

隆达铝业(武汉)有限公司



社  
会  
责  
任  
手  
册

制作:

马培斗

批准:

马培斗

日期:

2014. 3. 11.

# 目 录

一、公司简介.....	6
二、适用范围.....	6
三、术语.....	6
四、手册的管理.....	9
五、社会责任政策.....	10
六、管理责任.....	11
七、法律法规及其它要求.....	12
1. 总则.....	12
2. 职责.....	12
3. 控制要点.....	12
4. 相关文件.....	13
八、目标、指针及管理方案.....	14
1. 总则.....	14
2. 职责.....	14
3. 控制要点.....	14
4. 相关文件.....	15
九、童工及未成年工.....	15
1. 总则.....	15
2. 职责.....	15
3. 控制要点.....	15
4. 相关文件.....	16
十、强迫劳动.....	16
1. 总则.....	16

2. 职责 .....	16
3. 控制要点 .....	16
4. 相关文件 .....	17
<b>十一、健康与安全 .....</b>	<b>17</b>
1. 总则 .....	17
2. 职责 .....	17
3. 控制要点 .....	17
4. 相关文件 .....	18
<b>十二、结社自由和集体谈判权 .....</b>	<b>18</b>
1. 总则 .....	18
2. 职责 .....	18
3. 控制要点 .....	18
4. 相关文件 .....	19
<b>十三、禁止歧视 .....</b>	<b>19</b>
1. 总则 .....	19
2. 职责 .....	19
3. 控制要点 .....	19
4. 相关文件 .....	20
<b>十四、惩戒性措施 .....</b>	<b>20</b>
1. 总则 .....	20
2. 职责 .....	20
3. 控制要点 .....	20
4. 相关文件 .....	21
<b>十五、工作时间 .....</b>	<b>21</b>
1. 总则 .....	21

2. 职责 .....	21
3. 控制要点 .....	21
4. 相关文件 .....	22
<b>十六、工资报酬.....</b>	<b>22</b>
1. 总则 .....	22
2. 职责 .....	22
3. 控制要点 .....	22
3.1 工资分配原则.....	22
3.2 工资支付制度.....	22
4. 相关文件 .....	23
<b>十七、供货商、分包商和分供商管理 .....</b>	<b>24</b>
1. 总则 .....	24
2. 职责 .....	24
3. 控制要求 .....	24
<b>十八、对内对外沟通 .....</b>	<b>25</b>
1. 总则 .....	25
2. 职责 .....	25
3. 控制要点 .....	25
4. 相关文件 .....	26
<b>十九、事故、不符合项、补救及纠正行动.....</b>	<b>26</b>
1. 总则 .....	26
2. 职责 .....	26
3. 控制要点 .....	26
4. 相关文件 .....	27
<b>二十、文件及记录控制 .....</b>	<b>27</b>

1. 总则 .....	27
2. 责任 .....	27
3. 控制要点 .....	27
4. 相关文件 .....	28
<b>二十一、员工培训 .....</b>	<b>29</b>
1. 总则 .....	29
2. 职责 .....	29
3. 控制要点 .....	29
4. 相关文件 .....	29
<b>二十二、内部审计 .....</b>	<b>29</b>
1. 总则 .....	29
2. 职责 .....	30
3. 控制要点 .....	30
4. 相关文件 .....	30
<b>二十三、管理评审 .....</b>	<b>30</b>
1. 总则 .....	30
2. 职责 .....	30
3. 控制要点 .....	31
4. 相关文件 .....	31

## 一、公司简介

宗旨：本社会责任管理手册用以规范“隆达铝业（武汉）有限公司”的社会责任表现。

公司名称： 隆达铝业（武汉）有限公司

地 址： 武汉市蔡甸经济开发区竹林二路77号

总 经 理： 范建海

## 二、适用范围

本手册根据全球回收GRS社会责任国际标准和中国的劳动法规，结合全球制造加工行业的发展趋势及公司战略特点编制而成。手册规定了公司在社会责任方面的政策、原则、目标、程序和实践，作为公司履行社会责任、维持良好的劳资关系、改善工作条件和持续改善员工工资福利待遇的基础，公司将定期安排内部审核和管理评审，必要时，及时采取有效补救和纠正行动，以确保公司经营活动始终符合国际劳工标准和国家劳动法规。

本手册适用于隆达铝业（武汉）有限公司所有涉及社会责任方面的活动，包括禁止童工和保护未成年工、禁止强迫劳动、安全卫生、结社自由和集体谈判权、禁止歧视、禁止不当惩罚性措施、工作和休息时间、工资报酬和福利、以及供货商和分包商管理等。

