Ghi chép sửa đổi 变更记录

No	版本	修订日期	修订内容	修订人	审核人	批准人
1	A0	2024-9-10	首次发行	Hunter Wang	Eric Cai	Joe Su

准备： Hunter wang/阮氏绒　　审核：Eric Cai　　批准：苏忠立

第一章：前言

1.1 颁布和实施令

为建立和完善公司 RBA 社会责任管理体系，确保符合劳工、健康与安全、环境及道德规范相关要求，履行企业应尽的社会责任，树立良好的企业形象。根据 RBA-《责任商业联盟行为准则》并结合公司的实际情况编制了本手册。

公司全体员工必须严格执行本《RBA 社会责任管理手册》和相关文件的规定，各职能部门和全体员工必须认真学习，切实贯彻执行，保证社会责任管理体系的建立、实施和持续改进。公司及全体员工应做到：

- 1,积极参与 RBA 社会责任管理体系的各项活动，在自己的工作中贯彻 RBA 社会责任、环境、健康与安全方针，为实现公司的社会责任管理目标，持续改进 RBA 社会责任管理体系的有效性以及过程能力而努力。

- 2, 遵守相关劳工、道德、环境、健康与安全法律法规，履行企业社会责任，树立良好的企业形象。

- 3,严格执行程序文件，确保 RBA 社会责任管理体系的有效性。

- 4,不断加强相关劳工、道德、环境、健康与安全政策的宣传，不断加强环境健康与安全的培训，提高员工的环境健康安全意识，通过对社会责任风险的识别与评估，避免或减少社会责任违规事件的发生，预防环境健康安全事故，降低企业风险。

- 5,《RBA 社会责任管理手册》是公司社会责任管理的纲领性文件，全体员工必须遵照执行，不断提高公司社会责任管理绩效。

《RBA 社会责任管理手册》从 2024 年 09 月 10 日起正式实施

总经理：苏忠立

日期：2024 年 9 月 10 日

1.2 目录

章节号	内容	备注
第 1 章	1.1 前言	
第 1 章	1.2 目录	
第 2 章	RBA 社会责任管理手册	
第 3 章	RBA 标准概述	
第 4 章	公司概况	
第 5 章	术语与定义	
第 6 章	RBA 社会责任管理体系总要求	
第 7 章	组织结构与职责	
第 8 章	劳工标准	
第 9 章	健康安全标准	
第 10 章	环境标准	
第 11 章	道德规范	
第 12 章	体系管理要求	
附件 A	劳工、环境、健康与安全及道德政策	
附件 B	社会责任、环境、健康与安全目标	
附件 C	RBA 管理委员会任命书	
附件 D	RBA 管理体系组织架构图	

第 2 章：RBA 社会责任管理手册

2.1 R BA 社会责任管理手册

2.1.1 手册的编制、审核和批准

RBA 社会责任管理手册由行政部根据《 RBA 责任商业联盟行为准则》进行编制，总经理负责批准。

2.1.2 手册的分发和使用

A) 经审核和批准后的RBA 社会责任管理手册由总经理予以发布和实施。文控中心负责手册的编号和分发，接收人须于分发记录上签名。

B) 公司 RBA 社会责任管理手册由行政部负责解释。

C) 各部门应加强手册的学习与宣传，并严格执行 RBA 社会责任管理手册中与其有关的内容及要求。

2.1.3.手册的修订和换版

A) 每次管理评审均对手册进行评审，必要时予以修订，以确保满足相关标准的要求，体现持续改进的承诺。

B) 手册的更改，由申请人按照文件与记录控制程序的规定进行更改，经审核和批准后予以发布并实施。

C) 为保证现行受控版 RBA 社会责任管理手册的有效性，手册的持有者应签收并及时更换，旧版予以收回并销毁，原稿加盖红色”作废＂章后予以保留，以便追溯。

D) 手册的换版应经总经理批准，包括因标准的换版以及其他特殊情况。

第 3 章：RBA 标准概述

3.1 标准概述

3.1.1 手册简介

本《RBA 社会责任管理手册》适用于**锦途精密金属（越南）有限公司**所有，手册分发时需作受控的要求，该手册是公司贯彻 RBA《责任商业联盟行为准则》社会责任标准要求，实现履行社会责任，达成社会责任、环境、健康与安全目标，满足法律法规及相关方的要求的纲领性文件，为公司有效地建立、实施、运行和改进 RBA 社会责任管理体系及管理提供了依据。

3.1.2 引用标准

本《RBA 社会责任管理手册》在制订时，主要参考了 RBA-《责任商业联盟行为准则》 8.0 版本标准。同时，也充分考虑了相关劳工、道德、环境、健康与安全法律法规、管理体系的要求。

