

泰博科技股份有限公司

TaiDoc Technology Corporation

企業社會責任與社會合規政策

Corporate Social Responsibility and Social Compliance Policy

文件編號 Document number	CSRP-001
修訂日期 Revised Date	August 11, 2026
制定單位 Department	永續發展工作小組
文件版本 Edition	0001

泰博科技股份有限公司
TaiDoc Technology Corporation

文件名稱 Document name	企業社會責任與社會合規政策 Corporate Social Responsibility and Social Compliance Policy	文件編號 Document number	版本 Edition	頁次 Page
		CSRP-001	0001	2/8

修訂記錄 Records of Revision					
修訂日期 Revised Date	修訂章節 Revised Section	修訂內容 Revised Contents		版本 Edition	修訂 Reviser
August 11, 2026	ALL	新制定 New Enactment		0001	王毓儀
生效日期 August 12, 2026		核准 Approval 陳朝旺 		審查 Inspection 詹東權 	
				制定 Establishment 王毓儀 	

泰博科技股份有限公司

TaiDoc Technology Corporation

Jim Jan

文件名稱 Document name	企業社會責任與社會合規政策 Corporate Social Responsibility and Social Compliance Policy	文件編號 Document number CSRP-001	版本 Edition 0001	頁次 Page 3/8
-----------------------	---	-------------------------------------	-----------------------	-------------------

1. 政策 Policy

「產品安全、最高品質、關懷社會、尊重生命、善盡企業社會責任」（以下簡稱本政策）。

2. 目的 Purpose

泰博科技股份有限公司（以下簡稱本公司）秉持著本政策之理念，承諾於公司治理、勞工權益、人權保障、職業安全衛生、環境保護、商業道德、供應鏈管理及利害關係人溝通等面向，建立完整且可持續改善之社會責任管理制度。本政策旨在確保本公司營運活動符合適用本國法令、國際勞工與人權原則，以及醫療器材產業在道德與責任供應鏈之期待，並作為所有董事、經理人、員工、外籍移工、派遣人員、實習生、承攬商、供應商及其他代表本公司執行業務之人員所遵循之基本準則。

本公司承諾：

- 尊重與保障人權
- 維護員工合法權益
- 提供安全健康工作環境
- 遵守相關法規與本國法令
- 推動誠信經營與企業倫理
- 強化供應鏈責任管理
- 建立持續改善管理機制

3. 適用範圍 Scope

本政策適用於泰博科技股份有限公司所有董事、經理人、員工、外籍移工、派遣人員、實習生、承攬商、供應商及其他代表本公司執行業務之人員。

4. 遵循準則 Principles

本公司承諾遵守以下標準與要求，促使本公司達到一定的社會與環境關懷。

- 中華民國適用之勞動、職安衛、環保、移工、人權、公司治理、商業道德、誠信經營及個資保護相關法令。
- 國際勞工組織 (ILO) 核心勞動標準、聯合國世界人權宣言、聯合國工商企業與人權指導原則，以及負責任商業聯盟等國際原則。
- 國際商業社會責任倡議 Business Social Compliance Initiative (BSCI) 行為準則。
- 中華民國上市上櫃公司永續發展實務守則。

4. 企業社會責任政策承諾

4.1. 禁止強迫勞動與人口販運

本公司禁止任何形式之強迫勞動、債務束縛、人口販運、監獄勞動、非自願勞動或以威脅、扣留證件、扣押薪資、收取押金等方式限制員工自由。並訂定『現代奴役與人權聲明書』供遵循，本公司承諾：

- 不扣留員工之護照、居留證、身分證、工作許可證或其他個人證件。
- 不要求員工支付不合理押金、保證金或任何可能造成債務束縛之費用。
- 員工得依法自由離職，且不得因離職而遭受威脅、罰款或不合理扣款。
- 外籍移工之招聘、聘僱、住宿、薪資、工時及離職安排，應符合中華民國法令、及國際人權標準。

本公司以僱用本國勞工為主，若需僱用外籍移工，禁止任何形式之非法收費、強迫扣款或不當限制人身自由之

泰博科技股份有限公司

TaiDoc Technology Corporation

Jim Jan

文件名稱 Document name	企業社會責任與社會合規政策 Corporate Social Responsibility and Social Compliance Policy	文件編號 Document number CSRP-001	版本 Edition 0001	頁次 Page 4/8
-----------------------	---	-------------------------------------	-----------------------	-------------------

行為。本公司要求招募與聘僱程序符合當地法規、本公司致力於持續改善外籍移工管理制度，並逐步強化符合國際社會責任趨勢之管理措施。

4.2. 禁止童工與保護未成年工

本公司嚴禁僱用童工。所有員工於任用前應完成年齡驗證程序，確認符合法定最低工作年齡。若發現疑似童工情形，本公司應立即停止其工作安排，並採取補救措施，包括但不限於協助其接受教育、保障其安全及依合法程序處理。

