





文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 2 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

## 目录

1. 修改记录.....	1
2. 适用范围.....	3
3. 公司简介.....	3
4. 管理范围.....	4
5. 社会责任政策方针.....	4
6. 人权政策方针.....	5
7. 社会责任目标.....	6
8. 宸鸿科技集团公司组织图、企业社会责任委员会组织及管理职责.....	6
9. 任命书.....	8
10. 社会责任系统要求.....	9
10.1 法律法规.....	9
10.2 反歧视管理程序.....	9
10.3 反骚扰与虐待管理程序.....	10
10.4 自由择业，禁止强迫劳动，避免雇佣非自愿劳工.....	10
10.5 防止雇佣童工和未成年工管理程序.....	11
10.6 保护学生工人.....	11
10.7 工作时间.....	12
10.8 工资、福利、合同.....	12
10.9 结社自由和集体协商.....	12
10.10 员工投诉申诉管理程序.....	13
10.11 环境、健康与安全.....	13
10.12 商业道德.....	15
10.13 供应商、分包商和分供商管理.....	16
10.14 管理系统.....	16
10.15 处理意见和采取纠正行动.....	18
10.16 对外沟通及相关方参与.....	18
10.17 文件及记录控制.....	19
11. 附件.....	19

文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 3 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册		生效日期 Effective Date	2020.05.01	

## 2. 适用范围

本管理手册适用于宸鸿科技集团内所有公司及关联企业。

## 3. 公司简介

宸鸿科技集团 (TPK Holding) 是著名外商投资高新技术企业，旗下拥有宸鸿科技（厦门）有限公司、宸美（厦门）光电有限公司、宝宸（厦门）光学科技有限公司、长鸿光电（厦门）有限公司、祥达光学（厦门）有限公司、宸鸿科技（平潭）有限公司、宸鸿电子材料（厦门）有限公司、宸齐（厦门）光电科技有限公司等公司。

宸鸿科技集团成立于 2003 年，是专业的触控技术应用领导厂商。本集团公司通过垂直整合生产制程，为客户提供全方位的触控技术应用解决方案，包括产品设计、研发到量产。集团从研发、制造到管理、销售及售后都拥有一批高素质的专业技术人员。我们的目标是持续我们在投射电容触控技术、产能与产量之领先地位，推广投射电容触控技术至各种应用领域。

公司文化——以人为本，新速实简。

以  
人  
為  
本



新  
速  
實  
簡



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 4 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

公司愿景——由直接有效的人机沟通界面，触动世界，感动人心。  
使命——持续我们在投射电容触控技术，产能与产量之领先地位。  
——推广投射电容触控技术至各种电子应用领域。

公司地址：厦门火炬高新区信息光电园坂尚路 199 号

电话 Phone: +86-592-5738999

传真 Fax: +86-592-2632582

邮编 Postal Code: 361009

网址 Website: <http://www.tpk.com/>

#### 4. 管理范围

本手册根据 RBA(Responsibility Business Alliance)行为准则、SA8000 社会责任国际标准、国际公约、中国劳动法规，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 RBA 标准、国际劳工标准和国家劳动法规。

本手册参照 RBA 标准要求，适用于公司所有涉及社会责任方面的活动，包括但不限于童工、强迫和强制性劳动、健康与安全、结社自由和集体谈判权、歧视、惩罚性措施、工作时间、工资报酬和福利、管理系统以及供应商和分包商管理等。

#### 5. 社会责任政策方针

本公司自成立以来，始终秉持「以人为本、新速实简」的企业文化坚强信念，以爱、尊重、热忱、责任感为企业价值观。本公司承诺遵守 RBA 标准、SA8000 标准，遵守国家劳动法律法规及其他国际公约，持续改善工作条件和员工福利，促进劳资双方合作，营造和谐用工环境，特制订以下社会责任方针：

##### 5.1 TPK 管理政策方针：

###### 5.1.1 商业道德政策方针：

诚信廉洁、公平公正、信息公开、尊重知识产权、负责任的采购。



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 5 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