第 4 章： 公司简介

锦途精密金属（越南）有限公司成立于 2011 年，位于越南,北江省,越安县,云中工业区， CN-03 区 E15 厂 Xưởng E15,Lô CN 03 ,KCN Vân Trung, PhườngVân Trung ,Thị Xã Việt Yên, Tỉnh Bắc Giang 公司多年来秉承“诚信，专业，高效，服务”为经营理念，通过不断地自主创新，勇于承担更多的社会责任，力争缔造百年企业经营理念。公司主要生产经营精密金属料带分条，精密冲压，金属料带丝印业务。公司在总经理的领导下，管理层团结进取，本着“质量第一、精益求精”的经营理念，坚持以客户为导向，以质量为保证，与广大新老客户建立长久良好且互惠互利的合作关系，共同发展、共创美好未来，赢得了广大客户的支持、厚爱和赞誉；在创造经济价值的同时，不忘创造社会价值， 回报社会，自创办以来积极参与社会公益事业。面对处于日益复杂多变的全球经济形势的挑战，公司上下不骄不躁，正马不停蹄地继续开拓，为企业的进一步发展而努力。

第 5 章：术语与定义

5.0.术语与定义

5.1 审核员：有能力实施审核的人员。

5.2 持续改进：不断对管理体系进行改进的过程，目的是根据组织的管理方针，实现对整体管理体系绩效的改进。

5.3 纠正措施：为消除已发现的不符合的原因所采取的措施。

5.4 文件：信息及其承载媒体。注 1：媒体可以是纸张，计算机磁盘、光盘或其它电子媒体，照片或标准样品，或它们的组合。

5.5 相关方：关注组织的社会责任管理绩效或受其绩效影响的个人或团体。

5.6 内部审核：客观地获取审核证据并予以评价，以判定组织对其设定的管理体系审核准则满足程度的系统的、独立的、形成文件的过程。

5.7 不符合：任何与法律法规惯例、程序、管理体系绩效等的偏离，其结果能够直接或间接导致违反法律法规，导致人员伤害或疾病、财产损失、工作环境破坏或这些情况的组合。

5.8 预防措施：为消除潜在不符合原因所采取的措施。

5.9 程序：为进行某项活动或过程所规定的途径。注 1：程序可以形成文件，也可以不形成文件。

5.10 记录：阐明所取得的结果或提供所从事活动的证据的文件。

5.11 事故：造成死亡、疾病、伤害损坏或其他损失的意外情况。

5.12 持续改进： 为改进 RBA 社会会责任管理总体绩效， 根据社会责任方针，组织强化 RBA 社会会责任管理体系的过程。

5.13 社会责任管理风险：可能导致违反适用法律法规、 导致人员伤害或疾病、财产损失、工作环境破坏或这些情况组合的根源或状态。

5.14 风险辨识：识别社会责任管理风险的存在并确定其特性的过程。

5.15 事件：导致或可能导致事故的情况。

5.16 目标：组织在社会责任管理方面所要达到程度。

5.17 职业健康安全：影响工作场所内员工、临时工作人员、合同方人员、访问者和其他人员健康和安全的条件和因素。

5.18 RBA 社会责任管理体系：组织对与其业务相关的社会责任风险的管理，它包括为制定、实施、实现、评审和保持社会责任方针所需的组织结构、策划活动、职责、惯例、程序、过程和资源。

5.19 绩效：基于 RBA 社会责任、环境、健康与安全方针和目标，与组织的社会责任管理风险控制有关的，RBA 社会责任管理体系的可测量结果。

注 1:绩效测量包括 RBA 社会责任管理活动和结果的测量。注 2：“绩效”也可称为“业绩”

5.20 风险：某一特定危险情况发生的可能性和后果的结合。

5.21 风险评估：评估风险大小以及确定风险是否可容许的全过程。

5.22 安全：免除了不可接受的责任风险的状态。

5.23 可容许风险：根据组织的法律义务和社会责任管理方针已降至组织可接受程度的风险。

第 6 章：RBA 社会责任管理体系总要求

6.0 RBA 社会责任管理体系总要求

6.1 公司依据《责任商业联盟行为准则》标准的要求建立、实施并保持适合公司的活动、产品和服务的性质、规模与影响的社会责任管理体系。

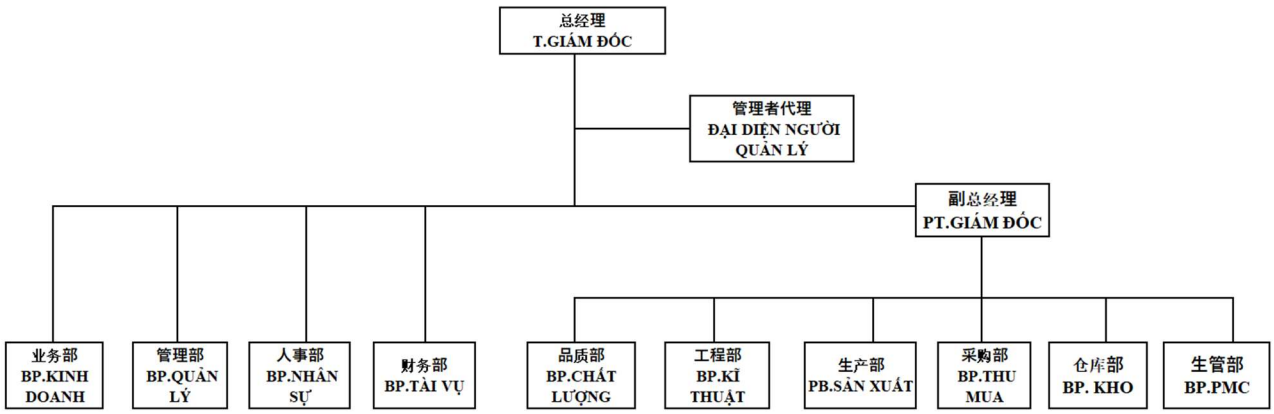
6.2 文件化的社会责任管理体系主要描述了公司 RBA 社会责任管理体系的方针、策划、实施与运行、检查和纠正措施以及管理评审等内容。

