神马实业股份有限公司

企业社会责任

(CorporateSocialResponsibility)

管理手册

企业社会责任管理手册

文件类型:	企业社会责任手册		
文件编号:	SM-01		
制定部门:	总经理室		
版本:	1	页码:	1of64
印章:	受控		
当“受控文件”印章为红色时，此文件方为有效，严禁使用没有红色“受控文件”印章的复印件.			

修改记录		
版本	修订简历	生效日期
1	颁布版 根据 ISO26000 国际标准及 EcoVadis 审计问卷，整合《劳工与人权管理手册》、《商业道德行为规范》、《可持续采购全面管理手册》全面修订	2020－04－01

编制:安全技术处 审核: 批准:

第一部分:手册说明及社会责任政策

1.1 手册的控制

[手册的说明]

a. 本手册的目的是确定本公司 CSR 的管理方针和管理体系的过程。

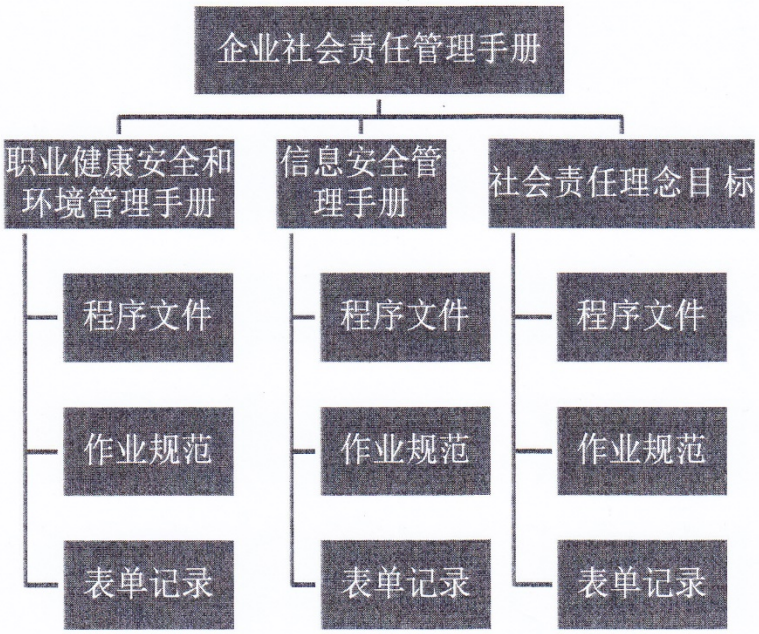
b. 本手册适用于神马实业股份有限公司。本手册是公司内部使用，因本手册规定超越了 SA8000 要求以及 ISO26000 国际标准并非认证标准，所以本手册暂不做认证用途。因业务需要需向客户等利益相关方展示本的，则属于非受控文件，对其版本的有效性，本公司不作跟踪。

c. 按《文件管制作业程序》的要求做好发放和管理。

d. 本手册经公司总经理批准后生效，各部门均应确保遵守本手册的规定。

[文件化要求]

本公司按照 CSR 的要求建立、实施和保持文件化的管理体系，对 CSR 要求的相关点进行有效控制和持续改进，以确保该体系的有效性、适宜性和充分性。体系文件的结构如下：



第一层——管理手册

第二层——社会责任方针目标：企业社会责任管理方面引领公司前进的方向和指南以及在一定时期内达到的效果和结果。

第三层——程序文件：管理手册的展开和具体化，使管理手册中原则性和纲领性的要求得到展

开和落实。程序文件规定了执行管理活动的具体办法，内容包括目的和范围；做什么和谁来做；何时、何地和如何做；如何对活动进行控制和记录。根据本公司的具体情况及规范的要求，本公司制定了相关书面程序文件。

第四层——作业规范：本公司使用作业规范，详述如何完成具体的作业和任务。

第五层——表单记录：用以记录活动的状态和所达到的结果，提供 CSR 及 EHS 的相关依据。

[**文件的要求**]

本公司的管理手册是根据国际 CSR 规范要求编制，详细说明了本公司建立的管理体系及其运行方式。管理手册由总经理批准，公司所有员工必须严格遵守执行。

[**文件的编号**]：SM 手册、SP 程序方件、SD 作业指引、SR 记录。

1.2 发布令

发布令

本手册是根据企业社会责任的相关要求及当地法律法规，同时参考了 SA8000、ISO26000、等国际标准及行业行为准则，结合全球化工行业的发展趋势及公司战略特点编制而成。手册规定了公司在劳工、消费者保障、商业道德、管理体系等社会责任方面的政策、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、保护环境、诚信经营的基础，并对社会责任管理要求进行了描述。因为本公司同时建立了质量、职业健康安全、环境、信息安全管理体系并进行认证，所以本《社会责任管理手册》其中质量、职业健康安全、环境、信息安全部分仅作了政策性表述和引用。

本手册是公司社会责任管理体系的基本准则，也是公司对社会、相关方、及全体员工的承诺，遵循本手册是公司管理层及每个员工应尽的责任。

本手册适用于神马实业股份有限公司所有区域的管理，包括机关和帘子布生产。

神马实业股份有限公司所属各分公司及控股子公司可根据自身实际情况另行制定社会责任手册报备总公司批准后发布执行；如未另外编制则本手册同样适用。

本手册经公司总经理批准后生效，各级人员都应确保遵守本手册的规定。

总经理：

日期：2020 年 3 月 31 日

1.3 手册纲要

第一部分:手册说明及社会责任政策

1.1 手册的控制

1.2 发布令

1.3 目录

1.4 社会责任理念

1.5 社会责任管理委员会

1.6 企业概况

第二部分：劳工与人权

第三部分：健康与安全

第四部分：环境保护

第五部分：消费者保障

第六部分：道德规范

第七部分:可持续采购

第八部分：公益慈善

第九部分：管理体系

1.4 社会责任理念和目标:

公司秉持“责任与幸福同行”的社会责任理念，并通过为客户提供卓越产品、为员工提供发展空间、为环境缔造绿色未来、为社会奉献幸福力量、为伙伴开创共赢机遇、为经济促进发展动能六个方面积极履行社会责任。

社会责任目标：

总体目标：发展及实施控制措施，尽最大可能促进经济、社会和环境的共同可持续发展。

层级	
短期目标： 重点突破	**确立体系，重点突破**
	全面将社会责任理念融入到股分公司运营的每一个环节。重点突破可持发展中的薄弱环节，建章立制，明确责任，体系化运行，成为国内化学纤维制造业社会责任建设优秀企业。
中期目标： 全面提升	**总结经验，全面提升**
	总结股份公司企业社会责任建设经验，全面提升公司的履责能力，并把成功经验积极推广至控股子公司，成为国内社会责任建设的优秀企业集团。
长期目标： 树立标杆	**责任传播，创建示范**
	公司将在价值链上传播和推动社会责任，与利益相关方形成共同治理机制，成为社会责任建设示范基地，树立中国化学纤维制造业社会责任标杆形象。

具体指标：在各章节中分别制定并动态调整。

社会责任承诺：

神马实业股份有限公司，尊重并坚持企业社会责任所有规定，遵守国家及地方法律法规及利益团体与公司签署的各项合约及承诺。公司承担对员工、消费者、投资者、合作方、社区和环境等利益相关方的社会责任，推动公司在社会责任方面取得卓越成果，承担责任并贯彻始终，坚持合法经营、信息公开的原则，持续改善经营管理。公司。促进公司可持续发展。

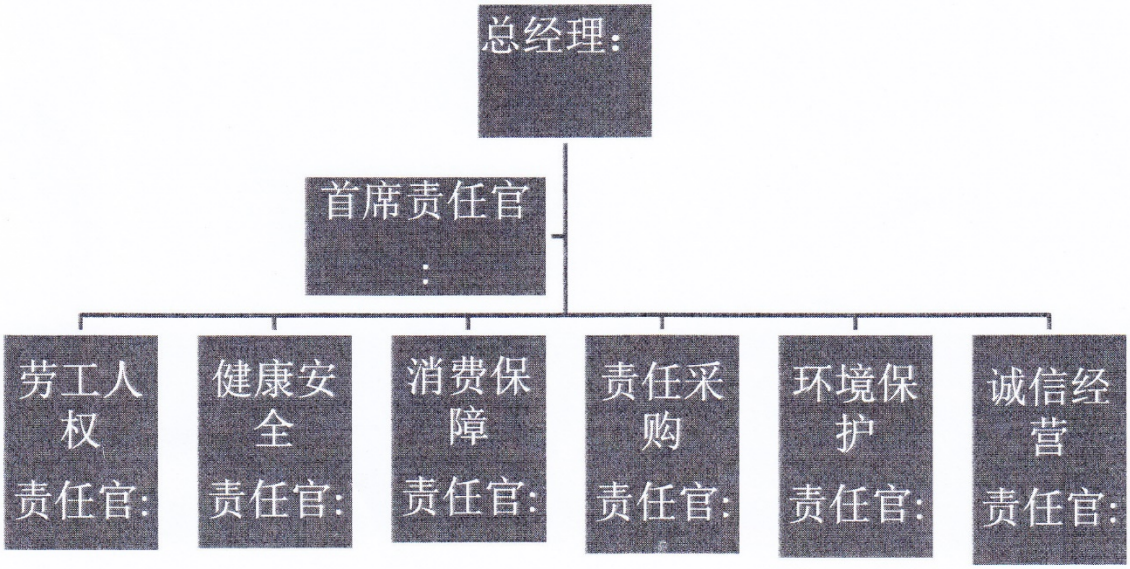
神马实业股份有限公司

总经理：

日期：2020 年 3 月 31 日

1.5 社会责任管理委员会

为了顺利有效地推行公司的CSR管理体系，确保公司运作符合国家劳动法规并遵循ISO26000国际标准，持续改善公司社会责任表现，经公司决定，特成立CSR管理委员会。



首席责任官：负责并确保公司承诺、管理职责与责任、法律和客户要求、风险评价和风险管理、绩效目标、培训、沟通、员工反馈和参与、审核与评估、纠正措施、文件和记录和要求得到实施。确保公司的社会责任及环境政策承诺守法经营并持续改善。

劳工人权责任官：负责监控并确保自由选择职业、不用童工、工时、工资与福利、人道的待遇、

不歧视、自由结社等要求的实施。确保依据国际公认的标准，维护工人的人权，并尊重他们。

健康安全责任官:负责监控并确保职业安全、应急准备、职业伤害与疾病、工业卫生、体力需求高的工作、机器防护、宿舍和餐厅的相关要求得到实施。

消费保障责任官:负责公平营销、真实公正的信息和公平的合同实践，确保采取一切必要的措施保护消费者的健康和安全，负责消费者投诉和争议处理以及消费者信息、隐私保护，负责消费者基本服务的获取并促进和可持续消费。

环境保护责任官:负责监控并确保环境许可报告、预防污染和节约资源、有害物质、废水和固体废物、空气排放、产品含量限制的要求得到实施。确保在制造过程中，尽量减少对环境和自然资源造成的不利影响，同时保护公众的健康安全。

责任采购责任官:负责对供应链进行恰当的尽责审查与监测，负责将社会责任要求融入企业采购，负责对中小型供应商提供支持以提升供应商社会责任认知管理水平。

诚信经营责任官:负责并确保公司规定的廉洁经营、无不正当收益、信息公开、知识产权、公平交易广告和竞争、身份保密、社区参与和要求得到实施。确保公司经营遵循最高的道德要求。

首席责任官授权书

本公司　苏 通　授权担任神马实业股份有限公司CSR首席责任官，全权负责维护本公司CSR系统之运作，确保本公司的管理行为严格按照CSR相关标准执行。无论该成员在其它方面的职责如何，其具有以下方面的职责和权限：

1. 确保本公司的规定及管理行为符合CSR标准和相关法律法规要求，并监督完善和维护。
2. 参与制定安全管理措施、操作规程，并监督实施。
3. 定期向最高管理者提交有关CSR方面的工作意见。
4. 定期与员工代表及工会主席召开会议，采取必要的措施确保工人的合法权益和安全生产/生活条件得到保障。
5. 负责健康、安全、环境、福利及常规设施事宜，组织对员工有关安全、健康、环境的宣传、教育和培训工作。同时建立公司的CSR小组，全力推行维护公司CSR体系，并实施、维持和改善。

神马实业股份有限公司

总经理：

日期：2020 年 3 月 31 日

1.6 企业概况

神马实业股份有限公司是以中国平煤神马集团为控股股东，以化工、化纤为主业的特大型企业，是中国平煤神马集团尼龙板块的管理平台。股票简称神马股份，股票代码：600810。是河南省首家在上交所挂牌交易的上市公司，1981 年建成投产，现有资产总额 98.56 亿元，员工 6000 余人。

