

台灣汽電共生股份有限公司 Taiwan Cogeneration Corporation	文件編號	I-AD-1-24
文件名稱	人權政策與管理辦法	版別 第二版

文 件 制 修 紀 錄 表

制修日期	簽辦編號	版本	修訂摘要
2022/7/28	AD22-0136	第一版	制訂發行
2023/10/12	AD23-0094	第二版	修訂人權宣言、關注事項及具體管理方案第二項為「杜絕不法歧視並推動職場多元化及性別平等政策，確保工作機會均等及勞動條件保障」及其相關說明。

台灣汽電共生股份有限公司 Taiwan Cogeneration Corporation	文件編號	I-AD-1-24
文件名稱	人權政策與管理辦法	版別 第二版

1.目的：

為尊重人權營造尊嚴友善的工作環境，並致力於遵循「聯合國世界人權宣言」、「聯合國商業與人權指導原則」、「公民與政治權利國際公約」、「經濟社會文化權利國際公約」等國際人權公約，保障員工各項權益，特訂定本辦法，以資遵循。

2.範圍：

本規章適用於本公司所有經理人、員工(含派遣勞工、實習生及技術生)及求職者。

3.權責：

本辦法由行政管理部擬定，經董事長核定後公布實施，修正時亦同。

4.人權政策宣言：

台汽電秉持誠信經營的理念，持續精進公司治理，同時確保提供健康安全工作環境，重視員工健康、工作與家庭平衡，承諾尊重人權和打造幸福企業為己任。除確實依照相關勞動法規制定各項管理制度，並致力於遵循「聯合國世界人權宣言」、「聯合國商業與人權指導原則」、「公民與政治權利國際公約」、「經濟社會文化權利國際公約」等國際人權公約，保障員工各項權益。

台汽電為尊重人權營造尊嚴友善的工作環境，鑑別以下人權關注事項並分別訂定目標。除將人權政策融入編制至本公司各項管理制度，並積極以具體作為呈現本公司尊重並捍衛人權之決心。

一、隱私權

本公司對於人權隱私相當尊重與重視，除建置各項資訊安全維護及管控措施，提升企業資訊安全與個人資訊防護意識，亦訂定「個人資料保護管理辦法」保障員工個人資料之蒐集、處理及利用，避免人格權受侵害，合法使用個人資料。

二、杜絕不法歧視並推動職場多元化及性別平等政策，確保工作機會均等及勞動條件保障

恪遵主管機關勞動法令、國際規範及公司人權政策，落實內部相關法規。不因種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、懷孕、容貌、五官、身心障礙予以歧視。本公司用人以公平、公正為原則，人員之進用以能力、學識、經驗、操守及工作態度為甄選條件，不因性別及個人性傾向而於任用、薪資福利、考核及晉升有差別待遇。本公司提供員工優質勞動條件與工作環境，致力保障員工生活、

台灣汽電共生股份有限公司 Taiwan Cogeneration Corporation	文件編號	I-AD-1-24
文件名稱	人權政策與管理辦法	版別 第二版

健康與安全。

三、禁止強迫勞動

恪遵主管機關勞動法令及人權政策，不強制或脅迫任何無意願之人員進行勞務行為。於工作規則內明訂上下班時間，另訂有「加班管理實施細則」，若有加班之需求，需取得員工同意，並於事後提供加班費或補休。

四、禁用童工

依公司招募任用程序書規定不得晉用童工。對面試人員查驗證件進行把關。

五、提供安全與健康工作環境

台汽電重視員工工作環境之安全與衛生，除遵守職業安全衛生規範外，每年依法令進行設備環境安全檢查及健康諮詢與健康促進活動，另官田廠訂有「工安管理作業辦法」、「健康檢查管理作業辦法」、「危險性設備與機械定期檢查管理作業辦法」等規章辦法，並據以執行，以維護員工安全與健康。

六、協助員工維持身心健康及工作生活平衡

本公司積極營造友善、幸福職場，承諾提供安全、和諧的優質工作環境，共同追求工作及家庭生活平衡。除了提供多元社團活動補助並鼓勵員工及眷屬參與，增進員工間感情亦同時讓家人感受到公司的溫暖，落實「工作生活平衡」理念，亦與公司附近合格托兒機構簽約，解決同仁子女托育問題。