6.3 RBA 社会责任管理体系文件包括 RBA 社会责任管理手册、程序文件、相关安全操作指引、表格记录等。

6.4 RBA 社会责任管理体系覆盖了《责任商业联盟行为准则》标准的全部要求，其旨是：确保电子行业供应链的工作环境安全，工人受到尊重并富有尊严，以及生产流程对环境负责；在遵守适用的法律法规、国际惯例和其他要求的前提下，重在预防社会责任管理风险事故和持续改进社会责任管理绩效。

第 7 章: 组织结构与职责

7.1 组织架构图



7.2 社会责任相关职责

7.2.1 董事长、分公司总经理

(1) 负责制定公司社会责任发展战略， 明确规定公司领导层的社会责任职责和权限。

(2) 负责为公司推行社会责任社会责任准则及执行必要的改进提供所需的资源。

(3) 负责公司 RBA 社会责任管理评审工作。

(4) 制定公司 RBA 社会责任政策。

(5) 批准公司 RBA 社会责任管理手册。

7.2.2 管理者代表

(1) 根据公司的 RBA 社会责任政策、 全面负责公司 RBA 社会责任推广实施及维持工作，确保其工作符合 RBA 社会责任标准的要求。

(2) 全面负责并保证公司 RBA 社会责任体系满足社会责任行为守则的要求，保证 RBA 社会责任体系的有效运行。

(3) 定期向总经理报告 RBA 社会责任体系的运行情况。

(4) 负责公司 RBA 社会责任管理评审的召开和内部审核工作。
(5) 参与编写社会责任手册、规划 RBA 社会责任程序文件。

7.2.3 管理部

(1) 根据公司的 RBA 社会责任政策及社会责任要求，主要负责本公司 RBA 社会责任推广实施， 确保其工作符合 RBA 社会责任系统文件的要求。
(2) 负责公司人力资源，安全卫生及社会责任工作。
(3) 负责审核公司内部人力资源，消防安全，健康管理文件。
(4) 监督并督促公司各部门切实执行公司规章制度。
(5) 负责公司内外部沟通与交流 ，处理有关投诉。
(6) 负责 RBA 社会责任文件及记录归口管理工作。
(7) 负责收集及更新环境健康安全方面法律法规。
(8) 依更新后的健康安全卫生法规 ，及时修订薪酬及安全方面制度。
(9) 负责厂区安全、卫生、环境的管理工作。
(10) 负责危险废弃物的管理
(11) 安全及卫生健康进行定期检查

7.2.4 人事部（文控中心）

(1) 根据公司的 RBA 社会责任政策及社会责任要求，主要负责本公司 RBA 社会责任推广实施， 确保其工作符合 RBA 社会责任系统文件的要求。
(2) 负责组织实施对社会责任的培训。
(3) 负责 RBA 社会责任文件及记录归口管理工作。
(4) 负责收集及更新环境健康安全方面法律法规。

7.2.5 品管部

(1) 负责实施公司社会责任行为守则。
(2) 负责编写本部门相关社会责任程序文件及管理办法,实用标准，文档。
(3) 根据职能分工负责对所属部门员工的工作安排 ，安全及卫生健康进行定期检查。
(4) 负责根据社会责任方面的培训计划组织员工参加培训。
(5) 负责客户相关社会责任要求的收集。

4.2.6 生产部

(1) 负责实施公司社会责任行为守则。
(2) 负责编写本部门相关社会责任程序文件及管理办法。
(3) 根据职能分工负责对所属部门员工的工作安排 ，安全及卫生健康进行定期检查。
(4) 负责本部门安全卫生管理 ，确保员工的健康与安全。
(5) 负责根据社会责任方面的培训计划组织员工参加培训。
(6) 负责本部门的日常安全生产、劳动保护、利器、卫生、垃圾分类、化学品及危废品等管理工作。
(7) 负责生产计划与产能分析