4.3. 工時管理

本公司承諾遵守適用本國勞動法令、客戶要求，據以管理員工工時。本公司應：

- 建立準確、完整且可追溯之出勤紀錄。
- 正常工時、延長工時、休息日、例假日與國定假日安排，均應符合法令。
- 加班應以自願為原則，不得以威脅、懲罰或不利待遇強迫員工加班。
- 員工每連續工作六日後，原則上應至少享有一日休息。
- 各部門主管及人資單位應定期檢視工時異常情形，對超時風險提出改善措施。

4.4. 薪資、福利與合法扣款

本公司承諾依法支付薪資、加班費、津貼、保險、退休金及其他法定福利。本公司應：

- 薪資不得低於法定最低工資或合約承諾標準。
- 加班費應依適用法令計算並準時支付。
- 不得進行非法、未經授權或懲罰性扣款。
- 薪資單應清楚列示工資、加班費、津貼、扣款及實發金額。
- 員工應可理解其薪資計算方式，如有疑問可向人資部門提出申訴或查詢。
- 所有與薪資福利相關之說明與溝通，應以員工可理解之語言進行。

4.5. 禁止歧視與尊重多元

本公司禁止任何形式之歧視、騷擾、霸凌或不公平待遇。在招募、任用、薪資、升遷、訓練、調職、福利、紀律處分、退休或終止僱用過程中，不得因性別、年齡、種族、國籍、宗教、政治立場、婚姻狀況、懷孕、身心障礙、工會身分、社會背景、性傾向或其他受法令保障之身分而有差別待遇。

本公司應建立並訂定『職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範』與調查機制，對歧視、性騷擾、職場霸凌或不當對待事件進行保密、公正及即時處理。

本公司依法保障員工在婚姻、懷孕、育嬰及其他法定事由下之假別權利，並確保其在申請或休假後，不會遭受任何形式之不利待遇或報復。

4.6. 尊重結社自由與集體協商

本公司尊重員工依法組織、加入或不加入工會，以及進行集體協商之權利。公司不得因員工參與合法工會活動、員工代表活動或集體協商而給予不利待遇。員工代表應能依法與員工溝通，並透過合理管道向管理階層反映意見。

4.7. 工作場所與職業安全衛生

致力於建構安全文化，消除職場危害，持續降低安全衛生風險，齊心打造安全、健康、友善且相互尊重的工作環境。

- 遵守安全衛生相關法令，推動各項安全衛生管理措施。
- 落實危害辨識、風險評估及控制，持續改善工作環境，預防職業災害及降低健康危害風險。
- 建立溝通、諮詢及員工參與機制，共同推動安全衛生管理與安全文化。
- 持續辦理安全衛生教育訓練，提升員工安全意識、風險辨識及預防災變與緊急應變能力。
- 推動健康促進及健康保護措施，維護員工身心健康，營造健康友善的工作環境。

泰博科技股份有限公司

TaiDoc Technology Corporation

Jim Jan

文件名稱 Document name	企業社會責任與社會合規政策 Corporate Social Responsibility and Social Compliance Policy	文件編號 Document number CSRP-001	版本 Edition 0001	頁次 Page 5/8
-----------------------	---	-------------------------------------	-----------------------	-------------------

4.8. 環境保護

本公司致力於降低營運對環境之衝擊，並依循國際環境管理系統標準 (如 ISO 14001) 精神，建立『環境管理作業程序(EMOP-001)』，定期進行環境風險評估，以辨識、評估並控制營運活動對環境的重大影響。環境管理包括：汙水管理、廢棄物管理、節能減碳、飲用水管理、污染防治、化學品管理與資源回收。公司持續推動：環境改善、溫室氣體減量、永續經營。

4.9. 商業道德與誠信經營

本公司要求所有董事、經理人、員工、外籍移工、派遣人員、實習生、承攬商、供應商及其他代表本公司執行業務之人員皆須遵守商業道德與誠信經營原則，並嚴格遵循本公司『道德行為準則』、『誠信經營守則』及『反貪腐與反賄賂政策』。本公司要求所有相關人員必須簽署誠信經營承諾書，將誠信經營與反賄賂條款納入所有外部合作契約，並建立正式的利益衝突申報機制。

本公司禁止：

- 賄賂、收取回扣、不當餽贈或利益輸送。
- 偽造紀錄、隱匿事實或提供不實資料。
- 利益衝突未申報與未防止。
- 透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便，以獲取私利。
- 洩漏公司、客戶、供應商或員工之機密資料。
- 違反公平交易法、侵害營業秘密與智慧財產權、違反個資保護法或醫療器材法規之行為。