## 三、术语

### (1) 公司

任何负责实施本标准各项规定的组织或企业的整体，包括所有员工（即董事、主管、经理、监察以及非管理类人员，不论是直接聘用、合同制聘用或以其它方式代表公司的人员）。

## (2) 供货商/分包商

给公司提供货物和/或服务的实体，它所提供的货物和/或服务构成公司生产的货物和/或服务的一部份，或者被用来生产公司货物和/或服务。

## (3) 分供货商

在供应链中直接或间接向供货商提供货物和/或服务的经营实体，它所提供的货物和/或服务构成供货商和/或公司生产的货物和/或服务的一部份，或者被用来生产供货商和/或公司的货物和/或服务。

## (4) 补救行动

因违反全球GRS回收标准所涉及的员工权利规定而对员工或前任雇员采取的补救行动。

## (5) 纠正行动

为确保不符点立即和持续纠正而实施的系统性改变或解决办法。

## (6) 利益相关者

关心公司社会行为或受此影响的个人或团体。公司主要利益相关者可分为四类，即：

- ① 员工及其代表；
- ② 所有者、股东投资者及其代表；
- ③ 客户或消费者；
- ④ 供货商和分包商及其它商业伙伴。

## (7) 儿童和童工

儿童是指任何15岁以下的人。若当地法律所规定最低工作年龄或义务教育年龄高于15岁，则以较高年龄为准。如果当地法律规定最低工作年龄为14岁，符合国际劳工组织第138号公约有关发展中国家的例外规定，则以较低年龄为准。

中国劳动法规定，儿童是指任何年龄不满16周岁的人，童工是任何年龄低于16周岁的少年所从事的有经济收入的劳动。

#### **(8) 救济儿童**

为保障曾从事童工或被遗散儿童之安全、健康、教育和发展而采取的所有必要的支援及行动。

#### **(9) 未成年工**

任何超过上述定义的儿童年龄但不满 18 岁的员工。根据中国劳动法，未成年工是任何年满 16 周岁但不满 18 周岁的员工。

#### **(10) 强迫劳动**

任何人在任何受惩罚威胁下被榨取的非自愿性工作或服务，或者为偿还债务而要求的工作或服务。

#### **(11) 家庭员工**

在直接或间接的合约条件下，不在公司场所为某公司工作，根据雇主的要求通过提供产品或服务获得报酬的人，不管由谁提供设备、材料或其它供应。

#### **(12) 管理手册**

公司根据全球回收GRS国际标准和公司社会责任政策和目标，全面地描述公司社会责任管理体系的一系列文件，集中表述公司的社会责任保证能力，主要供公司管理层、客户及第三方认证机构参考之用。

#### **(13) 社会责任政策**

是公司在社会责任方面的最高纲领和行动指南，是公司内部最高层次的法规之一，也是公司的社会责任承诺和公开声明，它反映了公司最高管理层对社会责任的态度。

#### **(14) 程序文件**

根据全球回收GRS标准要求 and 公司实际需要，为达到公司政策和目标所需要的程序和对策，描述实施管理体系要素涉及的各个职能部门活动的文件，明确规定各项工作的具体要求、工作方法、操作程序及负责人员等，供职能部门使用。