4.2.7 工程部

(1) 负责实施公司社会责任行为守则。

(2) 根据职能分工负责对所属部门员工的工作安排 ，安全及卫生健康进行定期检查。

(3) 负责本部门安全卫生管理 ，确保员工的健康与安全。

(4) 负责根据社会责任方面的培训计划组织员工参加培训

7.2.8 财务部

(1) 负责实施公司社会责任行为守则。

(2) 负责编写本部门相关社会责任程序文件及管理办法。

(3) 根据职能分工负责对所属部门员工的工作安排 ，安全及卫生健康进行定期检查。

(4) 负责本部门安全卫生管理 ，确保员工的健康与安全。

(5) 负责根据社会责任方面的培训计划组织员工参加培训。

7.2.9 员工代表

(1) 负责监督公司社会责任体系的执行情况。

(2) 负责与公司管理层 (总经理 ，办公室) 及各职能部门就员工的利益投诉等进行沟通。

7.2.10 EHS 代表(安全管理员)

(1) 负责公司健康安全卫生及环境工作。

(2) 负责就员工的健康与安全的事宜与管理代表充分沟通。

(3) 负责女工“四期”保护及女工的有关社会责任保障工作。

7.2.11 业务部

1) 负责实施公司社会责任行为守则。

(2) 负责编写本部门相关社会责任程序文件及管理办法。

(3) 根据职能分工负责对所属部门员工的工作安排 ，安全及卫生健康进行定期检查。

(4) 负责本部门安全卫生管理 ，确保员工的健康与安全。

(5) 负责根据社会责任方面的培训计划组织员工参加培训。

7.2.12 其它相关部门

(1) 负责实施公司社会责任行为守则。

(2) 负责编写本部门相关社会责任程序文件及管理办法。

(3) 根据职能分工负责对所属部门员工的工作安排 ，安全及卫生健康进行定期检查。

(4) 负责本部门安全卫生管理 ，确保员工的健康与安全。

(5) 负责根据社会责任方面的培训计划组织员工参加培训。

第 8 章: 劳工标准

8.1. 劳工标准

（一） 自由选择职业的政策

1. 确保所有员工都自愿在公司工作，且在合理通知情况下拥有自由离职的权利。

2. 公司禁止使用和禁止供应商使用监狱工、抵债或用契约束缚的劳工、强迫劳工、不奴役或贩卖劳工（通过威胁、压迫、强制、诱拐或欺诈的手段运输、窝藏、招聘、转让或接受非自愿人士） 、以及禁止任何形式的限制人身自由的行为。

3. 公司还会严格遵守和执行与此方面相关的国家和当地法律法规，工厂与员工建立劳动关系应订立劳动合同，试用期期间，工厂与劳动者都可以随时通知对方解除劳动合同，员工和工厂应各保留一份劳动合同。工厂在与劳动者订立劳动合同时 ，不得以任何形式向劳动者收取定金、 保证金（物）或抵押金（物）。工厂安排职工加班加点应当坚持自愿和不损害职工身体健康的原则。工厂不得以任何理由强制和胁迫职工加班加点。 职工有权拒绝违反本规定的加班加点。保护职工的人身权利，不得限制职工的人身自由。严禁工厂管理人员殴打、污辱、体罚职工和对职工进行搜身。工厂不得以任何理由扣押职工的居民身份证、毕业证等个人有效证件，工厂不得锁闭工作场所和职工宿舍，不得限制工人人身自由。

4. 职责：

责任方	职责
人事部，管理部	● 采取自愿原则雇佣员工 ● 向所有员工传达公司政策 ● 监督强迫劳动管理的情况 ● 及时处理员工关于强迫劳动的投诉
采购部、工程部，品质，	● 对供应商及分包商反对强迫劳动的监督与管理
车间主管	● 员工加班实行自愿原则 ● 确保员工行动自由

5.相关程序

5.1《禁止强迫和强制性劳动政策》

二，《妇女保护的政策》

1，公司依法对女职工实行特殊保护，公司还会严格遵守和执行与此方面相关的国家和当地法律法规：

2，工厂应根据妇女的特点，依法保护妇女在工作和劳动时的安全和健康，不得安排不适合妇女从事的工作和劳动。妇女在经期、孕期、产期、哺乳期受特殊保护。怀孕七个月以上（含七个月）的女职工，不得安排其延长劳动时间或从事夜班劳动，在劳动时间内应安排一定的休息时间。在孕期、产期、哺乳期不得与女工解除劳动合同。

3，职责

责任方	职责
人事部，管理部	● 招聘适龄员工 ● 建立一份怀孕女工清单 ● 依相关政策对妇女权益进行保护，对怀孕女工进行工作岗位协调与假期安排
车间主管	● 分配合适工作岗位给怀孕女工

4. 相关文件

《妇 女 劳 工 政 策》

（三） 童工及未成年工保护的政策

公式在生产的任何阶段均不得使用童工。“儿童”一词是指任何未满 15 岁，或低于完成义务教育的年龄，或

低于该国家/地区的最小就业年龄（以这三者中最大者为准）的任何人。不满 18 岁的员工 （未成年员工）不得从事可能危及其健康或安全的工作，包括夜班和加班。参与者应妥善维护学生工记录、对提供学生工的教育合作伙伴进行严格的尽职调查，并根据法律法规保护学生工权利，以 确保对其进行妥善管理。参与者应实施适当的机制，以核实员工的年龄。遵守所有法律和法规的、 使用合法工作场所学习的计划应予以支持。本公司向所有学生工提供适当的支持和培训。如当地 法律未作规定，学生工、实习工和学徒工的工资应至少达到从事同等或类似工作的初级员工的工资 水平。如发现童工，应提供协助/补救措施。

