2026年友訊科技股份有限公司
人權盡職調查報告

2026年11月16日

目錄

一、 人權盡職調查目的 3

二、 人權政策承諾 3

三、 人權治理組織 3

四、 利害關係人溝通 5

五、 人權盡職調查方法與流程 6

(一) 調查流程方法 6

六、 人權議題風險評估與分析 7

(一) 風險程度評量標準 7

(二) 名詞定義與量度分類說明 7

(三) 員工問卷呈現之人權議題衝擊程度 8

(四) ODM 廠問卷呈現之人權議題衝擊程度 9

(五) 中高風險人權議題 10

七、 人權議題風險減緩及補救措施 11

八、 公開揭露狀況 17

九、 結論與未來展望 17

一、 人權盡職調查目的

友訊科技股份有限公司(下稱「本公司」)致力於落實人權保障，確保員工及企業價值鏈中利害關係人之基本人權獲得尊重與保障。本次人權盡職調查係依循聯合國《世界人權宣言》、《全球盟約》、《工商企業與人權指導原則》、國際勞動組織《關於工作中基本原則和權利宣言》、GRI 通用準則 2021、OECD《多國企業指導綱領》、OECD《責任商業行為盡職調查指南》及 RBA 責任商業聯盟《行為準則》等國際人權相關準則(下合稱「保護人權相關國際準則」)，並參考網路通信、電腦及周邊設備產業之同業實務，作為本公司推動人權盡職調查之依據。

透過建立及執行人權盡職調查流程，本公司系統性辨識及評估自身營運與企業價值鏈中可能涉及之人權風險及潛在或實際之負面影響，並依風險評估結果採取適當之預防、減緩及補救措施，以降低人權風險及相關負面影響。同時，藉由持續追蹤及檢視相關措施之執行情形，強化本公司人權風險管理機制，避免或降低營運及價值鏈活動對利害關係人可能造成之不利人權影響，持續提升整體人權保障。

二、 人權政策承諾

於西元(下同)2021 年 09 月 07 日，本公司配合保護人權相關國際準則，制定《人權政策與管理方案》。本公司《人權政策與管理方案》涵蓋維護員工及合作廠商等公司利害關係人之人權指引，包含尊重多元與反歧視、遵守工時、工資與福利、防止強迫勞動與人口販運、禁止非法聘用未成年勞工、尊重結社自由、重視工作環境健康與安全，並以核心職能回饋社會，以期使公司內、外部人員，均能獲得公平而有尊嚴的對待。

本公司持續對於全體員工進行人權政策認知宣導與訓練，落實人權風險減緩措施，並透過勞資會議宣導勞工權益，以預防或減緩侵害利害關係人人權之行為。

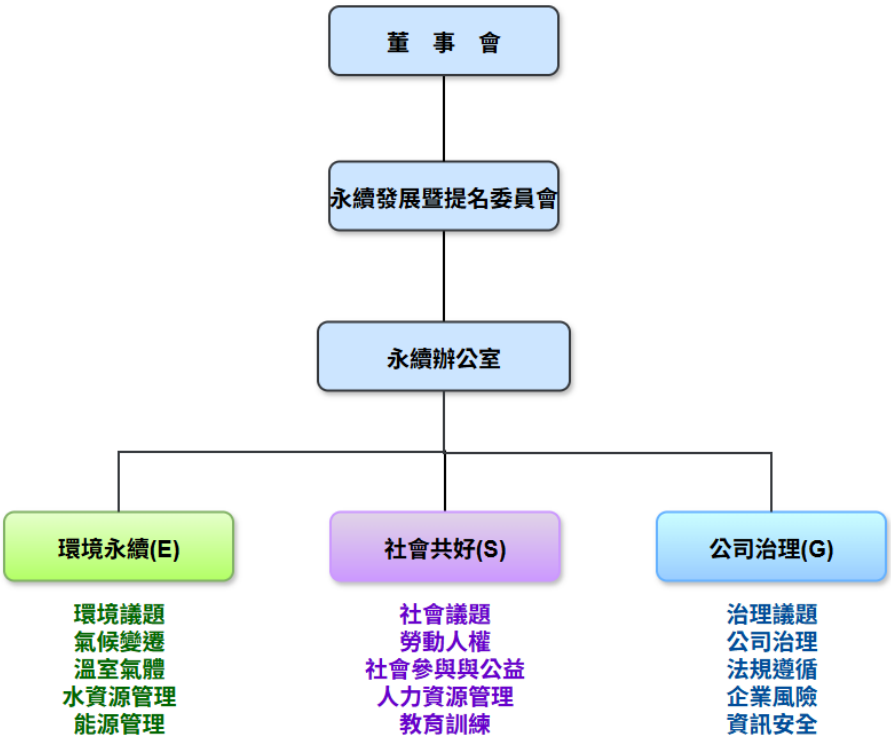
公司另於企業網站「人權保障」專區公開《人權政策與管理方案》，揭示公司對人權保障之承諾、管理原則及相關推動措施，供員工及利害關係人查閱，以提升人權管理之透明度。

