

意见箱管理程序

1、目的

为完善公司建议管理体系，规范意见箱管理工作，以营造开放式的管理氛围，及时发现和解决问题、有效疏导员工意见、提升工作品质，从而增强企业凝聚力，特制定本程序。

2、范围

适用于本公司所有员工

3、职责

3.1 公司总经理负责重要意见或重大投诉的处理。

3.2 行政人事部负责意见箱的日常维护管理，包括收集整理意见、留言，将相关意见反馈给相关部门，督促相关部门及时回复及解决、定期总结、分析意见及解决情况，并存档备查。

3.3 其他部门及员工有义务协助相关人员处理。

4、定义

无

5、程序

5.1 意见箱管理原则

5.1.1 客观原则：员工反映问题或投诉时，应客观真实地反映事实，不得利用意见箱进行辱骂、恐吓、造谣等人身攻击等。

5.1.2 公正原则：意见的受理应遵循公正的原则，依据规章制度和政策，根据客观实际分析问题、合理处理。

5.1.3 保密原则：意见处理人员遵守保密纪律，不扩散员工反映的情况和问题，不将待定的处理情况泄露，不宜公开的材料不得随意泄露、公开。

5.1.4 及时原则：收到信件之日起三日内进行核实，一般信件七日内通报调查事实，重要信件待反映事件调查清楚后及时通报。

5.2 意见箱的设置

根据公司员工流动情况，结合意见箱保密原则。在公司范围内放置一个意见箱，意见箱设立在公司员工食堂。

5.3 意见箱管理程序

5.3.1 意见箱进行上锁管理，由行政人事部指定专人开启，专人负责，意见箱钥匙专人保管；每周星期一开启一次（节假日顺延），开箱时必须有两人以上在场，同时做好意见箱开箱检查记录。

5.3.2 所提意见可以采用记名方式或不记名方式，公司提倡员工提意见时使用真实姓名，以便尽快调查、解决问题。

5.3.3 意见箱管理人员将收到的建议或意见进行分类、汇总，并填写员工意见反馈处理记录表上报行政人事部部长，由行政人事部部长根据意见内容推送至相关部门，相关部门对于立刻能解决的问题要立即解决，近期能解决的问题拟定方案限期整改，对不能解决的问题要以书面或口头形式作出合理解释。行政人事部在七个工作日内将意见处理情况告知意见反馈人，对于无署名的意见，其处理结果以适当方式公布。针对重要意见或重大投诉的，报公司总经理，待反映事件调查清楚后及时通报。

5.4 有效意见或建议的奖励

5.4.1 对提出合理化意见或建议，经讨论采用者奖励 50 元。

5.4.2 经采用建议对企业运营有明显效果者视情奖励 100-1000 元。

5.4.3 所有有效意见或建议将作为年终评比参考及晋级依据。

6、相关文件

无

7、记录表单

《员工意见表》

《意见箱开箱检查记录》

《员工意见反馈处理记录》

保护检举人管理程序

1、目的

为保障供应商和员工依法行使投诉、举报权利，维护其合法权益，根据宪法和有关法律、法规的规定结合本公司实际，特制定本程序。

2、范围

适用于对在本公司的供方和个人违纪、违法和犯罪的行为，依法进行控告、检举的公民，其投诉、举报权利及其他合法权益受法律保护。

3、职责

3.1 行政人事部负责受理供方或员工投诉、举报以及具体调查等日常工作。问题严重的投诉和举报案件，由行政人事部根据情节拿出处理意见，上报总经理。

3.2 公司各级管理人员和具有一定职权的员工，都应接受全体员工的监督。

4、定义

无

5、程序

5.1 公司各部门和对被投诉、举报单位、被举报人以及举报内容有管辖权的机构或组织，应当按照各自职责，互相配合，依法受理投诉、举报，共同做好保护投诉、举报人合法权益的工作。

5.2 公司应当鼓励和支持员工和供应商依法投诉、举报。任何部门和个人不得以任何借口打击报复投诉、举报人。

5.3 保护供应商和员工举报应当遵循为投诉人、举报人保密、举报有功受奖和举报人合法权益不受侵犯的原则。

5.4 员工投诉，是指员工在公司的工作和生活中，员工的各项合法权益已经受到或即将受到侵犯而采取的申诉和揭发的行为。本制度所适用的投诉范围包括：

5.4.1 擅自克扣员工工资、奖金，或未按公司规定标准收取费用或巧立名目滥收费用导致侵犯员工经济利益的行为；

5.4.2 对员工进行造谣、谩骂、歧视、侮辱甚至殴打，或泄露当事人隐私等侵犯员工名誉以及其它人身权益的行为；

5.4.3 在绩效考核中不公平、不公正对待员工业绩的行为；

5.4.4 在工作中态度恶劣、故意刁难员工的行为；

5.4.5 无故推诿应当受理的事项而不予受理的行为；

5.4.6 对正常申诉进行打击报复的行为；

5.4.7 其它侵犯或妨碍员工合法权益的行为。

5.5 员工举报，是指员工对已经或即将侵犯公司的财产和声誉等合法权益、公共利益或违反公司规章制度或国家法律法规的行为，进行揭发和揭露的行为。行为内容包括：

5.5.1 利用工作或职务之便谋取私利、贪污、受贿、索贿等徇私行为；

5.5.2 滥用职权、恣意挥霍公司财产的行为；

5.5.3 故意毁坏设备、工具等公司财物的行为；

5.5.4 泄露公司秘密或当事人隐私的行为；

5.5.5 兼任其他公司职务或兼营与本公司同类业务等损害公司权益的行为；

5.5.6 利用公司名义在外进行招摇撞骗、欺诈的行为；

5.5.7 虚报业绩、瞒报事故等舞弊行为；

5.5.8 对能够预防的事故不积极采取措施等玩忽职守行为；

5.5.9 在公司内或宿舍内进行赌博或偷盗、侵占同事或公司财物等违法行为；

5.5.10 其它多次或严重违反公司各项规章制度或侵犯公司权益的行为。

5.6 检举人、举报人可以通过面述、电子邮件、网上投诉、信函、电话、来访或其他形式投诉、举报，也可以委托他人投诉、举报。提倡员工或供应商使用真实姓名投诉、举报。投诉、举报人应当如实提供情况，说明被投诉人、举报人的姓名、单位、职务、住址或被举报单位的名称，以及被举报对象违纪、违法和犯罪的基本事实、线索或证据。投诉、举报人捏造事实，伪造证据，利用投诉、举报诬告陷害他人的，应当承担法律责任。由于事实了解不全面而误告、错告等举报失实的，不适用前款规定。

5.7 行政人事部应当为投诉、举报人投诉举报提供便利条件，并向供应商和员工公布投诉、举报电话号码。

5.8 行政人事部接到投诉、举报后，应逐件登记，如实记录，及时决定是否受理。对属于职权范围内的，应当受理，并自收到投诉、举报后一个月内，将调查情况或处理结果告知投诉、举报人；逾期不能告知的，应当向投诉、举报人说明原因。对不属于职权范围内的，应自收到投诉、举报后十日内，将不予受理的原因告知投诉、举报人，并告知受理机关；需要代转或移送有关部门办理的，应

告知投诉、举报人所转送部门和转办时间。投诉、举报人未署真实姓名、地址，无法告知的，不适用前两款规定。

5.9 有关性骚扰的投诉，则应由与投诉人同一性别的人员负责调查处理。

5.10 投诉举报人对行政人事部的处理结果有异议或多次投诉、举报不予受理的，可以向其上层主管陈述意见，并由其上级主管在三十日内将办理情况答复投诉、举报人。

5.11 受理投诉、举报的部门及其工作人员办理投诉、举报案件，应当严格依法办事，保护投诉、举报人的合法权益。

5.12 任何单位和个人不得干扰和妨碍管理部及其工作人员依法接受投诉、举报和查处投诉、举报案件。违反本条规定的，视情节轻重，给予纪律处分；构成犯罪的，依法送法定机构追究刑事责任。

5.13 行政人事部应当实行回避制度。如被投诉人或被投诉、举报人是员工投诉或投诉、举报的受理或参与人员或是近亲属或有利害关系，可能影响案件客观、公正处理，相关人员受理或参与人员应主动回避，投诉、举报人也有权向管理部门或其上层主管提出回避要求。情况属实的，有关人员必须回避。

5.14 严禁将投诉、举报人的姓名、单位、住址等有关情况和投诉、举报内容透露给被投诉、举报人和被投诉、举报单位；被投诉、举报人是单位负责人的，不得将投诉、举报材料转给该负责人所在单位。违反规定的，应给予纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

5.15 行政人事部及其工作人员接受投诉、举报和查处投诉、举报案件，应当严格遵守下列保密和保护投诉、举报人隐私规定，以保护投诉、举报人免遭受到报复或其它后果。

5.15.1 受理当面投诉、举报应当在能够保密的场所进行，专人接谈，无关人员不得旁听和询问；

5.15.2 投诉、举报信件的收发、拆阅、登记、转办、保管和面述或者电话投诉、举报的接待、接听、记录、录音等工作，应当建立健全责任制度，严防泄露投诉、举报内容和遗失投诉、举报材料；

5.15.3 投诉、举报材料不准私自摘抄和复制；

5.15.4 调查被投诉、举报人或被投诉、举报单位的情况时，应在做好不暴露投诉、举报人身份的保密工作情况下进行，不得出示投诉、举报材料；

5.15.5 在宣传报道和奖励投诉、举报有功人员时，除征得投诉、举报人的同意外，不得公开投诉、举报人的姓名和单位。

5.15.6 对违反上述规定的工作人员，应当视情节轻重，给予纪律处分；造成严重后果，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

5.16 投诉、举报人受到打击报复时，有权向行政人事部或上层主管控告。本规定所称打击报复，是指被投诉、举报人或被投诉、举报单位实施的侵害投诉、举报人及其亲属或假想侵害投诉、举报人的人身权利、民主权利以及其他合法权益的行为。

5.17 打击报复投诉、举报人，情节较轻的，应给予纪律处分；触犯《中华人民共和国治安管理处罚条例》的，依法送法定机关给予行政处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。纵容、包庇或收买、指使他人对投诉、举报人打击报复的，适用前款规定。

5.18 投诉、举报人因投诉、举报而受到纪律处分以及其他不公正待遇的，管理部应按照管辖权限予以纠正，或建议做出处理决定的单位及其上级机关予以纠正。投诉、举报人的人身安全受到威胁时，公安机关及有关部门应及时采取保护措施。因投诉、举报造成投诉、举报人及其亲属的名誉、财产受到侵害的，行政人事部应责令侵权人停止侵害、赔礼道歉、赔偿损失。投诉、举报人也可向人民法院起诉。

5.19 对投诉、举报有功人员，管理部应按有关规定给予表彰、奖励。

5.20 受理投诉、举报的工作人员在办理投诉、举报案件中，有下列行为之一的，行政人事部或其上层主管应给予纪律处分，构成犯罪的，应依法追究其刑事责任：

5.20.1 扣压、隐匿或私自销毁投诉、举报材料；

5.20.2 刁难、威胁投诉、举报人；

5.20.3 殴打、污辱投诉、举报人；

5.20.4 无正当理由拒不接受投诉、举报；

5.20.5 其他玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的行为。

6、相关文件

无

7、记录表单

无

商业行为准则

1、目的

本商业行为准则旨在规范公司以及员工的道德标准。它总结了公司以及员工所遵循的许多法则。然而，通过阐述我们作为员工所共享的道德价值观念，这部准则超出了法律的最低要求。这部准则不是一份合同，也不是涵盖全世界各地的员工可能遇到的每一情形的综合手册指南。它只是一份表明基本观点，强调主要问题，说明公司政策的来源的指南，以帮助你做出使你 and 公司都感到自豪的决定。

2、范围

适用于对在本公司所有员工以及与公司有相关利益者

3、职责

3.1 作为员工，我们每一个人都有责任确保我们的行为符合本商业行为准则以适用于我们工作的法律。如果你对违法或不道德的行为有任何问题或疑虑，应与行政人事部联系沟通。牢记：不遵守本准则和法律将导致与违反行为相应的纪律处分，直至解聘。每位员工都应通读本商业行为准则，但是除了我们自己，没有一部准则能够保证合乎道德的行为。

3.2 对员工的责任

不论任何时候我们都将以尊重的和公正的态度对待彼此，我们尊重来自于全世界不同个人的差异。雇佣决定应基于商业原因，例如资格、才能及成就，并且遵守国家的和地方的劳动法规。

3.3 对客户和消费者的责任

3.3.1 产品质量与安全是对客户和消费者的负责也是为了保持公司宝贵的声誉，遵守我们的质量工艺流程与安全规定是至关重要的。

3.3.2 依靠公司的核心价值，我们与客户建立长期的发展与合作关系。我们所有的营销与广告都是准确与真实。所有误导性信息、重要事实的遗漏或对竞争者出售的商品做出虚假的评断在公司都是不允许的。

3.3.3 公司保证合法地、道德地与客户建立商业关系，任何形式的贿赂或回扣都是不可接受的。

3.3.4 如同保护自己的商业信息一样，公司都会认真保护客户敏感的机密信息。如需要此类敏感机密信息，需结合相应的法律法规和相应的工作流程来完成。

3.3.5 在与政府建立商业联系时，公司都会特别注意遵守所有法律及合同义务。为保护公共利益，世界各国及地区的政府都制定了不同的采购法律法规，法律规定禁止向政府官员提供礼金、礼品、款待及旅行。这些规定同样适用于雇佣在职或新近卸任的官员及他们的家人，及其它可能被认为不适当地影响做出客观决定的任何行为，这些法律也适用于公司及其全球的员工。当公司选用供应商或分包商履行其承担的义务时，我们也有责任向他们传达这些特定的政府要求。

3.4 对业务伙伴的责任

3.4.1 代理人与顾问：付给经销人、分销商、代理人、中介或顾问的佣金或酬金与实际提供的产品或服务的价值相符。对于将成为贿赂的佣金或酬金，不予支付。

3.4.2 分包商：分包商在我们许多合同的履行中扮演一个极为重要的角色。在某些情况下，分包商更接近我们的客户。因此，分包商一贯依照我们的商业行为准则行事，对于确保维护及加强公司的声誉是非常重要的。

3.4.3 合资企业及联盟：公司将努力与那些认同我们道德规范的公司联盟。我们也将尽力使我们合资企业的标准与我们自己的标准相容。

3.4.4 采购：采购决定必须仅仅从公司的最大利益出发。供应商赢得公司的生意是基于其产品或服务的适用性、价格、交付及质量。购买协议应以书面做出，并且清楚地确定提供的服务或产品、获取价款的依据以及适用的费率或酬金。价款的金额必须与提供的服务或产品相称。

3.5 对竞争者的责任

3.5.1 我们不得运用任何非法或不道德的手段收集竞争信息，禁止窃取所有的商业秘密，或劝诱其他公司过去或现在的雇员披露商业秘密。由于失误获得可能构成其他企业的商业秘密或秘密信息的信息，或者如果你对收集信息的合法性有问题，可向法律部咨询。

3.5.2 公平竞争与反垄断：公司及员工必须遵守从事商业活动所在国家的反垄断与反不正当竞争法。

3.6 对社会的责任

3.6.1 社会服务：我们服务于社会，以合理价格提供提高生活质量的产品服务，并且积极地支持我们所在的社会。公司、公司基金与员工在全世界为成千上万的有价值的社会活动提供大量的财务及志愿者支持。

3.6.2 环境：我们重视环境保护，遵守我们从事业务活动所在国家的环境保护法律。公司对保护环境给予承诺，将我们业务活动对环境的影响减至最小，并且以促进持续利用世界自然资源的方式经营我们的业务。员工应通过遵守公司的环境保护政策和计划来支持这一承诺。如果有害物质进入环境或被不适当地处理或丢弃，应通知管理部门。

3.6.3 与外部人员沟通：来自于媒体的要求应转交公司行政人事部以确保这些要求得到专业的和统一的处理。不幸的是，许多有良好愿望的被访者的叙述已被报道者曲解了。

3.6.4 对于政府机构与管理者关于提供信息的合理要求，员工应予以配合，并且在答复任何非例行要求之前向法律人员咨询。提供的所有信息必须真实、准确。答复调查或其他合法要求时，我们不应改变或销毁文件或记录。

3.7 对政府的责任

3.7.1 遵守法律：全球的员工必须遵守我们从事业务活动所在国家的所有适用法律与法规。上级的压力或业务条件的要求并不能成为违反法律的借口。如果你对于行为的合法性有任何问题或疑虑，你有责任与管理层、法律部门或道德专线核实。

3.7.2 反腐败法：公司遵守其从事业务所在国家的反腐败法，包括适用于其全球业务的中国反外国腐败法。员工不得直接或间接贿赂政府官员，包括国有企业雇员。

3.7.3 跨越国界：在进出口产品、服务、信息或技术时，公司将遵守适用的中国与其他国家的法律、法规及限制。

4、定义

无

5、程序

5.1 总则：商业决策与行为必须基于公司的最大利益，绝不能出于个人的考虑或关系的动机。与潜在的或现在的供应商、承包商、客户、竞争者或政府管理者的关系，绝不能影响我们代表公司的独立与明智的判断力。

