**四川思爱科电子科技有限公司**

**社会责任管理手册**

**文件编号： SAK/SA001-2022**

**编 制： 陈开华**

**批 准： 邓兴强**

**版 本： A/0**

**发放部门： 人力行政中心**

**发布日期：2022年1月10日 实施日期：2022年1月10日**

**四川思爱科电子科技有限公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 目录 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 2/34 |

# 0.1 目 录

[0.1 目 录 2](#_Toc76962803)

[0.2 修订记录 3](#_Toc76962804)

[0.3 手册管理 4](#_Toc76962805)

[0.4 发布令 5](#_Toc76962806)

[0.5 任命书 6](#_Toc76962807)

[0.6 公司简介 7](#_Toc76962808)

[0.7 社会责任绩效委员会SPT组织架构 8](#_Toc76962809)

[0.8 社会责任政策 11](#_Toc76962810)

[0.9 社会责任方针 12](#_Toc76962811)

[0.10 目标、指标及管理方案 13](#_Toc76962812)

[0.11 组织机构图 14](#_Toc76962813)

[0.12 管理职责 15](#_Toc76962814)

[0.13 目的与范围 19](#_Toc76962815)

[0.14 定义 20](#_Toc76962816)

[0.15 法律法规及其他要求 21](#_Toc76962817)

[1．童工 、未成年工 22](#_Toc76962818)

[2．强迫和强制性劳动 23](#_Toc76962819)

[3. 健康与安全 24](#_Toc76962820)

[4. 结社自由及集体谈判权利 26](#_Toc76962821)

[5. 歧视、骚扰、报复 27](#_Toc76962822)

[6. 惩戒性措施 28](#_Toc76962823)

[7．工作时间 29](#_Toc76962824)

[8．工资报酬 30](#_Toc76962825)

[9．管理系统 31](#_Toc76962826)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 管理手册修订记录 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 3/34 |

# 0.2 修订记录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 修订日期 | 章节 | 修订内容 | 修订人 | 批准人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 手册管理 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 4/34 |

# 0.3 手册管理

本手册明确了公司的社会责任政策、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了指导，确保公司政策的稳定性。

公司社会责任管理者代表负责编制、实施本手册，不断完善公司社会责任管理体系，以适应公司及利益相关方的期望和要求，从而持续改善公司的社会责任表现。

本手册经总经理批准后发布、执行。

本手册的编写、保存及修订按照《文件记录控制程序》进行。

手册的解释权归公司社会责任管理者代表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 管理手册发布令及任命书 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 5/34 |

# 0.4 发布令

本《社会责任管理手册》依据BSCI标准，在**严格遵守中华人民共和国法律和地方法规的基础上**，结合公司的实际情况而编制。

手册阐明了公司社会责任管理体系的政策和目标，做出了对社会责任的承诺，是公司在日常管理工作中的法规性文件，也是向利益团体公开承诺企业社会责任的展示性文件。

本《社会责任管理手册》经公司管理层代表审定，本人批准，本手册于2022年1月10日发布起执行。全体员工须认真学习，严格执行。

此令。

总经理：\_\_\_邓兴强\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 管理手册发布令及任命书 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 6/34 |

# 0.5 任命书

为了更好地贯彻企业社会责任行为规范，兹任命

唐敏玲 为公司的社会责任管理层代表，负责建立本公司的企业社会责任管理体系并使之有效运行，具体如下：

1. 保证公司的管理制度与行为符合国际社会责任标准及国家与当地法律法规的要求；
2. 向员工、供货商及社会公众传达和宣导公司社会责任政策；
3. 有效维持社会责任管理体系的实施并持续改进﹒
4. 向员工及相关的团体解答沟通公司的社会责任的工作内容及要求。
5. 公司人事政策和内容的授权解释者。
6. 协调解决公司和员工的争议和矛盾。

刘伟 为工人代表，负责促进工人和高级管理层就 SA8000 相关事宜进行沟通。

1. 工人选举是由工人与工人之间自由，独立进行的。工人以自愿的形式参与。
2. 工人代表有机会在到组织处接触工人。
3. 允许工人代表，在工人的空闲时间，定期，合理地访问工人。
4. 工人要表明，组织不能提出或对任何特殊的工人组织,或任何来自特殊组织的工人有偏见。
5. 工人可以在约定的时间和地点与工人代表见面，地点要满足他们的需求，并且在预定的休息时间和工作之外的时间进行。
6. 允许工人代表在明显且商定的地方，张贴工会/委员会的通知。
7. 要尊重所有的集体协议的规定。

总经理： 邓兴强

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 公司简介 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 7/34 |