4，职责

责任方	职责
人事部，管理部	● 招聘适龄员工 ● 建立一份未成年工清单 ● 定期对未成年工进行健康体检 ● 评估岗位风险并建立一份不适合未成年工岗位的清单
车间主管	● 分配合适工作岗位给未成年工人

5. 相关程序、政策文件

《童工和青年劳工政 策》

（四） 工作时间

1.公司建立政策并承诺遵守法规和客户对工作时间和休息日的要求，工作时间不得超过当地法律规定的最长时间。此外，每周工作时间（包括加班时间）不得超过 60 小时，紧急情况或异常情况除外。所有加班均应出于自愿。员工每七天应至少休息一天。 具体见《作息时间政策 VBF-QP-PHD-011》。

2. 职责

责任方	职责
人事部，各部门经理	● 依法给予员工假期 ● 预测人力资源需求并且作出相应安排 ● 根据公司工作时间政策安排工作和休息日 ● 确保每位员工的工作时间记录准确

3，相关程序

《作息时间政策 VBF-QP-PHD-011》

（五） 工资与福利

1.向员工支付的薪酬应符合所有适用的工资法律，包括有关越南最低工资、加班时间和法定福利在内的各项法律。所有员工应同工同酬、同资同酬。参与者应按高于正常小时工资的标准向员工支付加班报酬。禁止将扣减工资作为一种纪律处罚措施。在每个记薪周期，应及时向员工提供清晰易懂的工资单，该工资单应包含足够的信息，能够核算付出的劳动所得的报酬是否准确。

2.职责

责任方	职责
财务部	● 工资计算正确 ● 及时发放工资
人事行政部	● 提供工资和福利方面的培训

	● 提供有薪假期及其它福利
车间主管	● 知会会计部非员工原因导致停工而需要支付工资的情形

3.相关程序

《薪酬政策》

（六） 人道待遇政策

1.本公司承诺提供没有骚扰及非法歧视的工作场所。不得对员工实施暴力、基于性别的暴力、性骚 扰、性虐待、体罚、精神或身体胁迫、霸凌、公开羞辱或言语侮辱等严苛的非人道行为；亦不得威胁要实施任何此类行为。公司不得因人种、肤色、年龄、性别、性取向、性别认同或性别表现、种 族或国籍、身心障碍、怀孕、宗教、政治派别、工会成员身份、受保护的退伍军人身份、受保护的 遗传信息或婚姻状况等在招聘和雇佣过程（如工资、晋升、奖励和培训机会等）中歧视或骚扰员工。制定支持这些要求的纪律政策和规程，并传达给员工。应为员工的宗教活动和身心障碍 情况提供合理便利。此外，不应强迫员工或准员工接受可能带有歧视性目的的医学检查（包括怀孕 或童贞检查）或体检。这一规定根据国际劳工组织 (ILO) 的《（就业和职业）歧视公约》（第 111 号）起草。

2.职责

责任方	职责
人事部	● 制定纪律处罚条例 ● 设立申诉保密机制
各部门主管	● 查阅违纪案例 ，确定所适用的纪律处罚措施 ● 报告违纪行为
管理层（副总，总经理）	● 帮助员工改正过失及防止再犯

3，相关程序

《反对幸福、不人道、骚扰和虐待的政策》

（七）反歧视

1，. 公司提倡公平竞争 ，所有员工在雇佣关系中机会均等。 雇佣关系包括招聘、薪酬福利、提升、纪律、合同的签订和终止 ，退休等。坚决杜绝在雇佣关系中出现以人种、种族、肤色、宗教信仰、性取向、性别、年龄、身体能力、政治倾向、社团成员或婚姻状况等及其它种种为借口的歧视。

2. 公司还会严格遵守和执行与此方面相关的国家和当地法律法规：

3，不得强迫员工或准员工接受带有歧视性的医学检查。

4，职责

责任方	职责
人事部	● 将反歧视政策沟通给所有管理干部，签署反歧视承诺书 ● 设立投诉处理机制， 对执行情况进行监督
各部门主管	● 确保员工的薪酬福利、 提升、纪律、合同的签定和终止和退休与其

	表现和能力挂钩

5，相关程序。

（八）自由结社与集会

1，公司建立员工与管理层之间进行公开交流和直接接触解决工作场所和薪酬问题。员工和/或 其代表应能与管理层就工作条件和管理实践公开交流沟通并表达看法和疑虑，而无需担心会受到 歧视、报复、威胁或骚扰。为与这些原则保持一致，公司尊重所有员工自愿组建和加入工 会、进行集体谈判与和平集会以及拒绝参加此等活动的权利。如果结社自由和集体谈判的权利受到适用法律和法规的限制，则应允许员工选举和加入其他合法形式的员工代表组织。

