明达铝业科技（太仓）有限公司

管理手册

SA8000
社会责任标准

编　　制：龚丽莉

审　　核：张生华

批　　准：

版　　本：A/1

明达铝业科技（太仓）有限公司 发布

明达铝业科技(太仓)有限公司
发行章 | 文管中心
發行日期 2026.4.22
Min Ta-Aluminum DCC.

0.0 文件履历表

文 件 变 更 记 录

版 序	页码行号	变 更 内 容	更改人	日 期
A/0		新增	龚丽莉	2023/12/01
A/1		1.组织架构及部门名称、权责修订 2.公司介绍修订	龚丽莉	2026/04/07

目录

序号	内容	页码
0.0	管理手册发布令	5
0.1	管理者代表、健康安全代表、员工代表任命书	6
1.0	前言	7
2.0	企业简介	8
3.0	公司组织架构	10
4.0	社会责任政策	11
5.0	社会责任管理手册	14
6.0	名词定义	14
7.0	管理职责	17
8.0	法律法规收集	21
9.0	目标及相关管理方案	22
10.0	童工与未成年工	23
11.0	强迫和强制劳动	24
12.0	健康与安全	24
13.0	自由结社与集体谈判权	26
14.0	禁止歧视	27
15.0	惩戒性措施	29
16.0	工作时间	30
17.0	工资报酬	31
18.0	政策、程序和记录	32
19.0	风险识别与评估	35
20.0	监督	35
21.0	内部参与和沟通	36
22.0	投诉管理与解决	38

23.0 外部验证和利益相关方参与…… 39
24.0 纠正和预防行动…… 39
25.0 培训和能力培养…… 40
26.0 供应商与分包商管理…… 41
27.0 内部审核…… 43
28.0 管理评审…… 44
29.0 社会绩效委员会（SPT）设立…… 46
30.0 附件 1:社会责任目标…… 47
31.0 附件 2：社会责任绩效委员会…… 48

未经授权 不可转印

0.0 管理手册发布令

发 布 令

为贯彻本公司的社会责任方针，完善社会责任管理体系，本公司根据SA8000要求，并结合公司实际情况制定社会责任《管理手册》。社会责任《管理手册》是本公司一切社会责任管理活动必须遵循的纲领性文件，现批准发布，于发布之日起实施。要求公司各部门、全体员工必须正确理解并严格贯彻执行。

总经理（签名）：

日期：2026 年 04 月 07 日

0.1 管理者代表、健康安全代表、员工代表任命书

任 命 书

为了更好地贯彻企业社会责任行为规范，兹任命：

郑羽廷为公司的社会责任管理者代表，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 SA8000 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

刘永刚为健康安全代表，负责公司员工的健康与安全的管理工作。

并由全体员工民主选举陈佐庄为工人代表。（详见工人代表选举结果）

总经理（签名）：

日期：2026 年 04 月 07 日

1.0 前言

1.1 概述

社会责任管理手册是我公司建立、维护、保持和持续改进社会责任管理系统，实行国家相关法律法规和地方政府相关政策的管理方案；是为监控我公司社会责任管理体系(含职业健康安全管理)有效实施而建立的；是自觉选择遵守SA8000等标准及其它相关社会责任法律法规、准则，改善本公司作业环境、劳动条件，加强劳动保护、维护员工权益，勇于承担社会责任并付于实践的指导性文件。

社会责任管理体系手册是依据国家劳动和社会保障、健康安全、职业卫生、环境保护等方面的法律法规和相关标准规范，以及SA8000标准等要求编制的。手册不受产品与公司规模限制，具有普遍性和适用性。社会发展和国际社会的要求日趋完善，推行社会责任管理体系，能改善公司与员工及相关利益方的关系，规范公司管理，全面推进公司向前发展，提高企业形象及声誉，增强员工的向心力、凝聚力和公司的竞争力。

1.2 范围

社会责任管理手册适用于本公司和本公司可以控制或影响范围内的利益相关方承担社会责任(含供应商/分包商、(私营)劳务公司、下级供应商),对利益相关方应尽职调查，识别风险，并根据本公司的组织能力和资源按优先顺序影响这些实体，以合理努力确保这些实体的重大风险充分解决，或在适当的时间地点有组织进行解决，最终使其达到或符合SA8000的标准要求。

本公司是集产品生产和销售为一体，覆盖范围为：铝合金零件等。

1.3 社会责任管理体系的建立与实施

人力行政部主管负责公司社会责任管理体系的具体组织策划、建立、运行、维护与改进,管理者代表负责社会责任管理体系建立与实施的监督，并向总经理报告。

公司社会责任体系绩效委员会(SPT)协助人力行政部主管及公司最高管理层，负责体系的策划、建立、维护和监督。

人力行政部适时修订本手册，经人力行政部主管、管理者代表审核，总经理批准后落实，社会责任体系绩效委员会(SPT)监督实施情况与效果，以确保社会责任管理体系的充分性、适宜性与有效性。

1.4 适时内部稽核与管理评审

人力行政部主管定期或不定期组织相关层次人员进行社会责任管理体系内部稽核与管理评审，社会责任体系绩效委员会(SPT)监督、协助，并对体系的符合性与有效性检讨，采取相关的有效纠正措施进行修正与预防，定期修订本手册，确保其持续有效与适宜。

2.0 公司介绍

2.1 公司名称：明达铝业科技（太仓）有限公司。

2.2 公司地址：中国江苏省苏州太仓市陆渡街道上海东路 768 号。

2.3 创立时间：2000 年。

2.4 资本额：5000 万美元。

2.5 公司沿革：

1960　台湾明达公司于台南永康市成立
1991　成立深圳雷佑公司，以制造自行车架与管材为主
2000.9 明达铝业科技（太仓）公司厂房签约动工
2001.9 明达厂房工程完工，生产设备安装试产
2002.2 试车完成，正式进行量产，产能 250 吨
2003.8 明达增设二条生产线，最大产能 600 吨
2004.7 明达再增一条生产线，最大产能 750 吨
2006.7 明达再增一条生产线，最大产能 850 吨

2010.12 明达再增加四条生产线，最大产能 1500 吨

2012　明达铝业科技（太仓）有限公司荣获“高新技术企业”<江苏省科技厅、江苏省财政厅、江苏省国家税务局、江苏省地方税务局联合批准签发>

2015　取得 ISO14001 环境管理体系认证

2018　污水站进行二次提标升级，实现废水零排放再利用

2019　取得 ISO45001 职业健康安全管理体系认证

2021　导入产品使用低碳铝和高比例回收铝

2022　挤压车间铺设屋顶光伏，年产我司总用电 15%-20%绿电，取得智能制造示范车间资质

2023　成为铝业管理倡议 ASI 会员

2024　完成 ISO14064 初次碳盘查和碳核查，加入 Sedex 平台会员，通过 ASI PS 铝业管理倡议绩效标准认证，完成初次 ISO14040/44 LCA 产品生命周期评价及 ISO14067 产品碳足迹

