





## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

2/40

### 颁 布 令

鉴于近年全世界电子行业制造厂商都对工作场所工作安全状况和商业操守日益关注，为了奉行这些商业行为守则，公司参照了 RBA-《责任商业联盟行为准则》即 (Responsible Business Alliance, RBA)、国家法律法规、管理体系、客户要求等，特制订本《RBA 手册》。

经审定，本《RBA 手册》符合《责任商业联盟行为准则》，同时符合国家相关法律法规和公司生产经营实际情况。

本《RBA 手册》是公司所有工作场所工业安全、卫生环境和商业操守所必须遵循的纲要文件，是建立行为操守的指导性文件，是协助公司建立、维持和改善公司政策、程序的标准。现予颁发实施。

总经理:

日期: 2018.02.27



# RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

3/40

## 目录

一、前言	4
二、目的和使用范围	4
三、定义	5
四、RBA 手册的管理	6
五、管理政策	6
六、管理责任	10
七、法律法规及其它要求	13
八、风险识别、评估及控制	13
九、新原料机器化学品危害识别	14
十、绩效目标	15
十一、员工培训	16
十二、沟通、员工反馈和参与	17
十三、供应商管理	18
十四、内部审核	18
十五、管理评审	19
十六、事故、不符合项、补救及纠正行动	20
十七、文件及记录控制	21
十八、自由择业	22
十九、未成年员工	23
二十、工作时间	24
二十一、薪资福利	24
二十二、人道待遇	26
二十三、不歧视	27
二十四、自由结社	28
二十五、职业安全	28
二十六、应急准备	29
二十七、工伤疾病、工业卫生、公共卫生、饮食住宿	30
二十八、强体力型工作	31
二十九、机器安全防护	31
三十、环境保护、资源节约	32
三十一、材料限制、有害物质、预防污染	33
三十二、能源消耗和温室气体排放	34
三十三、业务诚信、无不正当利益、信息披露	34
三十四、公平交易、广告和竞争	35
三十五、知识产权保护	36
三十六、负责任的矿物采购	36
三十七、身份保护、无报复、隐私	37
三十八、附件	38



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

4/40

# 一、前言

随着经济全球化发展，近二十年来，欧美跨国公司已经并陆续将劳动密集型产品生产基地转移到劳动成本较低的发展中国家和地区，建立“全球采购，全球销售”的经营模式，以降低相关的成本，获得巨大的发展。目前，欧美市场 95% 以上的劳动密集型产品是由发展中国家生产的。

近十几年来，在欧美发达国家，许多人也意识到劳工标准和贸易之间的紧密联系。重视劳工问题的消费者也日渐增加，他们对产品的生产条件相应提出很多问题，他们想知道所购买的产品是否经童工或强迫劳动生产的，生产这些产品的公司是否遵守基本的劳工标准。他们同时要求跨国公司采取进一步的行动，监督海外的合约公司的劳动条件。

在这一运动中，一些非政府组织，如工会组织、劳工组织、消费者协会，人权组织、宗教组织和大学生组织起了关键的推动作用，他们要求跨国公司，特别是消费品行业的跨国公司采取实际行动，确保他们在发展中国家的供应商（公司）遵守当地劳动法规，保障员工的基本权利。有些非政府组织会派出代表访问这些公司，调查公司的劳工问题，然后将调查结果提交给相关的跨国公司总经理，要求他们作出回答，有些重大事件报告甚至会在新闻媒体广为传播，形成巨大的压力。

十年以前，大部分跨国公司往往借口这些公司不属于他们或并不由他们管理，因而不承担任何社会责任；随着广大公众的社会觉悟日益提高，抗议行动日益强烈，一些非政府组织经常举行大型的游行示威活动，联合抵制某些使用童工或者血汗公司的跨国公司的产品，阻挠公司的商业活动，冲击公司的办公楼，甚至损坏或捣毁其商店，造成经济方面的巨大损失和品牌形象的严重损害，一些公司因此股票价格下跌，甚至高层负责人被迫辞职。

目前，几乎所有跨国公司都已经意识到他们对全球合作伙伴的社会责任，一些公司会制定自己的公司政策，将公认的劳工标准作为采购合同条款，要求全球合作伙伴（特别是为他们生产产品的公司）遵守国际劳工标准和当地劳动法规，很多大型公司成立了专门的机构，或者委托专业公司监督公司的执行情况，如果发现严重违反的情况，他们会要求立即纠正，严重的可能会立即取消订单。

本公司作为一家制造商，也收到来自公司客户的要求，主要客户曾来工厂实地检查，提出了一些宝贵的意见和建议。为了确保公司持续符合 RBA 标准，确保公司的竞争力，公司决定推行 RBA 的标准。

## 二、目的和适用范围

本手册是根据 RBA 标准、SA8000、OHSAS18001 及法律法规和客户要求编制而成。手册规定了公司的社会责任、劳工、环境、安全健康、职业道德等方面的行为标准，公司将定期安排内部审核和管理评审，必要时，及时采取有效改善和纠正行动，以确保公司经营活动始终符合 RBA 的标准要求。

本手册适用于公司所有涉及 RBA 方面的活动，包括企业的社会责任、环境保护、健康安全、员工福利、工作环境、职业道德、体系管理等。



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

5/40

### 三、定义

#### 1. 公司

任何负责实施本标准各项规定的组织或企业的整体，包括所有员工。

#### 2. 供应商

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/或服务的一部份，或者被用来生产供应商和/或公司的货物和/或服务。

#### 3. 补救行动

因违反 RBA 标准所涉及的员工权利规定而对员工或前任雇员采取的补救行动。

#### 4. 纠正行动

为确保不符合点立即和持续纠正而实施的系统性改变或解决办法。

#### 5. 利益相关者

关心公司社会行为或受此影响的个人或团体。公司主要利益相关者可以分为四类，即 1) 雇员及其代表，2) 所有者、股东投资者及其代表，3) 客户或消费者，4) 供应商和其它商业伙伴。

#### 6. 儿童和童工

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

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

#### 7. 救济儿童

为保障曾从事童工现被遣散儿童之安全、健康、教育和发展而采取的所有必要的支持及行动。

#### 8. 未成年工

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

#### 9. 强迫劳动

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

#### 10. 管理手册

公司根据 RBA 的标准和公司的政策和目标，全面地描述公司 RBA 管理体系的一系列文件，集中表述公司的 RBA 保证能力，主要供公司管理层、客户及第三方认证机构参考之用。

#### 11. RBA 政策

是公司在 RBA 方面的最高纲领和行动指南，也是公司内部最高层次的法规之一。它是公司对 RBA 的承诺和公开声明，它反映了公司最高管理层的态度。

#### 12. 程序文件

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

#### 13. 作业文件

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

#### 14. 表格和记录



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	6/40

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

### 15. 策划

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

### 16. 资源

公司为实现 RBA 政策，达到 RBA 目标所需要人力、物力及财力支持。

## 四、RBA 手册的管理

本手册是根据 RBA 标准、SA8000、OHSAS18001 法律法规和客户要求编写，并经公司总经理批准后公布执行。

制订 RBA 手册的目的在于明确公司的社会责任政策、基本原则和基本程序，为公司制定文件、及具体实施提供指导，确保公司政策的稳定性。

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

RBA 手册的编写、保存及修订应根据《文件与记录管理控制程序》进行，ISO 负责及时发放本手册的最新版本，同时回收废弃版本，并保持适当的收发记录。

手册的解释权归公司 RBA 管理者代表，公司的 RBA 管理者代表即是社会责任管理者代表。

## 五、管理政策

本公司及全体管理层认识到遵守 RBA 标准的要求是一个负责任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工、健康、安全、环境、职业道德及社会责任的法律法规、遵守国际公认的相关标准、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。