5.2 兼职：未经本地管理层批准，员工不得为公司的任何竞争者、客户、分销商或供应商工作或收取服务费。任何公司之外的活动必须与公司的工作严格区分开，并且不影响你在公司的工作表现。确保运用你在公司掌握的技能时，不会

伤害公司的业务活动。

5.3 家庭成员与密切的私人关系：你不能利用个人的影响使公司与你的家庭成员或朋友有利益的公司从事商业行为。

5.4 投资：员工不能允许他们的投资影响或可能影响他们代表公司的独立判断力。这种影响可能发生在许多方面，但是如果你在竞争者、供应商、客户或分销商处有投资并且你的决定可能对该外方有商业影响，则最有可能导致利益冲突的出现。如果对如何把握一项投资有疑虑，应该向管理部门透露。

5.5 如果当你知道公司有兴趣购买或以其他方式获得某些财产物资且该消息尚未公开，你不得直接或间接购买或获取该财产或物资。

5.6 礼品：礼品不限是实物，他们可以是服务、好处或都是有其他价值的物品。

5.7 给公司员工的礼物：员工不得接受回扣、过分慷慨的礼品或礼金。我们可以接受价值微不足道的物品，如标有另一公司名称的小推销品。我们不接受可能削弱公司判断力的任何物品。在少数情况下，拒绝一件礼品可能是不现实或有害的，这时应与本地管理层探讨该情况。

5.8 公司赠与的礼品：一些商业情形要求赠与礼品。公司的礼品必须是合法的、合理的，并且是经本地管理层批准的。公司从不行贿。我们了解送礼的做法在不同文化中是不同的。我们的地区礼品政策与指导原则写明了这一点。看看你是否有所在地区的指导原则。如果法律禁止或接受者所在组织的政策禁止，我们将不赠与所禁止的礼品，例如，全世界许多政府机构的成员被禁止接受礼品。如果有疑问，首先核实。

5.9 招待：我们认为“招待”在社交中应包括双方代表。

5.10 招待员工：我们可以接受在商务方面合理的以及促进公司利益的招待。例如，陪同业务伙伴参加文化体育活动，或共进工作餐，在大多数情况下是可接受的。过分或经常性的招待可能影响你代表公司的独立判断力。如果一个邀请似乎不合适，应拒绝该邀请或你自己支付该款待实际的花费。如果可能，事先与本地管理层讨论可能不合适的招待。

5.11 公司的招待：我们可以提供在业务方面合理的招待。如果你担心提供招待是否合适，事先与你的管理层探讨。

5.12 旅行：接受旅行费用。员工可以接受由公司的供应商或第三方提供的

旅费和膳宿，但该旅行必须是为了商业目的并且事先取得员工上级的批准。所有接受的旅行必须在员工旅行花费记录中准确记录。

5.13 提供旅行：除非法律或接受者所在组织的政策禁止，公司可以为客户、代理商或供应商提供其参观公司设施或产品安装的旅费和膳宿。但该参观必须是为商业目的，例如现场设备检查、合同谈判或培训。

6、相关文件

无

7、记录表单

无

礼物赠送和收取管理程序

1、目的

为进一步规范在业务往来中发生礼品礼金的管理工作，加强公司的反腐败工作，预防违法、违纪现象及商业贿赂的发生，促进公司领导干部以及全体员工依法经营、廉洁从业，根据有关规定，结合公司实际，特制定本程序。

2、范围

本程序适用于公司各级领导干部及员工。

3、职责

3.1 行政人事部负责本程序的编制以及实施监督管理。

3.2 各部门人员在遵守本程序的前提下开展工作。

4、定义

本规定所指的礼品礼金的含义：是特指在工作业务往来中发生的礼物、礼金、有价证券以及象征性低价收款的物品等。

5、程序

5.1 礼品礼金的登记和上交

5.1.1 原则：各级员工在业务交往中，一律不准收受礼品、礼金，不准收受有价证券和支付凭证。领导干部的配偶、子女利用领导干部的职权或职务影响力收受礼物的，视同领导干部本人收受礼物。

5.1.2 礼品和礼金的上交：员工因各种原因无法拒收的礼品、礼金或有价证券、支付凭证，均需向行政人事部登记并上交。具体要求是：凡礼金、有价证券、支付凭证超过 200 元或价值（按市场价）超过 200 元的礼品一律要上交到行政人事部，价值在 200 元以内的礼金礼品，交由部门内部处理。

5.1.3 上交登记期限和要求：按规定须上交登记的礼品礼金，自收受之日起（在外地接受的礼品礼金，自回单位之日起）7天内由本人向行政人事部登记并上交，超过7天视同收受。

行政人事部应当场填写《礼品礼金登记表》，并开具《礼品礼金上交收据》，《收据》一式两份，并盖有公司行政章的骑缝章，礼品、礼金上交人与公司行政人事部各执一份。

5.1.4 礼品礼金的处理和使用：

a)、登记上交的礼金,一律由行政人事部转交财务部门,经财务部门点收后,开出收款收据,款额交廉政账户,作为廉政基金。

b)、对高档耐用物品和有保存价值的礼品(如金银珠宝制品、电器设备、书画、工艺品等)可按有关规定拍卖。礼品拍卖处理后的款项,一律交单位廉政账户,作为廉政基金。

c)、有价证券和支付凭证可按一定比例兑换成现金,兑换的现金,一律交公司廉政账户,作为廉政基金。对不能兑换现金的有价证券和支付凭证,经主管领导批准办理手续后,可用于企业管理活动。

d)、对不易保存的礼品(烟、酒、食品等),经主管领导批准办理手续后,可作为接待之用。

e)、公司行政人事部要对礼品、礼金登记上交的情况进行定期汇总,填写、上报《礼品礼金上交登记统计表》,连同上交礼品礼金的处理情况写成书面材料,每半年(5月31日、11月30日前)以书面方式向公司总经理汇报一次。

g)、行政人事部不得将员工礼品上交登记情况予以公开。

5.2 对违规者的处理:

5.2.1 凡以各种借口和方式索要礼金、礼品和有价证券的行为,以及受礼后利用职权之便为送礼人谋取不正当利益的,均按索贿、受贿处理。

5.2.2 对于收受后应登记、上交的礼品礼金在规定期限内不登记或不如实登记上交者,数额在500—2000元(含2000元),一经发现,责令其登记、上交,并视情节给予批评教育或纪律处分。

5.2.3 收受礼品、礼金及有价证券、支付凭证,逾期不申报,不上交,归为已有的,数额在2000元—5000元的依据有关规定进行处理。数额在5000元(含5000元)以上的一经发现,按受贿行为处理,严重者移交司法机关处理,追究其法律责任。

6、相关文件

无

7、记录表单

无

反腐败反贿赂控制程序

1、目的

为扎实推进商业活动的反腐败和反贿赂工作，加强企业内控机制，做到诚实守信，树立以守法诚信、优质服务为核心的经营理念，结合公司的实际情况，强化制度监督，推进制度反腐，加强对易发多发腐败的重点环节、重点部位岗位人员的监督、管理力度，确保治理商业贿赂承诺制，严格遵循公平竞争规则，引导公司管理人员及相关利益团体（如客户、供应商等）依法办事，诚实守信，自觉抵制见利忘义、损公肥私、不讲信用、欺骗欺诈等消极腐败现象，树立企业良好形象，制定本程序。

2、范围

2.1 在公司范围内的所有员工包括从事物料采购、委外加工、业务销售、设备采购和维护、质量监督等经济活动以及人、财、物管理过程中适用本程序。

2.2 所有与公司有业务来往的客户、供应商、服务商、承包商也在本程序管制范围内。

3、职责

3.1 行政人事部负责本程序的编制以及实施监督管理。

3.2 各部门人员在遵守本程序的前提下开展工作。

4、定义

4.1 腐败是为谋取个人利益而滥用公共权力的行为。

4.2 贿赂是指为谋取不正当利益，给予对方单位或个人金钱或其他利益，以排斥竞争对手，获得更大利益的行为。

5、程序

5.1 在重点环节、重点部位人员实行预防商业贿赂承诺制，重要岗位人员个人向公司签订《廉洁自律承诺书》。

5.2 所有与公司有业务来往的客户、供应商、服务商、承包商也必须向我司签订一份《廉洁合作协议》。

5.3 公司行政人事部作为预防商业贿赂承诺制的监督管理部门。

5.3.1 遵照国家有关政策、法律、法规和规章制度开展公司治理商业贿赂工作；

- 5.3.2 依法行使纪检监察的职责；
- 5.3.3 加强对重要部位、重要环节人员廉洁从业的监督与管理；
- 5.3.4 贯彻落实《廉洁自律承诺书》，加强从源头上预防和治理腐败，坚持标本兼治，完善制度建设，对重要部位、重要环节人员廉洁从业情况进行真实记录；
- 5.3.5 对执行的流程需进行跟踪监督检查。
- 5.4 承诺人/公司应遵循以下责任
 - 5.4.1 严格履行在承诺书所承诺的内容；
 - 5.4.2 自觉接受预防商业贿赂监管部门（行政人事部）的管理；
 - 5.4.3 若违反承诺，服从监督管理部门按有关规定处理。
- 5.5 在开展治理商业贿赂工作中，公司行政人事部与相关部门应加强信息沟通、互相配合。
- 5.6 开展反贿赂/反腐败活动主要做好以下工作：
 - 5.6.1 建立治理商业贿赂领导机构，开展治理商业贿赂工作；
 - 5.6.2 设立预防商业贿赂工作举报箱，并公布举报电话 15006609939。
 - 5.6.3 在落实反贿赂/反腐败的过程中，由行政人事部到其它部门进行明查暗访，及时了解预防商业贿赂的苗头，研究开展预防商业贿赂的对策和措施；
 - 5.6.4 开展调查研究，掌握腐败行为和商业贿赂的特点、规律，在教育、制度、监督等有效预防方面研究提出具体的对策和措施，及时解决苗头性和倾向性问题。
- 5.7 及时处理预防商业贿赂工作中发现的问题。各部门在开展预防商业贿赂工作中，对发现存在的违纪违规问题，要及时制止或处理并向有关部门通报情况，涉嫌犯罪的应当移送司法机关处理。
 - 5.7.1 公司各单位应当加强对重要岗位人员的管理，并将其执行《廉洁自律承诺书》的情况作为考察、考核的重要内容和任免的重要依据。以部门为单位，公司与部门负责人签订《廉政建设责任书》。
 - 5.7.2 公司行政人事部依据职责权限，对本办法的执行情况进行监督检查，并对不履行重要岗位人员《廉洁自律承诺书》的行为进行处理或者提出处理建议。对公司重要岗位的人员违反本程序的，应当根据违反行为的情节轻重，依照有关规定给予相应的处理。
- 5.8 对与本公司经济活动往来的公司人员违反《廉洁合作协议》的，坚决取

消其供应商、服务商资格，构成商业贿赂（行贿）犯罪的交由司法机关追究刑事责任。

5.9 公司鼓励员工及有业务来往的公司检举揭发腐败行为，对于拒绝参加贿赂或拒绝收受不恰当金钱的员工给与支持和保护，公司暂时的损失，员工也并不会因此受到降级处罚或其他负面影响。检举的受理、调查等各个环节，必须严格保密，严禁泄露检举人的姓名、部门、公司名称等情况。调查核实情况时，不得出示检举材料原件或者复印件，严禁暴露检举人或匿名检举书信及材料，不得鉴定笔迹，检举材料不得随意对外借阅。

6、相关文件

廉洁合作协议

廉洁自律承诺书

廉洁建设责任书

7、记录表单

无

劳工和道德的风险评估和风险管理程序

1、目的

为规范劳工和道德的风险评估和风险管理，建立诚信管理是本发明的核心价值，各员工在处理公司事务时，应恪守有关的收受利益和申报利益冲突的政策。通过控制策划，降低或消除各类劳工和道德的风险。特制定本程序。

2、范围

建立本程序，用来识别公司在生产经营活动中可能带来的劳动用工风险与商业风险，并对这些风险适当评估，确定其风险性以适当控制。

3、职责

3.1 行政人事部负责本程序的编制。

3.2 公司总经理负责组织危险因素识别评价的组织协调及不可接受风险。

3.3 行政人事部组织各部门负责危险因素登记、汇总，并评价出不可接受风险。

3.4 各部门负责识别本部门的各过程各岗位劳工、道德风险危险源，并按评价方法对危险源进行评价，评价出不可接受风险。填写“员工道德风险危害评价结果一览表”、“不可接受风险及其控制计划清单”。

4、定义

无

5、程序

5.1 劳工和道德风险因素识别原则

5.1.1 劳工和道德风险因素识别应考虑公司社会责任方针、法律法规以其他要求，客户的要求，相关方的要求等。

5.1.2 劳工和道德风险因素识别应关注到公司的各环节，风险识别还应关注到公司现行所有管理制度，建立以人的活动为主线的评价方式；常用的方法有问卷调查，现场观察，工艺流程分析等。

5.1.3 劳工和道德风险因素识别分全面风险识别与单方面风险识别，公司应每年进行一次全面识别，以确保所有风险能被及时发现并控制，如有重要法律法规发布或更新（对现行管理有较大变化）、或者如果有收集到相关媒体或其他组织在某些社会责任方面的负面报道。

5.2 劳工和道德风险危害辨识、风险评价的方法

5.2.1 道德风险危害辨识与风险评价步骤

5.2.1.1 按车间/科室及岗位选择作业活动；

5.2.1.2 识别各作业活动或岗位中的违背道德规范的危害；

5.2.1.3 确定不可接受风险。

5.2.2 根据生产经营特点，以及道德规范，作业活动分类进行选择。

5.2.3 风险危害的识别

5.2.3.1 危害辨识、风险评价的范围：

a. 公司的活动、产品或服务中能控制的危险因素。

b. 公司相关方可以施加影响的危险因素。

5.2.3.2 风险危害的分类

a. 参照“因违背《道德规范》，进行内部欺诈，外部欺诈”分类：造成就业政策和工作场所安全性，客户、产品及业务操作，实体资产损坏，业务中断和系统失败，管理流程混乱；

b. 参照“人员风险源于主观和客观因素”分类：前者为员工不遵守职业道德，违章、违规或违法操作，单独或参与骗取、盗用企业资产和客户资产，或工作疏忽，其行为给企业造成直接经济损失；后者为员工的自身能力与岗位对人员素质要求不符给企业造成的直接经济损失。

5.2.3.3 危害识别的方法：危害识别的方法有六种：询问和交流、现场观察、查阅有关记录、获取外部信息、工作任务分析、日常检查表。

5.3 行政人事部负责“道德风险因素调查评价表”、和“不可接受道德风险因素清单”的设计和制作，并发放到公司体系覆盖范围内的各部门。

5.3.1 各部门依据本部门活动，产品和服务中的道德规范情况，全面地识别道德风险危害因素，填写好“道德风险因素调查评价表”，按规定的评价方法进行因素的评价，填写“道德风险因素调查评价表”，评价出的“不可接受道德风险因素清单”，经部门负责人审核后传递到总经办汇总。

5.3.2 识别范围

a. 公司的活动、产品或服务中能控制的道德风险因素。

b. 公司相关方可以施加影响的道德风险因素。

5.3.3 识别道德风险因素时，各部门应充分考虑到道德风险因素的三种时态、

六个方面。即：三种时态：过去、现在、将来；六个方面：对客户、对公司/股东、对员工、对供应商/业务伙伴、对竞争对手、对环境/社区/人类等的责任。

5.4 不可接受道德风险因素的评价和分类统计。

5.4.1 各部门按不可接受道德风险因素评价方法填写“道德风险因素调查评价表”及“不可接受道德风险因素清单”，由部门负责人审核后交行政人事部汇总。

5.4.2 各部门负责人依据“道德风险因素评价表”的评分结果，进行综合评价，确定重要道德风险因素，形成“不可接受道德风险因素清单”并报管理者代表。

5.4.3 总经理对“不可接受道德风险因素清单”进行审核，并签字批准。

5.4.4 行政人事部负责把重要道德风险因素评价结果传递给各车间、部门，作为建立目标、指标运行控制程序依据。

5.5 道德风险因素的更新

当公司出现下列情况时，应进行道德风险因素更新

5.5.1 组织机构发生变化时，由行政人事部负责，按本程序的有关要求进行道德风险因素更新。

5.5.2 当岗位发生变化时，由行政人事部组织辨识并更新道德风险因素更新；

5.5.3 行政人事部负责依据公司的发展情况，综合每年内审和管理评审的结果，每两年全面地对道德风险因素更新；

5.5.4 当法律、法规、标准和其他要求变化时，要及时更新道德风险因素；

5.5.5 当道德风险因素更新后，对更新的道德风险因素重新评价不可接受道德风险因素。

5.5.6 行政人事部负责保存（管理）全公司的道德风险因素识别与评价过程中的有关记录，各部门负责保存本部门的道德风险因素识别与评价过程中的有关记录。记录的管理参照《记录管理程序》。