5.人權關注事項、目標與作為(人權關注事項具體管理方案詳附件)

5.1 隱私權

1.說明：

本公司對於人權隱私相當尊重與重視，除建置各項資訊安全維護及管控措施，提升企業資訊安全與個人資訊防護意識，亦訂定「個人資料保護管理辦法」保障員工個人資料之蒐集、處理及利用，避免人格權受侵害，合理利用個人資料。

2.目標與作為：

(1)提升企業資訊安全與個人資訊防護意識。

(2)保障員工個人資料之蒐集、處理及利用，避免人格權受侵害，合法使用個人資料。

5.2 杜絕不法歧視並推動職場多元化及性別平等政策，確保工作機會均等及勞動條件保障

1.說明：

台灣汽電共生股份有限公司 Taiwan Cogeneration Corporation	文件編號	I-AD-1-24
文件名稱	人權政策與管理辦法	版別 第二版

恪遵法律，給予員工及求職者公正對待及平等機會，建立多元管道並確保勞資和諧溝通，在本公司獲利達一定標準前提下，提供具競爭力之薪酬。

2.目標與作為：

- (1)恪遵主管機關勞動法令、國際規範及公司人權政策，落實內部相關法規。不因種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、懷孕、容貌、五官、身心障礙予以歧視。
- (2)女男同酬：本公司用人以公平、公正為原則，人員之進用以能力、學識、經驗、操守及工作態度為甄選條件，不因性別及個人性傾向而於任用、薪資福利、考核及晉升有差別待遇。
- (3)提供員工優質勞動條件與工作環境，致力保障員工生活、健康與安全。

5.3 禁止強迫勞動

1.說明：

重視員工人權及提供有尊嚴的工作環境，若公司因業務需要員工於上班時間之外提供勞務，須先徵得員工同意，不得有強迫之情事。

2.目標與作為：

- (1)恪遵主管機關勞動法令及人權政策，不強制或脅迫任何無意願之人員進行勞務行為。
- (2)於工作規則內明訂上下班時間，另訂有「加班管理實施細則」，若有加班之需求，需取得員工同意，並於事後提供加班費或補休。

5.4 禁用童工

1.說明：

依據「勞動基準法」載明雇主不得僱用未滿十五歲之人員，以及十五歲以上未滿十六歲之童工不得從事繁重或危險之工作。本公司訂定不得錄用未滿十六歲者之規定(國民中學畢業實習或建教合作者不受此限)。

2.目標與作為：

依據本公司招募任用程序書規定不得晉用童工，亦對面試人員查驗證件進行把關。

5.5 提供安全與健康工作環境

1.說明：

本公司對於員工工作環境之安全與衛生相當重視，除遵守職業安全衛生規範外，亦將零工安事件訂為每年年度關鍵指標並落實執行，訂有相關規章並據以執行，以維護員

台灣汽電共生股份有限公司 Taiwan Cogeneration Corporation	文件編號	I-AD-1-24
文件名稱	人權政策與管理辦法	版別 第二版

工安全與健康。

2.目標與作為：

重視員工工作環境之安全與衛生，遵守職業安全衛生規範，每年依法令進行設備環境安全檢查及健康諮詢與健康促進活動，落實職業疾病預防，並提供員工優於法令之免費健康檢查。

5.6 協助員工維持身心健康及工作生活平衡

1.說明：

本公司重視員工身心健康並共同追求工作及家庭生活平衡，積極於制度面承諾友善工作環境，給予員工支持與保障。

2.目標與作為：

- (1)本公司積極營造友善、幸福職場，承諾提供安全、和諧的優質工作環境，重視員工身心健康並共同追求工作及家庭生活平衡。
- (2)鼓勵員工成立多元社團，補助並鼓勵員工及眷屬參與，增進員工間感情亦同時讓家人感受到公司的溫暖，落實「工作生活平衡」理念。
- (3)協助同仁解決子女托育問題，讓同仁可安心工作無後顧之憂。

