

# 浙江昌明药业有限公司

## 社会责任管理手册

CM-SA-2023-01

## 目 录

发布令 .....	1
第一章 前言 .....	2
第二章 公司简介 .....	3
第三章 目的与适用范围 .....	4
第四章 手册管理 .....	5
第五章 公司治理与责任分配 .....	6
第六章 社会责任政策 .....	8
第七章 童工 .....	1 1
第八章 强迫劳动 .....	1 3
第九章 健康与安全 .....	1 5
第十章 结社自由和集体谈判权 .....	1 7
第十一章 禁止歧视 .....	1 8
第十二章 外部利益人权保护 .....	2 1
第十三章 惩戒性措施 .....	2 3
第十四章 工作时间 .....	2 5
第十五章 薪酬 .....	2 7
第十六章 供应商和分包商管理 .....	3 0
第十七章 商业道德和商业连续性管理 .....	3 1
第十八章 环境保护 .....	3 4
第十九章 社会绩效团队 .....	3 6
第二十章 监督 .....	3 7
第二十一章 投诉管理及解决 .....	3 8
第二十章 培训和能力建设 .....	4 0
第二十一章 内部审核 .....	4 2
第二十二章 管理评审 .....	4 3

## 发布令

依据SA8000：2014标准和PSCI原则（制药工业“负责的供应链管理”原则），在确保严格遵守国家法律、法规和地方政府法规的基础上，结合公司的实际情况建立《社会责任管理手册》。

本手册阐明了本公司的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，也是向利益相关方公开承诺本公司的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，现予以批准发布，自2023年2月1日起施行。要求全体员工须认真学习，并严格执行。

总经理：



## 第一章 前言

随着经济全球化发展，各国经济相互交融更加深入，许多大型企业建立起“全球采购，多地生产，全球销售”的经营模式，大大地降低了成本，获得巨大的发展。

进入21世纪，在日益重视可持续发展的背景下，努力成为对社会和环境负责任的组织，这既是时代的要求，也是组织对自我社会价值的追求。企业社会责任成为国际社会共同关注的重要话题和推动全球经济社会可持续发展的重要活动，有越来越多的企业提出将履行社会责任作为公司发展的战略，有的企业已经把社会责任作为企业独特的竞争优势。

目前，在国际贸易及业务交往中，企业社会责任已经成为供应链中评价合作伙伴的重要指标之一，几乎所有跨国公司都已经意识到它们对全球合作伙伴的社会责任，一些公司制订自己的公司政策，将公认的劳工标准作为采购合同条款，要求全球合作伙伴（特别是那些为它们生产产品的工厂）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工厂的执行情况，如果发现严重违反的情况，它们会要求立即纠正，严重的可能会立即取消订单。

本公司作为一家医药企业，也收到来自公司客户的要求，得到了一些宝贵的意见和建议。公司现依据SA8000标准和PCSI原则（制药工业“负责的供应链管理”原则），结合实际情况建立企业社会责任管理体系，以促进社会责任管理由被动强制行为转变为主动自愿行为，提高社会责任管理水平，满足法律法规要求，并满足客户和相关方的要求，与客户建立可持续的合作关系，向相关方承诺履行社会责任，从而提升企业的商誉和竞争力，确保公司的可持续发展和持久经营。

## 第二章 公司简介

浙江昌明药业有限公司成立于 2006 年，是一家集医药原料药及中间体研发、生产、销售于一体的高新技术企业。公司位于浙江省台州市天台县赤城街道工业园区内，注册资本 5000 万元，占地面积 90 多亩，建有符合 GMP 标准的现代化厂房 20000 多平方米。公司现有员工 270 余人，其中各类大专以上学历专业技术、管理人员 110 余人。公司重视质量管理、环境保护管理及职业健康安全管理，并通过了相应的管理体系认证。

公司秉持“质量第一、科技创新”的核心理念，持续进行技术研发投入，致力于新产品、新技术的开发、改进和应用研究，目前拥有发明专利 15 项，曾承担了国家火炬计划项目、国家高新技术产业化项目，获得国家技术发明奖二等奖、浙江省科学技术奖一等奖、中国优秀发明专利、中国石油和化学工业协会科技进步奖一等奖等奖项，是台州市专利示范企业，公司的“昌明药业”商标被评为台州市著名商标。

公司积极开展清洁生产活动、安全生产标准化建设等，注重从源头控制、本质控制上抓 EHS 工作，是浙江省清洁生产阶段性成果企业、台州市安全文化建设示范企业。

公司重视人力资本，视员工为最大的财富，保障员工的合法权益，积极发掘人才、培育人才、激励人才。

公司的控股股东为浙江圣达集团有限公司，圣达集团旗下有多家子公司，产业链覆盖医药原料药及中间体、生物医药、食品及饲料添加剂等诸多领域。根据集团的大健康产业战略布局，公司将发展为一家医化行业细分领域的龙头企业，为客户提供更优质的产品和服务，为员工谋求更大的福祉，担负更大的社会责任。

公司地址：浙江省台州市天台县赤城街道工业园区八都路 1 号

联系电话：0576-83980056

## 第三章 目的与适用范围

### 3.1 目的

本手册根据SA8000社会责任国际标准和劳动法法规，结合本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、改善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国家劳动法法规。

### 3.2 适用范围

本手册适用于浙江昌明药业有限公司所有经营范围、合作友商、全体员工关于可持续采购及供应商管理、商业道德、劳动人权、环境保护等社会责任的相关主题。

公司所有涉及社会责任方面的活动，包括禁止使用童工和保护未成年工、禁止强迫劳动、职业健康与安全、结社自由及集体谈判权利、禁止歧视、禁止不当惩戒性措施、工作和休息时间、工资报酬和福利、以及对供应商和分包商管理按SA8000标准和PCSI原则要求进行管理等。

## 第四章 手册管理

建立、实施和维持一套书面文件化的管理体系，有利于持续实现良好的社会责任表现。一套完整的管理体系文件包括三个层次，即管理手册、程序文件及作业文件和记录。

制订管理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，为公司制定程序文件、作业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方的期望和要求，从而持续改善公司的社会责任表现。

公司运行有GMP、质量、职业健康安全、环保等多个管理体系，制度文件较完备，不再单独另建社会责任文件体系，各体系融合运行、整合管理。

本手册经公司总经理批准后公布执行。

手册的解释权归公司社会责任管理代表。

## 第五章 公司治理与责任分配

### 5.1 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，建立社会责任组织机构，制订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。

### 5.2 职责

5.2.1 董事长任社会责任管理委员会主席，负责审议公司年度可持续发展报告和公司重要可持续发展事项。报告期内，董事长指示加强ESG管理，构建降碳、零碳工作平台，为公司建设卓越的可持续领导力奠定基础