6、相关文件

《记录管理程序》

7、记录表单

《劳工和道德的风险因素识别评估表》

《重大劳工和道德风险因素控制措施》

反共谋控制程序

1、目的

为防治共谋，加强公司治理和内部控制，降低公司风险，规范经营行为，维护公司和股东合法权益，确保公司经营目标实现，促使公司持续、稳定、健康发展，特制定本程序。

2、范围

适用于公司各部门及所有员工以及其他利益相关者。

3、职责

- 3.1 行政人事部负责制定本程序；
- 3.2 各部门在本程序的规定下实施活动。

4、定义

共谋：共谋发生与两个或多个企业协调他们的行动以抑制特定行业内卖者之间的竞争的情况下。一个成功的共谋协议可以提高产品的价格，增加生产者的利益和减少消费者购买商品的所得。当消费者的损失超过生产者的所得时，社会就受到了这种协议的伤害。

本程序所称共谋，是指公司内、外人员采用欺骗、串谋、勾结等违法、违规手段，谋取个人不正当利益、损害公司正当经济利益的行为；或谋取不当的公司经济利益，同时可能为个人带来不正当利益的行为。共谋的主要行为有：

- 4.1 为不适当的目的收受、给予贿赂或回扣；
- 4.2 将可以使公司合法获利的交易事项转移给他人；
- 4.3 非法侵占、挪用企业资产，牟取不当利益；
- 4.4 出售不存在或不真实的资产，贪污企业资产；
- 4.5 使公司为虚假的交易事项支付款项；
- 4.6 伪造、变造会计记录或凭证，提供虚假财务报告；
- 4.7 故意隐瞒、错报交易事项，使信息披露存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏；
- 4.8 泄露公司的商业或技术秘密；
- 4.9 偷逃税款；
- 4.10 相关机构或人员串通共谋，获得价格、技术等信息，以获取不正当利

益；

4. 11 招投标过程中互相串通控制价格，使客户蒙受到损失；

4. 12 其他损害公司经济利益的共谋行为。

5、程序

5. 1 共谋的预防和控制

5. 1. 1 公司行政人事部反共谋工作主要包括：倡导诚信正直的企业文化，营造反共谋的企业文化环境；评估共谋风险并建立具体的控制程序和机制；进行共谋举报的接收、调查、报告和提出处理意见，并接受来自董事会、审计委员会的监督。

5. 1. 2 倡导诚信正直的企业文化包括如下多种方式：

a) 管理层坚持以身作则，并以实际行动带头遵守《员工职业道德行为准则》。

b) 公司的反共谋政策及有关措施应在公司内部以多种形式进行有效沟通或培训，确保员工接受有关法律法规、职业道德规范的培训，使其明白行为准则涉及的概念；帮助员工识别合法与违法、诚信道德与非诚信道德的行为。

c) 对新进员工要进行反共谋培训和法律、法规及诚信道德教育。

d) 鼓励员工在日常工作和交往中遵纪守法，帮助员工正确处理工作中发生的利益冲突、抵御不当利益诱惑；将企业倡导遵纪守法和遵守诚信道德的信息以适当形式告知与企业直接或间接发生关系的社会各方。

5. 1. 3 评估共谋风险并建立具体的控制机制，主要通过以下手段：

a) 管理层在账户层面中进行共谋风险识别和评估，评估包括共谋风险的重要性和可能性。这些评估还包括虚假财务报告、公司资产的盗用和未授权或不恰当的收入或支出，以及对包括董事会成员及高层管理人员进行共谋风险的评估。

b) 实施控制措施以降低共谋发生的机会。管理层要建立并采取有关确认、防止和减少虚假财务报告或者滥用公司资产的措施；公司各部门应建立反共谋控制措施，这些措施可以是不同的形式：如批准、授权、核查、核对、权责分工、工作业绩复核以及公司资产安全的保护等。针对发生共谋行为的高风险区域，如财务报告虚假和管理层越权，以及信息系统和技术领域，建立必要的内部控制措施。这些措施包括绘制业务流程图和制定管理制度，将业务共谋和财务共谋风险与控制措施相联系，从而在共谋发生的源头建立控制机制并发挥作用。

5. 1. 4 管理层对共谋的持续监督应融入到日常的控制活动中，包括日常的管

理和监督活动。

5.2 反共谋工作常设机构及职能：行政人事部作为反共谋工作常设机构，负责公司反共谋工作中的跨部门、公司范围内的反共谋补充性工作，包括牵头组织管理层进行年度共谋风险评估；协助管理层、各部门进行年度反共谋工作的自我评估；开展公司反共谋宣传活动；受理共谋举报并进行举报登记、组织共谋案件的调查、出具处理意见及向管理层会报告等事项。

5.3 共谋案件的举报、调查、报告。企业发现共谋案件的可通过电话、信件、邮件等方式或直接面见高层反映，接到反映的高层接受、保留、处理指控以及员工实名或匿名、外部第三方实名或匿名举报，留下书面记录，对举报和调查处理后的共谋案件报告材料，应及时立卷归档。被控但未经证实的举报，将视其轻重缓急，会同公司法律、人力资源等部门人员共同进行评估并做出是否调查的决定。若举报牵涉到公司高层管理人员，可以在获管理层批准后，由公司董事会人员和相关部门管理人员共同组成特别调查小组进行联合调查。在进行有关调查时，视需要还可使用外部专家参与调查；对受影响的业务单位的内部控制要进行评估并提出改进建议。

5.4 反共谋工作的指导和监督

5.4.1 公司管理层要把反共谋工作作为日常管理工作的一部分，行政人事部也可以依照管理层的要求进行直接的工作汇报。针对公司行政人事部开展的工作，管理层应进行指导、监督及必要的参与。具体表现为：

- a) 带头参与、督促建立公司范围内的反共谋文化环境；
- b) 审核行政人事部的反共谋程序和控制措施，包括行政人事部对共谋风险的认定和反共谋措施的实施，每年一次的共谋风险评估及其工作报告；
- c) 了解员工举报的机制，并监督其运行和有效性；
- d) 取得共谋事件的调查报告和处理意见；如事件重大，可与外部审计师沟通公司反共谋工作情况；
- e) 了解管理层对内部审计师和外部审计师提出的关于加强反共谋控制建议的反馈；
- f) 深入参与或指派相关人员参与对重大共谋事件或有关财务人员共谋事件的调查；
- g) 听取内部审计部门对公司管理层反共谋工作的汇报；

h) 复核管理层运用的会计准则、会计政策和会计估计；

i) 复核管理层进行的重大非寻常交易、关联方交易。

5.4.2 管理层独立进行或联合进行的有关讨论及所作指示，应留有书面记录；行政人事部针对上述机构所作询问、意见、指示的反馈意见、执行结果以书面形式加以记录，并妥善保管备查。

5.5 共谋的补救措施和处罚

5.5.1 公司发生共谋案件后，在补救措施中应有评估和改进内部控制的书面报告，对违规者采取适当的措施，并将结果向内部及必要的外部第三方通报。

5.5.2 犯有共谋行为的员工，反共谋工作常设机构应建议公司管理层按相关规定予以相应的内部经济和行政纪律处罚；行为触犯刑律的，移送司法机关依法处理。

6、相关文件

《劳动合同法》

7、记录表单

无

禁止强迫劳动管理程序

1、目的

禁止及不支持任何劳役或强迫劳工，确保员工在自愿的基础上参加工作或劳动，保障员工的自由权益和人格不受侵犯，切实遵守劳动法律法规之要求。

2、范围

适用于公司所有部门反强制劳动的管理要求以及对供应商的要求，从员工招聘到员工解除劳动合同止的全过程。

3、职责

无

4、定义

强迫劳动是指企业在招聘及使用劳工时违反劳动法律法规的规定，在劳工不愿意的情况下强迫使用劳工。

5、程序

5.1 公司制定政策和程序并传达给所有员工及其利益相关者，禁止使用且不支持任何劳役或契约式劳工、体罚、监禁、暴力威胁等手段强迫员工劳动。公司在以下各方面作如下承诺：

5.1.1 公司招聘员工以公正自愿为原则，严禁使用强迫的、担保的、契约或非自愿的手段招聘员工；

5.1.2 公司在员工招聘过程中不收取任何形式的介绍费、押金等，不扣押员工身份证明、证件或其他法定之证明文件，员工入厂不需要担保；

5.1.3 行政人事招聘员工时需向应聘人员介绍公司基本情况及相关政策和管理规定，尤其是有关工作时间、工资福利等信息；

5.1.4 按《劳动合同法》要求，经双方协商，在规定的时间内签订劳动合同；

5.1.5 不得扣押工资，不得拒绝支付法定的离职费用；

5.2 反对奴役和人口贩卖：

5.2.1 实施“反对和禁止任何奴隶制和人口贩运用工”操守准则，公司将严格并执行当地法律法规依法合法用工。

5.2.2 反对和禁止任何形式奴隶制用工和人口贩运制员工在公司工作，依据公司“招工政策”，严格禁止招收任何形式的奴隶工和人口贩运工，如对方以欺

骗、蒙骗手段来获取公司的信任，若发现后，公司将采取措施保护受害者并立即向相关部门或向当地政府部门报告。

5.2.3 公司作为生产商，为了保障客户利益，从实际出发，加强商业业务合作关系，公司必须遵守供应商道德准则，严格禁止使用任何奴隶工和人口贩运工。行政人事部负责检查公司所有的人事档案及公司内工作文件记录；若发现异常和可疑情况，立即向公司领导汇报并采取保护措施。

5.2.4 在本公司内加强反对禁止使用奴隶工和人口贩运工的宣传，并强调该行为的危害性及严重性。可以鼓励本公司员工监督和发现身边有可疑的人，向公司检举揭发。

5.2.5 对于公司的供应商，也必须严格遵守“反对和禁止任何奴隶制和人口贩运用工”，公司将所有这方面的有关规定向其供应商宣传并以文件的形式通知对方。

5.3 不雇用服役中的囚犯及不发包产品给监狱生产；

5.4 公司按月、按时、足额支付工人工资并直接将工资支付给员工本人；

5.5 工作时间内，各车间、通道不上锁和不关闭，并保证在员工自愿的原则下进行加班工作，不允许管理人员和保安使用刁难、威胁、体罚等暴力手段强迫员工工作或超时工作；

5.6 员工因事、因病请假后，可自由出入厂区及员工宿舍。工作时间外，在不影响他人休息的情况下，员工亦可自由进出宿舍；

5.7 员工按劳动合同中双方约定时间，可以自由申请提前离职；

5.8 对违反使用强迫劳工的处置：

5.8.1 行政人事部在招聘员工过程中禁止收取任何形式的押金、介绍费或者扣压任何的证件的行为，一经发现将给予降职降级之处理；

5.8.2 对于工厂各级管理人员，如果发现在工作和生活中使用刁难、威胁、体罚等暴力手段强迫员工工作或者提出类似非法之要求的，将对相应的管理人员进行通报处罚，对员工精神造成损害的，管理人员必须向受害人员进行道歉，如果造成严重后果的将送公安机关进行处理；

5.9 针对员工受到强迫劳动的申诉程序：

5.9.1 如果员工在工作和生活中有受到工厂管理人员（包括保安人员）的强迫劳动，可通过公司投诉电话、投诉电子邮箱或总经理信箱向公司劳动争议调解

委员会进行投诉、申诉,以寻求解决,或者直接向工厂高层领导进行直接的口头反映以寻求解决;

5.9.2 如果以上措施均得不到正确满意的处理意见,员工可直接向当地劳动部门进行检举、举报。

6、相关文件

6.1 《劳动合同法》

6.2 《公司管理制度》

7、记录表单

无

反歧视管理程序

1、目的

为了维护人人平等、相互尊重的工作环境，以确保不因工人的种族、宗教、年龄、残疾、性别、婚姻状况、怀孕、社团倾向等而遭受不正当的对待。

2、范围

适用于公司全体员工

3、职责

3.1 公司各部门负责执行此程序；

3.2 行政人事部在招聘、培训、调薪、调岗、解除劳动合同等情况出现时执行该程序；

3.3 公司行政人事部负责人负责监督该程序的执行；

3.4 员工代表代表劳动者将此程序的执行情况与公司总经理进行沟通。

4、定义

歧视，是指人对人就某个缺陷、缺点、能力、出身等原因以不平等的眼光对待，使之得到不公正对待。

5、程序

5.1 歧视性行为，

5.1.1 指根据某人的种族、肤色、宗教、性别、年龄、残疾、性倾向等而对其加以抵触，表示不友善或厌恶的言辞、行为、举动等；

5.1.2 形成令人恐惧的、不友善的、羞辱性的以及令人生厌的工作气氛；

5.1.3 妨碍他人工作；

5.1.4 对他人工作产生不利影响；

5.1.5 根据种族、性别、社团、宗教、残疾等具有消极偏见意义的言语、模仿和玩笑；

5.1.6 在工作场所内，如办公桌、工作台、工作区、公告栏等处放置或传播针对个人或群体的基于种族、社团、宗教、性别、残疾等方面的诋毁性的或不友善的文字、图片或材料。

5.2 录用时的反歧视

5.2.1 根据个人的技能高低决定是否录用，不因种族、阶层、国籍、籍贯、

宗教、年龄、残疾、性别、婚姻状况、怀孕、性倾向、社团倾向等因素而区别对待；

5.2.2 公司允许所有符合条件的申请人参加所申请工作的考试；

5.2.3 在招聘广告中和招聘人员时，不能有限制性别、种族、年龄、宗教、社团倾向、婚姻状况等条件；

5.3 实际工作中的反妇女歧视

5.3.1 公司不禁止或阻止录用已婚或怀孕的妇女；

5.3.2 在决定工资、晋升、工作安排、补贴、培训等实际工作中妇女不能成为歧视的目标；

5.3.3 员工的雇佣合同或协议中不能含有禁止妊娠的条款；

5.3.4 女员工怀孕时应及时对工作作合理的调整，必须保护妇女不能从事事实上有害健康的工作；

5.3.5 公司不能因为妇女怀孕而解聘、威胁降职、重新分配有危险的工作或作出扣除工资的决定。

5.4 实际工作中的反歧视

5.4.1 公司在对工人的培训、晋升、终止合同、退休及支付给工人的工资、奖金、补贴等应当根据员工的工作表现、技术能力和行为，不能因为种族、阶层、国籍、籍贯、宗教、年龄、残疾、性别、性倾向、社团倾向等因素而区别对待工作、补助和福利等分配。

5.4.2 员工有各自的生活方式、宗教信仰、言论与行为等自由权利，不可违背其本人意愿，采取限制或强化规范的手段；

5.4.3 工作、培训过程中不得对员工实施任何残酷和不人道待遇，包括任何形式的性骚扰、性虐待、体罚、精神或身体胁迫、口头辱骂等；

5.4.4 公司鼓励和支持员工自由参加或组织各种形式的合法社团活动或团体；

5.5 投诉渠道和投诉处理

5.5.1 员工在本公司如受到或目睹到歧视、骚扰应立即向员工代表、行政人事部、公司总经理或任何合适的其他管理人员报告发生的事件，对来自本公司有业务往来的其他人员的骚扰也应报告。员工也可以将投诉报告投入到意见箱。

5.5.2 公司采取切实谨慎和保密的方式迅速调查所有的歧视、骚扰时间，调

查通常包括与员工面谈及其他人的陈述等，确定是否确有歧视行为发生，以便采取相应措施。

5.5.3 如果公司确实发生了歧视事件，则会对肇事者采取本公司认为适当的处罚措施，这些措施包括规劝、警告、调职、停职、解聘等，如实报告的员工和对调查给予配合的员工不会遭到报复，调查结束后给其结果。

5.5.4 对于投诉人员，本公司采取必要的保密措施，所有对投诉人的报复行为都是违反本公司制度和不合法的。

5.5.5 如果以上措施均得不到正确满意的处理意见，员工可直接向当地劳动部门进行检举举报。

6、相关文件

无

7、相关记录

无

禁止使用童工和保护未成年人管理程序

1、目的

为保护儿童、未成年人的身心健康，保障儿童、未成年人的合法权益，防止公司招录童工，保护未成年工，制定政策、程序和补救措施以有效地控制不招用童工和保护未成年工。

2、范围

本程序适用公司所有部门。

3、职责

3.1 行政人事部根据标准和法律规定，负责调查、处理童工、未成年工事件，确保童工、未成年工得到妥善的照顾，并协助曾经担任童工、未成年工的雇员采取必要的支援行动及推广儿童、未成年人教育计划。