# 0.6 公司简介

四川思爱科电子科技有限公司是四川科思精密模具股份有限公司的全资子公司。思爱科成立于2014年，主要经营精密模具及模具零件的设计、生产制造和销售，以及相关电子产品的注塑生产、装配和销售。自2021年起，公司已开始致力于自主品牌产品的研发、生产和销售，涉及通讯类产品和生活消费品，用创新理念、先进技术、革新设计为客户创造更大的价值和便利，为人们建设更美好的生活添砖加瓦。公司的ISO9001质量管理体系、IATF16949汽车行业质量管理体系认证，GJB9001C武器装备质量管理体系通过了北京天一正认证中心认证，ISO45001职业健康安全管理体系和ISO14001环境管理体系也通过了中泰认证机构的认证。

公司地址：中国四川省成都崇州市经济开发区汇兴路158号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 组织构架 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 8/34 |

# 0.7 社会责任绩效委员会SPT组织架构

社会责任绩效管理团队主任

人力行政中心

委员

工人代表

财务中心

委员

工人代表

生产部

委员

工人代表

总经办

委员

工人代表

1、成立社会责任绩效团队(SPT)目的

公司将建立一个社会责任绩效团队（SPT）来执行所有SA8000的所有要求。以协助管理代表及高层管理实现标准合规性的责任。

2、社会责任绩效团队（SPT）职责与权限

1）.识别社会责任潜在的风险因素，组织社会责任绩效团队进行评估，根据轻重缓急，确定优先改善项目，向高层管理人员推荐改善行动计划以解除这些风险；

2）.参与内审及日常运行控制；

3）.参与管理评审；

4）.收集利益相关方的意见、建议；

5）.纠正措施跟踪与结案。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 组织构架 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 9/34 |

**健康安全管理委员会组织架构**

**健康安全管理委员会主任**

(邓兴强)

财务中心

委员

工人代表

生产部

委员

工人代表

工人代表

总经办

委员

工人代表

人力行政中心

委员

工人代表

1. 成立健康安全管理委员会目的

为完善工厂环境健康安全管理制度, 按照国家和地方政府的要求做好相关环保、健康、安全工作。特组建环境健康安全管理委员会。

1. 健康安全管理委员会职责
2. 不定期参加政府部门组织之环保、健康与安全知识培训及相关活动, 即时掌握相关环保、健康与安全最新的法律法规；
3. 依政府劳动安全、健康、环保条例制定工厂的相关管理条例, 做好环保、健康、安全培训及宣传工作。
4. 组织员工进行各项安全知识(包括危险品使用、机器安全操作、紧急疏散)的培训，确保各人员均能及时、全面掌握相关安全生产知识。
5. 定期检查危险废物, 确保盛装废物之容器不会裂漏, 并做好相关记录。
6. 负责做好医疗卫生保健工作, 定期组织员工进行安全健康检测, 确保员工身体健康。
7. 监督工厂安全(空气、温度、噪音等)健康测试工作, 并做好相关检测记录。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 组织构架 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 10/34 |

1. 定期召开环境健康安全检讨会议, 做好会议记录。确保能及时解决隐患, 使各项工作有效开展。
2. 参与工伤/意外事件调查；
3. 参与公司危险源辨识与评估，检讨控制对策；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 社会责任政策 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 11/34 |

# 0.8 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人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、以及其他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。

对公司政策进行定期评审以持续改善。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；。

公司政策应被有效地记录、实施、维持、传达并以明白易懂的形式供所有员工随时获取，包括总经理、部门主管以及员工，无论是直接聘用、合同制聘用或其它方式代表公司的人员；

适当时根据要求，以有效的形式和方法对相关利益方公开。

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、维持良好的社会责任管理体系，并将这一要求延伸到供应商和分包商。

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应商或分包商；

★尊重工人自由，禁止任何形式的强迫劳动；

★提供健康安全的工作和生活条件，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的权利；

★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，合理安排工人的工作时间和休息休假；

★提供合理的工资福利，至少满足工人的基本需要；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 社会责任方针 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 12/34 |

# 0.9 社会责任方针

担当社会责任 创造社会价值

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 目标、指标和管理方案 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 13/34 |

# 0.10 目标、指标及管理方案

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标，制定目标和指标的控制措施，制定适当的管理方案，确保目标和指标的实现。

2.职责

人力行政中心负责分析公司社会责任表现，提出公司社会责任目标和指标，提出实现目标和指标的管理方案，并制定必要的监督检查要求。

管理者代表负责审核人力行政中心提出的目标、指标、管理方案及其监督检查要求，必要时作出修订，并报总经理批准。

公司各部门根据目标、指标及管理方案的要求，制定各个部门的行动计划和措施，确保目标和目标的实现。

3.控制要点

目标和指标的制定依据是公司社会责任政策、法律法规及其他要求、客户和其他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。

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，考虑支持人力物力则力和时间资源的保证。

目标、指标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。

人力行政中心应定期监督检查公司目标和指标的实施情况，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。

**社会责任目标：**

无违反国家法律法规现象 无火灾事故 无重大安全伤亡事故

员工满意率85%以上 顾客满意率90%以上

# 0.11 组织机构图

总经理

管理者代表

供应链中心

模具中心

设备中心

营销中心

注塑生产部

品质中心

总经办

财务中心

技术中心

人力行政中心

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 管理职责 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 15/34 |

