



主題：	編號：	KSR-ZZ00-01
社會責任手冊	版次：	A2
		頁數：第 2 頁，共 29 頁

## 一、前言

隨著經濟全球化發展，歐美跨國公司已經並繼續將勞動密集型產品生產基地轉移到勞動成本較低的發展中國家和地區，建立起“全球採購，全球銷售”的經營模式，大大的降低了成本，獲得巨大的發展。據估算，歐美市場 95% 以上的勞動密集型產品是由發展中國家生產的。

近十幾年來，在歐美發達國家，越來越多的意識到勞工標準和貿易之間的緊密聯繫，消費者越來越多地關注勞工問題，他們對產品生產條件提出越來越多的問題，他們想知道他們所購買的產品是否是童工或強迫勞動生產的，生產這些產品的工廠是否遵守基本的勞工標準。他們還要求跨國公司採取進一步的行動，監督海外合約工廠的勞動條件。

在這一運動中，一些非政府組織，如工會組織、勞工組織、消費者協會、人權組織、宗教組織和大學生組織起了關鍵的推動作用，他們要求跨國公司，特別是消費品行業的跨國公司採取實際的行動，確保他們在發展國家的供應商（工廠）遵守當地勞動法規，保障工人的基本權利。有一些非政府組織還會派出代表訪問這些工廠，調查工廠的勞工問題，然後將調查結果提交給有關的跨國公司總裁，要求他們作出回答，有些重大事件報告甚至會在新聞媒體廣為傳播，形成巨大的壓力。

以前，大部分跨國公司往往藉口這些工廠不屬於他們或並不由他們管理，因而不承擔任何社會責任；隨著廣大公眾的社會覺悟日益提高，抗議行動日益強烈，一些非政府組織經常舉行大型的遊行示威活動，聯合抵制某些使用童工或者血汗工廠的跨國公司的產品，阻撓公司的商業活動衝擊公司的辦公樓，甚至損壞或搗毀其商店，造成經濟方面的巨大損失和品牌形象的嚴重損害，一些公司因此股票價格下跌，甚至高層經理被迫辭職。

目前，幾乎所有跨國公司都已經意識到他們對全球合作夥伴的社會責任，一些公司制定自己的公司政策，將公認的勞工標準作為採購合同條款，要求全球合作夥伴（特別是那些為他們生產產品的工廠）遵守國際勞工標準和當地勞動法規，很多大型公司成立了專門的機構，或者委託專業公司監督工廠的執行情況，如果發現有嚴重違反的情況，他們會要求立即糾正，嚴重的可能會立即取消訂單。

本公司作為一家一流的製造商，也收到來自公司客戶和消費者的要求，所有主要客戶先後都來廠實地檢查，提出了一些寶貴的意見和建議。為了確保公司持續符合國際勞工標準、行業標準和本地勞動法規，確保公司的全球競爭力，公司決定全面執行社會責任標準。

本文件之著作權及業務秘密內容屬於本公司，非經准許不得翻印

COPYRIGHT OF THIS DOCUMENT AND BUSINESS SECRETS CONTAINED HEREIN ARE  
PROPERTY OF OUR COMPANY. NO DUPLICATION IS ALLOWED WITHOUT PRIOR APPROVAL.



主題：  社會責任手冊	編號：	KSR-ZZ00-01
	版次：	A2

## 二、目的及適用範圍

本手冊根據國際勞工標準、行業標準和本地勞動法規，結合全球行業的發展趨勢及公司戰略特點編制而成。手冊規定了公司在社會責任，勞工、環境、安全健康、職業道德等方面的行為準則，公司將定期安排內部審核和管理評審，必要時，及時採取有效補救和糾正行動，以確保公司經營活動始終符合社會責任的要求。

本手冊適用於公司所有涉及社會責任方面的活動，包括企業社會責任、勞工、環境保護、健康安全、員工福利、工作環境、職業道德、體系管理等。

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

### 三、定義

#### (1) 公司

任何負責實施本標準各項規定的組織或企業的整體，包括所有員工（即董事、經理、主管以及非管理類人員，不論是直接聘用、合同制聘用或以其他方式代表公司的人員）。

#### (2) 供應商/分包商

給公司提供貨物和/或服務的實體，它所提供的貨物和/或服務構成公司生產的貨物和/或服務的一部份或者被用來生產公司貨物和/或服務。

#### (3) 分供商

在供應鏈中直接或間接向供應商提供貨物和/或服務的經營實體，它所提供的貨物和/或服務構成供應商和/或公司生產的貨物和/或服務的一總部份，或者被用來生產供應商筆/或公司的貨物和/或服務。

#### (4) 補救行動

因違反社會責任標準涉及的員工權利規定而對員工或前任雇員採取的補救行動。

#### (5) 糾正行動

為確保不符點立即和持續糾正而實施的系統性改變或解決辦法。

#### (6) 利益相關者

關心公司社會行為或受此影響的個人或團體。公司主要利益相關者可分為四類，即 1. 雇員及其代表，2. 所有者、股東投資者及其代表，3. 客戶或消費者，4. 供應商和分包商及其他商業夥伴。

