

責任標準

公告日期：2023 年 12 月 6 日

責任標準（以下簡稱“標準”）要求是對於《行為準則》（以下簡稱“準則”）之要求做出明確解釋（如適用），是對於《行為準則》的補充。本標準之適用範圍與《準則》一致，適用於集團全球範圍內的每一個廠區。

《準則》、《標準》的編訂，以《世界人權宣言》、國際勞工組織《工作中基本原則和權利宣言》中所規定的人權為基礎，參考國際各項標準 ISO 45001, ISO 14001 等要求。

此外，當國家法律與富智康員工人權、健康安全、道德、環境的準則與標準存在差異時，我們遵循更高的要求。當國家法律與富智康的準則與標準存在衝突時，我們遵守國家法律，同時設法恪守更高標準。

目錄

道德規範	1
誠信經營	1
資訊公開	2
無不正當收益	2
公平交易、廣告發佈和競爭	3
身份保護及不報復政策	3
知識產權	4
隱私	4
員工及人權	6
自由擇業	6
不用童工及未成年工保護	11
女員工生育保護及健康保護	14
不歧視/不騷擾	16
人道待遇	18
工資和福利	19
工作時間	21
自由結社	23
健康與安全	25
機械安全防護	25
工業衛生	26
職業安全	28
應急準備	41
工傷和疾病	44
傳染病準備及應對	45
人因工程	47
公共衛生、飲食和住宿	47
健康與安全溝通	52
環境	54
環境許可與報告	54
材料限制	54
有害物質	55
一般廢棄物*	57
廢氣排放	59
周界噪聲管理	61
污染預防和節約資源	61
水資源管理	62
能源消耗和溫室氣體排放	66
社區參與	68
社區參與	68

道德規範

● 誠信經營

行為準則要求

在所有商業交往中都應秉承最高的誠信標準。應採取零容忍政策，禁止任何形式的賄賂、腐敗、敲詐勒索和貪污。若發現有任何以上所述之情形，集團將立即終止交易並採取法律行動。

責任標準

1 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應制訂符合準則、本標準和適用法律法規的政策和程序，確保所有商業往來均秉持最高誠信標準，並對任何形式的賄賂、腐敗、敲詐勒索和貪污採取零容忍政策。

1.2 專責人員

應指定負責人，以監督和執行誠信經營政策與程序的實施作業。

1.3 調查與懲處

應制定充分且有效的監控計畫，定期監控業務開展，以確保：

- 員工不得提出或者接受任何不正當的給予、賄賂或者其他不正當利益；
- 紀錄是真實與正確的；
- 保護涉及人員身份及個人資料；
- 禁止任何形式的報復。

對可能涉嫌違規進行的適當調查。

針對證實的違規，應進行的適當制裁以及採取的預防性行動計畫。

應制定並實施充分且有效的流程，保護員工不因拒絕做任何不符合“最高誠信標準”政策的事情以及拒絕表達/拒絕自願說出自己的決定而受到懲罰。

2 培訓與溝通

2.1 專責人員

應為負責誠信經營的專責人員提供完整體系培訓。

2.2 員工和主管

應在入職培訓期間與所有員工和主管有效溝通誠信經營政策，並定期通過再培訓鞏固知識。

3 文件紀錄

應保留與誠信經營相關的所有文件紀錄，包括並不限於：

- 有關涉嫌違規的調查報告；
- 針對已證實違規的制裁措施和預防性行動計畫；
- 證實該政策已以易於理解的形式傳達給員工的紀錄。

● 資訊公開

行為準則要求

應根據相關法規和現行行業實踐披露公司的員工、健康與安全、環境實踐、業務活動、結構、財務狀況和績效等資訊。不允許偽造紀錄或虛報供應鏈中的各種實際運營情況。

責任標準

1 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應制定並實施充分且有效的資訊公開政策：

- 應當根據相關法規和行業實踐披露公司的員工、健康與安全、環境實踐、業務活動、結構、財務狀況和績效的資訊；
- 公開資訊為真實的，不得為虛假或誤導性陳述，非故意的差錯不在此問題的討論範圍；
- 制定充分有效的程序，查核資訊的真實性與正確性；
- 調查員工、管理人員及其代理人的虛假稱述。

2 培訓與溝通

2.1 專責人員

應為負責資訊公開的專責人員提供培訓。

3 文件紀錄

應保留與誠信經營相關的所有文件紀錄，包括並不限於：

- 業務運營的財務報告和年度報告可供審查；
- 內部管理措施；
- 查核調查數據的紀錄。

● 無不正當收益

行為準則要求

不得承諾、提供、授予、給予或接受賄賂，以及為取得非法或不正當優勢而提供的其他形式的利益。禁止承諾、提供、批准、給予或收受任何有價之物，以期獲得或保留業務、將業務轉讓他人或獲取不正當收益，包括現金，或是現金等價物，如招待、禮品卡、產品折扣以及與業務無關的活動等。應實施監控、紀錄保存與執行規程，確保符合反腐敗法律。

責任標準

1 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應制定並實施充分且有效政策與程序，以確保：

- 符合反腐敗法律法規；
- 與客戶和供應商之間的往來禮品在金額與頻率均不過度；
- 沒有承諾給予、提議給予、授權給予、實際給予或接受賄賂以及為取得非法或

不正當優勢而提供的其他形式的利益；

- 鼓勵員工申報利益衝突。

1.2 專責人員

應指定負責人，以監督和執行無不正當利益政策與程序的實施作業。

2 運營管理

應制定計畫，定期監控業務活動，以保證：

- 員工或代理人不會提供或接受不正當利益、賄賂或非法/不正當優勢。

3 培訓與溝通

3.1 專責人員

應為負責資訊公開的專責人員提供培訓。

3.2 員工和主管

應在入職培訓期間與所有員工和主管有效溝通無不正當利益政策，並定期通過再培訓鞏固知識。

4 文件紀錄

應保留與無不正當利益相關的所有文件紀錄，包括並不限於：

- 各項培訓紀錄；
- 利益衝突申報紀錄。

● 公平交易、廣告發佈和競爭

行為準則要求

應秉持公平交易、廣告發佈和競爭的標準。

責任標準

1 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應制定並實施充分且有效的政策和程序確保始終秉持公平交易、廣告與競爭相關標準，包括：

- 應制定防範措施，防止在產品定價或其他可能減少競爭的因素上與其他公司勾結；
- 應實施與公平交易、廣告、競爭有關的程序。

2 培訓與溝通

2.1 專責人員

應為負責業務交易、廣告發佈的專責人員提供相關培訓。

3 文件紀錄

應保留與公平交易、廣告發佈和競爭相關的所有文件紀錄。

● 身份保護及不報復政策

行為準則要求

除法律禁止，否則應制定並實施各項規程，確保向供應商和員工檢舉者提供保護，確保其舉報的保密性及匿名性。集團接受人、時、地、事物交代清楚的匿名申訴並

予以保護。應為其員工制定溝通程序，使員工能夠提出任何問題，而不擔心遭到打擊報復。

責任標準

1 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應制定並實施充分且有效的政策和程序，以確保舉報者身分保護和禁止報復，包括：

- 確保舉報者或申訴機制（內部和外部）使用者受到保護；
- 實施與身份保護及不報復有關的監控程序；
- 制定預防措施，防止身份保護力度降低並防範報復。

2 培訓與溝通

2.1 員工和主管

應在入職培訓期間與所有員工和主管有效溝通身份保護及不報復政策，宣導公司的舉報管道。

3 文件紀錄

應保留與身份保護及不報復相關的所有文件紀錄，包括員工宣導紀錄。

● 知識產權

行為準則要求

應尊重知識產權；技術或經驗知識的轉讓應以保護知識產權的方式進行；並且應保護客戶和供應商的資訊安全。

責任標準

1 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應制定並實施充分且有效的知識產權政策，確保知識產權受到保護。

應建立關於資訊管理的準則或程序，以便保護供應商和客戶提供的資訊及知識產權。

2 運營管理

應與員工、管理層簽訂知識產權保密協議（單獨簽署或作為雇佣合約的一部分）。

應與客戶、供應商簽署知識產權保密協議。

3 培訓與溝通

3.1 員工和主管

應在入職培訓期間與所有員工和主管有效溝通知識產權政策。

4 文件紀錄

應保留與知識產權相關的所有文件紀錄。

● 隱私

行為準則要求

承諾保護與集團有業務往來的所有人士（包括供應商、客戶、消費者和員工）的個人資訊，以滿足上述相關人士的保護其合理隱私的期望。收集、儲存、處理、傳輸和分享個人資訊時，皆應遵守與隱私和資訊安全有關的法律法規要求。

責任標準

1 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應制定並實施充分且有效的政策和程序，以保護員工、客戶、供應商等個人資料，包括：

- 應制定防範措施，防止擅自使用及披露個人資料的行為；
- 應建立保護個人資料相關的監控程序。

2 運營管理

2.1 資訊範圍

資訊範圍包括但不限於身份隱私、行為隱私、個人收入隱私、身體隱私、名譽隱私、肖像隱私等不願為他人所知資訊。

2.2 資訊蒐集

應與員工有效溝通，並確保在員工同意下蒐集法定及所需資訊。

3 培訓與溝通

3.1 員工和主管

應在入職培訓期間與所有員工和主管有效溝通隱私政策。

4 文件紀錄

應保留與隱私相關的所有文件紀錄。

員工及人權

● 自由擇業

行為準則要求

不僱傭被強迫、受束縛（包括債務束縛）或受契約約束的員工、非自願或剝削性質的獄中勞工、奴隸或販賣人口。這包括不以威脅、暴力、脅迫、誘拐或欺詐等手段運輸、窩藏、招聘、轉移或接收人員。對於員工在工作場所內的行動自由及進出公司提供的場所，包括但不限於宿舍及生活區域，不應設立不合理的限制。作為僱傭流程的一部分，在外國移民員工離開原籍國之前，必須以員工的母語或熟悉語言向員工提供書面僱傭協議，其中包括對僱傭條款和條件的說明。而且在員工到達接收國後，除了為符合當地法律和提供同等或更好的條件而作出的變更外，不得改換或變更僱傭協議。所有工作均須出於自願，如果根據僱傭協定發出合理通知，員工可自由地隨時離職或終止其僱傭關係，而不受到處罰。雇主、仲介或二級仲介不得扣留或以其他方式毀壞、隱藏、沒收他們的身份證或移民文檔，如政府簽發的身份證、護照或工作許可，除非法律要求保留此類證明，但在此情況下，公司不得拒絕員工獲取其身份資料的要求。員工無需為其受雇而向公司或仲介支付招聘費或其他相關費用。如果發現員工支付過任何上述費用，應將該費用返還給員工。公司應確保合作的勞務派遣公司遵守法規與規定。

責任標準

1 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應以書面形式制訂符合準則、本標準和適用法律法規的自由擇業，即禁止及預防強迫員工政策。

應制訂書面程序和制度，實施其自由擇業的政策。

應一律遵守其書面政策與程序。

1.2 專責人員

應指定負責人，以監督和執行自由擇業政策與程序的實施作業。

1.3 風險管理

應識別並遵守適用法律法規、準則及本標準中規定的自由擇業要求。應識別與評估自由擇業的相關風險，並將其降到最低。

2 運營管理

2.1 身份證明文件

應保留所有員工對其所有身份證件的擁有權或控制權，例如護照、身份證、旅遊文件和其他個人法律文件。

不得出於任何原因要求員工交出的身份證明文件正本將之扣留或限制員工拿取身份證明文件正本。可取得並保留員工身份證明文件的副本。

可以請求獲取（但不得要求）員工的身份證明文件正本，以基於為該員工辦理簽證續簽或其他工作許可的相關要求。應與相關各方合作，以確保將所有身份證明文件正本及時歸還給員工。

2.2 招募費用

不得要求所有員工支付雇主或仲介費用，以獲得雇傭或持續雇傭的機會。這包括招募、申請、雇傭、技能測驗、安置、處理、續約或任何形式的經常性費用。若發現違反前開事項，公司將予以懲處，此外針對員工已墊付費用，此等費用須全數返還。

2.3 押金

除非用法律與法規要求，否則禁止向所有員工（包括外籍員工及勞務派遣公司招聘之員工）收取押金。若法律要求收取押金，應確保為員工的任何押金提供正確收據，並應在可行的情況下盡快將押金全額退還給員工，不得晚於員工的雇傭終止或此押金發生以較早者為準）後的 1 個月。

2.4 貸款

禁止向所有員工或求職者（包括外籍員工及勞務派遣公司招聘之員工）提供以債務擔保或強迫勞動為還款條件的個人貸款。

2.5 行動自由

所有員工均有權自由簽訂和終止雇傭關係。

不得限制員工在生產場所或公司提供的設施內，包括飲和水進出宿舍的行動自由，除非出於維護員工安全考慮且適用律法規允許的必要規定。

不得限制員工用廁所的時間或頻率、任何時段如廁的員工人數，或採取如廁時間不支付薪水的做法。

2.6 強迫加班

所有加班應為員工自願。應確保所有員工有權拒絕加班。

不得強制要求加班，讓員工無法離開工作場所。在任何情況下，均不得對拒絕加班的員工強制採取任何懲罰措施，如扣減工資、進行任何形式的脅迫、拒絕提供將來加班的機會，或因拒絕加班而給予紀律處分。

2.7 生產指標

不得設定員工須超出正常工作時間（加班除外）才能完成的生產指標或計件任務，以賺取法定最低工資或行業正常水平工資。

2.8 銀行帳號

除了直接存入報酬外，不得直接控制或存取員工的銀行帳號。

2.9 勞務派遣公司

應進行預選盡職調查，以確保勞務派遣公司遵循適用法律法規、準則及標準的適用要求。盡職調查流程應包括但不限於以下各項：

- 核實勞務派遣公司是否已按照適用法律法規的要求，針對其所有運營活動取得有效的適用許可、認證和許可證。

執行背景調查，確定相關機構是否曾因勞務派遣公司未能遵循適用法律法規而採取任何制裁或懲罰措施，或者此類措施曾導致勞務派遣公司無法正常運營。

應展開盡職調查，包括但不限於對通過對勞務派遣公司招聘或雇傭的員工進行入職面談，以確保：

- 如果員工身份為學生，則招聘過程中應明確註明學生身份；
- 向員工提供了關於以下方面的準確細節：工作性質、工作地點、生活條件、雇傭合同期限 (如適用)、工作時間、正常工作時間的基本工資、加班和假日工資費率、適用的扣款與福利等。

在使用勞務派遣公司招聘或雇傭員工之前，應與勞務派遣公司簽署合同。該合同應遵循適用法律法規、行為準則條款和相關責任標準，並至少應包括以下各項(如適用)：

- 應支付或提供給員工的所有工資、福利或獎金的具體薪酬結構；
- 向勞務派遣公司的支付條款勞務派遣公司；
- 不得因招聘或雇傭事宜而向員工收取任何不合理的費用，也不得從員工工資或其他福利中扣除任何不合理的費用；
- 違反本標準將產生相應後果，最嚴重時可包括解除與勞務派遣公司間的合作關係。

在管理過程中應保證通過勞務派遣公司的員工與公司自聘員工享有同樣待遇，包括但不限於同工同酬，休息休假。

應定期對勞務派遣公司進行稽核，確保勞務派遣公司的合法合規性，同時保證向員工提供合規的雇傭合同、工作時間、基本工資、加班工資、法定節假日工資、扣款和福利等資訊，在適用情況下還包括社會保險和居住條件。

應設立記錄程序，以便在勞務派遣公司違反適用法律法規、準則及標準時進行管理，同時該程序應規定適當的處置措施，並制定追蹤糾正其違規行為的改善措施流程。如果任何勞務派遣公司不願糾正違規行為，應解除雙方合作關係。

2.10 外籍員工保護

應確保所有外籍員工有效的合法工作許可，如有當地適用法規，以嚴格者為準。

應確保受雇在其工廠工作但生活在另一個國家/地區的所有外籍員工在離開原籍國之前收到、理解、簽署以其母語或熟悉語言編寫的書面雇傭合同，並保留一份雇傭合同。

除了工資、福利、合同標準中規定的要求以外，外籍員工合同還應包括下列內容：

- 雇傭合同期限內身份證件的持有和保管條款和條件；
- 外籍員工每個月預計將收到的正常工時下標準工資總額。

不得因外籍員工在根據當地法律規定合理通知的情況下，自願解除雇傭合同而對其進行懲罰。如果外籍員工在未事先提供合理通知的情況下，提前自願解除其雇傭合同，則可允許其承擔調返原籍國的實際費用，除非法律禁止此類做法。如果上述調返費用超出其 1 個月淨工資的 60%，則超出部分的費用將由公司支付。

在外籍員工自願提前解除雇傭合同但未給出合理通知的情況下，不得以扣除基本工

資和加班工資的形式懲罰外籍員工。

應盡最大努力避免向外籍員工收取與其僱傭相關的任何費用、開支和押金；盡可能由公司支付與招聘直接相關的成本；應在每位外籍員工開始工作前，落實確定其支付任何金額的費用和開支的流程，包含但不限於以下費用：

招聘費

- 預約費或承諾費
- 非正式仲介和下級仲介協助招聘的費用與開支（員工支付給中間人、招聘人員或將員工介紹給正式或非正式招聘仲介或聘用公司的介紹人費用）
- 原籍國的招聘服務費（如申請費或推薦費）
- 任職國的招聘服務費（一次性和重複性收費）
- 押金
- 僱傭關係開始之後因調動要求而產生的調動費用

交通費和住宿費

- 原籍國到任職國途中的航空或陸地交通費以及機場/邊境稅
- 原籍國到任職國途中的返程航空或陸地交通費以及機場/邊境稅
- 文件、醫療、培訓和其他政府收費
- 勞務派遣公司服務費用
- 護照和簽證費用
- 抵達任職國和調返時隔離場所/設施的相關費用
- 在原籍國和任職國進行體檢、檢測、疫苗接種和免疫/篩查的費用
- 臨時工作或居住許可及續簽費用
- 原籍國的文件費用（如公證費、翻譯服務費和律師費）
- 保險
- 政府要求繳納的費用
- 背景和徵信調查
- 照片（包括新護照或簽證及續簽）
- 培訓費用
- 勞務派遣公司或委託培訓

豁免情況

除非適用法律法規規定，下列情況應除外：

- 在以書面形式提供錄用通知並簽署接受工作之前，從員工住地到當地或原籍國勞務派遣公司途中產生的直接交通費。

勞務派遣公司和公司之間訂立的合同中應明確說明招聘外籍員工相關的費用和開支，以確保遵循零費用政策。應在公司提供的住宿處為每位外籍員工提供單獨的、安全的存儲櫃，供外籍員工保存個人身份證件，如護照、身份證件、旅行證件和其他個人法律文件。

