	手冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁次	1

社會責任管理手冊目錄：

總經理核准公告

手冊內容

一、目的

二、範圍

三、參考檔(引用標準)

四、權責與管理

五、社會責任政策與承諾執行

5.1 社會責任政策

5.2 承諾與執行

六、社會責任管理系統

6.1 總則

6.2 文件要求

七、管理職責與制度規劃實施

7.1 管理承諾

7.2 企業社會責任推行委員會

7.3 管理審查

7.4 規劃與實施

7.5 管理職責

7.6 社會責任制度內容與程序書

八、風險管理與法律法規

8.1 風險管理

8.2 法律法規和其他要求

8.3 健康與安全

九、培訓與溝通

9.1 培訓

9.2 溝通與回饋

十、供應商實施社會責任的管控

十一、管控、應變與稽核


十二、監督、改善與記錄

十三、兆利集團關係企業說明

十四、附件

14.1 社會責任總體與分項政策


14.2 社會責任管理代表任命書

	手 冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁 次	2

14.3 RBA 條文與程序書對照表

14.4 RBA 6.0 條文

14.5 社會責任執行委員會組織圖

	手冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁次	3

總經理核准公告：

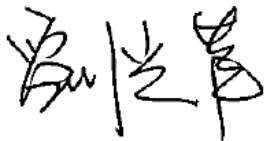
本公司依據企業社會責任相關(如: CSR、RBA…)準則、勞動相關法令的標準要求，組織與編撰《社會責任管理手冊》、現予以核准與公佈實施，並自即日起生效。

本手冊是兆利科技工業股份有限公司(包括關係企業/子公司)社會責任管理系統的指導檔，也是本公司實施勞動人權、環境、健康安全、職業的社會責任管理的依據，公司所屬主管和全體工作者均應遵守規定與落實執行。


特此公告周知

兆利科技工業股份有限公司

董事長：



2019 年 07 月 30 日

	手冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁次	4

一、目的：

- 1.1 社會責任管理手冊（以下簡稱本手冊）明確規定社會責任管理系統的各項要求和內容，以持續改進公司勞動人權、環境、健康安全與職業道德，降低安衛風險，增進勞資和諧，使其符合社會責任標準。
- 1.2 本手冊不僅是公司社會責任系統的管理標準和全體工作者的工作準則，且當客戶有要求時，可提供客戶作參考。

二、範圍：

- 2.1 本手冊根據企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則、勞動相關法令的標準訂定之，手冊內容包含 RBA 條文的所有要求。
- 2.2 本手冊適用於公司整體社會責任管理系統。
- 2.3 本公司全體工作者、工作環境與供應商管理，均應遵守社會責任管理系統的規定。

三、參考檔(引用標準)：

- 3.1 企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則。
- 3.2 國家有關環境、安全衛生、勞基法、社會責任的相關法律與法令。
- 3.3 管理標準採用相關國際公約、國家標準、行業標準、企業標準，如有特殊要求，則以與顧客研商確定的標準及行為準則為準。

四、權責與管理：

- 4.1 本手冊由總管理處負責制（修）訂，總經理核准後公佈實施。
- 4.2 當引用標準變更，或公司組織機構調整或變動，或社會責任管理系統運作無法達到規定的要求時，應對本手冊進行修訂。
- 4.3 本手冊屬公司機密與管制文件，未經許可，不得翻印或複製電子檔，亦不准外借或 Email 複製電子檔給他人，負責部門或負責人調整時應進行移交。
- 4.4 有關手冊的制（修）訂，發放、回收、保存、廢止等作業內容，應依規定進行管理。

五、社會責任政策與承諾執行

- 5.1 社會責任政策：本公司社會責任總體政策簡而言之：

「健康安全、關懷社會、全員參與、持續改善」



手冊

文件編號

QM03

社會責任管理手冊

頁次

5

上述社會責任各項勞工、健康安全、環境、職業道德政策詳如(附件 14.1)為落實社會責任政策的實施準則如下：

5.1.1 遵守或超越當地政府勞動相關法律與法規的規定。

5.1.2 禁止雇用童工、剝削兒童、生理懲罰、凌虐女性、強迫性勞動及其他形式的虐待事項；若雇用未成年工(16-18歲)應予保護，使身心健康成長與受教育。

5.1.3 應確保工作者所有的工作都是自願性的。

5.1.4 員工薪資應符合當地政府所有適用薪資相關的勞動法律，包含：最低工資、加班費、工作時間及法定應有福利。

5.1.5 應確保不得有任何不合法理之懲戒性的工資扣除。

5.1.6 招募與雇用人才措施，承諾免於性騷擾與不法歧視；工作者均有平等機會，星座、血型、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、婚姻、容貌、五官、身心障礙、以往工會會員身分、人種、膚色、年齡、性別、性傾向、性別認同及表現、種族或國籍、殘疾、懷孕、信仰、政治立場、團體背景、退伍軍人身份、受保護的基因資料或婚姻狀況等。