#### (7) 兒童和童工

兒童是指任何 15 歲以下的人。若當地法律所規定最低工作年齡或義務教育年齡高於 15 歲，則以較高年齡為準。如果當地法律規定最低為 14 歲，符合國際勞工組織第 138 號公約有關發展中國家的例外規定，則以較低年齡為準。

中國勞動法規定，兒童是指任何年齡不滿 16 周歲的人，童工是任何年齡低於 16 周歲的少年所從事的有經濟收入的勞動。

#### (8) 救濟兒童

為保障曾從事童工現被除數遣散兒童之安全、健康、教育筆發展而採取的所有必要的支援及行動。

#### (9) 未成年工

任何超過上述定義的兒童年齡但不滿 18 歲的工人。根據中國勞動法，未成年工是任何年滿 16 周歲但不滿 18 周歲的工人。

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
版次：  A2	頁數：第 5 頁，共 29 頁

(10) 強迫勞動

任何人在創造條件受懲罰威脅下被榨取的非志願性工作或服務，或者為償還債務而要求的工作或服務。

(11) 家庭工人

在直接或間接的合約條件下，不在公司場所為某公司工作，根據雇主的要求通過提供產品或服務獲得報酬人，不管由誰提供設備、材料或其他供應。

(12) 管理手冊

公司根據社會責任標準和公司社會責任政策和目標，全面地描述公司社會責任管理體系的一系列文件，集中表述公司折社會責任保證能力，主要供公司管理層、客戶及第三方認證機構參考之用。

(13) 社會責任政策

是公司在社會責任方面的最高綱領和行動指南，是公司內部最高層次的法規之一，也是公司的社會責任和承諾和公開聲明，它反映了公司最高管理層對社會責任的態度。

(14) 程序文件

根據社會標準要求和公司實際需要，為達到公司政策和目標所需要的程序和對策，描述實施管理體系要素涉及的各個職能部門活動的文件，明確規定各項工作的具體要求、工作方法操作程序及負責人員等，供職能部門使用。

(15) 作業文件

根據管理手冊和程序文件的要求，描述完成某項工作任務的具體做法，含詳細的操作性文件，主要供個人或小組使用。

(16) 表格和記錄

用於描述公司某一個工作實踐的條件、過程和結果的資料和參數，包括有關的工作記錄、圖表、事件和事故記錄、調查和回饋記錄等，具有可追溯性。

(17) 策劃

為實現公司社會責任政策和目標，確保符合國家法規和國際標準，公司需要制訂階段性計劃和專項工作計劃，如年度計劃、培訓計劃和審核計劃等。

(18) 資源

公司為實現社會責任政策，達到社會責任目標所需要人力、物力及財力支援。



主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

#### 四、社會責任手冊的管理

建立、實施和維持一套文件化的管理體系，有利於持續實現良好的社會責任表現。一套完整的管理體系文件包括三個層次，即管理手冊、程序文件及作業文件和記錄。

制訂管理手冊的目的在於明確公司的社會責任政策、基本原則和基本程序，為公司制定程序文件、作業文件授課具體工作實施提供指導，確保公司政策的穩定性。

公司社會責任管理者代表負責建立、實施並維持本手冊，不斷完善公司管理體系適應公司及利益相關者的期望和要求，從而持續改善公司的社會責任表現。

本手冊經公司管理者代表批准後公佈執行。

管理手冊的編寫、保存及修訂本應根據《文件及資料管制程序》進行，人力資源部負責及時發放本手冊的最新版本，同時回收舊版本，並保持適當的收發記錄。

手冊的解釋權歸公司社會責任管理者代表。

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 五、管理政策

本公司及全體管理層認識到遵守社會責任標準的要求是一個負責任的公司所具備的基本條件，也是消費者、客戶、公眾、和政府等利益相關者的期望。

本公司承諾遵守國家勞工、健康、安全、環境、職業道德及社會責任的法律法規，遵守國際公認的相關標準、以及其他適用的行業標準和國際公約，持續改善工作條件和員工福利。

與質量管理一樣，社會責任管理也是本公司日常運作的一個有機組成部份，履行社會責任是公司提供良好產品滿足客戶需要的一個必要條件。公司任命高層經理負責社會責任管理，建立、實施和維持良好的社會責任體系，並將這一要求延伸到供應商和分包商。

本管理系統規定了公司在社會責任、勞工、環境、安全健康、職業道德等方面的行為標準，公司將定期安排內部審核和管理評審，必要時，及時採取有效的補救和糾正行動，以確保公司經營活動始終符合社會責任的標準要求。

### (一) 社會責任政策

1. 遵守勞工相關的法律法規及 EICC 規定。
2. 建立 EICC 管理系統並持續改善。
3. 保護員工基本權利，提供良好的工作環境。
4. 全員參與教育訓練，落實法律法規及 EICC 政策。
5. 廉潔經營，公平競爭。

### (二) 公司聲明

1. 實行持續有效的社會責任管理目標，不斷提升公司社會責任管理狀況。
2. 遵守社會責任的相關法律法規要求，達成高效的社會責任管理業績。
3. 推動勞資合作，提供平等和公平的工作環境。
4. 尊重員工自由，禁止任何形式的強迫勞動和歧視行為。
5. 合理安排生產計劃和員工的工作時間，確保員工休息休假的權利。
6. 愛護人類的生存環境，保證員工的安全健康。
7. 控制生產污染物的排放，節約能源、資源的消耗。
8. 遵守職業道德規範，確保公司正常運營。