應積極採取措施保護懷孕的外籍員工的權利，包括外籍員工在抵達任職國時被發現

懷孕的情況。如果任職國法律要求懷孕的外籍員工返回原籍國分娩，應根據適用法律法規向懷孕的外籍員工提供此類保護。

不得阻止任何外籍員工聯繫其大使館或辦事處。

在任何情況下，包括但不限於以下情況，應負責支付每名外籍員工的調返費用：

- 雇傭合同期滿時；
- 由於員工行為不當、生病或無能力執行工作而導致合同終止時；
- 外籍員工遭受騷擾、虐待或其他侵犯其權利的行為時；

當外籍員工出現以下情況上述要求不適用：

- 在任職國家/地區獲得其他工作崗位且適用法律和法規的規定無需離開該國家/地區；
- 無合理通知的情況下提前解除雇傭合同。

2.11 簽訂合同

員工應於工作場所開展任何工作前簽訂雇傭合同。

應確保雇傭合同是以員工母語或理解的語言編寫。該合同應遵守適用法律法規的規定，以及集團所有規定的相關條款。

應確保所有員工在簽字時都收到一份雇傭合同，並理解合同內容。這項規定同樣適用於任何補充協議。該合同應至少包含下列內容：

- 適用法律法規規定的所有雇傭條款；
- 員工姓名和出生日期；
- 員工的護照號碼、身分證號碼或同等證件資訊；
- 工作性質和工作地點；
- 合同期限（如適用）；
- 預期的正常工作時間、加班時間、休息日和假日安排；
- 正常工作時間的基本工資；
- 明確定義正常工作時間、加班、假日工資費率，包括允許的最長加班時間；
- 福利。

2.12 修訂/補充合同

應確保任何修訂版雇傭合同應包含本標準所要求合同內容要點，且任何修訂或後續合同保障條款至少與原雇傭合同或集體協商中商定結果一樣對員工有利。

2.13 合同終止

應確保員工可自由解除雇傭關係。

2.14 試用期

如果法律允許試用期或培訓期，應確保員工工資在此期間不低於最低工資標準。員工不得在該雇傭類別的試用期或培訓期累計工作超過 3 個月以上，或適用法律法規允許的最長期限。

3 培訓與溝通

3.1 專責人員

應為負責自由擇業的所有員工提供完善培訓。

3.2 員工和主管

應在入職培訓期間與所有員工和主管有效溝通自由擇業政策，並定期通過再培訓鞏固知識。

4 文件紀錄

應保留與自由擇業相關的所有文件紀錄。

● 不用童工及未成年工保護

行為準則要求

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、未達到完成義務教育年齡、或該國家/地區最低就業年齡的人士（三項中取其指定年齡最大的一項）。公司應實施適當的機制來驗證員工的年齡。不滿 18 歲的員工（未成年員工）不得從事可能危及其健康或安全的工作，包括但不限於夜班和加班。應通過合理維護實習生（含學生工、實習工）、學徒工紀錄，對提供實習生的教育合作夥伴進行嚴格的盡職調查，並根據法律法規保護實習生權利，以確保對其進行適當的管理。應向所有實習生提供適當的支援和培訓。如當地法律未作規定，實習工的工資應至少達到履行同等或類似崗位的初級員工的工資水準。如果發現童工，工廠須提供幫助及補救措施。

責任標準

1. 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應以書面形式制訂符合準則、本標準和適用法律法規的不用童工及未成年工保護政策。

應制訂書面程序和制度，實施不用童工及未成年工保護的政策。

應一律遵守其書面政策與程序。

1.2 專責人員

應指定負責人，以監督和執行不用童工及未成年工保護政策與程序的實施作業。

1.3 風險管理

應識別並遵守適用法律與法規及本標準中規定的不用童工及未成年工保護要求。應識別與評估不用童工及未成年工保護的相關風險，並將其降到最低。

1.4 年齡文件與核實系統

應建立並實施適當的年齡文件與核實管理系統，以避免任何童工在現場工作。該系統應涵蓋運營、勞務派遣公司及符合條件的教育計畫。

該系統應至少包括下列內容：

- 核實當地適用法規規定的最低用工年齡文件（即官方認可的附照片身份證件）。如果法律沒有規定要求提供的正式文件，則須檢查比對以下文件中的至少一種，以核實文件的有效性：出生證、政府核發的個人身份證、駕駛證、投票登記卡以及蓋有“公章”的畢業證副本、當地政府代表的擔保書和外籍人員工作許可

證；

- 有效的年齡核實措施至少包含以下幾項：
 - 比對附有照片的身份證與員工長相；
 - 通過可用的第三方資源進行核實，如互聯網資源或當地政府辦事處；
 - 定期檢視工作場所，檢查潛在的童工現象。

1.5 未成年工追蹤機制

引入追蹤未成年員工崗位分配情況的機制，確保符合法律法規、準則及本標準。該機制包括但不限於：

- 識別允許或禁止未成年員工從事的工作崗位（包括新設工作崗位）並將此類限制納入崗位說明；
- 確保未成年員工不被分配到禁止從事崗位的追蹤機制；
- 工作時間追蹤機制；
- 健康檢查追蹤機制。

1.6 實習生調查機制

必須建立調查及管理實習生機制，確保其遵循適用法律法規、準則和本標準，包括但不限於

- 預選盡職調查；
- 學校證照及許可證；
- 工作時間追蹤機制。

2. 運營管理

2.1 年齡規定

童工是指未滿 15 歲、或未達到完成義務教育年齡、或該國家/地區最低就業年齡的人士（三項中取年齡最大者）；未成年員工是指未滿 18 周歲員工。

2.2 工作時間

依據適用法律法規，應遵循約束或限制未滿 18 周歲未成年員工工作的工作性質、工作頻率、工作量和時間。未成年員工不得加班或從事夜班工作。

2.3 未成年員工健康與安全

為保護未成年員工健康與安全，應避免未成年員工從事有危害的工作。應遵循與未成年員工相關的適用法律法規，若沒有相關法律規定，則未成年員工不應從事以下任一方面的工作：

- 接觸對他們的健康有潛在危害的危險環境、物質、藥劑或工作流程，包括但不限於：
 - 可能會導致冷熱負荷或受傷的環境/條件；
 - 需要採用聽力防護的雜訊環境；
 - 爆炸物或含有爆炸物成份的材料；
 - 以任何形式接觸放射性物質，包括鐳、自發光化合物、鈾鹽和電離輻射，承受量超過美國勞工部指南規定的每年 0.5 雷姆。

- 在存在固有危險的地點作業，這些地點包括：
 - 地下；
 - 水下；
 - 高度超過 2 米的地點；
 - 危險的密閉空間。
- 接觸或靠近超出未成年工所適用的法定限制的化學流程。如果沒有此類法定限值或行業法規，未成年員工接觸的化學危害不應超過適用成人接觸限值的 50% (例如，如果適用的成人標準接觸限值為每 8 小時 100ppm，則未成年人標準應為每 8 小時 50ppm)；
- 操作以下設備：
 - 電動起重設備；
 - 無合法操作許可的情況下操作任何移動的電動設備；
 - 沖壓、切割和鐳射設備，或任何帶有夾具的設備；
- 由環境/健康安全部門或具備合格認證的專業人士認定的對未成年工人不安全的其他危害；
- 適用法律法規所規定的限制，包括但不限於環境與運輸方面的相關限制。

2.4 實習生管理

只有基於與合法的教育機構的合法教育計畫，才可僱傭或允許實習生在工廠工作，不得因滿足用工需求而僱傭實習生。

在招聘、僱傭、安排、管理實習生相關事宜中，不得使用派遣公司等仲介機構或有償代理招聘。

應確保滿足適用法律法規對僱傭條件的要求。

應保證實習生所有工作均為自願的，且從事崗位與所學專業相關。

應在實習生到達工作場所前與學生簽訂書面協議，教育機構/學校需為協議簽署的一方，且需保證學生理解內容並獲得協議副本。

實習生與工廠的約定時間不得超過適用法律法規的限制，如無適用法規，最長為 1 年。

實習生可自由終止協議，在提供合理通知的情況下，不會因終止實習生協議而支付任何費用、罰款或受到其他懲罰。

實習生工作時間不得與學生在教育機構/學校就讀的時間衝突，且必須嚴格遵守法律法規所規定之工作時間限制。

實習生的工資水準應與其他從事同等或相似工作的員工相同。如果沒有同等或相似工作，實習生的工資水平不得低於當地最低工資。所有工資將直接支付給實習生或轉入實習生自行掌控的帳戶。不得延遲支付實習生的工資，也不得扣除教育費用與工作安排費用。

應為實習生投保意外險或責任險，以及當地法律法規要求之其他險種

應滿足適用法律法規對僱傭學生員工數限制的要求。

3. 培訓與溝通

3.1 招聘員工

須向所有負責招聘的員工（包括勞務派遣公司和符合條件的教育提供者）提供有關相應年齡文件和核實系統的完善培訓。

3.2 員工和主管

應在入職培訓期間與所有員工和主管溝通預防僱傭童工政策、未成年保護及實習生管理政策，每年通過再培訓鞏固知識。

4. 補救措施

4.1 緊急步驟

發現在職童工時，應立即確保以下幾項：

- 員工的人身安全得到保障；
- 員工不會受到威脅或報復；
- 員工停止工作，但在該員工獲得妥善安置前，不得將該員工從工廠中驅趕出去。同時，聯繫緊急聯絡人或政府安置機構，至妥善安置為止。

5. 文件紀錄

應保留與預防僱傭童工及未成年員工保護相關的文件紀錄，包括但不限於：

- 員工個人資料和僱傭相關資訊、有效的年齡文件副本、年齡核實措施、實習生相關資料
- 已完成培訓的紀錄

● 女員工生育保護及健康保護

行為準則要求

承諾保護女員工權益及健康，提供工作健康保護、產假、社會福利、哺乳假及保護女員工不因懷孕而受到解雇或歧視。禁止任何在懷孕、產假及哺乳假期間終止女員工僱傭關係或歧視的違法行為，並根據相關法律規定，保證女員工有權享有不低於法律規定的產假福利，及在產假期結束後返回具有相同福利待遇的相同或相等的工作崗位。此外，還必須採取適當的措施，避免讓孕期/哺乳期員工接觸高危工作環境，消除或降低工作場所帶給孕期/哺乳期員工健康與安全方面的風險（包括與其工作任務相關的風險），同時為哺乳期員工提供適當的設施。

責任標準

1. 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應以書面形式制訂符合準則、本標準和適用法律法規的女員工生育保護及健康保護政策。

應制訂書面程序和制度，實施女員工生育保護及健康保護的政策。

1.2 專責人員

應指定負責人，以監督和執行女員工生育保護及健康保護政策與程序的實施作業。

1.3 風險管理

應識別並遵守適用法律與法規及本標準中規定的女員工生育保護及健康保護要求。
應識別與評估女員工生育保護及健康保護的相關風險，並將其降到最低。

2. 運營管理

2.1 反孕期和哺乳期歧視

應遵循孕期和產後雇傭保護、福利及薪酬相關的所有適用法律法規。除適用法律法規禁止的情況外，應為孕期及哺乳期員工提供合理的工作安排。

不得僅因員工懷孕或處於哺乳期而拒絕雇用求職者從事非有害的工作或解除雇傭關係。

不得威脅女員工因懷孕將導致包括解雇、失去工作年資或扣減工資等不利的就業後果，從而達到阻止其懷孕的目的。

2.2 驗孕

不得將驗孕作為雇傭或者留任的條件：

如根據適用法律和法規須驗孕的要求，則由具備合格認證的健康專業人士（以書面形式）

要求進行驗孕，同時滿足以下條件：

- 體檢費用由公司支付；
- 就體檢目的和具體體檢項目向員工作出明確說明；
- 員工提供同意接受體檢的書面確認書；
- 體檢結果原始報告應提供給員工並允許其保留該報告。除非法律要求，否則不得保留報告的副本。

2.3 女員工保護

應以書面形式明確因為適用法律規定或出於工作場所安全考慮而要求員工驗孕。拒絕進行驗孕的員工將不會被安排此類崗位工作。

應提供書面證據，證明其要求員工進行的任何體檢和其他檢查是出於法律規定，或由具備資格的健康專業人士出於工作場所安全審慎考慮而作出的合理決定。

應明確列出對懷孕/哺乳期員工有危害的崗位。該資訊至少要傳達給招聘、工作任務分配的負責人，而且應在員工就職前告知員工。

應採取合理措施來確保懷孕/哺乳期員工健康和 safety，包括消除對此類員工的工作場所健康和 safety 隱患，以及將此類員工安排在不會對其產生危害的崗位。

3. 培訓與溝通

3.1 責任人員

對於可能存在女員工工作風險的活動，應向參與此類活動的任何人員提供完善培訓。

3.2 員工和主管

應向所有員工和主管有效傳達其女員工生育保護及健康保護政策。

應在入職培訓期間為員工提供相關資訊或培訓，並通過定期再培訓不斷鞏固這方面的知識。

4. 文件紀錄

所有懷孕紀錄應按照適用法律法規予以保密。應保留與女員工工生育保護及健康保

護相關的文件紀錄。

● 不歧視/不騷擾

行為準則要求

應承諾全體員工不受騷擾及非法歧視。不得因人種、膚色、國家、年齡、性別、性取向、性別認同和性別表現、種族或民族、殘疾、懷孕、宗教信仰、政治派別、社團成員身份、工會成員身份、服軍役狀況、受保護的遺傳信息或婚姻狀況等在招聘和雇傭過程中（如工資、晉升、獎勵和培訓機會等）歧視或騷擾員工。應向員工提供合理的宗教活動場所。此外，不應強迫員工或準員工接受可能帶有歧視性目的的醫學檢查或體檢，包括孕檢及童貞檢測。

責任標準

1. 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應制定不歧視/不騷擾的書面政策。該政策必須清楚說明：

- 在進行招聘和其他雇傭行為如工作申請、升職、獎勵、培訓、工作分配、工資、福利、處罰和解除雇傭關係時，不得因種族、膚色、年齡、性別、性取向、民族、殘疾、宗教、政治面貌、社團成員身份、工會成員身份、國籍、婚姻狀況或性別認同而歧視任何員工，法律禁止的情況除外；
- 除適用法律法規要求或出於工作場所安全考慮的情況除外，不得要求驗孕或體檢，且不得因檢查結果歧視員工；
- 不得因員工舉報歧視或騷擾行為，而對其進行懲罰或報復。

應制定書面程序和制度來實施其不歧視/不騷擾政策應始終遵循其書面政策和程序。

1.2 專責人員

應確定監督和落實反歧視政策和程序的負責人。

1.3 風險管理

應識別和遵循適用法律法規及本標準中規定的不歧視/不騷擾相關要求。

應識別、評估及最大限度地減少歧視行為。

2. 運營管理

2.1 不歧視

在進行招聘和其他雇傭行為如工作申請、升職、獎勵、培訓、工作分配、工資、福利、處罰和解除雇傭關係時，不得因種族、膚色、年齡、性別、性取向、民族、殘障、宗教、政治面貌、工會成員身份、國籍、婚姻狀況或性別認同而歧視任何工人，法律禁止的情況除外。

應提供合理的場所方便員工實施宗教行為。

應確保不存在基於上述特徵的報酬歧視。

招聘和雇傭政策和做法（包括但不限於招聘廣告、職位描述、職位申請表和工作績效/評估政策和做法）不得存在任何形式的歧視性偏見。

2.2 反疾病歧視

不得根據員工的健康狀況，做出對個人就業狀況產生負面影響的僱傭決定，由工作的固有要求決定或出於工作場所安全審慎考慮的情況除外。

若職位沒有必要體檢，不得因員工拒絕接受體檢而歧視員工，使其無資格取得該職位。

應在合理範圍內努力安置好患有慢性病或重大傷病的員工，其中可能包括重新安排工作時間，提供專用設備和休息的機會、就醫時間、彈性病假、兼職工作和返崗安排。

2.3 體檢

不得將體檢作為僱傭或者留任的條件，包括但不限於乙肝病毒（B 型）和愛滋病病毒檢查。

只有滿足下列各條件，才可進行體檢：

- 根據在地適用法律和法規的要求，具備合格認證的健康專業人士（以書面形式）要求進行體檢，作為在特定環境中工作的必要安全措施，且相應員工被特別指定在該環境中工作；
- 體檢費用由公司支付；
- 就體檢目的和具體體檢項目向員工作出明確說明；
- 員工提供同意接受體檢的書面確認書；
- 體檢結果原始報告應提供給員工並允許其保留該報告。除非法律要求，否則不得保留報告的副本。

2.4 員工保護

應以書面形式明確列出因為適用法律規定或出於工作場所安全考慮而要求體檢的工作崗位。拒絕進行必要的體檢或驗孕的員工將不會被安排此類崗位工作。

應提供書面證據，證明其要求員工進行的任何體檢和其他檢查是出於法律規定，或由具備資格的健康專業人士出於工作場所安全審慎考慮而作出的合理決定。

應明確列出對患病員工有危害的崗位。該資訊至少要傳達給招聘、工作任務分配的負責人，而且應在員工就職前告知員工。

應採取合理措施來確保患病員工的健康和安全，包括消除對此類員工的工作場所健康和安全隐患，以及將此類員工安排在不會對其產生危害的崗位。

3. 培訓與溝通

3.1 專責人員

對於可能存在歧視風險的活動，應向參與此類活動的任何人員提供完善培訓。

3.2 員工和主管

應向所有員工和主管有效傳達其不歧視/不騷擾政策。該傳達內容應包含有危害的崗位、非危害崗位工作場所調整措施和自願體檢等相關資訊。應在入職培訓期間為員工提供相關資訊或培訓，並通過定期再培訓不斷鞏固這方面的知識。

4. 文件紀錄

所有醫療紀錄應按照適用法律法規予以保密。應保留與反歧視相關的文件紀錄。

● 人道待遇

行為準則要求

不得對員工實施暴力、性別暴力、性騷擾、性虐待、體罰、精神或肉體脅迫、霸凌、公開羞辱或言語侮辱等嚴苛的非人道行為；亦不得威脅要實施任何此類行為。應清楚制定支持這些要求的紀律政策和規程，並傳達給員工。

責任標準

1. 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應遵循本標準、適用法律法規、準則及所有其他相關適用標準，制定有關騷擾和虐待的書面政策。該政策至少應包括以下各方面：

- 構成性騷擾行為的清楚定義；
- 與本標準和適用法律法規一致的禁止騷擾和虐待的聲明；
- 騷擾和虐待相關行為的內部投訴/申訴方法的說明；
- 針對騷擾者/施虐者和誣告者的紀律條例和懲罰；
- 對本著善意誠信原則舉報騷擾事件的人員不得進行打擊報復的聲明。

應制定書面程序和制度來實施其反騷擾和反虐待政策。

1.2 專責人員

應確定監督和落實反騷擾及反虐待政策和程序的負責人。

1.3 風險管理

應識別和遵循適用法律法規及本標準中規定的反騷擾和反虐待相關要求。

應識別、評估及最大程度降低反騷擾和反虐待方面的風險。

2. 運營管理

2.1 工作場所紀律懲處

應制定書面紀律懲處政策、程序和措施，體現出漸進性懲處制度。懲處制度必須公正實施，無歧視，並由職位高於實施紀律懲處行為的管理人員的上級進行管理稽核。不論行為是否出於維持勞動紀律的目的，對於任何參與身體虐待、性騷擾或性虐待、心理騷擾、言語騷擾或口頭虐待行為的主管或員工，應建立相關的懲罰制度與措施，包括強制勸告、警告、降職、解僱或以上各措施的組合，禁止公開侮辱員工。