三、 人權治理組織

本公司設有永續辦公室，由永續長擔任召集人，透過功能型工作小組與各部門高階主管共同審視公司核心營運及永續發展相關議題，研議企業永續發展策略與改善方向。永續辦公室負責深化公司內部永續發展理念，串聯各部門推動相關工作，並強化與外部利害關係人之溝通與議合，以確保公司永續發展策略之落實。

為確保企業永續相關決策及專案有效落實，本公司以永續辦公室作為跨部門協調與溝通平台，持續追蹤各項永續議題及專案之年度執行策略、目標與執行成效，並將相關執行結果提交永續發展暨提名委員會審視，定期向董事會報告。永續議題之管理範疇亦涵蓋人權保障，透過人權議題鑑別、風險評估及相關管理措施，持續強化公司人權風險之管理與治理。

治理組織圖



四、 利害關係人溝通

本公司於人權議題面向下，所辨識出可能受到本公司活動影響之利害關係人包含員工及供應商(下稱 ODM 廠)，本公司對於該等利害關係人提供下開溝通管道，以利進行多元溝通。

利害關係人	溝通管道	溝通頻率
員工	部門會議	不定期
	勞工退休準備金監督委員會	每季1次
	勞資會議	每季1次
	職工福利委員會	不定期
	職業安全衛生委員會議	每季1次
	教育訓練 (工作外訓練、工作中訓練及自我發展)	依計畫時程舉辦
	員工體驗調查	每年1次
	電話專線與溝通信箱	隨時受理
	社團活動	不定期
ODM廠	交期答交系統	每天
	ODM廠稽核	定期
	品質異常追蹤檢討會議	依照分析計畫及時程定時檢討
	產銷會議 (廠商溝通檢討會議)	每月
	ODM廠問卷調查 (經營/衝突礦產/人權保護)	新約及續約審查，以及法規修訂

五、 人權盡職調查方法與流程

(一) 調查流程方法

1. 鑑別人權議題

本公司於人權議題面向下，所辨識出可能受到本公司活動影響之利害關係人包含員工及ODM廠。

本公司參照保護人權相關國際準則、網路通信產業及電腦與周邊設備產業等國內外同業標竿企業之實務情形，並考量本公司所屬產業類別未有重大變動，爰參酌2023年人權盡職調查所鑑別之人權議題，作為本次人權議題鑑別之參考依據。

另考量本公司與ODM廠商於營運模式、業務特性及潛在人權風險暴露情形有所差異，故依不同評估對象之實際營運情形及人權議題適用性進行鑑別，分別辨識出本公司10項及ODM廠商7項人權議題，作為後續人權風險評估與管理之基礎。

A. 就員工部分，本公司於本年度鑑別出10項人權議題如下：

(1)工時管理
(2)薪酬
(3)職場安全與健康(含母性保護)
(4)強迫勞動
(5)隱私權
(6)多元任用與反歧視
(7)集會與結社自由
(8)職場不法侵害
(9)言論自由與申訴管道
(10)童工