公司作为河南省首批股份制试点企业，是引进日本成套设备与技术建成的中国首家生产尼龙 66 工业丝、帘子布的现代化企业。公司主导产品是制造橡胶轮胎的优质骨架材料，具有强力高、粘着力强、耐高温、耐疲劳、耐冲击等优异性能，是生产高档轮胎的首选产品。

神马股份主要生产技术和装备从国外引进，拥有世界一流的先进生产工艺、一流的质检和实验设备。“神马”牌帘子布荣获全国“质量万里行荣誉奖牌”。公司先后被评为国家一级企业、全国企业管理优秀奖--金马奖、全国科技进步奖等 50 多项荣誉称号。

神马股份现拥有国家级技术中心、博士后科研工作站。与中国科学院、清华大学、浙江大学等著名的一流高校和科研院所建立了战略合作关系；汇集了一批博士、硕士、行业精英，承担了国家 863 等重要研发项目 10 余项，负责 6 项产品的国家、行业标准的制订。自主开发的尼龙 66 高强超低收缩中低旦工业丝、芳纶高强尼龙复合浸胶帘布填补了国内空白，专用催化剂成功替代了国外进口产品，拥有一系列高精尖产品，将成为新的经济增长点。

世界领先的工艺装备和现代化的管理，造就了一流的产品质量。神马牌工业丝先后荣膺“中国名牌”、“河南省出口名牌”产品称号，是生产航空轮胎、军用轮胎指定的骨架原料，是工程等特种轮胎、管、带最佳骨架材料。神马尼龙 66 工业丝在全球尼龙 66 工业丝中约占 22%的份额，占国内总供应量的 98%；尼龙 66 帘子布在全球占 16%的份额，占国内供应量的 95%以上。

神马股份在产业结构上横跨化工、化纤两大行业，形成了以尼龙 66 盐和尼龙 66 盐中间产品、工程塑料、工业丝（帘子布）、BCF 地毯丝、安全气囊丝等主导产品为支柱、以原辅材料及相关产品为依托的新产业格局。

基于优秀的社会责任表现，神马已成为世界轮胎巨头米其林、普利司通、固特异等公司的全球战略供应商，产品行销全球 30 多个国家和地区，并与 40 余家世界 500 强企业建立了合作、贸易关系，在世界相关行业享有较高声誉。

第二部分：劳工与人权

具体指标：

评价指标		2015 年	2016 年	2020 年
整体员工满意度（分）		80	82	85
基本权益	国家劳动法律法规符合率	100%		
薪酬福利	员工总收入增长（%）	高于企业所在地工资平均增长水平		
	员工法定福利（五险一金）覆盖率（%）	100%		
员工发展	员工培训投入（小时）	平境每年人均累计投入 36 小时以上		
	职业发展	不断完善员工职业发展通道		
职业健康	特殊工种进出体检覆盖率（%）	100%		
	重大安全事故（次）	0		
员工关爱	员工体检覆盖率（%）	100%		
职工权益	**员工工会入会率**（%）	100%		

2.1 自由选择职业

1．总则

建立并维持禁止强迫劳动的政策，确保公司活动符合国家法规、SA8000 标准和 CSR 商业运作规范的要求。

2．职责

2.1 公司各级部门负责执行禁止强迫劳动的规定。

2.2CSR 管理代表负责禁止强迫劳动的监督执行。

2.3 员工代表代表工人与管理层进行沟通，以及收集整理工人的意见和建议。

3．控制要点

3.1 公司制定并维持《招聘和劳动用工管理程序》、《反强迫劳动管理程序》，确保符合有

关法律法规之规定。

3.2 公司尊重工人自由权利，包括受聘自由、辞工自由、加班及行动自由等。

3.3 公司禁止采用任何限制工人自由的行为，如扣押身份证件、收取押金或抵押物、扣押工人工资、强迫搜身、限制工人出入工厂和强迫加班等。

3.4 公司禁止使用抵债工，禁止抵债劳动。

3.5 各级人员，包括保安人员以及管理人员不得强迫或恐吓员工。

3.6 公司绝对不使用监狱劳工，不考虑监狱工厂为供应商，所有供应商必须承诺遵守企业社会责任并与本公司签订书面承诺，在确定没有监狱劳工后方可将其列为供货商。

3.7 公司建立申诉渠道（员工代表、意见箱等），让员工有机会反映其在工作上的意见及感受。具体请参见《员工意见申诉处理程序》。

3.8 如发现有强迫劳动情况，员工代表调查后根据实际情况要求管理者进行处理。

3.9 劳务派遣和外包工人同样适用本程序。

3.10 有关禁止强迫劳动的具体规定依《反强迫劳动管理程序》执行。

4．相关文件

4.1《员工招聘管理办法》

4.2《反歧视、反骚扰、反强迫管理程序》

4.3《申诉和检举处理程序》

4.4《社会责任承诺书》

2.2 不用童工

1．总则

建立并维持禁止使用童工，保护未成年工的政策和程序，确保公司活动符合国家法规、SA8000

标准和 CSR 商业运作规范的要求。

2．职责

2.1 综合部负责童工及未成年工的识别并采取必要的支持行动。

2.2 各部门负责未成年工的合理工作安排及沟通。

2.2 员工代表负责此要求的执行情况与管理层沟通。

3．控制要点

3.1 公司制定并维持《拯救童工及未成年工保护程序》，确保符合有关法律法规之规定。

3.2 公司将《拯救童工及未成年工保护程序》及法定最低工作年龄公开张贴以供全体员工查阅。

3.3 公司绝对禁止使用童工，招工时必须采取有效方法鉴别工人的真实年龄，防止因工人虚报年龄而误招童工。

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影响身体健康和安全的工作。

3.5 必须建立并保持完整的工人人事档案，包括入职日期、出生日期、教育经历、工作经历、家庭住址及紧急联络办法等。

3.6 一旦发现童工，必须采取必要的支持行为。

3.7 劳务派遣和外包工人同样适用本程序。

3.8 拯救童工及未成年工保护的具体措施依《拯救童工及未成年工保护程序》执行。

4．相关文件

4.1《童工及未成年工管理规定》

2.3 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，根据劳动法规的要求安排工作和休息时间，保证至少达到当地法规和 CSR 商业运作规范的要求，切实保障工人利益。

2．职责：

2.1 综合部负责执行公司考勤制度。

2.2CSR 管理代表负责监督本规定的执行。

2.3 各部门主管/经理负责根据作息制度制定生产计划，确保工作时数符合规定。

2.4 员工代表负责将有关工作时数的执行情况与管理层沟通。

3．控制要点：

3.1 公司遵守适用法律及行业标准有关工作时间和公共假期的规定。制定并维持《工时和加班时间管理程序》并确保符合有关规定。

3.2 公司将《工时和加班时间管理程序》及《作息时间表》公开张贴，以供全体员工查阅。

3.3 公司确保员工加班出于自愿，员工加班申请如果超时将不予批准，在保证劳动者身体健

康和加班时间符合规定的前提下可批准员工加班，严禁强迫工人加班。

3.4 确保员工每天工作和加班时间不超过法律最高限定，确保员工每 7 天周期中至少休息 1 天。

3.5 员工享受病假待遇应出示医生证明作为病假的依据。

3.6 公司制定作息制度，保证员工用餐时间不低于 30 分钟。

3.7 员工喝水及去卫生间的私人时间公司不作限制。

3.8 具体依《工时和加班时间管理程序》执行。

4．相关文件

4.1《公司考勤管理、工资发放考核规定》

4.2《作息时间表》

2.4 工资与福利

1．总则

建立并维持合理的工资与补贴政策和程序，根据劳动法规的要求制定工资和补贴标准，保证至少达到或超越当地法规和行业标准，以满足 SA8000 国际标准和 CSR 商业运作规范的要求，切实保障工人利益。

2．职责

2.1 公司管理层确保本程序的实施。

2.2 综合部负责核实并及时发放工资和补贴。

2.3 员工代表负责此要求的执行情况与管理层沟通。

2.4 公司员工负责核对工资计算明细并签名作实。

3．控制要求

3.1 公司制定并维持《工资和补贴管理程序》并确保符合有关法律法规之规定。

3.2 公司将最新版《工资和补贴管理程序》及法定最低工资标准公开张贴，以供全体员工查阅。

3.3 公司按有关规定执行当地最低工资标准，加班工资根据劳动法规的规定计算。

3.4 公司执行法律规定的税金、社会保险金等代扣代缴项目，并在员工受聘前或在劳动合同中明确告知。

3.5 本公司提供伙食，每餐刷卡记录，每餐固定价格，公司补助餐费 60%。

3.6 公司向员工提供的劳保用品、厂服、厂证均免费提供，不得收取押金，如果因员工丢失此类物品需要补发的，可按成本价收取费用。

3.8 公司依法提供社会保险；假期的有关规定按《工时和加班时间管理程序》执行。

3.9 工资和补贴具体依《工资和补贴管理程序》执行，工资发放时间为计薪周期后 30 天内发放工资，是以银行转账的方式支付，并发放给员工工资条。

4．相关文件

4.1《公司薪酬管理制度》

4.2《公司考勤管理、工资发放考核规定》

2.5 人道的待遇

1．总则

建立并维持适应社会责任和符合法律法规的劳动制度，保护工人合法利益。

2．职责

2.1 综合部负责公司惩戒措施的执行，负责调查工人投诉并及时采取纠正行动。

2.2 员工代表代表劳动者将反精神及肉体虐待执行情况与管理层进行沟通。

3．控制要点

3.1 公司对所有人员予以尊严及尊重，制定并维持《反精神及肉体虐待管理程序》，确保符合有关法律法规之规定。

3.2 公司不会残暴的和不人道的对待员工，不从事或支持体罚、精神或肉体胁迫以及言语侮辱，包括任何形式的性骚扰、性虐待、体罚、精神或身体的辱骂，也不得威胁进行任何此类行为。

3.2 公司制定员工手册，通过培训、宣导等方式让员工清楚明确相关规定。员工手册中公布了有关纪律制度，包括根据国家法规制订的合理的惩罚制度，目的仅仅在于警示、教育和帮助违反劳动纪律的人员。

3.3 公司禁止任何形式的不当惩罚行为，包括体罚、恐吓和辱骂员工的行为。

3.4 公司聘请保安公司的保安人员负责维持工厂正常生产秩序，保护工厂财产安全和工人安全，不得打骂工人，强迫搜身或限制工人自由，公司不使用保安人员对员工执行纪律处罚。

3.5 公司惩罚措施均书面通知违纪本人，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，允许本人申辩。

3.6 公司建立投诉和申诉机制，员工发现有不正当的惩罚行为，可以直接向员工代表、部门主管甚至总经理投诉，也可写信投入意见箱。具体参见《员工意见申诉处理程序》。

3.7 劳务派遣和外包工人同样适用本程序。

3.8 有关纪律常规的具体规定依《反精神及肉体虐待管理程序》及《员工手册》执行。

4．相关文件

4.1《反歧视、反骚扰、反强迫管理程序》

4.2《申诉和检举处理程序》

2.6 不歧视

1．总则

制定并维持公司禁止歧视的政策，确保公司活动符合法律法规和 CSR 商业运作规范的要求，维

护人人平等、相互尊重的工作环境。

2．职责

2.1 公司各部门负责执行本管理要求。

2.2 综合部在招聘、补贴、培训、解除劳动合同等情况出现时执行本管理要求。

2.3 员工代表代表劳动者将禁止歧视的执行情况与管理层进行沟通。

3．控制要点

3.1 公司制定并维持《反歧视性管理程序》，确保符合有关法律法规之规定。

3.2 公司将《反歧视性管理程序》公开张贴，以供全体员工查阅。

3.3 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、解雇等政策时，坚持公平的原则，不因员工的种族、阶层、国籍、宗教、年龄、残疾、性别、婚姻状况、怀孕、性倾向、社团倾向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。

3.4 公司禁止任何形式的歧视女工，特别是怀孕女工的行为。

3.5 公司的招工原则是面向社会公开招聘，全面考核、择优录取，并签定劳动合同。具体参见《人力资源管理程序》、《招聘、劳动用工管理程序》。

3.6 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。

3.7 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、部门主管甚至总经理投诉，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。具体参见《员工意见申诉处理程序》。