不得以罰款作為維持勞動紀律的做法，即使員工業績不佳或違反公司規章制度或政策，亦不得為之。

獲取食物、水、醫療服務、健康診療、其他基本必需品和如廁等不得作為獎勵或維持員工紀律的手段。

應要求但不得強迫員工簽署他們接受過的紀律處分的所有書面紀錄。

2.2 安保措施

所有安保措施應符合性別適宜且不具有侵犯性。

出於防盜目的且不考慮職位和其他因素，而對全體員工進行包袋和其他個人物品的搜查是可以接受的。搜身和摸身檢查必須遵照適當的程序且遵守適用法律和法規。

任何搜身行為必須以公開或文明接受的方式進行，且搜身的保安人員和被搜人員必須屬於同一性別。

不得對工作場所內的通行設施或出入公司的設施，設置不合理的限制。

3. 培訓與溝通

3.1 專責人員

應為所有負責反騷擾和反虐待的員工提供完善培訓。培訓至少應包括以下要素：

- 接受或處理騷擾和虐待相關投訴的所有員工必須受過解決此類投訴的正式培訓；
- 安保人員應接受防止騷擾和虐待及其崗位和職責方面的培訓。

3.2 員工和主管

必須向工作場所的所有員工和主管有效傳達反騷擾和反虐待政策。

入職培訓期間，所有員工和主管都必須參加防止騷擾和虐待培訓，並定期通過培訓鞏固知識。

紀律懲處政策內容、程序和措施必須明確地傳達給所有員工。

4. 文件紀錄

應保留與反騷擾相關的任何文件紀錄，包括但不限於：

- 已執行的所有懲罰措施的紀錄，必須保存在員工的人事文件中；
- 已完成培訓的紀錄。

● 工資和福利

行為準則要求

向員工支付的薪酬應符合所有適用的工資法律，包括有關最低工資、加班時間和法定福利在內的各項法律。根據當地法律，應按高於正常小時工資的標準向員工支付加班報酬。禁止將扣減工資作為一種紀律處罰措施。每個計薪週期，應及時向員工提供清晰易懂的工資單，該工資單應包含足夠資訊以能夠核算員工的勞動所得的報酬是否準確。使用臨時工、派遣工和外包工必須符合當地法律。

責任標準

1. 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應制定書面政策來涵蓋適用法律法規、準則及本標準中規定的工資和福利要求。

應制定書面程序和制度來實施其工資和福利政策。

應始終遵循其書面政策和程序

1.2 專責人員

應確定監督和落實工資和福利政策和程序的負責人。

1.3 風險管理

應識別和遵循適用法律法規及本標準中規定的工資和福利相關要求。

應識別、評估及最大程度降低工資和福利方面的風險。

2. 運營管理

2.1 最低工資

員工正常工作時間的勞動報酬不得低於適用法律法規規定的最低工資標準。員工的基本工資應始終設定等於或高於相應員工類型的最低工資。

工資結構不得要求員工在法定正常工作時間之外工作（無論按時薪、日薪、週薪或月薪結算）來賺取基本工資。

2.2 加班費

應針對員工類型，按照適用法律法規或雇傭合同規定（以較高者為準）的相應基本工資為基數，使用對應加班費率計算及支付所有加班時間的工資。

2.3 福利

應按照適用法律法規規定，向各類員工提供法定福利。根據適用法律規定，應向員工提供帶薪和無薪休假及法定節假日。

2.4 加班工作時間計算

在計算工資和福利時，加班情況工作時間應根據已工作的精確小時或分鐘數進行計算。如果無法計算出準確的分鐘，則加班工作的計算時間應以 15 分鐘為最小單位。

2.5 遲到情形的工作時間計算

在計算工資和福利時，遲到情況工作時間應根據已工作的精確小時或分鐘數進行計算。正常工作日遲到 15 分鐘內正常計算薪資，超過 15 分鐘及以上則實際遲到時間不計算薪資（以分鐘為計算薪資單位）。

2.6 扣款

不得扣除員工工資，除非適用法律法規規定（例如稅款、社會保險）或者為員工提供服務的情況。如果向員工提供服務需對其扣除工資，則員工有權選擇不接受此類服務。

不得將剋扣工資、罰款或減免法定福利作為紀律懲處的手段。

2.7 費用

公司不得向員工收取其為使員工有效履行工作職責所需的任何費用，包括但不限於：

- 必須提供的個人防護用品；
- 工作服（未退還的工作服除外）。

可對未歸還的物品按照一定比例收取費用，但必須在付款時向員工明確傳達費用明細。

2.8 薪資

對於所有未支付員工應得報酬的情況，應償還貨幣報酬。這些包括但不限於：

- 未足額支付工資；
- 離職支付工資：無論雇傭關係如何解除的，所有員工都必須得到應付工資。
- 法律未規定的扣款或員工支付費用：押金、費用、廠服收費、醫療檢測、紀律罰款、工具、背景調查費用等；
- 未兌現法定福利，如加班工資、年假及帶薪法定假日工資；
- 強制參加的會議和培訓需支付工資。

應在雇傭關係開始時以及流程發生重大變化時，即時向所有員工有效傳達其辭職流程。

應確保所有員工（包括未提供合理通知即終止合同關係的員工）均可便捷使用該辭職流程。除非適用法律法規要求，否則不得要求未提供合理通知即終止合同關係的員工支付任何形式的補償。

應向每位員工提供最後所得工資的紀錄及任何扣款的解釋。

2.9 支付日期

應在適用法律法規所規定的最後期限之前向員工支付工資；如果沒有此類規定，則應在工作週期結束的 30 天內支付員工工資。如果紀錄存在差異，調整的工資應在下一個工資發放日當天或之前支付給員工。

3. 培訓與溝通

3.1 專責人員

應向負責工資、福利和合同管理的所有員工提供完善培訓。

3.2 員工和主管

應在入職培訓期間與所有員工和主管有效溝通其工資和福利政策，並定期再培訓鞏固知識。

3.3 工資說明

應確保向員工支付每筆款項時都隨附清晰的支付說明：

- 正常工作和加班時數；
- 正常工作時間、加班時間和節假日工作的工資支付費率；
- 每筆扣款金額和名義；
- 每筆福利款項的金額和名義。

4. 文件紀錄

應保留工資、福利和合同相關的文件紀錄。

應確保所有法律要求的工資單文件、日記帳和報告準備妥當、完整、準確和及時更新。

● 工作時間

行為準則要求

集團認知到不合理的超時加班與生產率降低、離職率以及工傷和職業疾病的增加有關係，除非是緊急或異常情況，一周的工作時間包括加班在內，不應超過RBA 指定的標準 60 小時，且員工每 7 天應至少休息 1 天。遵循當地法規並持續地開展改善計畫，將改善計畫告知各管理層與關鍵利害相關方，包括了員工、執法機關及相關客戶，並通過不斷的評審及溝通，以確保符合國際及當地法規標準。員工加班必須遵循自願原則，並且根據適用法律法規，向員工提供假期、休假福利及法定假日。

責任標準

1. 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應制定書面政策來涵蓋適用法律法規、準則及本標準中規定的工作時間要求。

應制定書面程序和制度來實施其工作時間政策。

1.2 專責人員

應明確監督和落實工作時間政策和程序的負責人。

1.3 風險管理

應識別和遵循適用法律法規、準則及本標準中規定的工作時間要求。

應識別、評估及最大程度降低工作時間方面的風險。

1.4 生產計畫

應制定生產計畫，滿足約定的產量和交貨時間的要求，以及每周最多工作 60 小時和每 7 天應至少提供 1 天休息日。

1.5 工時記錄機制

應建立工時記錄系統以追蹤每位員工的工作時間和休息日。工時記錄系統應確保工廠有可靠的系統衡量並記錄實際工作時間。

應確保工時記錄可以精確衡量並記錄每位員工進出工廠的時間以及實際工作時間。

1.6 工作超時控制機制

工時記錄系統應能識別出周工作時間超出 60 小時和不符合休息日要求的員工，並能追蹤每位員工每週的總工作時間和休息日。該系統應向管理人員提供總結報告，並在工作時間超出規定前提醒管理人員。

1.7 質疑機制

必須確保為員工提供瞭解、質疑和糾正工時記錄中的實際工作時間的機制。

2. 運營管理

2.1 每週工作時間

除非緊急或特殊情況，否則應將每位員工的實際工作時間限制在每週 60 小時以內。

2.2 休息日

除非緊急或特殊情況，員工每 7 天中應至少休息 1 天。連續工作天數不得超過 6 天。

2.3 工間休息

應按照所有適用法律法規的要求支付休息時間的工資並將其計入正常工作時間。

2.4 如廁時間

如廁時間應視為工作時間，並支付報酬。

2.5 例外情況

緊急或特殊情況下，員工可能超出每週工作 60 小時和/或無法滿足每 7 天內至少休息 1 天的要求。緊急或特殊情況終止後，應立即恢復員工的工作時間與休假，遵守每週工作 60 小時和每 7 天內至少休息 1 天的要求。如因緊急或特殊情況未達到休息日要求，在緊急或特殊情況結束之時，應立即安排員工 1 天的調休。

2.6 工作活動

應將以下活動包括在正式的工作時間紀錄中：

- 在生產線上的時間，無論生產線是在運行（“生產時間”）或停止運行（“停工

時間”) 狀態；

- 強制性會議和培訓，包括但不限於入職培訓、公司政策和程序培訓、生產計畫會議、班組會議及每日總結會議。所有會議必須安排在正常的工作時間內；
- 不得要求員工在安排的工作時間開始之前到達生產線，或是在班次結束後留在生產線，即使是提前幾分鐘做準備工作也不行，除非這段時間算作帶薪。

2.7 排班安排

在要求員工進行夜班工作之前，應就夜班工作要求和時間表通知受影響的員工。如果夜間工作要求和時間表發生變化，應立即通知受影響的員工。應通過不時安排非夜班工作對夜班工作進行合理安排，以確保員工的健康和安全。

在任何換班之間，應給予員工合理的休息時間且該休息時間應符合適用法律法規的要求。

2.8 員工通知

如需取消已有的排班計畫，或對已有計畫進行修改調整，鼓勵盡可能至少提前 12 小時通知員工。

3. 培訓和溝通

3.1 專責人員

應為負責工作時間管理的所有員工提供完善培訓。

3.2 員工和主管

應在入職培訓期間與所有員工和主管有效溝通其工作時間政策，並定期通過再培訓鞏固知識。

4. 文件紀錄

應保留與工作時間相關的文件紀錄。

● 自由結社

行為準則要求

根據當地法律，尊重員工的權利，包括依據當地法律自由結社、加入工會、進行集體談判與和平集會以及拒絕參加此等活動的權利。員工或其代表應能與管理層就工作條件和管理實踐，公開溝通交流並表達看法和疑慮，而無需擔心會受到歧視、報復、威脅或騷擾。

責任標準

1. 政策和程序

1.1 書面政策和程序

應制定一份關於結社自由的書面政策。此外，應設立執行其結社自由政策的程序和制度，且此程序和制度適用適用法律法規要求。

應尊重員工自由組建或參與（或拒絕組建、參與）組織的合法權利，包括但不限於工會、職工委員會或其他員工組織，以及進行集體協商，而不對其進行干預、歧視、報復或騷擾。除員工代表正式協商以外，當在員工要求下，建立一套申訴機制。

如果適用的法律法規嚴格限制結社自由，須允許員工通過其他方式以個人或集體形

式與公司協商，包括提供流程供員工表達不滿情緒渠道並保護其工作條件和僱傭條款中的權利。

無需積極支持員工結社或成立組織，但必須確保員工可以在無暴力、無壓力、無恐懼、無恐嚇和無威脅的環境下行使其組織權利。

1.2 扣款

無員工個人明確的書面同意，不得從員工的工資中扣除工會會費或任何其他工會經費，除非經自由協商後。或在有效的集體協商協議上另有規定與說明。

2. 員工代表

根據適用法律法規規定，公司不得介入員工組織的成立和運營，包括旨在確立或促進掌控、融資或控制該組織等行為。

不得干預員工制定其章程和規則、自由選擇其代表、組織管理和活動以及制定其計畫。

員工代表有權根據適用法律法規，或公司與員工組織相互同意的協議，員工代表有權接觸、聯絡其成員。

3. 無騷擾、無報復

任何員工或準員工都不得因下列原因被解雇、列入黑名單，受到歧視、騷擾、恐嚇、報復或其他僱傭決策：

- 作為工會成員或加入工會、職工協會或其他員工組織的自由；
- 行使組建工會或參與集體協商的合法權利；
- 組織或參與合法罷工或集會；
- 向管理人員提出有關遵循集體協商協議的問題或任何其他合法要求。

不得威脅、使用暴力或阻止、破壞、結束構成合法、和平行使自由結社權的任何活動，包括工會大會，組織活動、集會和合法罷工。

不得通過將員工換崗、降職、升職、外包或重新分配等方式，以阻止員工成立工會或參與員工與管理層之間的交流活動。

管理人員不得通過將工會成員的工作再包的方式妨礙員工行使和平組織的權利。

禁止出於報復已組建或正設法組建工會的員工為目的，將生產活動從一處轉移到另一處的做法。

4. 集體協商協定

如果存在勞資談判協議，應著以誠信善意原則進行協商，在任何已簽訂的集體協商協議有效期限內遵守協定條款。

5. 培訓和溝通

應建立一套向員工、主管和管理人員傳達本標準相關要求的流程，並建立書面流程，以便與員工交流疑慮並處理員工的集體行動。

6. 文件紀錄

應保留與工作時間相關的文件紀錄。

健康與安全

● 機械安全防護

行為準則要求

應當對生產機械和其他機械進行安全風險辨識與評估，對可能對員工造成傷害的機械裝配物理防護裝置、聯鎖裝置和屏障定期進行測試和維護。安全防護裝置應能為機械操作員工、維修、保養、調試員工提供保護。工作場所的所有機械設備均應有安全操作規程、安全警示標識和風險告知卡，並對員工進行培訓，確保員工理解。

責任標準

1. 法規許可

對於法律要求的所有機械相關許可證、執照和測試報告均應備齊，並且實施一個流程，確保隨時保持有效的許可證和執照。

2. 機械風險評估

應建立流程以識別和紀錄可預見的機械安全風險。危害識別的來源或工具包括：流程圖、材料目錄、設備清單、任務清單、員工報告、檢查結果、過去的事故紀錄等。風險評估方法的例子括但不限於：

- 流程危害分析；
- 工作危害分析；
- 接觸評估。

風險評估應由具備專業知識的人員進行。

應在投入生產或使用之前，對新的或變更過的設備、工作場所崗位、工作地點或流程進行風險評估。

風險評估結果應包括針對任何已識別風險的可行的控制措施。

應對風險評估結果進行紀錄，並跟進行動事項至結束。

應定期查看或審視驗證評估研究結果，評估頻率應至少每年一次。

3. 機械防護計畫

3.1 探測和報警裝置

應購買、安裝並正確維護自動設備，來探測工作場所中是否存在安全危害。此類探測器將通過提示聲、燈光或同時採用這兩種方式提醒員工。

應制定並維護程序，包括維護頻率、檢查項目、維護人員和紀錄保存。

按照設備製造商的校驗頻率說明以及當地法律要求進行探測器校驗。

3.2 聯鎖裝置

應於工作區域內安裝聯鎖裝置，以控制設備運作，並避免人為錯誤或不當行為以及機器故障。應維護聯鎖系統的良好狀態。

3.3 機器防護裝置

應採購、安裝並適當維護機器防護裝置，以防工作場所發生生產設備危害。應維護

機器防護裝置的良好狀態。

3.4 自動化系統

在工作區域安裝自動化系統可減少勞動力的使用，從本質上減少安全顧慮；同時注意協同作業機械人之相關危害。

3.5 機器與設備危害信息溝通

工作場所中的所有機器和設備均應具備危害警告標誌，指出對操作人員可能造成傷害的潛在安全危害。警告標誌應以員工當地語言或圖片形式提供，讓所有員工都能理解。

針對沒有任何文字的圖片和視覺危害警告標誌，應進行培訓以確保員工理解。

4. 培訓與溝通

應以當地語言向員工提供適當的機械安全防護培訓，以確保所有員工都能理解。健康與安全相關資訊應清楚地張貼在設備設施外殼之上。

5. 文件紀錄

應保留與機械安全防護相關的所有文件。

● 工業衛生

行為準則要求

應當根據“分級管控”方式識別、評估並控制化學、生物及物理等因素給員工帶來的危害。如識別出任何危害，公司應消除或降低潛在危險，如無法消除或降低潛在危險，則通過適當的設計、工程和管理控制潛在危險。當無法通過這些措施充分控制危險時，應為員工配備適當的、保養良好及有效的防護用品，並在工作場所中為員工提供足夠的急救物品或設施。防護計畫應包含與這些危險有關的培訓教育。應建立變更管理程序，當改變現有工藝、引入生產線或生產新產品時，採取防止變更帶來新的職業危害的措施。

責任標準

1. 風險評估

應建立流程以識別和紀錄可預見的工業衛生危害。可預見的危害包括但不限於：物理、化學物質和生物危害。危害識別的來源或工具包括：流程圖、材料目錄、設備清單、任務清單、員工報告、檢查結果、過去的事故紀錄等。風險評估方法的例子包括但不限於：

- 流程危害分析；
- 工作危害分析；
- 接觸評估。

風險評估應由具備專業知識與方法的人員進行。

應在投入生產或服務之前，對新的或變更過的營運狀況進行風險評估。

風險評估結果應包括針對任何已識別風險的可行的控制措施。

應對風險評估結果進行紀錄，並跟進行動事項至結束。

應定期查看或審視驗證評估研究結果，評估頻率應至少每年一次。

2. 控制層級

應使用控制層級排除或減輕工作場所中辨別的危害，優先順序如下：

- 危害排除；
- 替代；
- 工程控制；
- 行政管控；
- 個人防護裝備 (PPE)。

3. 控制管理

3.1 監測評估

應聘請具有專業合格認證人員或機構每年至少進行 1 次工作場所工業衛生監測與評估。如有適用法規，請按照法規要求頻率進行監測與評估。

如監測評估結果超過法規規定的職業接觸限值，應立即採取行動措施，提供適當的工程控制或臨時個人防護用品，直到連續 3 次監測（每次監測至少應相隔一天）結果都在職業接觸限值以下。

當改變現有工藝、引入新生產線或生產新產品時，應評估變更的工藝或新工藝中使用的危險化學品 MSDS (SDS) 是否會帶來職業危害的任何物理/生物因素，以確定是否需要實行更多的工業衛生監測。

3.2 輻射安全管理

應確保所有電離（如 X 射線）輻射裝置的操作符合適用的法律法規和下列所述要求，無論設備歸何方所有。

輻射裝置應具備：

- 適用法律法規要求的適當警告標誌、警報、燈光、標籤；
- 操作台和操控面板上應具有適用法律法規要求的適當聯鎖裝置。

應採取合理措施，以確保員工安全保護，而不會暴露於輻射，具體措施包括：

- 正確維護輻射裝置；
- 由具有相應合格認證的檢驗方執行輻射水平測量，至少每年 1 次，或按照當地法規規定的頻率，以間隔時間更短的為準；
- 如有任何維護工作涉及鉛室、移動或安裝輻射裝置，則應在此類維護工作完成後執行輻射檢測；
- 應在受控區域內操作輻射裝置，任何進入控制區的人員均應佩戴個人劑量計（如相關法律強制規定此類要求）；
- 在工具安裝或重新安裝後進行安全檢查，包括但不限於：
 - 警告標籤；
 - 警告燈；
 - 聯鎖裝置；
 - 緊急關機。
- 為可能接觸到輻射裝置的員工提供培訓。