# 0.12 管理职责

**总经理：**

★树立尊重人权、守法、博爱之道德典范，对公司的社会责任实施承担最终的责任；负责公司社会责任管理体系方针性策划,为满足社会责任管理体系的正常运作提供的资源保障,以其影响力推动社会责任管理体系持续改善。

★负责公司社会责任政策的制定和执行；

★定期进行管理评审，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。

★负责定期检查和维护设备，确保其健康安全状况；

★负责对工作环境进行管理，确保工作场所的健康安全状况；

★负责合理安排工作计划，严格控制工作时间，符合公司政策和国家劳动法。

**副总经理**

★负责公司社会责任管理体系的策划、推行与运作，确保社会责任管理体系的有效性与适宜性。

★负责组织制定书面政策，采取有效的形式或方式告知全体员工及其它利益相关方，公司自愿选择遵守SA8000等社会责任管理体系标准。

★负责组织制定并实施社会责任政策、制度、程序等文件，并传达给员工与利益相关方，确保员工的上班时间、工资福利、健康安全等方面合理合标合法，定期评估公司社会责任的运作状况,保持体系良好运行。

★负责组织人员记录证明符合且实施SA8000等社会责任标准要求，保存这些记录，并把书面或口头总结传达给工人代表。

★负责组建公司体系的社会绩效委员会，授予相关职权，确保其有效使用职能；

★负责组建工会或促成SA8000工人代表选举的进行，定期或不定期接受与工人代表或工会代表的交流与沟通，并组织处理好员工的诉求。

★负责组织公司为员工和利益相关方建立保密的、不带偏见与歧视的、不会报复的书面申诉程序，可以让有关各方提意见、建议、报告或投诉。并确保不对提出意见、建议、报告或设诉人员进行惩罚、解雇及歧视。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 管理职责 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 16/34 |

★负责组织建立程序对涉及到工作场所/或不符合标准/或其它的实施政策与程序进行调查、跟进和沟通，并把这些直率地告知员工及利益相关方。

★对公司实施SA8000等社会责任管理体系的情况及效果，负责组织定期或不定期的内部稽核与管理评审，以便不断地提高改善。

★组织人员配合做好SA8000及其它社会责任管理体系的审核，调配资源，指导、跟进问题的限时纠正和预防，以确保符合标准。

★负责组织按风险评估结果编制全体员工的培训计划，以及定期测定培训效果；

★组织公司相关部门及人员建立供应商/分包商、私营职业介绍所、下级供应商的管理程序，并做好对其的尽职调查、沟通、评估等工作给予指导，确保公司可控或影响范围的生产服务工人（含家庭工人）的权益得到保障。

**社会责任绩效委员会（SPT）：**

★定期每年进行一次书面风险评估，对实际的或潜在的不符合标准要求方面进行识别并按优先顺序处理。应就发现的危险情况为高层管理人员提供推荐解决方案，并按危险严重程度确定优先顺序。

★有效地监督工作场所的活动：

遵守社会责任体系标准；

实施行动有效解决由社会责任绩效委员会识别出的危险；

对于系统的有效实施以达到组织的政策和SA8000等标准的要求。

★从利益相关方或其它的受监督的活动中搜集信息的权利。社会责任绩效委员会还应与其他部门研究、定义、分析和解决任何导致产生SA8000标准的不符合项。SPT的风险评估应基于这些收集的信息，统计的数据与各利益方的意见。

★协助常规的一年一次的内部审核，并为高层管理人员撰写关于达到SA8000标准时采取的执行方案和方案成效的报告，报告应包括纠正和预防行动方案的记录。

★定期（每半年）举行会议，检查进展并确定有潜力的措施以加强本标准的实施。

★应维持记录，包括大事件记录，至少应列出不符合SA8000标准之处，其根本原因，和采取的纠正和预防行动以及实施效果。

★参加公司社会责任管理体系管理评审会议，参与对体系进行评议，做好相关重要事项的记录，并对会议评审改进与实施情况的效果监督。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 管理职责 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 17/34 |

**生产总监：**

★负责落实公司制定的一系列社会责任管理体系的方针、政策、程序、作业文件等，确保体系横向到边，纵下到底，得到全面的惯彻实施。

★负责合理安排生产计划，严格控制工作时间，确保员工的上班时间符合法律法规要求。

★负责做好场所管理人员有关反对强迫与强制劳动、歧视、惩戒、人员贩卖等政策、标准培训教育工作，并惯彻到工作实处，尊重员工、引导员工遵规守法，树立文明、和谐、尊重、平等的场所管理新风尚。

★树立首先从源头上消除或降低作业场所有毒、有害因素，其次再考虑采取有效的个人防护措施的健康安全的理念，提供一个环保、健康、安全的工作环境。

★负责组织人员辨识场所危险有害因素，对新材料新工艺新产品都要事先进行有害因素的识别评估，对可能带来的潜在风险要充分辨别，采取相应的防范措施。

★负责组织场所有计划有针对性对生产工人与基层管理人员进行有关权益、健康安全、劳动技能等内容培训与重复培训；对新进员工、转岗员工、发生意外事故的在场员工等有针对性地进行培训。