6.申訴管道：

6.1本公司性騷擾申訴管道受理電話為 02-8798-2000 分機 515；或 e-mail 至 hr@cogen.com.tw。

6.2職場暴力申訴暨諮詢(安衛管理人員)電話為02-8798-2000分機523、529；或 e-mail 至 hr@cogen.com.tw。

6.3可藉由勞方代表於勞資會議提案。

6.4 每年對員工舉辦不記名滿意度調查，可開放性回饋意見。

7.相關資料：

7.1 人權關注事項具體管理方案

8.使用表單：

無。

台灣汽電共生股份有限公司

人權關注事項具體管理方案

本公司將全體經理人、員工及求職者視為風險管理對象，依鑑別之人權關注事項、目標與作為、減緩措施、補救措施與教育訓練、申訴管道說明如下表：

人權關注事項	目標與作為	減緩措施	補救措施與教育訓練	申訴管道
隱私權	<ul style="list-style-type: none"> · 提升企業資訊安全與個人資訊防護意識。 · 保障員工個人資料之蒐集、處理及利用，避免人格權受侵害，合法使用個人資料。 	<ul style="list-style-type: none"> · 每年度於「資訊安全教育訓練計畫書」規劃員工資通安全教育訓練課程。 · 訂定「個人資料保護管理辦法」。 	<ul style="list-style-type: none"> · 委託專業資訊廠商不定期進行資安釣魚測試，未通過者分梯參加「社交工程暨資安基礎知識」課程，內容包含個人資安防護與行動裝置使用安全、個人資料保護觀念與最新駭客攻擊手法等，提升同仁對於資訊安全的敏銳度。 · 將資安議題持續列入年度目標及年度風險管理計畫中。 · 新進員工必須至知識管理系統中閱覽「個人資料保護管理辦法」後回報。 	<p>1. 本公司性騷擾申訴管道受理電話為02-8798-2000 分機 515；職場不法侵害申訴暨諮詢（安衛管理人員）電話為02-8798-2000分機523、529；或e-mail至hr@cogen.com.tw</p> <p>2. 於官</p>
杜絕不法歧視並推動職場多元化及性別平等政策，確保工作機會均等及勞動條件保障。	<ul style="list-style-type: none"> · 恪遵主管機關勞動法令、國際規範及公司人權政策，落實內部相關法規。不因種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、懷孕、容貌、五官、身心障礙予以歧視。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 恪遵法律 · 訂定「道德行為準則」，明訂公司人員不得有任何形式之歧視及排擠行為。 · 訂定「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，提供受僱者及求職者免於性騷擾之工作及服務環境。 · 訂定執行職務遭受不法侵害預防計畫程序書並公開揭示「預防職場不法侵害之書面聲明」，宣示本公司對職場不法侵害採取零容忍之態度。 	<ul style="list-style-type: none"> · 足額聘用身心障礙人士。 · 公開揭示性騷擾申訴專線及管道、職場不法侵害諮詢及申訴管道，若遇申訴案件將即時採取適當之糾正、懲戒及處理措施。同時於新進員工教育訓練中導讀相關辦法以達預防之效。 · 每季皆召開勞資會議。 · 持續將此議題列入年度風險管理計畫中，並進行不記名員工滿意度 	