應指定一名直接負責輻射安全管理的人員。該人員必須接受過輻射安全管理方面的培訓，並且在適用的情況下，必須擁有法律要求的輻射安全證書。

如當地法律有要求，則應維護好相應紀錄，紀錄中應體現已按規定對接觸輻射裝置的人員進行職業健康監測。

3.3 通風

工作場所應安裝排氣通風設備，以有效收集並消除危險化學品廢氣排放物。應對排氣通風系統進行監測，以採用適當的風速、氣流速率、排量和通風率，確保有效消除危險排放物。

廢氣排放收集設備應安裝在盡可能靠近排放源的地點，以提高收集效果。管線和管道應採用與其預期用途相容的材料，並且應定期接受維護和檢查。不相容的化學品不應使用相同的排氣系統。使用有毒、易燃氣體、蒸汽或可燃粉塵的工藝應在房間或隔間內進行，且這些空間相對於所在區域應處於負壓狀態。

3.4 水質檢測

應聘請具有相關合格認證的人員或外部機構每年至少進行一次工作場所水質檢測與評估，或按照適用法規要求的頻率開展檢測評估。

3.5 個人防護裝備 (PPE)

應向工作場所內有接觸職業危害風險的所有人員提供適當的 PPE。必須依據適用法規要求、SDS 或風險評估結果建議提供 PPE。開始工作前，所有員工必須接受培訓，掌握 PPE 的正確使用方法。應正確維護和存放 PPE，並按照製造商說明定期檢查和更換。

4. 培訓與溝通

應以當地語言向員工提供適當的工作場所工業衛生培訓，以確保所有員工都能理解。健康與安全相關資訊應清楚地張貼設備設施外殼上。

5. 文件紀錄

應保留與工業衛生相關的所有文件紀錄。

● 職業安全

行為準則要求

應通過正確的設計、工程和管理控制、預防性維護和安全工作流程以及持續的安全培訓，識別、評估和控制員工可能遇到的潛在健康與安全危險（如化學、電氣和其他能源、火災、車輛及墜落危險）。應使用“分級管控”（包括消除危害、使用替代流程、替代材料等）進行預防，如無法通過以上方法有效控制，應為員工提供適當的、保養良好的個人防護用品以及關於上述危險可能導致的風險的持續培訓教育。

責任標準

1 風險評估

應建立流程以識別和紀錄可預見的職業安全危害。可預見的危險包括 但不限於：化學物質、電氣和其他能源、火災、車輛及墜落危險等。危險識別的來源或工具包括：流程圖、材料目錄、設備清單、任務清單、員工報告、檢查結果、過去的事故紀錄

等。風險評估方法的例子包括但不限於：

- 流程危害分析；
- 工作危害分析；
- 接觸評估。

風險評估應由具備專業知識與方法的人員進行。

應在投入生產或服務之前，對新的或變更過的營運狀況進行風險評估。

風險評估結果應包括針對任何已識別風險的可行的控制措施。

應對風險評估結果進行紀錄，並跟進行動事項至結束。

應定期查看或審視驗證評估研究結果，評估頻率應至少每年一次或根據危害性質、風險等級以及經營經驗視情況而定。

2 控制層級

應使用控制層級排除或減輕工作場所中辨別的危害，優先順序如下：

- 危害排除；
- 替代；
- 工程控制；
- 行政管控；
- 個人防護裝備 (PPE)。

3 控制管理

3.1 電氣安全

應購買、安裝並正確維護電氣設備，以預防電氣或靜電危害；應確保設備和機器具有充足的超載保護，以避免員工受到電擊和電氣火災的傷害；應將電氣安全設備保持在良好的工作狀態。

3.2 上鎖/掛牌

涉及接觸化學品輸送、再循環線路和泵體（不管管線或泵體內是否殘存化學品）、電氣系統、移動設備，及需要繞開防護/聯鎖裝置或在該裝置失效下進行的所有作業和維護活動時應進行上鎖/掛牌。

在執行維護和清潔活動時，應放置相應的路障和警告標誌，防止未經授權的員工進入該區域。

3.3 高風險工作

針對高風險工作的必要程序和措施應該適用於在工廠執行現場工作的員工及承包商。

3.4 密閉空間

如果工作涉及在密閉空間內執行維護或清潔活動，應制定並實施密閉空間進入程序，需要按照許可流程開展工作，並採取特定的防範措施。

3.5 動火作業

應實施適當的動火作業程序，包括動火證和動火監管人制度。

3.6 高空作業

在超過 2 米的高度工作時，應穿戴適當防摔落之防護裝備，並按照許可流程開展工

作。

3.7 吊車和起重機

所有涉及吊車或起重機的作業應建立相關的操作程序。作業人員必須取得所有要求的合格認證和許可，然後才能進行作業。

3.8 工業用機動車輛

應確立並實施書面計畫，妥善使用與管理工業用機動車輛，包括但不限於叉車、電動手推車、堆垛機或其他類型的車輛。必須對其進行風險評估，制定適當的控制措施，從而確保工作場所安全和防止工傷與事故。

所有工業用機動車輛和相關的駕駛人員/作業人員在操作之前必須獲得必要的許可或執照，如有適用法規規定。

根據適用的法律法規，應確保對工業用機動車輛進行定期檢查和維護，並保存相關紀錄。

3.9 化學品管理

應建立化學品管理團隊，並且指派直接負責人。化學品團隊應有義務和權力指引完成化學品作業管理，確保員工健康與安全、環境及社區受到保護。

應確立並實施書面計畫，用以跟蹤、審核並批准所有危險化學品的使用，並且所有新購買的危險化學品在使用之前，都應獲得環境、健康和安全部門 (EHS) 的批准。

應確保選用新的危險化學品時，進行徹底的無危險替代品評估。

應制定並維護最新的化學品書面清單，其中應詳細記載所有進入工廠的危險化學品。

應每年審核危險化學品清單並進行更新，以反映生產工藝、配方、材料和產品變化。

應確保危險化學品清單包括但不限於：

- 化學產品資訊 (商品名稱、CAS 編號、化學品製造商) ；
- 使用目的；
- 使用和儲存位置；
- 每年使用的危險化學品數量；
- 法律允許儲存限值 (如果適用)
- 接觸資訊 (頻率、持續時間和接觸人群) ；
- 應用和控制資訊；
- 危險化學品處理。

危險化學品應按照國際規範委員會發佈的《國際防火規範》(IFC)，或按照當地適用的標準和法律法規要求進行處理。

不得在可能因化學品洩漏、火災或反應而立即引發健康或環境危險的區域使用和處理危險化學品。

危險化學品運輸設備應採用適當措施以確保危險化學品容器安全地位於設備中，並應配備相當於運輸材料體積 110% 的二次圍堰，除非包裝材料可確保無洩漏可能性 (如密封的金屬容器)。

化學品應儲存在完好無損且無洩漏的相容容器中。應定期執行檢查，以檢視容器是

否完好無損。

化學品不得儲存在可能受天氣影響的位置。

化學品應遵循製造商的儲存說明來儲存。

應按照供應商提供的化學品相容性表格，將化學品與不相容的化學品隔離開。

若存在洩漏風險，則不應堆放危險化學品容器。在任何情況下，安全容器在允許堆放高度內均不得超過三層。

危險化學品的儲存區域必須配備的設施包括但不限於：

- 適當的通風系統；
- 適當的防火和控制設備；
- 溫度和濕度測量和控制設備；
- 任何類型的危險氣體探測器；
- 二次圍堰；
- 隔離溢出物的堤防，防止擴散到儲存區之外；
- 易燃和可燃化學品倉庫應配備防靜電裝置和防爆電氣裝置；
- 適當的個人防護裝備 (PPE) ；
- 應急設備，包括安全噴淋、洗眼器和洩漏處理工具包；
- 壓縮氣體的存放和作業。

應該評估每類壓縮氣體可能會帶來的危害類型，並提供相應的安全防護措施。存放壓縮氣體應遵循適用的法律和法規，如果沒有適用的法律和法規，則應該遵循國際消防準則對於一棟建築物中可使用和存放的壓縮氣體既定的最大允許數量。壓縮氣體氣瓶應使用鎖鏈固定，並存放在通風處。

應當為地下儲罐安裝二次圍堰，並至少每兩年執行一次儲罐完整性測試，以檢測儲罐、二次圍堰結構是否完整，是否有物料洩漏在二次圍堰內。

應設立機制，能在洩漏初期通過外觀檢查、儀錶監測或其他探測方式得知洩漏情況。

應對所有二次圍堰區域和地上儲罐（包括槽罐容量）定期進行外觀檢查。

危險化學品應使用原裝容器在工作區域之間運輸，或分裝至相容的小規格容器，妥善張貼標籤後再行轉運。在運輸大型或多個危險化學品容器時，員工必須使用適當的設備。

地下儲罐和地上儲罐登記應包含以下所有資訊：

- 建造日期、類型和材料；
- 位置、尺寸和容量；
- 設計壓力及操作溫度和壓力；
- 目前狀態（例如：使用中、暫停使用、永久停止使用）；
- 附屬裝置（例如：泵、管道、閥門、計量表、與其他容器的連接接頭、測試端口、測試儀器、控制項）；
- 溢出/洩漏預防系統；
- 溢出/洩漏檢測系統；

- 檢查、維護與修理紀錄。

3.10 可燃粉塵

以下任何流程所使用或產生的任何粉塵均應視為潛在可燃粉塵危害：

- 使用乾式或濕式集塵器收集粉塵的流程；
- 任何會產生粉塵的研磨、砂磨、切割、銑刨、刨槽或鑽孔流程；
- 任何會產生粉塵的拋光或打磨流程；
- 任何其他會產生或處理粉塵、噴砂或其他粉末的流程或製造操作。

應採用以下步驟評估所有已識別的潛在可燃粉塵危害：

- 粉塵必須首先使用改良的哈特曼有機玻璃管，在 10 焦耳的恒定弧狀放電能量下，測試並確定其可爆性。如果在上述測試中確定粉塵不具可爆性，應按美國 ASTM E1226 通過/不通過篩選試驗測試標準進行 20 公升容器試驗；
- 如果粉塵被確定可爆，應開展粉塵試驗確定其 Kst 和 Pmax 值；
- 如果在改良的哈特曼有機玻璃管試驗中粉塵樣品不能被點燃，則無需最低點火能量測試，此粉塵樣品的最低點火能量值應該在報告中顯示為大於 10 焦耳；
- 如果 Kst 值大於 0 巴·米/秒，則粉塵應視為可燃粉塵，並且有可燃粉塵存在的廠房設施，在粉塵數量足以導致爆燃或爆炸時，應被視為存在可燃粉塵危害；
- 如果粉塵被認定具有爆炸性，則應被視為可燃粉塵，並且有可燃粉塵存在的廠房設施應被視為存在可燃粉塵危害。

任何同類替換以外的流程、材料、技術、設備、程序和設施變更，均應以變更管理計畫紀錄、維護和實施。此類計畫應確保在進行變更前解決以下問題：

- 對安全和健康的影響；
- 變更屬於永久或暫時；
- 對營運和維護管理程序的修改；
- 是否需要修訂危險區域分類；
- 現有設備的影響以及是否適合變更；
- 員工資訊和培訓要求；
- 變更提案的授權要求。

如果存在可燃粉塵危害，新的建築物擴建或變動（改建）應包括製程安全要求，並應由熟悉適用建築結構和安全要求的工程師進行可燃粉塵風險分析，並以文件紀錄。

針對所有可燃粉塵，應取得以下額外試驗資料，協助制訂工程控制措施以減輕危害：

- 粉塵層的最低點火溫度 ASTM E2021「粉塵層熱面點火溫度的試驗方法」；
- 最低易爆濃度 ASTM E1515「可燃粉塵的最低易爆濃度試驗方法」。

如果存在可燃粉塵危害，應取得以下試驗資料，取決於減輕危害的流程和方法：

- 粉塵雲的最低點火溫度，如果粉塵能接觸高於 300°C 的極端溫度，ASTM E1126「粉塵雲易爆性的標準試驗方法」；
- 限氧濃度，如果流程安全要求使用惰性氣體，ASTM E2931「限制可燃粉塵雲氧氣(氧化劑)濃度的標準試驗方法」。

生產或存在其他可燃粉塵的設施應進行危險區域分類分析。進行分析時，應遵循 NFPA 499、GB 12476.1 和 GB 12476.2 或當地法規的規範與指引。

危險區域分類分析應由已證實在這類分析領域具備能力的合格人員執行。

危險區域分類分析應包含一份報告，載明分類可燃粉塵的危險區域、範圍及/或這些分類區域的距離，以及該區域中應使用的電氣設備類型。

針對集團的營運活動，位於粉塵爆炸危險區域的電路、電氣設備、監控和警報裝置的電氣連接應符合當地法規要求。

用於運輸可燃粉塵的管道系統應以不可燃的導電材料製成，並應製造、組裝成具有光滑的內表面，內部搭接接頭應朝向氣流方向。

乾式集塵器應由不可燃、耐腐蝕的材料製成。

正方形或長方形集塵器的設計應消除粉塵可能堆積的「死角」。

集塵器和管道系統的所有導電元件均應獨立於電氣接地系統進行搭接和接地，以將靜電荷的累積降到最低。

管道系統和風扇系統的設計應使系統中的粉塵濃度小於最低易爆濃度的 25%。

管道長度越短越好，彎曲和不規則處越少越好，以防止干擾氣流自由流通。

在未進行通風重新平衡和重新設計（如需要）的情況下，不得於現有系統中增加、拆除或關閉分支線路，確保管道系統有足夠的運輸速度。

如果使用柔性軟管，軟管應製造成具有光滑的內表面，並具有導電性或抗靜電性，長度越短越好。如果使用強化金屬絲，其兩端應與金屬管道連接。在任何情況下均不得使用由普通絕緣塑膠製成的軟管。

按照 ASTM 0257- 絕緣材料的直流電阻或傳導性標準試驗方法進行試驗時，適合的抗靜電軟管應具有小於 $10^{10} \Omega/\text{sq}$ 的表面電阻率或小於 $10^9 \Omega\text{m}$ 的容積電阻率。

當粉塵處理系統達到所需的風量平衡後，應將所有風門或其他流量控制裝置固定於適當位置，防止未經授權的變更。

乾式集塵器應配備壓差計，以監控整個濾料的壓降。

產生粉塵的設備應與集塵系統聯鎖，如此一來，集塵系統運作不正常時，產生存在可燃粉塵危害的粉塵的設備將會關閉。聯鎖系統應於以下任何狀況下啟動：

- 進氣口和出氣口之間的壓力差高於表示系統中氣流受阻的指定值。因此，應於集塵器的骯髒側和乾淨側間安裝壓差計；
- 進氣口和出氣口之間的壓力差很低或為零；
- 乾式集塵器內溫度異常升高；
- 集塵器中脈動噴射的氣壓太低；
- 乾式集塵器的卸載裝置停止運作。

聯鎖系統啟動時，各場所必須按順序執行以下步驟：

- 疏散區域中的人員；
- 調查聯鎖系統啟動原因；
- 清理場所與管道系統（如需要）；

- 實施與導致聯鎖系統啟動的事故有關的矯正措施；
- 重啟設備並確認其功能正常；
- 允許員工返回生產區域。

管道系統內的運輸速度應足以運輸粗粒和細粒，並確保在粒子到達集塵器前因為任何原因掉落時能進行二次夾帶。金屬粉塵的最低運輸速度規定為 23 米/秒。非金屬粉塵的最低運輸速度規定為 20 米/秒。

檢查門應安裝在管道側面或頂部的管道系統水平部分。檢查門的尺寸應能讓對管道進行的檢查和清潔範圍不小於從管道入口算起的 1.8 米。檢查門應設計為可以密封，將空氣外洩降到最低。

水平管道的中央應安裝檢查門，不得超過 3.6 米。

水平管道的檢查門應位於距離彎管和接合處 1 米的範圍內。

管道系統應每隔一週檢查一次。檢查頻率可根據堆積物觀察紀錄降低，但每月至少應檢查 1 次。如果連續四次每週檢查皆未發現可見的粉塵堆積，檢查頻率可以降低到每月 1 次。但是，如果集塵系統故障、損壞或經過變更，應恢復每週進行 1 次檢查，直到確認集塵系統的故障、損壞或變更及後續運作未導致任何可見的粉塵堆積。如果觀察到粉塵堆積，則必須確定原因並加以矯正。

如果發現粉塵堆積，應使用無火花工具或有導電或防靜電軟管和工具的可接受的真空系統將他們清除。

對集塵系統進行任何變更（包括清除或增加集塵點）後，應進行系統風量再平衡。

不得使用壓縮空氣清潔管道系統或任何產生粉塵的生產站。

產生存在可燃粉塵危害的粉塵的設備應設置延時開關或同等的裝置，以防止該設備在集塵器完全運作之前運作，並在產生粉塵的設備停止後的至少 10 分鐘內防止集塵系統關閉。

產生可燃材質細粒的機器應配備連接到集塵系統的通風櫥、捕獲裝置或外殼，集塵系統的吸氣和捕獲速度應足以收集和運輸所有產生的粉塵。

禁止使用靜電除塵式集塵器。

乾式集塵器不得用於收集傳統金屬（鋁、鎂、鈮、鉭、鈦、鋳或鉛）的粉塵。

室內乾式集塵器應允許用於滿足以下要求的非傳統金屬：

- P_{max} 小於 8 巴 (g) (使用 ASTM E1226 粉塵雲易爆性的標準試驗方法測得)；
- K_{st} 小於 150 巴·米/秒 (使用 ASTM E1226 中的試驗方法測得)；
- 最小點燃能 (MIE) 大於 100 毫焦耳 (使用 ASTM E2019 中的空氣中粉塵雲最小點燃能的標準試驗方法測得)；
- 該物質不屬於使用聯合國第 4.2 類自熱試驗方法試驗的聯合國第 4.2 類固體；
- 禁止於骯髒體積大於 0.57 立方米 (20 立方英尺) 或風量大於 2549 立方米/小時 (1500 立方英尺/分鐘) 的集塵器中收集鐵或鋼粉塵以外的物質。

乾式集塵器應配備過濾器破損（例如破袋）偵測系統，如果偵測到過濾器破損，該系統將自動關閉收集器和連接的設備。

風扇排氣管應按照實際情況以最短的直線路徑離開建築物。

集塵器的進氣管、排氣管和鼓風機至少每 6 個月應檢查 1 次，確保沒有物質堆積。可以在室內安裝濕式集塵器。

將含塵空氣吸入濕式集塵器的鼓風機應位於集塵器的乾淨空氣側。

如果會產生存在可燃粉塵危害的粉塵，則應經常檢查和清潔排氣口，以避免管道內堆積沉積物。濕式集塵器中的回收廢水應進行過濾，去除顆粒、油污和其他雜質。有冷凍風險的地區，所有輸水管線和污泥槽均應採取防凍措施。