3.2 招聘人员负责审核应聘者的身份证原件。

4、定义

4.1 童工：任何不满 16 周岁从事劳动工作的人。

4.2 未成年工：年满 16 周岁但不满 18 周岁的工人。

5、程序

5.1 本公司承诺严格贯彻执行国务院《禁止使用童工规定》、《中华人名共和国未成年法》及其他法律法规，制定相应的政策和程序，并传达给所有员工和其他利益相关者。

5.2 公司规定绝对禁止招收童工在工厂从事任何性质的工作，也绝对禁止外发任何产品给童工、未成年工进行加工，并传达给所有员工及其他利益相关者。

5.3 在招工时向求职者明示公司社会责任及安全卫生政策和有关规章，严禁雇佣未满 16 周岁的员工从事工作。

5.4 行政人事部在安排校企合作版学生实习时，必须要求年满 18 周岁，并参照本规定留存实习生身份证复印件。

5.5 公司防止招收童工和保护未成年工的措施：

5.5.1 行政人事部在招聘时，必须要求应聘者提供身份证原件并填写应聘申请表；

5.5.2 行政人事部通过身份证识别系统辨别身份证真伪，核对身份证照片与

本人样貌是否相符，必要时可要求应聘者提供其他证件，如毕业证书，如发现应聘者年龄小于 16 周岁，或者发现身份证件为伪造无法识别其真实年龄的，停止录用该应聘者。

5.5.3 在工厂发现有童工、未成年工被错误录招后，应立即采取纠正与措施：

5.5.3.1 立即停止其工作，并向劳动部门报告，配合劳动部门进行复核；

5.5.3.2 送医院进行体检，确保其健康未受到工作影响，体检费用由工厂承担。

5.5.3.3 结算其工资，派专人护送其回家，并须其父母或监护人签收，旅程费用由工厂承担。

5.5.3.4 严查误用童工、未成年工事件，分析事故原因，并对事件责任人作出相应处罚。

6、相关文件

6.1 《禁止使用童工和保护未成年工规定》

6.2 《中华人民共和国劳动法》

7、记录表单

7.1 《员工入职登记表》

7.2 《居民身份证复印件》

女工保护管理程序

1、目的

为了维护女职工的合法权益和特殊利益，妥善解决女职工的特殊问题和困难，保护女职工的安全和健康，特制定本程序。

2、范围

本程序适用公司内所有女职工。

3、职责

3.1 公司妇联（妇女联合会）全面负责女职工合法权益、特殊利益的保护和监督工作。

3.2 公司各部门负责本部门女职工的职业安全健康工作的落实。

4、定义

无

5、程序

5.1 女工经期、孕期、哺乳期的保护：

5.1.1 公司不安排女职工从事装卸、搬运等重体力劳动及高空、低温、冷水、野外作业。

5.1.2 女职工在怀孕和产假期间，公司及职工应遵守以下规定：

a)、对接触原料、辅料、有机溶剂或直接实验室工作、从事打包装工作或夜班工作的，公司暂时调换工种或酌情减轻工作量；

b)、如有五名以上怀孕女职工，公司将设立孕妇休息室。女职工怀孕七个月以上（含七个月），每天享受工间休息一小时，算作劳动时间，并不安排其从事夜班劳动、加班加点；

c)、女职工怀孕不满四个月流产的，应根据医务部门的意见，给予十五天至三十天的产假；怀孕四个月以上（含四个月）流产的，给予四十二天产假；

d)、女职工假期满后，若有实际困难，经本人申请，领导批准，可请哺乳假至婴儿一周岁。哺乳假期间，按不低于本人基本工资之百分之七十五发给工资；

e)、有未满一周岁婴儿的女职工，在哺乳期间，不安排其从事夜班劳动和加班加点；

f)、孕产妇应当在怀孕十二周内到医疗保健机构建立孕产妇保健手册，定期

接受产前检查、孕产期保健教育和医学指导。

5.2 女工产假、流产期的规定：

5.2.1 女员工产假按当地执行的生育保险规定可享受生育补贴的天数，产假工资和产假医药费报销标准按照当地生育保险规定执行；

5.2.1.1 女员工产假 158 天，剖腹产或难产的增加产假 15 天；一胎多胞生育的，多生育一个，增加产假 15 天；

5.2.1.2 因行业特殊，允许车间一线女员工、与原料、辅料等接触较多的岗位女职工给予产前休假，但时间不得超过一年；

5.2.2 哺乳假：在子女周岁以内，哺乳期女职工可享受一小时哺乳时间；

5.2.3 流产假：女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假，怀孕满 4 个月流程的，享受 42 天产假；

5.3 女工“三期”期间终止、解除劳动合同：

5.3.1 本公司不会在女职工孕期、产期、哺乳期内解除劳动合同。但“三期”女职工有下列情形之一，公司将解除劳动合同：

a)、在试用期间被证明不符合录用条件的；

b)、严重违反单位的规章制度的；

c)、严重失职，营私舞弊，给本公司造成重大损害的；

d)、劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

e)、被依法追究刑事责任的；

f)、由于女职工个体情况多样，本司在和女职工双方签定劳动合同时，很难预料女职工孕期、产期、哺乳期何时发生和届满。所以如当女职工劳动合同期限届满而又在孕期、产期、哺乳期的，劳动合同的期限自动延续至孕期、产期和哺乳期期满为止。

5.4 女工“三期”期间工资发放：

5.4.1 本公司不会在女职工怀孕期、产期、哺乳期降低其基本工资；

5.4.2 本公司在女职工产假期间照发工资，不影响原有福利待遇和全勤评奖；

5.4.3 女职工假期满后，若有实际困难，经本人申请，领导批准的，可请哺乳假至婴儿一周岁；

5.4.4 女职工产假期满上班，允许有一至两周的适应时间，使其逐渐恢复原

劳动定额。因身体原因仍不能工作的，经过医务部门证明后，其超过产假期间的待遇，按照职工患病的有关规定办理。

5.5 违反计划生育规定怀孕、生育问题的处理：

女职工违反国家计划生育有关规定怀孕、生育的，其相应待遇按照国家计划生育的有关规定处理，不适用《女职工劳动保护规定》。

6、相关文件

无

7、记录表单

无

挽救童工控制程序

1、目的

为了确保及时发现因任何原因进入公司的童工，根据标准和法规要求妥善处理童工事件，并落实保障曾经担任童工并遣散儿童的安全、健康、教育和发展而采取所有必要的支援和行动，特制定本程序。

2、范围

本程序适用公司出现的所有童工。

3、职责

3.1 行政人事部根据标准和法律规定，负责调查、处理童工事件，确保童工得到妥善的照顾，并协助曾经担任童工的雇员采取必要的支援行动及推广儿童教育计划。

3.2 管理者代表负责确保本公司达到此条文的规定及监督推广儿童教育计划的有效性。

4、定义

4.1 童工：任何不满 16 周岁从事劳动工作的人。

4.2 未成年工：年满 16 周岁但不满 18 周岁的工人。

4.3 拯救儿童：采取所有必要的支援和行动，以保障曾经担任童工并遭遣散儿童的安全、健康、教育和发展。

5、程序

5.1 本公司严禁雇佣未满 16 周岁的员工从事工作。行政人事部在招聘时应严格把关，检查其身份复印件，询问其哪年在哪里出生、属相及能否记得十年前发生的重大事件等问题来确认。鼓励员工举报使用虚假身份证进入公司的事件，尽早发现因任何原因进入公司的童工。

5.2 一旦发现童工，必须立即停止其工作，但不得立即辞退童工，以致他们可能陷入更加严重的困境。指定专人负责送童工到医院检查身体的健康状况，并通知当地劳动局。

5.3 如果该童工身体健康，则经劳动局同意安排专人将其送到父母身边，公司负责全部费用；如果需要治疗，并且属因在本公司工作的原因而导致的疾病，则公司应负担全部费用直到其痊愈。

5.4 根据需要，公司应提供适当的经济资助和其它资源，确保该童工完成法定的义务教育，直到超过儿童年龄为止。

5.4.1 本公司有责任为已聘用的童工雇员及因以往错误而聘用的童工雇员，提供足够的儿童教育计划；

5.4.2 实施儿童教育计划必须贯彻国家的教育方针，坚持社会主义方向，实行教育与生产劳动相结合，对儿童进行德育、智育、体育、美育、群育和劳动教育；

5.4.3 儿童就学期间应避免安排儿童上课时间内进行工作；

5.4.4 对家庭经济有困难的儿童，本公司会尽一切能力承担其教育上的费用。

5.5 公司应调查误招童工的原因，采取有效的纠正措施杜绝类似事件。

6、相关文件

6.1 《禁止使用童工规定》

6.2 《中华人民共和国劳动法》

6.3 《中华人民共和国义务教育法》

7、记录表单

无

工人代表选举程序

1、目的

为了使公司员工代表能够充分代表员工行使自己的权利，公司尊重并保护员工自由选举员工代表，建立并维持有效的申诉和投诉机制，使员工代表能代表员工就相关问题与管理层进行交涉，并监督处理的公正性，切实保障公司员工的合法权益，特制定本程序。

2、范围

2.1 适用于员工代表的选举与公司管理层及员工代表的定期例会管理。

2.2 适用于公司管理层就员工代表意见与建议的处理。

3、职责

3.1 行政人事部协助工会进行员工代表选举并保存选举记录，员工代表的选举须是员工自愿的。

3.2 公司管理层关注并审议员工意见，负责至少每季度一次与员工代表召开会议并确保对此类事件做出适当处理。

3.3 员工代表职责和权限：

3.3.1 代表员工就工时、工资、人权、福利、工作环境、健康安全等员工所关心的问题与管理层进行协商。

3.3.2 定期参加与管理层的沟通会议，汇报员工所关心的问题 and 公司规章制度的实施情况。

3.3.3 协助员工申诉及调查处理的取证工作。

3.3.4 不定期收集员工所关心的问题或意见，反馈给管理层，并监督处理的公正性。

4、定义

无

5、程序

5.1 员工代表选举。员工代表每年经过民主选举一次，以得票多少为依据，在征得其本人书面同意的情况下，由其担任该部门员工代表。

5.2 员工代表名额和选举部门划分。公司每个主要部门至少选举一名员工代表，人数较多的部门可能有多名员工代表；

5.3 选举办法。公司本着公平、公正、公开的原则，在每个职能部门以员工投票方式民主选举，员工代表由本部门全体成员投票进行表决，票数最高者当选。选举时投票超过 2/3 时认为此次投票有效。为证实选举的公平、公正、公开，选举记录应当保持至该员工代表任期结束。

5.4 补选。当员工代表在任期离职、期满或不能再行使职责时，需要由原名额单位重新选举出一名员工代表。

5.5 增选。当公司扩大生产规模，员工人数或班次发生变化时，需要增选员工代表。

5.6 罢免。当选举部门内 20%以上员工署名提报认为员工代表不能代表员工的利益时，可以举行本部门的全体会议投票表决，同意率 50%以上罢免该员工代表（参加人数需要占本部门 3/4 以上员工参加）。

5.7 例会：

5.7.1 员工代表可以自由组织例会（至少每季度一次例会），讨论公司相关健康、安全、环境、卫生、福利、常规设施、工资、加班以及其它与员工有关事宜；

5.7.2 员工代表需要定期收集本部门内员工的各项意见和建议，汇总后在与管理层讨论的例会上提交进行研究 ‘

5.7.3 就相关问题管理层与员工代表面对面沟通，员工代表需要定期每季度一次参加与管理层讨论的例会，不可缺席。必要时，可以召开临时会议，应做好书面会议记录 ‘

5.7.4 当员工代表不能参加与管理层讨论的例会时，需要将其相关建议转由其它员工代表在例会上提交；

5.7.5 管理层在例会中应充分听取员工的意见，并积极采取处理措施。为证明员工代表例会的真实性，所有的员工代表例会均需有所有与会员工代表签名作实。

5.8 员工代表权益及义务行使：

5.8.1 员工代表均应认真学习 BSCI 社会责任规范及本公司颁布的社会责任方针、程序文件及其支持性文件，明确自己的责任与权限并贯彻给员工；

5.8.2 员工代表应协助本部门员工申诉，员工诉状经申诉人签名后可由员工代表提交管理层，也可以由申诉者本人将诉状投放意见箱；

5.8.3 公司管理层应定期检查、收集意见箱的投诉，并及时做出处理；

5.8.4 公司管理层保障员工代表不会因其作为员工代表而受任何不公平的待遇。同时公司也不能因员工当选为员工代表后提高待遇；

5.8.5 公司支持由员工组织的自发活动，如排球赛、篮球赛、羽毛球赛等文体活动，并尽量提供相应的设施。

6、相关文件

《中华人民共和国工会法》

7、记录表单

7.1 《员工代表选举》记录

7.2 会议纪要

7.3 员工意见收集及处理记录

新生妈妈和孕妇岗位风险评估程序

1、目的

为建立并维持程序以鉴别与评估怀孕女工和新生妈妈工作环境的安全卫生风险，以便采取相应的措施（包括技术和管理两个方面）对风险加以控制，使风险得到降低和消除，特制定本程序。

2、范围

涉及怀孕女工和新生妈妈的所有工作场所。

3、职责

3.1 由行政人事部、EHS 部长会同工会及各部门负责人定期对怀孕女工和新生妈妈工作场所的环境因素进行评估，并针对性地制定预防整改措施；

3.2 各部门相关人员给予协助、配合；

3.3 相关部门负责落实预防整改措施；

3.4 行政人事部部长对各项预防整改措施的落实情况实施监督、检查，并评核其有效性；

3.5 公司工会负责稽查，并对不符合项提出整改。

4、定义

无

5、程序

5.1 成立鉴别与评估小组

5.1.1 对怀孕女工和新生妈妈工作场所的安全卫生风险的鉴别与评估由 EHS 部门负责。

5.1.2 成立由安委会、该作业或活动的部门主管、和相关代表组成怀孕女工和新生妈妈安全卫生风险鉴别与评估小组。

5.2 确定鉴别与评估风险的准则

5.2.1 根据工厂生产的实际情况，确定适宜的鉴别与评估风险的准则。

5.2.2 安全卫生风险不仅针对人员健康伤害，也包括造成生产、财产损失及环境冲击。

5.2.3 在鉴别与评估安全卫生风险的过程中，须考量下列各相关项：

a. 化学性危害，包括吸入、皮肤吸收、误食或错误注射有毒害之烟雾、蒸气、

液体、粘液等。

b. 物理及机械性危害包括噪声、振动、辐射、温度、压力、雷射、微波、紫外线、坠落、撞击、机具切割、夹、卷等。

c. 生物性危害，包括病毒、细菌、原生虫、昆虫等。

d. 人体工学性危害，包括疲劳、作息周期的影响、超工作的负荷、单调重复性的工作、在固定的速率中工作、精神性和其他的压力。

5.2.4 在执行鉴别与评估安全卫生风险时，必须考虑下列事项所导致的不利情况：

a. 正常操作条件。

b. 异常操作条件。

c. 突发事件、意外事件以及潜在的紧急状况。

d. 过去、现在以及规划的活动。

5.3 先期安全卫生审查

5.3.1 审查的目的，在于涵盖所有涉及怀孕女工和新生妈妈的安全卫生风险，了解安全卫生状况，以作为建立安全卫生管理系统的基础，同时提供明确的数据与结果，作为日后持续改善安全卫生绩效的基准。

5.3.2 审查必须涵盖五类关键课题：

a. 法令规章之要求事项。

b. 重大安全卫生风险之鉴别。

c. 所有现行社会责任及安全卫生管理措施与程序之检视。

d. 以往突发事件调查结果回馈之评估。

e. 利害相关者（员工、工会等）之观点。

5.4 鉴别与评估的方法

5.4.1 按照物（不安全状态）—人（不安全行为）—环境—管理”进行分类，采用查核表、访谈、直接的检查与量测、以往的稽核结果、危害与可操作分析、假设状况分析、失误模式与影响分析等方法来进行分析与审查。识别生产过程中存在或潜在的危险因素，包括危险设备、危险物质和危险工种。

5.4.2 将存在危险因素的工作分成若干顺序的步骤，并对每个步骤进行安全分析，识别出每一个工作步骤的危险源、危险部位、起因物和致害物。

5.4.3 对这些潜在危险可能造成人员受伤、财产受损和生产延误的风险程度

进行深入的分析、评估；通过审查，对各类作业或活动进行筛选和分类，对鉴别出的风险予以登录，并列出重点和优先次序。

5.4.4 对可能受到危险因素伤害的怀孕女工和新生妈妈进行相关培训，以提高她们的安全意识和操作方法，提供适当的个人防护用品和增加警示标识；相关部门按照整改预防措施认真落实整改，以消除、减少和限制潜在的危害。