5.1.7 教育工作者遵守企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則反貪腐與反賄賂的清廉職業道德，並尊重智慧財產與著作權，及保護公司內部營業秘密，重視資訊安全與保護個人資料的隱私。

5.1.8 供應商承諾不採用來路不明、或衝突區域生產的金屬礦產。

5.1.9 對工作者、供應商或客戶等投訴人應保護且不報復，對投訴事項應調查與回應。

5.1.10 應致力將企業社會責任政策的做法，推廣至本公司供應商及下一級分包商。

5.1.11 公司提供閱覽室作為宗教信仰活動之空間，工作者如有需求可向部門主管提出申請，並由管理部統籌安排並記錄；如為工作中之需求，可依出勤管理規定提出假別申請，或由部門主管進行工作班別之調動。


5.2 承諾與執行：我們依據上述各項政策，承諾下列事項：

5.2.1 遵守法律：嚴格遵守相關國際公約、當地政府相關法律法規、公司、客戶有關準則規定，努力符合顧客、工作者和社會的要求。

5.2.2 預防為先：貫徹「預防為先、落實執行」的概念，致力於健全社會責任機制，保障工作者權益。

5.2.3 持續改善：持續改進社會責任管理的績效；改善工作者健康安全、符合或優於勞動、環安衛相關法律法規以及企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則的標準，建立健康安全的工作環境與勞動人權，以實現持續改善與進步發展。

5.2.4 工作者參與：本政策應大力宣導與訓練，確保每位工作者與相關單位均能理解和配合執行。

	手 冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁 次	6

六、社會責任管理系統：

6.1 總則

- 6.1.1 系統要求與過程識別：本公司依據企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則、勞動相關法律法規的標準要求，建立、實施和維持社會責任管理系統，並持續改善。
- 6.1.2 本公司社會責任管理系統的建立、實施、保持和改進，是採用下列過程與方法來予以實現：
- 6.1.2.1 識別與確定社會責任管理系統所需的過程及其在組織中的應用；同時，對過程中考慮所適用之法規、工作環境之危險源及其風險面、職業道德的風險評估及鑑別。
- 6.1.2.2 依據6.1.2.1評估及鑑別結果擬定所需的準則和方法，以確保有效之運行與控管。
- 6.1.2.3 執行必要的措施，以實現策劃的結果和持續改善；對社會責任管理專案績效進行監控和分析。
- 6.1.2.4 配置充足的資源，建立良好溝通管道，以支持這些過程的運行和監測。
- 6.1.3 社會責任管理系統的總則要求有效的管控，由管理代表負責，各部門主管與人員分工實施。
- 6.1.4 本公司制訂和實施“溝通管理程序”，以監控與要求供應商委承諾實施，並確保其落實執行社會責任的規範。

6.2 管理系統要求項目

6.2.1 公司社會責任管理系統包括：


- 6.2.1.1 手冊（包括社會責任的政策和目標）；
- 6.2.1.2 規章程序；
- 6.2.1.3 三階文件；
- 6.2.1.4 表單/記錄。

6.2.2 文件控制

- 6.2.2.1 公司實施規定制訂、稽核、修訂、變更以及核准等，應按規定的職責和該辦法程序進行，以確保其適用性。
- 6.2.2.2 更改後的資料或規範發放時，應及時收回作廢檔，對須保留的舊版文件加以標示和隔離以防誤用。
- 6.2.2.3 收發部門應編制管理系統總目錄，以說明其現行修訂狀況，並按確定的發放範圍分發，確保在所有場所都能使用相關有效版本的文件。

6.2.3 記錄控制

- 6.2.3.1 對記錄予以標識、收集、歸檔、貯存和保管。
- 6.2.3.2 實行文件的表單編號，以確保系統推行時的一致性。
- 6.2.3.3 規定各種記錄的保存期限。