2.6 主要产品：专业生产铝挤型、铝制品。

2.7 主要客户(销售地区)：

2.7.1 国内市场，占总销售量之 80%。

2.7.2 外销占总销售量之 20%，目前销售之国家为：美国、德国、法国、欧洲、韩国、越南等。

2.7.3 公司之积极外销目标为欧洲及美国国家。

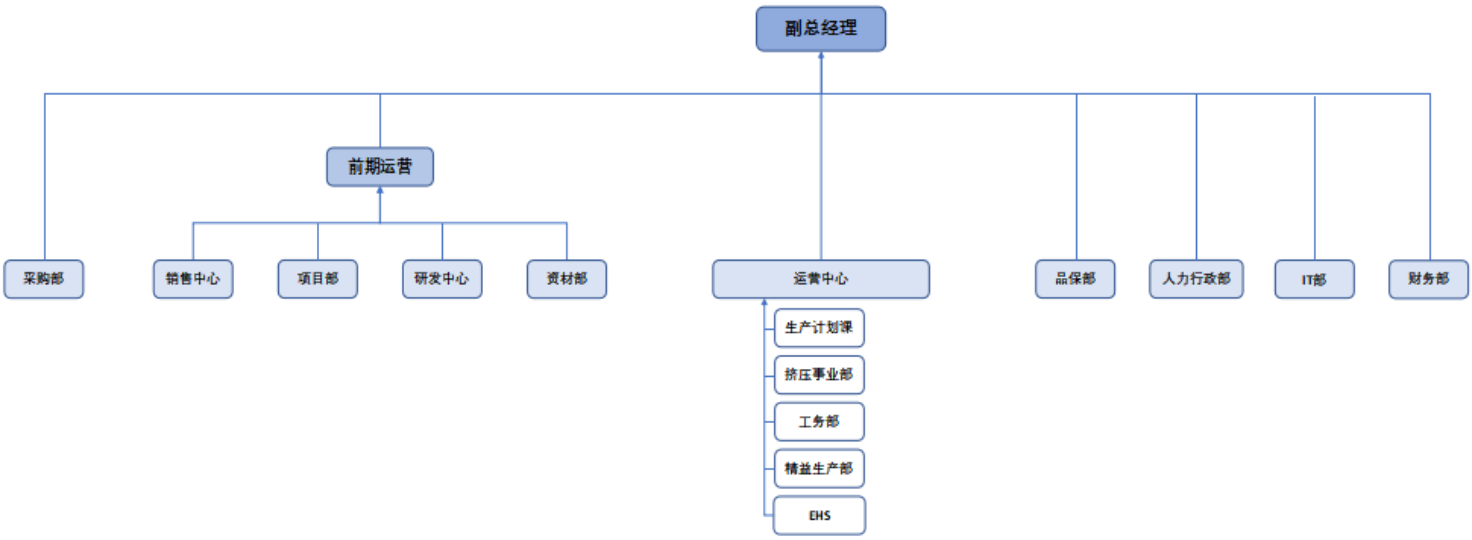
2.7.4 公司之最终销售目标为内销 65%，外销 35%。

2.8 厂区面积：70,000 平方米。

2.9 最大产能：年产量铝合金两万吨。

公司在总经理领导下按《SA8000 社会责任管理体系标准》的要求建立公司的社会责任管理体系。

3.0 公司组织架构



未经授权

4.0 社会责任政策

4.1 社会责任方针：

担当社会责任，创造社会价值

4.2 公司政策

公司认为，自愿选择遵守 SA8000 标准，郑重承诺提供一个基于(符合)联合国人权宣言，国际劳工组织(LO)和其它国际人权惯例，劳动定额标准以及中国法律的标准，尊重并保护所有在公司控制和影响范围内的生产或服务人员，包括公司自己及其供应商/分包商，分包方雇用的员工等，是一个负责任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的期望，所以，本公司政策是：

——自愿选择遵守 SA8000、联合国人权宣方、国际劳工组织和其它国际人权惯例及其它相关社会责任行为守则，特别是“SA8000 标准”第二部分“规范性原则及其解释”中列示的相关国际指导，努力实现社会责任目标；

——本公司承诺遵守国家和地方性的法律法规，本着向社会负责，对公司及公司可以控制和影响所有员工负责的态度，依法依规保障员工权益，确保其基本生活需求得到保证；不断改善生产工作与生活条件，确保员工的健康安全而不懈努力；

——公司制定一系列实施 SA8000 标准和法律法规的政策、程序，涉及到员工的人身权益、人格尊敬、结集自由、工作时间、工资福利、健康安全、环境保护、工作条件改善等等诸多事项，形成系统性的规章制度，在实践中依章行事，依规管理，规范公司行为，并不断改善；

——禁止使用童工和强迫劳工，不接受任何使用童工或强迫和强制劳动的供应商/分包商，以及下级供应商；

——尊重工人择业自由，禁止交纳押金、有效证件原件等任何形式的强迫和强制劳动，确保员工完全自愿受雇，且不用承担雇佣的任何费用与成本；

——公司为员工健康安全，不断努力改善条件，首先采取措施最大限度消除或降低危害，为员工提供一个安全的、良好的工作、生活环境：所有的车间、仓库、写字楼等建筑物均符合国家标准，通过建筑质量、消防、环保验收；各车间工序没有剧毒物，没有产生过量粉尘、噪声、水分、烟雾，造成高温，严重污染空气的作业；各工序均按国家规定配置了安全保护设施，劳动保护用品；车间空气，员工饮用水进行检测，以保证员工们的健康。

——推动劳资合作，尊重员工的结社自由和集体谈判权，认真听取或收集员工的诉求；

——提供平等和公平，没有威吓、谩骂、剥削或性侵行为的工作、生活环境，禁止地域等任何形式歧视、侮辱人格的行为；

——对所有员工予以尊重与尊严，反对任何形式的肉体惩罚与精神或语言上的侮辱；

——合理安排生产计划，依据法规适时安排工人的工作时间和休息、休假；

——定期提供合理、合法的工资福利，至少满足工人的基本生活需求。

——建立社会责任管理体系政策、程序与实施文件，设立相关的执行团队与监督机制，定期评审体系适宜性、有效性，采用有效的方法与形式影响利益相关方，持续改进，不断完善。

4.3 持续改进体系

4.3.1 本公司执行国家的法律法规及各项社会责任行为守则，在同一行为多项法律法规要求不一样时，选高从严的标准。

4.3.2 公司建立健全一系列关于员工权益、工资福利待遇、健康安全、工作条件、环境保护等制度与实务，完善社会责任管理体系。

4.3.3 公司的车间、仓库、办公楼等建筑物都按国家规定的标准建成，通风、采光良好，空间要求符合标准。消除或降低有害因素，使生产作业环境达到健康、环保、无害、舒适标准要求。

4.3.4 生产区与生活区消防系统与厂房主体工程同时设计、建造、同时投入使用。通过政府部门的消防验收合格，能保证火灾的预警和发生火灾迅速疏散。为确保员工的生命安全，指定人力行政部对消防设施进行日常维护(委托有资质的机构进行保养)，运营中心-EHS 定期对全厂进行安全检查与督导，防患未然。

4.3.5 对车间现有的洗手间、饮水设施、通风降温设施和节能环保电力、照明等设施进行相关监测、维护和不断改进，做到以人为本，为员工提供安全舒适的生产、生活条件。

4.3.6 对生产车间的空气、粉尘、噪声、温(湿)度等有害物，建立必要的管理程序，挂牌告知员工，定期检测监控，保留文件化的记录，并要在符合国家相关标准的基础上，再不断改善，采取各种方法降低与消除各种有害因素，为员工创造健康安全工作与生活条件。

4.3.7 生产设备安装安全装置，指定专业人员维护，有效防止安全事故的发生；对新设备、新工艺、新材料要先进行安全识别与评估，事先采取了安全预防措施才投入使用。

4.3.8 员工的素质与能力是制约公司发展的重要因素。对新员工和对调职员工进行入职培训或车间岗前培训，合格后才能上岗，对老员工必须进行重复的操作技能、安全卫生、员工权益与义务等等的培训与再培训，不仅要让员工能熟练地掌握安全操作规程，还能有效地保护自己，维护自己

的正当权益。

5.0 社会责任管理体系手册管理

社会责任管理体系文件，由管理手册，程序文件和各类制度、管理方案、工作指引文件及记录等三层书面文件化组成。管理手册明确公司社会责任政策、基本原则与程序，为制定与实施程序文件、作业指导和管理方案奠定基础，提供指导性纲领。

