

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

保密等級	一般
文件編號	ADM-O-007
版 本	D
公司資料列入移交	

華星光通社會及永續發展責任守則

實施日期：2022 年 11 月 24 日

制 訂： _____

審 核： _____

會 簽： _____

覆 核： _____

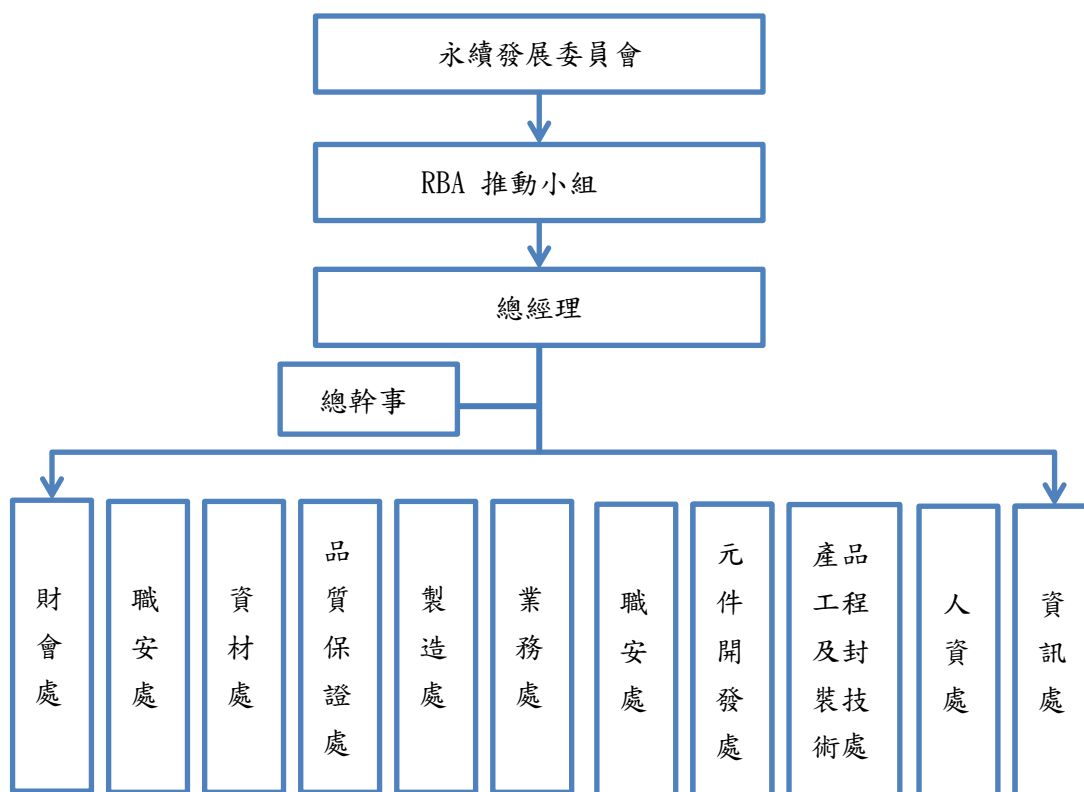
核 准： _____

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

一、目的

為協助永續發展委員會推動《責任商業聯盟行為準則 Responsible Business Alliance，簡稱 RBA》之規範、善盡企業社會責任，訂定本守則努力確保公司以及我們的供應商、外包商及其他合作廠商等對於勞工權益、健康安全、環境、道德之責任，一起達成共好的未來。

推動的組織架構



(一) RBA 推動小組功能

成立之目的為推動責任商業聯盟行為準則 Responsible Business Alliance，簡稱 RBA，由各處級主管組成，由總經理擔任 RBA 推動小組負責人，並設立總幹事一名協助總經理處理小組相關事宜。