人權關注事項	目標與作為	減緩措施	補救措施與教育訓練	申訴管道
	<p>. 女男同酬：本公司用人以公平、公正為原則，人員之進用以能力、學識、經驗、操守及工作態度為甄選條件，不因性別及個人性傾向而於任用、薪資福利、考核及晉升有差別待遇。</p> <p>. 提供員工優質勞動條件與工作環境，致力保障員工生活、健康與安全。</p>	<p>2. 公正對待、平等機會</p> <ul style="list-style-type: none"> · 訂定「人事管理規則」、「員工敘薪辦法」、「工作考核實施細則」、「升遷甄選辦法」、「人事評議委員會辦法」，將任用、薪資福利、考核、晉升及受訓之機會以公平、公正為原則，落實於人力資源管理。 · 於公司招募任用程序中將面試人員須填寫的人員基本資料表，涉及任用歧視的欄位均刪除或列為選填項目。 <p>3. 多元管道、和諧溝通</p> <ul style="list-style-type: none"> · 建立暢通的溝通管道，維護並尊重員工應有之人權與勞動權益。 · 每季召開勞資會議，就勞資關係、勞動條件、勞工福利等相關事項進行討論。 · 2019 年依據司法院釋字第七四八號解釋施行法，於勞資會議中佈達其意涵並公告全體同仁知悉同性辦理結婚登記者享有同等相關福利，公告提醒禁止性騷擾事件發生，及本公司不因性傾向有差別待遇之理念，盼促進勞資關係和諧，共同為企業成長努力。 <p>4. 具競爭力薪酬</p> <p>每年若公司獲利達一定標準，則依敘薪辦法啟動年度調薪作業送薪資報酬委員會及董事會核議通過後，據以辦理。</p>	<p>調查，以評估及降低此項人權議題的風險。</p> <p>· 落實內控檢核程序，確保即時進行必要調整。</p> <p>. 佈達司法院釋字第七四八號解釋施行法之意涵，公告全體同仁知悉同性辦理結婚登記者享有同等相關福利，本公司不因性傾向有差別待遇之理念。</p> <p>. 本公司設有「薪資報酬委員會」監督績效及薪酬獎金相關制度，落實員工薪酬獎金係與經營及個人績效連結，不因性別等個人因素而有差別，讓同仁共享公司營運成果。</p>	<p>網、新進人員教育訓練及安全衛生教育訓練中皆有說明申訴管道。</p> <p>3. 可藉由勞方代表於勞資會議提案。</p> <p>4. 每年舉辦不記名滿意度調查，讓員工可暢所欲言。</p>

人權關注事項	目標與作為	減緩措施	補救措施與教育訓練	申訴管道
禁止強迫勞動	<ul style="list-style-type: none"> 恪遵主管機關勞動法令及人權政策，不強制或脅迫任何無意願之人員進行勞務行為。 於工作規則內明訂上下班時間，另訂有「加班管理實施細則」，若有加班之需求，需取得員工同意，並於事後提供加班費或補休。 	<ul style="list-style-type: none"> 相關規定皆公開揭示並於勞資會議中說明後通過。 每月於薪資單上揭露加班時數、加班費金額與補休時數。屆期未修畢之補休時數及特休時數皆發給代金。 員工有自行排定特休期日之權利，亦得申請特休遞延至次年度使用，給予員工最大彈性，滿足員工休息之需求。 	<ul style="list-style-type: none"> 於新進員工教育訓練中導讀上下班時間與加班相關辦法，讓員工了解相關義務與權益。 每年度皆舉辦不記名滿意度調查，若查有員工反映有強迫勞動之情形，將陳報至高階主管並進行必要改善措施，並返還員工應有之權利。 	
禁用童工	<ul style="list-style-type: none"> 依據本公司「招募任用程序書」規定不得晉用童工。 	<ul style="list-style-type: none"> 應徵者須提供身分證明文件(例如身分證、駕照等)及學歷證明以供查驗並當場歸還正本。 	<ul style="list-style-type: none"> 本公司晉用人員政策以大專以上學歷為主，無任用童工風險。相關任用流程人資單位承辦人員皆據以執行並於內控程序中提供抽驗。 	
提供安全與健康工作環境	<ul style="list-style-type: none"> 重視員工工作環境之安全與衛生，遵守職業安全衛生規範，每年依法令進行設備環境安全檢查及健康諮詢與健康促進活動，落實職業疾病預防。 	<ul style="list-style-type: none"> 將零工安事件訂為每年年度關鍵指標並落實執行。 訂定「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，提供受僱者及求職者免於性騷擾之工作及服務環境。 訂定執行職務遭受不法侵害預防計畫程序書並公開揭示「禁止工作場所職場暴力之書面聲明」，決不容忍職場霸凌及暴力等行為。 官田廠訂有「工安管理作業辦法」、「健康檢查管理作業辦法」、「危險性設備與機械定期檢查管理作業辦法」等規章辦法，並據以執行，建立ISO45001、CNS45001:2018職業安全衛生管理系 	<ul style="list-style-type: none"> 新進人員完成3小時職業安全衛生教育訓練，在職員工進行年度3小時一般安全衛生教育訓練。 辦理員工壓力調適與諮商技巧講座。 辦理危害風險評估相關訓練課程，並將發生工安事故的風險，納入公司年度風險管理計畫中。 公司網站內公開揭示性騷擾防治及預防職場不法侵害相關規定、性騷擾申訴專線及管道、職場不法侵害諮詢及申訴管道，若遇申訴案件將即時採取適當之糾正、懲戒及處理措施。另新進員工教 	