公司人力行政部主管负责组织管理手册建立、实施与维护，适时评审与修订，并传达给员工与利益相关方。

根据《文件管理程序》,管理手册由人力行政部负责编写、修订与保存，管理者代表审核，总经理批准后实施。

手册的解释权归公司人力行政部。

6.0 名词定义

6.1 公司：任何负责实施社会责任标准各项规定的组织或企业整体，包括雇用的所有员工。

6.2 员工：所有直接或通过分包受雇于公司的男性和女性个体，包括总经理、经理、总监、主任、主管和基层员工等。

6.3 供应商/分包商：给公司提供货物或服务的供应链中的实体或个人，其所提供的货物或服务构成公司生产的货物或服务的一部分，或者被用来生产公司货物或服务。

6.4 下级供应商：给供应商提供货物或服务的供应链中的实体或个人，它所提供的货物或服务构成供应商生产的货物或服务的一部分，或者被用来生产公司的货物或服务。

6.5 纠正行动：消除已发现不符合 SA8000 等标准原因和根本原因的行动，预防

发生。

6.6 预防行动：消除潜在的不符合项的原因和根本原因的行动，预防发生。

6.7 利益相关方：关心公司的活动或社会绩效或受此影响的个人或团体。公司的主要利益相关者可分为四类：雇员及其代表；所有者或股东投资者及代表；客户或消费者；供应商和分包商及其它商业伙伴。

6.8 相关方参与：利益相关方，包括但不限于组织、工会、工人、工人组织、供应商、承包商、购买者、消费者、投资者、非政府组织、媒体，以及地方和国家政府官员的参与。

6.9 儿童和童工：儿童是指不满 16 周岁的人；童工是指任何年龄低于 16 周岁的少年所从事的任何劳动。

6.10 救济儿童：为保障曾从事童工现已经终止工作的儿童之安全、健康、教育和发展而采取的所有必要的支援及行动。

6.11 未成年工：任何年满 16 周岁但不满 18 周岁的工人。

6.12 强迫和强制劳动：个人在任何非自愿性、受惩处或报复的威胁下的工作或服务，或作为偿债方法的工作或服务。

6.13 家庭工人：与公司、供应商、下级供应商或分包商有合约，不在公司场所工作的人员，根据雇主的要求通过提供产品或服务获得报酬的人，无论由谁提供设备、材料或其它。

6.14 员工代表：由普通工人自由选举的，就社会责任相关事宜与高级管理层进行沟通的一个或多个工人代表。

6.15 工人组织：一个由工人自发组成的自愿性协会，目的是促进和捍卫工人。

6.16 社会绩效：公司取得全面且持续符合 SA8000 标准要求和不断提高的成绩。

6.17 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，明确规定雇用的条件和条款。

6.18 私营职业介绍所：为劳动市场提供一项或多项服务的一切实体、独立的公共组织，这些服务包括：

a)为就业申请提供匹配服务，代理组织不会成为雇佣关系中的任何一方；

b)雇佣工人目的是让他们为第三方实体可用，所以给他们分配任务并监督这些任务的完成情况。

6.19 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。

6.20 生活工资定义：工人收到的标准工作周期的薪酬应使工人和她/他的家人。在其所在地区足以支付基本生活标准。基本生活标准的组成包括食物、水、住房、教育、医疗、交通、服装等基本需求，包括留出资金以备应对突发事件。

6.21 风险评估定义：识别健康、安全、组织的劳工政策和实践并为存在的相关风险确定优先处理顺序的程序。

6.22 社会责任管理手册：公司根据 SA8000 等标准及各客户的社会责任要求，进行综合汇总以选取最高标准，结合公司社会责任实践与目标要求，总概地描述公司社会责任管理体系的一系列文件，集中表述公司的社会责任承诺与保证的指导性文件。

6.23 社会责任政策：是公司在社会责任方面的最高纲领和行动指南，是公司内部最高管理层的制度之一，也是公司的社会责任承诺和公开声明，反映了公司最高管理层对社会责任的态度。

6.24 程序文件：根据 SA8000 等标准、各客户的社会责任准则和社会责任手册的要求，结合公司的实际需要，为达到公司社会责任政策和目标所需要的行动对策，描述实际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、操作程序及负责部门及人员等，供职

能部门使用。

6.25 作业文件：详细的操作性文件，描述了完成某项工作的具体做法。

6.26 表格记录：是用于描述某一工作实际的条件、过程、和结果的数据和参数，包括工作记录、图表、事件和事故记录、调查与反馈记录等，具有追溯性。

6.27 策划：为实现公司社会责任政策的目标，确保符合国家法规和国际标准，公司需要制定阶段性计划和专项工作计划，如年度计划、培训计划、审核计划等。

6.28 资源：公司为实现社会责任政策，达到社会责任目标所需的人力、物力及财力等。

7.0 管理职责

7.1 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。

7.2 管理者代表

7.2.1 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。

7.2.2 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。

7.2.3 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。

7.2.4 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。

7.2.5 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。

7.2.6 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。

7.2.7 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。

7.2.8 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。

7.2.9 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。

7.2.10 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；

7.2.11 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。

7.3 社会责任绩效委员会（SPT）：

7.3.1 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。

7.3.2 有效地监督工作场所的活动：

（1）遵守社会责任体系标准；

（2）实施行动有效解决由社会责任绩效委员会识别出的危险；

（3）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。

7.3.3 从利益相关方或其它的受监督的活动中搜集信息的权利。人力行政部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。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。

7.3.4 主导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。

7.3.5 定期举行会议，检查进展并确定有潜力的措施以加强本标准的实施。

7.3.6 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。

7.3.7 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。

7.4 运营中心总监：

7.4.1 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。

7.4.2 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。

7.4.3 负责做好车间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、平等的车间管理新风尚。

7.4.4 树立首先从源头上消除或降低生产车间有毒、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。

7.4.5 负责组织人员辨识车间危险有害因素，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。

7.4.6 负责组织车间有计划有针对性对生产工人与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。

7.5 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理人员，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：

7.5.1 负责制定并执行公司人力资源管理程序和各项人事行政制度，包括员工招聘，员工的入厂、岗前、安全卫生等培训。

7.5.2 负责制定和推行公司职业健康安全程序或制度，定期评估和分析公司职业健康安全运作总体情况与存在的问题，确保公司职业健康安全方面符合标准与法律法规要求。

7.5.3 定期组织对各作业场所的各项有毒有害因素，生产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、车间空气、噪声等检测。

7.5.4 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。

7.5.5 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。

7.5.6 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。

7.5.7 积极配合公司迎接审核机构的审核，并对发生的问题，限时实施纠正行预防行动。

7.5.8 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。

7.6 员工代表：

员工代表（或工人代表）由员工自己选出，代表员工的利益，可以召见各个部门和各层次的员工，或自己召开相关的会议，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。

8.0 法律法规收集

8.1 建立并保持程序，收集适用于公司的法律和法规及其它要求（如客户的守则等），并及时更新；

8.2 依据程序权责分配收集和更新法律和法规，并同步到公司有关部门；

8.3 依据程序权责分配评估法律法规及客户标准等其它要求对公司管理体系的适用性，必要时对公司体系做出适当的修订；

8.4 控制要点：

8.4.1 法律法规包括：联合国人权宣言、国际劳工法、国家和地方的法律法规、SA8000 以及各客户或相关利益方的标准及要求，包括公约和守则等；

8.4.2 收集并建立法律法规、标准、要求、守则、公约等清单，并及时更新；

8.4.3 定期评估法律法规对公司体系的影响，必要时及时修订公司的政策、程序与措施。

9.0 目标及相关的管理方案

9.1 根据公司的社会责任方针、政策以及公司社会责任体系运行具体情况，依据相关标准要求，制定公司社会责任目标或指标，制定目标或指标的控制措施和适当的管理方案，确保目标或指标的实现。