B. 就ODM廠部分，本公司於本年度鑑別出7項人權議題如下：

(1)工時管理
(2)薪酬
(3)職場安全與健康(含母性保護)
(4)強迫勞動
(5)多元任用與反歧視
(6)言論自由與申訴管道
(7)童工

2. 製作人權自我評核問卷

為評估中高風險人權議題，本公司分別設計員工及ODM廠之自我評核問卷，透過問卷調查瞭解填答者對各項人權議題之風險發生可能性、影響規模與範圍，以及可能產生之

衝擊程度，據以評估及辨識公司營運及價值鏈中之中高風險人權議題。

為降低填答者之顧慮並確保填答意見之真實性，自我評核問卷採線上匿名方式進行，並以保密方式蒐集及彙整問卷結果。

3. 問卷發放對象

本公司依據人權議題之相關性及潛在影響程度，並考量代表性及風險辨識之完整性，決定自我評核問卷之發放對象如下：

(一)ODM 廠自我評核問卷：發放予本公司主要 ODM 廠，以年度銷售額前 10 名之 ODM 廠為主要調查對象。

(二)員工自我評核問卷：依各項人權議題之內容及相關性，選擇適合之員工納入調查，例如外籍員工、孕哺乳期女性員工、原住民及身心障礙員工等；另依各職級員工人數占比進行隨機抽樣，以兼顧特定人權議題之關聯性及調查對象之代表性。

4. 無效問卷之認定

為確保問卷填答結果之有效性，本次調查將下列情形之問卷認定為無效問卷：

(1)公司員工問卷：作答時間未達200秒，或填答者非屬本公司員工。

(2)ODM廠問卷：作答時間未達154秒，或填答者非屬本公司合作之ODM廠人員。

5. 回收問卷及人權風險矩陣分析

本公司依據回收之有效問卷進行彙整及分析，分別建立員工及ODM廠之人權風險矩陣，綜合評估各項人權議題之風險衝擊程度，據以辨識及確認中高風險人權議題，作為後續風險管理及改善措施之依據。

6. 制定風險減緩及補救措施

針對人權風險矩陣所辨識之中高風險人權議題，本公司依據風險程度及潛在影響，制定相應之風險減緩措施；如已發生實際之負面人權影響，則採取適當之補救措施，以降低及避免人權風險與不利影響，並持續追蹤相關措施之執行成效。

六、 人權議題風險評估與分析

(一) 風險程度評量標準

本報告係以「衝擊程度」作為人權議題之風險程度評量標準。「衝擊程度」係將綜合考量「發生可能性」(1 至5分)及「影響規模範圍」(1 至 3 分)此二面向量度，即此二面向量度分數之相乘結果，故「衝擊程度」之分數範圍為1至15分。