与质量管理一样，RBA 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。公司任命高层负责人负责 RBA 管理，建立、实施和维持良好的 RBA 管理体系，并将这一要求延伸到供应商和分包商。

本管理系统规定了公司在社会责任、劳工、环境、安全健康、职业道德等方面的行为标准，公司将定期安排内部审核和管理评审，必要时，及时采取有效补救和纠正行动，以确保公司经营活动始终符合 RBA 的标准要求。



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	7/40

### a) 范围：

本管理系统适用于公司所有涉及 RBA 方面的活动，包括企业的社会责任、环境保护、健康安全、员工福利、工作环境、职业道德、体系管理等。

### b)公司声明：

1. 遵守 RBA 管理方针，为企业运营指明正确方向。
2. 实行持续有效的 RBA 管理目标，不断提升公司 RBA 管理状况。
3. 遵守 RBA 各相关法律法规的要求。
4. 推动劳资合作，提供平等和公平的工作环境。
5. 尊重员工，禁止任何形式的强迫劳动和歧视行为。
6. 合理安排生产计划和员工的工作时间，确保员工休息休假的权利。
7. 爱护人类的生存环境，保证员工的安全健康。
8. 控制生产污染物的排放，节约能源、资源的消耗。
9. 遵守职业道德规范，确保公司正常运营。

### c)公司的承诺

公司承诺按照当地法律法规履行对社会及环境应尽的责任和义务，并同意持续相应的改善措施与纠正程序，以电子行业准则为目标。

我们通过各种渠道，以当地法定机构的政策与条列为基础，同时根据电子行业标准制定符合环境安全、社会责任与劳工条件的公司政策、生产工序和工作环境。

### d)小组管理职责与责任

为此，高层特委派专职的资深管理代表具体负责与建立适当的程序，同时自非管理阶层挑选数名代表参与实施与执行内部计划，取得有效的沟通与效果；并对此定期审核以确保员工得到应享有的福利与权益，同时证明所选择的供应商与分包商符合本标准的规定。

#### 1.总经理：

- 1.1 确保公司供应链的管理系统、道德规范、健康安全、工作环境安全，确保工人受到尊重并富有尊严，以及生产流程对环境负责。
- 1.2 贯彻落实国家和法律法规有关环境安全工作的指示精神，负责本公司的劳工权益、环境安全监督、管理系统及道德规范管理工作。

#### 2.管理者代表/执行负责人：

- 2.1 定期组织召开会议，收集来自利益相关者的反馈。
- 2.2 组织对公司管理系统、道德规范、环境、用工、安全等方面进行检查。
- 2.3 制订 RBA 相关程序文件并组织实施。
- 2.4 定期将公司 RBA 执行情况向总经理反馈并提出整改意见。



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	8/40

### 3.执行部门:

- 3.1 对公司 RBA 执行情况进行查核,发现重大安全隐患,应及时报告小组负责人,以便得到及时有效的处理。
- 3.2 做好安全防护人员的选拔和培养教育工作,提高他们的防范意识和工作责任心,发现不符合因素及时进行说服教育并提出整改意见。
- 3.3 对公司的生产环境和寝室等生活环境勤观察,多检查,尽可能及时排除不安全隐患。
- 3.4 收集国家或者地方关于劳工、环境、安全等方面最新的法律法规,并及时知会负责人。

### 4.公司 RBA 组织架构

具体见《RBA 组织架构图》

## e)法律和客户要求

依据电子行业标准制定相关程序,识别、监控并理解适用的法律法规、客户要求及其它要求等。

## f)风险评估和风险管理

公司 RBA 小组成员定期对工作环境、生产安全和用工状况进行检查与监督;以识别和参与者经营有关的环境、健康与安全以及劳动用工实践风险;并确定每项风险的级别,必要时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。健康和安全风险的范围涵盖劳动用工实施及执行力度、仓库和贮存设施、厂房/设施的支架设备、实验室和测试区,卫生设施(浴室),厨房/餐厅和员工住房/宿舍。

## g)改进目标

公司制定书面标准与执行程序、绩效目标、指标和实施计划。公司体系部门依据这些目标对参与者的绩效进行定期评估和监督。实施计划主要包括面对面的沟通、现场检查以及评审/分析文件数据。这些审核活动是充分的并且客观的,以验证公司在 RBA 方面执行状况与 RBA 要求的符合性。

公司体系部门要求相关责任部门对不符合项进行全面的检查并纠正,以避免同样问题的再次发生。一旦发现不符合项,审核员发出纠正措施要求和跟踪各项不符合项的改善,并确认关闭。有关纠正措施要求在一周内回复,并在一个月内完成改善。

## h)培训

公司根据当地法律法规、电子行业守则以及客户要求,为管理层及员工制定有关培训计划,以落实所有参与者的政策、程序及改善目标。





## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

9/40

### i)沟通

公司制定一套程序，将涵盖当地法律法规、电子行业守则以及客户要求的绩效、实践和预期目标，通过有效渠道清晰准确地传达给员工、供应商和客户。

### j)员工反馈、参与和投诉

公司建立和制定方案以及意见箱管理制度，持续评估员工对本准则的理解并获取对本准则所覆盖的实践和条件的反馈意见。详情参照《员工访谈及意见箱管理规定》。

### k)身份保密

公司对提出质疑、检举的人员（含员工、供应商、承包商等）身份进行保密，并保护检举人不会因此遭受到打击、报复或其它歧视的对待。

### l)审核与评估

除 RBA 小组成员定期进行自我评估，公司 ISO 则执行正规的审核及评估工作；以确保符合法律法规的要求、电子行业守则以及客户合约中的社会与环境责任要求。

### m)纠正措施

公司建立健全的体系部门以负责制定相应的程序，以便及时纠正在内、外部的评估、检查、调查和审核中所发现的不足之处。

### n) 文件和记录

公司收集当地法律法规、电子行业守则以及客户要求的资料，同时建立文档和保存记录；以确保符合法规与公司的要求，并妥善保管以确保机密。

### o) 供应商责任

公司定期对供应商进行评估，确保所有供应商遵守相关法律法规及 RBA 标准要求。



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

10/40

## 六、管理责任（以下为各部门 RBA 管理职责）

### A) 总经理：

1. 作为公司 RBA 总负责人。
2. 统筹、推动、协调和监督全公司 RBA 活动的实施。
3. 对公司的社会责任表现承担最终的责任。
4. 负责任命管理者代表。
5. 负责公司社会责任的制定和执行。
6. 定期评估公司的社会责任表现。
7. 为社会责任管理体系的正常运作提供适当的资源保障。
8. 推动社会责任表现持续改善。
9. 负责主持公司管理评审。