### (三) 公司的承諾

公司承諾按照當地法律法規履行對社會及環境應盡的責任和義務，並同意持續相應的改善措施與糾正程序，以電子行業準則為目標。

我們通過各種管道，以當地法定機構的政策與條例為基礎，同時根據電子行業標準制定符合環境安全、社會責任與勞工條件的公司政策、生產工序和工作環境。

主題：	編號：	KSR-ZZ00-01
社會責任手冊	版次：	A2
		頁數：第 8 頁，共 29 頁

## 六、管理責任

### 董事長：

對公司的社會責任表現承擔最終的責任。他負責公司社會責任政策的制定和執行，定期評估公司的社會責任表現，為社會責任管理體系的正常動作提供適當的資源保障，推動社會責任表現持續改善。

### 管理者代表：

作為公司社會責任管理者代表，負責審核並執行公司社會責任管理程序和制度，包括勞工、道德、環境與職業安全等。

### 人力資源部：

作為公司勞工與道德管理政策推動部門，負責制定並督導執行公司人力資源管理程序和制度，包括員工招聘、工資標準、工資發放、員工福利、員工培訓及獎懲措施等。負責制定並執行公司社會責任管理程序和制度，包括勞工、道德、環境與職業安全等。

### 環安部：

作為公司環境安全管理者，負責公司環境/職業健康安全方針之研擬，目標、指標和方案之規劃、檢討與達成，公司環境/職業健康安全管理系統之規劃、協調與建立，鑒別環境和職業健康安全相關法律法規及其它要求。負責處理利害相關者之抱怨，案件之統合作業、追蹤與檢討，規劃與執行公司環境/職業健康安全意識之教育訓練。組織公司環境/職業健康安全評價，環境/職業健康安全系統之認證和複審工作，主導公司內部環境/職業健康安全管理系統審核作業。負責公司有關環境/職業健康安全活動之規劃與推展，環境/職業健康安全管理方案之追蹤，工業安全衛生處理，緊急應變之支援，環境/職業健康安全監測之執行或委外監測之監督以及昆山廠消防、汙水處理廠之維修保養。

### 財務部：

根據公司社會責任政策和原則，負責制定公司工資福利計劃，確保工資福利符合當地法規要求。

### 生產部：

根據公司社會責任政策和原則，負責合理安排生產計劃，嚴格控制工作時間，保持良好的工作條件，確保機器設備處於安全衛生狀況。

### 採購部：

根據公司政策和原則，負責將社會責任表現納入供應商和分包商管理程序，在人事部經理的協助下，定期評估供應商和分包商的社會責任表現，加強合作，逐步推動供應商和分包商改善社會責任表現。



主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

員工：

員工須瞭解他在勞工、道德、環境、職業健康方面的相關權利，並在權利受到侵害時有提出申訴的管道；而員工也須積極參加員工代表機構，傳達部門其他員工對公司政策、體系和運行的意見和建議，並將這些意見及建議提交給公司管理層，和公司管理層探討解決問題的方法和措施，協助公司解釋和推廣公司的管理措施。同時，員工也應積極參加公司舉辦的各類環保及人文關懷志願者活動，為社會做出持續貢獻。



主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次： A2

## 七、管理代表任命書

地址：昆山市錦溪鎮昆山科技園

傳 真：0769-8388 0958

聯絡人：馬銘良 廠長

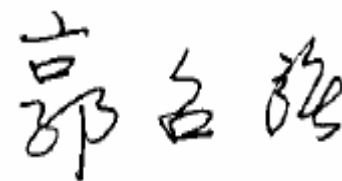
電 話：0512-5723 5288

發文日期：2011 年 03 月 01 日

發文字號：1101 字第 001 號

為確保公司建立、實施和保持《電子行業行為準則》的責任體系，經公司研究決定，現任命馬銘良為本公司社會責任管理代表，其職責和許可權包括：

1. 研究並貫徹勞工保護法規電子行業行為準則和其他客戶提出的商業行為守則；
  2. 建立相關管理制度，實施電子行業行為準則的要求；
  3. 監控勞工法規電子行業行為準則和其他客戶提出的商業行為守則的變化情況，並採取應對措施；
  4. 培訓和指導各級管理人員執行社會責任管理制度；
  5. 定期檢查社會責任管理制度的執行情況；
  6. 向最高管理層報告社會責任工作的狀況和改進的需求；
  7. 負責與商業行為守則有關的外部聯絡溝通。
- 特此任命！



董事長：

2011 年 03 月 01 日

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 八、法律法規及其他要求

### 1. 總則

建立並保持程序，收集適用於公司的法律法規及其他要求，並及時更新。

### 2. 職責

人力資源部負責收集和更新適用於公司的法律法規及其他要求，發放到公司有關部門。管理者代表應評估法律法規及其他要求對公司管理體系的用項，必要時作出適當的修訂。各相關部門應嚴格遵守已確認法律法規及其他要求，認真執行有關之管理制度及要求。