(二) 名詞定義與量度分類說明

1. 「發生可能性」

(1)名詞定義：本報告之「發生可能性」係指該議題實際發生之可能性。

(2)量度分類：

5＝發生可能性極高

4＝發生可能性高

3＝發生可能性中

2＝發生可能性低

1＝發生可能性極低或不會發生

2. 「影響規模範圍」

(1)名詞定義：

本報告之「影響規模與範圍」係由填答者綜合考量「影響規模」及「影響範圍」此兩項特徵進行判斷。

「影響規模」，係以該議題發生對於利害關係人效益之持續時間為判斷。

「影響範圍」，係以該議題發生之影響區域大小及影響人數多寡為判斷。

(2)量度分類：

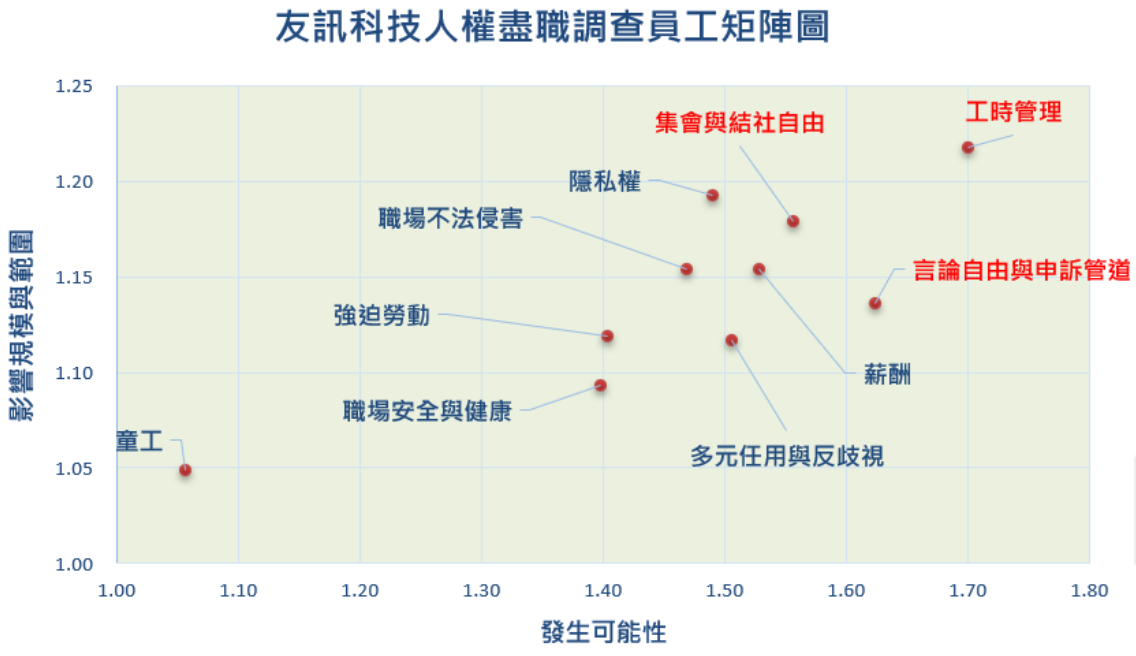
3＝影響規模範圍大

2＝影響規模範圍中

1＝影響規模範圍小

(三) 員工問卷呈現之人權議題衝擊程度

員工自我評核問卷共回收81份有效問卷；本公司依上開有效問卷製作風險矩陣圖如下:

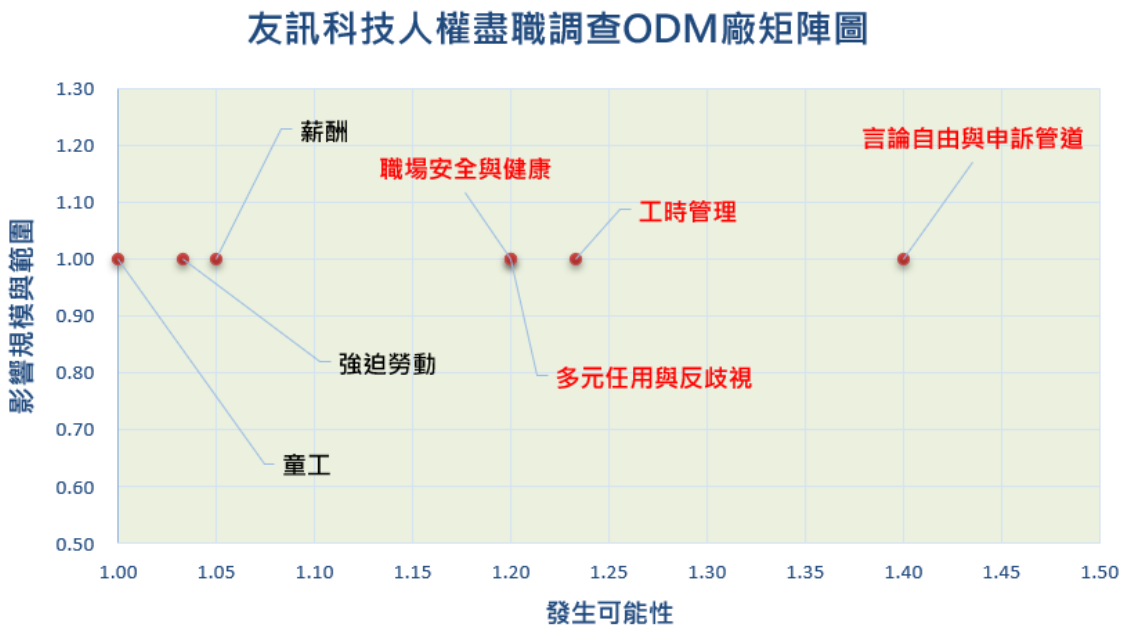


就10項人權議題依衝擊程度排序如下:

排名	人權議題	衝擊程度分數 (範圍1-15分)
1	工時管理	2.07
2	言論自由與申訴管道	1.84
3	集會與結社自由	1.83
4	隱私權	1.78
5	薪酬	1.76
6	職場不法侵害	1.70
7	多元任用與反歧視	1.68
8	強迫勞動	1.57
9	職場安全與健康(含母性保護)	1.53
10	童工	1.11

(四)　ODM 廠問卷呈現之人權議題衝擊程度

ODM廠自我評核問卷共回收10份有效問卷；本公司依上開有效問卷製作風險矩陣圖如下:



就7項人權議題依衝擊程度排序如下:

排名	人權議題	衝擊程度分數 (範圍1-15分)
1	言論自由與申訴管道	1.40
2	工時管理	1.23
3	職場安全與健康(含母性保護)	1.20
3	多元任用與反歧視	1.20
4	薪酬	1.05
5	強迫勞動	1.03
6	童工	1.00

(五)　中高風險人權議題

依據前開人權盡職調查風險矩陣圖，本公司評估出以下8項中高風險人權議題，將就該等議題提出對應之減緩及補救措施：

1. 工時管理
2. 言論自由與申訴管道
3. 集會與結社自由
4. 隱私權
5. 薪酬
6. 職場不法侵害
7. 多元任用與反歧視
8. ODM 廠管理

七、 人權議題風險減緩及補救措施

參照本公司《人權政策與管理方案》及其他內部規範，針對前揭8項中高風險人權議題提出對應之減緩措施與補救措施，分別如下：

人權議題	減緩措施	補救措施
工時管理	1.訂定《出勤管理辦法》，關注並宣導員工工時之議題，確保對於工時與加班留存可靠且詳細之正式記錄，確保員工出勤及加班之正確性與合規性。 2.落實加班事前申請制，員工可依個人意願透過系統申報，自主選擇加班費或補休，保障其合法權益。 3.系統定期發送超時出勤提醒通知予員工本人及單位主管，以進行適當之出勤管理。 4.出勤管理系統設定每日與每月延長工時之系統性防堵，從根源防止超時工作。 5.人力資源部亦定期追蹤各單位加班數據並依單位需求而提供管理報表，針對高工時單位，明確要求主管進行根因分析，並落實具體之改善計畫。 6.提供員工1.5小時之彈性上下班時間(彈性上下班時間範圍：早上8:00~9:30；下午17:00~18:30)，以兼顧個人與家庭需求，促進工作與生活平衡，降低過勞風險。 7.新進同仁於到職當天進行新進人員導引訓練，傳達公司出勤工時政策，使員工了解公司出勤管理辦法相關規定。 8.於工作場所內設置專屬員工健身房等運動設施，鼓勵同仁於下班後就近進行體能訓練；透過提供友善的運動	1.落實七休一與每日工時不超過12小時、每月延長工時不超過45小時的追蹤機制。 2.針對逾期漏未申報加班之情形，只要經查證確有加班事實，公司開放員工提出事後補申請程序，同仁得以保有自由選擇加班費或補休之權利，公司將依核定結果全額發給，確實保障員工應有之勞動報償；同時針對補休失效或未休畢之結算，逾期自動轉為加班費發放，保障員工經濟權益。 3.了解同仁工作負荷及超時原因，並視情況適當調整同仁負責業務或協助提升工作效率。 4.落實異常工作負荷促發疾病高風險者管理機制，由勞工健康服務人員進行統籌、面談與健康指導，並針對因長期高壓或超時工作而產生身心耗竭狀況的員工，必要時提出職務調整建議或限制延長工時，確保受影響員工能獲得醫療諮詢與實質的保護補救措施。

