

項目	制度與措施及履行情形
環保	1. 台北 101 大樓為 LEED v4 白金級認證綠建築，辦公室內空調機電設備皆符合大樓管理單位節能要求。 2. 會議室設有視訊會議設備，電腦安裝即時通軟體，減少國際差旅。 3. 文件電子化並建置列印管控系統，避免不必要之列印。 4. 鼓勵使用環保筷及不鏽鋼環保吸管。 5. 辦公室垃圾處理皆依照法規要求進行回收及分類。 6. 配合法國總公司要求每年進行「碳足跡」調查，項目包含：「辦公室用電量」、「辦公用紙量」、「辦公室垃圾/資源回收重量」、「員工差旅與公司車里程」……等，俾以確實掌握各分公司及其員工產生之排碳量，進而加強各項節能減碳措施。 7. 舉辦國際氣候變遷發展趨勢教育訓練，提升同仁相關知識及了解何謂氣候相關財務揭露建議書(TCFD)。
社會服務	號召員工擔任華山基金會高齡長者陪伴志工。
社會公益	1. 與「臻佶祥社會服務協會」合作舉辦食物銀行義賣活動，並號召員工擔任義賣志工。 2. 長期與「中華民國快樂學習協會」等兒福機構合作，號召員工參與『聖誕鞋盒公益活動』捐出聖誕禮物給偏鄉國小學生。
消費者權益	1. 公司設置多元管道方便客戶、大眾與公司聯絡並反應需求，或申訴其問題，包括免費服務電話及網路留言、電子信箱與書面申訴等。 2. 客戶表單電子化，方便客戶線上取得服務，且減少用紙保護環境。 3. 建置數位化服務管道，推動保單電子化，提供保戶快速取得保單，且達到環境保護。 4. 推動「受益人關懷計畫」主動關懷受益人，兼顧服務創新與客戶體驗。 5. 關懷高齡，實施高齡理賠到府收取件服務，落實金融友善之服務精神。

人權	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供員工情緒假，員工擁有個人情緒舒緩時段，建立健康職場。 2. 公司內部舉行員工大會，適時與員工溝通公司政策及社會責任訊息。 3. 每年給予員工一天有薪公益假，鼓勵員工暫離職場，參與社會公益。 4. 提供員工協助方案，協助同仁及眷屬處理個人/生活或工作相關議題，讓同仁適當排解壓力，並隨時保持最佳身心狀況。 5. 公司辦公室設溫馨舒適之哺乳室，讓女性同仁可以安心集乳。 6. 持續提供員工口罩並配置酒精；以維工作環境的安全。後疫情階段，仍持續安排每周二天在家上班機制(smart office)，以及彈性上下班，以期提供同仁最有彈性的安排，因應個人及工作需求安排。
安全衛生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦公室內裝修皆符合超高層建築物法規，採用防火/耐燃/綠建材材料，並取得台北市政府都發局建築物室內裝修合格證明。 2. 大樓出入口除了設置門禁卡感應閘門外，並有 24 小時保全人員駐守；辦公室各出入口再設有門禁讀卡機，雙重門禁管制讓同仁在安全無虞的職場內安心工作。 3. 大樓與辦公室除每日清潔外，並安排消毒與機電設備維護，以維護職場環境衛生與電力安全。 4. 設有『企業持續營運計劃』(BCP)，如有法定傳染病、地震等災變發生，立即啟動應變計劃，避免災情擴大及確保企業營運不中斷。配合大樓每年進行兩次防災疏散演習。 5. 依員工人數備有口罩安全庫存量，並於辦公室大門設置酒精消毒機。 6. 每年投保「雇主/公共意外責任險」使員工與訪客獲得充分保障。 7. 依法辦理醫護人員臨場健康服務，增進員工身心健康，營造健康職場。
其他社會責任活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司選商之評分機制將廠商之『履行企業社會責任』納入。 2. 公司已訂定並推動『公司治理規則』，並於網站公開，以便大眾了解。 3. 持續推動保險普及化與金融平權，協助身障客戶理解保險中的專業名詞和正確觀念。
社區參與	無
社會貢獻	無

申報頻率

年度終了後三個月內更新。