### 3. 控制要點

- 法律法規包括國家和地方的、與社會責任標準有關的所有法律法規及其實施細則。
- 其他要求主要餘客戶和其他利益相關者制定要求公司執行的守則和公約。
- 公司應定期收集並確認適用於公司的法律法規及其他要求。
- 建立並保持法律法規及其他要求清單，及時更新。
- 公司定期評估法律法規及其他要求的修改和變化對公司的影響。
- 若有必要，及時修正公司政策，程序和措施。

### 4. 相關文件

#### 4.1 法律法規及其他要求控制程序(KSR-ZZ02-02)

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 九、風險識別、評估及控制

### 1. 總則

建立风险识别、评估、控制程序，定期对公司运营风险进行识别、评估，并采取相应的控制措施。确保 EICC 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. 職責

人力资源部负责组织各部门定期对公司进行风险识别、评估并根据评估和识别的结果制定相应的控制措施之组织领导工作。

各部门负责本部门风险识别、评估。

### 3. 控制要點

- 风险识别、评价应覆盖公司整个范围内所有常规和非常规的活动
- 同时考虑公司自身、员工、合同方人员和访问者之活动及工作场所内之所有设施（包括组织及外界提供）、使用外部提供的产品或服务所带来的环境和风险。
- 根据选定范围或系统的大小和复杂性等实际情况，采用适当的风险识别、评价方法。
- 综合考虑环境和风险控制现状和采取措施的可行性等因素，确定评价的结果。
- 针对评价结果，对风险分别按保持先行控制措施、采取新控制措施或制定目标与管理方案等进行控制策划
- 明确控制、降低或消除风险之措施。
- 人力资源部组织安排风险的识别及影响评价，策划控制风险，并对实施情况和效果进行监督检查。
- 公司活动、产品或服务发生变化时，应确保风险识别、评估同时更新。

### 4. 相關文件

4.1 勞工與道德因素風險識別與評估控制程序(KSR-ZZ01-01)

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 十、目標、指標及管理方案

### 1.總則

根據公司社會責任政策和確定的重大社會責任因素，根據法律法規和標準的要求，制定公司社會責任目標和指標，制定目標和指標的控制措施，制定適當的管理方案，確保目標和指標的實現。

### 2.職責

人力資源部負責分析公司社會責任表現，提出公司社會責任目標和指標，提出實現目標和指標的管理方案，並制定必要的監督檢查要求。

管理者代表負責審核人力資源部提出的目標、指標、管理方案及其監督檢查要求，必要時作出修訂，並報集團管理委員會批准。

公司各部門根據目標、指標及管理方案的要求，制定各個部門的行動計劃和措施，確保目標和指標的確實實現。

### 3.控制要點

- 依據是公司社會責任政策、法律法規及其他要求、客戶和其他利益相關者的要求和期望、公司生產經營活動的實際情況和公司發展和市場戰略部署制定目標和指標。
- 制訂管理方案應考慮公司生產經營活動的實際情況，考慮技術需要和可行性，考慮支援人力、物力、財力和時間資源的保證。
- 目標、指標及管理方案應經過管理者代表審核，並報集團管理委員會批准，確保實施過程得到足夠的資源保障和優先考慮。
- 人力資源部應定期監督檢查公司目標和指標折實施情況，一般每半年進行一次修訂，確保公司社會責任表現持續改進。

### 4.相關文件

#### 4.1 目標指標及管理方案控制程序(KSR-ZZ03-01)

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 十一、童工及未成年工

### 1.總則

建立並維持公司禁止使用童工，保護未成年工的政策和程序，確保公司活動符合國家法規和社會責任標準和的要求。

### 2.職責

人力資源部負責建立並維持禁止使用童工，保護未成年工及救濟童工的政策和程序。

### 3.控制要點

- 絕對禁止使用童工，堅決反對任何使用童工的行為，不與任何故意使用童工的供應商合作。
- 招工時必須採取有效方法鑒別工人的真實年齡，確保員工入職時至少達到 16 周歲，防止因員工提供虛假年齡文件而誤招童工。
- 必須建立並保持完整的員工人事檔案，包括筆試職日期、出生日期、教育經歷、工作經歷、家庭地址及緊急聯絡辦法等。
- 根據國家法規要求，建立未成年工檔案，安排上崗前和每年定期體檢，不得安排未成年工從事任何可能危害身體健康和安全的的工作。
- 建立和維持救濟童工程序，一旦發現童工，必須立即停止其工作，指定專人安排身體健康檢查，查清原因，並通知當地勞動局；如果該童工身體健康，則經勞動局同意安排專人將其送到父母身邊，公司負責全部費用；如果需要治療，則公司應負擔全部費用直到痊癒；必要時，公司提供適當的經濟資助和其他資源，確保該童工完成法定義務教育。
- 建立和維持推廣未成年工教育的政策和程序，若該未成年工正在求學中，公司提供適當的經濟資助和其他資源，確保他們完成法定義務教育；如果他們需要工作，遇不可安排他們在上課時間工作，並保證每日上課、工作及交通時間總和不超過 10 小時。

### 4.相關文件

- 4.1 人事管理辦法施行細則(HR1-001)
- 4.2 童工及未成年工管理規定(HR5-003)