2，职责

责任方	职责
人事部/管理部	● 推动工会或员工代表活动 ● 建立管理方与员工之间沟通的桥梁，及时发现问题，并给予解决
各部门主管/经理	● 向员工宣传自由结社的政策 ● 帮助员工代表解决员工所反映的实际问题

3，相关程序、文件

《反歧视政策》

第 9 章 ：健康安全标准

9.1 职业健康与安全

（一）职业安全

1. 公司建立一个安全系统来保证员工人身安全及财产安全。

2. 公司还会严格遵守和执行与此方面相关的国家和当地法律法规。

3. 公司应定期地检查和维护所有机械 ，建筑物 ，安全设备和其他相关事项以确保工作场所职业健康与安全 ，防止事故发生。

4. 公司还会严格遵守和执行与此方面相关的国家和当地法律法规。 绝不通过惩戒来提高员工的安全意识

5，职责

责任方	职责
安全管理员/部门主管	● 有责任确保员工在工作场地和生活区的安全。 ● 安全管理员确保所有保安人员接受过保安员工作手册和应急响应控制程序的培训。 ● 评估并管理工作岗位风险 ● 建立设备操作规程 ● 定期组织相关的安全培训 ● 确保所有特殊操作员工在上岗前均 ● 接受过培训并取得有效资格证 ● 组织 EHS 委员会解决工场发生的 EHS 问题 ● 确保操作工按操作规程进行操作

各部门主管/经理	● 确保公司提供和员工正确配戴个人防护用品

6，相关程序

《职业健康与安全政策》

（二） 应急准备

1. 公司应确认并评估紧急情况和事件 ，制定紧急应变计划以确保员工在紧急情况下安全逃离 ，并且使因紧急事故发生而造成的损失和人员的伤亡降到最低。包括 ：紧急报告、通知员工和撤离步骤、工人培训和演练、适当的火灾探测和灭火装置、充足的出口设施和恢复计划。

2. 公司还会严格遵守和执行与此方面相关的国家和当地法律法规

3.职责

责任方	职责
安全管理员/部门主管	● 评估全厂区域的安全 ，并在公司所有适用区域配置足够的紧急安全设备与报警系统； ● 制定紧急安全设备（包括报警系统）维修保养计划并定期检查监控其执行情况。

4，相关程序、政策文件。

《应对紧急情况程序》

（三）职业伤害与疾病

1，制定程序和体系以预防、管理、跟踪和报告工伤和疾病，包括作出以下规定：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 故源头以及帮助员工重返工作岗位。参与者应允许员工在面临紧迫伤害时，自行撤离，并在情况 得到缓解之前不予返回，而不必担心遭到报复

2，职责

责任方	职责
人事部，管理部	● 统计公司职业伤害与疾病， 分析与调查职业伤害与疾病产生的原因。组织相关部门管理人员进行纠正并提出改进措施 ● 在公司宣传安全生产的重要性， 并传达国家和当地的相关法规

3，相关程序文件

《工伤事故和职业病处理程序》

（四） 工业卫生

1，应根据控制措施等级，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。当无法充分 控制危险时，应为员工免费配备并让其使用适当的、保养良好的个人防护用品。参与者应为员工提 供安全健康的工作环境，并通过持续对员工的健康状况和工作环境进行系统监测来维护这一环境。 应提供职业健康监测，定期评估员工是否因职业暴露而健康受损。职业健康保护计划应持续 开展，并应包含与员工在工作场所面临的危险有关的风险教育材料

2，职责

责任方	职责
各部门主管	● 负责评估和执行工作场所健康方面的规定

3，相关程序、政策文件

《工伤事故和职业病处理程序》

（五） 体力需求高的工作

1. 公司应当鉴别、评估并控制从事高体力劳动工作给员工带来的影响，包括人工搬运材料和提举重物、长时间站立和高度重复或强力的装配工作。

2. 公司将建立和实施并维持体力工作评估与对应措施程序来保证从事体力强度较高的工作的人员的健康与安全。

3．公司还会严格遵守和执行与此方面相关的国家和当地法律法规。

4，职责

责任方	职责
各部门主管	● 负责识别、评估与制订措施

5，相关文件

《工伤事故和职业病处理程序》

（六）机器防护

1. 公司应当为工人所使用的机械提供物理防护装置、联动装置以及屏障，并正确地进行维护。

2．公司将建立和实施并维持安全卫生风险评估程序来保证从机器操作过程中工作人员的健康与安全。

3．公司应严格遵守和执行与此方面相关的国家和当地法规的要求。

4，职责

责任方	职责
各部门主管	● 负责识别、评估机器防护方面的规定 ● 对本部门员工进行培训

5，相关程序、政策文件：

《机器设备操作安全规程》

（七），公共卫生、饮食和住宿

1，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。提供的员工宿舍应保持洁净安全，并提供适当的紧急出口、洗浴热水、充足的照明和良好的通 风、用于存放个人和贵重物品的独立安全柜，以及出入方便的合理私人空间