3.8 劳务派遣和外包工人同样适用本程序。

3.9 有关歧视的管理要求具体依《反歧视性管理程序》执行。

4．相关文件

4.1《反歧视、反骚扰、反强迫管理程序》

4.2《培训管理程序》

4.3《员工招聘管理办法》

4.4《申诉和检举处理程序》

第三部分：健康与安全

1．总则

提供正确的设计、工程技术和管理控制工作场所潜在的危害，并维护安全卫生的厂房、机器设备和工作环境，确保符合相关法律法规的要求，保护工人的安全健康。

2．职责

2.1 环境健康安全代表确保本章节要求的实施，负责健康、安全、福利以及常规设施的事宜。

2.2 维修组负责机器故障或紧急事件维修及其它基础设施的维护保养工作。

2.3 保安人员负责防打斗、防噪音、防禁入人员或车辆入厂及维持禁烟规定等工作。

3．控制要点

3.0 本公司已建立完善的质量（ISO9001：2015）、环境（ISO14001：2015））、职业健康安全（OHSAS18001：2007）管理体系并进行认证，本章节控制内容依照 QEH 管理体系件，该 QEH 体系文件与本手册具有同等效力。

3.1 职业安全

公司通过正确的设计、工程和管理控制、预防性维护和安全工作流程（包括封锁/标出）以及持续的安全培训，识别、评估和控制员工可能遇到的潜在安全危险（如化学、电器和其他能源、火灾、车辆及坠落危险）。经风险评估后如果通过上述方式无法有效地控制危险，公司为员工提供适当的、保养良好的个人防护用品以及关于上述危险可能导致的风险的教育资料。此外，还必须采取适当的措施，避免让孕妇/哺乳期妇女接触高危工作环境，消除或降低工作场所带给孕妇/哺乳期妇女健康与安全方面的风险（包括与其工作任务相关的风险），同时为哺乳期妇女提供适当的设施。

3.2 应急准备

公司识别并评估潜在的紧急情形和紧急事件，并通过实施应急预案及应对程序将其影响降到最低，包括紧急报告、员工通知和撤离程序、员工训练与演习、适当的火灾探测及扑灭设备、明显和畅通的逃生通道、充足的出口设施和复原计划。此类预案和规程应尽可能地减少对生命、环境和财产的损害。

3.3 工伤和疾病

公司制定程序和体系以预防、管理、跟踪和报告工伤和疾病，包括以下规定：鼓励员工报

告；对工伤和疾病案例进行分类和记录；提供必要的医疗服务；调查案例并采取纠正措施以消除其事故源头；帮助员工重返工作。

3.4 工业卫生

公司根据分级控制原则，应当识别、评估并控制化学、生物及物理等因素给员工带来的危险。通过适当的设计、工程和管理控制，消除或控制潜在危险。当无法通过这些措施充分控制危险时，员工应该配备并可以使用恰当的、保养良好的个人防护用品。防护计划应包含与这些危险有关的风险教育材料。

3.5 强体力型工作

公司识别、评估和控制员工从事强体力型工作给员工带来的影响，包括人工搬运/装卸材料和重复搬举重物、长时间站立以及高度重复或强力的装配工作。具体依《重体力识别工作程序》执行。

3.6 机器安全防护

公司对生产机械和其他机械进行安全危险评估。应当对可能对员工造成伤害的机械装配物理防护装置、联锁装置和屏障，并正确地进行维护。

3.7 公共卫生、饮食和住宿

公司向员工提供干净的洗手间设施、饮用水和卫生的食品配制、存储和用餐设施。

3.8 健康与安全沟通

公司为员工提供工作场所的健康与安全信息，并为员工提供以员工母语或员工可以理解的语言进行的培训，使其正确认知其所接触的工作场所危险标识语，包括但不限于机械、电器、化学、火灾和物理性危害。公司在工厂清楚地张贴健康与安全的相关信息，或在员工能看到的显眼位置发布此信息并在工作开始之前为员工提供岗前培训并在工作后定期对员工进行培训，鼓励员工提出安全问题。

4．相关文件

4.1 OHSAS18001 相关体系文件

4.2 重体力识别工作程序

第四部分：环境保护

具体指标：

议题	指标	2020 年	2021 年	2022 年
体系认证	控股单位 ISO14001 通过率	60%	70%	80%
能源消耗与温室气体	单位产值电耗（KWH/万元）	同比下降 5%		
	单位产值气耗（立方米/万元）	同比下降 5%		
	温室气体排放量	同比下降 2%		
水资源	单位产值水耗（吨水/万元）	同比下降 5%		
化学品及废弃物	废气排放量比例	同比下降 3%		
	废渣排放量比例	同比下降 3%		
意外污染		意外污染当地环境案例为 0		
物品回收	生产产出废丝	回收率 100%		

1．总则

在作过程中，尽可能减少对环境和自然资源造成的不利影响，同时保护公共的健康和安全。

2．职责

2.1 总经理负责为环境保护提供必要的资源。

2.2 环境管理体系管理代表负责为环境制定必要的措施，同时监督本章节要求的实施。

2.3 综合办负责危险废弃物的管理。

3．控制要点

3.0 本公司已建立完善的质量（ISO9001：2015）、环境（ISO14001：2015））、职业健康安全（OHSAS18001：2007）管理体系并进行认证，本章节控制内容依照 QEH 管理体系件，该 QEH 体系文件与本手册具有同等效力。

3.1 环境许可与报告

公司已依法取得所有必需的环境许可证（如排放监控）、批准文书和登记证，并且遵循其操作和报告要求，同时由环境责任官负责、维护并更新。

3.2 预防污染和节约资源

公司通过各种措施从源头上降低或消除污染物的排放、释放以及废弃物的产生，例如公司

的污水处理厂、空气静化器等污染控制设备。公司采取措施有节制地使用自然资源，包括水、化石燃料、矿产和原始森林木材，在生产过程中使用替代性材料，重复利用、保护资源、回收利用的策略或其他方法。

3.3 有害物质

公司识别、标记和管理会对人类或环境造成危险的化学品及其他材料，确保其得到安全处理、移动、储存、使用、回收或再利用和处置。

3.4 固体废弃物

公司采用系统方法识别、管理、减少、负责任地处置或回收固体废弃物（无害废弃物）。

3.5 废气排放

对于生产经营过程中产生的挥发性有机化学物质、喷雾、腐蚀性物质、悬浮粒子、破坏臭氧层的化学物质及燃烧副产品，公司在排放之前按要求进行了分类、常规监测、控制和处理。同时通过具资质的第三方检查对空气排放物控制系统的运行状况进行常规监控。

责任商业联盟行为准则 6.0 版 7

3.6 材料限制

公司遵守有关在产品中以及制造过程中禁用或限用某些特定物质（包括回收和处置标志）的相关法律、法规和客户要求。

3.7 水资源管理

公司实施水管理计划，以记录、分类和监测水资源及其使用和排放情况；寻求保护水资源以及控制污染渠道。公司通过建立污水处理厂确保所有废水在排放或处置前，需按要求对其进行分类、监测、控制和处理。公司对废水处理和控制系统的运行状况进行常规监控，同时通过具资质的第三方公司时行检测以确保最佳性能和合规性。预防水污染措篱具体依《暴雨水污染防治规范》。

3.8 能源消耗和温室气体排放

公司级跟踪和记录能源消耗以及所有相关的 1 类和 2 类温室气体的排放情况。探索开发有成本效益的方法以提高能源效率，并最大程度地减少能源消耗与温室气体排放。具体依照《能源消耗与温室气体排放控制程序》执行。

4．相关文件

4.1ISO14001 体系文件

4.3 温室气体排放控制程序

第五部分：消费者保障

具体表现在以下指标：

议题	指标	2020 年	2021 年	2022 年
合同履约率（%）		100%	100%	100%
客户满意度（分）		80	82	85
顾客健康安全与产品使用	因公司产品造成客户或消费者健康安全问题事件	0	0	0
环保服务与环保倡导	绿色包装覆盖率	60%	70%	80%

5.1 公平营销

1．总则

制定并维持公司公平营销的政策，确保公司公平营销、真实公正的信息和公平的合同实践。

2．职责

2.1 公司各部门负责执行本管理要求。

2.2 销售部负责在产品营销执行本管理要求。

2.3 消费者保障责任官负责监督本政策的实施。

3．控制要点

3.1 公司制定并维持《公平竞争控制程序》，确保符合有关法律法规之规定。

3.2 不得从事任何欺骗、误导、虚假或不公平、不清晰或模棱两可的做河，包括遗漏关键信息。

3.3 不使用在诸如性别、宗教、种族、残疾或人个关系方面加深成见的文字或其他形式的宣传。

3.4 清晰告知消费者产品的安全信息，诸如潜在的有害使用、产品生命周期内含有或释放的有害材料和有害化学物。

3.5 销售合同以双方清晰、易读和易懂的语言撰写清晰且全面的信息，不包括任何不公平的合同条款。

4．相关文件

4.1《责任营销及公平竞争管理程序》

5.2 保护消费者健康和安全

1．总则

制定政策保护消费者的健康和安全，确保提供安全的产品，保障消费者在使用产品时不会出现无法接受的伤害风险。

2．职责

2.1 研发中心负责执行本程序。

2.2 生产部负责执行公司相关既定的产品标准。

2.3 质检部负责监督本政策实施。

3．控制要点

3.1 公司通过产品检测、化验及一切必要的手段，确保产品符合相关法律法规，确保提供的产品在正常和合理的可预见的使用情况下，产品是安全的。

3.2 公司研发中心通过评估健康和安全方面的法律法规、标准和其他规范，并采取一切必要段确保产品符合较高安全要求。

3.3 未出厂的不合格品执行《不合格品控制程序》。

3.4 产品上市后，如出现始料未及的危害，或者存在严重缺陷，或者包含有误导或错误的信息，一经发现或知晓，公司立即撤加仍在分销链中的所有产品，执行《产品召回控制程序》。

3.5 通过一切必要的手段在设计过程中最大限度地降低产品的健康和安全风险，包括但不限于：

3.5.1 识别可能的用户群、设计用途和对程序、产吕可合理预见的误用，以及识别在使用产品的所有阶段和条件中可能出现的危害。

3.5.2 估计并评估已识别的危害对已确认的使用者的风险，包括孕妇。

3.5.3 遵循以下优先顺序降低产品的安全和健康风险：在设计中集成健康和安全要求、开发保护性装置和向用户提供信息。

3.5.4 通过考虑消费者的不同需求及尊重消费者的能务差异和或限制，确保对产品信息设计的合理性。

3.5.5 在产品研发中避免使用有害化学品，包括但不限于致癌、致突变、有生殖毒性、具有持久性和生物蓄积性的物质，如因产品需要而包含此类化学物质，应有标签加以明确标注。

3.5.6 在引入新材料、新技术或新的生产方法前，在适当的情况下进行人身健康和安全的风

险评估，并在适当时向消费者公开评估文件。

3.5.7 除使用文字信息外，尽可能使用国际公认的符号向消费者传递重要的安全信息。

3.5.8 使用产品标识告知削尖费者正确使用产品，并向他们警示已知的或正常可预见的产品使用风险。

3.5.9 采用产品告知卡及 MSDS 防止产品在移交给消费者后因不当搬运或储存而出现不安全因素。

4．相关文件

4.1 产品告知卡

4.2MSDS

4.3 产品风险评估报告

5.3 促进可持续消费

1．总则

制定政策确保以符合可持续发展的速度消费产品和资源。

2．职责

2.1 公司各部门负责执行本政策。

2.2 消费者保障责任官负责监督本政策的实施。

3．控制要点

3.1 适当时推动富有成效的消费者教育以提高消费者可持续消费认知。

3.2 为消费者提供在整个生命周期中都有利于社会和环境的产品，并通过以下方式减少对社会和环境的负面影响：

3.2.1 在可能的情况下，消除或最小化产品对健康和环境的消极影响。

3.2.2 产品和包装设计易于使用、可再利用、维修或可回收，并且在可能的情况下向消费者提供或建议采用回收和处置服务。

3.2.3 优先供应有利于可持续发展的产品。

3.2.4 向消费者提供产品的生产和交付过程中有关环境和社会方面的信息。

3.2.5 向消费者提供有关产品的信息，包括性能、对健康的影响、内容或成分以及产品与包装的安全使用、储存和处置。

3.2.6 利用可靠的的独立检测，宣传产品的环保特点。

4．相关文件

4.1 产品告知卡

4.2MSDS

5.4 消费者服务

1．总则

制定政策提高消费者的满意度和减少消费者投诉。

2．职责

2.1 研发中心、生产部、质检部负责提高产品质量。

2.2 销售负责处理消费者投诉。

3．控制要点

3.0 本政策与已通过认证的 ISO9001：2015 质量管理体系同时适用。

3.1 采取措施向消费者提供在规定的时间内退拐角货或获得其人适当赔偿的方式，以预防出现投诉。

3.2 检查投诉并改进投诉处理措施。

3.3 明确告知消费者如何获得售后服务和支持及争议处理和赔偿的具体机制。

3.4 采用基于国家或国际标准的争议解决、冲突处理和赔偿程序。

4．相关文件

4.1ISO9001：2015 质量管理体系相关文件

5.5 消费者信息

1．总则

制定政策保护消费者的隐私权。

2．职责

2.1 公司各部门负责执行本管理要求。

2.2 消费者保障责任官负责监督本政策的实施。

3．控制要点

3.1 限制个人信息的收集范围，公司各部门仅收集提供产品的必要信息或是消费者在知情的情况下自愿同意提供的信息。

3.2 仅通过合法公正的方式获取信息。

3.3 在开展信息收集之前或开始时，明确说明收集个人信息的目的。

3.4 不泄漏、不提供、不滥用消费者个人信息，不将个人信息用于指定用途之外的目的，包括营销，除非消费知情且自愿或是法律要求。

3.5 依法给予消费者就个人信息质疑的权利，如果消费者的质疑有效，公司应对这些信息进行相应的删除、纠正、补充或修改。

3.6 通过采取收集、阅读、保存、销毁权限规定的安全措施保障个人信息。

3.7 公开有关使用个人信息的做法及策，并提供了解个人信息的建档、性质和主要用途的便捷方式。

3.8 披露公司内部信息保护专责人员的身份，通过培训和签署保密协议措施促使他们遵守适用和法律和具体责任。

4．相关文件

4.1 保密协议

4.2《保护隐私管理程序》

第六部分:道德规范

具体指标

议题	指标	2020 年	2021 年	2022 年
反腐败与贿赂 反不正当竞争 利益冲突 洗钱 信息安全	腐败与贿赂违法事件	0	0	0
	商业道德意识培训覆盖率	100%	100%	100%
	相关人员廉洁声明签署率	100%	100%	100%
	相关人员保密协议签署率	100%	100%	100%
	商业道德举报受理率	100%	100%	100%
	合作伙伴第三方尽职调查覆盖率	70%	80%	90%