#### **(15) 作业文件**

根据管理手册和程序文件的要求，描述完成某项工作任务的具体做法，是一份详细的操作性文件，主要供个人或小组使用。

#### **(16) 表格和记录**

用于描述公司某一工作实践的条件、过程和结果的数据和参数，包括有关的工作记录、图表、事件和事故记录、调查和反馈记录等，具有可追溯性。

#### **(17) 策划**

为实现公司社会责任政策和目标，确保符合国家法规和国际标准，公司需要制订阶段性计划和专项工作计划，如年度计划、培训计划和审核计划等。

#### **(18) 资源**

公司为实现社会责任政策，达到社会责任目标所需要人力、物力及财力支持。

### **四、手册的管理**

4.1 建立、实施和维持一套文件化的管理体系，有利于持续实现良好的社会责任表现。一套完整的管理体系文件包括三个层次，即管理手册、程序文件及作业文件和记录。

4.2 制订管理手册的目的在于明确公司社会责任政策、基本原则和基本程序，为公司制定程序文件、作业文件及具体实施提供指导、确保公司政策的稳定性。

4.3 公司社会责任管理者代表负责建立、实施并维持本手册，不断完善公司管理体系，以适应公司及利益相关者的期望和要求，从而持续改善公司的社会责任表现。

。

4.4 本手册经公司总经理批准后公布执行。

4.5 管理手册的编写、保存及修订应根据《文件管理规定》和《记录管理规定》进行，文控负责及时发放本手册的最新版本，同时回收废弃版本，并保存收发记录。

4.6 手册的解释权归公司社会责任管理者代表。

## 五、社会责任政策

### 社会责任政策

本公司及全体管理层认识到遵守国际劳工标准和维护劳工权益是一个负责的公司所具备的基本条件，也是消费者、客户、公众和政府等利益相关者的期望。

本公司承诺遵守国家劳动法律法规、遵守国际公认的劳工标准、以及其它适用的行业标准和国际公约，持续改善工作条件和员工福利。

与质量管理一样，社会责任管理也是本公司日常运作的一个有机组成部分，履行社会责任是公司提供良好产品满足客户需要的一个必要条件。公司任命高层经理负责社会责任管理，建立、实施和维持良好的社会责任管理体系，并将这一要求延伸到供货商和分包商。

#### 公司声明：

\* 禁止使用童工和强迫劳动，不接受任何使用童工或强迫劳动的供货商或分包商。

\* 尊重员工自由，禁止任何形式的强迫劳动。

\* 提供安全卫生的工作和生活条件，确保员工的安全和健康。

\* 推动劳资合作，尊重员工的结社自由和集体谈判权。

- \* 提供平等和公平的工作环境，禁止任何形式的歧视行为。
- \* 尊重员工的基本人权，禁止任何形式的侮辱人格的行为。
- \* 合理安排生产计划，合理安排员工的工作时间和休息休假。
- \* 提供合理的工资福利，至少满足员工的基本需要。

## 六、管理责任

### **总经理：**

对公司的社会责任表现承担最终责任。他负责公司社会责任政策的制定和执行，定期评估公司的社会责任表现，为社会责任管理体系的正常运作提供适当的资源保障，推动社会责任表现持续改善。

### **管理部部长：**

作为公司社会责任管理者代表，负责制定并执行公司人力资源程序和制度，包括员工招聘、工资标准、工资发放、员工福利、员工培训及奖惩措施等。

作为公司安全管理者代表，他负责建立和维持社会责任管理体系，推动、协调和监督社会责任活动的实施。作为安全卫生管理代表，他负责制定和推广公司安全卫生程序和制度，定期审核公司安全卫生管理表现，提供定期安全卫生培训，确保公司活动符合当地安全卫生法规，确保公司员工生命安全和健康，确保公司财产安全。

根据公司社会责任政策和原则，负责合理安排工作计划，严格控制工作时间，保持良好的工作条件。

### **财务部部长：**

根据公司社会责任政策和原则，负责制定公司工资福利计划，确保工资福利符合当法规要求。

### **经营总监：**

根据公司政策和原则，负责将社会责任表现纳入供货商和分包商管理程序，在管理部经理的协助下，定期评估供货商和分包商的社会责任表现，加强合作，逐步推动供货商和分包商改善社会责任表现。

### **员工代表：**

员工代表由员工选出，代表员工利益。他应定期会见公司各个部门和层次的员工，了解他们对公司政策、体系和运行的意见和建议，并将这些意见和建议提交给公司管理层和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。

## **七、法律法规及其它要求**

### **1. 总则**

建立并保持程序，收集适用于公司的法律法规及其它要求，并及时更新。

### **2. 职责**

管理部办公室负责收集和更新适用于公司的法律法规及其它要求，发放到公司有关部门。

管理者代表应评估法律法规及其它要求对公司管理体系的用项，必要时作出适当的修订。

### **3. 控制要点**

3.1 法律法规包括国家和地方的与全球回收GRS标准有关的所有法律法规及其实施细则。其它要求主要包括客户和其它利益相关者制定的要求公司执行的守则和公约。

3.2 公司应定期收集并确认适用于公司的法律法规及其它要求，建立并保持法律法规及其它要求清单，及时更新。

3.3 公司定期评估法律法规及其它要求的修改和变化对公司的影响，若有必要，及时修正公司政策，程序和措施。

#### 4. 相关文件

4.1 法律及其他要求识别和索取规定。

## 八、目标、指针及管理方案

### 1. 总则

根据公司社会责任政策和确定的重大社会责任因素，根据法律法规和标准的要求，制定公司社会责任目标和指针，制定目标和指针的控制措施，制定适当的管理方案，确保目标和指针的实现。