**职能部门：**

各职能部门根据部门职责，协助管理者代表及相关高层管人员，建立和维护社会责任管理体系,推动、维护和协调社会责任管理体系的有效实施；其具体职责与要求除了以下几个方面外，在每一具体的程序文件中加以界定与描述：

★定期组织对各作业场所的各项有毒有害因素，作业区与生活区各项健康安全和生活卫生指标的监测；如饮用水、场所空气、噪声等检测。

★根据公司社会责任政策,负责制定公司工资福利制度,确保工资福利合理合法，符合当地法规要求与社会责任标准，使员工至少能获得标准要求的基本生活工资。

★负责制定内部沟通的规则，促进部门之间、上下级之间、工会与管理层之间、工人代表与高层之间的沟通与协调，定期举行工人代表与管理层之间的沟通与诉求会议。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 管理职责 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 18/34 |

★制定并实施供应商/分包商、职介所、下级供应商的管理规则，尽职对其调查、评估，合理努力促进其问题的改善，影响其员工的利益得到保障。

★积极配合公司迎接审核公司的审核，并对发生的问题，限时实施纠正行预防行动。

★积极参与体系的内部稽核与管理评审，发现、分析与纠正存在的问题，参与体系的评议，并提出更好地实施、持续改进社会责任管理体系的意见、建议。

**工人代表**

★员工代表（或工人代表）由工人自已选出,代表员工的利益，可以召见各个部门和各层次的员工,或自已召开相关的会议，了解工人对公司政策、体系运行的意见与建议，并可以将这些意见与建议提交给公司管理层，同时，有权与公司各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各项措施。员工代表也有权要求与公司高层领导定期沟通，对公司的各项制度与措施提出意见与建议，公司必须做出回答，特别是关系到员工切身利益的事项或决议，有表决权。

★应定期会见公司各个部门和层次的员工，了解员工对公司政策、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。

**人力行政中心经理：**

★负责社会责任管理体系的策划、实施、维持，确保本公司达到本标准（BSCI）的要求；

★负责制定并执行本公司人力资源管理程序和制度，包括员工招聘、劳动合同、工资标准、工资发放、员工福利、员工培训及奖惩措施等；

★负责制定和推广公司健康安全程序和制度，定期审核公司健康安全表现，提供定期健康安全培训，确保公司活动符合国家及本地区健康安全法规，确保公司员工生命安全和健康，确保公司财产安全。

**财务中心经理：**

★负责根据公司社会责任政策和原则，制定公司的工资福利计划，确保工资福利符合国家和本地区法规要求。

**供应链中心经理：**

★负责根据公司政策和原则，将社会责任表现纳入供应商和分包商管理程序；

★定期评估供应商和分包商的社会责任表现，加强合作，逐步推动供应商和分包商改善社会责任表现。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 目的和范围 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 19/34 |

# 0.13 目的与范围

本手册根据BSCI社会责任国际标准和中国相关劳动法律法规，结合行业的发展趋势及公司实际情况编制而成。

本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、创造和改善健康安全的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，及时采取有效补救措施和纠正行动，以确保公司经营活动始终符合国际劳工标准和中国的劳动法律法规，并向外部（政府部门、顾客及审核机构等）和内部（本公司所有员工）证明本公司的政策、程序及实施情况均符合BSCI社会责任国际标准的要求。

本手册适用于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、禁止强迫和强制性劳动、健康与安全、结社自由和集体谈判的权利、禁止歧视、禁止不当的惩戒性措施、工作和工作时间、工资福利、以及供应商和分包商管理等。

本手册适用于精密注塑产品的制造 、光纤通讯类产品(多功能光纤智能装维仪器、光纤成端机、熔端连接器、光纤皮线接续器)研发、生产、销售和售后服务中涉及的社会责任管理相关活动。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 定义 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 20/34 |