### B) 管理者代表：

1. 研究并贯彻劳工保护法规责任商业联盟行为准则和其他客户提出的商业行为守则；
2. 建立相关管理制度，实施责任商业联盟行为准则的要求；
3. 监控劳工法规责任商业联盟行为准则和其他客户提出的商业行为守则的变化情况，并采取应对措施；
4. 培训和指导各级管理人员执行社会责任管理制度；
5. 定期检查社会责任管理制度的执行情况；
6. 向最高管理层报告社会责任工作的状况和改进的需求；
7. 负责与商业行为守则有关的外部联络沟通。

### C) ISO：

1. 负责在管理者领导下，建立、维持、推动 RBA 管理体系。
2. 推动、协调和监督 RBA 活动的实施。
3. 推动公司人力资源管理程序和制度，包括员工招聘、工资标准、工资发放、员工福利、员工培训、人道待遇、自由结社、不歧视及奖惩措施等。
4. 负责制定和推广公司员工、卫生程序和制度。
5. 定期审核公司员工安全、卫生表现，提供定期安全卫生培训。
6. 确保公司活动符合当地法律法规及劳动法。
7. 确保公司员工生命安全和健康。
8. 组织公司内部审核工作。



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	11/40

### D)人事总务课：

1. 公司环境职业健康安全的主导部门。
2. 负责建立和维持 RBA 环境、健康安全程序。
3. 推动、协调和监督 RBA 活动如社区参与的实施。
4. 宣扬公平竞争相关规则。
5. 制定并执行公司环境、健康安全程序和制度，包括人员出入管理、宿舍与饭堂管理、厂区安全标准、消防设施、紧急应变与控制、应急准备、环境保护、空气排放、降低资源耗量、温室气体排放管控、废品及危险废物处理措施等。
6. 负责制定和推广全公司环境、健康及安全程序和制度。
7. 定期审核全公司环境、健康及安全表现，提供定期安全培训。
8. 确保公司活动符合当地环境、健康与安全的法规及条款。
9. 确保为员工提供干净的卫生设施、清洁的饮用水及食物贮备设施。
10. 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈至各部门及员工。
11. 确保公司财产安全。

### E)制造课：

1. 根据公司 RBA 政策和原则，负责合理安排生产计划。
2. 严格控制工作时间及适当休假安排。
3. 保持良好的工作条件。
4. 确保机器设备处于安全卫生状况。
5. 确保员工进行工作时，配备充足的劳动防护用品。
6. 确保员工按照安全的操作程序及工作指导进行工作。
7. 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈。
8. 提供其它 RBA 相关工作的支持。

### F)采购部：

1. 根据公司的政策和原则，负责将 RBA 政策与原则纳入供应商和分包产商管理程序。
2. 在人事总务课的协助下，定期评估供应商和分包产商的 RBA 实践表现。
3. 宣扬业务诚信制度及活动。
4. 知识产权保护。
5. 加强与供应商和分包产商合作。
6. 逐步推动评估供应商和分包产商改善社会责任表现。
7. 负责推动、协调和监督供应商实践 RBA 守则。
8. 鼓励供应商举报违反 RBA 诚信及商业道德守则案例。
9. 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈。



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	12/40

### G)工程课:

1. 根据公司 RBA 政策和原则，负责合理安排生产设备，优化生产工序设计。
2. 推动、协调和监督 RBA 相关要求。
3. 保持良好及安全的工作环境。
4. 定期对生产设备及机械进行安全评估分析与测试。
5. 确保安全适当的生产设备，备有物理防护装置、联动装置以及屏障，正确进行维护。
6. 确保机器设备处于安全卫生状况。
7. 并提供其它 RBA 相关工作的支持。
8. 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈。
9. 提供其它 RBA 相关工作的支持。

### H)其他部门:

1. 配合主导部门执行 RBA 法律法规要求。
2. 根据公司 RBA 政策和原则，合理调配本部门工作计划。
3. 保持良好的工作条件。
4. 推动、协调和监督 RBA 活动如社区参与的实施。
5. 确保机器设备处于安全卫生状况。
6. 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈。
7. 提供其它 RBA 相关工作的支持。

### I) 安全应急负责人:

1. 负责 RBA 管理方针、目标的建立与实施;
2. 执行和推动危险源识别和安全风险分析;
3. 规划并组织全员的 RBA 培训;
4. 主导意外事件或紧急情况的安全评估;
5. 主导意外事件或紧急情况的调查;
6. 领导和参与安全应急委员会的全部工作，平时代理安全应急委员会的日常工作;
7. 消防安全、医疗救护、工伤处理、安全培训、工业安全、职业卫生健康、环境及其它相关安全事务。

### J) 员工:

1. 遵守 RBA 相关法规要求，并获得相关权益的保障;
2. 岗位所需的 RBA 相关培训和提升及生产活动所需的职业健康安全保障;
3. 参与 RBA 相关活动，并参与相关改善的推动;
4. 良好畅通的内部沟通渠道及 RBA 合规性监督反馈渠道。



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

13/40

## 七、法律法规及其他要求

### a) 总则

建立并保持程序，收集适用于公司的法律法规及其它要求，并及时更新，保证遵守之法律法规和其它要求之有效性。

### b) 职责

- 人事总务课负责收集识别适用于公司的法律法规及其它要求，并定期更新。
- 产品技术课、营业课、品质管理部负责收集识别适用客户要求，并定期更新。
- 管理者代表应评估法律法规及其它要求对公司管理体系的适用性，必要时做出适当的修订。
- 各相关部门应严格遵守已确认法律法规及其它要求，认真执行有关之管理制度及要求。

### c) 控制要点

- ◆ 法律法规包括国家和地方的、与 RBA 标准有关的所有法律法规及其实施细则。
- ◆ 其他要求含客户和其它利益相关者制定的要求，公司执行的守则和公约。
- ◆ 公司应定期收集并确认适用于公司的法律法规及其它要求。
- ◆ 建立并保持法律法规及其它要求清单，及时更新。
- ◆ 公司定期评估法律法规及其它要求的修改和变化对公司的影响。
- ◆ 必要时，及时修正公司政策，程序和措施。

### d) 相关文件

AWA-II-028 《环境职业健康安全绩效测量和监视以及合规性评价控制程序》

AWA-II-046 《法律法规及其他要求控制程序》

## 八、风险识别、评估及控制

### a) 总则

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 RBA 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。



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	14/40

### b) 职责

人事总务课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

### c) 控制要点

- ◆ 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。
- ◆ 人事总务课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。

### d) 相关文件

AWA-II-048 《社会责任风险识别、评价和管理控制程序》

## 九、新原料机器化学品危害识别

### a) 总则

建立识别，评价及控制公司范围内的新原料机器化学品危害，评价其危险程度，判定出重大危险，从而进行有效控制。

### b) 职责

健康、安全环保代表负责危害识别和评价的组织工作。



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	15/40

### c) 程序内容

- ◆ 职业安全危害识别与危险评价报告。
- ◆ 依据有关的法律、法规及有关规定和标准，对照公司的生产特点。
- ◆ 确定对安全和人体健康生产影响的所有职业安全卫生危害。
- ◆ 对识别和评价出的危害给予相应的控制、管理，杜绝并减少危害发生率。