5.1.2 社会责任政策方针：

尊重人权、守法自律、以人为本、持续改善。

5.1.3 环境健康安全方针：

守法自律、全员参与、预防为主、保护环境、保障安全、关爱健康、强化管理、持续改善。

5.1.4 质量方针：

客户导向、全员参与、持续改善、客户满意。

**6. 人权政策方针**

本公司遵守公司所在地法规政策，遵循尊重并支持国际公认的人权法规规范和原则，包含《联合国世界人权宣言》、《联合国全球盟约》、《联合国工商企业与人权指导原则》及《国际劳工组织的工作基本原则与权力宣言》等国际人权公约。我们坚信尊重和保障人权是公司永续经营的根基。

为善尽企业社会责任，保障公司员工、客户及利害关系人的基本人权，本公司特制定以下人权政策方针：

6.1 尊重人权、不侵害人权、不支持侵害人权、守法自律、以人为本、持续改善。

6.2 禁止任何形式的歧视。

6.3 禁止任何形式的骚扰与虐待行为。

6.4 禁止强迫劳动和违法的惩罚性措施。

6.5 禁止雇佣童工、禁止雇用监狱劳工，不考虑监狱工厂为本公司的分包商或供货商。

6.6 维护良好的劳资关系，维护结社自由与集体谈判的权利。

6.7 提供公平合理的薪资与工作条件。

6.8 充分保障员工、客户及利害关系人的隐私。

6.9 制定符合法规的社会责任和劳动条件的制度，以确保工作场所的安全、卫生与职业健康，为员工提供符合人机工程的工作环境。

6.10 本公司自身积极实践企业社会责任及人权保护政策的同时，严守客户对供应商制定的社会责任行为准则，同时根据社会责任标准的执行能力选择供货商和分包商。公司要求包含供货商和分包商在内的所有业务合作伙伴一同致力于人权议题，并重视相关风险的管理，增进人权保护意识。



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 6 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