4.10. 產品責任與醫療器材品質

作為醫療器材公司，本公司承諾維持產品安全、最高品質與法規符合性，確保產品設計、製造、檢驗、標示、上市後監控及客訴處理均符合本公司 ISO 13485 品質系統管理要求。詳情請參閱本公司品質系統文件。

4.11. 供應商社會責任管理

本公司承諾將企業社會責任要求，延伸至供應鏈。採購部門應督導供應商符合以下規範：

- **新供應商評選**：凡參與本公司遴選之新供應商，必須簽署『企業社會責任調查表』[QD04-0000200-0003]始得進入評選流程。採購部門應將企業社會責任之核心指標全面納入『合格供應商規範』與年度定期考核，以確保供應鏈符合永續發展要求。
- **簽署遵行承諾**：要求供應商簽署符合國際規範之『供應商社會責任準則承諾書』，促使廠商承諾並履行國際社會責任標準。
- **風險評鑑與稽核**：對既有供應商發行『企業社會責任調查表』，並依供應商之重要性、採購金額或產業屬性進行永續風險分級管理。評鑑方式採取「書面審查」全面盤點；針對經分級評定為高風險或關鍵供應商者，應實施「實地稽核」，並同步落實『供應商環境風險評估稽查表單』與『供應商道德標準稽查表單』之評估。
- **缺失改善與追蹤**：針對評鑑或稽核發現缺失之供應商，應要求其於指定期限內提交「改善計畫」並提出矯正措施。採購部門應視缺失情節之輕重，給予合理之改善與追蹤期限，並確實督導其改善完成情形。
- **重大違規處置原則**：若供應商違反『供應商社會責任準則承諾書』規範且情節重大（如涉及重大違反人權、強迫勞動、童工、重大職安或環保違法事件、嚴重違反誠信道德等），或拒不配合改善者，本公司有權逕行終止或解除採購合約、暫停合作、停止交易，並將其移除合格供應商清單，且無須支付供應商任何違約金或損害賠償。

4.12. 申訴與檢舉機制

本公司應建立員工及利害關係人可使用之申訴與檢舉管道，包含但不限於人資窗口、管理代表、申訴信箱、意見箱、主管反映管道或其他保密機制。申訴與檢舉機制應符合以下原則：

- 可匿名或具名提出。
- 處理過程應保密。

泰博科技股份有限公司

TaiDoc Technology Corporation

Jim Jan

文件名稱 Document name	企業社會責任與社會合規政策 Corporate Social Responsibility and Social Compliance Policy	文件編號 Document number CSRP-001	版本 Edition 0001	頁次 Page 6/8
-----------------------	---	-------------------------------------	-----------------------	-------------------

- 禁止報復。
- 應於合理期間內完成調查與回覆。
- 調查結果、矯正措施及預防措施應留存紀錄。
- 對重大申訴案件應提交管理代表及高階管理階層檢討。

5. 企業社會責任管理制度

5.1. 權責分工

為確保本政策有效執行，本公司依組織架構分工如下：

單位 / 角色	主要責任
董事長 / 總經理	核准社會責任政策，提供必要資源，督導重大社會責任議題。
企業社會責任管理代表	統籌企業社會責任管理制度之建立、推動、監督與改善。
內部稽核小組	依年度稽核計畫執行企業社會責任相關內部稽核或專案查核。
人力資源部門	負責招募、薪資、工時、員工關係、教育訓練、申訴處理及移工管理。
法務部門	追蹤法規、合約，協助政策與程序符合性審查。
採購部門	執行供應商社會責任承諾、風險評估與改善追蹤。
職業安全衛生室	負責職安衛制度、危害風險評估與辨識、教育訓練、事故調查及緊急應變。
總務部門	有效管理公司之生活污水、廢棄物、飲用水設備及污染預防。
各廠區主管	落實現場工時、職安衛、員工管理、環境與紀律要求。
各部門主管	確保所屬員工理解並遵守本政策。
全體員工	遵守本政策，主動回報違規或風險事項。

5.2. 法規要求辨識

本公司應建立『法規辨識管理程序』，至少每年檢視一次適用之社會責任相關法令。辨識範圍至少包括：

- 勞動基準法及相關子法。
- 職業安全衛生法及相關子法。
- 就業服務法、外籍移工聘僱及管理規定。
- 性別平等、就業歧視、職場霸凌及性騷擾相關法規。
- 環境保護、廢棄物、化學品及消防相關法規。
- 個資保護、誠信經營、反貪腐及營業秘密相關法規。
- 醫療器材品質、產品安全及法規符合性要求。