5.2.2 综合办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。

5.2.3 管理代表负责审核综合办提出的目标、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。

5.2.4 安环部负责环境保护、职业健康安全的目标指标的制定，组织相关部门提出实现目标和指标的管理方案，并定期进行复盘

5.2.5 综合部负责商业道德的目标指标的制定，组织相关部门提出实现目标和指标的管理方案，并定期进行复盘

5.2.6 人力资源部负责劳工人权的目标指标的制定，组织相关部门提出实现目标和指标的管理方案，并定期进行复盘

5.2.7 采购部负责可持续采购目标指标的制定，组织相关部门提出实现目标和指标的管理方案，并定期进行复盘

5.2.8 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，确保目标和指标的实现。

### 5.3 控制要点

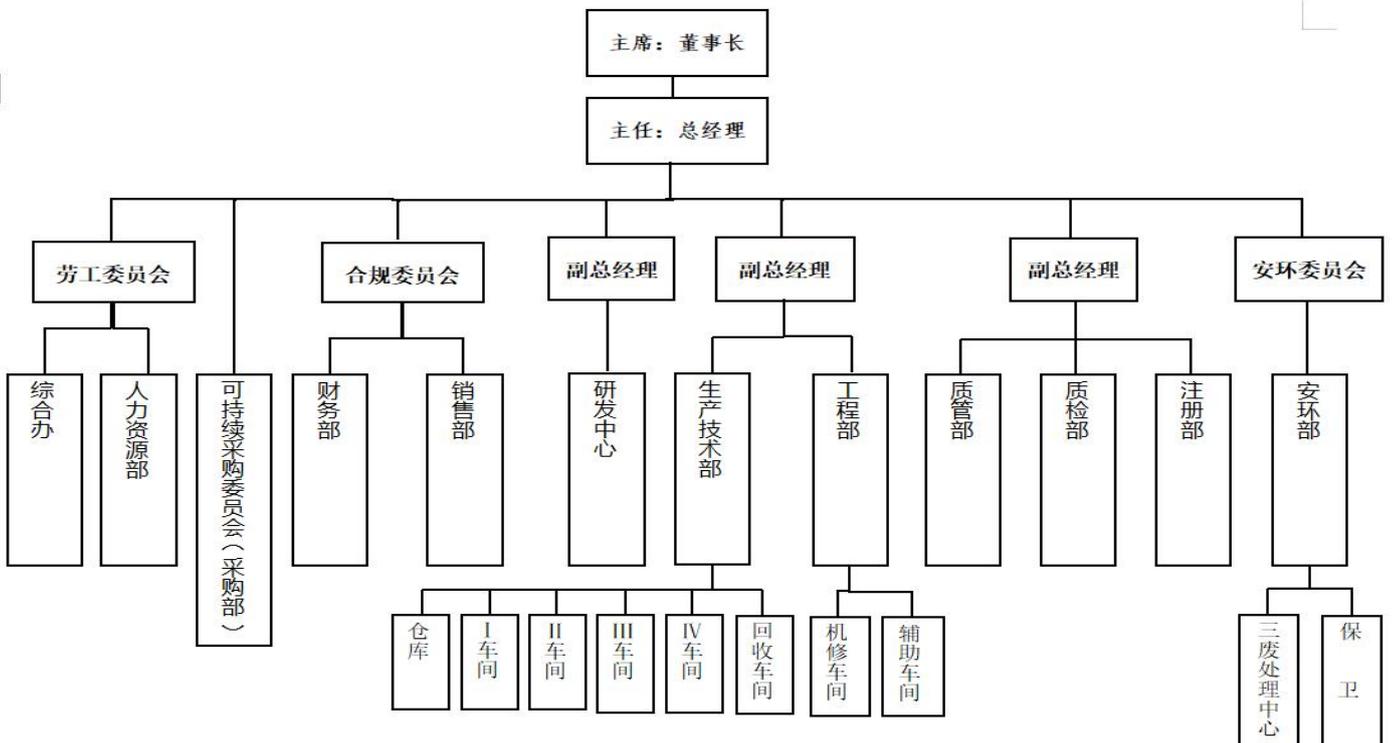
5.3.1 目标和指标的制定依据是公司社会责任政策、法律法规及其他要求、客户和其他利益相关者的要求和期望、公司生产经营活动的实际情况和公司发展与市场战略部署。

5.3.2 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、财力和时间资源的保证。

5.3.3 目标、指标及管理方案应经过管理代表审核，并报总经理批准后执行，确保实施过程得到足够的资源保障和优先考虑。

5.3.4 此政策根据市场和公司发展需要每年进行复查。下一个复查日期为2025年5月前，综合办应定期监督检查公司目标和指标的实施情况，确保公司社会责任表现持续改进。

附：社会责任管理委员会组织架构



## 第六章 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与之相关的社会责任政策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方的期望。

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公约，持续改善工作条件和员工福利。

至少每年对法律法规等政策进行识别和收集，并根据法律法规、自身行为准则要求及公司其他要求的变化对公司政策定期进行评审以持续改善，同时将识别、收集到的法律法规等政策进行贯宣，包括但不限于公司官方网站公示、宣传栏公示、培训、更新员工手册并发放等）。

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。为体现管理层对企业社会责任的承诺，总经理颁布公司的企业社会责任方针和承诺。

公司任命管理层负责社会责任管理，建立、实施和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。公司承诺：

- 禁止和不支持使用童工；
- 尊重员工自由，禁止任何形式的强迫劳动；
- 提供安全和卫生的工作条件，确保员工的职业健康安全；
- 推动劳资合作，尊重员工的结社自由和集体谈判权；
- 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，禁止和不支持任何形式的侮辱人格的行为；
- 合理安排生产计划和工作时间，确保员工的休息休假权利；
- 提供优厚的薪酬福利，我们承诺确保全体员工的实发薪资全部满足维生工资标准，当在职员工因公司或个人原因无法正常出勤导致

实发工资未能维持工资标准时，员工提出申请，人力资源部负责查验审核于每月15日前持续发放维持工资；直至员工困难解除

- 为员工提供必要的技能培训和职业发展的机会与平台
- 我们尊重外部利益相关方（包括合作友商、当地社区居民）的权利，保护外部利益相关方的健康、安全和权益
- 提倡商业廉政，杜绝贪污腐败。严格礼品管理，提供举报方式
- 尊重知识产权，保护公司及合作友商的商业机密，保护员工的个人隐私
- 禁止利益冲突、洗钱及欺诈行为，禁止不正当竞争行为
- 对供应商进行可持续采购管理
- 推动与督促供应商运营过程中的环境保护与产品符合环保要求，优先选择通过ISO14001\FSC等环境、可持续采购相关认证的供应商
- 推动与督促供应商运营过程的劳动人权等社会责任的履行，优先选择通过ISO45001\SA8000等社会责任相关认证的供应商
- 公司实现经济效益的同时积极减少能源消耗和降低温室气体排放；公司进行节水节电节油的宣传并积极采取相应的节能降耗措施，
- 有序减少并管理废弃物，鼓励尽可能地回收利用，并提高员工认识；
- 严格管理化学品，减少水气声渣的环境污染，遵守当地相关的法律法规。
- 我们将建立完善的废气监测体系，实时监测排放浓度定期对排放口与厂界进行检测，确保数据真实、准确，通过不断的更新废气处理设备设施减少废气中污染物的排放
- 提高用水效率，通过工艺与设备改进提升水资源的循环利用，减少

浪费现象，积极响应国家的节水倡导。公司树脂再生废水、蒸发脱盐冷凝废水和结晶过滤废水水经管道输送至高浓废水调节池，经泵提升进入芬顿氧化池，在加硫酸调节 PH 至 3 左右，按比例加入一定量的双氧水和硫酸亚铁，在曝气搅拌条件下，双氧水和硫酸亚铁反应生成具有强氧化性的羟基自由基，与废水中的大分子难降解有机物反应使之分解成小分子可溶性有机物，并且通过羟基自由基的强氧化作用是有机胺分子键断链，加速氨氮的释放持续减少废水中 API 的排放。

- 通过设计安全和环境友好的产品，确保消费者健康与安全，并通过邮件、MSDS 等形式告知顾客使用过程中健康安全风险
- 我们使用环保、易拆卸且尽可能重复利用的包装材料，我们主动告知产品生命末期或废弃的原料药处理方案参考 MSDS 或按当地危险废弃物处理要求进行处置
- 公司提倡绿色环保出行和环保倡导，同时在项目设计当中融入到环保和可持续发展的理念。
- 原材料不使用濒危物种，不用动物进行实验，确保消费者健康安全并尽可能减少产品使用及产品生命末期产生的环境影响。

针对以上定性承诺，公司制定了 2022-2026 年劳工人权、环境保护、商业道德、可持续采购的定量政策目标指标，见附件

附件二：2022-2026 年五年劳动人权政策目标

附件三：2022-2026 年五年商业道德政策目标

附件四：2022-2026 年五年可持续采购政策目标

附件五：2022-2026 年五年环境保护政策目标

## 第七章 童工

### 7.1 总则

建立并维持公司禁止使用童工,并且不支持使用童工,保护未成年工的政策,确保公司活动符合国家法规和SA8000标准与PCSI原则的要求。

### 7.2 职责

人力资源部负责建立并维持禁止使用童工、不使用未成年工的程序。

### 7.3 控制要点

7.3.1绝对禁止使用童工或支持使用童工,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或分包商合作;公司不使用未成年工。

7.3.2公司不招收18周岁以下的劳动者,人力资源部招工时必须采取有效方法鉴别员工的真实年龄,确保员工入职时达到18周岁以上。应聘人员一律应如实填写本公司制发的《员工登记表》,招聘人员应核查应聘者的有效身份证件,核对填写内容是否与证件相符,防止因员工虚假年龄文件而误招童工或未成年工。

7.3.3人力资源部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、紧急联络人及联系方式等。

7.3.4建立和维持救济童工程序,一旦发现童工,应积极采取补救措施,尽可能将对童工或未成年工的伤害降到最低。

(1) 必须立即停止其工作,立即停止对童工或未成年工的雇佣,并确保他们不再受到任何形式的伤害或威胁。立即结算其所有薪资

(2) 指定专人安排身体健康检查,查清原因,对误用的童工或未成年

工送往医疗机构进行全面的身体检验和健康评估；如果该童工身体健康，则安排专人将其送到父母身边，让其父母或监护人签收，送返路途产生的所要费用（如果无法联系到其父母时，可向当地公安机关寻求帮助），公司负责全部费用如体检发现其存在身体或心理上的任何伤害，立即进行治疗与康复，所产生的医疗费；如果需要治疗，则公司应负担全部费用直到痊愈；

（3）必要时，公司提供适当的经济资助和其他资源，确保该童工接受法定义务教育到超过儿童年龄为止。

（4）对于误用童工的责任方进行调查、深入调查误用童工或未成年工的原因和背景，查明责任方，并依照公司相关处罚制度进行处理

（5）严禁不负责任地遣散童工。对童工伤、残、死亡负有责任的部门或个人，由台州劳动行政部门给予行政处，罚构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