5.4.5 注重对相关资讯、文献和案例的搜集、整理和分析，为后续设计、改造、控制及鉴别与评估怀孕女工和新生妈妈的安全卫生风险提供借鉴与指引。

5.5 鉴别评估的频率

5.5.1 对有怀孕女工和新生妈妈作业或活动的场所要每半年评估一次；如在日常运作或检查中发现风险有增加的趋势，则应适时进行重新评估，并采取相应措施。

5.5.2 根据重新鉴别与评估结果，维持对安全卫生风险登录表之更新。

6、相关文件

无

7、记录表单

无

结社自由管理程序

1、目的

公司尊重并保护员工自由结社和集体谈判的权利，建立、维护与实施工人结社自由和集体谈判权的政策，保证此类员工不受任何的歧视，特制定本程序。

2、范围

适用于公司员工正常结社和集体谈判的行为。

3、职责

3.1 行政人事部负责制订和实施保护工人结社自由和集体谈判权的政策，并定期调查执行效果，必要时采取改进措施。

3.2 行政人事部协助员工选举产生自己的代表或组建公司工会，由员工代表或组成的工会指导、协助员工成立自己的组织或相关社团，并通过投票方式公正、民主选举产生组织或社团的代表，平等与管理层沟通。

3.3 工人代表负责会见各个部门和员工，了解他们对公司政策、体系和运行的意见和建议，将其提交公司管理层，探讨解决问题的方法和措施，协助公司解释和推广公司的改善措施。

4、定义

无

5、程序

5.1 公司关于维护员工结社自由和集体谈判权的政策。

5.2 公司必须充分尊重工人结社自由和集体谈判的权利，允许工人自由组织工会或参加工会组织，结社自由包括组织工会的权利、成立国内劳工联盟的权利以及参加国际劳工同盟组织的权利（组织工会权及集体谈判权是属于国际人权文件中规定的基本权利）。

5.3 公司关于维护员工结社自由的集体谈判权的承诺。

5.4 工人组织的工会组织有免于受公司干涉歧视的权利，公司不干涉工人自由结社的权利，本公司允许工人组织工会，不因工人为工会成员采取任何形式的歧视和报复，包括但不限于拒绝雇用、威胁开除、限制晋升职务、限制提升工资、限制加班、安排过多加班或调往工作环境差的岗位等。

5.5 组织工会，并组织工人选定工人代表，工人代表应通过选举产生，工人

代表产生后，行政人事部张榜公布，得到工人的认可。

5.6 工会具有以下方面的职能、权利和义务：

5.6.1 工人代表有随时与其代表的工人组织（各个部门、层次的员工）接触的权利；

5.6.2 了解工人对公司运行情况的意见或建议，将工人建议反映于公司管理层，并探讨问题的办法和措施；

5.6.3 协助公司解释或推广公司的改善措施；

5.6.4 组织工人的各项文化娱乐活动；

5.6.5 工人代表可代表工人组织一方与工厂管理层协商解决各类劳动争议；

5.6.6 工人代表定期或不定期与最高管理者代表召开会议，讨论工人关心的问题，并保存其会议记录内容；

5.6.7 公司任何工人与该组织或人员之间发生劳动争议，可到行政人事部领取员工投诉受理处理表，将争议情况填写于处理表相关的栏目内，以意见箱、递呈的方式反映给本公司上级相关领导，通过员工提案管理制度解决劳动争议；

5.7 行政人事部应深入调查，对工人的劳动争议进行公平、合理的解决，并报总经理审批。

5.8 评审组成员必须是经总经理指派的与劳动争议相关人员无任何利益冲突和联系的人员。

5.9 如通过员工提案管理无法解决的，当事人一方要求仲裁的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁，对仲裁决定不服的可以向人民法院提起诉讼。

5.10 公司关于员工结社自由和集体谈判权受到法律限制时的处理：

5.10.1 当国家有关法律法规及其它要求限制到工人结社自由和集体谈判权时，公司总经理指派人员与当地政府、劳动有关部门进行沟通，维护工人结社自由和集体谈判的正当权利；

5.10.2 当工人的结社与谈判发生与国家法律法规及其它要求相悖而变质后，亦即当工人结社与谈判造成恶性性质而违反国家法律法规、法令及条例时，如无理由罢工、假公济私、恶意打击报复等，公司应对其工人进行教育，并依照国家法律法规交有关部门执行裁决；

5.11 公司应对工人定期进行各相关法律法规的培训，熟悉相关的劳动法规，具体按《培训管理制度》执行。

6、相关文件

无

7、记录表单

无

反骚扰虐待管理程序

1、目的

为规范员工的正常工作、生活秩序，保障员工的安全、正常舒适的生活，特制定本程序。

2、范围

适用于公司所有员工反骚扰反虐待管理作业全过程。

3、职责

3.1 行政人事部负责编制本程序并监督其执行情况，负责公司所有员工的生活秩序、后勤保障，确保员工的正常工作、生活。

3.2 各部门负责执行此管理程序，积极配合行政人事部处理反骚扰反虐待的事务，为完善本程序提出合理化建议。

4、定义

4.1 骚扰：扰乱他人，使之不得安宁；在工作场所和其他公共场所欺凌、威胁、恐吓、控制、压抑或腐蚀他人。表现形式尚无统一界定，一般认为有口头、行动、人为设立环境 3 种方式。骚扰行为严重的干扰他人正常生活。骚扰主要有性骚扰、电话骚扰和短信骚扰。对情节严重的，会受到法律的制裁。

4.2 虐待：是一个人以胁迫的方式控制另一个人的一种行为模式。虐待是一种行为，这种行为造成身体上的伤害和心理上的恐惧，它使别人不能做他自己想做的事，或强迫他人以不情愿的方式做事。虐待包括使用人身暴力和性暴力、威胁和恐吓、情感虐待和经济剥夺。

5、程序

5.1 公司对待反骚扰虐待的态度：

5.1.1 公司的政策是致力于为员工提供一个舒适、公平及安全的工作环境，所以我们必须致力于阻止任何骚扰、虐待事件的发生。骚扰、虐待除了令被骚扰者、被虐待者的法律权利受到侵犯外，也可能令公司及涉及该行为的人承担法律责任；

5.1.2 骚扰和虐待行为可以是公开或是暗里实施的，某些在社交场合被视为恰当的行为不一定适用于工作环境中。公司不容许任何员工涉及骚扰虐待事件。所有员工必须遵守反骚扰反虐待政策的规定并采取一切可行措施防止在生产区

域或其他场合及外出公干时构成的骚扰、虐待行为。任何员工如有违反该政策的行为，将受到纪律处分。纪律处分包括口头或书面警告、停职或解雇，视所犯过失的严重程度给予处理。

5.1.3 在任何情况下，管理人员和安保人员，均被禁止对员工进行精神上或肉体上的骚扰和虐待，包括肉体打击、言语侮辱、性骚扰、恐吓和身体言语上的不适当等。

5.2 反骚扰虐待政策的实施：

5.2.1 禁止辱骂、折磨、体罚、虐待。员工的言行应谦让谨慎，同时应该和睦相处，并保持高度合作。下属应尊重上级，服从其工作安排，积极配合上级完成工作任务。

5.2.2 公司的管理人员在日常管理工作，特别是在员工出现问题时，应与员工双向沟通，聆听他们的问题和意见，并以鼓励方式处理。切勿对员工大声呼喝，更不得以粗言秽语辱骂员工或对他们进行言语折磨、体罚、虐待。鼓励有效沟通、员工激励、团队协作精神。

5.3 骚扰虐待申诉程序：

5.3.1 任何员工可对有关骚扰虐待或其他形式辱骂、讥笑、贬低或体罚的申诉或反映向他/她的直属主管报告，或者向有关部门投诉。员工有义务就上述事件作出申诉，即使他/她不是受害者，公司在接受申诉后，会在最短时间和绝对保密的情况下对有关申诉进行全面的调查，然后对其作出回应，并在有需要的时候采取补救和纠正措施。

5.3.2 如果申诉涉及到上级主管或督导人员，申诉人必须直接向更高的管理层或有关部门的分管领导作出投诉，在接获申诉后，部门主管或代表将会对事件进行深入调查，调查结果及建议会呈交负责相关事务的人员，以便相关部门及法律部门作出最终定案。

5.3.3 所有申诉内容将会绝对保密并被及时处理。公司保证不会向第三方或与该调查无关的人士透露任何信息。有关人员也不得在调查行动以外，讨论该事件。此措施目的是为了保障投诉人，从而鼓励员工向公司举报任何骚扰虐待事件，以及维护被误认为作出骚扰虐待行为员工的名誉。

5.3.4 投诉调查包括向投诉人、被投诉人及任何证人作深入的了解。

5.3.5 公司承诺所有员工均会得到公平、公正的对待，任何向投诉的同事或

参与调查的人士作出报复或恐吓行为的，均属于违反政策规定。

5.3.6 如果调查证明投诉属实，公司会采取纪律处分，以及时制止该骚扰虐待事件及进行补救行动，以避免同类事件再次发生。公司也会根据事件的严重性，采取相应的处分，其中包括解雇或上交公安部门处理。

5.3.7 公司理解某个行为是否构成骚扰虐待，或只是属于一般个人、社交关系，需给予事实的根据，我们也明白错误的指控，会对无辜的人造成莫大的负面影响。公司深信所有员工都会协助缔造、维持一个没有骚扰和虐待的工作环境，令该项政策的承诺得以良好实践。公司鼓励员工就此问题向有关部门进行咨询。

6、相关文件

无

7、记录表单

《意见箱开箱检查记录》

《员工意见反馈处理记录》

行动自由管理程序

1、目的

建立、维护与实施工人行动自由的政策,确保公司活动符合当地法规的要求,特制定本程序。

2、范围

适用于公司所有员工。

3、职责

3.1 行政人事部负责编制《行动自由管理程序》,监督该程序的执行。

3.2 各部门负责执行此管理程序,为完善本程序提出合理化建议。

3.3 公司总经理批准《行动自由管理程序》的执行。

4、定义

行动自由,相对于限制自由而言,限制自由是指采用拘留、紧闭或者其他强制手段,剥夺或限制员工按照自己意志支配自己身体活动的自由的行为。

5、程序

5.1 公司确保不对员工进行体罚、殴打、搜身和侮辱,以及锁闭工作场所和集体宿舍,限制工人自由。不得限制工人下班后离开工厂或宿舍。

5.2 公司不得向员工收取货币、实物(如身份证、保证物、抵押物)等作为“入场押金”,也不得扣留或者抵押员工的身份证,暂住证和其他证明身份的证件。公司免费配备厂服、厂牌、劳动防护用品、工具等。

5.3 公司不得使员工对公司负有任何债务,从而限制其离职。

5.4 员工所有的加班工作必须都是出于自愿。

5.5 公司确保只要员工在《劳动合同》规定的时间内,即提前一个月提出书面辞职,公司便允许员工离职。在特殊情况下(如员工家庭发生重大紧急事件),员工可立即离开公司无须受限制,公司不强行拖延或阻止员工离开公司。

5.6 公司确保员工可以在法律允许的范围内,自由终止雇佣关系而无须受到经济上或其它方式的惩罚。

5.7 公司允许员工在工作场所进行合理的活动及使用基本设备,如洗手间、饮水设备等。

5.8 禁止对员工进行体罚、殴打、搜身和侮辱、以及锁闭工作场所和集体宿

舍，限制工人自由。非上班时间工人可自由离开工厂、宿舍范围。

5.9 行政人事部每年进行一次关于员工行动自由的不记名调查问卷，调查对象面对全体员工，通过随机抽查的形式，以此来发现并预防工厂限制自由的现象。

6、相关文件

无

7、记录表单

无

管理评审控制程序

1、目的

通过定期对社会责任管理体系进行评审，以确保体系的持续适用性、充分性和有效性，并对政策、目标以及社会责任管理体系的其他要素加以修正，从而取得更好的社会责任表现。

2、范围

本程序适用于公司社会责任体系的管理评审。

3、职责

3.1 总经理主持召开管理评审。

3.2 行政人事部负责组织准备所需资料，负责整改措施跟踪检查的组织和报告工作。

4、程序

4.1 评审时机：公司每年召开一次管理评审会议，当发生下列情况时应考虑追加管理评审。

4.1.1 在第三方社会责任管理体系认证前一、二个月；

4.1.2 公司的经营政策、经营策略、组织结构、产品结构发生重大调整时；

4.1.3 社会责任因素适用的法律与其他要求发生重大变化时；

4.1.4 利益相关者有合理的要求时；

4.1.5 市场发生重大变化时；

4.1.6 公司发生重大社会责任事故时。

4.2 评审内容

4.2.1 社会责任管理体系审核结果；

4.2.2 目标、指标及管理方案完成情况；

4.2.3 法律、法规的符合性；

4.2.4 社会责任管理体系的适用性、充分性、有效性；

4.2.5 根据下列因素对社会责任政策的适宜性和更改需要评价：法律、法规要求的变化；利益相关者期望和要求的变化；公司的产品或活动的变化；

4.2.6 从社会责任事故中得到的教训（出现的不符合及纠正预防措施）；

4.2.7 有关投诉和抱怨的处理结果；

4.2.8 公司社会责任管理的下一步工作计划；

4.3 评审信息的收集，评审计划的编制及通知：

4.3.1 管理者代表组织编制管理评审计划；

4.3.2 行政人事部负责编制管理评审计划，并通知相关部门；

4.4 评审参加人员

总经理、管理者代表、各部门负责人、主管、内部审核员，必要时也可邀请其他有关员工参加。

4.5 评审实施

a 参加管理评审员工，在《会议签到表》上签到；

b 管理评审会议由总经理主持；

c 与会员工对评审资料进行审议；

d 总经理对管理评审结果做出决定；

4.6 评审后的结果应包括的内容

a 评审后社会责任政策的适宜性、目标、指标和管理方案的变更内容。

b 对社会责任体系的变更内容。

4.7 评审后由行政人事部做好会议记录，根据会议记录和总经理决定，编写管理评审报告，评审报告经相关部门主管会签，经管理者代表审核，报总经理批准后，才能发放实施。

4.8 评审结果的检查、追踪

a 各部门主管落实本部门纠正、预防措施的实施与检查。

b 行政人事部对各部门的实施情况进行跟踪检查、验证。

c 管理者代表对各部门采取的纠正与预防措施进行确认。

5、相关文件

5.1 管理评审计划表

5.2 管理评审报告

6、记录表单

无

内部审核控制程序

1、目的

为了规范公司社会责任管理体系内部审核，特制定本程序。

2、范围

本程序适用于公司所有关注社会责任管理体系内部审核活动。

3、职责

3.1 管理者代表：策划社会责任管理体系审核计划纲要和所需的人力、物力和财力资源；任命审核组长，成立审核组。

3.2 审核组长：根据本程序准备和实施内部审核，向管理者代表提交审核报告。

4、程序

4.1 编制审核计划

4.1.1 每年年初，管理者代表应编制一份年度审核计划表。各部门或各要素的审核频次应取决于其现状和重要性，并考虑前几次审核所发现的问题。审核计划应呈交最高管理者批准。

4.1.2 应在审核前 5 天内向各有关部门的领导通知确切的审核日期。

4.1.3. 管理者代表应根据需要委派内部审核员。

4.2 实施审核

4.2.1 审核员应在实施审核前研究有关的程序文件，并决定是否需取得其他文件；编制检查表；决定是否需要陪同人员。

4.2.2 审核员应通知相关部门主管和主管何时开始审核。

4.2.3 审核员应使用编制好的检查表作为进行审核的工具之一。

4.2.4 审核的目的是寻找不符合适用标准或程序的客观证据，以便进一步改善，不应加入个人的责备。

4.3 报告审核结果

4.3.1. 审核员应在审核完成后通知有关的部门领导，并对审核结果作一次口头报告，并针对不符合项发出不符项报告。

4.3.2. 《不合格报告》可采用统一的格式。这种表格可由管理者代表根据审核员的需要发给，并编上序号。

4.3.3. 审核员应在《不合格报告》中填写不合格的详细内容。

4.3.4. 审核报告可采用统一的格式编写，必要时还可采用续页。

4.3.5. 审核报告和《不合格报告》应由管理者代表批准，并发给有关部门主管。

4.4 对《不合格报告》的反应：

4.4.1 对每一份《不合格报告》必须在 7 个工作日内做出书面反应，详细说明建议采取的纠正行动和完成期限。

a 建议行动中应包括紧急纠正行动、短期纠正行动和长期纠正行动；

b 在纠正行动比较复杂的情况下，可以建议成立工作级并进行调查，要求制定一份计划表。这是对《不合格报告》的一种可以接受的最初反应。

4.4.2 这些反应记录在《不合格报告》中的纠正措施一栏中，并退回给管理者代表。如果该建议不能接受，则管理者代表将与接收《不合格报告》的人员联系，并向他解释不接受的原因。在这种情况下，应编制一份修正的纠正行动建议。