RBA 推動小組功能如下：

1. 制定推動 RBA 相關政策及承諾，規劃及執行必要之宣導及訓練。
2. 制定程序識別、監察並理解適用的法律法規及客戶要求。
3. 檢討管理系統之運作，定期檢核各項規範及運作之適法性。
4. 檢討書面績效目標、指標、實施計劃與行動方案，並追蹤各項方案之進展，確保達成。
5. 每年定期進行自我評估，確保符合法規、本準則內容以及客戶合約中社會責任之要求。
6. 對應內部及外部單位關於社會及永續發展之稽核，致力於零缺失並持續改善。

(二) 權責

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

1. RBA 推動小組負責人

- (1) 總經理代表公司統籌管理體系和相關計畫的實施。
- (2) 召集、訂定及彙整相關政策與目標，每年向永續發展委員會報告計畫執行狀況。
- (3) 每年定期召開一次管理審查會議，追蹤各項於會議討論議題之進度，確保管理體系及相關計畫之實施。
- (4) 檢視管理體系運作狀況及各項規範之合宜性並適時修訂。

2. RBA 推動小組委員

公司各處主管為當然成員，依小組負責人指派之任務確保達成，公司所有員工經指派及授權為配合及執行之責，包括：

- (1) 出席定期會議，報告年度計畫施行進度以及職責工作之推展。
- (2) 討論及協助各工作小組議案之推展。
- (3) 召集相關單位加入工作分配，確保任務之達成。
- (4) 其他配合小組運作之事項。

3. 工作分組及權責

工作分組	主要職責	權責單位
總經理室	負責 RBA 準則以下議題執行: 1. 誠信經營 2. 無不正當收益 3. 資訊公開 4. 知識產權 5. 公平交易、廣告和競爭 6. 身分保護級防止報復 7. 隱私	總經理室
人資處	負責 RBA 準則以下議題執行: 1. 勞工標準包含所需要之程序文件 2. 與勞工作業相關之風險管理 3. 教育訓練 4. 與員工相關溝通 5. 勞工相關之法規遵守	人資處

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

工作分組	主要職責	權責單位
職安處	負責 RBA 準則以下議題執行: 1. 健康與安全議題及所需之程序文件 2. 環境議題及所需之程序文件 3. 與健康安全、環境議題相關之風險評估作業 4. 主導緊急應變作業	職安處
採購處	負責 RBA 準則以下議題執行: 1. 負責任地採購礦物 2. 原物料供應商稽核	採購處
各處	對於供應商、承包商、勞務派遣機構、清潔及保全服務公司等合作夥伴，要求其遵循公司供應商行為準則之相關規定，如勞工人權、健康安全、環境保護等，進行宣導及定期稽核，積極推動以符合規範。	各處
品質保證處	負責 RBA 準則以下議題執行: 1. 材料控制，禁止或限制在產品和製造過程中納入特定物質	品質保證處

二、規範條文

(一) 管理系統及公司治理

1. 公司認同經營與社會及永續發展責任並行之重要，訂定社會及永續發展責任守則、目標計畫，經總經理核准後施行。
2. 公司遵循治理實務守則、誠信經營守則及道德行為準則，建置有效之治理架構及相關道德標準，以健全公司治理。
3. 永續發展委員會授權 RBA 推動小組，謹遵善良管理人之義務，督促企業實踐社會責任，並隨時檢討實施成效及持續改進，以確保社會及永續發展責任政策之落實。
4. 公司定期舉辦履行社會及永續發展責任之教育訓練，包括宣導社會及永續發展責任之營運活動、發展方向及具體推動計畫。
5. 公司訂定之員工績效考核制度與社會及永續發展責任政策結合，並設立明確有效之獎勵及懲戒制度，每年針對課長級主管開辦訓練課程以強化其獎懲概念。
6. 公司以合理方式，包含會議、座談會、公告等，通知員工可能造成重大影響之營運變動。
7. 公司將企業經營績效或成果，適當反映在員工薪酬政策中，以確保人力資源之招募、留任和鼓勵，達成永續經營之目標。