1.目的

确保公司守法廉洁经营，实现可持续发展。

2.职责

2.1 总经理负责监督本章节要求的实施。

2.2 相关人员负责严格遵照执行。

3.控制要点

3.1 廉洁经营

3.1.1 公司注重商业诚信，员工在代表公司的商业活动中遵守道德规范。公司建立《商业诚信及廉洁经营控制程序》,以确保本公司商业活动或商业互动关系的廉洁和诚信。

3.1.2 公司的资金和资产只能用于合法的和正当的公司目的。任何形式的贪污、勒索和盗用都会被严格禁止，视情况严重程度送政府部门处理。

3.1.3 员工可以通过正常的渠道或形式举报违反公司商业诚信的行为，公司审查委员会应认真调查处理。

3.2 无不正当利益

3.2.1 与现有或未来潜在可能的客户、供应商、合约承包商或竞争对手交易时，必须从公司的最高利益着想，不可谋取私利，并避免可能涉及个人利益和公司利益冲突的任何事件。若有任何可能涉及自身利益冲突（包含自身、配偶、父母、子女或亲属）的情况，必须即刻向直属主管如实报告并采取适当的回避措施。

3.2.2 员工在未取得隶属厂区管理中心最高主管的同意下，不可收受来自与本公司有商务往来或寻求商业往来的个人或组织的馈赠、请客、娱乐或其它酬谢，亦不可接受来自本公司竞争对手的馈赠、请客、娱乐或其它酬谢。在涉及供应商时，尤其遵循特别严格的标准。

3.2.3 公司定期督导员工遵守道德规范，不可收受不适当利益，损坏公司利益及形象。

3.3 信息公开

公司会通过网站宣传等形式，依照适用法规和主要的行业惯例公开有关商业活动、组织结构、财务状况和绩效的信息。具体依照《信息披露管理程序》执行。

3.4 保护知识产权

3.4.1 员工于任职期间与职务有关或利用公司经验或资源所产生或创造、发明之构想、概念、发现、改良、公式、程序、制造技术、著作或营业秘密等无论是否构成专利权著作权、商标样式或其它法定权益，其权益均归属公司所有。

3.4.2 员工因故离职(包含退休)，必须归还公司的所有资产以及完成业务之交接，包含所有文件及业务往来之渠道；离职前应将所有营业秘密文件及其业务渠道与一切副本归还公司。离职之后，员工在本公司受雇期间之创意之知识产权仍归公司所有。

3.4.3 具体依照《知识产权控制程序执行》。

3.5 公平交易

3.5.1 公司发布广告不可含有虚假或误导信息。

3.5.2.公司保护客户信息不被第三方所知。

3.5.3.了解竞争者信息是有必要的，但不得运用非法的手段，收集竞争者的商业秘密或其它机密信息；不得有非法侵入、窃盗、窃听、贿赂取得及偷取等明显违法的行为。

3.5.4.与竞争对手接触时，禁止讨论订价政策、合约条款、成本、存货、行销与产品计划、市场调研及研究、生产计划与产能等，也应避免讨论其它机密信息。

3.5.5 具体依照《公平竞争管理程序》执行。

3.6 身份保密

公司制定的《申诉和检举处理程序》、《个人隐私保护程序》等文件均做出了相关规定，以保护员工和供应商检举者并确保其身份的机密性。

3.7 社区参与

公司通过社会责任题活动，鼓励全体参与社区活动，以推动社会和经济的发展。

4.相关文件

4.1《商业道德行为规范》

4.2《员工诚信廉洁管理规程》

4.3《知识产权控制程序》

4.4《责任营销及公平竞争管理程序》

4.5《申诉和检举处理程序》

4.6《信息安全事故管理程序》

第七部分：可持续采购

可持续采购具体指标：

议题	指标	2020 年	2021 年	2022 年
供应商社会表现 供应商环境表现	供应商书面调查回签率	80%	90%	100%
	供应商社会责任承诺书书面签署率	100%		
	一级主要供应商现场审核率	80%	90%	100%
	一级主要供应商 CSR 培训覆盖率	70%	80%	90%

1.总则：

公司为创建符合 CSR 相关标准的供应链，调查供应商、分包商实施社会责任的能力，督促供应商、分包商逐步接近或达到社会责任标准的要求。

2. 范围 (Scope)：

适用于为公司提供货物或服务的供应商、分包商，公司依据 CSR 相关标准及适用法律法规对供应商、分包商实施能力进行评估。

3. 权责 (Responsibility)：

3.1 CSR 推行委员会负责对供应商、分包商进行社会责任能力的调查评估及管理工作。

3.2 行政管理处负责对采购部、客户专案管理部、品质工程部上述工作的监督和提供管理技术支持；组织客户对供应商、分包商的审核工作。

3.3 业务部门负责客户对供应商、分包商进行审核的接洽和提供相关信息。

4. 名词定义 (Definition)：

4.1 供应商：是为公司提供原、辅料的公司实体，它所提供的货物或服务构成了公司生产的货物或服务的一部分。为公司提供货物和服务的供应商主要有原辅料、外发加工商、机物料、办公用品等物品共 4 大类。

4.2 分包商：是接受公司外排订单，为公司生产成品货物的公司实体。

5. 作业内容 (Operating Requirement)：

5.1 总体要求

5.1.1 CSR 推行委员会应对供应商/分包商施加影响，向其传达和宣导 CSR 相关标准要求，从而鼓励所有供应商采取措施改善社会责任表现。

5.1.2 CSR 推行委员会应选择那些社会责任表现良好的伙伴作为供应商/分包商，淘汰那些表现不好的供应商/分包商，不断提高整体的社会责任表现。

5.1.3 CSR 推行委员会应建立供应商/分包商社会责任档案，保持供应商/分包商评估结

果及改善措施的证据和记录。

5.1.4 主要的供应商/分包商在得到订单或合同前都应承诺遵守当地劳动法规和 CSR 相关规范，并接受本公司如下要求：

5.1.4.1 填写完成公司发放的《供应商社会责任调查问卷》；

5.1.4.2 分包商接受公司的现场审核评价；

5.1.4.3 对公司提出的不符合项进行全面整改提交《审核发现及纠正行动计划》；

5.1.4.4 同意并签署《供应商社会责任承诺书》。

5.1.5 公司还应了解供应商和分包商与分供商的关系，防止其供应商严重违反 CSR 相关规范要求，如使用童工、监狱劳工和其他强迫劳动等行为。

5.2 供应商、分包商的初始调查

5.2.1 CSR 推行委员会在初始合作时，分别向供应商、分包商索要营业执照复印件，以证明其为合法经营单位。

5.2.2 CSR 推行委员会依据 CSR 相关标准及公司体系实践编制《供应商社会责任调查问卷》，该问卷包括 CSR 相关标准各要素实际操作所关注的事项，其中童工问题作为最重要的事项。各供应商需如实回答此问卷内容，并加盖公章后予以回复。公司 CSR 推行委员会保留对供应商回复真实性进行现实调查的权利。只有在此问卷中回复没有使用童工、监狱劳工、强迫劳工的供应商方可考虑纳入公司的合格供应商名单，继续以下 5.2.3-5.5 的评估。如果供应商自我承认有使用童工、监狱劳工、强迫劳工的情况，则一年内不考虑将其纳入合格供应商，不与其产生任何业务往来；一年后此类供应商已自我确认改善完成，经向我司申请后，执行以下程序。

5.2.3 CSR 推行委员会分别向供应商、分包商社会责任工作相关部门宣传 CSR 相关标准的内容，并要求供应商、分包商出具《供应商社会责任承诺书》。

5.3 分包商的实地评估

5.3.1 CSR 推行委员会分别对分包商进行实地评估，评估的频次每年不少于 1 次，参加实地评估的人员应接受 CSR 相关标准及本程序的培训。

5.3.2 实地评估以《供应商社会责任现场评估表》为记录载体，以 CSR 相关标准及适用法律法规为判别依据，必要时与管理部沟通，管理部予以法律技术支持。

5.3.3 实地评估既要观察工资、考勤等方面的文件和记录，也要对生产现场的健康与安全现状进行观测，结果填制在《供应商社会责任现场检查表》中，在评估结论中指出分包商的不符合事项，并规定整改期限，按照 5.5 条的规定进行整改验证。

5.3.4 制造类供应商社会责任评估根据分包商的社会责任实施情况，分以下 4 种：

5.3.4.1 A 级分包商

供应商社会责任现场检查，没有严重（红色）不符项，重要（橙色）不符项不超过 6 处。

此类分包商优先合作，在采购合同中加入社会责任相关条款，不需要提供改进计划，不需要进行跟踪验证。

5.3.4.2 B 级供应商

供应商社会任现场检查，严重（红色）不符项不超过 1 处，重要（橙色）不符项不超过 12 处。此类供应商正常合作，在采购合同中加入社会责任相关条款，供应商需针对本司 CSR 推进小组在评估中提出的不符项提供改进计划，本司 CSR 推进小组于 180 天内跟踪验证改进情况，促进此类分包商尽可能达到 A 级水平。

5.3.4.3 C 级分包商

分包商社会责任现场检查，严重（红色）不符项不超过 2 处，重要（橙色）不符项不超过 18 处，此类供应商暂停合作，供应商需针对本司 CSR 推进小组在评估中提出的不符项提供改进计划，本司 CSR 推进小组于 90 天内跟踪验证改进情况，促进此类分包商尽可能达到 B 级水平。

5.3.4.4. D 级供应商

分包商社会责任现场检查，严重（红色）不符项不超过 3（含）处，重要（橙色）不符项不超过 24 处。此类分包商终止合作。除非该分包商在针对本司 CSR 推进小组在评估中提出的不符项经过改进，并书面向本公司提出申请，经本公司再次现场评估并承担全部相关费用，达到 C 级或以上水平，否则不得列入合格供应商名单，不考虑与其合作。

5.3.4.5 已获得相关认证的获得加分，其中劳工方面获得 SA8000、BSCI 等认证或认可直接列入 A 级供应商；可持续方面获得 FSC 认证抵消 3 个重要（橙色）不符项；管理体系类 ISO14001、ISO45001、ISO5001、ISO14064 等各抵消 1 个重要（橙色）不符项。此类经认证供应商抵消后再进行相应分类以鼓励供应商进行相关认证。

5.3.5 服务类供应分以下两种

5．3.5.1 合格服务商

服务类供应商社会责任现场检查，法定资质齐全，严重（标色）不符项不超过 1（含）处，重要（橙色）不符项不超过 3（含）处。此类分包商优先合作，在采购合同中加入社会责任相关条款，不需要提供改进计划，不需要进行跟踪验证。

5．3.5.2 不合格服务商

服务类供应商社会责任现场检查，法定资质不齐全或严重（标色）不符项超过 2 处或重要（橙色）不符项不超过 3 处。此类服务商优先不予合作，亦不需要提供改进计划不需要进行跟踪验证。