9.2 人力行政部负责分析公司社会责任体系状况,提出公司社会责任目标或指标,以及实现目标或指标的管理方案，制定必要的统计或监督检查要求。

9.3 人力行政部主管及管理者代表对提出的目标或指标、管理方案及其监督检查要求作出审批，并对实施过程与结果的有效性进行监督检查。

9.4 各部门根据目标或指标、管理方案和监督检查要求，制定各个部门的行动计划和措施，确保目标或指标的实现。

9.5 控制要点

9.5.1 目标或指标的制定要依据公司社会责任政策，法律法规及其它要求，客户和有关利益相关方的要求或期望，公司的发展战略和生产经营实际情况确定。

9.5.2 文控定期统计、分析公司目标或指标的实现情况，一般每年适时一次修订，确保公司社会责任体系持续改进。

9.5.3 管理方案应考虑公司生产经营实际情况，正确处理好需要与可能，以及支持的人力物力和时间资源的保障。

9.5.4 目标或指标应由总经理批准，以保证公司高层的足够重视与需要。

9.5.5 有必要时，总经理可以将目标或指标及管理方案提交给人力行政部组织

各部门讨论或评估后再颁布实行。

9.6 社会责任目标及指标(详见本手册‘附件1’)。

10.0 童工与未成年工

10.1 建立并维护公司《禁止使用童工、未成年工和补救控制程序》，确保公司活动符合国际劳工法、国家法规和SA8000等标准要求。

10.2 人力行政部负责建立并维护《禁止使用童工、未成年工和补救控制程序》。

10.3 控制要点：

10.3.1 绝对禁止使用童工，坚决反对任何变相使用的行为，不与任何故意使用童工的供应商或分包商以及下级供应商或分包商合作。

10.3.2 必须采取有效的方法鉴别员工的真实年龄，确保招工时入职的员工达到16周岁以上，防止因员工提供虚假年龄文件而误招。

10.3.3 根据国家法律要求，建立未成年工档案，安排上岗前和每半年定期体检，不安排未成年工从事任何可能危害身体健康和安全的工作，以及晚上上班。

10.3.4 必须建立并保持完整的员工人事档案，包括入职日期、出生年月、教育经历、工作经历、家庭地址、紧急联络办法等。

10.3.5 建立和维持童工、未成年工和补救控制程序，一旦发现童工，必须立即停止其工作，并报告人社行政部门；安排其身体健康检查，如果该童工身体健康，则安排专人将其送到其监护人身边，公司负责全部费用；如果需要治疗，公司应负担全部的费用直到痊愈；必要时公司必须提供足够的经济支持其完成义务教育、身体治疗至康复和生活基本保证等费用，并可根据其家庭状况安排其家庭成年成员到公司就业，以缓解其家庭经济困难。

11.0 强迫和强制劳动

11.1 建立并维护《禁止强迫劳动管理制度》，保障员工人身自由，确保公司活动符合国家法律法规和 SA8000 及各利益相关方的标准与要求。

11.2 人力行政部负责制定和实施公司禁止强迫和强制劳动的制度，定期调查评估程序的执行效果。

11.3 控制要点：

11.3.1 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。

11.3.2 禁止使用任何形式的强迫劳工，包括囚工、契约劳工、抵债劳工。

11.3.3 公司应确保工人入职本公司不用承担雇用的任何费用与花销。

11.3.4 不得扣留员工的部分工资、福利、财产、身份证及其它证件，以迫使员工在公司续继工作。

11.3.5 不得强行要求员工加班加点工作，员工上完标准工作时间后可以自行离开公司，不需要请假。

11.3.6 员工提出离职，必须在一个工资支付期内办理，若特殊情况经商议应立即办理；

11.3.7 公司不可以与任何涉及或参与人口贩卖的中介机构来往，拒绝与任何通过贩卖人员的机构往来，拒绝与任何非法中介获得员工。

11.3.8 公司拟订的劳动合同和劳动纪律必须经过与员工代表的协商同意。

12.0 健康与安全

12.1 公司建立并维持公司健康安全和环境保护的体系和程序，提供健康、安全、环保的厂房、机器设备和工作环境，尽可能地按其严重程度的先后顺序，有计划地从根本上消除或降低各种有毒有害因素，确保公司生产区和生活

区域环境符合法律法规、SA8000等标准要求以及相关利益方的行为规则，保障员工的健康安全。

12.2 公司组成健康安全委员会,由总经理担任组长、运营中心EHS工程师担任副组长，负责提供健康安全的工作环境，落实有关健康与安全的各项规定；各部门主管、员工代表为组织成员，定期召开健康安全会议，策划、研究和总结、制定与落实有关健康安全方面的事项、要求与计划，并及时传达给全体员工。

12.3 公司EHS工程师与安全管理人员负责制定并推行公司健康安全与环保计划，定期检查，检测及评估公司健康安全与环境状况，确保公司的健康安全政策行之有效。

12.4 公司人力行政部对工作场所的健康安全进行识别、评估、检查、监督，参与政策制定，参加有关健康安全会议，参与发生的事故调查、分析与处理。

12.5 控制要点：

12.5.1 公司出于对铝行业有关健康安全知识的具体情况了解,最大限度地降低或消除危害隐患，尽可能地降低车间的有害物，减小车间的噪声与粉尘，采取隔声、通风、局部抽排等方式，提供并维护健康安全的工作环境。

12.5.2 委托有资质健康安全方面的机构负责健康安全方面的检测与评估,对工作环境与相关特种设备、饮用水定期检查或检测，为员工提供一个健康安全的环境。

12.5.3 对公司所有的工作场所及工作岗位或工种进行全部评估。辨识出哪些工作场所、岗位禁用孕妇与哺乳期母亲之外，其它所有场所、岗位或工种存在或潜在的健康安全风险,以及这些风险的严重程度和采取的防范措施均应识别，消除存在的或潜在的危险有害因素，预防意外事故。

12.5.4 做好工作环境或场地、岗位或工种、设备或工用具相关健康安全警示标识，有害物的告知等安全标识、警示工作。

12.5.5 经评估出需要使用个人防护用品的场所或岗位，必须免费为员工提供足够的符合国家标准的个人保护用品，并定期更换。

12.5.6 员工必须进行健康安全培训，包括入职培训、岗前培训、调岗培训、重复培训和发生事故的现场有关人员与当事人等培训，以及根据需要的其它培训；

12.5.7 定期安排急救、灭火、疏散逃生演习。

12.5.8 建立快捷的应急预案、事故报告和调查制度，鼓励员工报告事故和揭示危险因素；

12.5.9 提供健康安全的生活福利设施，以及卫生达标的饮用水、清洁的厕所和洗手的设施，满足员工人基本需求。

12.5.10 如果发生事故必须查清原因，坚持“四不放过”。

12.5.11 对受伤员工或生病员工提供急救与后续治疗的保障。

12.5.12 对未成年工、孕妇和哺乳期女工进行必要的工作岗位风险评估，进行重点保护；

12.5.13 任何员工有权立即离开即将发生严重危险的工作岗位，不需公司或上司准许。

13.0 自由结社和集体谈判权

13.1 建立并维持公司《自由加入工会及集体谈判的权利管理程序》，尊重员工自由结社、参加工会和集体谈判的权利，建立并保持有效的申诉和投诉程序，确保公司活动符合法律法规及相关社会责任体系的标准要求。

13.2 人力行政部负责建立并维护有效的《员工申诉及建议管理程序》，人力行政

部协助员工组建工会，支持员工选举员工代表和集体谈判的建立、运行或管理，并为工会与员工代表的活动提供场所与相关便利条件，而不以任何方式干扰或介入其活动。

13.3 公司保证任何参与组织工人的工会成员、员工代表和员工不会因为作为工会成员或参与工会活动而受歧视、骚扰、胁迫或报复，员工代表可以在工作地点与其所代表的员工保持接触。

13.4 控制要点：

13.4.1 为工会或员工代表的选举产生及其各项活动提供必要的资源。

13.4.2 支持工会或员工代表独立开展活动而不受到任何歧视或打击报复。

13.4.3 告知员工可以按自己的意愿自由参与自己选择的组织。

13.4.4 任何情况下，员工代表都不应被视为是工会代表的替代，员工代表可以独立进行活动，员工代表可以参加工会，得到工会认可。

13.4.5 公司应确保员工代表有权就社会责任相关事宜作出表达促进与管理层之间沟通，并把这种沟通视为是社会责任的关键组成部分。

13.4.6 建立并维持员工申诉管理程序，调查和处理员工的意见与投诉，并将结果通报给员工代表，但属于影响到个人隐私或需要保密的除外。

13.4.7 建立并维持与员工代表定期对话的制度，至少每季度进行一次对话，必要时可以召开临时会议。

14.0 禁止歧视

14.1 制定并维持《禁止歧视管理制度》，确保相关法律法规及各种社会责任体系标准的有效性；

14.2 人力行政部负责制定和推行公司禁止歧视的政策，人力行政部与员工代表调查有关歧视方面的投诉并及时采取纠正措施。

14.3 控制要点：

14.3.1 禁止一切形式的歧视行为，公司在聘用、培训机会、工资报酬、工作分配、升迁、解聘退休等事务上，不涉及或支持任何基于种族、民族或社会出身、社会阶层、国籍、血统、宗教、身体残疾、性别、性别取向、年龄、家庭责任、使用语言、婚姻状况、工会会员、政见等各种身份或政治关系以及地域的歧视行为。