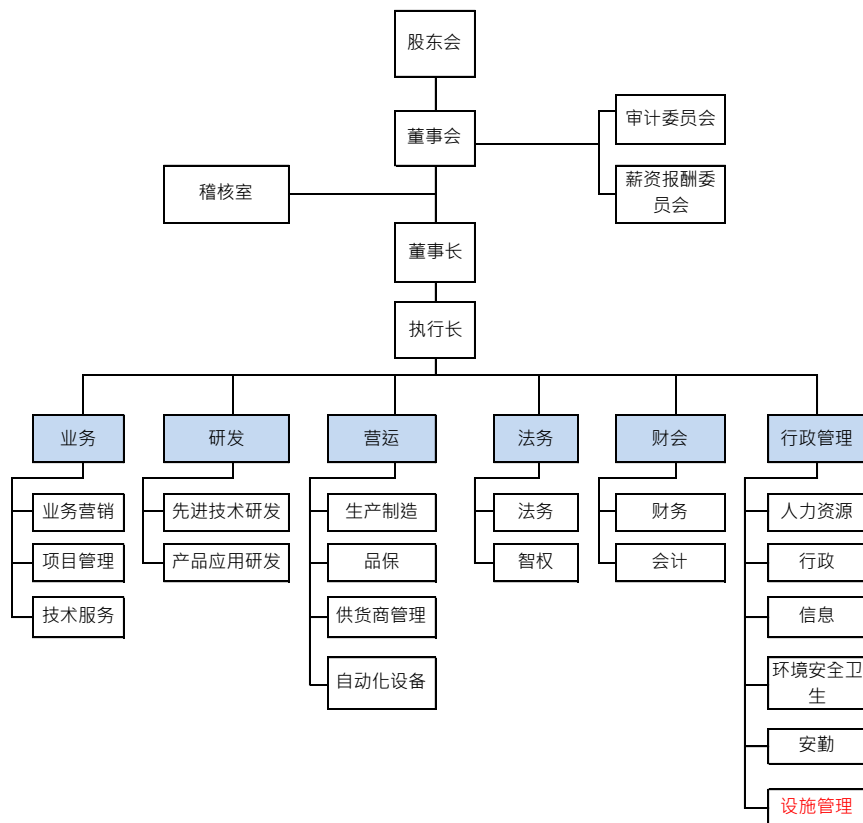
## 7. 社会责任目标

序号	项目	定义	目标值
1	侵害人权事件	违反公司人权政策方针	0
2	违反商业道德事件发生率	违反商业道德事件数量/年平均人数*100%	0
3	重大工伤事故发生率	工伤事故数量/年平均人数*100% (八级以上(含)伤残)	0
4	一般事故/意外伤害	一般事故件数/年平均人数*100% (八级以下伤害)	≤2‰
5	直接人员 (DL) 离职率	DL 离职人数/当月平均 DL 平均总人数*100%	≤8%/Month
6	间接人员 (IDL) 离职率	IDL 离职人数/当月平均 IDL 平均总人数*100%	≤3.5%/Month

## 8. 宸鸿科技集团公司组织图、企业社会责任委员会组织及管理职责

宸鸿科技集团已在集团内各公司及关联企业内建立一支专职的 CSR 团队，与客户、政府及社会各界密切互动，全方位致力于社会责任的推动。

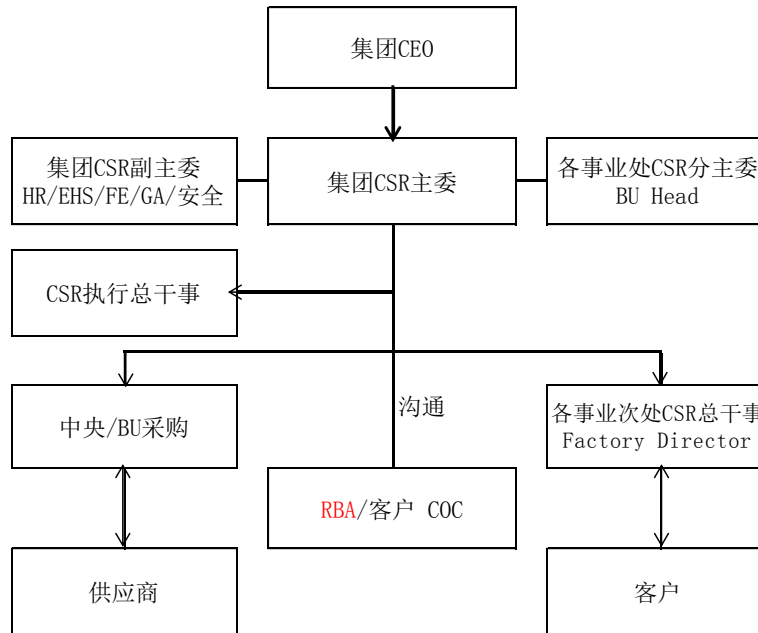
### 8.1 宸鸿科技集团公司组织图：





文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 7 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

## 8.2 TPK 企业社会责任（CSR）委员会组织图



## 8.3 管理职责

### 8.3.1 公司高层

监督各部门的工作职责，确保企业社会责任管理方针和目标的实现；  
 供应商评审：依据是否符合公司企业社会责任管理体系要求对供应商进行筛选；  
 确保必要的资源，以建立，实施，保持和改进企业社会责任管理系统的可行性。

### 8.3.2 各部门

各部门共同的责任即是本部门人员管理和以及与之功能相关的环境、安全、卫生、社会责任管理。

### 8.3.3 管理代表（集团 CSR 主委）

负责企业所有和企业社会责任管理体系相关的管理活动；  
 确保企业社会责任体系的过程建立、执行与维护；  
 向公司高层报告企业社会责任体系的业绩及改进的机会；

### 8.3.4 劳工管理代表

负责劳工管理体系的建立、推动、协调和家督；  
 负责制定并执行公司人力资源管理程序和制度，以确保公司的管理制度落实到各个层级。



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 8 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