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

8. 公司為員工之職涯發展創造良好環境，並建立有效之職涯能力發展培訓計畫。
9. 公司提供員工資訊，使其了解依營運所在地國家之勞動法律及其所享有之權利及義務。
10. 公司制定“華星光通供應商行為準則”，由權責對應單位提供，要求合作夥伴遵循，包含供應商、外包商、勞務派遣機構、保全公司、清潔公司等，確認其符合規範之要求；權責單位亦需每年抽樣稽查是否符合規範運作。

(二) 勞工

1. 公司訂定人權政策，承諾維護勞工的人權，並尊重他們。適用於所有員工，包括臨時工、移民工、學生、合約勞工、直接僱員以及任何其他類型的勞工。
2. 職業選擇自由
 - (1) 公司嚴格禁止使用強逼、擔保（包括抵債）或用非法契約方式束縛勞工、非自願或剝削的監獄勞工、奴役或販賣的人口。包括用恐嚇、強逼、威脅、綁架或詐騙手段運送、窩藏、招募、調配或接受人員用作員工或取得服務。
 - (2) 公司對員工在工作時間及非工作時間進出工作場所不會作出不合理限制，唯為安全及管理上考量，同仁須於工作時間進出時先在警衛室登記進出時間。
 - (3) 公司不會無故約束員工在工作場所內走動及使用生活設施的自由，包含休息、上廁所、喝水等。
 - (4) 招聘過程中，必須在員工離開原本的國家前，為他們提供用他們母語書寫的聘僱契約，並且在契約中描述聘僱條款及條件；而在抵達接收國家後，聘僱契約不會做任何替換或更改，惟有關更改是為了符合當地法律和提供相同或更佳條款而作出者則例外。
 - (5) 公司內所有工作的到職及離職，員工皆是自願的，員工可在法規要求預告前提下提出離職或終止聘僱關係。公司或仲介公司決不扣留或以其他方式毀壞、隱藏、沒收其身份證、護照、工作許可證或其他出入境證件原件，惟法律要求公司持有其工作相關證件除外。
 - (6) 公司或仲介公司不會要求員工繳付招聘費用或其他聘用相關的費用。如發現勞工繳付任何該等費用，則一律歸還員工。工作所需之制服、器材、防護裝備，皆由公司免費提供。
 - (7) 公司不會要求員工固定儲蓄、限制薪資帳戶使用及員工有借貸關係。
3. 青年勞工
 - (1) 公司決不僱用童工。「童工」指僱用未滿 16 歲、未達強迫教育年齡、或依台灣或分公司當地最低就業年齡限制的人（三項中取其指定年齡最大的一項）。符合所有法規的職場學習計劃則不在此限。
 - (2) 公司依據招募辦法確認人員年齡，檢核政府核發之身分證件避免誤用童工，若因各種原因不慎誤用童工，則依以下方式進行協助及補救：
 - A. 進行體檢確保無因工作產生之危害及職業疾病等。