人權關注事項	目標與作為	減緩措施	補救措施與教育訓練	申訴管道
		<p>統，以完整之品質、環境及職業安全衛生管理，維護員工安全與健康。</p> <ul style="list-style-type: none"> ·官田廠設立安全衛生委員會，每三個月定期召開一次會議針對預防勞工職業傷害、職業安全衛生計畫等相關議題進行討論。 ·針對新冠肺炎疫情執行各項防疫措施，並擬定「新冠肺炎疫情防範與應變計畫」。 ·參加職業安全衛生優良單位甄選，檢視健康安全職場成效。 ·提供員工優於法令之免費健康檢查，亦提供免費的團體保險，包含意外、醫療、癌症、壽險等多項保障，同時眷屬亦可自費參加健檢及團體保險，建立員工個人及家庭雙重保障。官田廠亦每年實施預防職業病健康檢查。 	<p>育訓練中亦作相關規定說明以達預防之效。</p> <ul style="list-style-type: none"> ·官田廠利用危害鑑別風險評估方式，辨別嚴重職業傷害風險的職業危害，依據各作業名稱、作業步驟、可能發生原因/活動及危害類型，分別進行嚴重度、發生頻率、作業頻率之鑑別，以計算風險值，並藉以辨別風險等級，作分級管控，最後再利用風險控制作為，消除其他職業危害並將風險降至最低。 ·員工之免費健康檢查，可依享有額度自行選擇至公司簽約之健檢中心及大型醫院辦理，同時也開放員工可自行選擇合格院所以配合平日就醫習慣方便追蹤並做後續治療。台北辦公室及官田廠皆辦理醫護人員臨場服務。 	
協助員工維持身心健康及工作生活平衡	<ul style="list-style-type: none"> ·本公司積極營造友善、幸福職場，承諾提供安全、和諧的優質工作環境，共同追求工作及家庭生活平衡。 ·鼓勵員工成立多元社團，補助並鼓勵員工及眷屬參與，增進員工間感情亦同時讓家人感受到公司的溫暖，落實 	<ul style="list-style-type: none"> ·訂有符合法令的生理假、安胎假、產假、男性員工陪產檢及陪產假、家庭照顧假及育嬰留職停薪等，並鼓勵育嬰留停後屆滿復職。 ·針對派駐工區工作人員，得依里程標準報支返家探親 交通補助費；員工國外出差，即額外加保旅行平安險。 ·鼓勵員工成立多元社團並補助相關活動費用，計有球類/登山/健身/文藝/自行車/攝影/咖啡研習等社團。 	<ul style="list-style-type: none"> ·新進員工於知識管理系統可獲知公司相關制度並於公司網站得知相關福利等資訊。 ·保持員工與資方之溝通管道順暢，可即時反應意見。 ·每年進行不記名員工滿意度調查，評估公司員工對各項措施的滿意度。 	

人權關注事項	目標與作為	減緩措施	補救措施與教育訓練	申訴管道
	<p>「工作生活平衡」理念。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 協助同仁解決子女托育問題，讓同仁可安心工作無後顧之憂。 	<ul style="list-style-type: none"> · 體恤員工家庭及生活平衡，訂有彈性上下班時間台北辦公室為 1 小時，官田廠為 30 分鐘，讓員工可視家庭需要彈性安排工作時間。 · 與公司附近合格托兒機構簽約，讓同仁安心工作並節省接送子女路程時間。 		