主題： 社會責任手冊	編號：	KSR-ZZ00-01
	版次：	A2

## 十二、強迫勞動

### 1.總則

建立並維持公司禁止強迫勞動的政策，保障工人人身自由，確保公司活動符合國家法規和社會責任標準的要求。

### 2.職責

人力資源部負責制定和實施公司禁止強迫勞動的政策，定期調查評估政策的執行效果。

### 3.控制要點

- 公司尊重工人自由權利，包括僱傭自由，辭工自由，加班自由及行動自由等。
- 公司禁止使用任何形式的強迫勞動，包括監獄勞動(Prisoner Labor)、契約勞動(Indentured Labor)及抵債勞動(Bonded Labor)等。
- 公司禁止採用任何限制勞動自由的行為，如扣押身份證件、收取押金或抵押物、扣押員工工資、使用監視或監聽器、強迫搜身、限制工人出入工廠和強迫加班等。
- 公司擬定的勞動合同、勞動紀律必須經過與工人代表的協商同意，並報當地勞動局審核備案。

### 4.相關文件

4.1 非強迫性工作規定(HR5-002)

主題：	編號：	KSR-ZZ00-01
社會責任手冊	版次：	A2
		頁數：第 16 頁，共 29 頁

## 十三、健康與安全

### 1.總則

建立並維持公司安全衛生和環境保護的政策和程序，提供安全衛生的廠房，機器設備和工作環境，保護工人的安全與健康，確保公司活動符合當地法規和社會責任標準的要求。

### 2.職責

行政部工業安全課負責制定並推行公司安全衛生計劃，定期檢查、檢測及評估公司安全衛生狀況，確保全體員工的安全和健康。

### 3.控制要點

- 提供並維護安全衛生的廠房，機器設備及勞動條件。
- 聘請安全衛生專業人士（包括安全、消防、急救和醫療等）負責安全衛生工作，安排定期檢查及檢測，評估公司活動的安全衛生狀況，減少潛在的危險因素，預防意外事故。
- 定期安排安全培訓，包括入職培訓和調職培訓，確保工人安全地使用機器和工作。
- 定期安排急救、滅火和疏散逃生演習。
- 建立合適的事故報告和調查制度，鼓勵員工報告事故和不安全因素。
- 為員工提供適當的個人保護用品（PPE），並定期更換。
- 提供基本的生活福利設施，包括宿舍、飯堂及休閒娛樂場所等，提供清潔的飲水。

### 4.相關文件

- 4.1環境/職業健康安全手冊(KEO-ZZ00-01)
- 4.2危險源辨識、風險評價控制策劃控制程序(KEO-ZZ01-02)
- 4.3緊急應變計劃作業辦法(KEO-ZZ08-02)
- 4.4化學品安全管理辦法(KEO-ZZ07-06)
- 4.5社會責任風險監測控制程序(KSR-ZZ01-02)

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 十四、結社自由和集體談判權利

### 1.總則

公司尊重並保護工人自由結社和集體談判的權利，建立並維持有效的申訴和投訴程序，確保公司活動符合當地法規和社會責任標準的要求。

### 2.職責

人力資源部負責建立並維持有效的申訴和投訴程序，協助員工組建團體，支持員工選舉員工代表。

### 3.控制要點

- 公司尊重員工的結社自由和集體談判權，必要時，提供適當的資源協助員工達到這一目的。
- 公司支持員工代表獨立開展活動而不受到任何歧視或打擊報復。
- 公司建立與員工代表定期對話的制度，至少每季度安排一次對話會，必要時，可以召開臨時會議。
- 公司建立並維持申訴和投訴程序，調查和處理員工的意見和投訴，並將結果通報給員工代表。

### 4.相關文件

#### 4.1 社團管理辦法(HR4-002)



主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 十五、禁止歧視

### 1.總則

制定和維持公司禁止歧視的政策，確保公司活動符合法律法規和社會責任標準的要求。

### 2.職責

人力資源部負責制定和推行公司禁止歧視的政策，調查有關歧視方面的投訴並及時採取糾正行動。

### 3.控制要點

- 公司禁止一切形式的歧視行為。
- 在制定和執行有關招聘、工資、福利、培訓、升職、解雇或退休等的政策時，堅持公平、平等的原則，不因員工的種族、社會等級、國籍、宗教、殘疾、性別、性別取向、工會會員資格、政黨或年齡等方面的不同而採取歧視行為。
- 不干涉員工在上述方面的信條、規範和特定的權利。
- 公司禁止任何形式的歧視女工，特別是懷孕女工的行為。
- 公司的招工原則是面向社會，公開招工，全面考核，擇優錄取，並簽訂勞動合同。
- 公司禁止任何形式的性脅迫、威脅、凌辱或剝削性質的行為，包括肢體語言和身體接觸。
- 公司建立申訴的投訴機制，發現有歧視行為，可以直接向工人代表、管理代表、更高層經理投訴。
- 公司應安排沒有利益衝突的人員查清事實，及時採取糾正行動。