### 2. 职责

2.1 管理部负责分析公司社会责任表现，提出公司社会责任目标和指针，提出实现目标和指针的管理方案，并制定必要的监督检查要求。

2.2 管理者代表负责审核管理部提出的目标、指针、管理方案及其监督要求，必要时作出修订，并报总经理批准。

2.3 公司各部门根据目标、指针及管理方案的要求，制定各个部门的行动计划和措施，确保目标和指针的实现。

### 3. 控制要点

3.1 目标和指针的制定依据是公司社会责任政策、法律法规及其它要求、客户和其它利益相关者的要求和期望、公司生产经营活动的实际情况和公司发展和市场战略部署。

3.2 制订管理方案应考虑公司生产经营的实际情况，考虑技术需要和可行性，考虑支持人力物力财力和时间资源保证。

3.3 目标、指针及管理方案应经过管理者代表审核，并报总经理批准，确保实施过程得到足够的资源保障和优先考虑。

3.4 管理部应定期监督检查公司目标和指针的实施情况，一般每半年进行一次修订，确保公司社会责任表现持续改进。

#### 4. 相关文件

无

### 九、童工及未成年工

#### 1. 总则

建立并维持公司禁止使用童工，保护未成年工的政策和程序，确保公司活动符合国家法规和全球回收GRS标准的要求。

#### 2. 职责

管理部负责建立并维持禁止使用童工，保护未成年工及救济童工的政策和程序。

#### 3. 控制要点

3.1 绝对禁止使用童工，坚决反对任何使用童工的行为，不与任何故意使用童工的供货商合作。

3.2 招工时必须采取有效方法鉴别员工的真实年龄，确保员工入职时至少达到16周岁，防止因员工提供虚假年龄文件而误招童工。

3.3 必须建立并保持完整的员工人事档案，包括入职日期、出生日期、教育经历、工作经历、家庭地址及紧急联络办法等。

3.4 根据国家法规要求，建立未成年工档案，安排上岗前和每年定期体检，不得安排未成年工从事任何可能危害健康和安全的工作。

3.5 建立和维持救济童工程序，一旦发现童工，必须立即停止其工作，指定专人安排身体健康检查，查清原因，并通知当地劳动局，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，则公司应负担全部费用直到痊愈；必要时，公司提供适当的经济资助和其它资源，确保该童工完成法定义务教育。

3.6 建立和维持推广未成年工教育的政策和程序，若该未成年工正在求学中，公司提供适当的经济资助和其它资源，确保他们完成法定义务教育；如果他们需要工作

，则不可安排他们在上课时间工作，并保证每日上课、工作及交通时间总和不超过10小时，且每天工作时间不得超过8小时，同时未成年工不可以安排在晚上上班。

3.7 无论工作地点以外，公司不得将儿童或青少年工人置于对他们的身心健康和发育不安全或危险的环境中。

## 4. 相关文件

4.1 招聘管理程序

4.2 童工拯救控制程序

# 十、强迫劳动

## 1. 总则

建立并维持公司禁止强迫劳动的政策，保障员工人身自由，确保公司活动符合国家法规和全球回收GRS标准的要求。

## 2. 职责

管理部负责制定和实施公司禁止强迫劳动的政策，定期调查评估政策的执行效果。

## 3. 控制要点

3.1 公司尊重员工自由权利，包括雇佣自由，辞工自由，加班自由及行动自由等

3.2 公司禁止使用任何形式的强迫劳动，包括监狱劳动（Prisoner Labor）、契约劳动（Indentured Labor）及抵债劳动（Bonded Labor）等。