14.3.2 公司不可干扰员工行使遵奉信仰和风俗的权利，员工涉及种族、民族或社会出身、地域、社会阶层、国籍、血统、宗教、身体残疾、性别、性别取向、年龄、家庭责任、使用语言、婚姻状况、工会会员、政见等各种身份或政治关系信条、规范或要求的权力不得受到干扰或以各种方式进行歧视。

14.3.3 公司严禁任何形式歧视女工，特别是歧视孕妇；公司任何时候不得要求员工做孕检或童贞测试。

14.3.4 禁止在工作、住所或其它公司范围内进行任何形式的威胁、虐待、剥削行为，以及强迫性的性侵扰行为发生，包括姿势、语言和身体的接触。

14.3.5 公司面向社会、公开招聘、全面考核，择优录取，签订劳动合同，不能存在以上规定任何歧视行为。

14.3.6 公司建立员工申诉管理程序，发现有歧视行为，可以采取多渠道多方式分别向总经理及管理者代表、员工代表或工会、人力行政部等投诉，情况严重的可以直接报警或公开抗议，公司一定会采取相关措施及时纠正。

14.3.7 公司人力行政部应建立相关机制发现有歧视行为，要及时采取纠正措施，并做好相关记录可以追溯该事件。

15.0 惩戒性措施

15.1 建立并保持合理合法的惩戒性措施，确保公司的奖励和惩戒制度符合法律法规、SA8000 等标准要求与各利益相关方的社会责任准则，给所有员工尊严与尊重。

15.2 人力行政部制定和执行公司《防止惩戒性管理程序》，负责调查员工投诉并及时进行必要的纠正行动，并经总经理批准。

15.3 控制要点：

15.3.1 根据法律法规制定合理的惩戒性措施，旨在警示、教育和帮助违反劳动纪律人员；

15.3.2 禁止任何形式的惩罚行为，包括体罚、恐吓、辱骂、罚款及其它任何形式的精神或肉体上胁迫，语言上的侮辱。

15.3.3 公司的劳动合同与劳动纪律等涉及员工切身利益的制度及事项应征求员工或员工代表的意见，经员工代表会议表决通过，并报当地政府部门审核备案。

15.3.4 公司守卫人员负责维持员工正常生产秩序，保护员工生命安全和公司财产安全，不得打骂员工，不得强迫搜身或限制员工自由，不得使用惩戒措施；有紧急事件应当报警。

15.3.5 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等，都应当书面通知本人，并事先经过相关部门或人员进行取证调查，查清事实，经过公司人力行政部论证，公司领导层讨论通过，征得员工代表意见表决，允许本人申辩，综合相关方意见后再定论。

15.3.6 员工发现有不当的处罚行为，员工可以向公司任何级别的管理人员投诉。

16.0 工作时间

16.1 建立并维护合理的工作时间和休息休假的政策和程序，根据国家相关法律法规安排工作时间，保证逐步达到当地法规要求和 SA8000 标准，以及行业标准和各相关客户的社会责任准则要求。

16.2 人力行政部负责制定和推行公司工作和休息时间的政策或程序，严格执行考勤制度。

16.3 总经理必须促成生产、计划部门根据公司工作时间和休息休假时间政策制定生产计划，合理安排工人的上班时间与休息休假时间。

16.4 控制要点：

16.4.1 制定工作时间政策应依据劳动法和 SA8000 以及各相关利益方的社会责任标准要求，并确保员工身心健康，严格执行考勤制度。

16.4.2 公司执行每天工作 8 小时，每周正常工作 5 天，保持每周至少休息一天的工作制度；安排工人加班必须先征得员工或员工代表同意，延长工作时间每天不超过 3 小时，周总加班时间或月累计加班不得超过法定标准或依法获得综合计时批文的要求。需要延长加班时间的，必须向人社部门申请备案。

16.4.3 严格禁止未成年工加班，不得安排孕妇加班，员工加班出自自愿，禁止强迫员工加班。

16.4.4 特殊情况下需要延长加班时间时，必须经员工代表会议通过，得到当地人社局书面同意。

16.4.5 如果在一个有效的公司与员工代表组织通过自由谈判达成了集体协议，那么允许公司的平均工作时间涵盖适当的休息时间，以满足该周期内生产业务需要。

16.4.6 严格执行考勤制度，员工的工作时间应有完整记录，包括上班时间、下班时间和所有的加班时间。

17.0 工资报酬

17.1 建立并维持合理的工资报酬、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，保证公司员工工资福利至少达到当地法规和SA8000标准要求，以及行业标准和各相关方客户的社会责任标准要求，以满足员工符合当地基本生活需求的工资。

17.2 人力行政部制定并实施公司工资报酬和福利政策,财务部负责核实并发放工资报酬和福利。

17.3 控制要点：

17.3.1 工资分配原则：

1)遵守法律，按劳分配，同工同酬，逐步提高；

2)依法提供社会保险，依法纳税；

3)标准工作时间内，至少支付符合当地基本生活需求的最低标准工资，足以满足员工的基本生活需求。

17.3.2 工资支付制度：

1)以法定货币支付，不得以实物或其它有价证券支付工资；

2)按月在约定的日期支付，不得无故拖欠工资，确实有困难不能按时支付的要与员工协商，并报人力资源社会保障部门批准；

3)员工的工资包括正班工资、各种加班工资、休假工资、各种津贴与补贴的总和。不得克扣员工工资，不得采用扣减工资的方式惩罚员工；

4)工资应支付员工本人，除非员工书面授权他人代领；

5)员工依法参加社会活动期间，应依法支付工资；

6)加班工资应按劳动法规定的标准支付；

7)员工根据劳动法享受有带薪年假及其它法定的休假,如女工的带薪产假等；员工的带薪年假可以根据员工本人实际情况，集中调节到与春节法定假一

同休息；

8)不是员工本人造成停工的应发停工(待料)工资。

17.3.3 工资计算：

1)公司应与员工签订劳动合同；明确工资标准与计算方法；不得采取连续的短期限合约、虚假的学徒工制度等方式以规避对员工所应尽的义务；

2)工资的计算方法变化时，应书面通知员工，并进行张贴，员工可以随时咨询工资的计算方法。无论如何变动计算方法，均应更符合员工利益；

3)工资放发员工能获得一张清楚列明工资组成部分的工资清单；

4)工资签收单应列明工资的组成，工作时间或完成的任务，并至少保存一年。

18.0 政策、程序和记录

18.1 政策

18.1.1 本条款以本手册“4.2”相关要求与规定为准，并补充以下内容。

18.1.2 公司制定书面的社会责任与劳动条件政策，承诺自觉选择遵守SA8000等标准，其内容至少包括以下几个方面：

1)选择遵守SA8000等标准要求；

2)遵守国际人权宣言、国际劳工法及其它国际人权惯例；

3)遵守国家及其它适用法律法规，以及客户的守则与公司签置的规章要求。

18.1.3 采取有效的措施，对SA8000等标准和公司的政策有效地传达、实施、维护记录，并以明白易懂的语言张贴或列示于工作场所等处，供员工随时查阅。

18.2 程序及记录

18.2.1 根据SA8000等标准，法律法规、客户的有关行为守则等要求，以及本

手册规定的条款为准，公司建立并保持《文件管理程序》，作业文件或管理方案得到有效控制，确保文件的时效性与正确的实施，充分地、有效地形成系统化、规范化的社会责任管理体系，并促使该体系在实施、维护、评审中不断改进与完善。

18.2.2 建立并保持体系实施过程的《记录管理程序》，确保所有社会责任活动保留适当的记录，以及相关记录的统一性与规范性，真实反映体系过程中的具体情况，便于进行内部检查、总结与改进。