每一班次都應清理濾水槽中的污泥，並在排放污泥和廢水前進行處理，以確保對環境安全。通風口應隨時保持暢通無阻。

某些金屬粉塵（例如鋁和鎂）與水接觸會產生氫氣。處理這些物質的濕式集塵器應具備在排氣鼓風機停機的情況下釋放氫氣的替代方法，以防止堆積。

產生粉塵的設備應與通往排氣口鼓風機、液位控制器的氣流，以及通過洗滌器噴嘴的水流聯鎖，如此一來，集塵系統運作不正常時，產生存在可燃粉塵危害的粉塵的設備將會關閉。

禁止在濕式集塵系統的下游或在內部混合使用乾式濾料或乾式集塵系統。

如果每天收集和清除的小於 500 微米的粉塵少於 0.22 公斤(0.5 磅)，應允許使用獨立乾式 AMS、向下通風工作台和牆壁中有濾料的環境控制室（例如擦光、研磨和最後加工室），且壁上裝有集成過濾介質。

攜帶式室內乾式集塵器只能用於研磨、打磨 或砂磨。

當處理或加工的物體無法移動到安排適當的固定通風櫥或外殼時，應允許在室內使用具備攜帶式乾式集塵功能的機器，並應納入以下防護措施：

- 攜帶式室內乾式集塵器不得連接至永久固定管線系統；
- 攜帶式乾式集塵裝置的運作應接受粉塵危害分析 (DHA)，確保將閃火和碎片對人員和營運的風險降到最低；
- 髒側體積大於 0.2 立方米 (8 立方英尺) 的攜帶式乾式 AMS 應按照 NFPA 69 進行防爆炸保護；
- 在變更收集到的物質前，應徹底清潔攜帶式乾式 AMS 及其所有相關元件；
- 軟管應適合使用，並且為靜電放電或導電材質；
- 軟管和噴嘴應進行搭接和接地，並且應在每次移動、每個新的連接或兩者同時發生後，在使用前驗證接地路徑；
- 應紀錄接地路徑的電阻並加以維護；
- 收集物質的上限為 2.2 公斤(5 磅)，並且至少每天清空；
- 集塵器不得用於會產生熱餘燼或火花的流程。

正常操作過程中如果產生的粉塵存在可燃粉塵危害，則應安裝集塵系統。

設備的維護和操作方式應盡量減少存在可燃粉塵危害的粉塵逸出。

存在可燃粉塵危害的粉塵應透過管道系統或其他封閉方式輸送到集塵器。

存在可燃粉塵危害的任何區域均應制訂並維護清潔保養計畫。該計畫應包括執行清

潔的適當方法和流程。清潔保養計畫應由熟悉可燃粉塵危害的指定安全人員審查並核准。

應制訂牆壁、地板和水平表面（例如設備、管道、管線、風櫃、壁架、橫樑以及懸吊天花板和其他隱藏表面的上方）的定期清潔頻率，以盡可能減少場所存在可燃粉塵危害的粉塵堆積。

在生產或以其他方式處理金屬粉塵的區域，不得允許粉塵堆積到會掩蓋其下表面顏色的程度。

以下要求應適用於存在金屬粉塵或存在可燃粉塵危害的所有區域：

- 應制訂消防許可（高溫作業）程序並遵守 NFPA 51 的要求；
- 進行高溫作業時，必須取得消防許可；
- 除非指定的安全人員核准消防許可，否則禁止明火、切割或焊接操作，或使用產生火花的工具或其他設備；
- 在進行高溫作業之前，應徹底清理所有需要許可的高溫作業區域中的可燃物質，包括金屬粉塵和存在可燃粉塵危害的粉塵，並應告知周遭的員工該作業的高風險；
- 具有金屬粉塵或存在可燃粉塵危害的區域禁止吸煙。禁止在第I類或第II類區域使用火柴和打火機。

所有永久安裝的製程設備和所有建築結構鋼均應透過永久接地線接地。

金屬結構的可動或移動式製程設備或工具在使用前應進行搭接及/或接地。

應於存在可燃粉塵的區域提供攜帶式滅火器。滅火器的類型、數量和大小，滅火器之間的放置和移動距離應符合 NFPA10 的要求。如果存在金屬可燃粉塵，應提供評定為適用D類火災的攜帶式滅火器。

必須實施檢查、試驗和維護計畫，確保適當的流程控制；所有設備均按設計運作。

檢查、試驗和維護計畫應包含以下內容：

- 火災和爆炸保護與預防設備；
- 粉塵控制設備；
- 檢查集塵設備上的門，確保正確安裝，包括墊片的狀況；
- 檢查集塵管道系統是否堆積灰塵、洩漏等；
- 清潔保養；
- 潛在引火源；
- 電氣、流程和機械設備，包括流程聯鎖；
- 接地和搭接系統的連續性檢查；
- 必要時，對靜電放電鞋和導電地板進行電阻試驗。

應按需要定期對操作區域進行徹底檢查（不得超過每季 1 次）以確保設備狀況良好並遵循正確的工作實務。檢查應由具備可燃粉塵安全相關適當實務知識的人員進行，所有發現和建議均應紀錄。

3.11 協同作業機械人

應建立符合國際、國家及當地法規、標準與客戶要求之協同作業機械人管理程序規範。

應指定負責人或負責部門監督和執行協同作業機械人之設計、製造、使用及安全管理等實施作業。

應對設備失效或產生故障引起的危險、機械部件運動所引起的危險、儲能和動力源引起的危險、危險氣體、材料或條件、噪聲所引起的危險、干擾產生的危險、人因差錯產生的危險、機器人系統、搬運或更換而產生的潛在危險進行風險識別。

經過評價後，採取適宜的安全對策，避免和降低風險，達到盡可能的消除危險和選擇適當安全措施。

協同作業機械人的安全功能至少應包括，限制運動範圍的功能，緊急停機與安全停機的功能，協同作業機械人運動速度低於 250mm/s，以及安全防護裝置的聯鎖功能。協同作業機械人及其系統中的電氣設備的選擇應符合其預定的用途，選用的元器件、部件及設備則應符合產品標準。

電源和接地(保護接地)應符合製造廠的規定。一般在常規電源條件下，機械人及其系統的電氣控制裝置應設計成能在滿載或無載時正常運行。

電源隔離是在協同作業機械人系統和電源之間安裝隔離(切斷)裝置，它應安裝在對操作人員無傷害之處。隔離裝置應具有斷路或開路功能。當需要時，該裝置將切斷機械人系統電氣控制的電源，當使用 2 個或 2 個以上的電源隔離裝置時，應採取聯鎖保護措施。

在設計和製造協同作業機械人時應從人類工效學、機械、控制系統、手把手示教程序設計、應急運動、動力源、儲能、干擾、操作狀態、選擇裝置等方面進行安全防護的設計。

設計機械人機械部分時，除需按照常規機械設計考慮機械結構及其零部件應能滿足機械人所需的運動功能、性能要求、強度、剛度、各種相應尺寸及外形外，還應考慮在設計中消除由機械人運動部件所產生的危險。若不可能在機械部分設計時清除這種危險，則應進行安全防護的設計及採取相應的安全措施。

機械人中構成危險因素的電氣、液壓等部件應具有固定的防護罩和外殼，且在正常運行期間不能打開；當需要打開防護罩和外殼時，應採用工具才能卸下或打開。

在每個操作工位包括能啟動機械人運動的懸吊式操作盒或示教盒處，均應有急停裝置。急停裝置的操作件應是紅色的，其後面的襯托色應著黃色。按鈕開關操作件外形應是掌形或蘑菇形。急停電路本身的復位不應啟動機械人的任何運動。急停後，必須通過控制台上的復位才能重新啟動機器人系統。若協同作業機械人安裝兩台機械人，且兩台機械人的限定空間具有相互交叉的部分，則其共用的急停電路應能停止系統中的兩台機械人的運動。

手動操作急停裝置的操作件的觸頭應能確保強制斷開操作件。任何機械人啟動前，必須手動復位，而急停電路本身的復位不應啟動機械人的任何運動。

每台機械人應設計有一組或多組安全停止電路。當機械人以自動方式運行時，安全

停止電路應能使機械人所有運動停止，並且能撤銷機械人驅動器的動力。這種停止可以用手動實現也可以用安全控制系統電路的邏輯控制來實現。

在安全保護空間內使用示教盒時，應不能啟動機械人以自動方式運行。當機械人處於示教盒控制下時，機械人所有運動都只能由示教盒啟動。由示教盒啟動機械人進行示教時，工具中心點(TCP)的速度應不超過 250 mm/s。在示教盒上需有感知操作者正常握持功能，當有不正常握持時，機械人的運動應立即處於停止狀態且顯示錯誤。在設計和選擇現場傳感裝置時，應考慮到其功能不受系統所處環境條件的影響；應具有指示現場傳感裝置正在運行的指示燈，其安裝位置應易於觀察。

控制系統的啟動、重定、停止按鈕、選擇開關、急停開關等應張貼當地員工能懂的標識。啟動按鈕為綠色，按鈕表面不高於護套表面；停止按鈕和急停開關應為紅色，操作方式為按鈕式，按鈕表面應高於護套表面。

同一平面的兩個操作按鈕內緣距離至少相隔 260mm,如小於 260mm,應安裝按鈕護罩或中間擋板等措施；兩手同時操作時間大於 0.5s 時裝置應不輸出控制信號。

為確保機械人及其系統與預期的運行狀態相一致，則應評價分析所有的環境條件，包括爆炸性混合物、腐蝕情況、濕度、污染、溫度、電磁干擾(EMI)、射頻干擾(RFI)和振動等是否符合要求，否則應採取相應的措施。

安全防護空間一般應考慮當機械人在作業過程中，所有人員身體的各部分應不能接觸到機械人運動部件和末端執行器或工件的運動範圍。

機械人控制櫃應安裝在安全防護空間外，操作臺應設置在能保證操作人員具有開闊視野，觀察運行情況的位置。各設備之間應保證至少 0.5m 的安全間距。

3.12 鋰電池管理

應建立符合法規、標準及客戶要求等適用文件之管理程序文件，涵蓋採購、使用、維修及報廢等過程。

應指定負責人或負責部門監督和執行鋰電池採購、使用、維修及報廢等實施作業。

須向具有合格認證廠商購買鋰電池，獲取鋰電池UL 認證或CE 認證。

鋰電池廠商須依據《聯合國關於危險貨物運輸建議書規章範本》規定出貨。

鋰電池進行UN38.3 測試認證，並將確認報告與配送貨物批次保持一致。

參考UN340 標準要求，督促廠商將出廠鋰電池SOC 控制在 30%以下。

公路運輸時，電池堆放高度須符合：紙箱不得超過 1.5m,木箱不得超過 3m。

公路運輸車輛須配備高溫手套，滅火毯等應急處理滅火器材。

廠內運輸時，鋰電池須放置在電池專用托盤內，且須保證托盤內無異物，以免尖銳物刺穿鋰電池。

廠內運輸時應防止劇烈振動及日曬雨淋，人工搬運時應輕拿輕放，小心裝卸。

鋰電池應獨立設置，優先選擇甲類倉庫，設置在單層獨立附房，須一面靠外牆且有獨立窗戶，倉庫面積須小於 100 平方米；禁止與其他可燃物混存。

鋰電池倉其耐火等級應不低於二級，並有完好的防雷保護和防靜電保護措施。

鋰電池倉應至少設置一個安全出口，並安裝甲級防火門向疏散方向開啓。

鋰電池倉須設置監控設施，對倉庫進行全角度監控，信號接入 24 小時有人值守之監控室。

鋰電池倉須設置事故排烟裝置，並與烟感、溫感連鎖，事故排烟風機換氣能力不低於 12 次/小時。

倉內須設置自動噴淋滅火系統，噴水強度和保護面積應按照倉庫危險 II 級以及電池儲存方式和高度進行設計。

鋰電池倉需明確倉庫安全責任人，並在醒目處張貼管理單位信息卡。

鋰電池倉庫須張貼鋰電池風險告知卡、UN38.3 檢測報告、鋰電池異常應急處置流程圖及當地政府最新要求、安全風險評估四色圖及責任信息標識牌。

鋰電池倉上方不得設有自來水管/排水管；中央空調盤管和冷風管須加保溫措施，防止水管漏水或冷凝水使鋰電池受潮。

成箱包裝的鋰電池堆疊高度不得超過 5 層，且不得超過 1.5 米；嚴格按照倉庫“五距”要求進行擺放（垛距大於 1 米，外牆距大於 0.5 米，內牆距大於 0.3 米，柱距大於 0.3 米，梁距大於 0.3 米，主要通道大於 2 米，消防器材前淨空 1 米）

嚴格控制鋰電池的庫存量，不得超量存儲。

人員禁止坐/躺鋰電池包裝箱上或將重物放置在鋰電池包裝箱上。

無關人員禁止進入鋰電池倉，人員進出必須登記，且嚴禁攜帶火源進入倉庫。

責任單位須制定鋰電池倉儲預警機制，儲存量達到預警值前通報至各相關單位主管，防止超量儲存。

鋰電池組裝從業人員須接受安全專項培訓且考試合格后上崗。

禁止使用尖銳物件碰撞、維修、拆卸電池，以及擠壓、堆壓鋰電池。

禁止對鋰電池正極/負極進行短接。

禁止將鋰電池浸泡在液體中。

禁止彎折鋰電池，防止彎折變形引起自燃。

在鋰電池組裝、拆卸車間設置暫存區，並管控數量，未使用電池須在下班前退倉統一管理。

鋰電池充電、放電及拆卸應設置在獨立隔間內，且拆卸工作台應設置局部抽風裝置，且遠離可燃物。

鋰電池充電、放電及拆卸應嚴格按照適用 SOP 執行。

維修、拆卸時應採用專用工具，且需避免機械性損傷電池、擠壓、彎折及戳刺的作業手法。

拆卸后的鋰電池不得將本體疊放，須用專用托盤盛裝。

放電設備應保持良好散熱，設備工作溫度要求為 0°C-40°C。

放電設備管理單位應定期對放電設備進行點檢、維保並做相關紀錄。

放電后鋰電池須逐個標識，方可入庫處理。

對於破損、漏液的報廢鋰電池無法用放電機放電時，可在濃度為 10% 鹽水中浸泡一周使其安全放電。

規範管理鋰電池放電作業，明確電壓管控要求。

報廢鋰電池倉基礎設施應與鋰電池倉庫設置與管理要求一致。

倉管人員對入庫前的報廢鋰電池電壓進行復查，結果符合要求方可入庫，入庫 48 小時后復查，如結果不符合管理要求，須退回責任單位重新放電；倉管人員同時須對鋰電池的絕緣保護進行抽查。

報廢鋰電池須避免接觸腐蝕性物質，遠離火源與熱源，包裝箱上應貼安全警示標識。

報廢鋰電池倉應保證良好通風及清潔乾燥，溫度最好 $20\pm 5^{\circ}\text{C}$ ，濕度不超過 75%，並定期點檢。

報廢鋰電池倉應安排人員值班，定時安全巡查，以及進行日常點檢。

若需將放電完成的鋰電池的軟板或電芯極耳剪斷，須使用陶瓷剪刀。

須使用原廠專用托盤盛裝報廢鋰電池，托盤各邊角需保護完整，乾燥。

放電完成的報廢鋰電池須按照不同異常進行分類包裝。

報廢鋰電池回收應交由合格認證公司處理，報廢鋰電池運輸儲存應有獲得當地政府職能部門所批准取得合格認證的廠商。

嚴格管控報廢鋰電池庫存數量，每週至少安排出庫 1 次，如節假日，須提前做出庫申請。

在鋰電池倉及報廢鋰電池倉、電池拆卸車間，充電房、放電房須配備相應應急物資；足量消防乾砂、消防砂桶、防爆桶、事故處理水桶、滅火毯、耐高溫手套、鐵鉗子、防毒面具、防護眼鏡、消防鏟等。

鋰電池倉應設智慧煙感，智慧溫感，報警信號應傳送至園區消防值班中心，便於實時監控。

鋰電池倉及報廢鋰電池倉，電池拆卸車間、充電房、放電房的事務排煙裝置至少每季度由消防維保公司進行一次功能檢測，溫感、煙感聯動啟動事務排煙風機。

落實消防設施/器材須每月點檢與保養，確保消防設施隨時處於備用狀態。

制定適合本單位的應急預案和鋰電池突發事故現場處置方案，鋰電池突發事故現場處置須每季度演練 1 次，並對演練效果進行評估。

3.13 承攬管理

應具備文件化的承攬商安全衛生管理程序，內容包含全部或部分交付承攬、再承攬作業或共同作業之範疇，並針對全部或部分交付承攬或再承攬，應於事前以書面具體詳細告知該承攬人/再承攬人有關其事業之：

- 工作環境；
- 危害因素；
- 法令相關安全衛生規定應採取之措施；
- 場所環境告知。

工作環境告知應以書面具體詳細說明工作環境的狀況，包括工作地點、工作場所的設施、佈置及機械設備等項目；危害因素告知，首先應針對環境可能發生哪些災害類型，及其可能發生的原因以書面具體詳細告知相關安全衛生法令相關規定應採取

之措施，對如何防範災害發生，應以書面具體詳細告知承攬人所應採取之防災措施：

- 管理措施；
- 承攬商人員之安全衛生教育訓練、安全衛生證照與技術證照應符合相關要求。

4 培訓與溝通

應實施職業安全培訓管理制度，其策略和執行計畫應滿足法規要求、產業標準。職業健康與安全主題應以法規要求和進行的營運類型為本。應以當地語言向員工提供適當的工作場所健康和安全教育培訓，以讓所有員工都能理解。健康與安全相關資訊應清楚地張貼在設施之上。

5 文件紀錄

應保留與職業安全管理相關的所有文件。應根據適用法律與法規維護所有紀錄的書面副本。

● 應急準備

行為準則要求

依當地政府要求設置防止災害事故擴大的設備設施，如火災監測及自動滅火設施。設備設施維護良好，並確保功能正常。應制定災害應急救援預案和處置方案。應急演練必須每年至少執行 1 次，或按照當地法律的要求執行，以較嚴格者為標準。應識別並評估潛在的緊急情形和緊急事件，並通過實施應急預案及應對程序將其影響降到最低，包括緊急報告、員工通知和撤離程序、員工訓練與演習、適當的火災探測及撲滅設備、明顯和暢通的逃生通道、充足的逃生出口設施、應急人員的聯繫和複原計畫。此類預案和規程應盡可能地減少對生命、環境和財產的損害。

責任標準

1 緊急應對計畫

1.1 緊急情況

應根據其生產流程、化學物質消耗、輔助設施運營及當地地理、地質和氣象條件，識別並評估不同類型緊急狀況發生的可能性。緊急情況可能包括火災、爆炸、水災、化學物質洩漏、停電和自然災害。