	環境，協助員工有效釋放工作壓力，促進身心恢復，作為預防職場疲勞的重要防線。 9.公司積極培植並支持多元化的員工社團，涵蓋運動促進、藝文陶冶與家庭友善等多元面向；在運動類別上，設有籃球社、游泳社、活力有氧社與瑜珈社等，公司鼓勵同仁於公餘時間參與練習，並大力支持團隊參與各項賽事活動；此外，亦成立才藝社、藝文社、家有寶貝社及健康促進社等生活性社團。透過豐富的社團資源，實質促進員工身心健康與工作生活平衡，進而凝聚跨部門的團隊向心力。 10.為及早發掘並降低員工身心健康風險，公司提供優於部分法規要求之頻率及檢查項目的員工健康檢查，針對高工時或健檢結果顯示為高風險之同仁，依《異常工作負荷促發疾病預防管理辦法》，由勞工健康服務人員定期提供臨場健康服務及健康管理與追蹤，達成預防勝於治療之減緩目標。	
言論自由與申訴管道	公司持續建立及維持多元之溝通、意見表達、申訴及檢舉管道，降低員工因意見表達或申訴所產生之障礙，並提供員工反映意見及疑慮之正式機制，包含： 1.每季定期舉辦勞資會議，並設置勞方代表意見信箱，提供員工反映意見及建議之管道。 2.定期舉辦福委會議，針對員工福利相關議題進行溝通與意見交流。 3.每年辦理員工體驗調查，蒐集員工對工作環境及公司管理之回饋。 4.本公司針對員工申訴及職場性騷擾等議題設置專用申訴管道	1.員工申訴依據《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法》辦理，於接獲申訴案件後，召開調查小組會議、完成調查報告並召開申訴處理委員會會議，最終以書面方式告知申訴人決議。 2.本公司訂有《執行職務遭受不法侵害管理辦法》，並依該法辦理，並視情況轉介相關單位對申訴人提供心理健康協助，檢討事件發生原因，預防類似事件再發生。 3.視案件情況經權責單位轉介申訴人作適性評估。必要時，安排諮商、同儕輔導、復健或休假，以及彈性調整

	(dlink850@dlinkcorp.com)，提供員工反映問題、提出申訴及尋求必要協助之機制，並依相關規定辦理後續調查及處理，以維護員工合法權益及安全之工作環境。 5.透過定期或不定期部門會議蒐集員工意見，並逐級提報至高階主管。 6.每半年舉辦伙委會溝通建議會議。 7.職業安全衛生委員會每季舉辦會議。 8.本公司訂有《溝通管理程序》，員工可透過該程序相關流程，向公司傳達意見。 9.本公司依《檢舉制度實施辦法》設置不當行為檢舉信箱(SRC@dlinkcorp.com)及檢舉電話，提供員工及相關人員反映疑慮、檢舉不當行為及尋求協助之多元管道，以確保相關疑慮得以適時反映及處理，並維護員工及相關人員之權益。	職務內容與工作時間，給予支持和鼓勵。
集會與結社自由	1.訂有《人權政策與管理方案》尊重員工依法自由結社及組織(或不加入)工會團體、集體談判和參加和平集會的合法權利，並持續保持其能不受干涉、歧視、報復或騷擾地參與勞資交涉。 2.公司現行共有多達15個由員工自發性組成之靜態/動態社團，持續維持社團多樣性。 3.每季定期召開勞資會議，並於代表任期屆滿前依法辦理全公司勞方代表選舉。設有勞方代表意見信箱(統一由勞方代表獨立管理)，確保同仁意見能直接且無虞地傳達予勞方代表。 4.勞資會議紀錄依規定通報主管機關備查，並定期於公司內部網站公告會	1.公司之社團申請均依職工福利委員會之社團申請規範辦理，將持續確保同仁能於沒有暴力、壓力、恐懼、恐嚇和威脅的環境下行使其權利。 2.若勞資會議討論議題暫無法立即給予回應或執行，應於勞資會議主動向勞資雙方代表說明原因，並擬定具體改善計畫，並於次期勞資會議進行二次追蹤，確保勞工集體權益不被忽視。