	手冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁次	7

七、管理職責與制度規劃實施：

7.1 管理承諾

7.1.1 本公司的管理承諾系統建立、實施、改進社會責任管理系統。並使工作者全員參與，讓社會責任管理系統能有效落實執行。

7.1.2 總經理指派管理代表宣導、貫徹執行企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則，和遵守相關的法律法規及政策。

7.1.3 總經理的職責：

7.1.3.1 制定社會責任的政策，任命管理代表並頒發任命書(附件 14.2)，及規定各部門的職責。

7.1.3.2 遵守相關法律規定、符合顧客需求、促使工作者全員參與。

7.1.3.3 實施外部溝通，讓供應商均能參與。

7.1.3.4 確保社會責任管理系統的準則和方法有效實施。

7.1.3.5 定期或不定期審查社會責任管理系統，以確保該管理系統持續有效運行。

7.1.3.6 給予足夠的資源，保持及改善社會責任系統運行。

7.1.3.7 設置社會責任執行委員會，負責社會責任管理體系之所有決策事項，社會責任執行委員會組織圖(附件 14.5)。

7.1.4 管理代表的職責：

7.1.4.1 負責公司社會責任管理系統的建立、實施、維持與改善。

7.1.4.2 制定社會責任管理系統檔和審查及核准公佈。

7.1.4.3 報告社會責任管理系統的績效，及改善管理系統之建議。

7.1.4.4 內部定期稽核和管理審查，確保機制完善，保證系統的有效執行。

7.1.4.5 促使全體工作者全員參與。

7.1.4.6 主持重大事件的調查和處理。

7.1.4.7 負責實施外部溝通，讓供應商均能參與。

7.1.4.8 企業社會責任委員會主任委員

7.2 企業社會責任推行委員會

7.2.1 目的：為管理、監督並推動社會企業責任相關議題執行，有效整合內外部資源，以系統化、組織化的運作方式，協助公司逐步朝向永續經營的方向發展。

7.2.2 委員會工作職掌：


7.2.2.1 社會責任政策、預算及目標標的審查。

7.2.2.2 社會責任議題執行成效之追蹤與監督。

7.2.2.3 核定社會責任危害鑑別與風險評估項目等相關作業。

7.2.2.4 督導全公司社會責任系統建立與運作。

7.2.2.5 確保公司社會責任系統符合企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則之要求而建立、實施及維持。

	手 冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁 次	8

7.2.2.6 確保社會責任政策、目標之符合性。

7.2.2.7 負責社會責任內部稽核作業之計劃、協調與執行。

7.2.2.8 社會責任管理審查會議審議與執行。

7.2.2.9 社會責任管理手冊之建立與維護。

7.2.3 各委員工作職掌：(各部門推派熟悉部門作業及社會責任議題之人選任之)

7.2.3.1 協助並提出社會責任管理制度之擬定及執行。

7.2.3.2 分析所屬單位之危害鑑別與風險評估，評定各項危害之風險等級。

7.2.3.3 落實自主檢查社會責任相關監督事項。

7.2.3.4 協助或完成相關社會責任目標與標的之訂定及審查。

7.2.3.5 協助或完成相關各項社會責任方案之訂定、審核及進度追蹤。

7.2.3.6 對社會責任活動之相關作業，提出管制、修正或變更說明。

7.2.3.7 提供改善方法及擬定作業標準，並教導所屬員工依標準方法實施作業。

7.2.3.8 增修相關作業文件及審核。

7.2.3.9 依相關辦法及標準書執行相關作業。

7.2.3.10 對於會議上決議事項向所屬單位宣導及傳達。

7.2.4 委員會幹部職掌：

7.2.4.1 總幹事：

1. 協助管理代表維持委員會運作。

2. 委員會內部作業協調與溝通。

3. 社會責任議題執行進度追蹤與跟催。

7.2.4.2 執行秘書：

1. 發佈會議通知。

2. 委員會會議記錄與整理。

3. 委員會行政文書作業流程。

7.2.5 社會責任推行委員會每年至少舉行1次，得視相關議案由管理代表邀集各委員召開臨時會。

7.3 管理審查

7.3.1 制定和實施同“品質與 HSF 手冊”暨“環安衛管理手冊”。


7.3.2 管理審查工作由管理代表主持，並安排相關部門與人員參與。

7.3.3 為確保社會責任管理系統的有效運行，得每年定期召開管理審查會議，或當系統有重大變動時，得召開臨時管理審查會議。

7.3.4 針對下列輸入資訊進行審查：

7.3.4.1 社會責任系統內部稽核報告；

7.3.4.2 社會責任目標訂定及達成狀況之檢討；

	手 冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁 次	9

- 7.3.4.3 社會責任重大問題之分析；
- 7.3.4.4 管理承諾實施與滿意度檢討；
- 7.3.4.5 糾正與預防之檢討；
- 7.3.4.6 社會責任實施成果與有效性；
- 7.3.4.7 標準、相關法令、公司簽署規章變動公報；
- 7.3.4.8 上次會議之追蹤。