4.4.3 对《不合格报告》不做出反应时，管理者代表应加以追查并向最高管理者报告。

4.4.4 如果对纠正行动的需要或对纠正行动的性质不能达成一致意见时，管理者代表应报告最高管理者进行促裁。

4.5 跟踪检查

4.5.1 当纠正行动预定完成日期已到，或当管理者代表已接到完成的通知时，应委派一名审核员去验证其完成情况。

4.5.2 负责验证的审核员检查纠正行动已被采取并证明有效后，在《不合格报告》中的纠正措施验证结果中签字。

4.5.3 在下次计划中对该部门进行审核时，审核员应检查此纠正行动是否仍然有效。如不再有效，则应发出一张新的《不合格报告》，在表中说明原来发现的问题。

4.5.4 如有规定的期限内未能完成纠正行动的情况，管理者代表应对此进行跟踪。如无正当理由或未能规定出可接受的修正期限，应向最高管理者报告。

4.6 记录的保存

管理者代表应保存一份档案，保存所有的审核报告及《不合格报告》，并有一览表记录它们的完成状态，保存期至少 3 年。

5、相关文件

5.1 内审计划表

5.2 内审检查表

5.3 审核报告

6、记录表单

无

纠正和预防措施控制程序

1、目的

当社会责任体系运行中发现不符合项时，为了保证对不符合项进行调查，采取纠正与预防措施，制定并保持本程序。

2、范围

本程序适用于公司运行监督过程中发现的不符合及内审、管理评审和外审发现的不符合。

3、职责

3.1 公司行政人事部负责对社会责任体系的不符合项组织调查及监督。

3.2 公司各部门负责人对所管辖范围内的社会责任不符合项负有调查和纠正的责任。

4、程序

4.1 运行监督发现的不符合的纠正步骤

4.1.1 行政人事部以信息联络单形式向发生不符合项的部门通报。

4.1.2 发生不符合项的部门或车间就不符合项进行现场确认和原因分析。

4.1.3 关于实施的纠正行动，评价其合理性，行政人事部和发生不符合的部门主管要对实施对策后的效果再确认。

4.1.4 修改纠正行动所涉及到的程序和作业等文件，彻底防止再发生。

4.2 内审、管理评审和外审发现的不符合的纠正步骤

4.2.1 对于内审发现的不符合，纠正步骤按《内部审核程序》进行。

4.2.2 管理评审、外部审核发现的不符合，纠正步骤按以下程序办理：

4.2.2.1 行政人事部召集有关部门召开社会责任问题研讨会，进行分析研究，并做会议纪要，对研讨的主要问题，要填写社会责任处理记录，以便明确问题、措施、责任者、完成日期，并进行跟踪确认。

4.2.2.2 关于实施的纠正行动，评价其合理性，行政人事部和发生不符合的部门负责人要对实施对策的效果再确认。

4.2.2.3 修改纠正行动所涉及到的体系文件，防止再发生。

4.3 预防措施

4.3.1 行政人事部应召集有关员工组织问题研讨会，依据有关记录、相关意

见、审核结果，对潜在的重大社会责任因素发展趋势进行分析，并做会议纪要，以便明确问题、责任、完成日期，并进行跟踪确认。

4.3.2 对预防措施也要和纠正行动同样地进行观察，必要的要采取针对性的检查和试验，对其效果进行验证，以确保其有效。

4.3.3 将预防措施和取得的结果提交管理者代表作最终决定，并作为管理评审的内容之一。

4.3.4 行政人事部不断对员工进行培训，提高员工的敬业精神和责任意识。

5、相关文件

无

6、记录表单

无

变更管理控制程序

1、目的

为了规范社会责任体系变更管理，制定并保持本程序。

2、范围

- 2.1 公司关键人员（企业负责人、社会责任管理者代表、工会主席）变化；
- 2.2 因涉及重大劳动及商业道德问题的供应商变更；
- 2.3 集体合同中关于劳工人员方面的变更（如薪酬发放时间，地区最低工资标准的调整）；
- 2.4 涉及员工切身利益的公司公用设施的改变（如食堂、宿舍的新建等）；
- 2.5 其他涉及劳工及商业道德方面的变更。

3、职责

- 3.1 行政人事部负责编制本程序。
- 3.2 各部门根据本程序规定实施。

4、定义

4.1 重大变更

4.1.1 公司关键人员变更：企业负责人、社会责任管理者代表、工会主席等关键岗位的变更直接影响公司治理结构和责任传导机制。

4.1.2. 涉及重大劳动及商业道德问题的供应商变更：供应商的劳动条件（如童工、强迫劳动）直接关联供应链合规性。

4.1.3 集体合同中劳工条款变更：薪酬发放时间、最低工资标准调整涉及员工核心权益，属于 SA8000 中“体面工资与工时”（D4）的核心条款。

4.1.4 其他涉及劳工及商业道德的变更：如反歧视政策、申诉机制等变更直接影响员工平等权利和参与度。

4.2 一般变更

4.2.1 涉及员工切身利益的公司公用设施改变：新建食堂、宿舍等设施变更属于员工福利改善范畴，需符合卫生、安全标准（D6 健康与安全），但若无重大结构或功能调整（如选址变更、污染物排放等），通常归为一般变更。

4.2.2 其他变更

5、程序

5.1 变更管理要求

5.1.1 明确变更内容。

5.1.2 规定实施变更的程序。

5.1.3 对由于变更导致的风险进行评价。

5.1.4 根据评价结果，制定控制措施。

5.2 变更程序

5.2.1 变更申请：实施变更时，变更申请人应填写《变更审批表》并有专人负责管理。

5.2.2 变更审批：

1) 填写《变更审批表》后，进行风险分析，确定变更产生的风险，制定控制措施。

2) 逐级上报主管部门和主管领导审批。主管部门应组织有关人员按变更原因和实际生产的需要确定是否进行变更。

5.3 变更实施

变更批准后，由各相关职责的主管部门负责实施。任何临时性的变更，未经审查和批准，不得超过原批准的范围和期限。

5.4 变更验收

变更实施结束后，变更主管部门应对变更情况进行验收。确保变更达到计划要求。变更主管部门应及时将变更结果通知相关部门和人员。

6、相关文件

无

7、记录表单

《管理变更评审审批表》

反贩卖人口程序

1、目的

为了保护我公司全体员工的人生权益，避免贩卖人口事件的发生，特制定本程序。

2、范围

本程序适用于公司全体员工、承包商及供货商。

3、职责

委任公司行政人事部部长为公司禁止贩卖人口政策的负责人，负责落实并监视禁止贩卖人口政策。

- 3.1 切实落实公司制定的人员招聘政策及劳动用工政策。
- 3.2 所有外籍劳工雇佣前，必须进行身份核实和背景调查。
- 3.3 就禁止贩卖人口政策与员工进行沟通，共同促进用工安全。
- 3.4 对公司各项劳动用工政策定期评审，确保符合法律法规和客户要求。

4、定义

无

5、程序

5.1 严禁任何人以任何方式使人沦为奴隶而从事奴隶贩卖，包括以转卖或交换为目的取得奴隶的行为，以任何运送方式将奴隶贩卖或运输的行为。对该类行为，有关公约当事国法律应规定为刑事罪，并对有关罪犯处以及严厉的刑罚。

5.2 严禁拐骗贩卖妇女儿童和其他人口，包括以出卖为目的的拐骗、收买、贩卖、接送、中转妇女儿童；诱骗强迫被拐卖的妇女卖淫或者被拐卖的妇女卖给他人强迫其卖淫；将被拐卖的妇女儿童卖往国外、境外等等。

5.3 对贩卖人口的犯罪，国家将处以严厉的刑罚。

5.4《世界人口宣言》(1984)第4条规定，任何人不得使人沦为奴隶或奴役，一切形式的奴隶制和奴隶买卖均应予以禁止。联合国大会1956年9月通过的《废止奴隶制、奴隶贩卖及类似奴隶制的制度与习俗补充公约》，进一步界定了奴隶贩卖的概念、范围，强调该犯罪的严重性，要求公约签署国的法律将奴隶贩卖规定为犯罪，并处以严厉的刑罚。补充公约还规定，某些类似奴隶制的惯例，如债务奴役、农奴制、买卖新娘和童工均为违法行为。

6、参考文件

《劳动法》

7、记录表单

无

自由选择职业管理程序

1、目的

为保障公司所有员工人身自由，确保本公司所雇用员工均属自愿受雇，禁止非法的招聘、运输、移送、暴力威胁人口而获利的行为，避免贩卖人口、奴役人口等事件的发生。

2、范围

本程序适用公司所有员工。

3、职责

3.1 公司行政人事部负责本程序的制定并监督执行。

3.2 公司各部门配合行政人事部落落实本程序及公司有关规定。

4、定义

4.1 强迫劳动也易强迫职工劳动罪，是指用人单位违反劳动管理法规，以限制人身自由方法强迫职工劳动，情节严重的行为。

4.2 自由择业权：指劳动者可以自主选择职业的权利，包括是否从事职业劳动、从事何种职业劳动以及进入哪一个用人单位劳动等方面的选择权。

5、程序

5.1 制定政策和程序并传达给所有员工和其他利益相关者，禁止使用及不支持任何劳役或契约式劳动、体罚、监禁、暴力威胁。

5.2 所有员工都是自愿被雇佣，禁止以任何强迫或欺骗手段招聘员工。不得使用囚工、监狱工、抵债工、被拐卖工等。

5.3 公司任何部门、任何人不得向进厂员工收取货币、实物等作为“入职押金”，也不得扣留或者抵押员工的居民身份证、暂住证和其他证明个人身份的证件。所需证件交行政人事部复印留底即可，原件返还给员工。

5.4 员工入厂及离职不需缴纳任何押金或培训费用（公司外派培训，培训费用已由公司支付且与公司签订培训服务协议，在服务期内由员工提出解除劳动合同的情况除外）。

5.5 公司招聘时，行政人事部需向应聘人员介绍公司基本情况及相关政策和程序，尤其是有关工作时间、薪酬福利等信息。

5.6 严禁任何部门、任何人对员工进行体罚、殴打、搜身和侮辱，以及锁闭

工作场所和员工集体宿舍限制员工人身自由。

5.7 严禁任何部门、任何人以暴力、威胁或者其它非法手段限制员工人身自由或强迫员工劳动。

5.8 员工有权选择终止雇佣关系，公司确保员工离职流程办理的通畅性，公司不得以任何理由拖延或阻止员工办理离职手续。

6、相关文件

无

7、记录表单

无

薪酬与福利管理程序

1、目的

为完善符合法律法规所要求的工资分配制度，以薪酬为杠杆激励员工为公司创造更高的价值，体现按劳分配、效率优先及兼顾公平的原则，明确公司各级员工薪酬管理的职责、程序和规定，以建立有效的员工薪酬及福利管理系统，特制定本程序。

2、范围

本程序适用公司所有员工工资与福利的管理要求。

3、职责

3.1 行政人事部

3.1.1 拟定并实施员工薪酬方案；

3.1.2 组织制定薪酬预算；

3.1.3 拟定员工薪资原则；

3.1.4 检查各部门考勤状况，指导各部门对的填写员工考勤统计；

3.1.5 负责薪资核算；

3.1.6 负责员工日常福利的统计与发放。

3.2 财务部

负责工资的发放与福利的兑现。

3.2 各部门

3.2.1 提出本部门薪资预算；

3.2.2 提出本部门薪资异动原则；

3.2.3 提出本部门新录用员工薪资原则。

3.3 公司总经理负责批准年度薪酬总额预算及员工薪资原则。

4、定义

无

5、程序

5.1 拟定薪资方案

5.1.1 行政人事部拟定薪资方案，报公司管理层讨论，经公司总经理同意后实施。

5.1.2 薪资方案应满足下列规定：

目的明确：公司根据“以事定岗，以岗定员，按岗定酬”的原则制定岗位与工作绩效相结合的工资分派制度，结合公司工作性质，辨别员工的工种层次和岗位差别，目的在于调动员工的主动性和增强公司的凝聚力。

给付原则：员工工资与补偿遵循按劳分配的原则，实行同工同酬；员工薪资水平根据员工工作奉献决定，同时考虑社会物价指数、公司支付能力、市场水平。

正当性：符合国家及地方法令的规定。

简明性：薪资管理制度、流程、操作都应简明，以减少理解困难、操作失误和管理成本。

公开性和保密性：有关薪酬的制度和原则，要对员工进行解说和介绍，但员工薪酬的数据应保密，本人和薪资管理者均不得对外泄露。

5.2 拟定预算

5.2.1 各部门负责人根据的规定提交本部门第二年度薪资预算，由公司行政人事部、财务部审核，总经理批准。

5.3 拟定薪资原则

5.3.1 根据公司员工薪酬分派方案并结合部门预算拟定员工薪资原则，员工薪资不得低于潍坊市最低工资标准。

5.3.2 新录用员工薪资原则的拟定

5.3.2.1 各部门新录用的员工，按照《员工招聘管理程序》填写求职申请表后，由各部门负责人按照公司员工薪酬分派方案并结合下列状况初步提出薪资原则：

- a 招聘岗位的技能规定；
- b 应聘者的专业知识；
- c 应聘者的受教育程度；
- d 应聘者的同种工作经历；
- e 应聘者原薪资水平。

5.3.2.2 行政人事部根据员工薪酬分派方案及部门预算并核实应聘者本人状况后，审批新员工的薪资。预算范畴内的予以审批并执行，超出预算的以书面方式报公司总经理批准。

5.4 薪资计算与发放

5.4.1 薪资计算周期为上月 26 日至当月 25 日

5.4.2 薪酬总额是指公司支付给员工的现金薪酬和福利总额，包括基本工资、技能工资、绩效工资、加班工资、福利补贴等。

5.4.3 福利补贴包括节假日实物、保密费、营养费、高温补贴、车贴、通讯补贴、住宿补贴、就餐补贴等。

5.4.4 新录用员工按照正式报道日开始计薪。

5.4.5 离职员工薪酬按照规定办理完离职手续后进行结算。

5.4.6 调薪、升降职或调动生效日期自总经理签字日期起次月执行，主管级以上人员任命生效日期按红头文件下发日期的次月执行。

5.5 薪资发放

5.5.1 发薪日为每月 10 日，发放工资维为上月工资。

5.5.2 薪资发放均以银行代发为原则。

5.5.3 员工统一在公司指定的银行办理工资卡开户手续，办理后将银行卡号上报给薪酬核算员。

5.5.4 员工丢失、损坏个人工资卡时，应及时告知财务部和行政人事部，同时到开户银行办理挂失及重新开户手续，并将新的工资账号告知行政人事部薪酬核算员。

5.5.5 行政人事部每月 8 日前根据下列资料编制工资表，经普洛药业人力资源部审核后，交公司财务部审核后，送总经理批准。

5.5.6 薪资相关工作记录：

5.6.6.1 各部门经员工本人确认，部门负责人审核后的考勤记录表或有关考勤统计；

5.6.6.2 薪资异动的员工由部门填写员工薪酬调整审批表，经行政人事部部长审核、总经理批准；

5.6.6.3 员工试用期转正申请表及员工薪酬调整审批表。

6、相关文件及记录

《员工招聘管理程序》

《考勤表》

《员工入职登记表》

《员工薪酬调整审批单》

《员工试用期转正申请表》

招聘管理程序

1、目的

为满足企业发展的用人需求，使招聘程序更清晰化、制度化，保证人力资源的充分性、及时性、适用性，特制定本程序。

2、范围

本程序适用公司所有招聘工作。

3、职责

3.1 行政人事部

- 3.1.1 搜集公司的用工需求及发布招聘信息；
- 3.1.2 应聘人员资格初步筛选；
- 3.1.3 录用人员入职手续办理；
- 3.1.4 组织入职厂规厂纪、行为规范培训。

4、定义

无

5、程序

5.1 招聘政策

行政人事部根据公司的用工需求以公开的方式向社会发布招聘信息，招聘有道德、有文化、有理想、守纪律的高素质人员，并采取公平、公正、公开，择优录取的原则，招聘德才兼备且称职的人员。

5.2 所有新进人员必须满足一下条件，必须是通过公开，透明的渠道入职：

- 5.2.1 年龄必须在 18 周岁以上；
- 5.2.2 新进人员不能是囚犯，禁止使用任何形式的监狱劳工；
- 5.2.3 招聘来的员工是双方自愿的，签署合同无任何的强迫性；
- 5.2.4 所有的招聘不带有歧视，不涉及或支持任何歧视行为；
- 5.2.5 不使用强迫劳工，包括债务工、契约工以及监狱工等；
- 5.2.6 不收取押金，不扣押原始证件。

5.3 招聘途径

5.3.1 由需要增补人员的部门提供一份书面人员增补申请表，经相关部门审核批准后统一由行政人事部进行招聘；

5.3.2 负责招聘的人员绝对不能走后门，收贿赂，若经发现，按情节轻重追究招聘人员相关责任；

5.3.3 行政人事在招聘时应向求职者真实地解释清楚公司提供的工作条件、薪资福利、职务要求等，让应征者没有任何误解；

5.3.4 招聘时，行政人事部要审核应聘者的身份证、各种学历及专业资格证；

5.3.5 行政人事部通知初步筛选符合资格的人员进厂复试，复试前新进人员要填写相关入职登记表，行政人事部协同用人需求部门主管进行相关技术技能考核；

5.3.5 部门主管将适合入职条件的应聘者的考核结果反馈到行政人事部，行政人事部部长初定应聘者薪酬及职位级别后，报呈报总经理批准。

5.4 要求新进员工附上本人近期照片和身份证复印件，以核实应聘者真实身份之用。为确保应聘者工龄核算的准确性，招聘人员有权要求应聘者提供前期参保记录、离职证明等能证明应聘者前期工作经历的资料。