	議記錄，落實雙向溝通與誠信履約。	
隱私權	1.公司透過 BS10012 個人資料保護管理制度(PIMS)、TrustArc 隱私管理機制及定期稽核，持續強化個資保護管理。IT 部門定期執行弱點掃描、滲透測試、權限審查及個資風險評估，並落實存取控管與稽核軌跡管理。同時透過員工教育訓練、政令宣導及個資事件應變程序，降低個人資料遭未授權存取、洩漏或濫用之風險，確保符合個人資料保護法及 GDPR 等相關法規要求。 2.公司依循 IEC 62443-4-1 安全開發生命週期(SDL)進行產品研發，並遵循各國最新產品資安及隱私權相關法規與規範要求，將資安與隱私保護納入產品開發流程。公司每年通過 TrustArc 隱私管理機制檢視及定期稽核，持續強化產品隱私保護與管理機制。 3.在產品安全性方面，每一版本產品於上市前均執行原始碼弱點掃描及模擬滲透測試，確認符合既定資安要求後始得上市。產品上市後，如發生資安事件，則依循產品資安事件處理辦法進行應變與處置，並透過公開網頁提供資安事件通報、處理結果及修補或風險緩解措施，以確保相關資訊能即時且透明地傳遞，持續提升產品資安防護能力。	1. 若發生個人資料洩漏或隱私權事件，公司將依《個人資料事件管理程序》啟動緊急應變機制，執行事件調查、影響評估、權限管制及系統防護措施，並依個人資料保護法及公司PIMS制度完成通報、矯正與預防措施。針對受影響當事人提供必要通知與協助，並透過根因分析、流程改善及持續追蹤機制，避免類似事件再次發生。 2. 依《產品安全事件管理辦法》規定，於接獲安全事件通報後，立即召集相關產品開發人員進行檢視與分析，以釐清事件是否源於軟體安全漏洞。若確認非屬軟體安全事件，則依《客戶訴怨處理程序》辦理；若確認係因軟體安全漏洞所引起，則將相關漏洞資訊匯入內部系統進行追蹤與管控，並指定專責人員於規定期限內完成處理，適時公告處理結果及相關修補或風險緩解措施。
薪酬	1.透過核心人力資本系統(如 HCP 等資通系統)進行嚴謹的計薪參數設定，確保無論是全職員工，或部分工時員工之基礎時薪，整體薪酬不僅符合法定最低工資，更能滿足當地基本生活需求，保障勞工免於經濟弱勢風險且防堵人為計算疏漏。	1.當薪資低於台灣市場或同業薪資水平時，提出薪資調整建議案。 2.若經內部稽核或員工反映，發現有薪資、加班費或各項津貼短少、漏發之情事，經查證屬實者，並於最近一期之計薪週期內全額補發，確保勞工經濟權益無損。

	2.本公司於員工到職當天進行新進人員導引訓練，於「薪資與發放」章節表列薪轉帳戶、發薪日、薪資加項、薪資扣項(法定代扣勞/健保員工自付額、福利金、勞退新制員工自提金額、其他代扣項目(停車費/用餐/員工眷屬自付團保費用等))等，依核決權限簽核後於當月薪資發放並於發薪日當天發送薪資單，詳列發放薪資明細且透明化供員工參考。 3.薪資計算及發放，需經人力資源部最高主管及總經理同意審核，再交由財務處處級主管及財務長確認金額後始以金鑰放行。 4.公司秉持兼顧內部平衡與外部公平原則進行整體規劃，以具市場競爭力且對內公平的理念制定薪酬政策，總體薪酬定位參考第三方薪資調查報告資訊，並依照整體經濟及景氣變動、政府法令規定等，並考量公司整體獲利表現、單位績效與個人績效以調整變動，發放績效獎金、員工酬勞等多元化薪酬制度；亦依照公司章程提撥當年度獲利1%~15%盈餘，另提撥不低於當年度獲利0.5%為基層員工酬勞，讓員工參與經營成果；並進而確保薪資符合或高於市場水準，以留住優秀人才。	3.設立多元且保密的申訴管道，確保員工對於薪資發放、考績評核或津貼認定有疑慮時，能獲得及時且獨立的審查處理。公司嚴格落實禁止報復政策，保障提出薪酬疑義之員工不受任何不當對待。
多元任用與反歧視	1.徵才條件與招募廣告嚴禁包含性別、年齡、種族、宗教、國籍或婚姻狀況等任何非客觀之限制，全面推行結構化面試，確保以「專業職能、經驗與核心能力」作為唯一錄用與核敘標準，從源頭杜絕招募歧視。 2.本公司已簽署總部及印度子公司《人權政策與管理方案》。	1.公司訂有《執行職務遭受不法侵害管理辦法》，相關辦法對於不法侵害之預防及後續通報處理作業均有明確規範,將持續因應法規需求進行相關作業調整。 2.若經調查證實，員工確因不當歧視而喪失應得之晉升、調薪等機會，公司將主動啟動補救程序。針對受影響