7.3.5 管理階層審查之輸出，應與組織持續改善之承諾一致，並應包括下列方面之可能改變之任何相關決策與措施：

- 7.3.5.1 社會責任管理系統及其流程有效性的改善；
- 7.3.5.2 未達成社會責任政策與目標是否適宜與需要修改；
- 7.3.5.3 社會責任重大問題處理與改善方案的有效性；
- 7.3.5.4 內外部申訴處理與改善方案說明與進展及效益；
- 7.3.5.5 社會責任手冊或相關程序書是否需要配合修改；
- 7.3.5.6 配合標準、相關法令修改之應因應對策與成效。

7.3.6 審查專案與內容由各部門提供，由整理記錄及決議事項，經管理代表審查，呈總經理或董事長核准後實施。

7.3.7 總管理處應對管理審查會議的決議事項及措施，進行追蹤確認。

7.4 規劃與實施

7.4.1 目標、指標

- 7.4.1.1 公司制定並實施「社會責任目標與 KPI」。
- 7.4.1.2 管理代表主持與制定公司的社會責任目標、並依「企業社會責任績效管理辦法」制定 KPI 指標，並確保涵蓋公司各負責部門、各階層推動或執行者。


7.4.2 社會責任管理方案

- 7.4.2.1 各部門應根據部門目標、KPI 指標，制定管理方案，並對方案進行管制。
- 7.4.2.2 管理代表應對各方案的執行進度與績效進行追蹤，於管理審查會議中檢討，當管理方案無法實施或目標、KPI 指標難以達成時，管理代表應重新組織制定新或修改原方案。

7.4.3 社會責任預算編列流程

- 7.4.3.1 目的：為持續推展企業社會責任運作，特此定義社會責任預算編列流程。
- 7.4.3.2 編列時間：每年第四季
- 7.4.3.3 編列流程：

1. 由社會責任推行委員會總幹事收集年度例行性項目、缺失改善執行項目不定期管制項目、專案管制項目等資訊整理出年度進行項目。

	手 冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁 次	10

2. 各部門依年度進行項目，衡量其作業及事項，編列預估支出的項目與金額，送交社會責任推行委員會審議，審議通過後送交財務處進行後續預算彙總。

7.5 管理者職責

7.5.1 職責與許可權

7.5.1.1 本公司基於管理上的需要，結合公司的實際情況，建立完善組織編制制定行政組織機構圖；實施社會責任管理制度並持續改善。

7.5.1.2 依據公司組織與權責規定各部門的權責。

7.6 社會責任制度內容與程序書

7.6.1 為落實上述社會責任管理制度，公司訂定相關程序書，作為實施的依據，RBA 條文與程序書或規章辦法對照表，詳如 RBA 條文與程序書對照表(附件 14.3)。

八、風險管理與法律法規

8.1 風險管理

8.1.1 工作環境安全健康面以及危害鑑別、風險評估與風險控制的規劃。

8.1.1.1 公司制定和實施“危害鑑別與風險評估管制程序”、“目標及方案管制程序”、“環境考量面管制程序”、“社會責任危害鑑別與風險評估管制程序”。

8.1.1.2 危害鑑別、風險評估與風險控制的規劃危害鑑別範圍應涵蓋員工工作與生活環境內活動的各個方面。危害的鑑別應包括正常的和非正常的作業活動、所有進入工作場所人員的活動以及作業場所內的所有設施，如宿舍、餐廳等。

8.1.1.3 風險評估、控制按程序規定進行危害風險評估，以及人事道德的社會責任風險評估。根據評估的結果，確定不可忍受風險，並規劃風險控制措施，以控制、降低和消除風險。

