

以下为社会类部分政策的内容概要

《社会责任方针与政策》规定了公司对雇员管理的总体方针和政策。摘录如下

公司及其管理层充分认识到，遵守国际劳工标准和保护劳工权益是一个拥有高度社会责任感所必需的，也是消费者、公众和政府在内等利益相关者所共同期望的。公司承诺遵守国家法规和社会责任标准，持续改进社会责任绩效，持续改善工作条件和员工福利，竭诚与利益相关方达成双赢的合作关系。全面提升公司的企业形象。

社会责任管理是企业长期发展的重要基石，履行社会责任也是公司协同合作方的立足点，由此本公司要求公司的每一位管理者以身作则担负社会责任管理，建立并实施良好的社会责任体系，并将之传播至企业上下游重要战略合作伙伴，共同建立良好的社会模范。

特此声明：

- 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/外包商或代理商。
- 尊重员工自由，禁止任何形式的强迫劳动。
- 提供安全卫生的工作和生活条件，确保员工的安全和健康。
- 提供平等和公平的工作环境，禁止任何形式的歧视行为。
- 建立和谐沟通机制，鼓励员工与管理层之间的公开沟通与直接对话。
- 建立员工意见反映渠道，对于发表意见的员工，提供保密保护及禁止任何形式的打击报复。
- 推进劳资合作，尊重员工的结社自由和集体谈判权。
- 尊重员工基本人权，禁止任何形式的歧视、骚扰、虐待、侮辱人格行为。
- 合理安排生产计划，合理安排员工的工作时间和休息休假。
- 提供合理的工资福利，执行当地最低工资标准，至少满足员工的基本生活需要。

《工作报酬及相关福利待遇的管理规定》适用于本公司工资报酬、福利政策的制定、实施及维护的所有活动的控制。摘录如下

员工工资报酬与福利应遵循“公平公正，适时调整”的原则。

### 工资计算

- 公司工资计算方法包括月薪制及计件工资制。工资标准或工资计算方法发生变化时，应书面通知员工，并在公司张贴，员工可以随时咨询工资计算方法。

### 工资支付制度

- 加班工资应根据劳动法规定计算。确保平时加班费不低于基本工资的 1.5 倍，休息日加班费基本工资的 2 倍，法定节假日不得低于基本工资的 3 倍。
- 员工根据劳动法享受有薪年假，女性员工依法享受产假。
- 员工在法定节假日和婚丧假期间以及依法参加社会活动期间，应依法支付工资。

### 保险管理

- 公司应制定员工社会保险管理机制，为员工购买相应的养老、医疗、工伤、生育、失业保险及住房保障金。并提供可查询的途径以及相关的统计数据。

### 员工福利

- 员工根据劳动法享受有薪年休假，女工享受劳动法规规定的有薪产假，公司应规定员工享有带薪年假的条件及相应的休假天数，明确带薪年假的申请程序。
- 公司除劳动法规定的法定福利外应结合公司的发展情况和员工的岗位特性等提供其他补充性福利，如岗位津贴，工龄补助，节日礼品等。
- 员工在法定节假日、劳动法规定的应享受假期以及依法参加社会活动期间，应依法支付工资。

《员工关系的相关管理规定》适用于公司所有在职员工，包括境内外的所有临时工、试用期员工以及正式员工。摘录如下

- 公司必须充分尊重员工自由结社和谈判的权利，允许员工自由组织工会或参加工会组织。公司须建立一个公正合理地解决劳资纷争的机制，成立有职工代表参加的劳动争议调解委员会，明确并公布解决劳动纠纷的程序和方法，指定专人负责收集处理员工的投诉或申诉。
- 提供适合的资源 and 行动支持职工代表的工作，管理者代表与职工代表定期与不定期召开会议，保存其记录，必要时进行集体谈判，签署集体谈判协议，传达给员工。
- 公司不得有任何歧视职工代表或诸如工会成员等人员的行为。并保证其可在工作地点与其所代表的员工接触。
- 公司应建立适合的程序和方法保证在结社自由和集体谈判权受到法律限制时，协助所有员工通过类似渠道获取独立、自由结社以及谈判的权利。

《员工培训发展的管理规定》适用于本公司执行 SA8000 标准对各级相关人员培训工作的控制与管理。摘录如下

- 培训内容至少应包括 SA8000 标准、有关工作时间、工资和福利的法律规定、公司政策和程序、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）入职时要安排培训。调岗、转岗时安排培训。
- 公司政策或程序发生改变时应安排重新培训。
- 对可能发生重大事故的岗位人员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。
- 培训方式应灵活多样，包括课堂教学、研讨会、小组会、板报和广播等形式。
- 公司应建立员工内部流动管理办法，内容涵盖升职、降职、正常调动、职位空缺、竞聘上岗等，有相应的调整记录。

本集团社会类政策列表（如欲了解本集团的全面政策及其详细内容，可联络咨询）

序号	政策名称
1	社会责任方针与政策
2	童工及未成年工的管理规定
3	社会责任目标、指标与管理方案
4	惩戒性措施的管理规定
5	工作时间的管理规定
6	工作报酬及相关福利待遇的管理规定
7	强迫性劳动的管理规定
8	员工关系的相关管理规定
9	健康与安全的管理规定
10	歧视的管理规定
11	文件与记录控制的管理规定
12	人员优化调整的管理规定
13	供应商、代理商等的管理规定
14	对内外沟通与核实渠道的管理规定
15	事故、不符合项、处理疑虑、补救及纠正行动的管理规定
16	管理评审控制的管理规定
17	员工培训发展的管理规定
18	内部审计控制的管理规定
19	员工满意度调查的管理规定
20	（其他）