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

- B. 協助其完成義務教育。
 - C. 維護童工收入，直到滿足法律規定的工作資格。
 - D. 不強行解雇他們，亦不對他們處以罰金，公司盡力將他們安排到適當的職務，確保他們的工作時間和工作類型，得以滿足完成教育之需要。
 - E. 其若為唯一經濟來源，但家中尚有成年且可工作者，則為其介紹工作。
 - F. 其若為唯一經濟來源，但家中無成年且可工作者，則通知政府社會機構予以適當安置。
- (3) 公司針對未滿 18 歲的勞工不會安排從事可能危及健康或安全的工作，包括夜間值勤或加班。
- (4) 公司將保管學生記錄、嚴格審核教育合作夥伴並依適用的法例與法規保障學生的權利，從而確保學生勞工能得到合宜的管理。
- (5) 公司將提供適當的支援和訓練予所有學生勞工。當地法律如果沒有規定，則學生勞工(含實習生、建教生等)的薪資與從事相同或相似工作的其他員工相等。
4. 工時:工作時數不超過當地法律規定的最大限度。此外，每週的工作時數不應超過 60 小時(包括加班)，緊急或特殊情況除外。所有加班都必須是員工自願行為。每週七天應當允許勞工至少休息一天。
5. 薪資與福利
- (1) 公司依據市場薪資調查報告制定薪酬政策，不定期評量薪資報酬合理性。
 - (2) 公司訂有薪資管理辦法、員工績效考核及獎懲辦法，明確訂定績效指標及獎懲規定。績效評核期間，鼓勵雙向溝通。
 - (3) 支付給勞工的薪資符合所有相關的薪酬法令，包括有關最低工資、超時加班和法定福利的法令。員工的加班薪資符合當地法律，一般高於常規時薪水平。不以扣除薪資作為紀律處分的手段。
 - (4) 每次發薪同時，員工即可使用線上系統查詢薪資明細，內含完整的資料證實支付給員工的薪資正確無誤。
 - (5) 公司依照當地法律聘用臨時工、派遣員和外包人員。
 - (6) 公司不會無故縮短員工法定工時，但若因受景氣因素影響，導致與員工協商減少工時及工資之必要時，則依當地法規並進行作業。
6. 人道對待及反對歧視與騷擾
- (1) 公司絕不使用苛刻和非人道的方式對待員工，包括任何形式的性別暴力、性侵犯、體罰、精神或身體逼迫、霸凌、公開羞辱或是口頭辱罵；也不得威脅進行任何此類行為。相關的規範訂於【執行職務遭受不法侵害暨性騷擾防治申訴懲戒辦法】、【獎懲管理辦法】等，公開揭示並提供申訴管道，向員工清楚傳達公司的重視。
 - (2) 公司堅決反對歧視與騷擾，無論在招聘或在實際工作中，不因人種、膚色、年齡、性別、性傾向、性別認同及表達、種族或國籍、殘疾、懷孕、信仰、政治立場、團

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

體背景、退伍軍人身份、受保護的基因資料或婚姻狀況等而有差異，亦不因此影響薪資、晉升、獎勵及受訓機會等。

(3) 宗教活動需求：

- A. 員工於上班時間若有宗教活動之需求，可至 E-Portal 填寫「宗教活動申請表」，載明需求時間、期間、場地大小、硬體或其他需求等提出申請。
- B. 單位主管及人資單位依據人力運作、安全等條件進行評估審核。
- C. 審核結果回覆給同仁，場地需求部分由總務單位安排適當空間，以利同仁進行宗教活動。

(4) 公司不會讓員工或準員工接受帶有歧視性的醫學檢驗或身體檢查(包括懷孕與童貞檢查)。

7. 自由結社：根據當地法律，公司尊重所有員工組織和參與他們所選擇的工會、社團、集體談判和參加和平集會的權利，同時也尊重員工迴避這類活動的權利。
8. 公司讓員工和他們的代表能夠在不用擔心歧視、報復、威脅或騷擾的情況下，公開地就工作條件和管理方法與管理層溝通以及分享其想法和憂慮。
9. 公司每年擬訂教育訓練計畫以提升同仁工作知識、技能及態度。針對員工職涯發展，除了完善的內、外部教育訓練課程外，亦提供內部職務輪調的機制，員工可與單位主管及人資單位提出未來發展之期待，公司將全力協助其發展，落實適才適所的企業理念。

(三) 健康與安全

公司提供員工安全與健康之工作環境，對員工的責任除了致力減少與工作相關的傷病發生外，同時訂定各項規範及提供必要之健康與急救設施，作為健康及安全上的預防。

1. 職業安全

- (1) 公司透過適當的設計、工程和行政管制、防護保養和安全操作程序(包括上鎖掛牌程序)和持續性的安全知識培訓來識別、評估及控制工作場的安全隱患(如化學、電力和其他能源、火災、運載工具和跌倒危險或事故)，避免危害的發生。
- (2) 為避免無法透過上述方法有效控制危險源，同時為員工提供適當的、保養良好的個人防護裝備以及有關危險事故和相關風險的教材，作為合理的預防措施。
- (3) 在工作安排上，避免讓懷孕及餵哺母乳的女性同仁遠離存高度危險因子的工作環境、消除或減少懷孕的婦女和餵哺母乳的母親所承受的任何職業健康和​​安全風險，並為餵哺母乳的母親提供舒適隱蔽的集乳室。
- (4) 每年定期健康檢查，並依法規增加特殊體檢項目，降低危害影響程度。