### d) 相关文件

AWA-II-029 《危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序》

## 十、绩效目标

### a) 总则

根据公司 RBA 政策和确定因素，根据法律法规和标准的要求，制定公司 RBA 目标和指标，制定目标和指标的控制措施及适当的管理方案，确保目标和指标的实现。

### b) 职责

ISO 事务课负责分析公司 RBA 表现，提出公司 RBA 目标，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 ISO 事务课提出的目标、指标、管理方案及其监督检查要求，必要时做出修订，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，制定各个部门的执行计划和措施，确保目标和指标的实现。

### c) 控制要点

- ◆ 依据公司 RBA 政策、法律法规及其它要求、客户和其它利益相关者的要求和期望、公司生产经营活动的实际情况和公司发展和市场战略部署制定目标和指标。
- ◆ 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，考虑人力、物力、财力的支持和时间资源的保证。
- ◆ 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。
- ◆ ISO 事务课应定期监督检查公司目标和指标的实施情况。
- ◆ 定期对目标进行修订，确保公司 RBA 表现持续改进。
- ◆ 当目标、指标发生变化或管理方案实施过程中发现重大问题或不可行时，应对管理方案及时



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

16/40

进行评审和更新。

### d) 相关文件

AWA-II-045 《目标指标及管理方案控制程序》

## 十一、员工培训

### a) 总则

建立员工培训程序，明确员工培训要求，以确保满足员工培训需求，以确保员工清楚懂得公司 RBA 政策和程序，懂得安全使用机器和工作，避免发生意外事故。

### b) 职责

人事总务课负责确定员工培训需求，制定并实施年度培训计划。

### c) 控制要点

- ◆ 培训内容包括 RBA 标准、有关工作时间、工资和福利的法律规定、公司政策程序、安全政策和程序、安全操作规程及咨询渠道。
- ◆ 新员工（包括临时工）入职时安排培训，之后每年安排一次重新培训。
- ◆ 公司政策或程序发生变化时，应安排重新培训。
- ◆ 对可能发生重大事故的岗位人员要安排专门的安全培训。
- ◆ 特种作业人员应接受法定的培训并取得操作证。
- ◆ 培训计划针对性要强，对管理人员、操作人员、特种作业人员等各类人员，应明确培训要求、内容、方式及需达到的效果。
- ◆ 培训方式灵活多样，包括课堂教学、研讨会、小组会、板报和广播等形式。

### d) 相关文件

AWA-II-036 《培训管理控制程序》





## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	17/40

## 十二、沟通、员工反馈和参与

### a) 总则

建立维持供对内对外沟通程序，确保与所有利益相关者就公司 RBA 表现进行适当沟通。

### b) 职责

人事总务课负责与内部员工、当地政府、工会和其它外部利益相关者的信息沟通，ISO 负责与供应商及客户（买方）的信息沟通，管理者代表提供指导和支持，必要时报总经理批准，其它部门和员工代表支持和配合对内外信息沟通。

### c) 控制要求

- ◆ 信息沟通可采用口头形式，也可以采用其它适当的方式，如电话、传真、电子邮件、座谈会、研究会和新闻发布会等。
- ◆ 安排合适人选对有关质疑、质询和投诉信息进行调查，核实情况，分析原因，并作出相应处理，然后回复给提出质疑、质询和投诉的人员。
- ◆ 重大问题应报高层管理人员批准。对内外信息沟通均应保存适当的记录和证据，应注意保护个人隐私和公司商业秘密。
- ◆ 员工向外部提供公司资料时，应对其解释公司内部投诉和申诉程序，严禁采取惩罚或歧视性措施。
- ◆ 管理者代表定期访问本地利益相关者团体，征求他们的意见和建议，通报公司实施 RBA 标准的进展和效果，提供相关的数据资料，包括管理评审和监督活动的结果。
- ◆ 如有合同要求，管理者代表应对利益相关者提供合理的资料和取得资料的渠道，以核实公司是否符合 RBA 标准的要求。
- ◆ 针对合同的进一步要求，公司应该透过采购合同的条款，要求供应商提供上述安排和渠道。
- ◆ 公司在工作场所设立意见箱收集员工意见和投诉。
- ◆ 公司实行“开门政策”，员工在任何时候都可以向主管和负责人提出问题；员工代表积极收集员工意见和建议。
- ◆ 向员工提供以员工主要语言授课的适当的工作场所健康与安全培训。应在工作场所清晰张贴健康与安全相关信息。

### d) 相关文件

AWA-II-003 《沟通参与和协商及信息交流控制程序》

AWA-III-EX003 《员工访谈及意见箱管理规定》



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

18/40

# 十三、 供应商管理

## a) 总则

建立维持供应商管理程序，确保公司供应商懂得 RBA 标准的要求并逐步在本厂执行及改善其 RBA 表现。

## b) 职责

资源管理课在管理者代表的指导下负责供应商管理，并采取行动要求并协助供应商的 RBA 管理。

## c) 控制要求

- ◆ 资源管理课应建立供应商的 RBA 档案，保持供应商评估结果和改善措施的证据和记录。
- ◆ 应根据供应商的 RBA 表现挑选供应商，优先选择 RBA 表现好以及愿意改善的供应商。
- ◆ 所有供应商得到订单或合同前都须签署 RBA 承诺书，承诺遵守当地劳动法规和 RBA 标准。
- ◆ 每年至少安排一次供应商现场审核，评估供应商的 RBA 表现，跟进改善措施。
- ◆ 如发现有供应商故意使用童工，强迫劳动力或其它违反劳动法规的现象，应立即要求改善，屡劝不改的供应商可停止合作关系。

## d) 相关文件

AWA-II-037 《新供应商开发控制程序》

AWA-II-014 《供应商管理控制程序》

# 十四、 内部审核

## a) 总则

制定并保持定期审核的程序，检查公司运作和表现是否符合法律法规的要求，是否符合公司政策程序，为持续改善公司 RBA 管理体系和表现提供依据，确保体系有效运行。



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

19/40

### b) 职责

管理者代表负责组织 RBA 审核，制定年度内部计划。  
ISO 负责组织各部门内审员实施审核。

### c) 控制要点

- ◆ 管理者代表负责制定年度内部审核计划，并报总经理批准。
- ◆ 管理者代表指定审核组长，由审核组长组织审核小组。
- ◆ 审核组长下发审核通知，通知被审核部门。
- ◆ 审核组长按审核计划组织实施。
- ◆ 根据不符合项，下发不符合报告单，组织编写审核报告，经总经理核准后下发被审核部门。
- ◆ 被审核部门针对不符合项，制订预防和纠正措施，及时安排实施。
- ◆ ISO 负责跟进验证纠正行动的实施情况及其有效性；若已完成，则关闭不符合项并记录。

### d) 相关文件

AWA-II-020《内审管理控制程序》

## 十五、管理评审

### a) 总则

建立管理评审程序，总经理定期对公司的 RBA 表现及管理体的适用性进行评审，确保 RBA 管理体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。

### b) 职责

总经理作为评审会议主席，负责任命管理评审委员会成员，定期主持评审会议，以及根据评审结果公布评审报告。

### c) 控制要点

- ◆ 管理者代表确定管理评审的频率，至少每年举行一次，必要时，可召开临时评审会议。
- ◆ 评审内容至少应包括：
  - ◆ 内部审核结果、客户审核结果及上次会议决议的执行情况；
  - ◆ 公司政策、程序和实践的实际情况；