5.3.6 当 CSR 推行委员会未按体系要求对分包商进行评估管理，或评估管理实施与体系要求不符合时，则重复上述 5.3.1～5.3.4 的内容。

5.3.7 分包商如已通过 CSR 相关认证或通过 CSR 相关、BSCI 相关审核且能提供有效期内之证书或合格审核报告者可免除现场调查，直接填写《供应商社会责任评价表》列入合格供应

商、分包商名单，公司保留其证书或合格审核报告副本。

5.4 客户对公司的供应商、分包商进行审核

5.4.1 当客户提出对供应商、分包商进行审核的要求时，业务部门与客户进行接洽，并记录客户的审核要求及行程具体事项。

5.4.2 行政管理处负责组织 CSR 推行委员会人员陪同客户进行审核。

5.4.3 审核过程中发现的不符合项，公司与该供应商、分包商对口的业务部门陪同人员负责记录，并将内容以书面形式传递给该供应商、分包商，并要求其制定整改计划，按照客户的整改要求和规定期限进行整改验证。

5.5 对供应商、分包商的整改验证

5.5.1 上述 5.2～5.4 条均属第二方审核。

5.5.2 公司根据分包商不符合项的严重程度给予不同的整改期限，按 5.3.4.1-5.3.4.4 执行；客户对供应商、分包商审核时发现的不符合项，其整改期限由客户确定。

5.5.3 公司绝对不考虑使用监狱劳工、强迫劳工的工厂作为供应商、分包商，一经发现，立即停止与其业务合作。对出现童工问题不符合项的供应商、分包商，公司将暂停与其开展业务合作，并要求其按照公司《拯救童工和保护未成年工程序》的纠正和/或补救措施进行整改。

5.5.4 当约定的整改期限到期时，CSR 推行委员会对供应商、分包商进行整改效果的验证。

5.5.5 无论上述哪种审核，当第 1 次整改效果仍不符合要求时，公司可以延长期限并要求供应商、分包商继续整改，时间最长为 2 个月；整改期限再次满限时按照 5.5.4 规定执行，第 2 次整改效果验证仍不符合要求的公司将取消其供应商资格。

5.5.6 CSR 推行委员会建立根据 5.1.4-5.5.3 的要求，进行供应商社会责任评价并填写《供应商社会责任评价表》，对于所有被验证为合格的供应商、分包商，将其列入《合格供应商名单》中。

5.6 对供应商实施 CSR 相关的支持

5.6.1 公司按照《利益相关方沟通控制程序》的要求向供应商宣传公司实施 CSR 相关标准所取得的绩效，并鼓励他们实施此标准。

5.6.2 供应商社会责任能力建设。公司本着与供方互利的关系之原则，不定期或现场对供应商开展企业社会责任相关知识培训，以促进供应链社会责任整体水平。

5.6.3 优秀供应商表彰。公司每年一次对 A 供应商进行提名表彰，发放相应年度奖杯或奖状，并且在 A 级供应商生产能力许可的情况下，采购量向 A 级供应商倾斜，争取 A 级供应商购量 50%以上、B 级供应商 30%左右、C 级供应商 20%以下、D 级供应商不合作。

6. 相关文件 (Reference Document)：

6.1 利益相关方沟通控制程序

7. 表单 (Form)：

7.1 供应商社会责任现场检查表（制造类、服务类）

7.2 供应商社会责任承诺书

7.3 供应商社会责任调查问卷（制造类、服务类）

7.4 分包商社会责任评估调查表

7.5 合格供应商名单

7.6 审核发现及纠正行动计划

第八部分：公益慈善

神马股份自成立以来，就一直注重公益事业开展，企业在教育支持、扶贫救困、社区参与、公益慈善、弱势群体关怀等方面的公益都进行了长期持续的投入。未来三年，神马股份不断总结经验，继续加大神马公益资金投入，完善志愿者组织，投身公益服务，奉献神马爱心，真诚回馈社会。神马股份将重点打造神马五大品牌公益，致力于教育支持、扶贫助弱、社区助力、行业发展、环保公益等五个方面的公益事业开展。

爱心公益工程具体指标：

指标	内容	2020 年	2021 年	2022 年
教育支持	志愿者结对帮扶贫困失学儿童（人次）	10	20	30
志愿者团队	志愿者组织人数（人）	100	150	200
	志愿者组织年定期组织活动（次数）	6	8	12
公益投入（万元）	公益资金总投入	三年达 100 万元以上		

（一）支持教育事业

神马股份支持教育事业将从三个方面展开，致力于提高教育水平：

1、支持地方教育发展

神马股份积极关注企业所在地的教育事业发展，重点对临桂地区小学进行支持。通过资助学校基础设施建设、教学设施改善、捐献文具、书籍等方式为学生提供良好的学习条件，丰富学生的课堂内外生活，全面提升学生素质，使学生全面发展。

2、资助贫困地区儿童入学

组织志愿者通过结对帮扶的方式，对桂林贫困地区的失学儿童进行入学资助，每年帮助贫困地区儿童入学 30 人次以上。计划每年投入教育支持资金 20-30 万元。

（二）加强扶贫赈灾助弱

1、扶贫

神马股份将积极参加桂林地区“联乡结村”活动，结对扶助农村公共设施建设和道路修建，力所能及帮助解决困难乡村的实际问题，共建和谐社会。

2、赈灾

地方遇有重大自然灾害，神马股份通过企业和员工捐款对灾区予以捐助，通过与当地政府和公益组织合作，建立切实有效、可持续的灾难救助模式。

3、助弱

神马股份关注对特殊人群和弱势群体的关爱，通过集团志愿者组织，定期开展特殊群体关爱活动，对老人、残疾人、孤儿等弱势群体提供温暖的慰问、物质的帮助和精神的鼓励。

（三）助力社区发展

神马股份将在以下方面开展助力社区工作：

1、社区公共活动

积极参与地方和社区公共活动，对开展的文化、体育等大型活动可考虑给予支持和赞助。主动与社区单位企业交流，举办“神马杯”篮球赛等文体活动，邀请周边企业和单位参加。

2、社区就业创造

神马股份利用自身资源，为社区提供就业机会、技术支持和资金及物资，支持社区进步，帮助困难人员就业或自主创业，切实惠泽一方。

3、沟通与合作

神马股份的经营运作如可能对社区经济、社会和环境产生影响，在决策前充分考虑和征询社区包括弱势群体在内的不同代表的意见。在项目开发之前，就项目开发对社区造成的影响进行评估。并在此基础上，与社区相关方进行沟通和协商。与社区加强合作，鼓励并参与社区对资源的有效利用。

（四）开展环保公益

神马股份响应国际、国内的环保号召，不仅在生产生活过程中减少企业自身的污染行为，更身体力行投身环保公益事业，参与各种环保项目，保护地球，尊重自然、绿色发展。

认真宣传神马股份企业文化环保理念，通过集团及各子公司网站、内刊、板报、培训等方式，把环保理念带给企业所有员工，形成企业环保力量。

通过支持神马环保志愿者，定期组织绿色环保活动，如植树造林、保护漓江等主题公益活动。

（五）拓展志愿者活动

完善员工志愿者组织。神马股份不断完善内部员工志愿者组织建设，制定管理办法，支持员工志愿者活动的政策、措施等，鼓励员工参加志愿者活动，参与到社区的发展中；围绕神马

股份公益慈善项目开展多种多样的志愿者活动，将短期的善举变成长期的公益事业。

针对神马公益品牌项目实施情况、志愿者组织服务影响和神马公益慈善投入及使用情况，选择一批社会影响大的社会公益项目，进行重点赞助和支持，提高社会认同，塑造神马公益新形象；积极进行公益服务创新，提升开展社会公益项目的灵活性和创新性。

第九部分：管理体系

9.1 政策及管理承诺

目的

针对社会责任议题制定相应政策并实行,强化企业竞争力.

职责

2.1 公司总经理负责签署 CSR 政策。

2.2CSR 管理代表负责制定 CSR 政策。

控制要点

3.1 公司高层以工人所用语言，制定公司书面的社会责任和劳动条件政策。并把这个政策展示在公司内容易看到的地方，通知员工公司自愿选择符合 SA8000 标准的要求。

3.2 我们遵守 SA8000 标准所有规定；

3.3 我们遵守国家及其它适用法律，及公司签署的其它规章以及尊重国际条例及其解释。

3.4 对公司政策进行定期评审以持续改善。管理评审时应考虑法律的变化，自身行为准则要求及公司其他要求的变化；具体参见《CSR 管理评审控制程序》。

3.5 我们通过网站及其他有效方式，确保公司社会责任政策被有效地纪录、实施、维持、传达并以简单易懂的形式供所有员工随时获取。

3.6 在需要的时间，以有效的形式和方法对相关利益方公开其政策。

3.7 员工代表有权就社会责任议题同管理代表进行沟通或谈判。

3.8 所有员工随时可取阅社会责任系统方面的数据并提出建议,不会受到任何负面影响。

3.9 社会责任政策对大众公开，建立和维持所有利益团体经常沟通和程序。

3.10 本公司的 CSR 声明详见 1.4 章节，该声明由总经理签署并确保应确定公司守法以及持续改善的承诺。

相关文件

4.1 本手册 1.4 章节

9.2 管理评审

1、总则

最高管理层应依据本标准规定以及公司签署的其它规章要求，定期评审公司政策、程序及其执行结果，看其是否充分、适用和持续有效。必要时应予以系统的修正和改进。定期对本公

司社会责任管理系统进行审查,确保基适应性,持续性和有效性。

2、职责

2.1 总经理及公司高层负责定期实施社会责任管理评审。

2.2CSR 管理代表及环境健康安全代表负责进行社会责任管理输入。

2.3 相关职能部门参与管理评审。

2.4 员工代表参与管理评审。

2.5 公司 CSR 内审员负责执行 CSR 内部审核并向管理代表及最高管理者汇报审核结果。

3、控制要点

3.1 公司通过内部审核和管理评审来定期进行自我评估，以确保符合法律法规的要求、企业社会责任的通用要求以及客户合约中的社会与环境责任要求。

3.2 为检验社会责任管理系统在本公司的有效性，公司组建 CSR 内部审查组。

3.2 内部审核的目的是判定社会责任管理体系是否符合组织对环境管理工作的预定安排和本标准的要求、是否得到了恰当的实施和保持，并向管理者报告审核结果。

3.3 首要审查员负责编制，社会责任管理系统内部审查计划及实行。

3.4CSR 内部审核的输出作为管理评审的重要输入数据。请参见《CSR 内部审核控制程序》，其中规定了审核准则、范围、频次和方法以及确保审核过程的客观公正性。

内部审查及管理评审至少每年一次，通过内部审核策划和实施及报告审核结果、保存相关记录的职责和要求。

管理评审会包括以下几点(但没有限制)：审查 SA8000 政策,目标与标的及本手册各项内容、内部及外来的社会责任系统审查结果、适当的系统改变及改进、供货商/分包商社会责任的表现。

3.9 管理评审会议由专人做成记录,有专人被指派执行会议中决定的任何行动、会议记录并档案管理。

9.3 社会对话

1、总则

公司应将工作对话视为是社会责任的关键组成部分，并确保所有非管理人员有权出席就与本标准相关事项增进与高层管理阶层的沟通活动,负责对本系统的所有要求履行职责,完善体系。

2、职责

2.1 管理代表负责就工作条件与职工代表进行对……

2.2 员工代表负责代表员工就工作条件向公司提出意见或建议。

3、控制要点

3.1 公司书面任命管理代表，其除了其它职责外，应确保公司达到本标准要求。

3.2 公司明确指定公司管理代表负责保证企业社会责任管理体系的实施并定期检查有关状况。

3.3 公司书面任命工人代表，他们有权出席就本标准相关事项增进与高层管理阶层的沟通活动。具体请参见《自由结社及员工代表管理程序》。

3.4 公司书面指定 CSR 各要点的责任人，具体参见 CSR 管理委员会架构图。

4、相关文件

4.1 本手册 1.5-1.9.