8.2 法律法規和其他要求

8.2.1 公司制定並實施“法規鑑定管制程序”。

8.2.2 勞安室負責對相關法律法規及其他規定的收集、更新與鑑別。

8.2.3 總管理處對利害關係人在溝通與服務過程中，若發現法規鑑別不足之處，就不足之處，進行符合性鑑定，並傳達到相關單位執行。


8.3 健康與安全

8.3.1 公司建立“健康檢查管制程序”，讓所有員工接受健康與安全培訓並製作保存記錄。

8.3.2 公司提供所有員工乾淨的廁所、衛生的飲用水。若提供員工宿舍，應保證宿舍設施乾淨安全，且能符合當地法令的規定。

九、培訓與溝通

9.1 培訓

	手 冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁 次	11

9.1.1 公司制定和實施“教育訓練管制程序”，將社會責任培訓列為通識訓練課程。

9.1.2 新進人員應進行新進人員社會責任培訓。

9.1.3 培訓應達到讓員工有基本認知與理解，並建立“組織職掌程序”，利於社會責任系統落實。

9.2 溝通與回饋

9.2.1 公司除依據社會責任政策對利害相關人進行溝通外，尤其是員工的多元管道溝通如會議、宣導說明、培訓、公告與溝通訊息等，並以“職業道德規範”及“溝通管理程序”落實社會責任的規定。同時，藉由意見箱、Email 信箱等搜集員工的意見並予以回饋。

9.2.2 對供應商，亦制定“供應商實施環境及社會責任之承諾書”(TB0618)，要求供應商對於社會責任運作狀況進行評估，使其願意配合實施。

十、供應商實施社會責任的管控

10.1 供應商實施社會責任的管理

10.1.1 公司制定和實施“溝通管理程序”，落實要求供應商執行社會責任的依據。

10.1.2 供應商評估與管理

10.1.2.1 依據供應商的產品類型或採購金額或主要採購廠商或人數規模等，建立定期考核供應商的社會責任管理之執行情形，來管理供應商，並維持記錄。

10.1.2.2 公司應保留適當的紀錄來載明供應商對社會責任的承諾，包括但不限於下列書面承諾：

1. 遵守企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則所有規定；
2. 定期回覆社會責任自我查核表，以配合公司要求或跟催事項。
3. 公司應保留合理證據或記錄，證明供應商能達到企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則各項要求。

10.2 供應商的監控

10.2.1 對主要與重要供應商，除要求承諾實施社會責任與自我評估社會責任實施外，並願意於本公司有要求時接受二方稽核，以評估與監控其實施社會責任的成效。


10.2.2 前條之二方稽核以評估與監控重要供應商實施社會責任的成效，得列入年度目標與 KPI 專案，並在管理審查會議中報告與檢討改進之。

十一、管控、應變與稽核

11.1 社會責任運行管控

11.1.1 公司制定和實施社會責任相關辦法如(附件 14.3)：RBA 條文與程序書對照表(附件 14.4 等)，並將程序和要求通報給相關單位。

11.1.2 根據公司社會責任政策及環境考慮面、危害因素、有關社會責任鑑定結果，表示與確定公司活動、產品、服務過程中顯著環境考慮面、環安衛因素及社會責任管制作業。

	手 冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁 次	12

11.1.3 各部門在制訂以上作業管理標準時，應具備可操作性，其內容應對相關影響面做有效控制，包括由誰實施、何時實施、何地實施及實施的方法等。

11.1.4 各部門應嚴格按企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則執行，以確保有效運行和管制。

11.2 緊急應變和控制

11.2.1 依據潛在事故和緊急情況，制訂“緊急應變措施管制程序”、“事故調查管制程序”等，規劃緊急應變、預防控制措施，及發生緊急情況時的控制措施。

11.2.2 由勞安室根據環境考慮面和安衛風險因素、相關社會責任評價的結果，來預估確定公司經營活動中可能產生重大影響的潛在事故或緊急情況。

11.2.3 相關負責單位在潛在事故和緊急情況發生時，首先要確保人員的生命安全，再採取緊急有效的措施，儘量減少財產損失和環境影響。

11.2.4 在適當時機，定期對應程序與措施，進行測試或模擬演習。在事故發生後，應重新鑑定應急預防演習案的有效性，必要時進行修訂與改善。

11.3 稽核與評估

11.3.1 制定和實施“內部稽核程序”，定期進行自我評估，以確保符合法律法規的要求、企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則以及客戶合約中的社會與環境責任要求。