18.2.3 公司应该把建立与保持的文件化的社会责任管理体系手册、政策、程序、作业文件或管理方案等，采取适当的方形传达给全体员工，以邮件等书面形式分享给客户、供应商、分包商、职介公司和下级供应商。

18.2.4 公司应把证明社会责任管理体系有效性的相关记录，以及体系实施过程中的检查、总结等相关信息，以合理的方式传达给员工代表或员工。

18.2.5 人力行政部负责建立和维持公司社会责任的文件、记录体系，并负责社会责任手册、程序文件，以及必要的行动记录的管理。

18.2.6 公司各职能部门和运营中心各负其责，做好各自的有关公司员工人事劳动保障、健康安全管理、技能考核、生产管理、质量过程控制、考勤工资福利等等方面的记录，以及记录的标识、收集、编目、查阅、归档、贮存、保管和处理。

18.2.7 文件评审由总经理或管理者代表统一组织；体系其它支持性文件和记录由有关部门负责进行管理。

18.3 控制要点

18.3.1 总经理及管理者代表应组织相关部门及人员对公司的 SA8000 标准、政策、程序等社会责任实施结果，每年至少进行一次管理评审，以便不断提高与改善。

18.3.2 受控文件的范围：

a. 有关社会责任的法律、法规、政府批文、国际标准、行为守则和客户要求；

b. 社会责任手册；

c. 社会责任管理体系程序文件；

d. 作业文件和记录由 IS09001 质量管理体系受控和不在此受控范围的支持文件，可不受控，但必须经相关职能部门经理级以上人员批准，才能生效。

18.3.3 文件的批准和颁布：

a. 社会责任管理手册由总经理批准颁布；

b. 体系程序文件由总经理批准颁布；

c. 其它文件由管理者代表批准后生效；

d. 外来文件，由收到的部门将原件送品保部体系存档受控后复印使用。

18.3.4 文件的管理：

a. 文件应有固定安全的场所和指定的部门管理，防止文件损毁或失控；

b. 所有文件都应定期评审，必要时予以修订并由批准发布人重新批准发布；

c. 凡对体系的有效运行具有关键性作用的车间、部门、以及员工宿舍等场所，都应展示相关文件的有效版本，以供员工随时可以阅读；

d. 失效文件或损毁文件应及时撤回，并更换为有效版本。

18.3.5 文件的修订和更改：

a. 文件的更改需要重新进行审核、批准；

b. 当文件经过修改后，应重新确定版本或版次；

c. 法律法规、标准、客户的要求变更时，公司的社会责任政策调整时，文件适时修订。

18.3.6 文件的评审：

a. 管理评审或内审可以同时对文件进行评审，以确保文件的持续有效适用；

必要时可以单独评审，如当文件经过大范围或大幅度修订时；

b. 文件的评审由原批准人、主导使用的部门负责人或管理者代表负责组织进行；

c. 文件的评审可以采用轮流传阅审核方式或召开专题评审会议等多种方式进行。

19.0 风险识别与评估

19.1 人力行政部组织相关部门对公司影响社会责任管理体系实际存在的或潜在的风险进行辨识与评估，按风险的危害程度或可控性进行分类，提出处理方法与顺序的建议，为促进体系持续改善提供依据。

19.2 风险识别与评估，每年至少进行一次，各车间、部门及相关的人员参与，并应推荐避规风险的解决方案，提交给公司管理层审批后，各相关的部门或车间积极采取相关对策，分析根本原因，进行改善与监控。

19.3 风险识别与评估，应采用适当的统计技术，通过数据的收集、分析，以及综合利益相关方的意见分析，汇总得出。

20.0 监督

20.1 社会责任绩效委员会（SPT）、工会及员工代表、员工及相关人员、利益相关方等各方面人员均可以对公司社会责任管理体系实施的进行监督，但根据SA8000标准要求，监督的方式是通过社会责任绩效委员会的检查、搜集信息、研究分析，体系内部审核、管理评审等进行的。

20.2 社会责任绩效委员会（SPT）应有效监督公司各层次、各部门与车间，各岗位的活动要符合以下几个方面：

a. 遵守SA8000标准及其它社会责任管理体系要求标准；

b. 采取有效的措施，确实解决由 SPT 识别出的风险中急待解决的高风险，并持续跟进；

c. 根据社会责任管理体系标准，结合公司政策，有效实施体系要求，并做到不断完善与改进。

20.3 社会责任绩效委员会（SPT）的监督，有权并可以从相关方受监督的活动中搜集信息，与其它部门或人员研究、定义、分析或解决任何可能的不符合问题。

20.4 社会责任绩效委员会（SPT）协助做好内部审核，并撰写执行方案及方案成绩的报告，以及纠正和预防措施的报告。

20.5 社会责任绩效委员会（SPT）参与体系的管理评审，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。社会责任绩效委员会（SPT）每半年定期举行一次工作会议，检查工作进展及新的工作潜力，加强体系的进一步完善。

21.0 内部参与和沟通

21.1 建立和维持《外内对外沟通管理程序》，确保与所有利益相关方就公司社会责任表现进行适当的信息沟通。

21.2 公司记录采取有效的形式或方法让全体员工了解 SA8000 标准的要求，并能就公司的社会责任管理体系的实施情况以日常方式和员工进行沟通。

21.3 公司各相关职能部门分工协作，对利益相关方的对内对外沟通：

21.3.1 人力行政部负责与员工、工会、当地政府和其它外部利益相关方(如劳务派遣公司)的信息沟通；

21.3.2 采购部门负责与供应商、分包商及下级供应商的信息沟通；

21.3.3 销售中心负责与客户的信息沟通；

21.3.4 各职能部门和员工代表应支持和配合对内对外信息沟通。

21.4 控制要点：

21.4.1 信息沟通可以采用口头或书面形式，也可以采用其他适当的方式，如电话、传真、电子邮件、座谈会、研讨会、新闻发布会、培训，以及宣传单等等。

21.4.2 对公司有关质疑、质询和投诉信息，由总经理安排合适人选进行调查，核实情况，分析原因，作出处理决定，然后回复给提出质疑、质询和投诉的人员。

21.4.3 对内对外信息沟通均应保存适当的记录和证据，涉及个人隐私和公司商业秘密的，不可泄密，必须提供的，需经当事人或公司总经理或管理者代表同意。

21.4.5 人力行政部有权并可以定期咨询或访问利益相关方，征求他们的意见和建议，通报公司实施 SA8000 标准的进展和效果，提供相关的数据和资料，包括管理评审和监督活动的结果。

21.4.6 公司可以根据 SA8000 标准，要求利益相关方提供合理的资料和取得资料的渠道，以核实其是否符合 SA8000 标准的要求；如果合同有进一步的要求，公司应该透过采购合同的条款，要求供应商和分包商提供上述安排和渠道。

21.4.7 公司在工作场所设立意见箱收集员工意见和投诉，公司广泛听取各方意见或建议，员工随时都可以向直接主管和部门主管提出问题；员工代表积极协助收集员工的意见和建议，不准对提意见、建议或报告、投诉的员工和员工代表进行惩戒或歧视。

22.0 投诉管理和解决

22.1 建立并维持符合标准要求的《员工申诉及建议管理程序》，调查和处理员工

投诉与申诉，建立和谐的劳资关系或上下级关系，应该满足以下几个方面的要求。

22.1.1 确保为员工或利益相关方的投诉保密，不带偏见和不会报复。

22.1.2 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。并将其处理结果直率地告知给所有员工，或根据要求，提供给利益相关方。

22.1.3 应确保不对任何涉及不符合 SA8000 标准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。

22.1.4 对于员工提出的投诉经查不属实者，应做好耐心仔细的解释工作，不处罚与歧视。

22.2 公司应对员工或相关利益方的投诉、意见或质疑作为维护社会责任管理体系，自我检查与完善，不断改进的重要鞭策手段，识别根本原因及其性质和严重程度，或配置资源及时纠正并采取预防措施，或调查落实公布其真象消除疑虑。