1.2 緊急響應計畫

應根據潛在的緊急情景制訂書面的緊急響應計畫，以應對可預見的緊急狀況。

1.3 緊急程序

一旦發生緊急狀況，應遵循其緊急應變計畫中制訂的程序行事。

1.4 緊急響應團隊

應組織並指派受過訓練的員工組成緊急應變團隊 (ERT)，在所有班次中，應有小組成員隨時待命。ERT 有責任和權利指引單位應對緊急情況，以確保工人的健康與安全、環境和財產受到保護。

1.5 溝通

應擁有可靠、有效的內外部資訊溝通機制，在發生緊急情況時通知工廠內所有人，及進行後續疏散。資訊溝通機制應確保全廠區都能聽到資訊。還應確保具備在所有

緊急情況下（如有毒物質釋放到環境中或化學品洩漏）通知附近社區、公眾和相關政府的能力。

1.6 疏散與集合

在可能威脅到員工健康和安全的緊急狀況下，必須立即疏散廠房的員工。應在訓練有素的指定員工的引導下進行疏散，他們會指導員工前往標識清晰、安全的集合區域。除非緊急情況已解除，且相應的機構或其他訓練有素且經授權人員宣佈廠房已經安全，否則員工不得返回前述的危險區域。

2 應急響應廠房設施要求

2.1 通道

流水線、生產線之間的通道應標示清楚、無障礙物。通道寬度應符合法規要求。

2.2 緊急出口和出口標誌

應根據建築面積和使用人數，在建築內設置足夠多的緊急出口，並遵循所有適用法律法規和謹慎的安全措施。緊急出口應：

- 員工在工廠內時，緊急出口在任何時間均不得阻隔、堵塞或鎖上；
- 向外打開；
- 以“出口”標誌清楚標識，或者以所有員工都能理解且符合適用法規要求的符號進行標示；
- 能夠正常使用；
- 正常情況下處於關閉狀態。

緊急出口標誌應在黑暗和斷電時清晰可見，該標誌可採用電池供電或工廠備用電源供電。

2.3 疏散地圖

應於所有流程和生產區域、會議室、用餐和起居區域以及其他公共區域張貼準確、最新且方向正確的疏散地圖。疏散地圖應以所有員工都能理解的語言清楚標記，並載有看圖者的位置和到最近出口的路線和集合點。

2.4 集合區域

應指定一個標記清楚且無阻礙的開放空間，供員工在緊急狀況下集合。疏散員工必須能在與緊急出口距離合理的地方安全地集合，以免在緊急狀況下干擾建築物安全疏散。

2.5 電梯

應在所有電梯張貼標誌（以當地語言讓所有員工都能理解），以防在緊急狀況下有人使用，除非該電梯是為消防或其他緊急用途而設計的。

2.6 防火牆

防火牆和防火隔離牆的開口應有自動關閉防火門的保護，防火門的耐火等級應相當於防火牆和防火隔離牆。

3 緊急設備

3.1 緊急照明

應於樓梯、走道、走廊、坡道和通往出口的通道以及適用法律與法規規定的其他區域提供足夠、可正常運作的緊急照明。緊急照明可由電池或備用發電機供電。

3.2 消防設備

應安裝並妥善維護所有法律要求或建議的設備（例如火災警報器）以偵測並通知、監控和撲滅火災。所有緊急設備均應定期維護和測試，應維護此類測試、維護和正常運作的紀錄。禁止使用含石棉的滅火材料，例如毯子。

3.3 停機裝置

應在任何危險的生產設備上安裝手動或自動停機裝置，以避免在緊急狀況下造成傷害或損壞。

3.4 化學物質外洩裝備

應安裝能於發生與化學物質相關的緊急狀況時偵測、通知設施，並做出應對的設備。此類設備包括：

- 危險化學物質煙霧偵測器
- 適用法律與法規規定的聲光警報器
- 洗眼器和緊急淋浴站
- 洩漏處理工具櫃

3.5 急救裝備

應確保在整個設施中供應足夠的適當醫療設備、善加維護，並讓所有員工都能輕鬆使用。對足夠數量的員工進行急救訓練。

4 緊急設備檢測與維護

應確保按照製造商的指示或建議對所有緊急設備進行定期測試，識別故障/無法正常運作的設備並加以修理。所有檢測每年必須進行至少 1 次，或按照適用法律與法規規定進行，此類檢測和維護的紀錄必須加以維護。

5 緊急聯絡人

應分配每個工作單位和每個班次的緊急聯絡人，以在緊急狀況下進行內部溝通。內外部緊急狀況應變人員/機構的聯絡資訊應以所有員工都能理解的語言張貼在公共區域。

6 緊急事故調查分析

設置充分且有效的意外事故調查流程，以落實原因調查與分析、矯正措施與事故通報之有效性。

應訂定書面之意外事故調查程序，包含原因調查與分析、矯正措施與事故報告等內容。

事故調查之人員訪談、書面文件、作業程序、現場照片、操作紀錄或機台設備資訊，應妥善保存文件化資料。

意外事故調查與分析方法應具科學性或學術性依據，能夠分析出基本原因。

應針對意外事故進行原因統計與分析，並納入下年度的安全衛生目標。

意外事故調查結果之矯正或改善措施之執行，應有追蹤與查核機制。

意外事故發生與調查結果應主動通知集團或利害相關方，內容應包含人、事、時、地、物。

7 培訓

應向所有員工提供緊急響應計畫訓練。與緊急事故防範相關的公司政策或程序有變更，必須在實施後的 30 天內通知所有員工。所有相關/指定人員每年至少必須接受 1 次培訓。

應向廠商和其他臨時訪客提供有關疏散路線、集合區域以及緊急聯絡人和程序的資訊。

8 緊急演練

緊急狀況和疏散演習應根據適用法律與法規進行，若無適用法律與法規，則應每年至少進行 1 次。緊急情況和疏散演習應納入所有員工，應評估員工的緊急疏散表現。

9 文件紀錄

應保留緊急演練相關的所有文件紀錄。

● 工傷和疾病

行為準則要求

應制定程序和體系以預防、管理、跟蹤和報告健康與安全事故和險兆事件，包括但不限於工傷和疾病，具體為以下規定：鼓勵員工報告、對事件或案例進行分類和紀錄、提供必要的醫療服務、調查案例並採取糾正措施以消除其事故源頭、幫助員工重返工作。

責任標準

1 急救程序

應制定並實施充分且有效的急救程序，其中包含醫療緊急事件的嚴重性和應變流程（急救、醫務室、當地醫院）。

應指派經過訓練/認證的急救人員，考量輪班、區域、人數設置足夠數量的急救人員，包括合格的代理人。

2 職業傷害和職業病調查管理

應訂定書面之工傷和職業病調查程序，包含通報、原因調查與分析、矯正措施與事故報告等內容。

法律規定之工傷和職業病應納入文件化程序。

工傷和職業病調查結果之矯正或改善措施之執行，應有追蹤與查核機制。

3 健康服務與管理（含職業傷害與職業病管理）

應依法設置健康管理單位。

急救人員應定期完成在職教育訓練。

職業傷害或職業病應依法申報，無隱匿之情勢。

應依法提供員工健康檢查、與特殊體檢，並對於法規允許範圍內結果進行管理、追蹤與分析。

健康促進應納入事業單位管理系統之推動目標，並進行主題宣導與教育訓練的活動。

健康服務業務應包含諮商或情緒管理等心理層面的需求。

緊急醫療程序應納入緊急應變計畫，並針對災害類型進行醫療演練。

應包含健康高風險族群或作業高危害暴露族群之諮商。

若發生職業病通報個案或疑似個案，後續應進行作業風險討論、職業疾病諮商、因果關係討論、健康管理。

4 培訓與溝通

應實施工傷與疾病相關的教育訓練。

5 文件紀錄

應保留與工傷和疾病相關的所有文件紀錄。

● 傳染病準備及應對

行為準則要求

應制定並實施計畫，通過採取合理步驟，防範及應對員工中可能出現傳染病的情況。

責任標準

1 傳染病準備及應對規劃

應推行妥善紀錄的準備及應對流程，藉此識別、評估及控制工作場所的傳染病傳播，並隨時關注來自相關衛生機構的指引，從而找出在流程與計畫中納入建議的最佳方式。計畫基礎應來自於針對該類型疾病對工作場所危害的詳盡風險評估。

1.1 程序

一旦發生此類情況，應遵循其傳染病應變計畫中制定的程序進行，應包含下列元素：

- 分析員工可能暴露於其中的傳染病源頭，包括員工面臨的個別風險因素；
- 用於識別及實施必要管制以降低風險的系統；
- 用於識別、隔離及移送受感染人士的流程；
- 工作站、隔離室、宿舍及公用區域（如適用）的清潔及消毒程序；
- 確認專門的清潔及消毒（如需要）服務；
- 確認醫療及化驗服務。

1.2 傳染病應變小組

應籌組並成立傳染病應變團隊(IDRT)，並指派直接負責人士(DRI)。應變團隊應有責任及權力指導如何應對傳染病，以利確實保護員工的健康與安全，同時保護環境和社群。

2 傳染病應對實踐

2.1 員工

員工應受保護，免遭任何與傳染病相關的不當歧視、騷擾及報復行為傷害；

當收到確診個案報告時，盡力根據適用法律與法規保障員工的保密權利；

確保員工在與傳染病有關的醫療觀察、隔離檢疫、治療和停工期內的工資符合適用的法律法規。

2.2 個人衛生

提供充足的洗手及乾手設施，包括衛生和消毒物資，但不限於潔手肥皂、不可重複

使用的紙巾及乾洗手劑等。

鼓勵身體不適的員工留在家中。

勸導員工在可行情況下不要共用物品、工具或設備。

根據當地政府建議接種適當的疫苗及傳染病防治措施。

2.3 物資

應維持必要的物資庫存，以利保護員工及防止傳染病擴散。應一律保留下列物資的足夠存量。這些物資包括但不限於：

- 在所有洗手間內提供潔手肥皂或乾洗手劑（可選）；
- 口罩、N95 防護口罩（應通過密合度測試）、手套、防護衣以及防護眼罩；
- 清潔及消毒物資，包括清潔布、肥皂及消毒劑；
- 對偵測及控制疾病傳播可能有用的物資（如：溫度計、隔板、快篩等）。

應制定章程，確保妥善棄置一切上述物資。

2.4 氣流與水性傳播

所有通風和供水系統必須符合適用法律與法規和規格的標準。通風和供水系統必須根據工程和製造建議接受監察，確保妥善安裝及維護。

3 傳染病監控與報告

應制定有效流程，確保充分監控工作場所、本地社區、全國及國際疫情。如當地政府宣佈發生傳染病緊急狀況，應：

- 加強工作場所中的傳染病相關預防措施；
- 根據當地政府的指引採取合理行動，以防止傳染病在工作場所中傳播。

3.1 個案處理

應鼓勵員工及時回報任何傳染病症狀。若懷疑設施內出現傳染病個案，應：

- 根據當地政府傳染病防治措施，管控感染人員；
- 進行徹底調查以識別出所有可能接觸到懷疑/確診感染者的人員；
- 應按照當地政府的指引，並參酌專家建議加強工作場所內的清潔及消毒；
- 若工作場所或當地社區內證實爆發傳染病，應與當地政府緊密合作，根據其指引管理工時、更改廠區內工作的員工人數，或關閉工作場所；
- 如有需要，應按照當地政府的指引重新啟用設施。

3.2 報告

應制定回報工作場所中疑似或確診個案的流程，必要時應根據適用法律與法規向當地政府報告任何傳染病個案。

4 培訓與溝通

所有員工、主管和經理、現場約聘人員和廠商應接受傳染病控制方面的基本準則教育訓練，其中包括：

- 個人衛生及消毒（包括但不限於洗手、控制咳嗽和噴嚏、清潔及消毒表面），以及避免共用工具、食物、飲品或設備等；
- 自主管理和及時回報傳染病的跡象與症狀；

- 正確使用及棄置個人防護設備 (PPE) ；
- 正確處理及準備食物。

應在最初入職培訓期間、年度以及爆發傳染病疫情或大流行期間進行培訓。

5 文件紀錄

應保留所有與傳染病準備及應對相關的文件紀錄。

● 人因工程

行為準則要求

應當鑒別、評估並控制從事高體力勞動的工作帶給員工的影響，包括人工搬運材料和提舉重物、長時間站立、高度重複或強力的裝配工作。通過合理的評估並整合人因工程，以增加人員效率及減少工傷事故。

責任標準

1 潛在危害識別

應實施書面流程來識別、評估和控制工作場所的人因工程危害。

人因性風險評估應包括識別具有潛在人因工程風險的作業和任務。評估範圍包括但不限於任務觀察、員工與主管反饋與調查。針對所有新建或改建的生產線、設備、工具和工作台所產生的高體力勞動作業，執行人因性風險評估。

2 人因工程管理

實施控制措施以減少人因性危害，並在減少或消除人體工程學危害期間書面紀錄實施過程。在開始生產前，應採用人因工程學任務分析重新評估這些作業和任務，以確保減少或消除人因工程風險的危害。

巡檢、稽核或作業觀察，應包含人因工程危害鑑別與作業人員溝通，並留存紀錄。

3 培訓

執行的安全衛生教育訓練內容應包含人因工程學，如分析作業流程及動作、確認人因工程危害因子、改善方法及執行、成效評估等。

4 文件紀錄

應保留所有與人因工程相關的文件紀錄。

● 公共衛生、飲食和住宿

行為準則要求

應向員工提供乾淨的洗手間設施、飲用水和衛生的廚房用具、食物儲存設施和餐具。應保持員工宿舍潔淨安全，並提供符合國際及國家安全標準的緊急出口、洗浴熱水、充足的照明供暖和通風設備、用於存放個人和貴重物品的獨立置物櫃，以及出入方便的合理私人空間。

責任標準

A. 宿舍

1 程序

制定文檔紀錄的程序，確保宿舍相關及必要許可證到期之前延長許可證。

對租用的公寓/宿舍執行風險評估、更新（發生重大變化時）、現場檢查和應急程序。

制定充分且有效的清潔和公共衛生計畫。

制定充分且有效的害蟲防治計畫。

制定充分且有效的預防性維護計畫，包括應急響應支持設施

2 宿舍設施

宿舍設施應符合適用法律法規，並應具備與健康、安全和安保的所有相關和必要許可。

宿舍建築物均應與包含生產、倉儲及化學物質儲存區域及建築物分開。

宿舍應保證充足的光線、通風及暖氣（適用地區），每間宿舍至少具備 1 扇面向戶外窗戶或天窗。

應為居住宿舍的每位員工提供床位，禁止使用三層床與共用床鋪；雙層床上下鋪間距不得少於 0.7 米，平行雙層床之間通道寬度不得少於 1.2 米。

應為男女員工提供獨立分開的宿舍，如位於同一棟建築物，需為男女員工提供獨立房間。

居住宿舍員工可隨時自由進出宿舍房間及宿舍樓棟，任何簽到/簽出系統不得規定居住宿舍員工需取得許可方可進出。

3 個人空間

宿舍房間中每人個人生活空間不得少於 3 平方米，個人生活空間包括個人存儲物品的地方，但是不包括陽台及盥洗區域。

每間宿舍房間不得容納超過 8 人。

宿舍應為每位員工配備個人安全儲備空間，便於存放個人物品（衣物、盥洗用品、貴重物品及文件等）。

4 廁所

應為居住宿舍的員工提供充足的廁所，每 15 位員工至少保證 1 個蹲位。

廁所所處位置與每間宿舍的距離不得超過 61 米，且要保證廁所有充足的光線、通風及清潔衛生。

應為男女提供獨立的廁所設施，在公共廁所設施中，男女性別至少各自 1 個蹲位；如男女廁所位於同一建築物，兩者之間需有從地板到天花板的實心牆壁作為間隔；所有廁所設施需用當地員工使用語言標識“男”和“女”。

5 淋浴

應為居住宿舍員工提供充足的冷熱水及加壓淋浴設施，每 15 位員工至少有一個浴位。

淋浴設施與每間宿舍距離不得超過 61 米，且需保證淋浴設施的清潔衛生。

淋浴設施的地板應朝向正確建造的地面排水孔向下傾斜。

應為男女提供獨立的淋浴設施；如男女淋浴設施位於同一建築物，兩者之間需有從地板到天花的實心牆壁作為間隔；所有淋浴設施需用當地員工使用語言標識“男”和“女”。

6 飲用水

應為所有居住宿舍員工提供充足的免費飲用水。

飲水設施與每間宿舍距離不得超過 61 米，且需保證飲水設施的清潔衛生。

飲用水至少每年進行一次檢測，並將飲用水檢測報告進行維護/張貼。

7 宿舍安全

每間宿舍房間以及公共區域均應安裝適當的天花板燈或壁燈，保證充足的照明。

每間宿舍附近應有耐用、防蠅蟲、防鼠且乾淨的容器，用於存放垃圾及其他廢棄物。

禁止任何不當或違法接線。

禁止使用超出電源插座最大功率的電器設備。

禁止存放危險、易燃或有毒的化學物質。

應透過教育和宣導計畫教導如何正確使用電源插座、延長線和電源排插，以免引起超載。

應教育員工，在非指定吸煙區(例如寢室、公共休息室等)吸煙會造成潛在火災安全風險。

8 緊急響應

每間宿舍和所有公共區域均應配備適當、運作正常的煙霧偵測器，每年應至少進行 1 次檢驗，確保能繼續正常運作。

應於距離宿舍和公共集會區域不超過 25 米且容易到達的地方配置適當的消防設備。

所有宿舍均應通往公共區域或走廊，而公共區域或走廊應至少設有 2 個標記清楚、暢通無阻，並隨時可供緊急使用的出口。

每層樓應至少設有 2 個標記清楚、暢通無阻的出口。走廊、樓梯以及每個出口上方應安裝緊急照明。

走廊和出口不得有障礙物，確保在發生火災或其他緊急狀況時能安全且迅速地疏散人群。出口門應向外打開，並不得上鎖防止逃生。施工、維修或建築物改建期間應維持出口路線。

所有宿舍寢室和公用區域以員工當地語言張貼正確的疏散方向標誌，以確保在發生火災或其他緊急狀況時能及時、安全、迅速地疏散人群。

消防演習應至少每半年舉行 1 次，所有班次的員工都應參加。消防演習紀錄至少應保留 3 年。

新入住宿舍員工都必須接受有關消防安全、緊急疏散以及使用滅火器的培訓。每年度的培訓紀錄應予以保留。

每棟宿舍應具備急救箱供宿舍員工使用，且急救箱中應涵蓋充足急救物品。

B. 餐飲

1 程序

制定文檔紀錄的程序，確保餐飲相關及必要許可證到期之前延長許可證。

制定並遵守安全食品處理流程和衛生標準。

制定充分且有效的清潔和公共衛生計畫。

制定充分且有效的害蟲防治計畫。

制定充分且有效的預防性維護計畫，包括應急響應支持設施。

2 環境

餐廳應距離糞坑、污水池、垃圾場（站）、旱廁等污染源 25 米以上，並應設置在粉塵、有害氣體、放射性物質和其他擴散性污染源的影響範圍之外。

食品處理區應設置在室內，並採取有效措施，防止食品在存放和加工製作過程中受到污染

設置獨立隔間、區域或設施，存放清潔工具。專用於清洗清潔工具的區域或設施，其位置不會污染食品，並有明顯的區分標識。

食品處理區應設置足夠數量的洗手設施，就餐區宜設置洗手設施。

3 人員要求

餐飲/食品處理及服務人員應進行健康檢查並取得有效的健康證。

餐飲/食品處理及服務人員均應配戴工作帽，接觸即食品或熟食的從業人員應增戴口罩和手套，防止餐食受到污染。

4 原料準備

應選擇具有相關合法合格認證的供應商進行採購。

從食品生產商/銷售商（商場、超市、便利店等）採購食品原料/添加劑時的，查驗其營業執照、產品合格證明以及許可證。

運輸前，對運輸車輛或容器進行清潔，防止食品受到污染。運輸過程中，做好防塵、防水，食品與非食品、不同類型的食品原料（動物性食品、植物性食品、水產品，下同）應分隔，食品包裝完整、清潔，防止食品受到污染。