7.3.5 公司欢迎公司员工、员工家属、周边群众及合作友商针对我司的聘用童工未成年工现象积极举报，举报方式如下：处理流程参见《投诉举报管理制度》

举报电话：0576-83981128

举报邮箱：zhh@cmpharm.com

## 7.4 参考法律法规

7.4.1 《禁止使用童工规定》（国务院令第364号）

7.4.2 《未成年工特殊保护规定》（劳部发[1994]498号）

## 7.5 相关文件

7.5.1 《人事管理制度》（CM-HR-001）

7.5.2 《供应商/生产商管理规程》（SOP-02028）

## 第八章 强迫劳动

### 8.1 总则

建立并维持公司禁止强迫劳动的政策，保障员工身心自由，确保公司活动符合国家法规和SA8000标准与PCSI原则的要求。

### 8.2 职责

人力资源部负责制订和实施公司禁止强迫劳动的政策，定期调查评估政策的执行效果。

公司各部门的各级管理人员，禁止在惩罚的威胁下榨取员工的利益和强迫员工工作。

### 8.3 控制要点

8.3.1 公司禁止使用任何形式的强迫劳动，包括监狱劳动、抵债劳动等。

8.3.2 公司尊重员工自由权利，包括签订劳动合同自愿，辞职自由，加班自愿及行动自由等。

8.3.3 公司所有被聘用之劳动者必须以自愿为原则，绝不允许有任何强迫性行为，不利用欺骗手段引诱劳动者来本公司工作；公司招用劳动者不得扣押其居民身份证和其他证件，不得要求劳动者提供押金、担保或者其他名义向劳动者收取财物；不允许公司任何人向新进厂员工索取入厂介绍费。

8.3.4 员工给公司合理通知期限后，可以自由终止聘用合同。员工提前三十日以书面形式通知公司，可以解除劳动合同；在试用期内员工提前三日通知公司，可以解除劳动合同。

8.3.5 严禁任何部门、任何人以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动，保安岗位是维护公司正常安全生产、生活秩序而设置的，保安人员不得对公司员工进行恐吓、殴打等暴力性的管理，同时保

安的一个重要职责是维护本公司员工的人身财产安全不受伤害

8.3.6公司在制定、修改或决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及员工切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会讨论，提出方案和意见，与工会或职工代表平等协商确定。

8.3.7员工按相关规定申请工伤假、病假、婚假、丧假及产假、护理假、哺乳假等，公司应给予休息。

8.3.8公司拒绝和不支持通过贩卖人口方式获得劳工。

8.3.9强迫劳动的补救措施：若员工感到有受到强迫劳动，可将事情反映给部门主管、员工代表或者书面形式投至“意见箱”中，由人力资源经理追查处理。如果对此有重大事情发生可以召开员工代表大会，并在员工代表会议上作出处理方案。

8.3.10举报方式：公司欢迎公司员工、员工家属、周边群众及合作友商针对我司的聘用童工未成年工、强迫劳动及歧视、骚扰虐待现象积极举报，举报方式如下：处理流程参见《投诉举报管理制度》和《合规风险管控奖惩办法》

举报电话：0576-83981128

举报邮箱：zhh@cmpharm.com

#### 8.4 参考法律法规

8.4.1《中华人民共和国劳动法》

8.4.2《中华人民共和国劳动合同法》

8.4.3《职工带薪年休假条例》（国务院令514号）

8.4.4《女职工劳动保护特别规定》（国务院令619号）

#### 8.5 相关文件

8.5.1《人事管理制度》（CM-HR-001）

8.5.2《考勤及假期管理办法》（CM-HR-011）

8.5.3《门卫管理制度》（SOP-09078）

## 第九章 健康与安全

### 9.1 总则

公司任命职业健康安全工作人员代表，设立安全生产管理委员会及职业健康监督员，建立并维持公司职业健康安全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，保护员工的职业健康安全，确保公司活动符合当地法规和SA8000标准与PCSI原则的要求。

### 9.2 职责

安环部负责制订并推行公司职业健康安全计划，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。

人力资源部负责组织开展员工的健康检查，跟进健康检查结果异常人员的处理，并建立健康档案。

### 9.3 控制要点

9.3.1 提供并维护安全卫生的厂房、机器设备及劳动条件。

9.3.2 聘请安全卫生专业人士负责安全卫生工作，安排定期检查及检测，评估公司活动的健康与安全状况，减少潜在的危险因素，提供必要的安全警示，预防意外事故并形成记录。

9.3.3 新员工未经安全教育和培训考核合格的，不得上岗；在岗员工每年要进行安全再培训。

对职业健康与安全有重大影响的特殊岗位人员须经法定培训考核合格并取得相应资格证书后方可持证上岗。

9.3.4 公司对员工开展健康监护管理，包括上岗前健康检查、在岗定期健康检查、离岗时健康检查及在岗时的健康异常报告；从事接触职业病危害因素或直接接触药品生产的作业人员每年至少一次健康检查。

9.3.5 制订应急预案，定期开展应急演练。

9.3.6 为员工免费提供适当的个人劳动防护用品，定期更换。并提供必要的使用培训。员工因工作时受伤，公司应提供急救并协助工人获得后续的治疗。

9.3.7 不得安排女职工从事女职工禁忌从事的劳动范围。公司应评估怀

孕员工在工作场所内或哺乳员工工作活动之外的所有风险,并确保采取合理的措施消除或降低其健康和安全风险。女职工在孕期不能适应原劳动的,公司根据医院证明,可予以减轻工作量或安排其他能够适应的劳动。

9.3.8公司提供基本的生活福利设施,包括适宜的宿舍、员工食堂、洗浴设施、厕所等及适当的储物空间,提供清洁的饮水。

9.3.9员工发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者采取可能的应急措施后撤离作业场所。

9.3.10公司员工、员工家属、周边群众及合作友商发现我司存在危及人身安全或职业健康隐患的现象欢迎积极反馈和举报,举报方式如下:处理流程参见《投诉举报管理制度》和《合规风险管控奖惩办法》

举报电话:0576-83980056                      举报邮箱:zhh@cmpharm.com

#### 9.4 参考法律法规

9.4.1 《中华人民共和国安全生产法》

9.4.2 《中华人民共和国职业病防治法》

9.4.3 《女职工劳动保护特别规定》(国务院令619号)

9.4.4 《浙江省安全安全生产条例》

#### 9.5 相关文件

9.5.1 《职业健康安全管理制度》(SOP-09025-01)

9.5.2 《作业场所职业危害因素监测评价管理制度》(SOP-09042)

9.5.3 《职业危害监测(防治)管理制度》(SOP-09043)

9.5.4 《劳动防护用品管理制度》(SOP-09023)

9.5.5 《事故应急救援管理制度》(SOP-09026)

9.5.6 《应急响应与预案演练制度》(SOP-09060)

9.5.7 《员工健康监护管理规程》(SOP-01210)

9.5.8 《人员培训管理规程》(SOP-01001)

9.5.9 《女员工特殊保护规定》(CM-AD-033)

## 第十章 结社自由和集体谈判权

### 10.1 总则

公司尊重并保护员工自由结社和集体谈判的权利，依法组建工会，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SA8000标准及PCSI原则的要求。

### 10.2 职责

综合办负责建立并维持有效的申诉和投诉程序，公司支持员工自由选择自己的工人代表。

### 10.3 控制要点

10.3.1 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。公司依法建立工会组织，员工可自愿、自由加入工会。

10.3.2 工会依法独立自主地开展活动。公司支持工人代表独立开展活动而不受到任何歧视或打击报复。

10.3.3 工会有权对公司侵犯职工合法权益的问题进行调查，工会参加员工与公司的劳动争议调解工作。

10.3.4 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，并将结果通报给工人代表。

### 10.4 参考法律法规

10.4.1 《中华人民共和国劳动法》

10.4.2 《中华人民共和国工会法》

### 10.5 相关文件

10.5.1 《职工代表大会实施规定》（CM-AD-032）

## 第十一章 禁止歧视

### 11.1 总则

制订和维持公司禁止歧视的政策，确保公司活动符合国家法律法规和SA8000标准及PCSI原则的要求。

### 11.2 职责

综合办负责制订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。

### 11.3 控制要点

11.3.1 公司禁止也不支持一切形式的歧视行为，在制订和执行有关招聘、工资、福利、培训、升职、解雇或退休等的政策时，坚持公平、平等的原则，不因员工的民族、种族、性别、户籍地、宗教信仰、婚姻状况或其他的不同而采取歧视行为，不干涉员工在上述方面的特定权利。