2. 應急準備

- (1) 公司依據當地法規要求，致力確認和評估潛在的緊急情況和事件，並透過實施應急方案和應變程序來將其影響降到最低，包括：緊急報告、員工通告和疏散程序、員工培訓和演習、適當的火警偵測和滅火設備、暢通無阻的出口以及充足的疏散設施和恢復計劃。這些方案和程序著重盡量減低對生命、環境和財產的危害。

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

- (2) 公司針對訓練合格之急救人員，給予明確之服裝識別，作為工作現場急救援助辨識。
3. 勞動、機器、化學防護降低工傷和職業病
- (1) 公司制定程序和體系來預防、管理、追蹤和報告工傷和職業病，包括以下規定：鼓勵員工報告；歸類和記錄工傷和職業病案例；提供必要的治療；調查案例並執行糾正措施以杜絕類似情況；協助員工返回工作崗位。
- (2) 公司根據控制層級識別、評估並控制因接觸製造化學、生物以及物理作用劑給員工帶來的影響，透過適當設計、工程和行政控制消除或控制潛在危險。如這些措施無法有效預防危害，公司將為員工提供適當、妥善維護個人的防護措施。
- (3) 公司識別、評估並控制從事體力勞動工作給員工帶來的影響，包括以人力搬運物料或重複提舉重物、長時間站立和高度重複性或高強度的組裝工作。
- (4) 公司評估生產設備或其他類型機器的安全隱患。為預防機器對員工可能造成的傷害，我們提供和正確地維護物理防護裝置、連鎖裝置以及屏障。
- (5) 公司訂定各項防護措施包括從事危險工作必要之訓練、設計適合之教材及適當之護具等。
4. 公共衛生及食宿
- (1) 公司目前無提供宿舍，未來若有設置之必要或委請勞工仲介公司提供，則致力確保為員工提供整潔、安全的住宿環境。
- (2) 包含乾淨的洗手間設施、清潔的飲用水、以及衛生的熱食用具、食物儲存設施和餐具、適當的緊急出口、洗浴熱水、充足的照明供暖和通風設施、獨立安全的場所以供儲存個人和貴重物品以及適當且出入方便的私人空間。
5. 健康安全宣導
- (1) 公司依法為員工開辦以其使用的語言或其能夠明白的語言進行的適當職業健康和安訓練，以協助員工識別面對的所有工作場所危險情況，包括但不限於機械、電力、化學、火災和物理危害。
- (2) 在工作場所的顯眼處張貼健康與安全警示相關資料，或將有關資料放在員工可識別和易於接觸的位置。在開始工作前及之後定期提供訓練予所有員工，呼籲員工提高安全意識。
- (3) 公司同時鼓勵同仁提出職業安全建議與反饋，並保障意見提供者之身份保護、不遭受到不平等對待。

(四) 永續環境

公司深刻體認環境保護責任是生產世界級產品不可或缺的一部份。在製造作業過程中，盡量減少對社區、環境和自然資源造成的不良影響，同時保障公眾的健康和安全。

1. 環境許可和報告

公司獲取所有必需的環境許可證（如排放監控）、批准和登記文件，並依法規要求進行維護及更新，遵守許可證的操作和報告要求。

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

2. 預防污染和節約資源

公司在源頭上或透過實踐 (如增設污染控制設備；改良生產、維修和設施程序；或其他方法) 盡量減少或杜絕排出和排放污染物以及產生廢物。應節約或透過實踐 (如改良生產、維修和設施程序、替換材料、再用、節約、回收或其他方法) 節約自然資源 (包括水、化石燃料、礦物和原始森林產品) 的耗費。