	3.於新人訓練時進行反工作歧視、反職場霸凌、反性騷擾等防治宣導。 4.於《工作規則》與《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法》規範相關內容，並提供多元且暢通的申訴管道。 5.加強宣導且確保全體同仁具備充分的人權意識，自2022年起，我們建立雙軌培育機制(新進扎根&全員回訓)，並持續追蹤培訓成效。	之員工重新進行公平評估，並回溯補發應得之薪資差額或恢復其權益，確保實質正義。
供應鏈管理	1. 持續將人權保護相關要求納入 ODM 廠採購契約，並依實際需求適時檢視及更新相關條款，以持續強化供應鏈人權管理。 2. 推動落實「雇主支付原則(Employer Pays Principle, EPP)」部分 ODM廠已依雇主支付原則，逐步由雇主負擔移工跨國招聘相關費用，以降低移工因就業所產生之高額仲介費及債務束縛風險。 3. 護照與財物自主管理部分 ODM廠已建立移工個人證件及財物自主管理機制，避免以保管為由扣留移工護照、居留證或其他重要個人物品，以保障移工之人身及財產自主權。 4. 持續關注供應鏈人權風險透過 ODM廠調查、溝通及相關盡職調查機制，持續了解 ODM廠人權管理措施及風險改善情形，並於 ODM廠或供應鏈狀況發生重大變動時，視情形進行相關評估。	公司將依 ODM廠之實際管理能力及既有機制，了解並鼓勵 ODM廠建立適當之申訴及補救措施。經盤點，目前部分合作廠商已建置相關機制，包含： 1. 多語系及匿名申訴管道部分 ODM廠已提供多語系申訴管道，並設置匿名反映及反報復機制，以協助移工反映工作環境及人權相關問題。 2. 財務及非財務補救機制部分 ODM廠針對移工仲介費、工時、職場不當對待等議題，已建立相應之退款、補償、心理支持、職務調整或法律諮詢等補救措施，並依個案情形提供適當協助。 3. 申訴案件處理及追蹤機制部分 ODM廠已建立申訴案件之受理、調查、改善及結案追蹤流程，以確保相關問題獲得適當處理。 4.持續推動 ODM廠改善 透過 ODM廠調查、溝通及盡職調查機制，了解 ODM廠人權管理及補救措施之執行情形，並依風險程度推動改善。

八、 公開揭露狀況

公司致力於提升人權管理之透明度及資訊可及性，將所制定之人權政策、人權保障現況、人權盡職調查之執行流程與結果、人權議題風險評估，以及相關減緩與補救措施、ODM 廠人權管理情形等重要資訊予以公開揭露。相關資訊透過公司企業網站之人權保障專區、人權盡職調查報告及企業永續報告書等公開管道提供，並依實際執行情形適時更新相關內容，使員工、ODM 廠及其他利害關係人能夠便利取得及了解公司在人權保障與風險管理方面之政策、作為及改善情形。未來亦將持續檢視資訊揭露之完整性及可近性，透過公開透明之資訊與溝通機制，強化利害關係人對本公司人權管理之理解與信任，並作為持續精進人權管理及盡職調查機制之重要依據。

九、 結論與未來展望

公司將持續以人權盡職調查作為推動人權管理及持續改善的重要機制，依年度調查結果及風險變化，滾動檢視相關政策、管理程序及減緩與補救措施，並透過定期內部程序稽核及適時引入外部獨立檢視，強化相關流程之有效性與落實程度。未來亦將持續深化人權議題之教育訓練及宣導，提升員工及供應鏈夥伴之人權意識與風險管理能力，逐步建構完善且具持續改善能力之人權管理機制。