# 0.14 定义

1.公司定义：任何负责实施本标准各项规定的组织或企业的整体，包括公司雇用的所有员工。

2.员工定义：所有直接或通过分包受雇于公司的男性和女性个体，包括董事,总裁,经理,主管和工人。

3.工人定义：所有非管理人员。

4.供应商/分包商定义：给公司提供货物和/或服务的组织，它所提供的货物和/或服务构成公司生产的货物和/或服务的一部分，或者被用来生产公司货物和/或服务。

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

6.纠正和预防行动定义：对不符合（相对于BSCI标准）进行及时、持续的补救。

7.利益相关方定义：关心公司社会行为或受此影响的个人或团体。

8.儿童定义：任何十五岁以下的人。若当地法律所规定最低工作年龄或义务教育年龄高于十五岁，则以较高年龄为准。

9.未成年工人定义：任何超过上述定义的儿童年龄但不满十八岁的工人。

根据《中华人民共和国劳动法》的规定，在年龄已满16周岁而未满18周岁的工人定义为“未成年工人”。

10.童工定义：由低于上述儿童定义规定的儿童所从事的任何劳动，除非符合国际劳工组织建议条款第146号规定。

根据《中华人民共和国劳动法》的规定，在年龄未满16周岁的工人定义为“童工”。

11.强迫和强制劳动定义：个人在任何非志愿性、受惩处或报复的威胁下工作或服务，或作为偿债方法的工作或服务。

12.贩卖人口定义：基于剥削的目的，通过使用威胁、武力，其他形式的强迫或欺骗进行人员的雇用、调动、窝藏或接收。

13.救济儿童定义：为保障曾从事童工、随后被遣散儿童之安全、健康、教育和发展而采取的所有必要的支援及行动。

14.家庭工人定义：与公司、供应商、下级供应商或分包方签有合约，不为自己工作的人员。

15.工人代表：由工人选举的或由工会任命，就BSCI相关事宜与管理层进行沟通的非管理层人员。

16.管理代表：由公司指定的高级管理人员，确保标准要求得以满足。

17.工人组织：为维护和改善受雇条款和工作条件，由工人组成持续的自愿性协会。

18.集体谈判协议：由一个或多个雇主与一个或多个工人组织签订的有关劳工谈判的合约，规定雇用的条件和条款。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 法律法规及其他要求 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 21/34 |

# 0.15 法律法规及其他要求

1.总则

公司应建立《法律法规及其他要求收集和更新控制程序》，收集适用于公司的法律法规及其他要求，并及时更新，确保本公司社会责任管理持续符合标准及相关法律法规的要求。

2.职责

2.1人力资源部负责收集和更新适用于公司的法律法规及其他要求，发放到公司有关部门；

2.2管理者代表负责评估法律法规及其他要求对公司管理体系的用项，必要时对管理体系作出修订。

3.控制要点

3.1法律法规包括国家和本地区的、与BSCI标准有关的所有法律法规及其实施细则。其他要求主要包括客户和其他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他要求，建立并保持法律法规及其他要求清单，及时更新。

3.3公司应定期评估法律法规及其他要求的修改和变化对公司的影响，若有必要，及时修正公司政策和管理体系。

1. 相关文件

4.1法律法规及其他要求收集和更新控制程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 童工、未成年工 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 22/34 |

# 1．童工 、未成年工

1.总则

公司应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律法规和BSCI标准的要求。

2.职责

人力资源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。

1. 控制要点：

3.1公司应建立《员工招聘控制程序》，杜绝使用童工，并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应商合作。

3.2公司应建立《救济童工及未成年工保护控制程序》，一旦发现公司有童工参加工作，必须立即停止其工作，制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，则经劳动局同意后公司安排专人将其送到父母身边，公司负担所有费用，并提供适当的经济资助和其他资源，确保该童工完成法定的义务教育。

3.3公司如果聘用未成年工，需按照强制教育法规的限制，他们只可以在上课时间以外的时间工作。在任何情况下，未成年工每天的上课、工作和交通所有时间不可以超过10小时，且每天工作时间不能超过8小时，同时未成年工不可以安排在晚上上班。

3.4根据国家法律法规要求，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对他们的身心健康和发展不安全或危险的环境中。

3.5公司应建立《救济童工及未成年工保护控制程序》，如果聘用未成年工，确保未成年工得到适当的教育，持续符合标准要求。

4.相关文件

4.1员工招聘控制程序

4.2救济童工及未成年工保护控制程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 强迫和强制性劳动 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 23/34 |

# 2．强迫和强制性劳动

1.总则

建立并维持公司禁止强迫劳动的政策，保障工人人身自由，确保公司活动符合国家法律法规和BSCI标准的要求。

2.职责

人力资源部负责制定和实施公司禁止强迫劳动的制度，定期调查评估制度的执行效果。

1. 控制要点

3.1公司不得使用或支持ILO公约29条中规定的强迫和强制性劳动，也不得要求员工在受雇起始时交纳“押金”或寄存身份证件。

3.2公司及为公司提供劳工的相关中介机构不得扣留工人的部分工资、福利、财产或证件，以迫使员工在公司连续工作。

3.3所有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。

3.4公司应建立《强迫性劳工管理控制程序》，并告知所有员工，避免强迫和强制员工的情况发生，如果发生强迫和强制员工的情况出现，员工可遵照《员工申诉管理控制程序》执行。

1. 相关文件

4.1强迫性劳工管理控制程序

4.2员工申诉管理控制程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 健康与安全 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 24/34 |

# 3. 健康与安全

1.总则

建立并维持公司健康安全和环境保护的政策和程序，提供健康安全的厂房，机器设备和工作环境，保护工人的安全和健康，确保公司活动符合国家和本地区法律法规和BSCI标准的要求。