### 4.相關文件

#### 4.1 防止歧視和騷擾規定(HR5-001)

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 十六、獎勵及懲戒性措施

### 1. 總則

建立並維持合理的獎勵和懲戒性措施政策，確保公司獎勵及懲戒性措施符合法規和社會責任標準的規定。

### 2. 職責

人力資源部負責制定和執行公司獎勵和懲戒措施的政策，負責調查員工投訴並及時採取糾正行動。

### 3. 控制要點

- 公司根據國家法規合理制定獎勵和懲戒性措施，旨在警示、教育和幫助違反勞動紀律的員工糾正與改善錯誤；而表現良好的員工應及時給予肯定和鼓勵。
- 公司禁止任何形式的不當懲罰行為，包括體罰、恐嚇或辱罵員工的行為。
- 公司勞動合同和勞動紀律應徵求員工或員工代表的意見，應報當地勞動局審核備案。
- 公司保安應經過當地公安部門培訓並領取上崗證，負責維持工廠正常生產秩序，保護工廠財產安全和員工安全，不得打罵工人、強迫搜身或限制工人自由；有緊急事件應立即通告當地公安派出所。
- 公司懲戒性措施包括警告、申戒、記小過、記大過和解除勞動合同，懲罰措施應書面通知本人。決定懲罰時必須由沒有利益衝突的人員查清事實，取得證據，經過討論，允許本人申辯。
- 公司建立投訴和申訴機制，員工發現有不當懲罰行為，可以直接向員工代表、管理代表、更高層經理投訴。

### 4. 相關文件

- 4.1 獎懲管理辦法施行細則(HR-001)
- 4.2 員工意見交流管理辦法(HR4-003)

主題：  社會責任手冊	編號：	KSR-ZZ00-01
	版次：	A2

## 十七、工作時間

### 1.總則

建立並維持合理的工作時間和休息休假的政策和程序，根據勞動法的要求安排工作和休息時間，保證至少達到當地法規和社會責任標準的要求。

### 2.職責

人力資源部負責制定和推行公司工作和休息時間的政策，嚴格執行考勤制度。

各單位生產部門負責根據公司工作和休息時間政策制定生產計劃，合理安排員工的工作和休息時間。

### 3.控制要點

- 制定工作時間政策應依據勞動法和社會責任標準，並確保工人身心健康。
- 嚴格控制未成年工加班，不得安排孕婦加班，禁止強迫工人加班。
- 公司執行每天工作 8 小時，每週工作 40 小時，每週至少休息一天的標準工時制度。
- 安排員工加班必須事先征得員工或員工代表的同意。
- 遇有特殊情況需要延長加班時間時，必須向當地勞動局申請，並獲得勞動局書面同意。
- 嚴格執行考勤制度，工人工作時間應有完整記錄，包括上班時間、下班時間和加班時間。

### 4.相關文件

#### 4.1 人事管理辦法施行細則(HR1-001)

主題：	編號：	KSR-ZZ00-01
社會責任手冊	版次：	A2
		頁數：第 21 頁，共 29 頁

## 十八、工資與福利

### 1. 總則

建立並維持合理的工資報酬和福利政策程序，根據勞動法的要求制定工資報酬和福利標準，保證公司工資報酬和福利至少達到當地法規和社會責任標準的要求。

### 2. 職責

人力資源部負責制定並實施公司工資報酬和福利政策，財務部負責核實並發放工資報酬和福利。

### 3. 控制要點

#### (1) 工資分配原則：

遵守法律，按勞分配，同工同酬，獎勤罰懶，逐步提高，依法提供社會保險。

#### (2) 工資支付制度：

工資以法定貨幣支付或者通過銀行帳戶支付，不得以實物支付工資。工資應當按月在約定的日期支付，不得無故拖欠工資；確有困難時應與員工協商並報當地勞動局批准。

工資應支付給工人員工，除非員工書面授權他人代領。

不得克扣員工工資，不得採用扣減工資的方式懲罰員工。

至少支付當地最低工資標準，確保工資足以滿足員工的基本需求，並能提供一些可以隨意支配的收入。

加班工資應根據勞動法的規定計算，工作日加班應至少支付本人工資 150% 的工資，休息日加班而沒有安排補休的，應至少支付本人工資 200% 的工資，法定休假日加班應至少支付本人工資 300% 的工資。

員工在法定休假日和婚喪假期間以及依法參加社會活動期間，應依法支付工資。

員工根據勞動法享受有薪年休假，女工享受至少 90 天有薪產假。

因員工本人過失造成停工的可以不發停工工資；非因本人過失造成停工的應發放停工工資。

#### (3) 工資計算：

員工入職時應與公司簽訂勞動合同，明確工資標準筆計算方法，且員工應持有一份勞動合同。

公司工資計算方法為月薪制，工資標準或工資計算方法發生變化時，應書面通知工人，並在工廠相應的公告欄張貼，員工可以隨時諮詢工資計算方法。

工資單應清楚列出工資的組成，工作時間，有關記錄應至少保存兩年。



主題：  社會責任手冊	編號：	KSR-ZZ00-01
	版次：	A2

(4) 社會保險：

公司按照法律法規規定為所有正式員工繳納社會保險。

(5) 免費體檢：

公司為所有新入廠員工提供免費體檢。

4. 相關文件

4.1 人事管理辦法施行細則(HR1-001)

