

供應商行為準則

本供應商行為準則（以下簡稱「準則」）旨在闡明祥碩科技股份有限公司（以下簡稱「本公司」）對所有供應商及其分包商、代理商和其他業務合作夥伴（以下統稱「供應商」）的期望，以確保其營運活動符合 RBA（責任商業聯盟）行為準則的最高標準。本準則的目的是促進道德、人權、環境永續發展以及健康與安全的商業實踐，並確保供應鏈的透明度和可追溯性。

本準則適用於與本公司有業務往來的所有供應商，無論其位於何處。供應商有責任確保其所有員工、代理商、分包商和相關業務合作夥伴理解並遵守本準則的規定。

本公司要求所有供應商承諾並遵守 RBA 行為準則的五大面向：勞工、健康與安全、環境、道德以及管理體系。

A. 勞工

供應商應致力於維護員工的人權，並提供安全健康的工作環境。

- 1). 自由選擇的僱傭關係：禁止任何形式的強迫勞動、契約束縛或非自願勞動。員工應有自由離職的權利。
- 2). 青年勞工：遵守所有關於童工的法律和法規。RBA 將童工定義為任何低於 15 歲、或該國完成義務教育年齡、或最低就業年齡的員工，以其中最高者為準。鼓勵實施合法的學徒計劃。
- 3). 工時：應遵守當地法律關於工時的規定。RBA 建議每週工作時間不超過 60 小時（包括加班），並至少每七天有一天休息。
- 4). 工資與福利：支付員工的工資應符合或高於法定最低工資，並提供所有法定福利。薪資計算應清晰透明。
- 5). 人道待遇：禁止任何形式的騷擾、虐待（包括肢體、言語、性或心理騷擾）、體罰或不人道的對待。
- 6). 不歧視：不得基於種族、膚色、年齡、性別、性取向、性別認同和表達、種族或民族、殘疾、懷孕、信仰、政治派別、社團成員或婚姻狀況等進行歧視。
- 7). 結社自由：尊重所有員工結社自由和集體談判的權利，並遵守當地相關法律。

B. 健康與安全

供應商應為員工提供安全健康的工作環境，以最大程度地減少工作相關的傷害和疾病。

- 1). 職業安全：識別、評估並控制潛在的職業危害，提供個人防護設備，並對員工進行充分培訓。
- 2). 應急準備：建立應急響應計劃，包括緊急疏散程序、急救設施和緊急聯絡方式。
- 3). 職業傷害與疾病：建立程序以預防、管理、追蹤和報告職業傷害和疾病。
- 4). 工業衛生：識別、評估和控制化學、生物和物理因素的危害。
- 5). 體力勞動：識別、評估和控制與重物搬運、重複性動作和其他體力勞動相關的危險。
- 6). 機器安全防護：提供機器安全防護裝置，以防止員工接觸危險部件。
- 7). 公共衛生、餐飲和住宿：為員工提供清潔的廁所設施、飲用水和衛生的食品儲存與準備區。如果提供員工宿舍，應確保安全衛生。

C. 環境

供應商應以對環境負責的方式運營，並致力於減少對環境的負面影響。

- 1). 環境許可證和報告：獲得並維護所有必要的環境許可證、批准和登記，並遵守其操作要求。
- 2). 污染預防和資源減量：努力減少廢棄物產生，提高資源利用效率，並防止污染物排放。
- 3). 有害物質：識別並控制有害物質的排放和儲存，包括化學品和危險廢物。
- 4). 固體廢物：建立系統以識別、管理、減少和負責任地處理固體廢物。
- 5). 廢氣排放：識別、監測、控制和處理空氣中的污染物排放。
- 6). 水資源管理：建立系統以監測、控制和處理水排放，並保護水資源。
- 7). 能源消耗和溫室氣體排放：追蹤並努力減少能源消耗和溫室氣體排放。

D. 道德

供應商應堅持最高的道德標準，確保其業務活動的誠信和透明。

- 1). 商業誠信：禁止任何形式的腐敗、勒索、貪污或行賄。所有業務往來應

公開透明。

- 2). 無不正當優勢：禁止任何為獲得不當優勢而提供或接受禮物、招待或任何形式的賄賂行為。
- 3). 資訊公開：應準確記錄和公開業務、勞工、健康與安全、環境實踐和財務狀況等相關資訊。
- 4). 智慧財產權：尊重智慧財產權，並保護客戶和供應商的機密資訊。
- 5). 公平商業、廣告和競爭：遵守所有適用的公平商業、廣告和反壟斷法律法規。
- 6). 身份保護與不報復：建立保密的申訴機制，保護揭露違規行為的員工，並禁止任何形式的報復。
- 7). 負責任的礦物採購：實施盡職調查，以確保採購的錫、鈹、鎢和金（3TG）以及鈷等礦物不涉及衝突或侵犯人權。
- 8). 隱私：保護員工、客戶和供應商的個人資訊，並遵守所有適用的隱私法規。

E. 管理體系

供應商應建立並維護有效的管理體系，以確保遵守本準則並持續改進。

- 1). 公司承諾：制定並向員工和供應鏈發布公司對社會和環境責任的政策聲明。
- 2). 管理職責與權責：指定負責實施和審查本準則的代表。
- 3). 法律與客戶要求：建立程序以識別、監測和遵守適用的法律法規和客戶要求。
- 4). 風險評估與管理：識別與勞工、健康與安全、環境和道德相關的風險，並制定相應的控制措施。
- 5). 改進目標：制定並實施改進目標和計劃，以解決風險並促進持續改進。
- 6). 培訓：為管理層和員工提供充分培訓，以確保他們理解並遵守本準則。
- 7). 溝通：建立有效的內外部溝通渠道，以傳達與本準則相關的資訊。
- 8). 員工回饋與投訴機制：建立機制允許員工匿名提交建議或投訴，並保護他們免受報復。
- 9). 審核與評估：定期進行內部審核，並配合祥碩科技股份有限公司進行外部審核，以評估遵守情況。
- 10). 糾正措施流程：建立程序以及時糾正審核結果或違規行為。
- 11). 文件與記錄：妥善保存與本準則相關的文件和記錄。