不得將食品與有毒有害物品混裝運輸，運輸食品和運輸有毒有害物品的車輛不得混用。

5 食品儲存

食品儲存和準備區域應分隔開。

分類、分區妥善儲存食品（不可放在地板；必要時必須冷藏）。

生食與熟食需分開存放，且始終保持遮蓋存放。

對儲存食物進行標注，且在到期日期之前使用或處置食物。

6 加工製作

應使用專用的工具、容器、設備，使用前使用專用清洗消毒設施進行清洗消毒並保持清潔。

不同類型的食品原料、不同存在形式的食品（原料、半成品、成品）分開存放，其盛放容器和加工製作工具分類管理、分開使用，定位存放。

接觸食品的容器和工具不得直接放置在地面上或者接觸不潔物，不得在輔助區（如衛生間、更衣區等）內加工製作食品、清洗消毒餐飲具。

需要燒熟煮透的食品，加工製作時食品的中心溫度應達到 70°C 以上。

應將留樣食品按照品種分別盛放於清洗消毒後的專用密閉容器內，在專用冷藏設備中冷藏存放 48 小時以上。每個品種的留樣量應能滿足檢驗需要，依各國法令規定，

且不少於 125 克。

應由專人管理留樣食品，在盛放留樣食品的容器上標注留樣食品名稱、留樣時間（月、日、時），或者標注與留樣紀錄相對應的標識。

7 供餐

應使用專用的密閉容器和車輛配送食品，容器的內部結構應便於清潔。

配送前，應清潔運輸車輛的車廂和配送容器，盛放成品的容器還應經過消毒。

配送過程中，食品與非食品、不同存在形式的食品應使用容器或獨立包裝等分隔，盛放容器和包裝應嚴密，防止食品受到污染。

分派菜肴、整理造型的工具使用前應清洗消毒。

供餐過程中，應使用清潔的托盤等工具，避免從業人員的手部直接接觸食品。

8 有害生物防治

有害生物防治應遵循物理防治（粘鼠板、滅蠅燈等）優先，化學防治（滯留噴灑等）有條件使用的原則。

食堂/餐飲場所的牆壁、地板無縫隙，天花板修葺完整。所有管道（供水、排水、供熱、燃氣、空調等）與外界或天花板連接處應封閉，所有管、線穿越而產生的孔洞，選用水泥、不銹鋼隔板、鋼絲封堵材料、防火泥等封堵，孔洞填充牢固，無縫隙。使用水封式地漏。

所有線槽、配電箱（櫃）封閉良好。

人員、貨物進出通道應設有防鼠板，門的縫隙應小於 6 毫米。

應使用粘鼠板、捕鼠籠、機械式捕鼠器等裝置，不得使用殺鼠劑。

9 緊急響應

食堂均應配備適當、運作正常的煙霧偵測器。偵測器每年應至少進行 1 次檢驗，確保能繼續正常運作。

應於距離食堂不超過 25 米且容易到達的地方配置適當的消防設備。

所有食堂應具備至少 2 扇間隔距離遙遠的門，提供通往建築物之外或內部走廊的獨立逃生通道。

每層樓應至少設有 2 個標記清楚、暢通無阻的出口。走廊、樓梯以及每個出口上方應安裝緊急照明。

走廊和出口不得有障礙物，確保在發生火災或其他緊急狀況時能安全且迅速地疏散人群。出口門應向外打開，並不得上鎖防止逃生。施工、維修或建築物改建期間應維持出口路線。

所有食堂區域應以員工可理解的語言張貼正確的疏散方向標誌，以確保在發生火災或其他緊急狀況時能及時、安全、迅速地疏散人群。

消防演習應至少每半年舉行 1 次，所有食堂工作人員都應參加。消防演習紀錄至少應保留 3 年。

食堂工作人員都必須接受有關消防安全、緊急疏散以及使用滅火器的培訓。每年度的培訓紀錄應予以保留。

食堂應具備急救箱供員工使用，且急救箱中應涵蓋充足急救物品。

● 健康與安全溝通

行為準則要求

應向員工提供工作場所的健康與安全資訊，並為員工提供以員工母語或員工可以理解的語言進行的培訓，使其正確認知其所接觸的工作場所危險標識語，包括但不限於機械、電氣、化學、火災和物理性危害。應在工廠清楚地張貼健康與安全的相關資訊，或在員工能看到的顯眼位置發佈資訊。應在工作開始之前為員工提供崗前及崗中定期培訓。應當鼓勵員工提出與健康安全相關的建議，並保護其不被報復。

責任標準

1 溝通和訓練使用的語言

所有溝通和訓練必須以員工能夠理解的語言進行。

所有的警告/ 危害標示須以員工能夠理解的語言製作。

2 訓練計畫

實施充分且有效的訓練計畫，且妥善保存訓練計畫及執行紀錄。

有關機械、電氣、化學、火災和物理危害等的訓練計畫，可透過訓練需求評估來決定最低訓練需求，但必須包括：

- 個人防護設備（PPE）的正確使用；
- 在工作地點可能發生的緊急情況的類型，以及在緊急情況下該如何處置，包括內部和外部的疏散集合點；
- 機器安全以及安全防護裝置和緊急停機裝置的使用；
- 如何報告職業傷害或疾病的流程；
- 進入局限空間之前執行的有害氣體和局限空間工作程序；
- 上鎖/ 掛牌 lockout/tag out（LOTO）程序；
- 在員工開始新工作之前，應對其進行訓練，之後根據訓練計畫定期訓練；
- 負責儲存、清除或處置化學物質的員工應接受專門訓練；
- 職業健康專業人員或急救員應在外部機構接受訓練，或在當地法律允許的情況下，由內部符合資格的執業健康專業人員（如醫生）進行訓練和認證。

3 溝通流程

應制定充分且有效的員工溝通計畫，該計畫應涵蓋所有已確定的危害情況。

員工所面臨的潛在工作場所危害，應清楚地張貼在廠內或放置在員工可識別且可出入的場所。

現場存在的所有危害，以及推動健康與安全工作場所改善的行動應納入溝通內容中。應將內部和外部安全疏散集合地點告知所有員工和訪客。

4 健康與安全問題通知：

應有用於接收、審查和回應報告安全問題的充分且有效的計畫。（例如，激勵制度等）應鼓勵員工提出健康與安全問題，且不用擔心受到報復。

5 效果評估

必須定期評估訓練、溝通和健康與安全問題通知計畫，間隔不得超過 3 年，如發生重大變化，則應提前評估。

6 培訓與溝通

訓練紀錄應包括對訓練效果的驗證。

向員工提供與其職務面臨的危險所涉風險相關的教育資料（例如，安全作業指南、操作指南等），以便他們安全履行職務。控制措施的示例包括個人防護裝備（安全眼鏡、手套和耳塞）、操作程序（鎖定/掛牌、化學品混合）和工程控制措施（通風、作業點機器防護、建築物消防系統）。

投訴紀錄顯示員工提出健康與安全疑義沒有遭受報復。

7 文件紀錄

應保留健康與安全溝通相關的文件。

環境

● 環境許可與報告

行為準則要求

應取得、維護並更新所有必需的環境許可證（如排污許可證）、批准文書和登記證，並且遵循其操作和報告要求。

責任標準

1 環保許可與報告

應制定並實施充分且有效文件化的環保相關許可證照管制流程，執行各項證照有效期限的管制追蹤機制。

應向相關的地方和國家監管機構報告任何可能改變登記狀態和導致已獲准環保許可內容發生改變的變更事項。

法規要求的各種環境許可證、核准文書、登記證和執照均應備齊且在有效期內，可供審查。例如，包括但不限於：

- 廢氣排放；
- 污水排放；
- 雨水排放；
- 有害物資的儲存和使用；
- 廢棄物的處理。

2 文件紀錄

所有的國際或國家要求的環保相關的許可證件副本都應存檔備查。

● 材料限制

行為準則要求

應當遵守有關在產品中以及製造過程中禁用或限用特定物質的相關法律、法規和客戶要求。

責任標準

1 程序要求

應建立用於測量或紀錄產品有害物質化學成分的充分且有效的程序，包括但不限於：

- 用於將客戶要求與自己的規格進行比對的文件化審查流程；
- 用於確保採購的物資、包裝和零部件符合客戶要求的文件化審查流程；
- 對原物料/零部件供應商提出的產品有害物質方面的文件化要求。

2 證明材料

在產品的原物料及製程中提供有害物質報告書或證書及分析性數據。

3 文件紀錄

保留產品以及製程中有害物質相關紀錄，包括但不限於：

- 產品的化學成分紀錄可供審查；
- 從供應商處取得技術規格、符合報告書或保證書；
- 過去 10 年的檢測和報告紀錄可供審查。

● 有害物質

行為準則要求

應當識別、標記和管理會對人類或環境造成危險的化學品、廢棄物及其他物質，確保其得到安全處理、移動、儲存、使用、回收再利用和處置。

責任標準

1 危害的化學物質、有害廢棄物收集與儲存

應按照適用法規和本標準要求，分開收集和儲存，包括但不限於：

- 應按照其化學和物理特性分別收集並儲存在適當的容器中；
- 從生產區收集並轉移至廢棄物儲存區的過程中應提供二次維護，防止洩漏；
- 容器應依法規規定的規範標識。標籤應至少包含：廢棄物種類、危害警告以及產生的日期；
- 容器必須完好無損，並能夠防止洩漏或溢出；
- 在現場儲存的時間不得超過當地適用法規規定的期限；
- 每週對儲存容器進行檢查，以確保容器完好無損，防止和控制洩漏，及時發現和糾正缺失或不正確的標籤。

2 儲存區域

儲存區域要求應包括但不限於符合以下：

- 建築材料和電氣設備應與所儲存的物體相容；
- 儲存區域內外都應張貼相關法規規定的標示，標示至少包含：可能造成的任何危害、進入此區域所要求個人防護用具、對吸煙和其他活動的任何限制；
- 禁止未經授權進入儲存區；
- 採取密閉存放或其他覆蓋的方式以防止污染環境；
- 配備可以收集並儲存洩漏物或溢出物的二次圍堰；
- 在液態危害的化學物質、廢棄物的儲存區域設計和建造防溢堤或圍堰，防止溢出或洩漏而導致污染土壤、地下水、地表水或進入雨水管網；
- 消防設備應隨時可供使用，且容易取得；
- 設置警報系統，可以在緊急狀況下提醒員工和外部緊急救援人員；
- 儲存揮發性、酸性、鹼性或腐蝕性物質的場所應配備符合保護環境與安全的防護設備；
- 處理人員應配備個人防護器具；
- 個人防護器具儲存區應放置適當位置，確保人員快速取得，並保持設備完整功能正常；
- 入口、出口通道都應有足夠的空間提供緊急應變人員和設備進出。

3 廢棄物鑑別

應鑑別所有廢棄物來源，並按照適用法規將每種廢棄物來源分類為有害廢棄物或一般廢棄物。

應為其產生的所有廢棄物制定與維護一個廢棄物清單。廢棄物清單應包含每月產生的廢棄物數、廢棄物類別、所有廢棄物的處置方法、是否採取回收還是其他的處理方式、以及廢棄物清除和廢棄物處理商的名稱，並依據流程或生產變更對廢棄物清單每年進行審核與更新。

4 處理許可

當前的生產活動應取得必要的環保許可及其他必要的核可。

對於任何可能改變營運的變更，應制定計畫並預留充足的時間來更新相關廢棄物許可。

應遵守適用法規中規定的廢棄物許可和申報要求。應做到以下事項：

- 按照適用的法規要求登記所有廢棄物；
- 按照適用的法規要求，取得廢棄物處理的許可；
- 如果有任何變更可能引起廢棄物登記內容的改變，必須向主管機關申請變更許可。

5 專責人員

應指定負責管理有害廢棄物的專責人員，並應接受內外部單位稽核，出示相關文件以供查驗，應制定相關減量政策。

6 清除與處理

應委託具合法證照之廢棄物清除、處理、再利用廠商清理廢棄物。

每年都應稽核其委託之廢棄物清理廠商。稽核應包括審核環保相關法規符合度和供應商的許可證照。若發現有任何環保違規行為，應：

- 要求廠商制定、實施改善預防措施；
- 應按照當地和國家法規規定，保存所有危害的化學物質、有害廢棄物相關的書面紀錄和清理申報聯單。

7 清除與處理商評估

每年都應稽核其委託之危害的化學物質、有害廢棄物清除與處理廠商和採取矯正行動計畫流程，用於評估廠商是否遵守合約條款和條件。

定期對清除與處理廠商的廢棄物處理方式進行調查，或在發生重大變化時進行。

8 應急響應

指定至少一名經過適當培訓的緊急協調員，負責協調工廠的所有應急響應和報告活動。在工廠運行期間的任何時間內，都應保證有一名緊急協調員當值。

應每年或按照適用法規要求的時間開展與工廠潛在危害相關的應急響應演習。

應確立書面應急回應計畫，盡可能降低對人類健康和環境的危害。

9 培訓與溝通

應為相關人員提供危害的化學物質、有害廢棄物操作、儲存、應急響應訓練，並保存相關紀錄。

10 文件紀錄

應按照以下要求保留與危害的化學物質、有害廢棄物管理相關的紀錄：

- 員工訓練紀錄應至少保存 5 年或適用法規要求的其他保存期限，以較長者為準；
- 員工健檢紀錄應在員工在職年限的基礎上另行保留 30 年或遵照適用法規要求存檔，以較長者為準；
- 適用法規或本標準規定的相關許可和登記；
- 每週檢查紀錄應保留 5 年；
- 最新的廢棄物清單；
- 清理聯單紀錄應保留 5 年；
- 直接進行再利用、清除、處理的承包商的最新清單；
- 所有相關的事故紀錄應保留 5 年。

● 一般廢棄物*

行為準則要求

應採用系統方法識別、管理、減少、負責任地處置或回收固體廢棄物一般廢棄物（無害廢棄物）。一般廢棄物（無害廢棄物）指未列為有害廢棄物的其他廢棄物。

責任標準

1 清除與處理商評估

應委託具合法證照之廢棄物清除、處理、再利用廠商清理廢棄物。

每年都應稽核其委託之廢棄物清理廠商和採取矯正行動計畫流程，用於評估廠商是否遵守合約條款和條件。

定期對清除與處理廠商的廢棄物處理方式進行調查，或在發生重大變化時進行。

每年都應稽核其委託之廢棄物清理廠商。稽核應包括審核環保相關法規符合度和供應商的許可證照。若發現有任何環保違規行為，應：

- 要求廠商制定、實施改善預防措施；
- 應按照當地和國家法規規定，保存所有廢棄物處置相關的書面紀錄和清理申報聯單。

2 廢棄物鑑別

應鑑別所有廢棄物，並按照適用法規將每種廢棄物分類為有害廢棄物或一般廢棄物。

應為其產生的所有廢棄物制定與維護一個廢棄物清單。廢棄物清單應包含每月產生的廢棄物數、廢棄物類別、所有廢棄物的處置方法、是否採取回收還是其他的處理方式、以及廢棄物清除和廢棄物處理商的名稱並依據流程或生產變更對廢棄物清單每年進行審核與更新。

3 管理運作與維護

應採用系統方法識別、標記、減少和管理廢棄物，確保其得到安全妥善的處理、移動、儲存、使用、回收或再利用和處置。

4 處理許可

- 當前的生產活動應取得必要的環保許可及其他必要的許可。
- 對於任何可能改變營運的變更，應制定計畫並預留充足的時間來更新相關廢棄物許可。
- 應遵守適用法規中規定的廢棄物許可和申報要求。應做到以下事項：
 - 依照適用的法規要求登記所有廢棄物；
 - 按照適用的法規要求，取得廢棄物處理的許可；
 - 如果有任何變更可能引起廢棄物登記內容的改變，必須向主管機關申請變更許可。

5 專責人員

應指定負責管理一般廢棄物的專責人員，並應接受內外部單位稽核，出示相關文件以供查驗，應制定相關減量政策。

6 清除與處理

應委託具合法證照之廢棄物清除、處理、再利用廠商清理廢棄物。

每年都應稽核其委託之清理廠商。稽核應包括審核環保相關法規符合度和供應商的許可證照。

若發現有任何環保違規行為，應：

- 實施改善預防措施；
- 應按照當地和國家法規規定，保存所有相關的書面紀錄和清理申報聯單。

7 應急響應

- 指定至少一名經過適當培訓的緊急協調員，負責協調工廠的所有應急響應和報告活動。在工廠運行期間的任何時間內，都應保證有一名緊急協調員當值；
- 應每年或按照適用法規要求的時間開展與工廠潛在危害相關的應急響應演習；
- 應確立書面應急響應計畫，盡可能降低對人類健康和環境的危害。

8 培訓與溝通

應為場內相關人員提供廢棄物操作、儲存、應急響應訓練，並保存相關紀錄。

9 文件紀錄

應按照以下要求保留與固體廢棄物管理相關的紀錄：

- 員工訓練紀錄應至少保存 5 年或適用法規要求的其他保存期限，以較長者為準；
- 員工健檢紀錄應在員工在職年限的基礎上另行保留 30 年或遵照適用法規要求存檔，以較長者為準；
- 適用法規或本標準規定的相關許可和登記；
- 最新的廢棄物清單；
- 清理聯單紀錄應保留 5 年；
- 直接進行再利用、清除、處理的承包商的最新清單；
- 所有與相關的事故紀錄應保留 5 年。

● 廢氣排放

行為準則要求

對於生產經營過程中產生的揮發性有機化學物質、氣膠、腐蝕性氣體、微粒、消耗臭氧層物質及燃燒副產品，在排放之前應按要求進行分類、常規監測、控制和處理。消耗臭氧層物質應根據《蒙特婁議定書》(Montreal Protocol)和適用法規得到有效管理，並應對其空氣污染防制系統的運行狀況進行監控。

責任標準

1 行政許可

空氣污染防制相關操作都應具備所有必要的環保許可。

對於可能改變營運環境影響的營運變更，應制定計畫並預留充足的時間來更新相關環保許可。

2 專責人員

應指定專責人員負責空氣污染防制相關管理事項，包括空氣污染防制系統的維修和檢查、廢氣排放監測和應急響應。

專責人員應配合集團內外執行稽核作業，協助稽核人員申請門禁權限等相關事項，並於稽核期間提供環境管理相關文件，如排污許可、環境審核書、紀錄表單（監測紀錄、操作紀錄等）、防制系統設計書及驗收資料等。