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

20/40

- ◆ 工伤事故情况、员工投诉及客户投诉和要求；
- ◆ 法律的变化及其符合性；
- ◆ 公司管理体系的符合性、有效性；
- ◆ 实施管理体系的资源（人、财、物）是否适宜；
- ◆ 管理评审之所有数据、记录应符合相关管理程序要求；
- ◆ 各部门按评审结果实施改进措施。

### d) 相关文件

AWA-II-004 《管理评审控制程序》

## 十六、事故、不符合项、补救及纠正行动

### a) 总则

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

### b) 职责

人事总务课应根据程序文件的规定，负责事故、意外事故和不符合的报告、调查和处理工作。各部门应参与协助人事总务课的事故调查工作，根据规定采取补救和纠正行动。

### c) 控制要点

#### i. 事故报告、调查和处理：

- 1) 重大事故发生后，人事总务课负责人负责事故报告、调查和处理工作。
- 2) 一般事故可以指定其它人员负责。
- 3) 任何人一旦发现意外事故，应立即报告人事总务课负责人和所在部门负责人，重大事故必须立即通知总经理。
- 4) 所有责任部门要按照“四不放过”原则进行处理，人事总务课要建立事故档案。

#### ii. 不符合项、补救和纠正行动的控制要求；

- 1) 人事总务课应确定不符合产生的原因，提出补救和纠正行动报告。
- 2) 有关部门根据要求及时采取行动，及时消除或控制不符合项。



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	21/40

3) 人事总务课应跟踪、检查补救和纠正行动的实施效果。

### iii. 相关文件

AWA-II-022 《事件调查和不符合控制程序》  
AWA-II-025 《纠正和预防措施管理控制程序》

## 十七、文件与记录控制

### a) 总则

建立并保持文件及记录控制程序，确保所有 RBA 活动保持合适的记录，有关部门的记录文件得到有效的控制。

### b) 职责

管理者代表负责建立和维持公司 RBA 文件记录体系，并负责 RBA 手册、程序文件及必要的运行记录的管理。支持性文件和记录由有关部门负责管理，文件评审由管理者代表统一负责。

### c) 控制要点

#### i. 受控文件的范围

受控文件应包括：

- 1) 有关 RBA 的法律、法规、国际标准、行业守则和客户要求；
- 2) RBA 管理手册和体系程序文件；
- 3) 作业文件和记录。

#### ii. 文件的批准和颁布；

RBA 管理手册和体系程序文件由管理者代表审核后由总经理批准发布，其它文件，如三级文件由管理者代表批准发布。

#### iii. 文件的管理

- 1) 文件应有固定安全的场所保管，防止文件损毁或失控。



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	22/40

- 2) 所有文件都应定期评审，必要时予以修订并由批准发布人员重新批准发布。
- 3) 凡对体系的有效运行具有关键作用的岗位，都应能得到有关文件的有效版本。
- 4) 失效文件或损毁文件应及时撤回，并更换为有效版本。
- 5) 根据法律和体系要求需要保存的文件记录应明显标识，并妥善保管。

### iv. 文件的修订和更改

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

### v. 文件评审：

所有 RBA 的文件都要定期评审（每年至少一次），以确保文件的持续适用。

### d) 相关文件

AWA-II-001 《文件与记录管理控制程序》

## 十八、自由择业

### a) 总则

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

### b) 职责

人事总务课负责制定和实施公司禁止强迫劳动的政策，定期调查评估政策的效果。

### c) 控制要点

- ◆ 公司尊重员工自由权利，包括雇佣自由，辞工自由，加班自由及行动自由等。
- ◆ 公司不得雇佣被强迫、受束缚（包括债务束缚）或受契约约束的劳工、非自愿或剥削性质的狱中劳工、奴隶或贩卖人口。这包括不得以威胁、暴力、胁迫、诱拐或劳工及服务欺诈等手段运输、窝藏、招聘、转移或接收人员。



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	23/40

- ◆ 公司禁止采用任何限制劳动自由的行为，如扣押身份证件、收取押金或抵押物、扣押员工工资、使用监视或监听器、强迫 搜身、限制员工出入公司，或以其他方式损毁、隐匿、没收或拒绝员工查看本人的身份或移民文件、强迫加班等，除非依据法律要求保留；不得向员工收取招聘费用或其他相关费用，如发现员工支付该费用，费用必须返还给员工。公司拟定的劳动合同、劳动纪律必须经过与员工代表的协商同意，并报当地劳动局审核备案。

## 十九、未成年员工

### a) 总则

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

### b) 职责

人事总务课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。

### c) 控制要点

- ◆ 绝对禁止使用童工，坚决反对任何使用童工的行为，不与任何故意使用童工的供应商合作。
- ◆ 招工时必须采取有效方法鉴别员工的真实年龄，确保员工入职时至少达到 16 周岁，防止因员工提供虚假年龄文件而误招童工。
- ◆ 必须建立并保持完整的员工人事档案，包括入职日期、出生日期、教育经历、工作经历、家庭地址及紧急联络办法等。
- ◆ 根据国家法规要求，建立未成年工档案，安排上岗前和每年定期体检。
- ◆ 不得安排未成年工从事任何可能危害身体健康和安全的工作，不能加班和值夜班。
- ◆ 建立和维持救济童工程序，一旦发现童工，必须立即停止其工作，指定专人安排身体健康检查，查清原因，并通知当地劳动局；如果该童工身体健康，需经劳动局同意并安排专人将其送到父母身边。
- ◆ 如果需要治疗，则公司应负担全部费用直到痊愈；必要时，公司提供适当的经济资助和其它资源，确保该童工完成法定义务教育。
- ◆ 建立和维持推广未成年工教育的政策和程序，若该未成年工正在求学中，公司提供适当的经济资助和其它资源，确保他们完成法定义务教育。
- ◆ 如果他们需要工作，则不可安排他们在上课时间工作，并保证每日上课、工作及交通时间总和不超过法律规定时限。
- ◆ 需给未成年工提供适当的支持好培训，在工资待遇上与初级员工一致。



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

24/40

### d) 相关文件

AWA-III-EX028 《禁用童工及未成年员工保护管理规定》

## 二十、工作时间

### a) 总则

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

### b) 职责

人事总务课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。  
生产管理课负责根据公司工作和休息时间政策制定生产计划，合理安排员工的工作和休息时间。

### c) 控制要点

- ◆ 制定工作时间政策应依据劳动法和 RBA 标准，并确保员工身心健康。
- ◆ 严格控制未成年工加班，不得安排孕妇加班，禁止强迫员工加班。
- ◆ 公司执行每天工作不超过 10 小时，每周工作不超过 60 小时，每周至少休息一天的标准工时制度。
- ◆ 安排员工加班必须事先征得员工或员工代表的同意。
- ◆ 遇有特殊情况需要延长加班时间时，必须向当地劳动局申请，并获得劳动局书面同意。
- ◆ 严格执行考勤制度，员工工作时间应有完整的记录，包括上班时间和下班时间和加班时间。