11.3.2 公司禁止任何形式的歧视女工，特别是歧视怀孕女工的行为；录用女职工，不得在劳动合同中规定限制女职工结婚、生育的内容。

11.3.3 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。招聘过程公平公正公开，不对求职者的种族、民族、性别、婚否、残疾与否等进行设限或歧视

11.3.4 全体员工不因种族、社会阶层、国籍、残疾、性别取向、自由结社等原因受到歧视，在聘用、补偿、培训、晋升、薪资待遇等方面受到同等的公平的待遇，一旦公司有职位空缺或新工作时，公司将尽力在内部选拔符合要求的员工担任更高的职位；并尽可能安排员工从事更能发挥本人特长的工作。晋升、调岗过程禁止歧视

（1）员工晋升与调岗过程中不得出现歧视现象，包括以种族、宗教、年龄、国籍、社会或民族团体、性癖、性别、政治观点或残疾为理由在工

资、福利、提拔、惩、终止或退休等方面实行歧视。

(2) 晋升主要依据为员工的工作业绩与表现

(3) 晋升过程需要经过公平的内部考核与竞聘，晋升需要经过多部门的评估与评审，并经过严格的审批流程具体见《员工晋升、调岗管理制度》

(4) 晋升需要出具任命书进行全厂公示无异议后执行晋升

11.3.5 禁止违背妇女意愿，以言语、文字、图像、肢体行为等方式对其实施性骚扰；公司内禁止任何威胁、虐待、剥削、或性侵犯行为，包括姿势、语言和身体接触。

11.3.6 公司建立申诉和投诉机制，发现有歧视行为，可以直接向管理代表、工人代表，更高层级管理者直至总经理投诉；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。

11.3.7 公司不允许在任何情况下对员工工作怀孕或童贞测试。

11.3.8 关于歧视、骚扰现象的补救措施：

(1) 公司接到强迫劳动、歧视、骚扰等事件举报，由人力资源部门和工会组成联合调查小组，在 3 个工作日内启动调查。通过与涉事员工面谈、收集工作记录等方式，全面了解情况

(2) 若确认存在强迫劳动，立即停止相关行为，调整工作安排，确保员工的工作强度和时间符合法律法规要求。

(3) 根据调查结果，对涉事人员进行相应的纪律处分，包括但不限于警告、罚款、降职、辞退等。对于构成违法行为的涉事人员，将依法移送司法机关处理

(4) 公司对调查确认属于被歧视、骚扰、虐待的员工提供必要的心理辅导为受害者提供心理咨询、工作便利调整等关怀措施，帮助其恢复正

常工作和生活状态。确保其能够得到及时、专业的心理支持和帮助，

(5) 受害者如有需要，公司应积极主动的提动相应的法律援助

(6) 定期组织强迫劳动、反歧视、反骚扰的危害性的培训，并倡导积极举报，避免事态发展更为严重

(7) 重新组织对强迫劳动、反歧视、反骚扰进行风险评估，评估风险程度与相关措施的落实情况，有必要时对相关制度进行梳理、修改、完善

(8) 成立监督小组，由工会代表、员工代表和管理层组成，定期对补救措施的执行情况进行监督检查。

(9) 对已处理的案件进行复查，确保问题得到彻底解决，防止类似问题再次发生。

11.3.9 公司欢迎公司员工、员工家属、周边群众及合作友商针对我司的D存在的歧视、骚扰虐待现象积极举报，举报方式如下：处理流程参见《投诉举报管理制度》和《合规风险管控奖惩办法》

举报电话：0576-83980056

举报邮箱：zhh@cmpharm.com

## 11.4 参考法律法规

11.4.1 《中华人民共和国劳动法》

11.4.2 《中华人民共和国妇女权益保障法》

## 11.5 相关文件

11.5.1 《人事管理制度》（CM-HR-001）

11.5.2 《奖惩管理制度》（CM-HR-006）

11.5.3 《女员工特殊保护规定》（CM-AD-033）

## 第十二章 外部利益人权保护

12.1 总则 为积极履行可持续发展、合作共赢的社会责任，保护外部利益相关人权，从决策和执行上加以规范

### 12.2 职责

公司各部门按职能负责相关政府部门、周边居民及合作友商等外部利益相关信息的沟通

采购部负责物料合作供应商、分包商、承包商等合作友商人权保护

销售部负责客户体系相关人员的人权保护与沟通

安环部负责安全、环保等监管部门的人权保护与沟通

财务部负责对接财政、税务、银行、审计等部门人权保护与沟通

人力资源部负责对接人社局等相关人权保护与沟通

综合办负责周边居民、街道办、社区及其他外部利益的保护与沟通

### 12.3 控制要点

#### 12.3.1 利益相关方处理原则

员工应遵循公平原则对待客户、商业合作伙伴、竞争者、监管者以及其他员工。

公司在生产及经营过程中，严格按法律法规要求进行三废排放，并定期做好三废的内部监控与外部第三方检测，管理好危险废弃物及化学品，杜绝泄露等环境污染的现象出现，维护周边有居民及企事业单位的相关权益。

12.3.2 在与合作伙伴的商务活动中，公司员工应保持言行一致、公平诚信。

12.3.3 公司所有员工均应服从监管机构的依法监管，树立沟通意识，协助

维护行业市场管理规定。

12.3.4利益冲突：公司利益与个人利益相冲突时优先考虑公司利益。

12.3.5公司收到任何来自外部的文件、电话、传真或其他信息资料，应转由相对应的责任部门进行处理

12.3.6公司各相关部门需定期访问各自负责的利益相关者团体，征求相关方的意见和建议。

12.3.7举报方式：欢迎各合作友商、社会人士对浙江昌明药业有限公司进行监督，如我司生产经营过程中，员工处理不当等原因导致损害了您的个人或公司利益，欢迎进行举报：设立专门的人权申诉邮箱

（zhb@cmpharm.com），并在公司官方网站、合作协议等显著位置公布。开通申诉热线（电话号码：[0576-83980056]），配备服务人员，确保不同背景的利益相关方都能便捷申诉。在公司公共区域、主要生产基地、工业区设置实体意见箱，定期收集整理申诉信件

12.3.8公司在经营与运作过程因不慎损害外部相关方的利益时，需及时采取补救措施，积极沟通，采取对应措施以尽可能减少双方荣誉或损失。

## 12.4相关文件

12.4.1《员工投诉和申诉管理规定》（CM-AD-029）

12.4.2《奖惩管理制度》（CM-HR-006）

12.4.3《安全生产举报奖励制度》（CM-AD-008）

## 第十三章 惩戒性措施

### 13.1 总则

建立并维持合理的惩戒性措施政策，确保公司惩戒性措施符合国家法律法规和SA8000标准及PCSI原则的规定。

### 13.2 职责

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

### 13.3 控制要点

13.3.1 公司根据国家法律法规合理制订惩戒性措施，旨在警示、教育和帮助违反劳动纪律的员工。

13.3.2 公司给予所有员工尊严与尊重，禁止以粗暴、非人道的方式对待员工，禁止任何形式的正当惩戒行为，包括体罚、精神或肉体胁迫以及言语侮辱员工的行为。

13.3.3 公司在制定、修改或决定有关劳动纪律等直接涉及员工切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会讨论，提出方案和意见，与工会或职工代表平等协商确定。

13.3.4 公司保安员应经过当地公安机关培训考试、审查合格并领取保安员证，负责维持公司正常生产经营秩序，保护公司财产安全和员工人身安全，不得限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；有紧急事件应立即通知当地公安派出所。

13.3.5 公司惩戒性措施包括行政处分和经济处罚。行政处分包括：通报批评、警告、记过、降级（或撤职）、留用察看和解除劳动合同；经济处罚包括：扣除（取消）奖金、降薪。

给予员工行政处分或经济处罚，应事实清楚、证据确凿并慎重决定，必要时应征求工会意见。公司单方面解除职工劳动合同时，应当事先将理由通知工会，工会认为公司违反法律、法规和有关合同，要求重新研究处理时，公司应当研究工会的意见，并将处理结果书面通知工会。

13.3.6 员工在接到惩罚通知后，如果对惩罚决定不服，可越级向更高层级管理者直至总经理提出书面申诉。

公司建立投诉和申诉机制，员工发现有不当惩戒行为，可以直接向工人代表、更高层管理者直至总经理投诉。

#### 13.4 参考法律法规

13.4.1 《中华人民共和国劳动法》

13.4.2 《中华人民共和国工会法》

13.4.3 《保安服务管理条例》（国务院令 第564号）

#### 13.5 相关文件

13.5.1 《奖惩管理制度》（CM-HR-006）

13.5.2 《员工投诉和申诉管理规定》（CM-AD-029）

13.5.3 《保卫管理制度》（SOP-09079）

## 第十四章 工作时间

### 14.1 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，根据国家劳动法律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SA8000标准及PCSI原则的要求。