2.职责

管理者代表负责制定并推行公司健康与安全程序，定期检查、检测及评估公司健康安全状况，确保全体员工的安全和健康。

1. 控制要点

3.1公司出于对普遍行业危险和任何具体危险的了解，应建立《健康与安全控制程序》、《危害辨识和风险评估管理控制程序》，提供一个安全、健康的工作环境，并应采取有效的措施，在可能条件下最大限度地降低工作环境中的危害隐患，以避免在工作中或由于工作发生或与工作有关的事故对健康的危害。

3.2公司应任命一名高层管理人员为管理者代表，负责为全体员工提供一个健康与安全的工作环境，并且负责落实本标准有关健康与安全的各项规定。具体见本手册《任命书》。

3.3公司应建立《员工培训控制程序》，以定期提供给员工有效的健康和安全指示，包括现场指示，（如必要）专用的工作指示，并对新进、调职以及在发生事故地方的员工进行培训。

3.4公司应建立《紧急反应及演习控制程序》以检测、防范及应对可能危害任何员工健康与安全的潜在威胁。公司应建立《事故报告、调查及处理控制程序》，并应保留发生在工作场所和公司控制的住所和财产内所有事故的书面记录。

3.5公司应建立《员工劳保用品管理制度》和《紧急医疗救助管理程序》，免费为员工提供适当的个人防护设备并购买工伤保险，当员工因工作受伤时提供急救，并协助工人获得后续的治疗。

3.6公司应评估工作行为之外孕妇所有的风险，并确保采取合理的措施消除或降低其健康和安全的风险。

3.7公司应给所有员工提供干净的厕所、可饮用的水及必要时提供储藏食品的卫生设施。

3.8公司如果提供员工宿舍，应保证宿舍设施干净、安全且能满足员工基本需要。 本公司现未提供员工宿舍，如有按本条款要求执行。

3.9所有人员应有权利离开即将发生的严重危险，即使未经公司准许。

1. 相关文件

4.1健康与安全控制程序

4.2危害辨识和风险评估管理控制程序

4.3员工培训控制程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 健康与安全 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 25/34 |

4.4紧急反应及演习控制程序

4.5事故报告、调查及处理控制程序

4.6员工劳保用品管理制度

4.7紧急医疗救助管理程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 结社自由及集体谈判权利 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 26/34 |

# 4. 结社自由及集体谈判权利

1.总则

公司尊重并保护工人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，确保公司活动符合国家和本地区法律法规和BSCI标准的要求。

2.职责

人力资源部经理负责建立并维持有效的申诉和投诉程序，协助工人组建“工友会”，支持工人选举工人代表。

1. 控制要点

3.1公司尊重并保护员工所有人员自由组建、参加和组织工友会的权利，并代表他们自己和公司进行集体谈判。公司应尊重这项权利，并应切实告知员工可以自由加入所选择的组织。员工不会因此而有任何不良后果或受到公司的报复。公司不会以任何方式介入这种工人组织或集体谈判的建立、运行或管理。

3.2在结社自由和集体谈判权利受法律限制时，公司应允许工人自由选择自己的工人代表。

3.3公司应保证参加工人组织的人员及工人代表不会因为工会成员或参与工会活动而歧视、骚扰、胁迫或报复，工人代表可在工作地点与其所代表的员工保持接触。

3.4公司应建立与工人代表定期对话的制度，至少每半年安排一次对话，必要时，可以召开临时会议。

3.5有关结社自由及集体谈判权详见《结社自由和集体谈判的权利管理控制程序》。

4.相关文件

1. 1结社自由和集体谈判的权利管理控制程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 歧视、骚扰、报复 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 27/34 |

# 5. 歧视、骚扰、报复

1.总则

制定和维持公司禁止歧视、骚扰和报复的政策，确保公司活动符合国家和本地区法律法规和BSCI标准的要求。

2.职责

人力资源部负责制定和推行公司禁止歧视、骚扰和报复的政策，调查有关歧视、骚扰和报复方面的投诉并及时采取纠正行动。

1. 控制要点

3.1公司应建立《反歧视、反骚扰、反报复管理程序》，禁止一切形式的歧视行为，在涉及聘用、报酬、培训机会、升迁、解职或退休等事项上，坚持公平、平等的原则，不得从事或支持基于种族、民族或社会出身、社会阶层、血统、宗教、身体残疾、性别、性取向、家庭责任、婚姻状况、工会会员、政见、年龄或其他的歧视。

3.2公司禁止干涉员工行使遵奉信仰和风俗的权利，或为满足涉及种族,民族或社会出身,社会阶层、血统、宗教、残疾、性别、性取向、家庭责任、婚姻状况、工会会员、政见或任何其他可引起歧视的情况所需要的权利。

3.3公司禁止在任何工作场所或由公司提供给员工使用的住所和其他场所内进行任何威胁、虐待、剥削的行为及强迫性的性侵扰行为，包括姿势、语言和身体的接触。

3.4公司禁止在任何情况下要求员工做怀孕或童贞测试。

3.5公司应建立申诉和投诉机制，任何人员发现有歧视、骚扰、报复行为，可以直接向工人代表或更高层经理甚至总经理投诉，公司应安排没有任何利益冲突的人员查清事实，及时采取纠正行动。