4.2《工会管理制度》

9.4 计划、实施与培训

1.总则

保证公司的各个部门了解和实施本系统规定。

2 职责

2.1 管理代表负责各部门及人员 CSR 职能实施的监控。

2.2CSR 推行小组负责本手册的具体执行。

2.3 综合部负责制定公司年度 CSR 培训计划并监督实施。

2.4 各个职能部门负责员工进行培训。

3.控制要点

3.1 公司明确界定各职能部门的责任和职权以更明确的推动企业社会责任的执行。

3.2 公司综合部在每年初制定 CSR 培训计划，并监督实施。其中包括了管理层及员工的培训需求，以落实公司的政策、程序及改善目标得到实施与达成。

3.3CSR 管理代表将制定的规划落实到各部门，并定期检查实施情况。

3.4 公司通过培训、招聘、考核等方式但不限于这些方式来确保工人具备该岗位的能力。公司各职能部门按要求与规定对新进员工和新调动员工进行培训，加强安全教育，提高其业务技能与操作技能，防范在工作中的不当行为。

3.5 公司保证所有员工定期接受健康与安全培训，还应给新进及调职员工重新进行培训，当

工作场所、设施或操作流程有改变时应该进行必要健康与安全的培训。

3.6 公司将通过培训以及 CSR 宣传等方式，保证所有员工定期接受劳动权益法律知识的培训或宣传，以更好的参与公司的企业社会责任活动。

3.7 管理代表定期或不定期监督相关活动和成效，确认实施系统是否有效地达到公司的政策规划的目标。

3.8 所有培训应该保存记录，并对培训结果进行评价。模拟演习作为一种培训的方式也应该按照培训的要求记录与评价。

4.相关文件

4.1CSR 主题活动

4.2《年度培训计划》

9.5 处理意见及采取纠正行动

1.总则

对有可能导致大小事故和其他不当程序及疑虑采取改善措施的行为，确认系统以解决不符合性，规范改善要求的执行和保证改善措施的有效性。

2.职责

2.1 管理代表负责执行并跟进纠正及预防行动的有效性及处理社会责任的外部及内部投诉。

2.2 总经理负责处理公司的 CSR 不符合项目并响应调查结果给利益相关方。

3.控制要点

3.1 公司制定《利益相关方沟通控制程序》，提供相关途径让所有员工向公司管理层和工人代表对违反此标准做出举报，处理和采取纠正行动，以及时纠正在内、外部的评估、检查、调查和审核中发现的不足之处。处理意见及纠正行动通常从员工投诉、建议、CSR 方面客户反馈信息着手规划。

3.2纠正和预防措施控制用来规定对实际或潜在的不符合进行处理，并采取纠正和预防措施。其中应包括以下内容：识别和纠正不符合，并采取措施必要措施来纠正或补偿所造成的影响；对不符合进行调查，确定其产生原因，并采取措施避免再度发生；评价所采取的措施是否能满足预防不符合的需求；实施所制定的适当措施，以避免不符合的发生。

3.3 公司制定《利益相关方沟通控制程序》持续评估员工对企业社会责任要求的理解并获取对 SA8000 标准和 ISO26000 标准所覆盖的实践和条件的反馈意见。

3.4 公司任何员工都可提出建议，并投入意见箱，一个月内公司代表会以口头或书面形式给予答复。任何员工不会因提出建议而受到公司处罚、解雇或歧视。

3.5 当员工和其他利益相关方质疑公司是否符合公司政策和本标准规定的事项之时，公司应该调查、处理并做出反应。

3.6 公司管理代表将会委派员工代表调查核实原因并确认合适的改善和预防行为，采取纠正行动，并记录在《员工意见及处理记录》中。

3.7 如果改善计划经公司和董事长通过，公司管理代表将委派员工代表监督和认证此项措施是否执行和有效，员工代表将完成认证报告并递交给公司代表和董事长审核。

3.8 如果识别出任何违反公司政策和本标准规定的事项，公司应识别根本原因，并根据其性质和严重性，调配相应的资源及时执行改正和预防措施。

4.相关文件

4.1CSR 纠正和预防措施控制程序

4.2 利益相关方沟通控制程序

9.6 利益相关方沟通

1.总则

公司在执行 SA8000 标准和 ISO26000 各项要求和符合性时，向利益相关方定期提供数据和资料。

2.职责

2.1 管理代表负责依据本公司在此标准要求上的表现提供相关数据定期与利益相关方进行沟通；同时负责向相关方索取最新数据、法规及本公司的符合情况。

2.2 总经理负责决定相关数据、企业社会责任报告通过何种渠道向相关方发布。

2.3 各个职能人员根据总经理及管理代表要求发布相关数据。

3.控制要点

3.1 公司制定并执行《利益相关方沟通控制程序》，表明和利益相关方进行对话的意愿，将公司在执行企业社会责任上的表现与期望包括绩效、实践和预期目标清晰准确地传达给相关方，包括但不限于：工人、工会、供应商、非政府机构及当地和国家政府官员等，以确认标准的符合性。

3.2《利益相关方沟通控制程序》确定内部沟通与申述的方式以及反馈方式、外部沟通的方

式以及哪些需要外部沟通的内容。

3.3 由管理代表或代理人相关方沟通并对相关信息做出反应。向所有相关方（员工、供应商、客户等）提供数据和资料，所提供的应该包括但不限于管理评审和监查活动的结果。

3.4 与利益相关方沟通的各方面信息应张贴告示或以其他方式向公司所有员工进行公布、沟通或执行。

3.5 与所有利益相关方的沟通文件均应妥善保存，信息交流与反馈都应该形成记录。

3.6 与政府安全、劳动管理部及企业主管部门每半年沟通一次，邀请审查监测或座谈会的方法进行沟通。

3.7 公司网站通过发布企业社会责任报告之方式向利益方相关披露相关数据。

3.8 接受客商及政府机关部门的审查，记录针对 CSR 方面的建议和意见。

3.9 对供货商要求签署承诺书并传回保存；定期（一年一次）评估其绩效并记录。

3.10 参加 SA8000 及 CSR 相关培训，包括劳动部门、消防部门的培训等。

3.11 由公司管理代表或行政管理处负责处理外部沟通，对外部相关者的信息做出反应。

9.7 核实渠道和记录

1.总则

通过保存社会责任管理系统各方面活动的记录及数据以证明本公司符合本手册的各项规定，同时为利益相关者提供信息。

2.职责

2.1CSR 管理委员会负责制定并更新所有 CSR 相关的文件和政策。。

2.2 各相关职能部门负责保持相关记录。

3.控制要点

3.1 在有合约有要求给外部相关者提供信息时，由董事长或其授权代表在不泄露本公司商业机密的情况下或其他渠道向外部相关者提供合理的信息。

3.2、当有客户或第三方为核实公司满足本标准要求而进行的事先通知和未事先通知的审核时，公司将提供相关资料和渠道。

3.3 如果有进一步要求，本公司将要求供货商和分包商向本公司的外部相关者提供合理的信息。

3.4 本公司有权保留商业机密以及拒绝答复与合约无关的信息要求。

3.5 公司建立文档和记录，以确保符合法规与公司的要求，同时应妥善保护机密。

3.6 公司制定《CSR 文件和记录管理程序》来规定文件和记录的发行、保存与作废等相关要求。

3.7 本体系要求形成文件的包括本手册以及规定形成文件的地方。

3.8 记录作为一种特殊文件也应该按照《CSR 文件和记录管理程序》要求保存。

4. 相关文件

4.1《CSR 文件和记录控制程序》

9.8 风险管理和绩效

1. 总则

公司建立并持续改进企业社会责任管理体系。该管理体系确保符合参与者的经营和产品相关的法律法规及客户要求、识别并降低与本准则有关的经营风险。

2. 职责

2.1 管理代表负责保证本公司企业社会责任管理体系的实施并定期检查有关状况。

2.2 综合部负责法律法规的收集和实施以及培训计划的制定和实施。

3. 控制要点

3.1 法律和客户要求

3.1.1 综合部负责法律法规收集与评价，以鉴定、监控并理解适用的法律法规和客户要求。确保定期获取社会责任相关的法律法规以及其他要求（如客户要求）并规定以下内容：

3.1.2 规定它们的收集方式，责任部门，收集频率等要求，法规包括劳动权益、商业道德、环境、健康与安全等方面的法规及客户要求。

3.1.3 同时对收集的法律法规进行评价，确认公司的运行是否符合其要求。

3.2 风险评价和风险管理

3.2.1 本公司制定《劳工与道德实践风险评估控制程序》，以识别公司经营有关的劳工实践风险。公司确定每项风险的级别，实施适当的程序和实质控制，以确保合规性并对已识别出来的风险实施控制。其中环境、健康与安全的风险评估依据 QHE 质量、健康安全、环境管理体系相关文件执行。

3.2.2 风险识别应包括劳动权益、商业道德、环境、健康与安全等方面的所有因素。建立

《劳工与道德实践风险评估控制程序》，用来识别劳动权益、商业道德方面的因素；已建立的 QEH 质量环境健康安全管理体系，用来识别环境、健康与安全等方面的所有风险并确定主要风险。对于已经确定的主要风险，应建立控制方式并标准化。

3.2.3 本手册所提及的风险跟公司现有的环境管理体系中的环境因素、及职业健康与安全管理体系中的危险源等同；主要风险与环境管理体系中的重大环境因素、及职业健康与安全管理体系中的重大危险源等同。

3.3 附有实施计划和措施的绩效目标

3.3.1 公司制定《社会责任绩效管理程序》对社会责任绩效目标、指标和实施计划，包括依据这些目标对公司的绩效进行定期评估。

3.3.2 公司制定 CSR 相关目标与指标，并通过改善方案来实现目标与指标。

3.3.3 公司通过内部审核及管理评审来对公司的绩效目标的达成情况进行评估。内部审核及管理评审每年至少进行一次。

4.相关文件

4.1 劳工与道德实践风险评估控制程序

4.2CSR 内部审核控制程序

4.3CSR 管理评审控制程序

4.4 社会责任绩效管理程序

附录一：商业道德行为规范

一、基本原则

- 公司一直致力于追求最高道德标准，并以极高的要求、统一的步骤在商务中贯彻这些标准。我相信这种追求就是的价值核心，并令公司更加强大。
- 该行为规范对于神马实业股份有限公司及各辖属公司及公司每一名员工而言都至关重要。在神马实业股份有限公司及各辖属公司，对于影响道德水准的事物永不妥协。
- 高道德水准是实现和维持“世界一流服务”文化的不可或缺的因素，只有在这个基础上，才能建立“世界一流服务”，才能令这个服务继续成长、繁荣。
- 每个神马实业股份有限公司及各辖属员工都应对其行为的后果负责，并且我们每个人都应成为神马实业股份有限公司及各辖属公司道德规范的捍卫者。
- 作为业界先锋,神马实业股份有限公司及各辖属公司在树立道德楷模方面具有不可推卸的责任，每位员工的表现及态度都传递着我们的道德价值，这也驱使我们对每一位人——同事、客户、潜在客户、供应商、竞争对手——持以忠诚和尊重之心。
- 如果你还不确定哪些行为是不恰当的，我们的办公室大门永远为你敞开，请随时向管理层提出你的问题。如果你另有考虑，也欢迎直接参考下面列出的商业行为规范准则。

二、道德规范

1、神马实业股份有限公司及各辖属公司每一位同仁，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。作为神马实业股份有限公司及各辖属公司的员工，无论本地风俗什么样，都应坚持最高的道德标准。

2、在与同事、与客户、与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。做正确的事意味着每个时候都正确做事。

3、你必须尊重你的同事、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、发源国、婚姻、残障，每个人都应赋予平等的权利。

4、不能因为其他人的误导或要求而出现以上问题。在其他人误导或要求时，凡是出现或可能出现非法、不诚实、不道德的情况，希望你能及时警告管理层。请相信，你永远不会因为报告你的发现和怀疑而受到惩罚。

5、公司开展业务始终遵循业务所在国家的法律及规定。商务运作模式、风俗习惯、法律法规在各个国家有所不同。当这些国家的道德规范、风俗习惯、法律法规等要求和标准所坚持的理念发

生冲突时，公司寻求与自己坚持的道德观念保持一致。如果坚持的道德观念不能解决一致性，公司将不会在该方面展开其他活动，以避免冲突进一步升级。这些道德标准反映的是“我们是谁”以及“我们选择的是什么样的标准”，所以必须加以重视。

6、以下声明可在出现道德问题时参考。如果员工违反了本节商业道德行为规范中的标准，将严令整改，并可能最终导致解雇。

三、避免利益冲突

在对神马实业股份有限公司及各辖属公司最佳利益的进行判断时，员工必须避免任何个人行为、投资等活动影响此判断。员工不得利用自己在神马实业股份有限公司及各辖属公司的职位或关系谋取个人利益。员工甚至应避免此类冲突发生的可能性，例如，以下情况可能存在潜在利益冲突：

1、倾向于将神马实业股份有限公司及各辖属公司业务给与亲戚或朋友；

2、无论神马实业股份有限公司及各辖属公司员工、亲戚或朋友，利用非公开的神马实业股份有限公司及各辖属公司、客户或供应商信息获取个人利益（包括根据此类信息进行股票交易）；