2，公司还应严格遵守和执行与方面相关国家与当地法规的要求。

3，职责

责任方	职责
人事部	● 负责其卫生与安全管理工作

4，相关程序、政策文件

第 10 章: 环境标准

0.1 环境标准

公司在制造操作中，应尽量减少对环境和自然资源造成的不利影响应，同时保护公众的健康和安全。

（一） 环境许可和报告

1．公司应在当地环境保护部获取所有必需的环境许可证（如排放监控）并登记，亦要对之进行维护并时常更新，以及遵守许可证的操作和报告要求

2，职责

责任方	职责
人事部/管理部	● 负责依环评批复意见标准进行监测，达标排放 ● 负责新建、改建及扩建项目的环境影响评价与批复

3，相关报告与文件

（二）预防污染和节约资源

1，公司应制订预防污染与节约资源的方针与目标， 在源头上或通过实践 （如改进生产、维护和设施工艺、替换材料、节约自然资源、材料回收和重用）减少和消除所有类型的耗费（包括水和能源）

2，职责

责任方	职责
人事部/管理部	● 负责依环评批复意见标准进行监测，达标排放

（三） 有害物质

1．公司应当识别和控制释放到环境中会造成危险的化学物质及其他物质，针对这类危险废弃物，应与有资格的回收单位签署相关的处理协议，以确保这些物质得到安全的处理、运输、存储、回收或重用和处置。

2，职责

责任方	职责
人事部/管理部/安全管理员	● 负责建立危险品垃圾管理规定 ● 负责危险垃圾管理的实施与监督

（四） 废水及固体废物

1，经营、工业加工以及卫生设施所产生的废水和固体废物，在排放或处置之前应按照要求进行监控、控制和处理。

（五） 空气排放

1．在运营过程中产生的挥发性有机化学物质、气雾剂、微粒、臭氧消耗化学品以及燃烧副产品等空气排放物，在排放之前应按要求辨别、监控、控制和处理。

（六）限用物质

1，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 所有适用法律、

法规和客户要求。

第 11 章: 道德规范

1.1 道德规范

1. 为履行社会职责并在市场上获取成功，公司及供应商和外包商须遵循最高标准的道德要求，包括：

（一) 廉洁经营

所有商业的互动关系中都应遵循最高的诚信标准。 应制订相关措施来禁止任何及所有形式的贪污、敲诈勒索和挪用公款等行为，以免立即被令停业和受到法律制裁。

（二）无不正当收益

公司应当制定相关监督机制来监控提供或接受贿赂或其他形式的不正当收益。

（三）信息公开

公司应制定相关程序来公开与适用法规规定或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。

（四）知识产权

公司应制定相关的提案制度 ，以保护和尊重知识产权；对技术和生产经验的转让如涉及到专利等方面 ，公司应协助员工取得这方面的权利。

（五）公平交易、广告和竞争

公司应制定公平交易、广告和竞争的标准，并提供保护客户信息的措施。

（六）身份保密

公司应制定程序，以保护供应商和员工检举者身份的机密性。

（七）在采购矿物时秉承负责任的态度

公司应制定政策，以在合理的情况下确保，在制造的产品中所含的钽、锡、钨和金不会直接或间接提供资金或受益于刚果民主共和国或其周边国家 / 地区践踏人权的武装组织。公司应对这些矿物的来源和监管链实施尽职审查，实用标准文档并应在客户请求时向其提供尽职审查的具体措施。

（八）隐私

公司应对与其有业务往来的所有人士（包括供应商、客户、消费者和员工）的个人信息保密， 该等保密行为应符合该等人士的合理期望值。 收集、存储、处理、传输和共享个人信息时，公司应遵守与隐私和信息安全有关的法规。

（九）杜绝打击报复

公司应制定一套流程，从而确保员工能够提出任何问题，无需担心遭到打击报复。

第 12 章 ：管理体系要求

12.1 管理体系要求

公司应根据《责任商业联盟行为准则》要求，建立内容相关的管理体系。在策划建立该管理体系时，应确保：

（a）符合与本公司的经营和产品相关的法律法规及客户要求；

（b）符合本准则；

（c）识别并降低与本准则有关的经营风险。 另外，管理体系应当推动持续改进。RBA 管理体系应包含以下要素：

（一） 公司的承诺

1．公司最高管理者将根据 RBA 的要求，制订本公司的社会及环境责任声明，以明确本公司将遵守相关的与社会责任、 健康与安全、环境保护的法规要求，以及持续改善的承诺。

2，职责

责任方	职责
最高管理者（总经理）	● 签署 RBA 自我声明/RBA 管理手册颁布实施令

（二） 管理职责与责任

1．公司将从公司高层管理层当中指定一名公司代表去负责保证管理体系的 实施并定期检查有关状况。

2. 职责

责任方	职责
管理者代表	● 负责对 RBA 社会责任管理体系进行 策划、实施与保持，并定期检查评审。

3.相关文件

《管理者代表任命书》

（三）法律和客户要求 1．公司管理代表将根据 RBA 的要求与公司经营情况，鉴定、监控并理解适用的法律法规和客户要求。 同时制订相关程序以明确规定定期收集或更新法规，使公司在经营生产过程中符合国家和当地政府的法规要求