3.3 公司禁止采用任何限制劳动自由的行为，如扣押身份证件、收取押金或抵押物、扣押员工工资、使用监视或监听器、强迫搜身、限制员工出入工厂和强迫加班等

3.4 公司拟订的劳动合同和劳动纪律必须经过与员工代表的协商同意，并报当地劳动局审核备案。

3.5 员工有权在完成标准的工作时间后离开工作场所。员工在给公司的合理通知期限后，可以自由终止聘用合约。

## 4. 相关文件

### 4.1 强迫性劳工和囚工管理程序

# 十一、健康与安全

## 1. 总则

建立并维持公司安全卫生和环境保护的政策和程序，提供安全卫生的厂房，机器设备和工作环境，保护员工的安全与健康，确保公司活动符合当地法规和全球回收GRS标准的要求。

## 2. 职责

2.1 管理部企管安全科长负责：制定并推行公司安全卫生计划，定期检查、检测及评估公司安全卫生状况。

2.2 管理部企管安全员：安全与卫生计划的有效实施与管理，确保全体员工的安全和健康。

## 3. 控制要点

3.1 提供并维护安全卫生的厂房，机器设备及劳动条件。

3.2 聘请安全卫生专业人士（包括安全、消防、急救和医疗等）负责安全卫生工作，安排定期检查及检测，评估公司活动的安全卫生状况减少潜在的危险因素，预防意外事故。

3.3 定期安排安全培训，包括入职培训和调职培训，确保员工安全地使用机器和工作。

3.4 定期安排急救、灭火和疏散逃生演习。

3.5 建立合适的事故报告和调查制度，鼓励员工报告事故和不安全因素。

3.6 为员工提供适当的个人防护用品（PPE），并定期更换。

3.7 提供基本的生活福利设施，包括宿舍、饭堂及休息娱乐场所等，提供清洁的饮水。

3.8 评估工作行为之外孕妇所有的风险，采取措施消除或降低孕妇健康和安全的风险。

3.9 所有人员应有权利离开即将发生的严重危险，即使没经公司准许。

4.0 为员工提供适当的个人保护装置，因工作受伤，牌公司应提供急救并协助工人后续的治疗。

#### 4. 相关文件

健康与安全程序

新生妈妈风险控制程序

危险化学品管理程序

员工防护用品管理程序

## 十二、结社自由和集体谈判权

### 1. 总则

公司尊重并保护员工自由结社和集体谈判的权利，建立并维持有效的申诉和投诉程序，确保公司活动符合当地法规和全球回收GRS标准的要求。

### 2. 职责

联合服务中心及工会负责：建立并维持有效的申诉和投诉程序，管理部负责：协助员工组建“工友会”，支持员工选举员工代表。

### 3. 控制要点

3.1 公司尊重员工的结社自由和集体谈判权，必要时，提供适当的资源协助员工达到这一目的。

3.2 公司支持员工代表独立开展活动而不受到任何歧视或打击报复。

3.3 公司建立与员工代表定期对话制度，至少每季度安排一次对话会，必要时，可以召开临时会议。

3.4 公司建立并维持申诉和投诉程序，调查和处理员工的意见和投诉，并将结果通报给员工代表。

#### 4. 相关文件

4.1 工会组织管理程序

### 十三、禁止歧视

#### 1. 总则

制定和维持公司禁止歧视的政策，确保公司活动符合法律法规和全球回收GRS标准的要求。

#### 2. 职责

2.1 管理部负责：制定和推行公司禁止歧视的政策；

2.2 联合服务中心及工会负责：调查有关歧视方面的投诉并及时采取纠正行动。

#### 3. 控制要点

3.1 公司禁止一切形式的歧视行为，在制定和执行有关招聘、工资、福利、培训、升职、解雇或退休等的政策时，坚持公平、平等的原则，不因员工的种族、社会等级、国籍、宗教、残疾、性别、性别取向、工会会员资格政党或年龄等方面的不同而采取歧视行为，不干涉员工在上述方面的信条、规范和特定的权利。

3.2 公司禁止任何形式的歧视女工，特别是怀孕女工的行为。

3.3 公司禁止要求对员工做怀孕或童贞测试。

3.4 公司的招工原则是面向社会，公开招工，全面考核，择优录取，并签订劳动合同。

3.5 公司禁止任何形式的性胁迫、威胁、凌辱或剥削性质的行为，包括姿势、语言和身体接触。

3.6 公司建立申诉和投诉机制，发现有歧视行为，可以直接向员工代表，更高层经理甚至总经理投诉；公司应安排没有利益冲突的人员查清事实，及时采取纠正行动。

## 4. 相关文件

4.1 歧视程序

4.2 劳动用工程序

## 十四、惩戒性措施

### 1. 总则

建立并维持合理的惩戒性措施政策，确保公司惩戒性措施符合法规和全球回收GRS标准的规定。

### 2. 职责

2.1 管理部负责：制定和执行公司惩戒措施的政策；

2.2 联合服务中心及工会负责：调查员工投诉并及时采取纠正行动。

### 3. 控制要点

3.1 公司根据国家法规合理制定惩戒性措施，旨在警示，教育和帮助违反劳动纪律的员工。

3.2 公司禁止任何形式的正当惩罚行为，包括体罚、恐吓或辱骂员工的行为。

3.3 公司劳动合同和劳动纪律应征求员工和员工代表的意见，并报当地劳动局审核备案。

3.4 公司保安应经过当地公安部门培训并领取上岗证，负责维持工厂正常生产秩序，保护工厂财产安全和员工安全，不得打骂员工、强迫搜身或限制员工自由；有紧急事件应立即通知当地公安派出所。

3.5 公司惩戒性措施包括口头警告、严重警告、记过、记大过和解除劳动合同，惩罚措施应书面通知本人。决定惩罚时必须由没有利益冲突的人员查清事实，取得证据，经过讨论，征求员工代表的意见，允许本人申辩。