3. 有害物質

公司將識別、標籤和管理對人類或環境造成危害的化學物質及其他物質，從而確保這些物質得以安全地處理、運送、儲存、使用、回收或再用及棄置。

4. 固體廢物

公司實施系統性的措施來識別、管理、減少和負責任地棄置或回收固體廢物 (無害的)。

5. 廢氣排放

在排放營運過程中產生的揮發性有機化學物質、氣霧劑、腐蝕性物質、微粒、耗蝕臭氧層化學物品以及燃燒副產品前，應當按照要求對其進行分類、例行監察、控制和處理。參與者也應當對廢氣排放管制系統的性能進行例行監察。

6. 物質控制

公司遵守所有適用法律法規和客戶要求，禁止或限制在產品和製造過程中納入特定物質 (包括回收和棄置標籤)。

7. 水資源管理

公司實施水管理計劃，以記錄、分類和監察水資源、使用和排放；尋求機會節約用水；以及控制污染渠道。所有污水在排放或棄置前，應當按照要求對其進行分類、監察、控制和處理。公司對污水處理和控制系統的性能進行例行監察以確保達致最佳性能和符合監管規例。

8. 能源消耗和溫室氣體排放

追蹤及記錄工作場所內和企業層面的能源消耗和所有相關範圍溫室氣體排放，並尋求具成本效益的方法來改善能源利用效率和盡量減少能源消耗，同時設定降低溫室氣體排放之目標。

(五) 道德規範

為履行社會及永續發展責任，公司與合作夥伴包含供應商、代理商、承攬外包商(包含清潔公司、保全公司等)及勞務派遣機構等必須謹守嚴格的道德標準，包括：

1. 誠信經營

在所有商業互動關係中都應謹守最高的誠信標準。公司採取零容忍政策來禁止任何形式的賄賂、貪污、敲詐勒索和挪用公款，各項規範請參考公司網站揭露：道德行為準則、誠信經營守則及誠信經營作業程序及行為指南等相關文件。

2. 無不正當收益

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

公司不承諾、提供、批准、給予或收受賄賂或其他形式的不正當收益。此禁令包括承諾、提供、批准、給予或收受任何有價之物（無論是直接還是透過第三方間接地進行），以期獲得或留業務、將業務轉讓他人或獲取不正當收益、造成利益衝突風險。應推行監控、紀錄保留和強制執程序以確保符合反腐敗法的要求。

3. 資訊公開

所有的業務來往透明，並準確地記錄在公司的賬簿和商業記錄上。按照適用法規和普遍的行業慣例公開有關參與勞工、健康與安全、環保活動、商業活動、組織架構、財務狀況和業績的資料。絕不偽造記錄或虛報供應鏈的狀況或慣例。

4. 知識產權

- (1) 公司尊重並致力於知識產權之保護。
- (2) 使用保護知識產權的方法傳遞技術和生產知識，包含
 - A. 專利開發、申請及維護。
 - B. 制定生產流程 SOP 文件並列入文件管理系統，確保文件之使用、管理、查詢於受到良好的管制及保護。
 - C. 與客戶、供應商、外包商之書信及合約往來不提供第三方或未經同意之對象進行查閱及使用。
 - D. 公司與員工訂定聘僱合約載明對於智慧財產及工作期間接觸各項信息之保密義務；另依重點專案成員個別簽署特定之「保密協議」，藉以加強成員之保密規範。
 - E. 建立資料及文件機密等級，劃分管理權限，以保護公司、客戶和供應商的各項資料。
 - F. 定期舉辦營業秘密保護宣導，加強員工保密意識。
 - G. 在管制措施上，有門禁卡紀錄、產線人員照相手機之管控等，以阻絕重要資訊洩漏的可能。
 - H. 於資訊安全管控方面，定期備份系統資料、員工使用 USB 權限分級等，以杜絕各種資訊洩漏的風險。

5. 公平交易、廣告和競爭

- (1) 公司謹守公平交易、廣告發布和競爭標準；嚴禁以勾結串謀、不法方式干預及壟斷市場，或以脅迫壓榨方式取得物料，公平交易為公司營運之重要政策。
- (2) 公司評估採購行為對供應來源社區之環境與社會之影響，並與供應商合作，共同致力落實社會及永續發展責任。
- (3) 公司進行商業往來之前，評估供應商是否有影響環境與社會之紀錄，避免與企業之社會責任政策抵觸者進行交易。
- (4) 公司與主要供應商簽訂契約時，其內容包含遵守雙方之社會及永續發展責任政策，及供應商如涉及違反政策，且對供應來源社區之環境與社會造成顯著影響時，得隨時終止或解除契約之條款。