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 十九、供應商、分包商管理

### 1. 總則

建立並維持供應商/分包商管理程序，確保公司供應商、分包商瞭解社會責任標準的要求並逐步改善其社會責任表現。

### 2. 職責

採購部在管理者代表的指導下負責供應商/分包商管理，並採取行動要求和協助供應商和分包商的社會責任管理。

### 3. 控制要點

- 採購部應建立供應商/分包商社會責任檔案，保持供應商/分包商評估結果筆改善措施的證據和記錄。
- 採購部應根據供應商/分包商的社會責任表現挑選供應商/分包商，優先選擇社會責任表現好而且願意改善的供應商。
- 採購部須每年將上年度社會責任報告及社會責任自評表發送至所有 I 類供應商/分包商進行填寫。
- 採購部應與 SEA Team 根據各 I 類供應商自評情況進行評估，每年至少安排一次 I 類供應商/分包商現場審核，評估供應商/分包商的社會責任表現，跟進改善措施。
- 發現有供應商/分包商和分供商故意使用童工，強迫勞動或其他嚴重違反勞動法規的現象，應立即停止合作關係。

### 4. 相關文件

#### 4.1 供方管理作業程序(KQS-ZZ06-02)

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 二十、內外部溝通

### 1.總則

建立並維持對內對外資訊溝通程序，確保與所有利益相關者就公司社會責任表現進行適當的資訊溝通。

### 2.職責

人力資源部負責與內部員工、當地政府、工會和其他外部利益相關者的資訊溝通，採購部負責與供應商和分包商的資訊溝通，業務部門負責與客戶（買方）的資訊溝通，管理者代表提供指導和支持，必要時報集團管理委員會批准，其他部門和工人代表應支援和配合對內對外資訊溝通。

### 3.控制要點

- 信息溝通可以採用口頭或書面形式，也可以採用其他適當的方式，如電話、傳真、電子郵件、座談會、研討會筆新聞發佈會等。
- 安排合適人選對有關質疑、質詢和投訴信息進行調查，核實情況，分析原因，作出相應處理決定，然後回復給提出質疑、質詢和投訴的人員。重大問題應報高層經理批准。
- 對內對外信息溝通均應保存適當的記錄和證據，應注意保護個人隱私和公司商業秘密。
- 管理者代表定期訪問本地利益相關者團體，徵求他們的意見和建議，通報公司實施社會責任標準的進展和效果，提供相關的資料和資料，包括管理評審和監督活動的結果。
- 如果有合同要求，管理者代表應該對利益相關者提供合理的資料和取得資料的管道，以核實公司是否符合社會責任標準的要求，如果合同有進一步的要求，公司應該透過採購合同的條款，要求供應商和分開包商提供上述安排和渠道。
- 公司在工作場所設立“意見箱”收集員工意見和投訴。
- 公司實行“開門政策”，員工在任何時候都可以向主管和經理提出問題；員工代表積極協助收集員工的意見和建議。

### 4.相關文件

#### 4.1員工意見交流管理辦法(HR4-003)

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 二十一、事故、不符合項、補救及糾正行動

### 1.總則

建立並保持事故和不符合項的報告，調查和處理的程序，應明確根據法規規定報告意外事故的機制。建立並保持不符合，補救及糾正行動控制程序，避免類似問題再次發生。

### 2.職責

行政部應根據程序文件的規定，負責事故、意外事故及不符合項的報告、調查及處理工作。各部門應參與並協助工安部的事故調查工作，根據規定採取補救和糾正行動。

### 3.控制要點

#### (1) 事故報告、調查和處理：

重大事故發生後，行政部/工安部主管應負責事故報告、調查和處理工作，一般事故可以指定其他人員負責。

任何人一旦發現意外事故，應立即報告行政部/工安部和所在部門經理，重大事故必須立即通知廠區最高主管。

所有事故都要按照“三不放過”的原則進行處理，行政部/工安部要建立事故檔案。

#### (2) 不符合項、補救和糾正行動的控制要求：

行政部/工安部應分析確定不符合產生的原因，提出補救和糾正行動報告。

有關責任部門根據要求及時採取行動，及時消除或控制不符合項。

行政部/工安部應跟蹤檢查補救和糾正行動的實施效果。

### 4.相關文件

4.1 事故調查與處理程序(KEO-ZZ10-02)

4.2 不符合、糾正和預防措施管理程序(KEO-ZZ10-01)



