

## 員工照顧

社會議題				
(1) 公司是否依照相關法規及國際人權公約，制定相關之管理政策與程序？	V		(1) 本公司依據勞動基準法規制訂「工作規則」予員工遵守並保障其合法權益，並制定相關管理辦法與程序，依其治理公司。	(1) 無重大差異。
(2) 公司是否訂定及實施合理員工福利措施（包括薪酬、休假及其他福利等），並將經營績效或成果適當反映於員工薪酬？	V		(2) 本公司遵循勞動基準法規，辦理員工之薪酬、休假制度，依職工福利金條例辦理相關福利措施： 1. 勞健保及退休金提撥 2. 三節禮金 3. 生日禮金、節婚禮金、生日津貼、喪葬各項職禮補助 4. 同仁健康檢查 5. 健全升遷發展機會 6. 年終獎金	(2) 無重大差異。
			7. 女性同仁產檢假、男性同仁陪产假等	

評估項目	運作情形		與上市上櫃公司企業社會責任實務守則差異情形及原因	
	是	否		摘要說明
(3) 公司是否提供員工安全與健康之工作環境，並對員工定期實施安全與健康教育？	V		依勞工保險金條例、勞工退休金條例與全民健康保險法辦理員工之勞健保、勞工退休金之提撥等。  (3) 本公司建立安全衛生管理單位、人員及與醫療機構簽約合作，積極維護職業安全衛生管理系統。針對相關安全作業人員不定期委外受訓並取得證照，偕同管理。另，依法實施作業環境監測檢查、員工健康檢查、職災防止計畫、自動檢查、消防設備維護檢及防火安全教育訓練。	(3) 無重大差異。
(4) 公司是否為員工建立有效之職涯能力發展培訓計畫？	V		(4) 本公司每年會依各部門需求及個人需求，規劃安排人員能力補強或人才發展的培訓計畫。	(4) 無重大差異。
(5) 對產品與服務之顧客健康與安全、客戶隱私、行銷及標示，公司是否遵循相關法規及國際準則，並制定相關保護消費者權益政策及申訴程序？	V		(5) 本公司重視客戶意見回饋，由專責單位處理客戶意見之服務程序，俾確保提供客戶最佳服務效能並達到權益保障之目的。 客服/申訴公司網址路徑如下： <a href="http://www.bfh-di.com/page/contact/index.aspx">http://www.bfh-di.com/page/contact/index.aspx</a>	(5) 無重大差異。

## 勞資關係

(一) 本公司各項員工福利措施、進修、訓練、退休制度與其實施情形，以及勞資間之協議與各項員工權益維護措施情形。

### 1. 員工福利措施

本公司民國 76 年 11 月 24 日成立職工福利委員會，並經桃園縣政府 76.11.24 府社勞字第 1512 號函准予備查。本公司除依規定提撥福利金及依法辦理勞工保險與全民健康保險外，並定期舉辦員工旅遊；另國定假日均依主管機關規定休假。

由於本公司注重員工福利，公司如辦理現金增資，除提供員工認股機會，並實施企業利潤與員工共享，故歷年來勞資關係和諧，無重大勞資糾紛發生。

### 2. 進修、訓練

本公司各單位得依年度訓練需求訂定「年度教育訓練計劃表」，呈權責主管核准後交人事單位審查彙整並呈核，以做為年度教育訓練依據，訓練結束後，訓練單位應將員工受訓記錄登錄於「教育訓練個人履歷表」作為日後員工獎勵考核之依據。

單位: 仟元

項目	班次數	總人次	總時數	總費用
1. 新進人員訓練	85	272	2,176	0
2. 專業職能訓練	10	118	387	18
3. 通識訓練	14	272	272	0
總計	109	662	2,835	18

### 3. 退休制度

自民國 94 年 7 月 1 日起。本公司依據「勞工退休金條例」，訂有確定提撥之退休金辦法，適用於本國籍之員工。本公司就員工選擇適用「勞工退休金條例」所定之勞工退休金制度部分，每月按不低於薪資之 6% 提繳勞工退休金至勞保局員工個人帳戶，員工退休金之支付依員工個人之退休金專戶及累積收益之金額採月退休金或一次退休金方式領取。

### 4. 勞資間之協議與各項員工權益維護措施情形

本公司勞資關係和諧，並定期召開「勞資會議」對勞資間多採溝通協調方式處理，務使勞資雙方能取得共同之認知，使各項工作順利推動。

(1) 職工福利委員會議 - 勞資雙方可藉此會議對各項福利措施相互討論，以加強彼此關係，除推動福利政策外，並做為行政管理參考來源。

(2) 部門座談會 - 透過每日各部門主管「日報」及每週的「週報」會議，由員工與經營主管適當之溝通，可發掘問題癥結並做公司政策的宣導，使員工於生產作業技術上、安全衛生及品質管制上能充份明瞭，並適時反映員工的想法，而取得一致的共識。

### 5. 員工行為或倫理守則：

為建立公司良好行為模式，以符合道德標準，並使公司之利害關係人瞭解本公司企業道德規範，特訂定相關管理辦法與規章，以為員工遵循之依據並將之公告於本公司網站，以供全體同仁隨時查詢；子公司則提供「員工手冊」以茲遵循。其相關管理辦法與

規章內容簡述如下：

- A. 公司員工應遵守公司規定不得從事違規或損害公司利益。
- B. 對公司或共同工作同仁，不得實施暴力或有重大侮辱行為。對同仁不得惡意攻訐誣告，或偽造事實製造事端者。
- C. 不得受賄或利用職權以謀取個人利益。
- D. 遵守政府含內線交易、著作權等法令規章。
- E. 公司之機密資訊及業務應予嚴格保密。
- F. 發現有違反本公司相關管理辦法與規章規定之行為時，應立即向主管呈報。

6. 工作環境與員工人身安全保護措施：

本公司及子公司相當重視工作環境的清潔及舒適，亦注重員工工作安全，出入口設門禁管理、大樓保全及監視器、電梯設有樓層管理，並經由安定員工生活的福利措施與員工建立起互信互賴之良好關係。

(二) 最近年度及截至年報刊印日止，因勞資糾紛所遭受之損失

本公司注重員工福利，並實施企業利潤與員工共享，故歷年來勞資關係和諧，無重大勞資糾紛發生。

(三) 目前及未來可能發生之估計金額

公司相關管理規章及制度，以符合政府法令規定制定，故發生勞資糾紛之可能性極低，本公司不做此項金額之預估。

(四) 因應措施

考量時勢變遷及新法令之頒佈，視需要不定時修訂相關管理規章制度使之更適時、適法，避免勞資糾紛發生之可能性。