3.6 公司建立投诉和申诉机制，员工发现有不当处罚行为，可以直接向员工代表，高层管理甚至总经理投诉。

## 4. 相关文件

### 4.1 奖惩措施管理程序

## 十五、工作时间

### 1. 总则

建立并维持合理的工作时间和休息休假的政策和程序，根据劳动法的要求安排工作和休息时间，保证至少达到当地法规和全球回收GRS标准的要求。

### 2. 职责

2.1 管理部负责制定和推行公司工作和休息时间的政策，严格执行考勤制度。

2.2 制造部部长负责根据公司工作和休息时间政策制定生产计划，合理安排员工的工作和休息时间。

### 3. 控制要点

3.1 制定工作时间政策应依据劳动法和全球回收GRS标准，确保员工身心健康。

3.2 严格控制未成年工加班，不得安排孕妇加班，禁止强迫员工加班。

3.3 公司执行每天工作8小时，每周工作40小时，每周至少休息一天的标准工时制度。安排员工加班必须事先征得员工或员工代表的同意，延长工作时间每天不得超

过1小时，特殊情况下每天不得超过2小时，每周加班时间不得超过12小时，但每月累计不得超过36小时。

3.4 遇有特殊情况需要延长加班时间时，必须向当地劳动局申请，并获得劳动局书面同意。如公司与代表众多所属员工的工人组织通过自由谈判达成集体协商协议，公司可以根据协议要求工人加班以满足短期业务需要。

3.5 严格执行考勤制度，员工工作时间应有完整记录，包括上班时间和下班时间和加班时间。

## 4. 相关文件

### 4.1 工作时间控制程序

## 十六、工资报酬

### 1. 总则

建立并维持合理的工资报酬和福利政策和程序，根据劳动法的要求制定工资报酬和福利标准，保证公司工资报酬和福利至少达到当地法规和全球回收GRS标准的要求。

### 2. 职责

管理部负责制定并实施公司工资报酬和福利政策，财务会计部负责核实并发放工资报酬和福利。

### 3. 控制要点

#### 3.1 工资分配原则：

遵守法律，按劳分配，同工同酬，奖勤罚懒，逐步提高，依法提供社会保险。

#### 3.2 工资支付制度：

3.2.1 工资以法定货币支付或者通过银行账户支付，不得以实物支付工资。工资应当按月在约定的日期支付，不得无故拖欠工资；确有困难时应与员工协商并报当地劳动局批准。基本工资不得低于当地最低法律要求。

3.2.2 工资应支付给员工本人，除非员工书面授权他人代领。

3.2.3 不得克扣员工工资，不得采用扣减工资的方式惩罚员工。

3.2.4 至少支付当地最低工资标准，确保工资足以满足员工的基本需求，并能提供一些可以随意支配的收入。

3.2.5 加班工资应根据劳动法的规定计算，工作日加班应至少支付本人工资 150% 的工资，休息日加班而没有安排补休的，应至少支付本人工资 200% 的工资，法定节假日加班应至少支付本人工资 300% 的工资。