### d) 相关文件

AWA-III-EX015 《出勤管理规定》

## 二十一、薪资福利

### a) 总则

建立并维持合理的工资报酬和福利政策和程序，根据劳动法的要求制定工资报酬和福利标准，保证





## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

25/40

公司工资报酬和福利达到当地法规和 RBA 标准的要求。

### b) 职责

人事总务课负责制定并实施公司工资报酬和福利政策，财务课负责核实并发放工资报酬和福利。

### c) 控制要点

#### i. 工资分配原则：

- ◆ 遵守法律，按劳分配，同工同酬，奖勤罚懒，逐步提高，依法提供社会保险。
- ◆ 应及时向员工提供清晰易懂的工资单，有足够的信息来确认付出的劳动所应得的准确报酬。
- ◆ 应按照当地法律的限制规定聘用临时工、派遣员工和外包劳工。

#### ii. 工资支付制度：

- ◆ 工资以法定货币支付或者通过银行账户支付，不得以实物支付工资。工资应当按月在约定的日期支付，不得无故拖欠工资；确有困难时应与员工协商并报当地劳动局批准。
- ◆ 工资应支付给员工本人，除非员工书面授权他人代领。
- ◆ 不克扣员工工资，不得采用扣减工资的方式惩罚员工。
- ◆ 至少支付当地最低工资标准，确保工资足以满足员工的基本需求，并能提供一些可以随意支配的收入。
- ◆ 加班工资应根据劳动法的规定计算，工作日加班应至少支付本人工资 150% 的工资，休息日加班而没有安排补休的，应至少支付本人工资 200% 的工资，法定休息假日应至少支付本人工资 300% 的工资。
- ◆ 员工在法定休息日和婚、丧假、参加社会活动期间，应依法支付工资。
- ◆ 员工根据劳动法享有带薪年假，女工享有当地法规规定的带薪产假。
- ◆ 因员工本人过失造成停工的可以不发停工工资；非因本人过失造成停工的应发停工工资。

#### iii. 工资计算

- ◆ 员工入职时应与公司签订劳动合同，明确工资标准和计算方法。
- ◆ 员工应持有一份劳动合同。
- ◆ 公司工资计算方法包括月薪制，日（时）薪制。
- ◆ 工资标准或工资计算方法发生变化时，应书面通知员工，并在公司公告栏张贴。
- ◆ 员工可以随时咨询工资计算方法。
- ◆ 工资单应清楚列出工资的组成，工作时间，有关记录应至少保存两年。



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

26/40

### d) 相关文件：

AWA-III-EX006 《薪资管理规定》

## 二十二、 人 道 待 遇

### a) 总 则

建立并维持合理的奖励和惩戒性措施政策，确保公司奖励及惩戒性措施符合法规和 RBA 标准的规定。

### b) 职 责

- ◆ 人事总务课负责制定和执行公司奖励和惩戒措施的政策，负责调查员工投诉并及时采取纠正行动。
- ◆ 不得对员工实施性骚扰、性虐待、体罚、精神或肉体胁迫或言语侮辱等严苛的非人道待遇；亦不得威胁实施此类行为。支持这些要求的纪律处分政策和程序应清楚地界定并传达给员工。

### c) 控 制 要 点

- ◆ 公司根据国家法规合理制定奖励和惩戒性措施，宗旨在于警示、提醒、教育和帮助违反劳动纪律等的员工纠正与改善错误；而表现良好的员工应及时给予肯定和鼓励。
- ◆ 公司禁止任何形式的正当惩罚行为，包括体罚、恐吓或辱骂员工的行为。
- ◆ 公司劳动合同和劳动纪律应征求员工和员工代表的意见，并报当地劳动局审核备案。
- ◆ 公司保安应经过当地公安部门培训并领取上岗证，负责维持公司正常生产秩序，保护公司财产安全和员工安全，不得打骂员工、强迫搜身或限制员工自由；有紧急事件应立即通知当地公安派出所。
- ◆ 公司惩戒性措施包括口头警告、严重警告、记过、记大过和解除劳动合同，惩罚措施应书面通知本人。
- ◆ 决定惩罚时必须由没有利益冲突的人员查清事实，取得证据，经过讨论，征求员工代表的意见，允许本人申辩。
- ◆ 公司建立投诉和申诉机制，员工发现有不当惩罚行为，可以直接向员工代表，更高层负责人甚至总经理投诉。



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

27/40

## 二十三、不歧视

### a) 总则

制定和维持公司员工不受骚扰及非法歧视的政策，确保公司活动符合法律法规和 RBA 标准的要求。

### b) 职责

人事总务课负责制定和推行公司禁止歧视的政策，调查有关歧视方面的投诉并及时采取纠正行动。

### c) 控制要点

- ◆ 公司禁止一切形式的歧视行为。
- ◆ 应承诺员工免受骚扰以及非法歧视。公司不得因人种、肤色、年龄、性别、性取向、性别认同和性别表现、种族或民族、残疾、怀孕、宗教信仰、政治派别、社团成员身份、服军兵役状况、受保护的遗传信息或婚姻状况等在招聘和雇佣过程中（如工资、晋升、奖励和培训机会等）歧视员工。应向员工提供合理的宗教活动场所。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或体检。
- ◆ 不干涉员工在上述方面的信条、规范和特定的权利。
- ◆ 公司禁止任何形式的歧视女工，特别是怀孕女工的行为。
- ◆ 公司的招工原则是面向社会，公开招工，全面考核，择优录取，并签订劳动合同。
- ◆ 公司禁止任何形式的性胁迫、威胁、凌辱或剥削性质的行为，包括肢体语言和身体接触。
- ◆ 公司建立申诉和投诉机制，发现有歧视行为，可以直接向员工代表，更高层负责人甚至总经理投诉。
- ◆ 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。

### d) 相关文件

AWA-II-003 《沟通参与和协商及信息交流控制程序》

AWA-III-EX021 《招聘管理规定》



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

28/40

## 二十四、自由结社

### a) 总则

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

### b) 职责

根据当地法律，参与者应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。

人事总务课负责人负责建立并维持有效的申诉和投诉程序，协助员工组建“工友会”，支持员工选举员工代表。

### c) 控制要点

- ◆ 公司尊重员工的结社自由和集体谈判权，必要时，提供适当的资源协助员工达到这一目的。
- ◆ 公司支持员工代表独立开展活动而不受到任何歧视或打击报复。
- ◆ 公司建立与员工代表定期对话的制度，至少每季度安排一次对话会，必要时，可以召开临时会议。
- ◆ 公司建立并维持申诉和投诉程序，调查和处理员工的意见和投诉，并将结果通报给员工表。

### d) 相关文件

AWA-III-EX032 《工会组织管理规定》

## 二十五、职业安全

### a) 总则

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



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

29/40

### b) 职责

安全主任负责制定并推行公司安全卫生计划，定期检查、检测及评估公司安全卫生状况，确保全体员工的安全和健康。

### c) 控制要点

- ◆ 提供并维护安全卫生的厂房，机器设备及劳动条件。
- ◆ 聘请安全卫生专业人士（包括安全、消防、急救和医疗等）负责安全卫生工作，安排定期检查及检测，评估公司活动的安全卫生状况，减少潜在的危险因素，预防意外事故。
- ◆ 定期安排安全培训，包括入职培训、在岗培训，确保员工安全地使用机器和工作。
- ◆ 制定应急响应程序，定期安排急救、灭火和疏散逃生演习并评估其可行性。
- ◆ 建立合适的事报告制度和调查制度，鼓励员工报告事故和不安全因素。
- ◆ 为员工提供适当的个人防护用品和安全教育资料。
- ◆ 提供基本的生活福利设施，包括宿舍、饭堂、女工哺乳室及休闲娱乐场所等，提供清洁的饮水。
- ◆ 鼓励员工提出安全疑虑。