辨識結果應記錄於『法規登錄表』，並由權責單位評估是否需更新內部程序、表單、訓練或控制措施。

5.3. 目標與管理方案

本公司應每年至少訂定一次社會責任目標，並追蹤執行成果。目標可包含：

- 零童工、零強迫勞動、零重大歧視事件。
- 工時異常改善率。

泰博科技股份有限公司

TaiDoc Technology Corporation

Jim Jan

文件名稱 Document name	企業社會責任與社會合規政策 Corporate Social Responsibility and Social Compliance Policy	文件編號 Document number	版本 Edition	頁次 Page
		CSRP-001	0001	7/8

- 職災件數或失能傷害頻率降低。
- 社會責任訓練完成率。
- 供應商社會責任承諾書回簽率。
- 供應商風險評估完成率。
- 申訴案件準時結案率。
- 內部稽核缺失改善完成率。
- 管理審查改善事項完成率。

5.4. 教育訓練與溝通

本公司應定期向員工、主管、管理代表、供應商及承攬商宣導本政策。訓練對象及內容包括：

- 新進員工：人權、工時、薪資、職安衛、申訴管道、反歧視與反騷擾。
- 主管：工時管理、紀律管理、申訴處理、禁止報復、職場溝通。
- 人資與管理代表：法規更新、移工管理、薪資工時合規。
- 採購與供應商管理人員：供應商社會責任風險評估及改善追蹤。
- 現場員工：職安衛、緊急應變、化學品管理、事故通報。

所有訓練應留存簽到表、教材、測驗或照片等紀錄。

5.5. 內部稽核

本公司應建立社會責任內部稽核制度，每年至少執行一次內部稽核，並於必要時針對重大風險執行專案稽核。稽核範圍至少包括：

- 童工與未成年工管理。
- 強迫勞動與移工招聘費管理。
- 工時與加班管理。
- 薪資、福利與扣款管理。
- 歧視、騷擾、霸凌與申訴處理。
- 結社自由與員工溝通。
- 職業安全衛生。
- 環境管理。
- 商業道德與反貪腐。
- 供應商社會責任管理。
- 法規辨識。
- 文件紀錄與管理審查。

稽核發現之缺失應開立矯正預防措施，明確列出責任單位、完成期限、改善證據及追蹤結果。

5.6. 管理審查

本公司應每年至少召開一次社會責任管理審查會議，由總經理或其授權主管主持，管理代表、人資、法務、採購、職安衛、總務及相關部門主管參與。管理審查內容至少包括：

- 上次管理審查決議追蹤。
- 法規更新。
- 內外部稽核結果。
- 客戶稽核缺失與改善情形。
- 工時、薪資、職災、申訴、訓練及供應商管理績效。
- 重大社會責任風險與利害關係人意見。
- 目標達成情形。
- 資源需求。
- 矯正預防措施與持續改善計畫。

會議應保存會議通知、簽到表、會議紀錄、簡報資料、決議事項及改善追蹤紀錄。

泰博科技股份有限公司

TaiDoc Technology Corporation

Jim Jan

文件名稱 Document name	企業社會責任與社會合規政策 Corporate Social Responsibility and Social Compliance Policy	文件編號 Document number	版本 Edition	頁次 Page
		CSRP-001	0001	8/8

5.7. 文件與紀錄管理

本公司應保存與社會責任管理制度相關之文件與紀錄，包括但不限於：

- 社會責任政策。
- 法規登錄表。
- 社會責任年度目標與管理方案。
- 教育訓練紀錄。
- 工時與薪資紀錄。
- 年齡驗證與人事資料。
- 移工聘僱與費用管理紀錄。
- 職安衛檢查、事故調查與演練紀錄。
- 申訴與檢舉處理紀錄。
- 供應商評估、承諾書、稽核與改善紀錄。
- 內部稽核計畫、查核表、報告與改善追蹤。
- 管理審查會議紀錄。

紀錄保存期限應依法律及公司文件管理程序執行；如要求不同，採較長保存期限。

6. 持續改善

本公司承諾透過定期法規檢視、教育訓練、員工溝通、供應商管理、內部稽核、管理審查及矯正預防措施，持續提升社會責任管理績效。若發生重大違反社會責任政策之情形，本公司應立即採取以下措施：

- 停止或控制不符合事項。
- 調查根本原因。
- 制定立即改善措施。
- 制定矯正及預防措施。
- 指派責任人員與完成期限。
- 追蹤改善成效。
- 必要時向客戶、主管機關或其他利害關係人說明改善情形。

7. 附則

本政策經董事會審閱並核准通過後公告實施，修正時亦同。並公告於公司內部適當位置及必要之外部平台，使員工、供應商、客戶及其他利害關係人得以知悉。本政策至少每年檢討一次，或於法規、客戶要求、組織架構、營運模式、稽核結果或重大風險發生變化時即時修訂。