3.2.6 员工在法定休假婚丧假期间以及依法参加社会活动期间，应依法支付工资

3.2.7 员工根据劳动法享受有薪年假，女工享受至少 98 天有薪年产假。

3.2.8 因员工本人过失造成停工的可以不发停工工资；非因本人过失造成停工的应发

放停工工资。

3.2.9 不得采取纯劳务合同安排，连续的短期合约及/或虚假的学徒工制度以规避涉及劳动和社会保障条例的适用法律所规定的对员工应尽的义务。

3.3 工资计算：

3.3.1 员工入职时应与公司签订劳动合同，明确工资标准和计算方法，员工应持有一份劳动合同。

3.3.2 公司工资计算方法包括月薪制、日（时）薪制，工资标准或工资计算方法发生变化时，应书面通知员工，并在工厂张贴，员工可以随时咨询工资计算方法。

3.3.3 工资单应清楚列出工资的组成，工作时间和金额明细，有关记录应至少保存两年。

## 4. 相关文件

4.1 工资及福利控制程序

## 十七、供货商、分包商和分供商管理

### 1. 总则

建立并维持供货商/分包商和分供商管理程序，确保以司供货商、分包商和分供商懂得社会责任标准的要求并逐步改善其社会责任表现。

### 2. 职责

2.1 经营部采购科负责：联络供货商以及全球回收GRS推行督导；

2.2 全球回收GRS推行小组：在管理者代表的指导下负责供货商/分包商和分供商管理，并采取行动要求和协助供货商和分包商对分供商的社会责任管理。

### 3. 控制要求

3.1 经营部采购科应建立供货商/分包商和分供商社会责任档案，保持供货商/分包商和分供商评估结果和改善措施的证据和记录。

3.2 经营部采购科应根据供货商/分包商和分供商的社会责任表现挑选供货商/分包商和分供商、优先选择社会责任表现好而且愿意改善的供货商。

3.3 所有供货商/分包商在得到订单或合同前都应签署社会责任承诺书，承诺遵当地劳动法规和全球回收GRS社会责任标准。

3.4 经营部采购科应每年至少安排一次供货商/分包商现场审核，评估供货商/分包商的社会责任表现，跟进改善措施。

3.5 发现有供货商/分包商和分供商故意使用童工，强迫劳动或其它严重违反劳动法规的现象，应立即停止合作关系。

3.6 公司应采取措施保证公司接收、处理或经营的任何可列入家庭工人的供应商享有一定法律程度的保护。

## 十八、对内对外沟通

### 1. 总则

建立和维持对内外信息沟通程序，确保与所有利益相关者就公司社会责任表现进行适当的信息沟通。

### 2. 职责

2.1 管理部负责：与内部员工、当地政府、工会和其它外部利益相关者的信息沟通。

2.2 经营部采购科负责：与供货商和分包商的信息沟通，销售科负责与客户（买方）的信息沟通。

2.3 管理者代表：提供指导和支持，必要时报高层经理批准。

2.4 其它部门和员工代表：应支持和配合对内对外信息沟通。

### 3. 控制要点

3.1 信息沟通可以采用口头或书面形式，也可以采用其它适当的方式，如电话、传真、电子邮件、座谈会、研讨会和新闻发布会等。

3.2 有关质疑、质询和投诉信息，应安排合适人选进行调查，核实情况，分析原因，作出处理决定，然后回复给提出质疑、质询和投诉的人员。重大问题应报总经理批准。

3.3 对内对外信息沟通均应保存适当的记录和证据，应注意保护个人隐私和公司商业秘密。

3.4 若有员工向外部提供公司资料，应解释公司内部投诉和申诉程序，不得采取惩罚或歧视性措施。

3.5 管理者代表定期访问本地利益相关者团体，征求他们的意见和建议，通报公司实施GRS标准的进展和效果，提供相关的数据和资料，包括管理评审和监督活动的结果。

3.6 如果有合同要求，管理者代表应该对利益相关者提供合理的资料和取得资料的渠道，以核实公司是否符合全球回收GRS标准的要求，如果合同有进一步的要求，公司应该透过度采购合同的条款，要求供货商和分包商提供上述安排和渠道。