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

- (5) 公司評估經營對社區之影響，並適當聘用公司營運所在地之人力，以增進社區認同。
 - (6) 公司經由商業活動、實物捐贈、企業志工服務或其他公益專業服務，參與社區發展及社區教育之公民組織、慈善公益團體及地方政府機構之相關活動，以促進社區發展。
 - (7) 公司對產品與服務負責並重視行銷倫理。對於研發、採購、生產、作業及服務流程，確保產品及服務資訊之透明性及安全性，制定且公開其消費者權益政策，並落實於營運活動，以防止產品或服務損害消費者權益、健康與安全。
 - (8) 公司依政府法規與產業之相關規範，確保產品與服務品質。
 - (9) 公司對產品與服務之行銷及標示，遵循相關法規與國際準則，決不欺騙、誤導、詐欺或任何其他破壞消費者信任、損害消費者權益之行為。
6. 負責任礦物採購這些礦物的採購和產銷監管鏈進行嚴格的審核，確保其來源符合經濟合作組織一致，符合受災地區和高風險地區的礦產負責任供應鏈的開發與發展(OECD)指南，或同等且公認的盡職調查框架，並在客戶查詢時提供有關審核標準的資料。
- (1) 為確保金、鈹、錫、鎢等這類金屬來源，我們要求供應商遵守「衝突金屬政策」作法如下：
 - A. 採用責任商業聯盟之「衝突金屬調查表」，展開供應商衝突金屬調查，並同時要求供應商承諾禁用來自衝突礦區之金屬。
 - B. 要求供應商須追蹤所供應產品的金屬來源於非禁止之礦區開採，以避免使用潛在的衝突金屬，並要求傳達至上游供應商。
7. 私隱
- (1) 公司承諾合理地保護任何與我們有業務來往者(包括供應商、客戶、消費者和員工)的個人資料和隱私。
 - (2) 公司在收集、儲存、處理、傳播和分享個人資料時遵守隱私和資料安全法律及監管要求。
- (六) 意見溝通、申訴、檢舉方式及管道
1. 公司建立檢舉、申訴及諮詢管道，供員工、供應商、客戶及任何關係人檢舉諮詢使用。
 2. 公司尊重員工代表針對工作條件行使協商之權利，必要時可提供相關資訊與硬體設施，以促進與員工及員工代表間之協商與合作。
 3. 公司提供簡明、便捷與暢通的申訴、檢舉及溝通管道，包含員工意見箱、E-mail、電話，並每季開辦勞資會議，與員工溝通對話，讓員工有機會了解公司之經營管理活動和決策方向，確保獲得資訊及表達意見之權利；對於員工之申訴予以妥適之回應。
 4. 除受法律禁止外，公司受理具名及匿名檢舉/申訴；無論具名或匿名檢舉者，確保其身份的機密性，給予保護以免遭受任何形式的報復或對待。
 5. 公司對產品與服務提供透明且有效之客戶意見/申訴程序，公平並即時處理，遵守個人資料保護法等相關法規，保護顧客之隱私及個人資料。

華星光通科技股份有限公司	規章名稱	版本	生效日期
規章制度-文件編號：ADM-O-007	華星光通社會及永續發展責任守則	D	2022.11.24

6. 管道

- (1) 通信地址：桃園市中壢區合江路 6 號永續發展委員會
- (2) 電子信箱：luxnet-csr@luxnetcorp.com.tw
- (3) 檢舉及申訴專線：(03)4525188 ；代表分機 #6001
- (4) 員工意見箱：放置於公司員工餐廳或其它指定位置(若有移動則公告周知)

三、本守則經核准後公告實施，修正時亦同。