主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 二十二、文件與記錄控制

### 1.總則

建立並保持文件及文件控制程序，確保所有社會責任活動保持合適的記錄，有關部門的記錄檔得到有效的控制。

### 2.職責

管理者代表負責建立和維持公司社會責任文件記錄體系，並負責社會責任手冊、程序文件及必要的運行記錄管理。

支援性文件和記錄由有關部門負責管理，文件評審由管理者代表統一負責。

### 3.控制要點

#### (1) 受控文件的範圍：

受控文件應包括：1.有關社會責任的法律、法規、國際標準、行業守則和客戶要求；  
2.社會責任管理手冊和體系程序文件；3.作業文件和記錄。

(2)文件的批准和頒佈：社會責任管理手冊和體系程序等文件均由管理者代表批准發佈。

#### (3) 文件的管理：

文件應有固定安全的場所保管，防止文件損毀或失控。

所有文件都應定期評審，必要時予以修訂並由批准發佈人員重新批准發佈。

凡對體系的有效運行具有關鍵作用的崗位，都應能得到有關文件的有效版本。  
失效文件或損毀文件應及時撤回，並更換為有效版本。

根據法律和體系要求需要保存的文件記錄應有明顯標識，並妥善保存。

#### (4) 文件的修訂和更改：

文件更改應按照體系程序進行，嚴禁未經授權和批准更改文件和記錄。

更改文件的審批，要由原審核部門負責人審核，原批准人批准，確保所有文件持有人都能同時更改。

當文件經過多次更改時，應重新改版發放。

#### (5) 文件評審：

所有社會責任的文件都要定期評審以確保文件的持續適用，文件的評審由原批准人和人事部進行，每年至少一次，必要時可以單獨評審。評審時可採用會議或表格傳遞方式。

### 4.相關文件

4.1文件製作規範(KSR-ZZ06-03)

4.2文件及資料編碼原則(KSR-ZZ06-04)

4.3文件及資料管控制程序(KSR-ZZ06-05)

主題：  社會責任手冊	編號：	KSR-ZZ00-01
	版次：	A2

## 二十三、員工培訓

### 1.總則

建立員工培訓程序，明確員工培訓需求，以確保滿足員工培訓需求，以確保員工清楚懂得公司社會責任政策和程序，懂得安全使用機器和工作，避免發重型意外事故。

### 2.職責

人力資源部負責確定員工培訓需求，制定並實施年度培訓計劃。

### 3.控制要點

- 培訓內容至少應包括社會責任標準、有關工作時間、工資和福利的法律規定、公司政策和程序、安全政策和程序、安全操作規程及諮詢渠道。
- 新員工（包括臨時工）入職時應安排培訓，之後每年至少安排一次重新培訓。
- 公司政策或程序發生改變時應安排重新培訓。
- 對可能發生重大事故的崗位人員要安排專門的安全培訓，特種作業人員應接受法定的培訓並取得操作證。
- 培訓方式應靈活多樣，包括課堂教學、研討會、小組會、壁報和廣播等形式。

### 4.相關文件

4.1 教育訓練管理辦法(H3-001)



主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 二十四、內部審核

### 1. 總則

制定並保持定期審核的程序，檢查公司運作和表現是否符合法律法規的要求，是否符合公司政策和程序，為持續改善公司社會責任管理體系和表現提供資料，確保體系的有效運作。

### 2. 職責

管理者代表負責組織社會責任內部審核，制定年度內部審核計劃。

人力資源部負責組織各部門內審員實施內部審核計劃。

### 3. 控制要點

人力資源部負責制定年度內部審核計劃，並管理者代表批准。

管理者代表指定審核組長，由審核組長組織審核小組。

審核組長編制審核計劃，並組織小組成員編制審核檢查表。

審核組長下發審核通知，通知被審核部門。

審核組長按審核計劃組織實施。

根據不符合項，下發不符合報告單，組織編寫審核報告，經管理者代表核可後下發被審核部門。

被審核部門針對不符合項，制訂糾正和糾正行動，及時安排實施。

人力資源部負責跟進驗證糾正行動折實施情況及其有效性；若已完成，則關閉 CSR 並登記。

### 4. 相關文件

#### 4.1 內部審核控制程序(KSR-ZZ12-01)

本文件之著作權及業務秘密內容屬於本公司，非經准許不得翻印

COPYRIGHT OF THIS DOCUMENT AND BUSINESS SECRETS CONTAINED HEREIN ARE  
PROPERTY OF OUR COMPANY. NO DUPLICATION IS ALLOWED WITHOUT PRIOR APPROVAL.

主題：  社會責任手冊	編號：  KSR-ZZ00-01
	版次：  A2

## 二十五、管理評審

### 1. 總則

建立管理評審程序，管理者代表定期對公司的社會責任表現及管理體系的適用性進行評審，確保社會責任管理體系的持續適用性和有效性，確保公司運作持續符合國家法規和國際標準。

### 2. 職責

管理者代表作為評審會議主席，負責任命管理評審委員會成員，定期主持評審會議，並作出規定。

人力資源部主管作為會議秘書，負責組織管理評審會議，包括準備會議議程、收集評審資料、整理評審會議記錄，以及根據評審結果公佈評審報告。

### 3. 控制要點

管理者代表確定管理評審的頻率，至少每半年舉行一次，必要時，可召開臨時評審會議。

評審內容至少包括：

1. 內部審核結果、客戶審核結果及上次會議決定的執行情況；
2. 公司政策、程序和實施的實際情況；
3. 工傷事故情況、員工投訴及客戶投訴和要求；
4. 法律法規的變化及其符合性；
5. 公司管理體系的符合性、有效性；
6. 實施管理體系的資源（人、財、物）是否適宜。
7. 管理評審之所有資料、記錄均應符合相關管理程序要求。
8. 各部門按評審結果實施改進措施。

### 4. 相關文件

- 4.1 管理評審控制程序(KSR-ZZ13-01)