1. 相关文件

4.1反歧视、反骚扰、反报复管理程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 惩戒性措施 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 28/34 |

# 6. 惩戒性措施

1.总则

建立并维护合理的惩戒性措施政策，确保公司惩戒性措施符合法律法规和BSCI标准的要求。

2.职责

人力资源部负责制定和执行公司惩戒性措施的政策，负责调查员工投诉并及时采取纠正行动。

1. 控制要点

3.1公司应有尊严的对待和尊重所有员工，禁止从事或支持体罚、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。

3.2公司应根据国家法律法规的要求制定合理的奖惩制度，警示、教育和帮助违反劳动纪律的员工。

3.3公司在决定实施惩罚前必须由没有利益冲突的人员查清事实，取得证据，经过讨论，征求工人代表的意见，并允许本人的申辩。

1. 相关文件

4.1奖惩管理制度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 工作时间 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 29/34 |

# 7．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，保证至少达到国家法律法规和BSCI标准的要求。

2.职责

2.1人力资源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生产总经理负责根据公司工作和休息时间政策制定生产计划，合理安排工人的工作和休息时间。

1. 控制要点

3.1公司应遵守劳动法有关工作时间和公共假期的规定。标准工作周（不含加班时间）应根据法律规定，不得超过四十八小时。

3.2员工每连续工作六天至少须有一天休息。不过，在以下两种情况下允许有其他安排：

1. 国家法律允许加班时间超过该规定；
2. 存在一个有效的经过自由协商的集体谈判协议，允许平均工作时间涵盖了适当的休息时间。

3.3除非符合7.4条（见下款），所有加班必须是自愿性质，且每周加班时间不得超过十二小时。

3.4如公司与代表众多所属员工的工人组织（依据上述定义）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。任何此类协议应符合上述各项要求。

3.5公司应严格执行考勤制度，工人工作时间应有完整记录，包括上班时间、下班时间和加班时间。

3.6公司应建立《工作时间管理控制程序》，严格执行国家相关法律法规，并保留相关记录。

1. 相关文件

4.1工作时间管理控制程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 工资报酬 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 30/34 |

# 8．工资报酬

1.总则

建立并维护合理的工资报酬和福利政策和程序，根据劳动法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本地区法规和BSCI标准的要求。

2.职责

2.1人力资源部负责制定并实施公司工资报酬和福利政策。

2.2财务部负责核实并发放工资报酬和福利。

1. 控制要点

3.1公司应按国家法律法规和本标准的要求建立《工资福利管理程序》，保证尊重员工获得生活工资的权利，并保证在一个标准工作周内所付工资总能至少达到法定或行业最低工资标准并满足员工基本需要，以及提供一些可随意支配的收入。

3.2公司应保证不因惩戒目的而扣减工资，除非符合以下条件：

1. 这种出于惩戒扣减工资得到国家法律许可；
2. 获得自由集体谈判的同意。

3.3公司应每月编制工资表，向员工清楚详细地列明工资、待遇构成；公司还应保证工资、待遇与所有适用法律完全相符。工资、待遇应用现金形式支付。

3.4所有加班应按照国家规定支付加班津贴，如果在一些国家法律或集体协议未规定加班津贴，则加班津贴应以额外的比率或根据普遍行业标准确定，无论哪种情况应更符合工人利益。

3.5公司禁止采用纯劳务合同安排，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。

1. 相关文件

4.1工资福利管理程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 管理系统 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 31/34 |

# 9．管理系统

1.总则

建立系统化的管理体系，确保适合的法律法规和BSCI标准的要求得到实施，并持续改进社会责任管理体系的符合性和有效性。

2.职责

管理者代表负责社会责任管理体系的策划、实施、维持，确保本公司达到本标准（BSCI）的要求。

1. 控制要点

**政策**

3.1高层管理阶层应以工人所用语言，制定公司书面的社会责任和劳动条件政策（具体见本手册）。并把这个政策和BSCI标准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BSCI标准的要求。这个政策应清楚地包括以下承诺：

1. 遵守本标准所有规定；
2. 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（如本标准第二节所列）；
3. 对公司政策进行定期评审以持续改善。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；
4. 应看到公司政策被有效地纪录、实施、维持、传达并以明白易懂的形式供所有员工随时获取，包括董事、总裁、经理、主管以及员工，无论是直接聘用、合同制聘用或其它方式代表公司的人员；
5. 根据要求，以有效的形式和方法对相关利益方公开其政策。

**管理代表**

3.2公司应指定一高层管理代表，除了其它职责外，其应确保公司达到本标准要求（具体见任命书）。

**BSCI工人代表**

3.3公司应把工作对话认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。由员工（非管理人员）在他们中间选举一个BSCI工人代表。任何情况下，BSCI工人代表都不应被视为对工会代表的替代。 具体见《任命书》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 管理系统 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 32/34 |