11.3.2 稽核範圍須涵蓋整個品質、環安衛、社會責任管理系統。

11.3.3 稽核人員與被稽核部門無直接利害關係且經過培訓合格人員擔任。

11.3.4 勞安室根據對環境的重要性、對風險評價結果、社會責任管理的表現，制訂社會責任稽核計畫報告管理代表，呈總經理核准後實施。

11.3.5 稽核記錄應妥當保存，並作為管理審查的重要依據。

十二、監督、改善與記錄

12.1 監督

12.1.1 監視和測量社會責任管理系統的過程，對社會責任不合格控制、符合性、資料分析和改進過程。


12.1.2 在監督過程中根據需要，對所獲得的資料，作為提供有效決策的可靠依據。

12.2 過程的監控和改善

12.2.1 本公司對管理系統採用對過程的關鍵環節實施審查、工作檢查、考核，管理審查、資料分析，對過程有效性進行監控和測量。

12.2.2 本公司對實施社會責任的過程，採用以下方法進行過程監控和測量：

12.2.2.1 社會責任的管理體系規劃，包括手冊、程序、作業指導書與表單。

	手 冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁 次	13

12.2.2.2 年度社會責任工作目標、關鍵績效指標 KPI、工作計畫與檢討改善事項，對前述作業程序，均經過核准的監控、評估、測量與持續改善，監控其結果是否符合企業社會責任相關(如: CSR、RBA…)準則與勞動相關法律法規標準。

12.2.2.3 定期實施社會責任的內部稽核作業對檔記錄、目標、關鍵績效指標 KPI 過程等設立監控點，進行過程監控和分析。

12.2.3 依“組織職掌程序”，做好有效性評價，以確保過程的符合性。

12.2.4 對本公司不能監測的項目，委託合格認證機構進行監測。

12.2.5 對監測的資料和結果進行記錄和分析，將分析的結論與設定的標準，與相關的法律法規進行比對，如有不符合，則採取矯正和預防、或補救措施。

12.3 改善方案

12.3.1 持續改善

12.3.1.1 持續改善社會責任管理體系執行過程、系統的符合性和有效性。

12.3.1.2 持續改善的方法：

1. 經由社會責任政策、目標的建立、實施。
2. 經由內部稽核、資料分析，尋找改進機會。
3. 經由矯正和預防措施，實施改進。
4. 經由管理審查對需要改進的內容作出決策。

12.3.2 矯正措施

12.3.2.1 公司制定、實施“矯正措施管控制程序”，對內部稽核發現的不符合社會責任標準專案，按“內部稽核程序”執行。權責部門應根據不符合的原因調查分析結果，制定實施適宜的矯正措施，以防止再發生。

12.3.2.2 總管理處負責組織相關部門進行員工申訴與處理的原因調查與分析。

12.3.2.3 總管理處、勞安室經由追蹤檢查核對負責單位實施的矯正措施進行效果確認，並保存相關記錄。有關社會責任法規不符合之事項，由總管理處追蹤列管。


12.3.3 預防措施

12.3.3.1 公司制定和實施“矯正措施管控制程序”。

12.3.3.2 總管理處、勞安室收集有關記錄進行分析，會同權責部門發現不符合所載相關管理程序規範事項之原因。

12.3.3.3 權責部門根據分析的結果，制定預防措施，並確保有效性。

12.3.3.4 總管理處、勞安室追蹤查核，在預防措施實施後進行效果確認，並保存相關記錄。

	手 冊	文件編號	QM03
	社會責任管理手冊	頁 次	14

12.4 條文、資料與記錄：各單位應依據本手冊與“文件化資訊管制作業程序”、相關程序書或規章辦法的規定建立資料和記錄、表單、報告等，以確保社會責任管理體系運行符合法律法規、企業社會責任相關(如：CSR、RBA…)準則、客戶與公司的要求標準，並應妥善保管與保護機密。

十三、兆利集團關係企業暨子公司，詳列如下：

- 兆順精密工業股份有限公司
- 上海兆旺科技有限公司
- 昆山兆利科技有限公司
- 福清茂利電子有限公司
- 廈門招利電子材料有限公司
- 東莞兆旺電子有限公司
- 重慶兆旺科技有限公司

十四、附件：

- 14.1 社會責任總體與分項政策
- 14.2 管理代表任命書
- 14.3 RBA 條文與程序書對照表
- 14.4 RBA 6.0 條文
- 14.5 社會責任執行委員會組織圖