### 14.2 职责

人力资源部负责制订和推行公司工作和休息时间的政策，严格执行考勤制度。

各部门负责根据公司工作和休息时间政策制订生产/工作计划，合理安排员工的工作和休息时间。

### 14.3 控制要点

14.3.1 制订工作时间政策应符合国家劳动法律法规。

14.3.2 根据医化企业的生产经营特点，结合不同岗位的工作差异，公司制订、实行不同的工时作息规则。包括星期六和星期日为周休息日的“双休”工作制，不固定周休息日的“轮体制”，综合计算工时工作制及不定时工作制。但需符合当地的劳动法规，加班时间需保证员工的休息的前提下与符合法规的前提下，禁止连续上班24小时，禁止加班超时，禁止连续七天上班没有休息。

14.3.3 员工根据规定可享受法定节假日。员工加班应当是自愿的，加班必须通过公司的批准，各车间要合理安排生产计划，安排员工加班必须事先征得员工的同意。并支付加班费，加班费计算方法：

(1) 星期一至星期五之加班：加班工资按平日工资的150%倍计算

(2) 星期六或星期日之加班：加班工资按平日工资的200%倍计算

(3) 法定假日之加班：加班工资按平日工资的300%倍计算

14.3.4对怀孕7个月以上或哺乳未满1周岁婴儿的女职工，不得安排延长劳动时间的加班（星期六白天8小时内除外）或者安排夜班劳动，禁止强迫员工加班。

14.3.5员工按相关规定申请年休假、工伤假、病假、婚假、丧假及产假、护理假、哺乳假等休息的，公司会给予休息。

14.3.6如果公司与工会组织(代表多数工人)通过自由谈判达成集体协议，公司可根据协议要求工人加班以满足短期业务需要。

14.3.7严格执行考勤制度，员工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。

#### 14.4 参考法律法规

14.4.1 《中华人民共和国劳动法》

14.4.2 《国务院关于职工工作时间的规定》（国务院令146号）

14.4.3 《职工带薪年休假条例》（国务院令514号）

#### 14.5 相关文件

14.5.1 《考勤及假期管理办法》（CM-HR-011）

14.5.2 《女员工特殊保护规定》（CM-AD-033）

## 第十五章 薪酬

### 15.1 总则

建立并维持合理的工资报酬和福利政策和程序，根据国家劳动法律法规的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当地法规和SA8000标准及PCSI原则的要求。

### 15.2 职责

人力资源部负责制订并实施公司工资报酬和福利政策，财务部负责发放工资报酬。

### 15.3 控制要点

15.3.1 工资以法定货币形式按月支付给员工本人。公司每月定期向员工支付上个月的工资，确有困难时应提前与工会组织协商解决；公司委托银行代发工资，由银行将工资转入员工本人银行卡。

15.3.2 员工工资标准不得低于当地最低工资标准。

15.3.3 不得无正当理由克扣员工工资，每月工资单应清楚列出工资的组成，且员工可查询其本人工资单。工作时间和产量或工作任务等与工资有关记录应至少保存两年备查。

15.3.4 员工因工作需要而批准在工作日延长工作时间或休息日加班的，应安排补休；无法补休的，应根据国家法律法规的规定计算加班工资。工作日延长工作时间的，按不低于本人劳动合同规定的工资标准的150%支付加班工资；休息日加班的，按不低于本人劳动合同规定的工资标准的200%支付加班工资。法定节假日加班的，按不低于本人劳动合同规定的工资标准的300%支付加班工资。

15.3.5 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，公司依法支付工资。

15.3.6 公司依法为员工办理社会保险，员工个人应缴纳部分由公司在其工资中代扣代缴。

15.3.7 员工根据规定可享受带薪年假。

15.3.8 经济补偿：因公司订单减少或其他不可抗拒原因，按公司工资制度核算员工实发工资无法达到当地最低工资标准时，一个内由公司按最低基本工资进行补偿，超出一个月的由公司按最低基本工资标准\*80%进

## 行补偿

15.3.9经济性裁员：当公司生产经营困难、公司转产或重大技术革新、跨高点搬迁需要裁减人员15人以上或者裁减不足15人但占企业职工总数百分之十五以上的，公司提前30日向工会或者全体职工说明情况，并提供有关生产经营状况的资料；提出裁减人员方案，内容包括：被裁减人员名单、裁减人时间及实施步骤，符合法律、行政法规规定和集体合同约定的被裁减人员的经济补偿办法；向工会及当地劳动保障部门进行协商与报告，按法定要求制定补偿方案并进行补偿。因职业病丧失劳动能力、患病或在因工负伤的医疗期人员、女职工在孕期、产期、哺乳期等人员不得被列入裁减人员名单。公司如经营状况变好需新招用人员时，应当优先从被裁减的人员中录用；在3个月内又被公司重新录用的，对职工裁减前和重新录用后的工作年限可以续接裁减前的工作年限进行累计。

## 15.4 维生工资保障：

### 15.4.1 薪资构成

(1) 基本工资：依据当地最低工资标准、行业薪资水平以及岗位价值综合确定，确保员工基本生活需求得到满足。每年参考当地物价指数、生活成本变动进行评估调整，保障基本工资的实际购买力。针对工作环境艰苦、劳动强度大的岗位，适当提高基本工资标准。

(2) 绩效工资：与员工的工作业绩、工作态度、工作能力等挂钩，激励员工提升工作效能。根据不同岗位设置合理的考核指标，同时设置基础绩效分，只要员工正常出勤、完成基本工作任务，即可获得，保障基本收入。根据公司业务发展和市场变化，灵活调整绩效工资的考核权重和奖励标准。

### (3) 津贴补贴：

生活补贴：每月提供固定生活补贴，用于补助员工日常生活开销，如餐饮、交通等费用，减轻员工生活压力。

岗位津贴：针对特殊岗位，如技术研发、高危作业等，发放岗位津贴，体现岗位特殊性与重要性。

加班补贴：严格按照国家法律法规执行加班补贴政策，保障员工在加班

情况下的合理收入。

#### 15.4.2 工资计算与发放

(1) 工资计算周期：以自然月为计算周期，即每月 1 日至当月最后一日。

(2) 工资发放时间：每月 15 前 准时发放工资，如遇节假日或特殊情况，提前通知员工并安排提前发放，确保员工生活不受影响。

(3) 工资发放方式：通过银行转账的方式，将工资准确无误地发放至员工个人银行账户。

15.4.3 公司定期进行员工基本生活需求调查，根据当地当季的物价水平，评估员工的基本生活需求调查。根据员工的基本生活需求调查及物价水平确定该年度经营场的维生工资标准

15.4.4 政府、企业和社区组织合作，通过政策支持和社会项目帮助低收入工人过渡到获得生活工资的标准，公司为员工提供不低于当地最低工资标准的基本工资的同时，发放奖金、绩效、岗位工资以及加班费，并随物价水平及公司经济效益情况不断提升员工的薪资待遇，确保全体员工的实发工资满足其及家庭的基本生活需求，承诺全体员工的实发工资均高于当年当地的维生工资标准，

15.4.5 当公司员工因个人原因、公司、市场环境等原因，当月所发放的实发工资无法达到维生工资工资标准时，可以向公司申请补发达到维生工资标准的差额工资，承诺员工在职期间持续发放维生工资，直到员工家庭状态改变，实发工资高于维生工资标准后截止。维生工资的发放随正常发薪日即每月15日发放