**管理评审**

3.4公司应建立《管理评审控制程序》，由总经理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。工人代表应参与管理评审。

**培训和能力建设**

3.5公司根据风险评估的结果，对所有员工实行有效执行 SA8000 标准的培训计划。定期衡量培训的有效性和记录培训内容和频率，确保公司上下都通晓、执行本标准规定，包括但不限于下列方法：

1. 建立公司《组织架构》（见本手册）、《岗位职责》，明确界定各方职能、责任和职权。
2. 建立《员工培训制度》，从聘用起始对新进、调职和/或临时员工进行培训。
3. 对现有员工定期进行指导、培训和宣传。

d)建立《内部审核控制程序》，持续监督有关活动和成效来检验社会责任管理体系是否符合法律法规、BSCI标准、以及策划（公司社会责任政策、管理手册及程序、作业文件等）的要求，是否得到有效实施与保持。

3.6公司应参考BSCI指南中与标准条文有关的讲解及说明。

**对供应商/分包商及下级供应商的监控**

3.7公司应保留适当的纪录来载明供应商/分包商（如情况允许，下级供应商）对社会责任的承诺，包括但不限于合约协议及/或这些组织的书面承诺:

1. 遵守本标准所有规定及对下级供应商有同样要求；
2. 在公司要求下参与监查活动；
3. 识别根本原因并及时执行纠正与预防行动，解决任何与本标准规定不符之处；
4. 及时、完整地向公司通报与其它供应商、分包商及下级供应商所发生的任何相关业务关系。

3.8公司应建立、维持、并以书面形式记录适当程序，在评估及挑选供应商/分包商（如情况允许,下级供应商）时应考虑其满足本标准要求的能力和承诺。

3.9公司应尽力确保供应商及分包商在其控制和影响范围内能够达到本标准各项要求。

3.10除上述3.7至3.9规定外，如果公司接收、处理或经营任何可列入家庭工人的供应商、分包商或下级供应商的货和/或服务，公司应采取特别措施保证这些家庭工人享有依本标准规定向直属雇员提供的相似程度的保护。这些特别措施包括但不限于：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 管理系统 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 33/34 |

1. 订立具法律效力的书面购买合同载明符合本标准要求的最低准则；
2. 确保家庭工人及所有与该书面购买合同有关人员理解并能贯彻合同要求；
3. 在公司场地内保留详细载明有关每个家庭工人身份、其所提供的货物/服务以及工作时数的全面资料；
4. 频繁进行事先声明及未声明的审查活动以确保该书面购买合同得以贯彻实施。

公司应建立《供应商、分包商管理控制程序》，确保公司供应商、分包商和分供商懂得社会责任标准的要求，并逐步改善社会责任表现。

**处理意见及采取纠正行动**

3.11公司应建立《员工申诉管理控制程序》，确保提供一个保密手段让所有员工向公司管理层和工人代表对违反此标准作出举报。当员工和其他利益相关方质疑公司是否符合公司政策和/或本标准规定的事项之时，公司应该调查、处理并作出反应；员工如果提供关于公司是否遵守本标准的资料，公司不可对其采取惩处、解雇或歧视的行为。

3.12公司应建立《纠正和预防措施控制程序》，以便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。

**外部审核和利益相关方参与**

3.13公司应该建立和维持适当程序，就公司在执行本标准各项要求上和符合性，向所有利益相关方定期提供数据和资料，所提供的应该包括但不限于管理评审和监查活动的结果。

对于验证组织是否符合本标准要求的审核, 无论是在通知或不通知审核日期的情况下，组织均应当全力配合外部审核员确定导致不符合 SA8000 标准的问题的严重性和频率。

3.14公司应表明其和所有利益相关方进行对话的意愿，包括但不限于：工人、工会、供应商、分包商、下级供应商、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。

公司应建立《对内对外沟通控制程序》，规范公司对内、对外信息沟通，确保相关方的参与，以使管理体系有效运行。

**核实渠道**

3.15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，公司应该根据要求给审核员提供合理的资料和取得资料的渠道。

**文件和记录**

3.16公司应建立社会责任管理手册、适当必要的程序、作业文件等，建立系统化、文件化的社会责任

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四川思爱科电子科技有限公司社会责任管理手册 | SAK/SA001-2022 | |
| 管理系统 | 版本/修改状态 | A/0 |
| 页 次 | 34/34 |

管理体系，满足本标准的各项要求。

3.17公司应该保留适当的记录，证明公司符合本标准中的各项规定。

公司应建立《文件记录控制程序》，使文件和记录得到有效管理，确保符合以上要求。

1. 相关文件

4.1管理评审控制程序

4.2岗位职责

4.3员工培训控制程序

4.4内部审核控制程序

4.5供应商、分包商管理控制程序

4.6员工申诉管理控制程序

4.7纠正和预防措施控制程序

4.8对内对外沟通控制程序

4.9文件记录控制程序