3、对于神马实业股份有限公司及各辖属公司供应商、客户或竞争对手的财务兴趣超出适当范围；因为员工在的职位，从神马实业股份有限公司及各辖属公司或第三方获得贷款、债务担保等；或在被神马实业股份有限公司及各辖属公司雇佣时，与神马实业股份有限公司及各辖属公司产生或准备产生竞争。

4、在其他情况下也可能产生利益冲突。如果你对利益冲突存有疑问，请参看“报告违反道德规范”一节。

四、赠礼，贿赂及回扣

1、除了在商务常规环境（包括旅行或娱乐）中赠与或收取适当的礼品，员工或其亲属不得向神马实业股份有限公司及各辖属公司客户及供应商赠与、收取礼物。其他情况下，只有在经过员工更高一级管理层的批准，才能赠与、收取礼物。若是赠送、收取礼物一事公诸于众，会使得神马实业股份有限公司及各辖属公司的员工自身处于尴尬地位，则在任何情况下都应绝对避免。

2、与政府官员打交道通常和普通个人打交道不同。不少政府严格禁止其员工接受任何形式的赠与，包括宴请和娱乐。员工必须严加注意并严格遵守这些规定。

3、任何和赠送、收取贿赂、回扣有关的活动都应立即终止，并报告给相关的管理人员。回扣或贿赂包括任何形式意图以不正当手段获得更好待遇的行为。

五、不当使用或偷盗公司财产

每位神马实业股份有限公司及各辖属公司员工都应保护神马实业股份有限公司及各辖属公司的财产，防止损失或偷盗，并且不得公司财产用于个人用途。公司财产包括保密信息、软件、电脑、办公设备及耗材。在自己能力范围内，公司员工必须妥善保护神马实业股份有限公司及各辖属公司财产安全，并防止这些财产被误用。使用公司电子通信系统时，必须遵守神马实业股份有限公司及各辖属公司电子通信系统规则，其中，不得使用这些系统访问或存储：色情、淫秽、性相关、亵渎等材料；威胁或敌意的材料；

六、掩盖错误；伪造记录

错误不得掩盖，应当即时报告并修正。严厉禁止对任何神马实业股份有限公司及各辖属公司、客户或第三方记录进行伪造。

七、公司、客户和供应商信息保护

任何人员不得将公司的客户或供应商机密信息或版权信息公布给其他人。此外，用户必须采用适当的步骤——包括设置安全文档，对电脑或电子媒体设置使用权限，或采用适当的处理策略——防止其他人未经授权使用这些信息。版权和/或机密信息包括：业务模式、价格及市场数据、战略、电脑密码、图像、表格、实验研究、相关信息、接收表格、公司“现有、以前和潜在”的客户、供应商及员工信息。

八、收集竞争信息

任何人员不得接收、使用或发布来自竞争对手的机密信息。若是获得了竞争性的信息，员工不得侵犯我们竞争对手的权利。员工在处理竞争对手的现有客户、以前客户、以前雇员信息时，必须特别小心。不得主动要求机密或版权信息。不得要求人员违反“非竞争”或“保密”协议。如果你对以上要求不清楚，可咨询公司主管部门寻求帮助。

九、公司及第三方软件的使用

公司及第三方软件仅向授权使用的员工，以及签署协议的用户分发及安装。神马实业股份有限公司及各辖属公司及第三方软件若没有授权不得拷贝，并且只得用于完成指定的任务。第三方软件的许可协议可能会对软件的开启、使用及拷贝做出不同的规定。

十、开发软件（如有需要）

涉及设计、开发、测试、修正、维护神马实业股份有限公司及各辖属公司软件的员工不得借助未经授权的第三方软件破坏神马实业股份有限公司及各辖属公司产品的完整性和合法性，

或获取机密信息。

员工不得占有、使用或讨论具有版权机构的电脑密码、输出、文档或交易秘密，除非得到了该机构的授权。

不得有意复制或模仿其他软件的“样子”。

十一、公平交易

神马实业股份有限公司及各辖属公司任何员工不得操纵、使用特权信息，误传材料的数据，或以其他不公平的方式获取不公平的利益。

十二、公平竞争法及反托拉斯法

神马实业股份有限公司及各辖属公司严格遵守所有适用的公平竞争法及反托拉斯法。这些法律试图保证商业完全公正、公平，并防止企业减少或抑制竞争。如果你不确定哪些潜在行为可能导致不公平竞争或违反反托拉斯法，需咨询公司主管部门寻求帮助。

十三、股票交易

借助未向公众公布的信息买卖股票，通常被认为非法。将这些未经公布的“内部”消息发布给其他人，可能让获得此消息的人进行股票交易。如果你，或任何亲属和朋友根据这些信息交易或任何客户和供应商的股票，都可能违反证券法。如果需要了解详细情况，请咨询“公司法律部”。

十四、政治活动（如有需要）

公司基金不得直接赠与政治候选人。但是对于雇员个人，可利用自己的资源在自己的时间内参与政治活动。

十五、商业记录维护

公司所有业务记录必须按照“记录维护政策”（可在神马实业股份有限公司及各辖属公司员工端口处获得）或员工所在业务部门的特殊政策进行阶段性维护。只有经过保存的有效期，记录才有销毁的可能性。在未决、诉讼、政府咨询、等待传票或者其他信息查询下，此类记录无论是否过了保存有效期都不得抛弃或销毁。此外，员工永远不得以非正当的理由销毁、更改、隐瞒任何记录，或者，不得以个人或联合其他人试图影响、阻止任何正式调查。

十六、放弃项目

商业道德行为规范适用于所有神马实业股份有限公司及各辖属公司员工及领导成员。规范的任何一部分都不得放弃，除非经过董事会的投票决定，或者由指定的委员会确定某项内容需要放弃，同时需保证放弃该项目可以保护神马实业股份有限公司及各辖属公司，并且放弃是适当的。

十七、报告违反道德规范

员工的行为可以加强公司的道德水准，并积极影响同事。如果你无力阻止可疑的错误行为，或者在错误行为发生后发现了该行为，你必须报告给你所在地的相应级别的管理层。

如果你和管理层谈话之后仍然心存疑虑，或者和管理层谈话后觉得不妥当（不论任何原因），你必须（如果愿意可以匿名）拨打神马实业股份有限公司及各辖属公司道德专线，你的电话、详细记录和/或电邮都将秘密处理。

十八、总结

你就是神马实业股份有限公司及各辖属公司道德规范的捍卫者。今后遇到或实际出现问题时可以问自己，无论从哪个方面看，我的行为都是道德的吗？

1、是否完全符合法律及神马实业股份有限公司及各辖属公司规定的要求？

2、我的行为是否不恰当？

3、我的行为是否会受到我的主管、同事、客户、家人及公众的质疑？

4、我是否想要糊弄人，包括我自己？而这只是证明我行为的正确性？

5、如果以上问题引起你的不安，那么在采取行动之前，请先和你本单位的管理层商讨。如果仍然觉得不妥，请按照上面“报告违反道德规范”中的步骤进行报告。

6、任何同事忽视或违反公司道德标准，或者任何经理人由于下属维护这些道德标准而惩罚下属，那么都将严厉整改，包括立即解雇。但是，这个规范并不是一个威胁，不是限制你的行动。

我们希望你能分享我们的信仰：对道德恪守，是一个正确的行为，将会带来成功的商业，这也是保证公司成为并保持作为“世界一流”公司的最行之有效的措施。

附录二：绿色采购倡议书

绿色采购倡议书

———致各合作商———

在“地球环境问题是人类共同的重要课题”的意识逐渐深入人类的今天，通过抑制二氧化碳排放防止地球温室效应、降低废弃物和再循环利用建立循环经济社会、保全生物多样性、管理化学物质防止环境污染等活动显得越来越重要。

神马公司视“环境治理为经营的重要主题”，在产品开发及工厂、事业所的活动等各个层面上推行以绿色环保为主题的经营活动。

为了与各供应商及协作商制造环保产品以及实施重视环境的事业活动，神马公司制定了可持续绿色采购标准书。

没有各供应商及协作方的支持无从谈起可持续绿色采购。希望对保全地球环境的重要性给予理解并提供协助。

附录三：可回收材料绿色采购政策

神马实业股份有限公司

可回收材料绿色采购政策

- **前言**

当今世界，人类已经意识到保护环境的重要性，世界各国正把保护环境作为全人类的共同使命。神马实业股份有限公司从 2014 年开始，便着手于绿色供应链的建立，并致力于绿色产品的生产，以此建立神马实业股份及下属各公司集团的销售根基。神马实业股份及下属各公司集团将把保护地球环境的企业活动作为神马实业股份及下属各公司、全中国乃至全世界规模的最为重要的课题。

神马实业股份及下属各公司所销售的所有产品都是由供应商所供应的材料、零部件等构成，因此，作为神马实业股份及下属各公司集团倡导保护地球环境活动的一环，特制定了《神马实业股份及下属各公司绿色采购标准》，以规范原材料、辅助材料、零部件等的采购作业。

神马实业股份及下属各公司的所有供应商必须配合推行《神马实业股份及下属各公司绿色采购标准》指导的活动。

- 目的

从保护地球环境的角度规范原材料、辅助材料、零部件等的采购作业，与供应商共同推进绿色采购，最终达到减轻地球的环境负荷的目的，一如既往地致力于保护地球环境。

1.　　参考标准：

1.1　GBT16716-1996 包装资源回收利用暂行管理办法

1.2　平顶山市人民政府关于印发《平顶山市再生资源回收管理办法》的通知--平政〔2006〕73 号

1.3　物资采购管理控制程序

2.适用范围

适用于神马实业股份及下属各公司集团所采购的下列物品：

①原材料

②零部件（含包装材料）、半成品

③辅助材料

④成品

4.定义

环境关联物质：指在神马实业股份及下属各公司所有的原材料、零部件、半成品、辅助材料、成品等中含有的具有对环境和人体造成不良影响的物质，包括禁止使用化学物质和管理对象（限制、回避、管理）化学物质。

5.内容

5.1 绿色采购的方针

神马实业股份及下属各公司将以“减轻环境负荷”作为物料选择、供应商选择的前提，和供应商共同推进绿色采购。因此，神马实业股份及下属各公司今后的采购活动将以质量（Q）+成本（C）+交期（D）+服务（S）+环境(E)的原则来进行。

5.2 绿色采购体系

5.2.1 供应商的评价项目

①是否取得 ISO14001 认证；

②是否有与环境有关的理念/计划/活动或组织；

③ROHS\SA8000 调查表是否真实且符合要求；

④是否通过神马实业股份及下属各公司供应商 ROHS 环保体系审核；

⑤是否签署《有关纳入资材化学物质的不含有保证书》和《有关纳入资材含有的化学物质的合同》；

5.2.2 物料的评价项目

①遵守法律法规（如 WEEE 指令、ROHS 指令等）；

②特定化学物质的含有状况；

③节省资源、有效利用可再生资源；

④循环利用性；

5.2.3 环境关联物质的管理

神马实业股份及下属各公司将环境负荷高的化学物质划分为禁止使用物质，根据用途禁止使用・含有的化学物质・化合物以及需要管理的化学物质・化合物。供应商应根据以上三类化学物质清单，对企业内部使用的环境关联物质作详细的调查及管制。

各类禁止使用物质，参考最新国际、国家、行业标准。

5.2.3.1 如果供应商在向神马实业股份及下属各公司提供的原材料、零部件、半成品、辅助材料、成品等中保证所列禁止使用物质，需要签署有关纳入资材化学物质的不含有保证书和有

关纳入资材含有的化学物质的合同。当新的法律法规追加禁止使用物质时，神马实业股份及下属各公司将要求供应商要提交新的保证书和合同；

5.2.3.2 当供应商提供的原材料、零部件、半成品、辅助材料、成品等中因现有技术水平不可避免地含有国际、国家、行业标准所列的，需根据用途禁止使用・含有的化学物质・化合物，应制订替换计划进行替换，计划书格式自定。

当神马实业股份及下属各公司的客户要求马上禁止使用该类物质时，相关供应商必须和神马实业股份及下属各公司一起共同对应；

5.2.3.3 供应商在神马实业股份及下属各公司提供的原材料、零部件、半成品、辅助材料、成品等时含有所列的需要管理的化学物质・化合物时，应尽量采取措施加以替换，为保护环境承担自己的责任；

5.2.3.4 供应商提供给神马实业股份及下属各公司的原材料、零部件、半成品、辅助材料、成品等应尽可能地减少稀有资源的使用；尽可能地减少使用会成为废弃物的材料；尽可能地推进再利用零部件、再生素材的使用；尽可能地使用可分离、可分解、可循环利用的素材；

5.2.3.5 供应商应遵守法律法规要求和本标准的要求，神马实业股份及下属各公司将记录各供应商的环境管理信息，作为供应商评价的依据；

附录四：环保协议声明书

神马实业股份有限公司

环保协议声明书

为了保护环境,供应商自愿遵守神马实业股份有限公司环境方针,并确保每个在神马实业股份有限公司工作的员工都了解和遵守

环境方针

清洁生产，遵纪守法，致力污染预防；

除此之外我们在此承诺答合下列规定:

1.遵守本行业特定的法规

2.具有政府的合法资格，如：

☐化学品运输许可证(仅对危险化学品的供应商)

☐废物回收许可证(仅对废物回收商)

☐其它:

3.在神马实业现场作业期间

a）不排放废水、废物;

b）车辆不乱鸣笛,尾气达标排放;

c）避免化学品、油品泄漏;

d）不私用明火,不私拉电线,保证消离安全;

e）如电焊，需按动火作业规定执行;

f）如装修，须使用环保材料。

4.若因本公司员工对神马实业股份有限公司产生环境、安全问题,本公司愿承担全部责任。

说明:本协议书如有内容变更,双方需重新签约,确保信息传达到位.