3 廢氣排放來源鑑別

應鑑別所有廢氣排放來源，包括會導致廢氣排放的製程、輔助設備、餐廳及宿舍等污染源，應制定並維護廢氣排放源清單，包含每種氣體所含物質成份以及排放總量。若出現可能影響廢氣排放的營運變更，應修訂清單並留存紀錄。

4 廢氣排放控制

應按照適用法規申報或登記廢氣排放源。應為受管制廢氣排放安裝並維護適當的空氣污染防制系統，所有相關計畫必須得到所有適用主管機構的核可。

5 空氣污染物的評估與監測

應制定計畫，以監測廢氣排放物的成分，並計算廢氣排放清單上鑑別的所有來源的排放總量。應按照排污許可證、國家或地方規定執行廢氣排放分析，且不少於規範頻次，以確保符合適用的監管要求和本標準要求。

廢氣採樣應在正常運作下，以及空氣污染防制相關許可規定進行。廢氣排放應控制在法定排放標準之內，應按照所有適用主管機構的要求提交廢氣排放檢測報告。

6 空氣污染防制運轉與維護

污染減量技術應在產生任何污染物之前實施。排放控制技術或廢氣排放監測要求的變更，應規劃並提供充足的時間以實施變更並獲得核可。

應就所有產生廢氣排放物的設備、廢氣排放控制裝置以及廢氣排放監測設備制定操作和預防性維護保養計畫。該計畫應包含以下工作項目：

- 確定並記錄空氣污染防制系統操作、檢查、維護的人員職責和訓練要求；
- 應用符合製造商規範、建議和其他標準制定預防性維護保養標準操作程序；

- 鑑別並記錄關鍵參數，以監測空氣污染防制系統的有效性，並按照許可要求、預防性維護要求和其他因素確定例行檢查的頻率，確保設備持續正常運轉，檢查計畫應包括工廠日常情況下的所有班次；
- 記錄關閉空氣污染防制系統。在任何原因關閉廢氣排放控制系統之前，排放氣體至空氣污染防制系統的製程設備都應暫停，以防止廢氣排放洩漏。只有在空氣污染防制系統正常運行之後，才能恢復相關製程設備的操作。

應對所有空氣污染防制系統進行定期檢修，以發現並修復任何操作問題。同時還應保存日誌，記錄已發現和修復的檢查和維護問題。

7 應急響應

應在任何空氣污染防制系統故障、維修的情況下實施應變準備和對應措施，並在法規規定的時間內向當地主管機關報告並提出改善措施。

收到任何社區投訴之後，應儘快進行廢氣排放監測以確定廢氣排放狀態，並實施改善措施（如有）。

收到主管部門的任何違規通知之後，應與相應的主管機關及時溝通，並及時採取改善措施或按照主管機關指示採取行動。

8 培訓與溝通

應按照當地和國家要求為參與相關空氣污染防制系統維修和檢查的人員提供訓練。

除任何其他必要的訓練或指導以外，相關人員還應接受以下訓練：

- 鑑別並理解所有廢氣排放源位置、排氣煙囪和適用廢氣排放控制技術；
- 在空氣污染防制系統故障的情況下採取適當的應變措施；
- 空氣污染防制系統維保相關的具體作業要求和規定。

9 文件紀錄

應保留過去 5 年廢氣治理相關的書面紀錄。應要保留的必要資料包括但不限於：

- 廢氣排放源和破壞臭氧物質清單是最新和準確的；
- 廢氣排放源測試與監測結果；
- 執照、許可及其他登記文件；
- 擴建、改建或新購置空氣污染防制系統紀錄、許可或核准文件；
- 與外部各方（包括但不限於社區團體、主管機構）進行廢氣排放相關資訊溝通的書面紀錄；
- 所有檢查和維護紀錄。
- 異常環境事件以及採取的回應改善措施報告；
- 為任何缺失、投訴、違規通知等所採取的改善預防措施的所有紀錄；
- 突發環境事件應急預案及演練紀錄。

應為空氣污染防制系統的操作、檢查、維護人員保留過去 5 年的訓練紀錄，或按照適用法規的要求保留相對應年限，以時間較長者為準。

車間未停產及空氣污染防制系統未停用，應妥善保存排污許可、環評審核書、防制系統設計書、操作說明書及環保驗收資料，確保符合政府單位稽核要求。

● 周界噪聲管理

行為準則要求

對於工廠產生的周界噪聲級別應予以識別、控制、監測和降低。

責任標準

1 周界噪聲識別

應選用有合格認證的人員或外部組織來監控周界噪聲，以確保符合所有適用法規。外部組織應按照適用法規使用經過核準的音量計監測周界噪聲，並制定周界噪聲報告。應使用音量計識別產生周界噪聲的來源，並表列相關運作或設備的清單。該清單應包含正常工作條件下產生的噪聲範圍，以及按照適用法規降低周界噪聲水平所採取的預防與控制工程。

如果變更生產、設備或運作時間可能影響周界噪聲級別則應更新該清單。

2 周界噪聲級別控制

應依據適用法規安裝設備控制周界噪聲並監測，且應由合格人員設計周界噪聲控制工程或方法，以達到符合適用法規要求的周界噪聲級別。若噪音管制區劃分類型發生變更，應開展相應的周界噪聲監測，以確保符合法規要求。

3 評估與監測

每年應根據工廠附近“噪音管制區劃分類型”之變更評估周界噪聲級別，或在收到任何社區噪聲投訴時進行評估。評估應包含以下項目但不限於：

- 關注適用法規標準的變更並確保滿足當地周界噪音標準；
- 周界噪聲源定期檢查，包括位置、安裝、運作規則、控制措施和維護日誌。

4 運轉與維護

應制定並維護管理周界噪聲的計畫，該計畫應包含周界噪聲的來源識別、評估、監測和控制，並遵守適用的法律法規；

應執行糾正和預防性措施，及時或按照地方主管部門的要求解決周界噪聲許可違規問題，這些措施包括但不限於安裝周界噪聲控制設備或更改噪聲來源工廠的設備作業時間表。

5 培訓與溝通

應為參與維護和檢查周界噪聲控制設備的員工提供適當的培訓。

6 文件紀錄

應保留必要周界噪聲許可或執照的當前副本。

應保留與周界噪聲級別相關的文件和紀錄副本，包括至少 5 年內的廠界噪聲報告，並在設備運行期間保存這些副本。

應保留偏離適用法規或許可/執照的紀錄，以及為解決缺陷和違規所採取的糾正措施。

應保留周界噪聲控制設備預防性維修的任何相關文件。

● 污染預防和節約資源

行為準則要求

應採取措施從源頭上降低或消除污染物的排放、釋放以及廢棄物的產生，例如增加

污染控制設備，改進生產設施流程或採取其他措施。應當採取措施有節制地使用自然資源，例如改進生產製程，使用替代性材料，重複利用、保護資源、回收利用的策略或其他方法。

責任標準

1 資源管理計畫

應制定並實施充分且有效的計畫，包括：

- 重大考量面評估：確定重要的環境考量面，並制定監控和控制風險的計畫。
- 針對各種應確定的物質排放源、廢棄物和使用的自然資源設定明確的年度目標和指標，亦表明年度進展如下項目但不限於：
 - 減少資源消耗；
 - 減少廢棄物和污染的產生；
 - 再利用可能進入廢棄物處理流程的物質。

2 文件紀錄

應保留過去 5 年自然資源消耗資料的書面紀錄如下列項目但不限於：

- 重大考量面評估（當設備、流程或使用的物質或發生變化時進行更新）。
- 有關各種物質排放、污染物釋放、廢棄物和自然資源的數據。

● 水資源管理

行為準則要求

應實施水資源管理計畫，以記錄、分類和監測水資源及其使用和排放情況；尋求保護水資源以及控制污染管道。所有廢水在排放或處置前，需按要求對其進行分類、監測、控制和處理。應對其廢水處理和控制系統的運行狀況進行常規監控，以確保最佳性能和合規性。同時應避免違法排放和溢流產生的廢水進入雨水排放管道、公共供水系統或公共水域。

責任標準

A. 高效用水

提升生產單位（BUs）的用水效率，並記錄各類用水量、節水措施及對應節水量。生產單位（BUs）須使用替代性水源來節約淡水，包括循環水、再生水、雨水和冷凝水等，並記錄回用率。

B. 水污染防治

1 水污染許可

應按照適用法規要求，獲得有效的廢水許可、登記，並保存和管理這些文件，包括但不限於：

- 按照適用的法律和法規獲得並持有所有廢水排放許可；
- 在變更發生前，更新許可證/登記；
- 按照適用的法律和法規報備或登記廢水排放。

2 專責人員

應指定專責人員負責廢水管理相關工作，包括生產單位（BUs）排放管路維護、廢水

分類和水質管控、廢水處理設施的維護和檢查，及廢水排放監測以和緊急應變。

3 廢水來源管理

生產單位（BUs）應對所有廢水來源進行鑑別和分類排放，並建立和維護廢水來源清單：

- 清單應包含每種廢水來源的成分和水量；
- 應在做出任何可能影響廢水的變更之後修訂該清單；
- 應每年審核該清單；
- 排至廢水廠的廢水污染物濃度須符合廢水廠設計標準。

4 廢水排放控制

應安裝並維護有效的廢水處理設施，將每個工廠產生的污染物濃度降低至符合法規規定。

符合適用法律、法規和要求：

- 遵守與廢水排放相關的所有適用法律、法規和要求；
- 變更發生前應評估對廢水處理系統之影響；
- 確保遵循目前廢水的排放要求；
- 不得故意稀釋廢水；
- 遵守相關主管機關提出的廢水回收再利用要求；
- 依照經核可的環保許可和其他適用法規來處理或排放廢水。

5 評估與監測廢水的排放

按照法規要求監測廢水排放水質/水量。選定的監測指標應能代表重點關注的污染物，並應包含許可或適用法規要求的指標。

按照當地法規要求的頻率監測廢水排放（包括污染物濃度和產生的水量），在法規無明確規定的情況下，則應至少每月監測 1 次，以確保排放符合適用的法律和法規要求。

按照許可或適用法律和法規中要求的地點和指定的方式監測所有廢水排放。

按照法規要求提交廢水監測報告至主管機關申報。

6 運作與維護

應按照以下要求制定廢水處理設施現場的操作和保養維護計畫：

- 明確定義並記錄廢水處理設施操作、檢查、維護的員工職責和訓練要求；
- 結合生產的特點及產業經驗制定保養維護的標準操作程序；
- 基於法規或許可要求、保養維護要求和其他方面要求，制定監測廢水處理設施有效性的關鍵參數以及日常檢查頻率。檢查計畫應涵蓋一般運轉情況下的所有班次；
- 定義並記錄關閉廢水處理設施的操作程序。出於任何計畫原因（例如，維護、超負荷或故障）關閉廢水處理設施之前，應暫停向廢水處理設施排放廢水，並防止排放未經處理的廢水至外部。只有在廢水處理設施正常運行之後，才能恢復相關生產設備的運行。

7 水污染防治應急響應

應做好應急響應準備工作，並在現場廢水處理設施超過其容量或發生故障的情況下採取應急響應措施。應急響應措施如下：

- 若廢水處理設施超負荷：
 - 應停止將生產區域的廢水排入廢水處理設施；
 - 應隔離內部的雨水溝入口，防止廢水造成的污染；
 - 應將多餘的廢水導入備用收集設施/容器。
- 廢水處理設施出現故障之處理：
 - 應立即停止廢水處理設施排放廢水到廠區以外；
 - 應停止將生產區域的廢水排入廢水處理設施；
 - 應及時更換或維修廢水處理設施設備，以便廢水處理設施迅速恢復正常運作；
 - 應按照適用的法律和法規將故障報告至當地主管機關；
 - 如果已經排放超過許可限值的污染廢水，應通知當地主管部門並採取相關措施；
 - 對於廢水處理設施故障，應立即實施系統修復、維修或監測計畫，以達到符合排放標準。

8 培訓與溝通

應按照當地要求為參與相關廢水處理設施維修和檢查的人員提供訓練。

維修和檢查的人員應持有當地法規要求的廢水處理設施相關證書。

如果發生異常環境事件，按照法規要求通知主管機關，應包括異常環境事件的可能原因以及改善預防措施。

9 文件紀錄

應保留廢水排放資料和相關紀錄至少 5 年，或按照當地法規的要求保留相應年限，以時間較長者為準。需要保存的必要文件包括但不限於：

- 執照、許可及其他法定登記文件；
- 廢水來源清單；
- 廢水排放監測結果；
- 擴建、改建或新建廢水處理設施紀錄、許可；
- 與外部各方進行廢水相關資訊傳達的書面紀錄，包括但不限於社區團體和地方主管部門；
- 日常檢查和維護紀錄；
- 異常環境事件和採取的改善應變措施報告；
- 為任何缺失、投訴、違規通知所採取的改善預防措施的所有紀錄；
- 操作、檢查、維護廢水處理設施的所有人員訓練紀錄。

C. 雨水管理

1 行政許可

應按照適用法規，遵守雨水管理相關法規要求。

2 專責人員

應指定專責人員根據相關要求，負責雨水管理計畫的制定、實施、修訂、監測、檢查以及應對緊急情況。

3 污染源鑑別

- 應鑑別可能影響雨水逕流的潛在污染源。可透過下列措施鑑別潛在污染源：
 - 制定直接接觸雨水的工業活動區域及其污染物成分清單；
 - 制定列表並描述可能導致雨水排放污染的潛在溢出和洩漏，並指出可能受到影響的排水口。
- 應製作含以下資訊的工廠雨水流佈圖：
 - 雨水排水區域的簡圖、受週遭區域流水影響的排水範圍、每個排水區域的水流方向；
 - 可能接收雨水排放和合法的非雨水排放的周邊水體位置以及市政雨水管路所在位置；
 - 雨水收集與輸送系統的位置、相關排放點位置、水流方向；
 - 所有不滲漏區域的簡圖，包括已鋪築區域、建築、有屋頂的儲存區域及其他覆有屋頂的建築物；
 - 物料露天存放區域；
 - 化學品（及廢液）裝載及卸載區域。

4 排放控制

有排放廢水的工業廠房，應選擇有效的管控方式，防止雨水污染。

應確認工業生產區域沒有管線連通雨水排放系統。

生產車間不得用水直接沖洗車間內外灑落在地面的物料，或是透過應急池做收集，避免物料污染雨水管網。

非下雨天雨水排放口不允許對外排放水。

5 評估和監測

應按照適用法規對雨水排放進行定期監測。應透過監測雨水排放評估控制措施的有效性，以盡可能減少或消除雨水逕流中的污染物。

- 排放評估：各部門應定期巡視管轄範圍內的雨水溝，若發現雨水溝內有異常顏色、氣味、泡沫、油光等，則須採取進一步行動，包括追查原因及確認是否外流至外部環境；
- 採樣檢測：必要時，應採樣並檢測雨水溝中水樣水質，以鑑別污染來源；
- 凡有環保部門來取樣檢查的，必須同時跟進取樣檢查；
- 管理單位定期對雨水溝進行修補維護。

6 運作與維護

應適時修訂雨水管理計畫，並在任何變動活動前採取相關措施，避免造成雨水污染：

- 雨水排放中污染物的顯著增加。
- 新的生產活動可能導致雨水污染。
- 可能創造新的污染源的活動的開始。

7 應急預案

應制定突發狀況時有異常溶液進入雨水管網的處理方式。

- 立即關閉雨水排放的配套措施，打開應急池系統，使污染雨水流入應急池；
- 打開抽水泵，將污染的雨水系統內的水打入廢水處理系統。

8 培訓與溝通

應按照適用法規，為可能影響雨水水質的所有人員提供充分的訓練。

9 文件紀錄

應保留以下與雨水管理相關的檔案：

- 雨水控制或處理系統圖；
- 過去 5 年或適用法規所要求的員工訓練紀錄；
- 過去 5 年的內部事件調查及後續改善措施/完成狀況紀錄。

● 能源消耗和溫室氣體排放

行為準則要求

應建立集團範圍內的能源消耗與溫室氣體減量排放目標，且對能源消耗和溫室氣體排放進行追蹤、紀錄並公開報告。應尋求具有成本效益的方式，來提高能源效率並盡可能減少能源消耗和溫室氣體排放。

責任標準

1 法規遵循

應遵守與溫室氣體排放有關的相關法律和法規，例如任何排放限制與上限、交易計畫或減排任務。

2 專責人員

應指定專責人負責能源消耗和溫室氣體排放的管理工作，包括編制年度溫室氣體排放清單、設定減排目標、報告溫室氣體排放清單、監控和減少排放，以及遵守國家和地方排放法規。

3 能源消耗管理

應明確能源消耗情況，至少每月跟蹤 1 次能源消耗情況。

應遵守當地政府針對電器和設備的最低能耗標準。

每年應審核能源消耗情況，設定減少消耗目標，監控實現減少能耗目標之進度。

應制定並實施有效方法以提高能源效率並最大限度地減少能源消耗計畫，充分且有效的減量計畫，包含：

- 年度目標；
- 具體減量行動；
- 高階主管進行減量行動與目標達成進度監控；
- 偏離正軌時進行調整。

各事業單位能源使用情況應報告至集團能源管理部門（如適用）或客戶（應客戶要求）。

4 溫室氣體*排放管理

*溫室氣體包括二氧化碳 (CO₂)、甲烷 (CH₄)、氧化亞氮 (N₂O)、全氟化碳 (PFCs)、氟化烴 (HFCs)、六氟化硫 (SF₆) 和三氟化氮 (NF₃)。

每年應對溫室氣體排放進行盤查，編制並維護溫室氣體排放清單，包括範疇一、範疇二、範疇三的排放量及其來源與排放清單邊界等。

每年應設定整體減排目標，監控實現減少排放目標之進度。

應制定並實施減少能源消耗計畫，充分且有效的減排計畫，包含：

- 年度目標；
- 具體減量行動；
- 高階主管進行減量行動與目標達成進度監控；
- 偏離正軌時進行調整。

應對邊界內的溫室氣體排放量進行第三方之核查。

各事業單位的溫室氣體排放情況應報告至集團溫室氣體排放管理部門（如適用）或客戶（應客戶要求）。

5 公開報告

應公開報告公司邊界內所有溫室氣體排放量，包含範疇一、範疇二與範疇三。排放量報告需以年度排放量表示，且公開邊界及計量方法學。

6 培訓與溝通

應為參與能源消耗和溫室氣體排放管理的員工提供適當的培訓。

7 文件紀錄

所有與能源消耗和溫室氣體排放相關之文件必須留存且可供審查，包括但不限於：

- 能源消耗量及其使用點的檢查紀錄；
- 溫室氣體排放清單及其計量原始文件。

社區參與

● 社區參與

行為準則要求

公司作為企業社會公民，應努力幫助促進社會和經濟發展，對經營地社區的永續發展作出貢獻。

責任標準

1 政策和程序

應制定並實施有效的政策，以幫助促進當地社會和經濟發展保護。

2 運營管理

應與當地社區緊密聯繫，並因地制宜協助當地社區，促進經濟與社會發展。

3 文件紀錄

應保留與社區參與相關的所有文件紀錄。