### 8.3.5 健康与环境安全管理代表

负责健康与环境安全管理体系建立、推动、协调和监督；  
负责制定和推广公司健康与环境安全卫生相关的程序和制度；  
定期审核公司环境与安全卫生表现，提供定期培训；  
确保公司活动符合当地健康与环境安全卫生法规；  
确保员工生命健康和安​​全，并确保公司财产安全。

### 8.3.6 工人代表：

工人代表由工人选出，代表工人利益。工人代表应定期会见公司各个部门和层次的员工，了解他们对公司政策、体系、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，并和公司管理层探讨解决问题的方法和措施。

### 8.3.7 员工：

员工应根据公司要求完成工作任务，遵守劳工纪律、职业道德及公司各项规章制度，维护公司正当权益和商业机密；并有权加入各类合法组织，举报各项违规、违法之行为。

## 9. 任命书

### 任 命 书

依据企业社会责任要求及本公司组织架构与职责的具体状况，任命 刘世兴 为公司管理者代表、劳工管理代表、健康与环境安全管理代表，其职责与权限如下：

1. 负责企业所有与CSR管理体系相关的管理活动。
2. 确保CSR体系的过程建立、执行、维护与监督；
3. 向公司高层报告企业社会责任体系的业绩，及改进的机会。

TPK 执行长：谢立群 Leo Hsieh

2018 年 12 月 20 日





文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 9 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

## 10. 社会责任系统要求

### 10.1 法律法规

- 10.1.1 公司应识别、获取并更新适用的社会责任法律、国家现行法律、法规、标准、其他行政规章制度及其他要求，并进行识别与评价，以确保本公司的生产经营和管理活动符合相应的法律法规要求。
- 10.1.2 人力资源处负责劳工相关法律法规的收集、环安处负责健康与安全相关法律法规的收集；管理代表负责法律法规适用性及符合性的审核；文管中心负责法律法规资料保存及发行
- 10.1.3 获取途径：从主管机关（如环保局、监测站、中央和地方劳动社会保障局、社会责任在线等）索取相关社会责任的法律法规资料或通过上网、查阅刊物等方式获取正确的相关法规资讯。
- 10.1.4 法律法规收集的详细规定参照《TB-ES-GS03 法律法规与其他要求管理程序》。

### 10.2 反歧视管理程序

公司在招聘和进行其他雇佣行为时如求职、升职、奖励、培训、工作分配、工资、福利、惩罚和解除雇佣关系时，不得因年龄、残疾、民族、性别、婚姻状况、国籍、政治面貌、种族、宗教、性取向、性别认同、工会成员身份或任何其他受国家法律保护的身份而歧视任何工人，如工作申请、升职、奖励、培训权利、工作分配、工资、福利、惩罚和解除雇佣合同，法律禁止除外。公司应向员工提供合理的宗教活动安排。公司不得要求员工或准员工接受可能带有歧视性目的的医疗测试或体检，适用法律法规要求或出于工作场所安全审慎考虑的情况除外，且不得因检查结果歧视工人。

#### 10.2.1 反怀孕歧视

公司应遵循怀孕和产后雇佣保护、福利与薪酬相关的所有适用法律法规。不得因怀孕而拒绝雇佣求职者申请从事无危害的工作或解除雇佣关系。不得禁止女性工人怀孕或威胁女性工人将承受不利的就业后果，包括解雇、失去工龄或扣工资，从而达到阻止其怀孕的目的。公司应采取合理措施确保怀孕妇女及胎儿的健康与安全，包括调整怀孕员工和哺乳期员工至无危害的岗位、上班时间符合法规要求。

#### 10.2.2 反疾病歧视

公司不得根据工人的健康状况作出对其雇佣状况产生负面影响的决定，由工作



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 10 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

的固有要求决定或出于工作场所安全审慎考虑的情况除外。如果某个岗位不要求体检，则公司不得因工人拒绝体检而歧视该工人适任该岗位的能力。公司应在合理范围内努力安排好患有慢性病的工人，其中可能包括重新安排工作时间，提供专用设备和休息的机会、诊疗假期、弹性病假、兼职工作和返岗安排。