5.5 公司确保无雇佣费或工人承担全部或部分雇佣成本，包括如下：

5.5.1 无不合理的招聘服务费用；

5.5.2 不得要求支付入职的培训费用、设备使用费用、工作服、劳保用品费用等；

5.5.3 不得要求支付雇佣费用或由工人承担全部或部分雇佣成本。

6、记录表单

无

7、记录表单

入职登记相关表格

工作时间管理程序

1、目的

遵守法律规定，维护社会责任，防止因工作时间过长而影响员工的安全与健康。

2、范围

本程序适用于公司全体员工。

3、职责

3.1 行政人事部负责编制考勤管理制度，监督各部门员工考勤状况；

3.2 考勤员按规定及时、认真、准确地记录以手工考勤为主的员工的考勤情况，如实反映考勤中存在的问题；负责考勤证明材料的确认、保管与传递；负责考勤数据的核对；

3.3 实施综合工时制的部门负责人，负责本部门员工排班，确保员工有时间休息。

4、定义

无

5、程序

5.1 工作时间

5.1.1 轮班工制工作时间

零班 00:00: -8:00，日班：8:00-16:00，中班：16:00-24:00。享受一个小时的就餐时间，就餐时间岗位人员轮流值守。

各部门可以根据部门或岗位的特殊性调整班次。

5.1.2 标准工时部门

周一至周五：上班时间为上午 8:00-11:00，下午 13:00-17:00

周六：8:00-11:00

每周标准时长为 38 小时。

5.1.3 不定时工作时

公司助理部长及以上人员为不定时工作时，上班时间不受标准工作时限制。

5.2 工作管理

5.2.1 以手工考勤形式记录本人工作时间的，员工每月末确认考勤表上考勤

内容，包括出勤、加班等情况，可以清楚其个人所得报酬与考勤记录相符。

5.2.2 本着自愿原则，员工可以自由选择是否参加加班，各部门必须防止因工作时间过长而影响员工的安全与健康。每天加班不得超过 3 小时，不允许长期加班，每月加班时间需符合法律规定。

5.2.3 确保员工连续工作 6 天可休息 1 天；

5.2.4 对于加班，公司原则遵循当月调休制度，确因工作需要无法调休者，公司按照规定支付加班工资。

6、参考文件

6.1 《劳动法》

6.2 《公司管理制度》

7、参考文件

无

个人信息保密管理程序

1、目的

为切实加强公司人事信息保密工作，提高防范和杜绝人事泄密事件的发生，特制定本程序。

2、范围

本程序适用本公司的所有人员。

3、职责

3.1 行政人事部负责编制本程序及监督该程序的执行。

3.2 各部门负责执行。

4、定义

无

5、程序

5.1 包含的保密内容

公司全体员工必须对以下人事信息予以保密：

5.1.1 员工的个人信息，入学历、工作履历、联系方式、家庭住址、公司内部职务等信息。

5.1.2 公司内部人员调动、工作分工、薪资待遇等信息。

5.1.3 公司不予公布的招聘渠道、招聘方式以及挖掘的意向人才等信息。

5.1.4 公司培训的课程名称、课程内容以及外聘培训讲师的个人信息、外聘费用等信息。

5.1.5 公司员工的健康体检状况、体检资料等信息。

5.1.6 公司针对员工奖励、违规事项的纪律处分等信息。

5.2 违反公司人事信息保密制度的行为

公司全体员工出现以下行为可视为违反人事信息保密制度，需按公司相关制度予以处理：

5.2.1 在公司内部讨论或向外界透露本程序规范内容中第 1 条所约束信息的行为。

5.2.2 直接向外界用人单位推荐公司员工或间接协助外界挖掘公司员工的行为。

5.2.3 发现有员工违反公司人事保密管理制度，未进行劝阻或未向公司相关部门举报的行为。

5.2.4 其他违反人事保密制度的行为。

5.3 考核条款

5.3.1 违反本制度规范内容第 1 条约束内容的员工，如果属于行政人事部内部员工，立即调离相关工作岗位并予以书面警告。

5.3.2 直接对外界用人单位推荐或间接协助猎头公司推荐公司人才的员工，予以严重警告。

5.3.3 如发现他人存在违反人事信息保密制度行为却不进行劝阻或未向公司举报的。

5.3.4 对于举报他人违反人事信息保密制度行为的员工，经查实后，公司予以激励。

6、相关文件

《意见箱管理制度》

7、记录表单

无

防止惩戒性管理程序

1、目的

制定政策和程序，明确厂纪和惩戒办法，禁止从事及不支持对员工实行非法或不人道的惩戒性措施，有效执行防止惩戒性相关规章制度，特制定本程序。

2、范围

本程序适用本公司的所有人员以及可能的供应商、承包商的要求。

3、职责

3.1 行政人事部负责编制本程序及监督该程序的执行。

3.2 各部门负责执行。

4、定义

无

5、程序

5.1 制定政策和程序并传达给所有员工和其他利益相关者，对所有人员予以尊严及尊重；禁止从事及不支持对员工实行体罚、精神或肉体胁迫以及言语侮辱，也不得以粗暴、非人道的方式对待工人。

5.2 根据《劳动合同法》等法规，结合本公司实际，制订相应的《行为规范》。

5.3 按《行为规范》和相应的规章制度来管理员工，以精神上的鼓励和批评教育为主，辅之以纪律和必要的绩效考核奖惩。如果因为员工的原因造成的经济损失，要求员工进行适当的赔偿，每月的赔偿范围不能超过员工工资的 20%，若遇到员工故意破坏或其行为触及违法犯罪的应移送公安机关处理。

5.4 本公司不存在任何形式的罚款。

5.5 各部门不准因员工工作或生活上的失误或差错而对其进行肉体上的惩罚或当众语言上的凌辱。严禁以暴力、威胁或者非法手段限制人身自由以强迫劳动，也不得侮辱、体罚、殴打、非法搜查和拘禁员工，违者将移交公安机关处理。

5.6 公司不应使保安人员向员工采取纪律措施，保安人员只能维持工厂里的正常秩序，不能使用武力威胁员工。

5.7 如果出现严重的违纪甚至违法行为或者蓄意造成重大经济损失的，将依法送交上级劳动行政部门或公安机关处理。

5.8 公司不应当反对或压制员工对管理层的不满，员工可以口头或书面形式

直接向行政人事部、总经理投诉，或将投诉书投递到意见箱，也可通过工人代表参与实行惩戒程序。公司行政人事部将在一周内对员工意见或投诉进行调查，做出答复。

5.9 公司针对防治惩戒性措施，制定运行控制检查表，不定期检查、确认公司管理人员对员工的惩戒性措施的不良行为。

5.10 本程序所及惩戒措施对工人公开，包括口头警告、书面警告、严重警告等方式教育工人认识到自己的错误，尽快纠正不良行为。

6、参考文件

《劳动法》

《员工行为规范》

《劳动合同法》

7、记录表单

无

自由加入工会及集体谈判的权利管理程序

1、目的

建立并维持公司自由结社与集体谈判的政策或程序, 尊重员工自由结社、参加工会和集体谈判的权利, 确保公司活动符合法律法规及相关社会责任体系的标准要求, 特制定本程序。

2、范围

本程序适用本公司的所有人员。

3、职责

3.1 行政人事部负责编制本程序, 协助员工组建工会, 支持员工选举员工代表, 推动集体谈判的建立、运行或管理, 并为工会与员工代表的活动提供场所与相关便利条件, 但不以任何方式干扰或介入其活动。

3.2 总经理为工会或员工代表的选举产生及其各项活动提供必要的支持。

4、定义

无

5、程序

5.1 公司确保任何参与组织工人的工会成员、员工代表和员工不会因为作为工会成员或参与工会活动而受歧视、骚扰、胁迫或报复, 员工代表可以在工作地点与其所代表的员工保持接触。

5.2 所有员工可以按自己的意愿自由依法组织或参与工会和进行集体谈判, 公司应尊重员工的结社自由和集体谈判, 不得阻扰员工结社或其他组织。

5.3 任何情况下, 员工代表都不应被视为是工会代表的替代, 员工代表可以独立进行活动, 员工代表可以参加工会, 得到工会认可。

5.4 公司确保员工代表有权就社会责任相关事宜作出表达, 促进与管理层之间沟通, 并把这种沟通视为是社会责任的关键组成部分。公司保护员工及员工代表的基本利益, 尊重员工及员工代表以及所提报告、建议及意见书。

5.5 公司建立并维持与员工代表定期对话的制度, 至少每季度进行一次对话, 必要时可以召开临时会议。公司支持并协助员工成立工会, 管理代表应定期联系员工代表, 定期就员工所关注的问题进行对话, 当集体谈判受到法律、法规限制时, 员工可以通过职工代表或以书面形式与管理者代表进行沟通。

5.6 员工代表或员工所递交的报告、建议及意见书等由管理代表或其委托人视为提报总经理意见，在 15 工作日对所有报告、建议及意见书等书面形式作出回答并公布，且保存记录。

5.7 为避免语言或肢体上的冲突，公司资方及其亲属、私人代表不得参加工会。

5.8 公司为集体谈判的员工代表或员工提供场所和时间上的方便。

5.9 行政人事部及工会为员工纠纷及诉求的接收受理部门，员工可以任意方式向行政人事部及工会提出意见及建议诉求，由工会主席或委派代表回复当事人。

6、参考文件

《意见箱管理制度》

7、记录表单

无

合规性评价管理程序

1、目的

为了规范公司获取、识别和更新有关社会责任方面的法律、法规和其他要求及客户合规性评价，并在公司的活动、产品和服务过程中加以应用，特制定本程序。

2、范围

本程序适用于公司法律、法规及合规性评价的过程管理。

3、职责

3.1 行政人事部是法律、法规及其他要求的主管部门；

3.1.1 负责有关社会责任法律、法规及其他客户要求的收集、识别、更新与传达；

3.1.2 负责劳动合同的法律审查及法律纠纷的处理；

3.1.3 负责组织对社会责任法律法规及其他要求遵守情况进行评价；

3.2 各部门负责收集、识别、更新本部门适用的法律、法规、标准及要求，并传达给员工遵照执行，负责业务范围内适用的法律法规及其他要求的合规性评价工作。

4、程序

4.1 获取内容：

4.1.1 法律：全国人大和人大常委会颁布的法律，如：劳动法、工会法、未成年人保护法等；

4.1.2 法规：国务院和各相关省、自治区、市、县人大的有关健康、安全与环境保护的条例和实施细则；

4.1.3 规章：各部、委、局和相关省、自治区、市、县政府颁布的健康、安全与环境规章制度；

4.1.4 标准：国家、行业和地方颁布的劳工、人权标准；

4.1.5 国际公约：关于劳工人权方面的公约和建议书；

4.1.6 其他要求：各级政府有关社会责任方面的规范性文件，客户有关社会责任方面的要求等。

4.2 法律、法规和其他要求的获取

4.2.1 获取的渠道

4.2.1.1 行业标准从行业协会和相关标准发布部门获取；

4.2.1.2 与咨询机构联系；

4.2.1.3 从互联网查询获取；

4.2.1.4 从公司业务主管部门获取识别成型的法律法规清单。

4.2.2 获取方法：

4.2.2.1 各主管部门不定期通过上述渠道获取相关法律、法规及其他要求，达到保持法律、法规及其它要求处于最新状态；

4.2.2.2 可以随时上网查询；

4.2.2.3 公司上级法律部门获取有关法律、法规及其他要求；

4.3 判定法律、法规及其他要求的适用性

4.3.1 根据以下依据进行判断：

4.3.1.1 针对公司的活动、产品或服务中的危害因素；

4.3.1.2 针对行业的特点；

4.3.1.3 该项法律、法规为是否为最新版本；

4.3.2 行政人事部对所获取的法律及其他要求识别其适用性，确定适用法律法规条款，并填在“法律、法规及其他目录清单”上，在公司发布。

4.3.3 各部门将适用的法律、法规及其他要求对应公司重大危害因素，以确定公司危害因素如何应用于法律法规和其他要求。

4.4 传达

4.4.1 各部门根据公司发布的“法律、法规及其他要求清单”，并传达给员工。

4.4.2 各部门对本部门员工进行相关法律法规的培训。

4.5 更新

当公司的活动、产品或服务发生变化时，也需要更新与之相关的法律、法规和其他要求。

为使法律、法规及其他要求保持最新的状态，行政人事部在公司更新“法律、法规及其他要求清单”，并声明旧内容失效。

依据法律、法规及其他客户要求建立起来的文件，当法律、法规及其他要求发生改变时，也要相应进行重新制定。

4.6 合规性评价

4.6.1 评价方法：

- a 通过审核对照已识别的法律、法规和其他要求进行合规性评价；
- b 对文件和记录进行评审；
- c 对现场、资料等的检查；
- d 和有关人员面谈；
- e 通过体系内部审核评价。

4.6.2 评价依据

公司识别适用的 SA8000 法律，法规和其他要求

4.7 评价的实施

公司各部门负责对所适用的法律、法规和其他要求遵循情况的评价，收集日常相关监测的信息，填写“合规性评价记录”。

4.8 改进措施

4.8.1 经过评价，针对存在偶尔违反法律、法规和其他要求的活动或服务，应加强其运行控制的监控，按要求采取改进措施。

4.8.2 经过评价，针对存在普遍违反法律、法规和其他要求的活动或服务，应将其风险纳入目标、指标、管理方案中实施，或修改/单独制定控制文件实施控制。

4.8.3 合规性评价的结果应输入管理评审。

5、参考文件

无

6、相关记录

法律法规和其他要求目录清单

商业道德规范控制程序

1、目的

本商业行为和道德规范以制止不道德行为，并且促进诚实和道德的行为，包括个人与职业之间实质和表面上的利益冲突的道德处理，特制定本程序。

2、范围

本程序适用于公司所有员工。

3、职责

3.1 行政人事部负责制定和实施公司商业道德规范的政策，定期调查评估政策的效果。

4、程序

4.1 公司每一位同仁，无论身处何地，处理问题时必须坚持诚实和正直，不做任何妥协，商业道德和人品道德没有区别，两方面都必须保持高标准，作为公司的员工，无论本地风俗是什么样，都应坚持最高的道德标准。

4.2 道德规范指判断善和恶、正当与不正当、正义和非正义、荣和辱、诚实和虚伪、权利和义务等道德准则。

4.3 在与同事、客户、供应商以及所有第三方打交道的时候，员工都应诚实和道德，公司不参与相关企业联合的非法行为，禁止同行业联盟以提高或压低材料的价格，做欺骗客户和社会的行为，社会任何人员均有权利和义务揭发批评这种行为。

4.4 公司明确规定禁止员工不得以任何手段收取客户或供应商提供的回扣、佣金及其他形式的非法报酬，亦不得向与公司有业务往来值人员贿赂，一经发现，将以法律程序处理。

4.5 公司任何员工均有权利向公司高层报告员工的不道德行为，公司将承诺未报告者提供身份保护或适当的奖励。

4.6 员工必须尊重自己的同事、下属和第三方的权利，不得有歧视、侮辱、诽谤等行为。无论年龄、种族、性别、性倾向、肤色、信仰、宗教、国籍、婚姻、残疾，每个人都应赋予平等的权利。

4.7 公司定期与员工关于职业道德方面的沟通，确保员工爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务大众、奉献社会意识得到提高。

4.8 公司基本的道德规范如下

4.8.1 不去伤害他人；

4.8.2 不干扰别人的工作；

4.8.3 不窥探别人的文件；

4.8.4 不偷窃；

4.8.5 不盗用别人的智力成果；

4.8.6 要诚实可靠；

4.8.7 要公正并且不采取歧视性行为；

4.8.8 尊重他人的隐私；

4.8.9 保护秘密；

4.8.10 公司确保员工私人档案保管、不泄密，以保障员工隐私权；

4.8.11 员工对公司产品相关的程序文件、工艺参数、设备等相关的数据和文件保密，不对外泄密；

4.8.12 对员工道德方面的差异行为应予以制止并进行相关的教育和培训；

4.9 公司资产的保护和使用

员工应保护公司的资产并保证他们仅作为合法的商业目的做有效地使用，因此，疏忽和浪费对公司的利润有着直接的影响；公司资产和资金的使用，无论是个人所得还是任何非法或不正当目的，都是被严厉禁止的。

4.10 员工在履行职责的过程中或通过使用公司的资料和技术资源取得的所有发明、创造性作品、电脑软件、技术或者商业机密，都应视为公司财产。

4.11 公司贯彻严格的保密政策，对开展业务时取得的客户、供应商及其他方的信息必须保密；员工被雇佣期间，必须遵守所有书面或非书面的保密规则和政策，并且履行使用于其本人的保密义务和责任。

4.12 除履行与自己职位有关的责任之外，在没有获得公司事先批准的情况下，员工既不应披露、发布或出版商业机密或公司的其他机密性商业信息，也不能使用其职责之外的机密信息。