2. 职责

责任方	职责
人事部/管理部	● 负责收集识别适用的劳工、道德、 环境、健康与安全法律法规，并定期更新
工程部/品质部/业务部	● 负责收集识别适用客户要求， 如产品受限物质要求，并定期更新
RBA 管理者代表	● 负责监督相关部门对法律法规的遵守情况

3. 相关文件

《法律法规文件清单》

（四） 风险评价和风险管理

1．公司将制定 RBA 社会责任风险评估管理程序，以识别和公司经营有关的环境、健康与安全以及劳工实践风险。确定每项风险的级别，实施适当的程序和控制，以确保风险得到控制或消除。

2. 职责

责任方	职责
人事部/管理部	● 负责组织对社全责任风险进行调查 识别、评估，跟进并确认各责任部门采取纠正预防措施
各部门主管	● 负责对发现的风险进行纠正及预防

3.相关文件

《社会责任风险评价表》

（五）改进目标

1.制定 RBA 社会责任、环境、健康与安全目标和实施计划，并定期评估。

2，责任方

责任方	职责
人事部/管理部	● 负责目标指标达成考核与分析
最高管理者（总经理）	● 负责审批 RBA 社会责任、 环境、健康与安全目标

3. 相关文件&记录： 《目标和方案控制程序》/《年度各部门品质，环境，有害物质，社会责任目标统计表-年度目标》

（六）培训与沟通

1. 公司组织培训员工相关适用的法律法规、公司政策 ，向员工传达必要的 环境、健康与安全知识、消防应急知识、机器安全操作知识 ，使员工明白自 己的权利与义务，减少职业伤害与风险。

2. 公司将采取多种途径收集员工的意见和抱怨 ，给员工提供一个自由表达意见的平台。

3. 职责

责任方	职责
人事部/管理部	● 制定培训计划 ● 组织实施培训 ● 评估培训效果及保存培训记录
最高管理者（总经理）	● 负责审批 RBA 社会责任、 环境、健康与安全目标
各部门	● 制定各部门培训材料进行岗位安全培训

4，相关文件&记录

《年度培训计划》及培训记录

（七）员工反馈和参与和获得补救

1．由行政部每季度对员工进行本准则理解的调查，收集员工反馈的意见。

2，促进持续改进。为员工提 供安全的环境，便于其提出申诉和反馈，而不必担心遭到打击报复

3，职责

责任方	职责
人事部/管理部	● 负责对员工进行 RBA 准则理解的调查 ● 负责收集员工反馈意见

4，文件与记录

《员工申诉及反馈意见，处置记录》

（八）自我评估与审核

1，应定期（每年至少 1 次）进行自我评估，以确保符合与社会责任和环境责任相关的法律和监管要求、本准则内容的要求及客户合同要求。

2，通过内部评估及客户审核，发现有不符合项时积极采取纠正行动，实现持续改进。

3. 职责

责任方	职责
人事部/管理部	● 负责社会责任风险评估 ● 负责社会责任管理体系内部审核
各部门	● 负责向管理层报告相关违反情况 ● 负责对违反情况采取纠正预防措施
RBA 管理者代表	● 负责确认纠正预防措施的效果

4，相关文件

《内部审核控制程序》/《管理评审控制程序》

（九）纠正措施

1. 制定不符合、纠正与预防措施程序，以及时纠正在内、外部的评估、 检查、调查和审核中发现的缺陷的流程。

2，职责

责任方	职责
各部门	● 负责不符合的纠正与预防
RBA 管理者代表	● 负责纠正预防措施的效果确认

（十） 文件和记录

1. 建立文件和记录控制程序，以确保符合法规与公司的要求，同时应妥善 保护机密文件与记录。

2. 职责

责任方	职责
人事部（DCC）	● 负责文件的分发管理
各部门	● 负责各部门记录的管理
RBA 管理者代表	● 负责监督机密文件与记录的管理

3. 相关文件： 《文件&与记录控制程序》

（十一） 供应商管理

1. 公司定期评估供应商 ，确保所有供应商遵守相关法律法规及 RBA 标准要求

2. 职责

责任方	职责
采购部	● 向供应商传达 RBA 要求及有关协议 ● 定期更新合格供应商清单 AVL ● 只向合格供应商购买物料
品质部、人事部	● 向供应商提供行为守则，进行标准培训
品质，工程，采购，人事	● 评估供应商的社会责任执行绩效与风险

3. 相关文件

《供应商开发控制程序》及相关社会责任协议承诺书，供方 RBA 审核检查表

（十二）附件

附件 A：劳工、环境、健康与安全及道德方针&政策

附件 B；社会责任、环境、健康与安全目标

附件 C: RBA 管理委员会任命书

附件 D：RBA 管理体系组织架构图