神马实业股份有限公司：____供应商名称：_____

日期：_____负责人：_____

日期：_____

附录五：要求各供应商及相关方履行社会责任政策声明书

神马实业股份有限公司

要求各供应商及相关方履行社会责任政策声明书

本公司领导及全体人员认识到遵守国际劳工标准、联合国《世界人权宣言》和联合国关于儿童权利和消除对妇女所有形式歧视的公约规定是一个负责任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方的期望。公司承诺并要求各供应商及相关方遵守国家相关的劳动法律法规、遵守国际公认的劳工标准，以及其他适用的行业标准和国际公约，按其标准要求持续改善工作条件和员工福利。

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。公司要求各单位、各人员严格履行社会责任管理体系的建立、实施和维护良好的社会责任管理，并将这一要求延伸到供应商和分包商等相关方。

并在此郑重承诺：

1、 遵守法律：遵守所有现行适用的国家法律和法规、业内最低标准、国际劳工组织和联合国公约。

2、 防止或消除童工：严格遵守国际劳工组织和联合国公约及/或国家法律的规定，所聘用的员工必须年满 16 周岁以上，禁止雇佣童工（年满 16 周岁以下），对于所聘用的未成年工严格按照相关法律法规要求予以保护。

3、 禁止强迫劳动：本公司严格按照相关要求，禁止强迫劳动或囚工。

4、 禁止歧视：不因肤色、性别、年龄、宗教信仰、血统、社会地位、社会背景、残疾、种族和民族、国籍、在工人组织中的成员身份、党派、性取向或任何其它个人特征而采取歧视。

5、 结社自由和集体谈判权利：成立员工代表大会及工会，员工自由加入，并通过该组织就关心的问题与公司高层领导进行沟通。

6、 承诺或采取措施以确保隐私权，结社自由，防止不人道或有辱人格的待遇。

7、 承诺促进和推动结构性的劳动关系。

8、 承诺尊重基本人权、财产权、隐私权、公民权、政治权、社会权利和文化权利，公司制定政策以保护人民的权利。

9、 环境和安全问题：严格遵守有关环境保护等相关法律法规，按相关要求处理工厂所产生的废弃物，创造良好的工作环境和社会环境。

10、 福利待遇：严格遵守当地政府关于最低工资标准的要求，并按劳动法的要求支付加班工资，

保证员工取得的工资待遇能够满足其正常生活支出，不以任何形式克扣或拖欠员工工资。

11、 工作时间：遵守劳动法关于工作时间的要求，合理安排生产和员工休息，加班出于员工自愿，且每周的加班时间不超过 9 小时，保证员工连续工作 5 天后能休息二天。

12、 工作场所安全：致力于建立和健全有关职业卫生、健康安全等相关的规章和程序，并严格加以执行，确保员工的健康和安全。

将严格遵守以上承诺，保持与全体员工的沟通，并根据国家相关法律法规、国际劳工标准不断更新该体系，本公司愿意随时接受来自政府、客人和其他相关组织或公证行的审查。

同时，本公司要求所有供应商也必须承诺遵守国家相关的劳动法律法规、遵守国际公认的劳工标准，以及其他适用的行业标准和国际公约，按其标准要求持续改善工作条件和员工福利，并建立其自己的社会责任管理体系，本公司将每 2 年至少对其进行一次审查。

神马实业股份有限公司：_____

供应商名称：_____日期：_____负责人：_____

附录六：供应商环境和社会责任管理规定

1．0 目的

为了确保公司供应商、分包商和分供商懂得社会责任和环境保护标准及环境保障方面的要求，并逐步改善其履行社会责任和环境保护表现，特制定本程序。

2．0 适用范围

本程序适用于公司所有供应商、分包商。

3．0 职责

3.1 集团采购处负责管理供应商，并采取行动要求和协助供应商和分包商对分供商的社会责任和环境保护和环境改善管理。

4．0 工作程序

4.1 集团采购处及企业安环处应根据供应商的社会责任和环境保护表现挑选供应商/分包商，选择表现良好的供应商/分包商，淘汰表现不好的供应商/分包商，从而鼓励所有供应商采取措施改善其社会责任和环境保护表现。

4.2 集团采购处及企业安环处应建立供应商/分包商社会责任和环境保护档案，保持供应商/分包商评估结果和改善措施的证据和记录。

4.3 新的供货商

4.3.1 集团采购处及企业安环处组织对新的供货商评估是否符合本公司社会责任和环境保护标准的要求.

4.3.2 由集团采购处及企业安环处做出调查问卷要求供货商回答或是到供货商公司进行实地审查.

4.3.3 将评估审查的结果汇总分析,挑选出合标准的供货商.

4.4 现有的供货商

4.4.1 要求特别供货商提供经营许可证.

4.4.2 化学危险品供货商须提供经营资格证明.

4.4.3 凡涉及到安全与健康的产品则要求需要产品合格证,才能采购和使用.

4.5 所有供应商/分包商在得到订单或合同前都应签署社会责任和环境保护承诺书，承诺遵守当地劳动法规和社会责任和环境保护标准，表示愿意遵守我公司的行为守则及合作条件.并接受公司要求的现场审核。

4.6 集团采购处及企业安环处应每年至少安排一次供应商/分包商现场审核，依据本公司社会责任和环境保护标准规定的内容对供货商/分包商从使用童工、强迫劳动、虐待与歧视劳工、工资工时、消防健康安全等方面进行评估，并记录于《供应商社会责任和环境保护标准运作体系调查表》中，跟进改善措施。

4.7 发现供应商/分包商故意使用童工、强迫劳动、消防健康安全或其它严重违反劳动法规的现象，应立即停止合作关系：

4.8 公司还应了解供应商和分包商与其分供应商的商业关系，防止其分供商严重违反社会责任和环境保护标准，如使用童工、监狱劳工和其它强迫劳动等。

5．相关文件和记录

5.1 合格供方名录

5.2 供货商社会责任和环境保护标准运作体系调查表

5.3 供应商社会任评估调查表

附录七：采购风险评价分析规定

一、风险辨识目的：

为了确保公司各项活动运营稳定和可持续发展，保障公司所需原材物料、设备及售后服务的上乘质量，规范供应管理，利用科学的危害辨识及风险评价方法(重点采用工作危害分析及预危险性分析等)，对公司目前所采购原材物料过程中的质量、性能等进行综合分析评价。依据评价结果，采取针对性的风险控制措施，尽最大限度地消除、减少危害和造成的负面影响，降低和规避公司潜在风险，从而进行有效控制，确保人身生命安全和健康，杜绝或最大限度地降低公司财产损失，促进公司快速、健康发展。

二、风险辨识范围

公司采购对各系统的生产、经营业务过程中所需采购原材物料的过程控制，避免质量差、存在安全隐患的物料被使用。

三、风险识别依据

1 国家有关的职业安全、健康及环保等方面的法律、法规和标准；

2 行业的设计规范和技术标准;

3 企业的管理标准和技术标准;

4 合同书、任务书、公司及厂目标中规定的内容；

5 本公司和国内外所发生的因采购过程中未严格履行手续而导致的事故统计资料

四、风险辨识方法

工作危害分析（排除法）

五、风险辨识人员：

公司安全评价组织成员。

六、采购物品风险辨识

1、资格预审

评价组成员就公司物资供应处门和相关部门在采购供应市场充分调查的基础上根据生产需要和供户基本情况，编制招标文件。招标文件应当包括招标项目的技术要求，对投标人资格审查标准、投标报价要求、评标标准和拟签定合同的主要条款，并拟定标底，供应商根据所需材料设备的安全技术要求制作标书，进行投标，接受资格预审。

2、选用物料评析

公司物资供应处门根据供应商提供的产品，从质量、性能、使用说明、价格、售后服务、安全特点、相关资历证明文件、投标单位企业信誉、长期合作承诺、经济实力及承担风险能量资格进行确认，选择供应商，签订供应合同。合同内应重点标有安全管理条款。

中标供应商拒绝接受《中标通知书》或接受《中标通知书》后不按时签定者，供应商三年内不准进入公司物资资源市场。

3、供应商风险评析后的续用

公司物资供应处门应对合格供应商的相关资质进行风险评价，对产品质量高、诚实守信、信誉高、售后服务等符合安全生产要求给予续用，并登记建档。将确定合格的供应商进行造册，形成供应商名录，建立档案，包括供应商的资质证书复印件、产品规格、价格、安全特点以及管理情况的有关资料。

公司物资供应处门应经常识别与采购有关的风险。及时反馈给供应商，以便降低采购风险，确保所采购的产品符合要求。要坚决对进入我公司的原料中不具有安全生产许可证、安全鉴定证、产品合格证和安全使用说明书，即“三证一书”的相关物料严禁采购，发现这种劣质原料后要及时反馈及退货。并定期对所采购的物料进行使用单位的反馈说明，证实是否符合供应商所提供的安全标准范围内，采购部门要牵头进行回访，形成良好的购用制度和养成优良的职业品德。

附录八：CSR 受控文件清单

序号	受控文件名称	文件编号	版	备注

			次	
1	员工招聘管理办法	ZZS.03-007-001	1	
2	童工及未成年工管理规定	Q/ZSS.G18.100—2019	1	
3	公司考勤管理、工资发放考核规定	ZZS.03-002-002	1	
4	公司薪酬管理制度	ZZS.03-002-001	1	
5	反歧视、反骚扰、反强迫管理程序	Q/ZSS.P04.100—2019	1	
6	工会管理办法	Q/ZSS.G23.100—2019	1	
7	能源目标管理绩效考核方案	ZSS.P36.003-2019	1	
8	员工诚信廉洁管理规程	Q/ZSS.P04.105—2019	1	
9	信息安全事故管理程序	SM-ISMS-2014-0209		
10	业务持续性管理程序	SM-ISMS-2014-0210		
11	用户访问控制程序	SM-ISMS-2014-0202		
12	第三方信息安全管理程序	SM-ISMS-2014-0213		
13	知识产权控制程序		1	
14	责任营销及公平竞争管理程序	Q/ZSS.G11.100—2019	1	
15	公司中层以上管理人员利益冲突申报和检索管理规定	Q/ZSS.P04.105—2019	1	
16	反舞弊及举报投诉管理规定	Q/ZSS.P04.101—2019		
17	保护隐私管理程序	SP－16	1	
18	运输防护及交付控制程序	Q/ZSS.G11.003-2017	2	
19	产品召回控制程序		2	
20	产品标识和可追溯性控制程序	Q/ZSS.G06.012-2017		
21	生产、分析、实验环境控制程序	Q/ZSS.G06.004		
22	搬运、贮存、包装、防护和支付控制程序	Q/ZSS.G10.001-2017		
23	紧急应变计划控制程序	Q/ZSS.G09.001-2017		
24	公司专业技术人员考核办法	ZZS.03-005-001		

25	公司专业技术职务聘任管理办法	ZZS.03-005-002		
26	公司技师、高级技师考核聘任管理规定	ZZS.03-005-003		
27	公司职工教育管理条例	ZZS.03-003-001		
28	员工培训管理及安全培训检查考核工作实施意见	ZZS.03-003-003		
29	在职员工外出学习的规定	ZZS.14-020		
30	关键、敏感岗位管理办法	Q/ZSS.P04.103—2019	2	
31	收受礼品管理规定	Q/ZSS.P04.104—2019		
32	安全生产管理制度汇编	ZZS.P23.001-2020		
33	安全生产标准化管理制度	ZSS.P23.046-2019		
34	供应商质量控制及评价程序	Q/ZSS.G12.011-2017		
35	可持续消费管理制度	Q/ZSS.P01.100—2019		