#### 15.4 参考法律法规

15.4.1 《中华人民共和国劳动法》

15.4.2 《中华人民共和国社会保险法》

15.4.3 《工资支付暂行规定》（劳部发[1994]489号）

15.4.4 《最低工资规定》（劳动和社会保障部令第21号）

#### 15.5 相关文件

15.5.1 《考勤及假期管理办法》（CM-HR-011）

15.5.2 《薪酬管理制度》（CM-HR-010）

## 第十六章 供应商和分包商管理

### 16.1 总则

建立并维持供应商管理程序，确保公司供应商和分包商懂得社会责任标准的要求并逐步改善其社会责任表现。

### 16.2 职责

采购部负责物料供应商和分包商管理，安环部负责工程承包商（含施工队等）管理，并采取行动要求和协助供应商对下级供应商的社会责任管理。

### 16.3 控制要求

16.3.1 公司建立供应商（或及分包商、承包商等，下同）档案时要包括其社会责任档案，保持供应商评估结果和改善措施的证据和记录。

16.3.2 对供应商审计、评估时，要包括其社会责任项目的表现，优先选择社会责任表现好而且愿意改善的供应商。

16.3.4 所有供应商在得到订单或合同前都应签署社会责任承诺书，承诺遵守当地劳动法律法规和SA8000社会责任标准。

16.3.5 发现有供应商故意使用童工，强迫劳动或其他严重违反劳动法规的现象，应立即停止合作关系。

16.3.6 发现供应商有商业贿赂等腐败行为时，应立即终止其业务往来，触犯法律的应提起诉讼。

### 16.4 参考法律法规

16.4.1 《中华人民共和国反不正当竞争法》

16.4.2 《禁止使用童工规定》（国务院令第364号）

### 16.5 相关文件

16.5.1 《供应商/生产商管理规程》（SOP-02028）

16.5.2 《承包商安全管理制度》（SOP-09035）

## 第十七章 商业道德和商业连续性管理

### 17.1 总则

在商业活动中应遵循最高商业道德准则，执行商业连续性管理，遵守当地法律法规。

### 17.2 职责

综合办负责制订和推行商业道德和商业连续性管理相关制度。

各部门在日常工作中严格遵守职业道德和有关法律法规及公司的规章制度。

### 17.3 控制要点

17.3.1 推进商业活动中的诚信合规，做到诚实守信经营。

17.3.2 严格遵循公平竞争规则，制止不正当竞争行为，坚决反对以任何不正当手段牟取商业机会。

17.3.3 不得违反反洗钱和反恐融资的法律法规，不得与资金来源不合法的业务伙伴开展业务。

17.3.4 反腐败和反贿赂，禁止员工为谋取私利而滥用授权，严禁员工向任何人提供可能被认定为贿赂的任何物品，因公务活动向商业伙伴、他人提供礼品、宴请或招待应遵守公司相关管理制度，控制在合理范围内。

17.3.5 保守商业秘密，所有员工应保守公司或业务合作伙伴的商业秘密，禁止向他人泄露商业秘密，任何员工无权擅自对外提供涉密信息。

17.3.6 尊重产权（包括有形产权和知识产权），不侵犯他人的合法产权，依法保护自身的产权。

### 17.4 举报及违规处理

17.4.1 设立专门的商业道德违规举报邮箱并在公司官网、供应商合作协议等显著位置公布。开通 24 小时举报热线配备专业人员接听记录。在

公司总部及各生产基地设置实体意见箱，定期收集整理举报信件。具体流程参考《员工投诉和申诉管理规定》（CM-AD-029）和《奖惩管理制度》（CM-HR-006）

受理部门：合规管理办公室 电话：83981128

邮箱：zhh@cmpharm.com 或 搜微信号：cmyy9898 添加

受理部门：集团圣达信息传递平台

搜微信号：sd7777xx 或搜QQ号：3584384040 添加

#### 17.4.2 举报保护与违规处理：

（1）对举报人信息严格保密，严禁任何形式的打击报复。若发现报复行为，对报复者给予严肃处理

（2）收到举报后，由公司合规管理部门在 1 个工作日内进行初步受理，对举报内容进行评估，判断是否属于商业道德违规范畴以及违规的严重程度

（3）成立由合规管理部门、法务部门及相关业务部门代表组成的调查小组，在 5 个工作日内启动全面调查。

（4）根据调查结果，明确责任主体和责任程度。对于轻微违规行为，对涉事方给予警告、书面检讨、内部通报批评等处理，并要求限期整改。

（5）对于较为严重的违规行为，对涉事员工给予行政处分和经济处罚，行政处分包括：通报批评、警告、记过、降级（或撤职）、留用察看和解除劳动合同；经济处罚包括：扣除（取消）奖金、降薪。

（6）对供应商、合作伙伴等终止合作关系，并要求其承担相应的法律责任和经济赔偿。

（7）若行为涉嫌违法犯罪，依法移交司法机关处理。

#### 17.5 参考法律法规

17.5.1 《中华人民共和国反不正当竞争法》

17.5.2 《中华人民共和国知识产权法》

17.5.3 《中华人民共和国专利法》

17.5.4 《中华人民共和国商标法》

17.6 相关文件

17.6.1 《合规管理制度》（CM-AD-003）

17.6.2 《合规行为准则》（CM-AD-100）

17.6.3 《业务接待管理规定》（CM-AD-013）

17.6.4 《商业秘密保护规定》（CM-AD-034）

## 第十八章 环境保护

18.1 总则公司本着发展生产、支持环境保护、节约资源能源、减污增效，坚持污染预防和持续改进的思想，走可持续发展之路，按照GB/T24001-2016《环境管理体系要求及使用指南》，结合本公司实际情况，建立了环境管理体系，为贯彻公司环境方针，编制了一套既符合标准要求又具有公司特色的结构化、文件化和系统化的环境管理体系文件。

### 18.2 职责

安环部：负责制订和推行环境保护管理相关制度。

各部门在日常工作中严格遵守环保制度和有关法律法规

### 18.3 控制要点

18.3.1 所有用电设备定期检查、维护保养

18.3.2 用电情况每月统计分析，落实管理目标、量化考核指标并逐级分解，逐级进行考核

18.3.3 使用循环水塔，并定期对循环水塔进行改造升级，节省水资源

18.3.4 定期检查、点检水泵，及时更换故障率高、漏水严重的水泵，更换高效节能水泵泵头，从而稳定系统、节约水电

18.3.5 废气VOCs实施在线检测监控，定期对废气与噪声进行外部检测

18.3.6 不使用濒危物种，不用动物做实验

18.3.7 完成生化处理池提升改造，完成高盐废水车间设备提升改造

18.3.8 所有使用前必须检查化学品是否有泄露、容损破损、标识、包装容器的密封性、有效期等；合格方可入库。

18.3.9 危险废弃物设置危险废弃物放置区指定专人回收管理. 指定国家许可的、有资格的供货商回收, 并作出计量统计. 设定减排目标并责任到各部门

18.3.10 要求供应商提供MSDS安全技术参数，同时公司产品主动向客户

提供成分分析表并在说明书上提求不良反应及使用注意事项

18.3.11提醒客户及消费者对生命末期及不使用的产品按当地危险废弃物处理相关法律法规处理

18.4参考法律法规

18.4.1《环境保护法》

18.5相关文件

18.5.1《固体废弃物管理规程》

18.5.2《废气废水管理规程》

18.5.3《噪声管理规程》

18.5.4《污染防治责任制度》

18.5.5《废水站操作规程》

18.5.6《废气处理设施运行管理规程》

## 第十九章 社会绩效团队

### 19.1 社会绩效团队的组建

19.1.1 公司组建社会绩效团队，绩效团队由管理层代表和工人代表组成，负责实施SA8000标准及PCSI原则的全部内容。

19.1.2 管理层代表由公司总经理任命，工人代表由工人自由选举产生，并由公司工会确认。

19.1.3 每一年根据实际情况对社会绩效团队进行改选调整（考虑到员工离职的情形）。

### 19.2 社会绩效团队职责

19.2.1 每一年进行一次书面风险评估，对实际的或潜在的不合规进行识别及处理，并提出解决方案。

19.2.2 对公司社会责任所涉及的全部工作及工作场所的活动进行监督，确保公司遵守SA8000的要求。

19.2.3 协助每年一次的内部审核，监督内审发现的问题改善情况，见《社会责任内审报告》

19.2.4 每半年举行一次社会绩效团队工作会议，检查各项改善措施的执行及落实情况，保持检查的记录一年。见附珠《社会责任政策目标指标一览表》

### 19.3 相关文件

19.3.1 《合规风险识别、评估与应对办法》（CM-AD-101）

## 第二十章 监督

本公司社会责任标准执行情况的监督检查考核工作按SA8000标准和PCSI原则的规定，是通过社会绩效团队的检查，内部审计及管理评审来进行监督的。

20.1 社会绩效团队监督公司各个层次、各车间和部门及各岗位严格遵守SA8000标准和PCSI原则，不得有任何违犯。

20.2 社会绩效团队检查识别出的风险及安全隐患的改善情况，并持续跟进。

20.3 社会绩效团队提出满足SA8000标准及PCSI原则和本公司管理制度的改善要求。

20.4 由管理代表负责主持每年进行一次社会责任内部审计，以确保其符合性。

20.5 由总经理负责主持每年进行一次社会责任管理评审，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

20.6 社会绩效团队每半年举行一次社会绩效团队工作会议，检查各项改善措施的执行及落实情况。

20.7 相关文件

20.7.1 《内部审计控制程序》（SOP-01125）

20.7.2 《管理评审控制程序》（SOP-01123）

## 第二十一章 投诉管理及解决

### 19.1 总则

建立并维持符合标准要求的投诉和申诉管理程序, 调查和处理员工投诉与申诉, 建立和谐的上下级关系。

### 19.2 职责

### 19.3 控制要点

19.3.1 确保投诉是保密的、不带偏见的和不会报复的, 在程序中明确规定违犯本规定的处理条款;

19.3.2 程序明确规定处理投诉或申诉的政策和工作程序, 如何进行调查、跟进及沟通。并将其处理结果明确公开的通告所有员工或利益相关方;