3.7 公司在工作场所设立意见箱收集员工意见和投诉；公司实行“开门政策”，员工在任何时候都可以向领导提出问题；员工代表积极协助收集员工的意见和建议。

## 4. 相关文件

### 4.1 对内对外沟通程序

# 十九、事故、不符合项、补救及纠正行动

## 1. 总则

建立并保持事故和不符合项的报告，调查和处理的程序，应明确根据法规规定报告意外事故的机制。建立并保持不符合，补救及纠正行动的控制程序，避免类似问题再次发生。

## 2. 职责

2.1 管理部应根据程序文件的规定，负责事故意外事故和不符合项的报告、调查和处理工作。各部门应参与并协助人事部的事故调查工作，根据规定采取补救和纠正行动。

## 3. 控制要点

### 3.1 事故报告、调查和处理

①重大事故发生后，管理部经理应负责事故报告、调查和处理工作，一般事故可以指定其它人员负责。

②任何人一旦发现意外事故，应立即报告管理部经理和所在部门经理，重大事故必须立即通知总经理。

③所有事故都要按照“三不放过”的原则进行处理，管理部要建立事故档案。

④不符合项、补救和纠正行动的控制要求；

a)管理部应分析确定不符合产生的原因，提出补救和纠正行动报告。

b)有关责任部门根据要求及时采取行动，及时消除或控制不符合项。

c)管理部应跟踪检查补救和纠正行动的实施效果。

## 4. 相关文件

4.1 纠正与预防措施控制程序

## 二十、文件及记录控制

### 1. 总则

建立并保持文件及文件控制程序，确保所有社会责任活动保持合适的记录，有关部门的记录文件得到有效的控制。

### 2. 责任

2.1 管理者代表负责建立和维持公司社会责任文件记录体系，并负责社会责任手册、程序文件及必要的运行记录的管理。

2.2 支持性文件和记录由有关部门负责管理，文件评审由管理者代表统一负责

### 3. 控制要点

#### (1) 受控文件的范围：

受控文件应包括：

① 有关社会责任的法律、法规、国际标准、行业守则和客户要求；

② 社会责任管理手册和体系程序文件；

③ 作业文件和记录。

## **(2) 文件的批准和颁布：**

社会责任管理手册和程序文件由管理者代表审核后由董事、总经理批准发布，其它文件，如三级文件由管理者代表批准发布。

## **(3) 文件管理：**

- a 文件应有固定安全的场所保管，防止文件损毁或失控。
- b 所有文件都应定期评审，必要时予以修订并由批准发布人员重新批准发布。
- c 凡对体系的有效运行具有关键作用的岗位，都应能得到有关文件的有效版本。
- d 失效文件或损毁文件应及时撤回，并更换为有效版本。
- e 根据法律和体系要求需要保存的文件记录应有明显标识，并妥善保存。

## **(4) 文件的修订和更改：**

- a 文件更改应按照体系程序进行，严禁未经授权和批准更改文件和记录。
- b 更改文件的审批，要由原审核部门负责人审核，原批准人批准，确保所有文件持有人都能同时更改(当文件经过多次更改时，应重新改版发放)。

## **(5) 文件评审：**

所有社会责任的文件都要定期评审以确保文件的持续适用，文件的评审由原批准人和管理部进行，每年至少一次。必要时可以单独评审。评审时可采用会议或表格传递方式。

## **4. 相关文件**

### **4.1 文件管理程序**

## 二十一、员工培训

### 1. 总则

建立并保持员工培训程序，明确员工培训需求，以确保员工清楚懂得公司社会责任政策和程序，懂得安全使用机器和工作，避免发生意外事故。

### 2. 职责

管理部负责确定员工培训需求，制定并实施年度培训计划。

### 3. 控制要点

3.1 培训内容至少应包括标准、有关工作时间、工资和福利的法律规定、公司政策和程序、安全政策和程序、安全操作规程及咨询渠道。

3.2 新员工（包括临时工）入职时应安排培训，之后每年至少安排一次重新培训

3.3 公司政策或程序发生改变时应安排重新培训。

3.4 可能发生重大事故的岗位人员要安排专门的安全培训，特种作业人员应接受法定的培训并取得操作证。

3.5 培训方式应灵活多样，包括课堂教学、研讨会、小组会、板报和广播等形式。

### 4. 相关文件

4.1 教育训练程序

## 二十二、内部审核

### 1. 总则

制定并保持定期审核的程序，检查公司运作和表现是否符合法律法规的要求，是否符合公司政策和程序，为持续改善公司社会责任管理体系和表现提供资料，确保体系的有效运行。

## 2. 职责

2.1 管理者代表负责：组织社会责任内部审计，制定年度内部审计计划。

2.2 管理部负责：组织各部门内审员实施内部审计计划。

## 3. 控制要点

3.1 管理者代表负责制定年度内部审计计划，并报总经理批准。

3.2 管理者代表指定审核组长，由审核组长组织审核小组。

3.3 审核组长编制审核计划，并组织小组成员编制审核检查表。

3.4 审核组长下发审核通知，通知被审核部门。

3.5 审核组长按审核计划组织实施。

3.6 根据不符合项，下发不符合报告单，组织编写审核报告，经董事、总经理签名后下发被审核部门。

3.7 被审核部门针对不符合项，制订纠正和纠正行动，及时安排实施。

3.8 人事部负责跟进验证纠正行动的实施情况及其有效性；若已完成，则关闭CARA并登记。

## 4. 相关文件

4.1 内部审计程序

# 二十三、管理评审

## 1. 总则

建立管理评审程序，总经理定期对公司的社会责任表现及管理体的适用性进行评审，确保社会责任管理体系的持续适用性和有效性，确保公司运作持续符合国家法规和国际标准。

## 2. 职责

2.1 总经理作为评审会议主席，负责任命管理评审委员会成员，定其主持评审会议，并做出规定。

2.2 管理部人力资源主管代表作为会议秘书，负责组织管理评审会议，包括准备会议议程，收集评审资料，整理评审会议记录，以及根据评审结果公布评审报告。

### **3. 控制要点**

3.1 总经理确定管理评审的频率，至少每半年举行一次，必要时，可召开临时评审会议。

#### **评审内容至少应包括：**

- ① 内部审核结果、客户审核结果及上次会议决定的执行情况。
- ② 公司政策、程序和实践的实际情况。
- ③ 工伤事故情况、员工投诉及客户投诉和要求。
- ④ 法律法规的变化及其符合性。
- ⑤ 长期改善计划的合理性。
- ⑥ 公司管理体系的有效性。

### **4. 相关文件**

4.1 管理评审程序。