22.3 控制要点：

22.3.1 在公共场所设置专线，收集员工意见与建议，是员工投诉的保密渠道之一。

22.3.2 鼓励员工代表积极收集员工的意见与建议，向公司反映或在与高层管理者沟通会议时作为提案或诉求提出；并做到有落实与处理。

22.3.3 对员工的投诉，要识别其根本原因与性质，及时调查、纠正，并采取预防措施，并公布结果与存档。如涉及到个人隐私等保密性的可以不公开，但要存档。

23.0 外部验证和利益相关方的参与

23.1 利益相关方或其代表的审核机构等安排的对本公司社会责任的审核，不管是否事先通知或不通知，公司都应全力配合审核员的审核.并提供必要的方便。

23.2 外面审核员介入公司体系的审核，双方通过沟通与交流确定发现问题的严重程度和出现的频率，以便分析问题产生的根本原因，适时提出纠正与预防的措施。

23.3 公司需要利益相关方的监督、参与或意见、建议，也应积极地参与到利益相关方的有关社会责任的实施或要求的活动中去，以持续符合 SA8000 等标准要求。

24.0 纠正和预防行动

24.1 建立并维护《纠正与预防措施管理程序》，对社会责任管理体系中发生的不符合项，或在风险评估中识别出已存在的风险及时采取纠正措施，对纠正事项防止重复发生或消除潜在风险的所采取的防范措施；

24.2 公司应为纠正和预防行动提供足够的资源，社会责任绩效委员会（SPT）应确保这些行动的有效地实施；发生或产生问题的部门负责分析问题的根本原因及确定所采取的纠正和预防行动方案；

24.3 社会责任绩效委员会（SPT）维护好相关的记录，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。

24.4 控制要点

24.4.1 在日常监督检查、内审、管理评审、外部审核及利益相关方检查时发现并确认社会责任不符合项后，体系协助相关部门或人员发出不符合项纠正预防措施处理单，SPT 负责跟进纠正和预防行动的实施。

24.4.2 任何人一旦发现严重不符合及意外事故时应立即报告所在部门负责人或公司有关的管理人员，重大事故必须立即报告总经理或报警。

24.4.3 所有的不符合项都要“按照原因没有查清不放过，问题没有纠正不放过，预防措施没有落实不放过，措施实施的效果没有经检验不放过”(即‘四不放过’)的原则进行处理。由体系协助 SPT 建立相关资料档案。

24.4.4 上述的“不符合项”包含公司健康安全方面的事故或事件。公司应建立并维护紧急事故的应变与调查管理程序，确保应急机制的建立与完善。

25.0 培训和能力培养

25.1 建立并保持《人力资源管理程序》，明确员工培训需求，确保员工清楚地懂得公司社会责任政策，维护正当的权益和义务；确保员工知道作业场所的危险因素，安全地操作与使用设备，避免发生意外事故；包括但不限于下列的培训方式：

a）明确界定各自的职能、责任和职权；

b）对新进、调部门或换岗、以及临时员工进行培训；

c）对现有员工定期重复进行指导、培训与宣传；

d）持续监督有关活动和成效来检验所实施的体系是否符合公司政策及本标准要求。

25.2 培训内容至少应包括 SA8000 标准、有关工作时间、工资和福利的法律法规条款规定，公司社会责任管理体系政策、程序，健康安全政策和程序、安全操作规程、劳动保护要求，公司的环保政策及要求，有关信息的咨询渠道等等。

25.3 公司人力行政部负责确定员工培训需求，制定年度培训计划，各相关部门负责配合实施培训计划，定期测定或调查培训效果。

25.4 控制要点：

25.4.1 新员工入厂应进行先培训，后上岗。

25.4.2 公司政策或程序发生变更时应安排重新培训。

25.4.3 对有毒有害因素的岗位人员要安排专项培训。

25.4.4 特种作业人员接受外训，获得资质证书才能上岗。

25.4.5 转岗培训，重新上岗培训及在岗重复培训要根据实际情况，及时调整培训计划与内容，提高培训的实用效果。

25.4.6 培训方法应灵活多样，包括课堂教学、研讨会、小组会、板报等形式，可以采用书面和实际操作等方式考核，并记录在案；必要时做好培训效果的调查，根据调查结果，调整培训方法与内容。

26.0 供应商和分包商管理

26.1 建立并维持《供应商社会责任管理程序》，对供应商/分包商、劳务派遣公司和下级供应商尽职调查与评估，确保供应商/分包商、劳务派遣公司和下级供应商明确社会责任标准的要求，并逐步改善其行为，达到符合社会责任标准要求。

26.2 采购部负责供应商/分包商、下级供应商就公司 SA8000 等社会责任标准、政策、管理方案要求进行有效的沟通(人力行政部负责劳务派遣公司的沟通与管理，下同),保留适当的记录，并采取措施要求或协助其进行社会责任管理制度的有效实施，对其进行实地审核评估或书面文件审核评估，对其不符合项可能带来的风险程度进行识别，包括但不限于书面承诺，合理努力确保风险按严重度顺序限时解决：

a）承诺遵守社会责任标准及对下级供应商有同样的要求；

b）按本公司要求参与社会责任符合性的监督审查活动；

c）识别根本原因并限时执行纠正与预防行动，解决与本标准规定不符之处；

d）及时、完整地通报供应商/分包商，下级供应商所发生重大事项。

26.3 建立审核活动规则，追踪供应商/分包商、劳务派遣公司、下级供应商对标准要求的实施情况，以及对存在的重大风险的有效解决效果。

26.4 当公司接收、处理或经营任何可归类为家庭工人的供应商、分包商或下级供应商的货物或服务，应采取措施保证这些家庭工人享有依照社会责任标准规定其它工人同等且充分的保护。这些措施包括但不限于：

a）订立具法律效力的书面购买合同载明符合社会责任标准要求的最低准则；

b）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内有关社会责任的要求；

c）在公司场地内保留详细载明有关每个家庭工人身份、其所提供的货物或服务、工作时数等全部详细资料；

d）频繁地进行告知或不告知(突击)的审核，以确保书面合同内的相关要求得以贯彻。

26.5 控制要求：

26.5.1 采购部建立供应商、分包商社会责任体系档案，保持供应商、分包商及下级供应商评估结果和改善措施的证据与记录。

26.5.2 人力行政部建立相关劳务派遣公司社会责任体系档案，保持劳务派遣公司评估结果和改善措施的证据与记录。

26.5.3 采购部应根据供应商/分包商、下级供应商的社会责任表现，挑选社会责任表现好而且愿意改善的供应商/分包商，淘汰那些不承诺改善，重大风险因素多，问题频发，在规定的整改期内没有明显改观的供应商/

分包商。

26.5.4 供应商/分包商、劳务派遣公都应签署社会责任承诺书，承诺遵守当地劳动法与社会责任标准，并且每年更新一次。

26.5.5 如果供应商/分包商、下级供应商分包商有使用家庭工人的，请其如实申明或告知本公司，本公司将对其订立特别的合约，并要求提供相关家庭工人的身份、工作时数等详细情况，并跟踪审核，促使相关的社会责任贯彻到家庭工人。

26.5.6 采购部抽查部分主要供应商/分包商每年至少安排一次现场审核，评估其社会责任表现，以及满足社会责任标准要求的能力和承诺，了解其下级供应商的情况，跟进改善措施，并保存审核记录。

26.5.7 采购部应尽力确保供应商/分包商以及在他们控制影响范围内的下级供应商均能落实社会责任标准的各项要求。

26.5.8 发现供应商/分包商、劳务派遣公司、下级供应商使用童工，强迫劳动或其它严重违反法律法规或社会责任标准现象的，立即停止合作关系。

27.0 内部审核

27.1 建立并维护《社会责任内部审核管理程序》，检查公司社会责任体系运作和实际表现是否符合 SA8000 等标准和法律法规的要求，是否符合公司的社会责任政策，确保体系有效运行和持续改善。

