、津貼或其他給付，應符合適用法令、契約約定及公司規定；本公司不得以不合理名目扣減其所得，並應依法提供必要之保險、職業災害保護或其他相關保障。

十、 權責單位

1. 本文件由管理部為權責單位，負責文件制定、維護、教育宣導、年齡查驗、申訴受理、紀錄保存及客戶稽核回應等事項。
2. 各用人單位及相關承辦單位應配合管理部執行本文件要求，確保人員招募、工作安排、工時管理、供應商或合作夥伴管理符合自由選擇就業與青年勞工保護相關規定；如發現異常情形，應通報管理部處理。

十一、 申訴、保密與禁止報復

本公司設有利害關係人申訴管道，員工、青年勞工、實習生、建教合作學生及供應鏈相關人員，如發現有違反本文件之情形，得透過公司網站「利害關係人專區」或公司公告之申訴管道，向管理部或稽核室提出申訴或通報。

公司接獲申訴或通報後，應由權責單位進行瞭解或調查，並視調查結果採取必

要之改善、補救或懲處措施。

本公司承諾對申訴人、通報人、受害人、證人及申訴內容予以保密，並禁止任何形式之報復、威脅、懲戒、差別待遇或不利處分。

十二、 教育訓練與紀錄保存

本公司應視需要對人力資源人員、用人主管、實習或建教合作管理單位、採購及相關人員進行教育訓練本公司應保存與本文件相關之執行紀錄，包括年齡查驗、青年勞工管理、教育訓練、申訴調查、童工發現與補救、供應商管理等紀錄，並依公司文件保存規定妥善保存。

十三、 相關文件

1. 附件一：年齡證明文件驗證程序
2. 附件二：未成年童工發現處理程序

各單位辦理招募、任用、實習、建教合作、派遣或承攬人員進場作業時，應依附件一辦理；如發現疑似或確認童工情形，應依附件二辦理。

十四、 實施與修改

本文件奉董事長核定公告後實施，修正時亦同。

年齡證明文件驗證程序

一、目的

為落實本公司禁止雇用童工及青年勞工保護要求，確保招募、任用、實習、建教合作、派遣、承攬及其他進入本公司工作場所之人員符合最低年齡規定，特訂定本程序。

二、適用範圍

本程序適用於本公司員工及其他進入本公司工作場所提供勞務、學習或訓練之人員，包括但不限於實習生、建教合作學生、派遣人員及承攬人員。

三、權責單位

本程序由管理部為權責單位，負責本程序之維護、異常案件處理及必要紀錄保存；管理部或用人單位應依本程序辦理年齡證明文件查驗。各用人單位及相關承辦單位不得安排未完成年齡驗證之人員進入工作場所或從事工作。

四、驗證時點

管理部或用人單位應於人員任用、實習、建教合作、派遣、承攬或進入本公司工作場所前完成年齡驗證；如驗證結果無異常，依公司作業方式辦理；如發現年齡資料疑義、文件不完整或其他異常情形，應暫停相關安排，並送管理部備查及處理，或因法令、客戶、稽核要求需重新確認時，應再次驗證。

五、可接受之年齡證明文件

年齡證明文件得包括國民身分證、戶口名簿、戶籍謄本、護照、居留證、工作許可證、學生證、學校證明文件，或其他足以證明出生日期及身分之政府核發文件。

六、驗證方式

管理部或權責承辦人員應查驗年齡證明文件，確認姓名、出生日期、文件完整性及是否有明顯塗改、偽造或資料不一致情形，並依出生日期判斷是否符合最低年齡要求。

查驗結果依下列方式處理：

1. 未滿 15 歲或未達法定最低就業年齡者：不得任用、實習、進場或安排工作。
2. 年滿 15 歲以上、未滿 18 歲者：列為青年勞工，適用青年勞工保護要求。

3. 滿 18 歲以上者：依一般人員管理。

本公司不得扣押身分證正本，查驗後應立即歸還本人；如需留存影本或電子檔，應依個人資料保護及公司資料管理規定辦理。

七、 異常處理

如發現文件疑似偽造、年齡不符、資料不一致或無法確認年齡時，應暫停任用、實習、進場或工作安排，並要求補正或提供其他有效證明文件。

於年齡確認前，不得安排該人員從事任何工作或進入工作場所。

八、 第三方人員管理

派遣公司、承攬商、供應商或其他第三方安排人員進入本公司工作場所前，應確認該等人員符合最低年齡要求。

本公司得要求第三方提供必要之年齡驗證聲明、名冊或佐證資料；如發現資料有疑義，應於疑義排除前暫停該人員進場或工作安排。

九、 紀錄保存

管理部應保存必要之年齡驗證紀錄及異常處理紀錄，並依公司文件保存規定及個人資料保護要求妥善保存。

十、 實施與修改

本程序奉董事長核定公告後實施，修正時亦同。