19.3.3 公司确保不对任何涉及不符合SA8000标准及PCSI原则和本公司制度的投诉及申诉进行打击报复、处罚、解雇或其他形式的歧视;

19.3.4 对于员工提出的投诉经查不属实者, 应做耐心仔细的解释工作, 不得由发生上一条的情形发生。

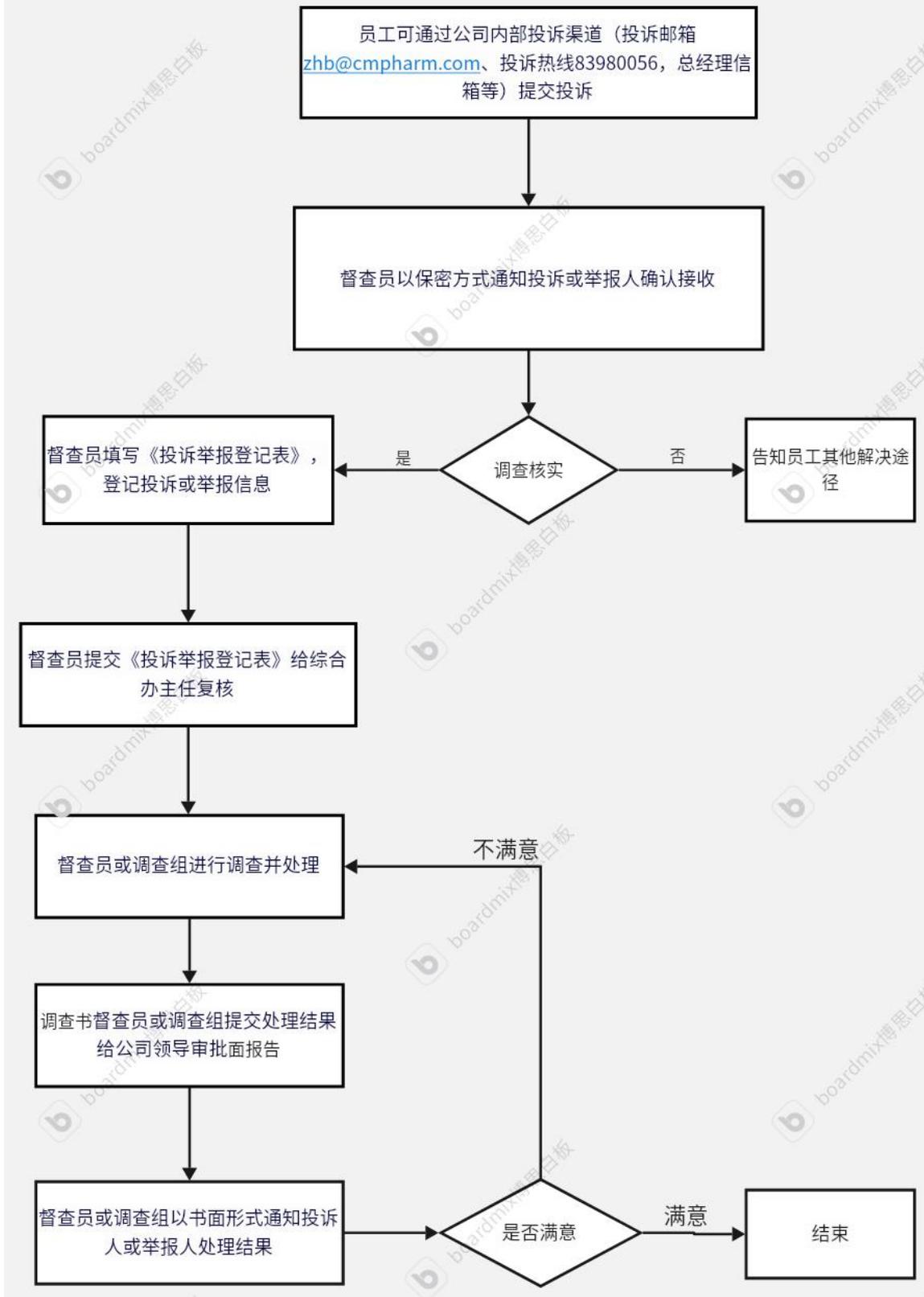
### 19.4 相关文件

19.4.1 《员工投诉和申诉管理规定》(CM-AD-029)

19.4.2 《奖惩管理制度》(CM-HR-006)

19.4.3 《安全生产举报奖励制度》(CM-AD-008)

## 员工投诉处理流程



## 第二十二章 培训和能力建设

### 20.1 总则

建立并保持员工培训程序，明确员工培训需求，以确保员工清楚懂得公司社会责任政策和程序，具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能，了解事故应急处理措施，知悉自身在安全生产方面的权利和义务，避免发生意外伤害。

### 20.2 职责

人力资源部负责确定员工培训需求，制定并实施年度培训计划；各部门负责落实所属员工的岗位培训。

### 20.3 控制要点

20.3.1 培训内容至少应包括SA8000标准和PCSI原则、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、劳动保护、商业道德、反腐败反贿赂、信息安全等相关内容。

20.3.2 新员工（包括临时工）入职时应安排培训，之后每年至少安排一次重新培训。

20.3.3 公司政策或程序发生改变时应安排重新培训。

20.3.4 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。

20.3.5 培训方式应灵活多样，可包括课堂教学、研讨会、小组会、现场操作等形式。

20.3.6 公司应对所有的培训要进行评估，对达不到要求的要及时要求进行再培训，必要时进行书面和实际操作考核并记录在案。

20.3.7, 该政策已组织昌明药业有限公司全体员工进行学习培训, 并全员签定廉洁协议和商业道德政策培训签到表, 已确认了解《社会责任管理手册》《商业道德和商业连续性管理》2022-2026年五年劳工人权政策目标、2022-2026年五年环境保护政策目标、2022-2026年五年商业道德政策目标、2022-2026年五年可持续采购政策目标的所有要求与规定, 并承诺遵照执行

#### 20.4 参考法律法规

20.4.1 《中华人民共和国劳动法》

20.4.2 《中华人民共和国安全生产法》

#### 20.5 相关文件

20.5.1 《人员培训管理规程》(SOP-01001)

## 第二十三章 内部审核

### 21.1 总则

制定并保持定期审核的程序，检查公司动作和表现是否符合法律法规的要求，是否符合公司政策和程序，为持续改善公司社会责任管理体系和表现提供资料，确保体系的有效运行。

### 21.2 职责

管理代表负责组织社会责任内部审核，制定年度内部审核计划，落实审核计划的实施。

### 21.3 控制要点

21.3.1 管理代表负责制订年度内部审核计划，并呈总经理批准。

21.3.2 管理代表指定审核组长，由审核组长组织审核小组实施审核。

21.3.3 审核组应提前编制审核方案、审核检查表，并应提前向被审核部门下发审核通知。

21.3.4 根据审核情况列出不符合项，填写不符合报告，组织编写审核报告，经管理代表审批后下发被审核部门。

21.3.5 被审核部门针对不符合项，制订纠正行动，及时安排实施。

21.3.6 对纠正行动的实施情况及其有效性要验证。

### 21.4 相关文件

21.4.1 《内部审核控制程序》（SOP-01125）

## 第二十四章 管理评审

### 22.1 总则

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

### 22.2 职责

总经理定期主持评审会议，负责指定管理评审参加部门及人员，并作出相关事项的决议。

管理代表负责组织管理评审会议，包括准备会议议程、收集评审资料、整理评审会议记录，以及根据评审结果公布评审报告。

### 22.3 控制要点

22.3.1 总经理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。

22.3.2 评审内容至少应包括：

- ① 内部审核结果、客户审核结果及上次管理评审事项的执行情况；
- ② 公司政策、程序和实践的实际情况；
- ③ 工伤事故情况、员工投诉及客户投诉和要求；
- ④ 法律法规的变化及其符合性；长期改善计划的合理性；
- ⑤ 公司管理体系的有效性。

### 22.4 相关文件

22.4.1 《管理评审控制程序》（SOP-01123）

## 社会责任管理相关制度文件汇总表

编号	制度文件名称	备注
CM-HR-001	《人事管理制度》	
CM-HR-011	《考勤及假期管理办法》	
SOP-09078	《门卫管理制度》	
SOP-09025	《职业健康安全管理制度》	
SOP-09042	《作业场所职业危害因素监测评价管理制度》	
SOP-09043	《职业危害监测（防治）管理制度》	
SOP-09023	《劳动防护用品管理制度》	
SOP-09026	《事故应急救援管理制度》	
SOP-09060	《应急响应与预案演练制度》	
SOP-01210	《员工健康监护管理规程》	
SOP-01001	《人员培训管理规程》	
CM-AD-033	《女员工特殊保护规定》	
CM-AD-032	《职工代表大会实施规定》	
CM-HR-006	《奖惩管理制度》	
SOP-09079	《保卫管理制度》	
CM-HR-010	《薪酬管理制度》	
CM-AD-101	《合规风险识别、评估与应对办法》	
CM-AD-029	《员工投诉和申诉管理规定》	
CM-AD-008	《安全生产举报奖励制度》	
SOP-02028	《供应商/生产商管理规程》	
SOP-09035	《承包商安全管理制度》	
CM-AD-003	《合规管理制度》	