27.2 总经理或管理者代表负责组织内审。

27.3 人力行政部主导内审，社会责任绩效委员会（SPT）协助内审，制定年度内部审核计划、撰写内审报告以及内审问题的纠正和预防行动方案记录等。

27.4 体系负责内审计划、内审方案总结、内审问题整改记录等资料的收集与存档；

27.5 控制要点：

27.5.1 内审每年至少进行一次。

27.5.2 内审计划报公司总经理或管理者代表批准。

27.5.3 总经理或管代指定审核组长（一般 SPT 成员担任审核组长），由审核组长组织审核小组进行审核。

27.5.4 审核组长组织审核小组成员编制详细的内审计划与审核检查表，并下发通知给各被审部门。

27.5.5 人力行政部根据审核结果，组织编写审核报告，经总经理或管理者代表签名后，下发不符合项报告。

27.5.6 发生不符合项的部门，分析其根本原因，制定纠正和预防方案，及时进行改善；

27.5.7 体系负责跟进验证纠正预防行动的实施情况及其有效性；对关闭的要进行记录，对没有及时完成或实施效果不好的，提出有效措施限时改善，并报告总经理或管理代表，同时再次验证的实施效果达到要求。

28.0 管理评审

28.1 建立并维护《社会责任管理评审管理程序》，总经理代表公司定期对公司的社会责任体系的有效性、适宜性和充分性进行评审，确保体系的持续符合国家法律法规、SA8000 以及各客户的标准。

28.2 总经理为评审会议主席，或委托总经理代表其行使评审会议主席职权，负责召集公司管理层成员、各部门主管及员工代表员工代表定期召开评审会议，对公司 SA8000 体系的方针、政策、手册、程序及其实施效果进行评议。

28.3 总经理也可以委托人力行政部组织管理评审会议，包括会议议程准备、评审会议记录和整理，以及评审会议决议事项等的公布、或传达给员工及利益相方等事宜。

28.4 人力行政部应收集相关评审资料，比如工伤情况，员工投诉情况，国家的法律法规变化情况等，并进行有效的统计与分析，为管理评审大会提供完整的资料。

28.5 采购部应整理对供应商的评估、沟通、考核与跟踪整改与筛选等控制管理情况，以及后续供应商的管理方法与措施，对完善供应商的管理提请评议。

28.6 运营中心及其它相关部门,对各自职责范围内落实公司社会责任管理体系的方针、政策、手册、程序等规定要求，以及员工的沟通、培训、诉求等方面的效果与问题，如实向大会汇报或提议，提交大会评审。

28.7 控制要点：

28.7.1 总经理确定管理评审的频率,每年举行一次,并在内部审核完成后进行,下列情形发生时，经总经理批准可召开临时评审会议。

a. 过三分之二的社会绩效委员会成员（SPT）提议时。

b. 过三分之二的员工代表提议时。

c. 利益相关方要求时。

d. 公司体系有效性存在问题导致发生了重大不符合项,需要公司的政策进行重大调整或修订时。

e. 公司总经理等高级管理层提出,或其它需要召开管理评审会议的情形出现时。

28.7.2 管理评审的内容至少包括但不限于：

a. 内部审核结果、客户审核结果及上次评审会议决议执行的情况；

b. 公司政策、程序的有效性与适宜性情况；

c. 工伤事故情况、员工投诉、客户投诉和要求；

d. 法律法规的变化及其适用性；

e. 组织架构、人员职责及资源配置情况；

f. 公司社会管理体系方针、目标的适宜性与有效性等。

28.7.3 参加管理评审的员工代表，行使与其它与会成员同等的权利。

29.0 社会责任体系绩效委员会（SPT）设立

29.1 SPT 设立：在公司最高管理者的直接领导下，按 SA8000 标准的要求，建立公司社会责任管理体系的社会责任绩效委员会（SPT），并由以下人员组成：

a. SA8000 员工代表；

b. 最高管理层及各部门主管；

——对于社会责任管理体系中应服从的责任仅仅归于高层管理人员。

29.2 社会责任绩效委员会的工作任务或职责（详见本手册‘7.3’）。

30.0 附件 1:社会责任目标

序号	目标	目标值	负责统计部门	统计说明
1	童工误用人次数	0 人次/年	人力行政部	实际调查、人事档案核对，经与政府相关部门核查，逐一累计
2	员工离职率	≤5%	人力行政部	离职人数/(期初人数+入职人数-离职人数)×100%
3	安全事故件数	0 件/年	运营中心-EHS	可记录的安全事故数累计(已导致工时损失的≥1 天
4	供应商年度审核计划达成率	100%	采购部	供应商实际完成审核数/供应商计划审核数×100%

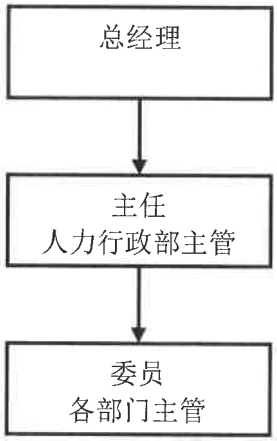
说明：

1. 本 SA8000 目标于 2024 年 1 月起实施进行统计监控；

2. 负责统计部门，每月初将上月统计数据发给人力行政部汇总。

31.0 附件 2：社会责任绩效委员会

社会责任绩效委员会



社会责任绩效委员会职责：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 协助常规的内部审核，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。

5. 定期举行会议，检查进展并确定有潜力的措施以加强本标准的实施。
6. 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。
7. 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。

未经授权 不可复印

文件变更处理单

用钉钉扫码

明达铝业科技(太仓)有限公司　　创建时间：2026-04-07

审批编号	20260407111300039752 9
创建人	龚丽莉
创建人部门	品保部-体系管理
公司	明达铝业科技（太仓）有限公司
拟案日期	2026-04-07
拟案单位	体系管理
拟案人	龚丽莉
变更类型	修订
文件阶层	一阶文件
文件名称	管理手册
文件编号	MT-SAMM-01
文件版本	A/1
制修订原因说明	组织架构变化及公司介绍完善
制修订内容	1.组织架构及部门名称修订 2.公司介绍修订
审查人	
审查部门	人力行政部,研发中心,销售一部,销售二部,采购部,两轮事业部,挤压事业部,四轮事业部,工务部,EHS,运营中心,资材部,品保部,财务部,IT
附件	MT-SAMM-01--《管理手册》A1(2).doc
审批流程	【体系审核】 龚丽莉 已同意　2026-04-07 11:13:39
	【部门审批】 张玉红 已同意　2026-04-08 08:25:04
	@未找到审批人，已自动通过 【审查人审批】 系统节点 已同意　2026-04-08 08:25:04
	【审查部门审批】 张玉红 已同意　2026-04-08 08:25:04
	【审查部门审批】 钱卫 已同意　2026-04-08 08:25:12
	【审查部门审批】 谢琴 已同意　2026-04-08 08:26:35
	【审查部门审批】 王建瑜 已同意　2026-04-08 08:26:46
	【审查部门审批】 黄在前 已同意　2026-04-08 08:30:04
	同意 【审查部门审批】 叶建武 已同意　2026-04-08 08:33:11
	【审查部门审批】 张燕华 已同意　2026-04-08 08:45:28
	【审查部门审批】 刘鹏飞 已同意　2026-04-08 08:46:27

	【审查部门审批】 王清苗 已同意	2026-04-08 09:02:28
	【审查部门审批】 田文明 已同意	2026-04-08 09:35:02
	【审查部门审批】 邢宏伟 已同意	2026-04-08 10:51:55
	【审查部门审批】 刘名娟 已同意	2026-04-08 16:52:13
	【审查部门审批】 郑惟尹 已同意	2026-04-09 17:51:02
	【管理者代表审批】 郑羽廷 已同意	2026-04-10 10:01:02
	【（副）总经理审批】 郑守成 已同意	2026-04-15 21:28:02
	抄送龚丽莉,王建瑜,张燕华,黄在前,田文明,郑惟尹,钱卫,刘鹏飞,叶建武,谢琴,王清苗,张玉红,刘名娟,邢宏伟,屈桂丹,邢莉莉,余航,伍钰杰,王华,方彩霞,刘桐,郑守成,王副总,董事长,郑羽廷	2026-04-15 21:28:03

打印时间：2026-04-16 09:51　　打印人：龚丽莉