### d) 相关文件

AWA-II-006 《基础设施管理程序》  
AWA-II-036 《培训管理控制程序》  
AWA-II-044 《化学品管理程序》  
AWA-III-EX012 《消防设备及安全管理规定》  
AWA-II-022 《事件调查和不符合控制程序》  
AWA-III-EX004 《宿舍管理规定》

## 二十六、应急准备

### a) 总则

建立应急准备、响应控制程序，通过识别、评估所有可能的事故和紧急情况，并采取相应的措施，预防或减少可能伴随之不良环境影响和风险损失。

### b) 职责

人事总务课负责对影响公司的紧急情况识别、评估，制订控制和恢复计划，明确应急组织的职责，并定期进行紧急演练。



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	30/40

人事总务课负责对应急设施的定期维护、保养，以确保其正常有效。

### c) 控制要点

- ◆ 根据因素评价之结果，确定可能出现较大不良环境影响及危害之事故和紧急情况，制定并实施相关的预防控制措施。
- ◆ 各部门在潜在事故和紧急情况发生时，要迅速做好响应并采取有效措施减小不良环境影响和人身、财产损失并及时报告人事总务课。
- ◆ 应定期对应急程序和措施进行检验。
- ◆ 在应急计划实施过程中或实施后，人事总务课应组织进行总结，评价应急措施之有效性。

### d) 相关文件

AWA-II-026《应急准备与响应控制程序》

## 二十七、工伤疾病\工业卫生\公共卫生\饮食住宿

### a) 总则

通过提供有效的劳动保护措施，切实保护员工的人身安全和身体健康，防止工伤和职业病的发生，从而保证生产活动的顺利进行。

### b) 职责

公司人事总务课负责对公司工伤和职业病的预防控制工作、公共卫生工作。

### c) 控制要点

- ◆ 公司为员工提供健康安全卫生的作业环境。
- ◆ 对未成年工、女职工、和职业禁忌的员工进行有效的保护。
- ◆ 按法规要求定期对员工进行健康检查。
- ◆ 为员工提供职业健康安全知识的培训，提高员工安全的意识。
- ◆ 应鉴别、评估并控制由化学、生物及物理试剂给员工带来的影响。必须采取工程技术或管理手段来控制危险源过度暴露。无法通过这些方法有效控制危险源时，须通过适当的个人防护装备方案保护员工健康。
- ◆ 应为员工提供干净的卫生间设施、饮用水及洁净的食物准备、储藏与用餐设施。参与者或劳工代理机构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、充足的供



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

31/40

暖和通风，以及合理的出入方便的私人空间。

### d) 相关文件

AWA-III-EX028 《禁用童工及未成年员工保护管理规定》

AWA- II -027 《运行控制程序》

## 二十八、强体力型工作

### a) 总则

应鉴别、评估并控制从事强体力型工作给员工带来的影响。

### b) 职责

生产技术课负责对公司强体力型工作的鉴别、评估及改善工作。

### c) 控制要点

应鉴别、评估人工搬运材料和重复提举重物、长时间站立、高度重复或强力的装配工作等

### d) 相关文件

AWA-III-TD010 《人体工程学管理规定》

## 二十九、机器安全防护

### a) 总则

应当对生产设备和其它机器做危险性评估



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

32/40

### b)职责

工程课负责对生产设备和其他机器安全性的管理。

### c)控制要点

应为可能导致员工受伤的机械提供物理防护装置、连锁装置及屏障，并正确进行维护。

### d)相关文件

AWA-II-008 《生产设备控制程序》

## 三十、环境保护、资源节约

### a) 总则

对企业运营过程中环境影响和资源消耗进行管控制。

### b) 职责

人事总务课负责对环境的影响、资源消耗的管控。

### c) 控制要点

- ◆ 应获取、维护并更新所有必需的环境许可证（如排放监测）、批准文书及登记证，并遵守其操作和报告要求。
- ◆ 采取系统化的方法来鉴别、管理、减少和负责任地处置或回收废弃物（非有害物质）。作业活动、工业流程和卫生设施产生的废水、废气在排放或处置前，需按要求进行性质识别、监测、控制和处理。此外，还应采取措施减少废水产生。参与者应对其废水处理系统性能进行常规监测。
- ◆ 经营过程中产生的挥发性有机化学物质、气溶胶、腐蚀物、粉尘、消耗臭氧层的化学品和燃烧副产物等废气排放，需在排放前按要求进行性质识别、常规监测、控制及处理。参与者应对其废气排放控制系统性能进行常规监测。
- ◆ 参与者应采取系统化的方法来预防暴雨径流污染。参与者应防止非法的排放和泄漏物质进入排水渠
- ◆ 应在工作场所级和/或企业级对能源消耗和温室气体排放进行跟踪和记录。参与者应寻求具有





## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	33/40

成本效益的方式以提高能源效率并尽可能减少能源消耗和温室气体排放。

### d) 相关文件

AWA-III-EX002 《废气排放管理规定》  
AWA-III-EX010 《废弃物管理程序》

## 三十一、材料限制、有害物质、预防污染

### a) 总则

遵守有关禁止或限制物质所适用的法律法规，确保向客户提供符合 HSF 及符合客户要求的产品。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材料，确保其得到安全处理、运输、存储、使用、回收或再利用和处置。

### b) 职责

产品技术课负责产品开发时考虑对涉及有害物质的预防  
品质管理课负责对公司产品原料及包装材料的符合性进行监督，发现不符合要求立即停止使用。

### c) 控制要点

- ◆ 品质管理课组织对供应商进行有关 HSF 稽核，确保供应商所提供的的产品符合 HSF 及客户要求标准。
- ◆ 品质管理课负责对产品原料及包装材料的成分的符合性进行检测，验证，发现不符合立即停止使用。
- ◆ 如发现有不符合要求之原料，产品技术部有权对原料进行更改。

### d) 相关文件

AWA-II-038 《环境有害物质管理程序》  
AWA-II-012 《设计和开发控制程序》  
AWA-III-EX002 《废气排放管理规定》  
AWA-III-EX013 《噪声排放管理规定》  
AWA-III-EX010 《废弃物管理规定》



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

34/40

## 三十二、能源消耗和温室气体排放

### a) 总则

公司运营过程中应减少或者降低能源消耗和温室气体的排放进行管控。

### b) 职责

人事总务课负责能源/资源消耗、温室气体排放的监控、管理及控制。

### c) 控制要点

- ◆ 人事总务跟踪和记录能源消耗以及所有相关的 1 类、2 类和 3 类温室气体的排放情况。
- ◆ 对公司运营过程中所使用的水、电、汽油等能源进行控制，降低或减少浪费。
- ◆ 对员工进行“节能减耗”等意识宣导教育。

### d) 相关文件

AWA-III-EX008 《能源和资源节约管理规定》

## 三十三、业务诚信、无不正当利益、信息披露

### a) 总则

在所有商业互动中都应遵循最高的诚信标准。参与者应采取零容忍政策，禁止任何形式的贿赂、腐败、敲诈勒索和挪用公款行为。所有业务交易均应确保透明并应在参与者业务账目和记录中准确反映。应推行监督和强化程序以确保符合反腐败法的要求。