编号	制度文件名称	备注
CM-AD-100	《合规行为准则》	
CM-AD-013	《业务接待管理规定》	
CM-AD-034	《商业秘密保护规定》	
SOP-01125	《内部审核控制程序》	
SOP-01123	《管理评审控制程序》	

附件二：2022-2026年五年劳动人权政策目标：以下指标以2022年为基准，至2026年达成

劳动人权政策目标				
主题	2022-2026年五年目标	2024年达成	责任部门	复查频率
员工健康与安全	食品卫生安全事故为零	0	安环部	每年3月份前
	因工伤原因损失工时总天数	141	安环部	每年3月份前
	人员工伤事故件数	2	安环部	每年3月份前
	第三方检查隐患整改率100%	100%	安环部	每年3月份前
	内部检查隐患每月未按期整改少于2项	0项	安环部	每年3月份前
	员工健康安全培训每年递增2小时/人/年	33小时	安环部	每年3月份前
	员工职业病体检覆盖率100%	100%	安环部	每年3月份前
工作条件与福利	社会医疗保险及商业保险覆盖率100%	100%	人力资源部	每年3月份前
	公积金覆盖率100%	100%	人力资源部	每年3月份前
	员工平均工资提升5%	7093元	人力资源部	每年3月份前
	员工工资100%高于当地最低工资水平	100%	人力资源部	每年3月份前
	员工休息时间工作六天休一天	六天休一天	人力资源部	每年3月份前
	所有员工中获得维生工资的比例是100%	100%	人力资源部	每年3月份前
	每月15日持续为低收入员工发放维生工资	达成	人力资源部	每年3月份前
	低于维生工资人员比例为0%	0%	人力资源部	每年3月份前
	组织维生工资调查分析覆盖率100%	100%	人力资源部	每年3月份前
童工与强迫劳动	童工聘用事件0件	0件	综合部	每年3月份前
	强迫劳动事件0件	0件	综合部	每年3月份前
	童工及强迫劳动培训宣导覆盖率100%	100%	综合部	每年3月份前
多元化与反歧视反虐待	歧视、骚扰、虐待事件0件	0件	综合部	每年3月份前
	歧视、骚扰、虐待培训宣导覆盖率100%	100%	综合部	每年3月份前
	未调整前男女薪资差距减少1%		综合部	每年3月份前
人才培养与职业发展	特殊岗位人员100%持证上岗	100%	人力资源部	每年3月份前
	员工技能培训逐年增加2小时/人/年	38小时	人力资源部	每年3月份前
	员工总培训时数逐年增加4小时/人/年	76小时	人力资源部	每年3月份前
	员工晋升件数增加2件	11件	人力资源部	每年3月份前
	员工职业规划覆盖率100%	100%	人力资源部	每年3月份前
劳工关系与社会对话	员工满意度提升3%	85.33%	综合部	每年3月份前
	工会活动	四次	综合部	每年3月份前
	集体协议覆盖率100%	100%	综合部	每年3月份前
外部利益人权	外部利益人权投诉件数0件	0件	综合部	每年3月份前
	外部利益风险评估覆盖率	100%	综合部	每年3月份前

附件三：2022-2026年五年商业道德政策目标：以下指标以2022年为基准，至2026年达成

商业道德政策目标				
主题	2022-2026年五年目标	2024年达成	责任部门	复查频率
反腐败反贿赂	经查证被认可的腐败、贿赂事件0件	0件	综合部	每年3月份前
	接到腐败、贿赂举报事件0件	0件	综合部	每年3月份前
	反腐败反贿赂培训次数两次	两次	综合部	每年3月份前
信息安全	经查证被认可的泄密事件0件	0件	综合部	每年3月份前
	信息安全培训次数两次	0件	综合部	每年3月份前
商业道德其他指标	不正当竞争事件0件	0件	综合部	每年3月份前
	垄断事件0件	0件	综合部	每年3月份前
	利益冲突事件0件	0件	综合部	每年3月份前
	洗钱事件0件	0件	综合部	每年3月份前
	商业道德内部审查审计每年一次	一次	综合部	每年3月份前
	反腐败反贿赂及信息安全、不正当竞争风险评估每年一次	一次	综合部	每年3月份前

附件四：2022年至2026年可持续采购目标：以下指标以2022年为基准，至2026年达成

可持续采购政策目标				
主题	2022-2026年五年目标	2024年达成	责任部门	复查频率
供应商环境实践指标	签定含有环境保护、社会责任条款合同的供应商比例提升8%	80%	采购部	每年3月份前
	合格供应商ISO14001认证通过率提升8%	80%	采购部	每年3月份前
	供应商提供产品环保符合率达100%	100%	采购部	每年3月份前
	合格供应商环境违规事件0件	0件	采购部	每年3月份前
	为降低运输过程中的碳排放，本地采购率增加10%	58%	采购部	每年3月份前
供应商社会责任实践指标	供应商守则签定率提升6%	100%	采购部	每年3月份前
	填写社会责任调查问卷的供应商比例提升10%	80%	采购部	每年3月份前
	进行社会责任现场审核的供应商比例提升5%	70%	采购部	每年3月份前
	签定廉洁、保密协议的供应商比例提升8%	100%	采购部	每年3月份前
	参加社会责任培训及宣导的供应商比例提升5%	70%	采购部	每年3月份前
	采购员接受关于可持续采购及社会责任培训覆盖率100%	100%	采购部	每年3月份前

附件五：2022年至2026年环境保护政策目标：以下指标以2022年为基准，至2026年达成

环境保护政策目标				
主题	2022-2026年五年目标	2024年达成	责任部门	复查频率
节约能源及温室气体排放	用电量单位产品减少3%	5%	安环部	每年3月份前
	蒸汽用量减少3.5%	1%	安环部	每年3月份前
	温室气体一减排2.5%	1346.08tCO <sub>2</sub> e	安环部	每年3月份前
	温室气体二减排3%	6245.85tCO <sub>2</sub> e	安环部	每年3月份前
	可再生能源购买量提升3%	0	安环部	每年3月份前
	员工绿色出行率提升5%	65%	安环部	每年3月份前
水资源管理	用水量单位产品减少3%	63673吨	安环部	每年3月份前
	废水100%合规排放，内外部检测达标率100%	100%	安环部	每年3月份前
	污水中API排放量减少3%	6.51958吨	安环部	每年3月份前
化学品管理	化学品100%合规使用	100%	安环部	每年3月份前
	化学品泄露事件0	0件	安环部	每年3月份前
	化学品泄露演习每年一次	一次	安环部	每年3月份前
废气管理	废气外部检测100%合规排放	100%	安环部	每年3月份前
	废气中污染物排放总量减少1%	2.038吨	安环部	每年3月份前
噪声管理	噪声检测100%达标	100%	安环部	每年3月份前
废弃物管理	危险废弃物减少2%	1272.835吨	安环部	每年3月份前
	一般废弃物减少4%	30.12吨	安环部	每年3月份前
	内部回收再利用废弃物总量	3865.581吨	安环部	每年3月份前
	废弃物100%合规回收处置	100%	安环部	每年3月份前
	单位危废处理成本较预算降低10%	达标	安环部	每年3月份前
生物多样性	地下水检测100%达标	100%	安环部	每年3月份前
	土壤检测100%达标	100%	安环部	每年3月份前
	环境污染事件0件	0件	安环部	每年3月份前
产品生命末期	产品出货后接到环境污染事件0件	0件	安环部	每年3月份前
	过期药物、药物回收按废物处理的总量占销售总量的百分比1%以下	0.04%	质量部	每年3月份前
	产品包装物回收循环利用率提升5%	25%	质量部	每年3月份前
顾客健康安全	产品100%检验合格出厂	100%	安环部	每年3月份前
	产品因品质及环保问题召回事件0件	0件	安环部	每年3月份前
	客户健康安全满意度100%	100%	安环部	每年3月份前
	客户健康安全事件数0件	0件	安环部	每年3月份前

编制	<u>奚敏秀</u>	日期	<u>2024.05.09</u>
审核	<u>赖中剑</u>	日期	<u>2024.5.9</u>
批准	<u>郑广</u>	日期	<u>2024.05.09</u>

### 修订记录

日期	修订状态	修改内容	修改人	审核人	批准人
2023.1.10	新订				
2024.05.06		1、修改第三章组织机构图 2、修改第六章社会责任政策 3、新增第十九章员工投诉处理流程图	奚敏秀	赖中剑	郑广