4.13 即便在工作之外，员工都必须保持警惕，禁止披露公司或者公司合作伙伴的重要信息。

4.14 终止合同时，员工必须返还公司所有财产，包括各类形式的机密信息，不允许保留副本。

本公司寻求公平和诚实地超越我们的竞争对手，本公司通过卓越的表现而非不道德或非法的商业行为来寻求竞争优势，窃取专利信息、处理未经所有者同意而获得的交易秘密信息或诱使其他公司的现在或过去的雇员披露信息皆被禁止。每位员工尽力尊重并公平对待公司客户、供应商、竞争对手和员工的权利，任何员工都不可通过操纵、隐藏、滥用特权信息误传重大事实或其他非法交易行为向他人获取不合理的利益。

5、相关记录

法律法规和其他要求目录清单

6、参考文件

无

员工休假管理程序

1、目的

在遵守国家法律法规的条件下，确保员工身体健康，维持好员工工作、休息和生活平衡，特制定本管理规定。

2、范围

适用于本公司所有员工

3、职责

3.1 直接主管：在权限范围内对员工请假内容真实性，合理性进行审批。

3.2 行政人事部：负责员工请假、审查、备案及假期待遇结算。

4、程序

4.1 法定节假日

4.1.1 根据国务院办公厅通知，全体员工每年享有以下国家规定的法定节假日：

元旦，放假 1 天（1 月 1 日）；

春节，放假 4 天（农历除夕、正月初一至初三）；

清明节，放假 1 天（农历清明当日）；

劳动节，放假 2 天（5 月 1 日、2 日）；

端午节，放假 1 天（农历端午当日）；

中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；

国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）；

4.1.2 春节假：法定假期 4 天，春节假期与探亲假合并执行。公司鼓励每年回家探亲，地级市外员工回家探亲可享受探亲路费报销，探亲路费报销统一在每年 4 月办理。企业因春节生产需要的特殊政策，须在春节假期前报公司批准。

4.2 婚假

依法办理结婚登记的员工，享受婚假十五日；参加婚前医学检查的，再增加婚假三日。

4.3 丧假

员工的直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）死亡，享受省内的丧假 3 天，省外的丧假 5 天。

4.4 病假

4.4.1 员工因病或非因工负伤，经公司指定的医疗单位证明或当地县级以上医院证明确定不能坚持工作，可参考医疗诊断建议书，根据实际情况核给病假。

4.4.2 因打架斗殴等违纪原因造成的伤病，不得按病假处理。

4.4.3 凡私自涂改、伪造、骗取病假证明或有医院证明但未办理病假审批的，一律按旷工处理，情节严重予以开除处理。

4.5 事假

员工因个人事务，必须亲自处理的，根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给。

4.6 产假及哺乳假

4.6.1 女员工产假期限按当地执行的生育保险规定享受生育补贴的天数。产假工资和产假医药费报销保准按照当地生育保险规定执行。

4.6.1.1 女员工生育产假 158 天，剖腹产或难产的增加产假 15 天；一胎多胞生育的，多生育一个，增加产假 15 天。

4.6.1.2 鉴于公司的行业特点，允许车间一线女员工、与原料、辅料等接触较多的岗位女职工给予产前休假，但时间不得超过一年。

4.6.2 哺乳假：为保障婴儿健康成长，公司女员工哺乳不满 1 周岁的婴儿，可享受每天一小时哺乳时间，但不可合并使用，哺乳期按出勤计算。

4.6.3 流产假：女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

4.7 护理假

依法登记结婚的夫妻，女方在享受产假期间，男方享受 15 天护理假。

4.8 育儿假

在子女三周岁内，夫妻双方每年可以各享受 10 天育儿假。

4.9 独生子女陪护父母假

如果是独生子女父母年满 60 周岁且患病住院的，独生子女可享受每年 5 天的护理假。

4.10 年休假

4.10.1 员工在本公司累计工作满 1 年不满 10 年的，年休假为 5 天；满 10 年但不满 20 年的，年休假为 10 天；已满 20 年的，年休假为 15 天。

4.10.2 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

4.10.3 有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

4.10.3.1 职工请事假累计 20 天以上的；

4.10.3.2 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

4.10.3.3 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

4.10.3.4 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

4.11 工伤

按当地职工工伤保险规定执行。

4.12 其他假期有关事项

4.12.1 国家法定假日、休息日计入以上各类假期。假期如有重叠，按多的天数取假。

4.12.2 婚假、丧假请假期间给予交通补贴，企业所属地级市外员工可按探亲路费标准的 50% 凭票报销车费。路程较远的外省员工请婚假、丧假可给予增加路程往返时间，但路程往返时间不计补贴。

4.12.3 当月事假超过 3 天，可扣发当月绩效奖金。

4.12.4 全年事假累计超过 30 天，不计发绩效激励奖。全年事假连续超过 45 天，或 12 个月内累计超过 60 天的，应按自动离职处理。

4.12.5 病假。

疾病或非因工负伤累计休假医疗期，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予 3 到 24 个月：

实际工作年限 10 年以下的：司龄 5 年以下的 12 个月内累计不超过 3 个月，司龄 5 年以上的 12 个月内累计不超过 6 个月。

实际工作年限 10 年以上的：司龄 5 年以下的 12 个月内累计不超过 3 个月；司龄 5 年以上 10 年以下的 12 个月内累计 9 个月；10 年以上 15 年以下的 24 个月内累计不超过 12 个月；15 年以上 20 年以下的 24 个月内累计不超过 18 个月；20 年以上的为 24 个月。

4.12.6 假期超过医疗期的，由行政人事部拟定是否续聘意见，报子公司总经理批准后，通知本人。超过医疗期 1 个月的，应按自动离职处理。

4.12.7 应该遵循先请假后休息的原则。员工若有休假需要时，应当提前做好计划，提请请假审批。如遇特殊情况不能提前提交申请的，应提前致电所在部门

直接主管同意；请假手续及相关的有效证明（如医院证明）必须于上班后三个工作日内提供，否则按旷工处理。

4.13 请假方法

4.13.1 员工按制度及流程要求办理请假手续。

4.13.2 如因特殊原因本人不能亲自办理的，需电话告假，上班后 8 小时内补办请假流程。

4.13.3 因病请假需持有县级及以上医院伤病证明书，所属部门科室、车间负责人弄清事由后按规定逐级审批。

4.13.4 严禁“先斩后奏”，如实前未告假事后补请者、未获准假而擅自缺工者、无故私自延假者一律作旷工处理。

4.14 请假审批权限：

4.14.1 管理序列 M3 及以上人员，研究序列 R11-R20，质量分析序列 Q11-Q20，管理事务序列 A10-A16，制造工程序列 ME12-ME16，技能序列 T16 人员请假，7 天内由子公司总经理批准，7 天以上由事业部领导批准，15 天以上由董事长批准，7 天以上报人力资源部备案。

4.14.2 管理序列 M1-M2，研究序列 R7-R10，质量分析序列 Q7-Q10，管理事务序列 A6-A9，制造工程序列 ME8-ME11，技能序列 T12-T15 人员请假，7 天内由部门领导和行政人事审核批准，15 天内由行政人事部报子公司总经理批准，15 天以上由事业部领导批准，15 天以上报人力资源部备案。

4.14.3 其他人员请假，15 天内的由部门领导批准，15 天及以上由行政人事部报子公司总经理批准。

4.15 以上各种假期如涉及婚假、丧假、产假及哺乳假，各级审核前先从指定的工会或妇委代表审核。

5、相关文献

- 1) 《职工带薪年休假条例》
- 2) 《全国年节及纪念日放假办法》

6、记录表单

《员工请假审批单》

沟通管理程序

1、目的

建立并维护有效的内部和外部沟通机制，确保利益相关方（包括员工、供应商、客户、政府机构等）能够及时获取公司社会责任履行信息，促进透明化协作，快速响应利益相关方关切，持续改进社会责任实践，符合 SA8000 标准要求。

2、范围

本程序适用于公司对内对外有关社会责任的信息沟通的活动。

3、职责

3.1 行政人事部负责与内部员工、当地政府、工会及其他外部利益相关方进行社会责任沟通；

3.2 采购部负责与供应商和分包商进行社会责任沟通；

3.3 销售部及项目运营部负责与客户进行社会责任沟通；

3.4 社会责任管理者代表就社会责任沟通提供必要的指导和支持，若有需要，向公司总经理报告社会责任有关事宜；

3.5 各部门人员支持和配合社会责任对内对外信息沟通。

4、定义

利益相关方：包括但不限于组织、工会、工人、工人组织、供应商、承包商、购买者、消费者、投资者、非政府组织、媒体，以及地方和国家政府官员。

社会绩效团队：由跨部门代表组成，专职负责社会责任沟通、审核及改进的协调工作。

开门政策：允许员工在任何时间、以任何合理方式向管理层提出问题或建议的机制。

5、程序

5.1 总则

5.1.1 信息沟通方式可视需要而定，可以为书面、口头、电话、传真、电子邮件、座谈会、研讨会和新闻发布会等等；

5.1.2 必要时，对内外社会责任信息沟通应保留记录，如联络单、会议记录等；

5.1.3 一旦收到有关质疑、质询和投诉信息，应尽快核实质疑或投诉者的身

份，查清质疑投诉的原因。

5.1.4 应该及时作出反应，依据公司政策和程序对质疑或投诉的问题进行解释，重大问题应上报总经理，以期妥善处理质疑或投诉。

5.1.5 一旦发现有违反公司政策、法律法规或 SA8000 标准的事项，应及时采取补救和纠正行动，情况严重时，应及时报告公司总经理。

5.1.6 信息沟通过程中，应该注意保护个人隐私和公司商业秘密。

5.2 对内信息沟通

5.2.1 公司社会责任政策、管理体系运行情况，由社会责任代表和行政人事部及时传达到公司各部门和员工；

5.2.2 社会责任管理体系运行中产生的信息资料，应根据政策和程序要求及时传达到相关部门和人员，并记录其内容和处理结果；

5.2.3 员工的咨询、质疑与投诉，由行政人事部收集，并负责答复。

5.3 对外信息沟通

5.3.1 与供应商和分包商的信息沟通有采购部负责；与客户的信息沟通由销售部或项目运营部负责；与当地政府、工会和其他外部利益相关者的信息沟通由行政人事部负责；社会责任代表应该对上述沟通提供支持和沟通，必要时，向总经理报告。

5.3.2 公司任何人收到来自外部有关社会责任的文件、电话、传真或其他信息资料，应及时转交给上述部门处理。

5.3.3 当地政府、工会或其他外部利益相关者提出的检查、参观或访问要求，由社会责任代表与行政人事部进行接待，并报告总经理。

5.3.4 外部利益相关方提出的意见、建议、投诉或质疑，应由社会责任代表责成相关部门进行调查核实，并进行处理和回复，处理和回复的结果应该向总经理报告。

5.3.5 社会责任代表应定期访问本地利益相关团体，征求他们的意见和建议。

6、参考文件

纠正预防措施控制程序

7、相关记录

《会议纪要》

员工利益冲突管理程序

1、目的

为识别并预防员工（潜在）利益冲突，控制和防范人员管理的风险，保护公司和员工的利益，维护内部的公平，防止腐败，特制定本程序。

2、范围

本程序适用于公司所有人员。

3、定义

3.1 外部利益冲突：是指员工和本公司有竞争或有业务往来的任何个人和组织存在业务、亲属关系或其他利益利害关系，这些关系可能在员工履行本公司职责时影响员工对问题的判断和决定，导致产生实际或潜在的利益冲突的情况。

3.2 内部利益冲突：是指二个或两个以上的员工在公司相互检查或制约的岗位上或存在直接报告关系的岗位上有亲属或其他特殊利害关系，这些关系可能在员工履行职责时影响员工对事件判断的公正性、客观性，导致产生实际的或潜在的利益冲突情况。

4、职责

4.1 行政人事部负责编制和修订本程序，组织实施利益冲突的调查和分析，监督公司各单位的利益冲突管理情况，并对潜在的或实际发生的利益冲突提出处理建议。

4.2 各部门根据本程序的要求组织本部门的利益冲突调查，并采取措施防止潜在利益冲突的发生，对已发生的利益冲突进行处理。

4.3 各部门应当配合行政人事部开展利益冲突调查及相关工作，在本部门的利益冲突情况发生变化时及时通知行政人事部。

5、程序

5.1 利益冲突调查

5.1.1 调查对象

所有涉及公司商业机密及有关费用支出、人事审批权限和监督职能的人员必须接受利益冲突调查，包括：公司负责人，各部门负责人、销售人员、采购人员、财务人员、技术人员、人事管理人员、仓储管理人员、质量控制人员、具有管理职能和权利的基层管理人员等。

5.1.2 调查内容

利益冲突调查包括但不限于下属内容：

- (1) 员工在本公司关联企业、供应商、客户及竞争对手的投资和权益；
- (2) 员工在本公司的供应商、客户有业务往来的企业或商家中的投资或权益；
- (3) 在另一个企业或商家中任负责人或中级管理人员；
- (4) 在本公司授权的企业或者商家中的利益和雇佣关系；
- (5) 与公司内部人员的业务关系；
- (6) 其他的财务和业务关系。

5.1.3 调查频次

行政人事部负责每年组织公司各部门开展一次员工利益冲突的全面调查，所有列入被调查岗位的新入职、晋升和调动等涉及的相关人员，必须如实填报利益冲突情况。

5.1.4 调查方法

由列入调查冲突调查对象的员工填写《利益冲突调查表》，行政人事部负责人应当对员工填写的《利益冲突调查表》进行审核，如有疑问应及时与当事人核实。

5.2 利益冲突处理

5.2.1 对存在潜在利益冲突的人员，行政人事部应当与其所在部门共同制定预防措施（包括回避、调离等），报单位负责人批准执行。

5.2.2 对于故意瞒报利益冲突调查信息者，一经查出或被他人举报后，公司将当事人采取包括调离岗位、扣发奖金或以违纪辞职处理。

5.3 利益冲突调查资料和分析报告属于公司机密文件，非行政人事部负责人、单位负责人及其授权人不得查阅有关资料。对于违反公司规定、泄露利益冲突调查信息和资料者，按照公司保密管理制度的有关规定处理。

5、参考文件

国家相关的法律法规

6、相关记录

《利益冲突调查表》

供应商社会责任管理程序

1、目的

为了确保公司供应商懂得社会责任标准的要求，并逐步改善其社会责任，特制定本程序。

2、范围

本程序适用于公司对所有供应商社会责任的管理。

3、职责

- 3.1 行政人事部负责编制供应商社会责任管理程序；
- 3.2 采购部负责本文件的执行，采取行动要求并协助供应商的社会责任管理；
- 3.3 公司总经理负责本程序的批准。

4、定义

无

5、程序

5.1 采购部根据供应商的社会责任表现挑选供应商，选择表现良好的供应商，淘汰表现不好的供应商，从而鼓励所有供应商采取措施改善社会责任表现。

5.2 新增供应商时，采购部在与供应商正式建立合同关系前，由采购部分发本公司商业行为准则给供应商，由供应商作出承诺并签字确认，准则包括了劳工与人权、强迫劳动、童工、未成年工、骚扰和歧视、结社自由和提集体谈判、工作时间和报酬、妇女权益保护、健康与安全、环境保护、商业道德、可持续采购等方面的要求；发放供应商社会责任自我评价表，由供应商根据自身情况如实评价，自评平均分在 2 分以下的供应商，需接受公司的现场审查，根据现场社会责任审查结果决定是否继续该供应商的其他能力评估。

5.3 采购部在与供应商合作前双方需签署廉洁合作协议书，推进双方廉政建设工作的开展。

5.4 对关键原料供应商，采购部结合质量体系对供应商的评价周期，每 5 年进行一次供应商社会责任评价，公司根据评价结果审查供应商的社会责任表现，将审查结果记录于《供应商社会责任审查表》中，跟进改善措施，发《供应商社会责任审查表》给供应商代表确认，并要求其及时纠正和保存记录，在一个月

将实施记录传回。

5.5 审查的内容至少包括：

(1) 童工 (2) 强迫劳动 (3) 饮水安全 (4) 消防安全 (5) 宿舍饭堂卫生安全 (6) 工厂操作安全 (7) 与员工沟通、投诉方式 (8) 歧视 (9) 人道的待遇 (10) 工作时间 (11) 工资报酬 (12) 相关政策和文件记录 (13) 对供应商的审查记录等。

5.6 发现供应商故意使用童工、强迫性劳动或其他严重违反劳动法规的现象，需立即停止合作关系。

5.7 公司需了解供应商与其供应商的商业关系，防止其供应商严重违反社会责任要求，使用童工、监狱劳工和其他强迫性劳动等。

5.8 除以上社会责任方面要求以外，采购在选择供应商时应充分评估冲突区域和内战地区采购风险，确保可持续性采购的实现，根据国际制裁清单筛选商业合作伙伴。

6、参考文件

无

7、相关记录

《供应商社会责任审查表》