### b) 职责

人事总务课根据标准和法规要求制定本程序及监督执行效果，各部门配合执行。



## RBA 手册

文件编号	AWA- I -005
生效日期	2021-03-22
版 本	V2.3
页 码	35/40

### c) 控制要点

- ◆ 公司在经营活动中禁止任何员工有任何形式的贪污、敲诈、勒索、盗用行为。
- ◆ 公司在经营活动中禁止任何员工有行贿、受贿等任何形式的获取不正当收益的行为。
- ◆ 公司任何人员在任何时候都有权对本公司内部以上所述行为提出质疑、检举并要求核实。
- ◆ 人事总务课在接到任何人员针对以上所述行为的质疑、检举和要求核实时，均应立项进行调查，并将调查结果予以公布，必要时可通过法律途径寻求解决。
- ◆ 不得承诺、提供、授予、给予或接受贿赂或其他形式的不适当或不正当利益。禁止范围涵盖为获取或保留业务、将业务指派给任何人或以其他方式获取不正当利益，以直接方式或通过第三方的间接方式，承诺、提供、授予、给予或接受任何有价值物品。
- ◆ 依照适用法规和主要的行业惯例公开有关参与者劳工、健康与安全、环境实践、商业活动、组织结构、财务状况和绩效的信息。不允许伪造记录或虚报供应链中的条件或实践。

### d) 相关文件

AWA-II-041 《业务诚信控制程序》

## 三十四、公平交易、广告和竞争

### a) 总则

确保本公司基于公平的平台与同行业进行业务竞争。

### b) 职责

人事总务课根据标准和法规要求制定本程序及监督执行效果，各部门配合执行。

### c) 控制要点

- ◆ 公司如果出于市场竞争的需要而做的广告、简介、彩页资料、宣传画、公告等均以百分之百真实的资料为基础。
- ◆ 确保不泄露本公司客户、供应商等相关方的商业机密。
- ◆ 接受全社会的监督及愿意承担由此带来的所有法律责任。
- ◆ 本公司任何人员都有权对本公司内部以上所述行为提出质疑、检举并要求核实。
- ◆ 人事总务课在接到任何人员针对以上所述行为的质疑、检举和要求核实时，均应立项进行调查，并将调查结果予以公布，必要时可通过法律途径寻求解决。



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

36/40

### d) 相关文件

AWA-II-047 《公平竞争控制程序》

## 三十五、知识产权保护

### a) 总则

确保本公司及相关方的知识产权（或经验知识）受到有效的保护。

### b) 职责

总经理根据标准和法规要求制定本程序及监督执行效果，各部门配合执行。

### c) 控制要点

- ◆ 本公司只会在客户授权的前提下合法使用客户的专利、商标、技术等其它知识产权。
- ◆ 本公司承诺不会盗用、侵害客户、供应商、公司员工的专利、商标、技术等其它知识产权。
- ◆ 本公司客户、供应商等相关方也只能在本公司授权的前提下才能合法使用本公司所拥有的专利、商标、技术等其它知识产权。
- ◆ 本公司任何人员在任何时候都有权对本公司内部以上所述行为提出质疑、检举并要求核实。
- ◆ 人事总务课在任何时候接到任何人员针对以上所述行为的质疑、检举和要求核实时，均应立项进行调查，并将调查结果予以公布，必要时可通过法律途径寻求解决。

### d) 相关文件

AWA-II-050 《知识产权和信息安全控制程序》

## 三十六、负责任的矿物采购

### a) 总则

确保本公司采购产品中的钽、锡、金、钨来自于非矿产冲突地区。



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

37/40

### b)职责

资源管理课负责对采购的产品中的钽、锡、金、钨的来源进行调查，确保来源于非矿产冲突区。

### C)控制要点

- ◆ 本公司向客户承诺生产的产品中所含的钽、锡、金、钨不会直接或间接来自于刚果民主共和国或其周边/地区。
- ◆ 资源管理课负责对采购的产品中的钽、锡、金、钨的来源进行调查。
- ◆ 资源管理课要求供应商对我司做出承诺，不使用冲突矿产。

### d)相关文件

AWA-II-037 《新供应商开发控制程序》

AWA-II-014 《供应商管理控制程序》

## 三十七、身份保护、无报复、隐私

### a)总则

保护供应商和员工举报者并确保其身份的机密性和匿名性，除非法律明令禁止。

承诺保护所有业务相关人员，包括供应商、客户、消费者和员工的个人信息的合理隐私期望。参与者在收集、存储、处理、传输和共享个人信息时应遵守隐私和信息安全法律及法规要求。

### b)职责

人事总务课负责员工举报和个人隐私的保护

总经理负责供应商举报及员工重大问题举报的保护

### c)控制要点

- ◆ 制定沟通过程，让员工能够提出疑虑而无需担心遭到报复。。
- ◆ 制定程序以保护供应商和员工举报者并确保其身份的机密性和匿名性。
- ◆ 承诺保护所有业务相关人员，包括供应商、客户、消费者和员工的个人信息的合理隐私期望。



## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

38/40

### d)相关文件

AWA-II-003 《沟通参与和协商及信息交流控制程序》

AWA-III-EX003 《员工访谈及意见箱管理规定》

## 三十八、附件

附件 1: 《RBA 管理者代表任命书》

附件 2: 《安全应急负责人任命书》

附件 3: 《质量、环境职业健康安全及社会责任管理方针》

附件 4: 《行为伦理规范》

附件 5: 《劳工道德规范》





## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

39/40

### 附件一

#### RBA 管理者代表任命书

为了确保公司建立、实施、和保持《责任商业联盟行为准则》的责任体系，经公司研究决定，现任命**胡明春**为本公司 RBA 管理者代表，其职责和权限包括：

1. 研究并贯彻劳工保护法规责任商业联盟行为准则和其他客户提出的商业行为守则；
2. 建立相关管理制度，实施责任商业联盟行为准则的要求；
3. 监控劳工法规责任商业联盟行为准则和其他客户提出的商业行为守则的变化情况，并采取应对措施；
4. 培训和指导各级管理人员执行社会责任管理制度；
5. 定期检查社会责任管理制度的执行情况；
6. 向最高管理层报告社会责任工作的状况和改进的需求；
7. 负责与商业行为守则有关的外部联络沟通。

总经理：

日期：2018.02.27





## RBA 手册

文件编号

AWA- I -005

生效日期

2021-03-22

版 本

V2.3

页 码

40/40

### 附件二

#### 安全应急负责人任命书

为更好地符合法律法规、RBA 管理体系及客户要求，经公司研究决定，兹任命**陆五一**为安全应急负责人，除其原有职务中的职责权限外，现授权负有 RBA 管理体系的以下职责并享有为满足以下职责所需权限：

1. 负责 RBA 管理方针、目标的建立与实施；
2. 执行和推动危险源识别和安全风险分析；
3. 规划并组织全员的 RBA 培训；
4. 主导意外事件或紧急情况的安全评估；
5. 主导意外事件或紧急情况的调查；
6. 领导和参与安全应急委员会的全部工作，平时代理安全应急委员会的日常工作；
7. 消防安全、医疗救护、工伤处理、安全培训、工业安全、职业卫生健康、环境及其它相关安全事务。

总经理：

日期：2018.02.27