10.2.3 具体管理程序详见《TB-SA-HR30 TPK集团反歧视管理办法》。

### 10.3 反骚扰与虐待管理程序

10.3.1 公司必须确保所有工人都受到尊重并享有尊严。任何形式的骚扰都不容许出现在工作场所，包括但不限于身体骚扰、心理骚扰、性骚扰、言语骚扰或虐待。

10.3.2 公司必须遵循惩罚、暴力、骚扰和虐待相关的所有国家法律和规定。

10.3.3 公司不得将罚款或惩罚作为维持劳动纪律的手段，包括因为业绩不佳或违反公司规则、条例或政策。

10.3.4 获取食物、水、医疗服务、健康诊疗、其他基本必需品和如厕不得作为奖励或维持劳工纪律的手段。

10.3.5 公司不得对工作场所内的行为或进出由其提供的设施强加不合理的限制。

10.3.6 具体管理程序，详见《TB-AM-GS08反骚扰与虐待管理办法》和《TB-SA-HR05TPK集团员工奖惩管理办法》。

### 10.4 自由择业，禁止强迫劳动，避免雇佣非自愿劳工

10.4.1 公司必须确保所有工作纯属自愿，不得贩卖人口或雇佣任何形式的奴隶、受强迫、抵债、契约或监狱劳工。其中包括通过威胁、强迫、强制、诱拐、欺诈或向控制他人的任何人支付薪酬的方式运输、藏匿、招聘、转岗或接收人员，以达到剥削之目的。

10.4.2 公司不得扣押工人的政府颁发的身份证件和旅行证件原件；

10.4.3 公司必须确保与工人签订的合同以该工人理解的语言清楚表达雇佣条件。所有工人应有权自由签订和解除其雇佣合同。

10.4.4 公司不得在工作场所、进出由公司提供的设施中强制实行不合理的行动限制。

10.4.5 除非适用法律法规规定，否则禁止向工人收取任何形式的押金。

10.4.6 公司必须确保第三方招聘机构遵循避免雇佣非自愿劳工的相关规定和法律



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 11 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

规定。公司应定期审核向其输送工人的私人职业介绍所（PEA），确保符合法律和法规要求；必须确保 PEA 持有其所有经营范围内的正当有效的执照、证书和许可证。公司和私人职业介绍所（PEA）都不得直接控制或查看工人的银行账户，进行薪酬直接存款除外。公司应保留与 PEA 管理相关的所有文件和记录，包括但不限于遴选尽职调查、营业执照和审核报告。

### 10.5 防止雇佣童工和未成年工管理程序

10.5.1 公司及为公司提供劳工的实体不得使用或支持使用童工（童工指未满16周岁）。人力资源部应定期抽查工人的实际年龄，鼓励员工举报使用虚假身份证进入公司的事件，尽早发现因任何原因进入公司的童工。一旦发现童工，必须立即停止雇用，并安排童工进行健康检查，确保该童工身体健康后应尽早将其送回到父母身边，公司还应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，直到超过儿童年龄为止，这些措施包括但不限于经济援助、为其父母或其他扶养人提供适合工作岗位。公司应调查误招童工的原因，采取有效的措施杜绝类似事件。

10.5.2 公司如有招用未成年工，需严格遵守《未成年工特殊保护规定》。对未成年工的岗位安排及监督管理依照《未成年工特殊保护规定》（劳部发[1994]489号）执行。公司应确保未成年工工作时间的合理安排，并遵守法律法规关于工作时间的限制。针对未成年工，不得要求其加班，即不得安排每天8小时或每周40小时以外的工作；不得安排其上夜班，即不得安排晚上10点到上午5点之间做任何工作。不安排未成年工从事可能危害其健康、安全或道德的工作。公司采用新的工作流程或出现新的风险时，应确保由符合资格的安全专业人员检查所有操作和位置以识别和防止对未成年工人的危害。

10.5.3 具体管理程序，详见《TB-SA-HR09防止雇佣童工及未成年工管理办法》。

### 10.6 保护学生工人

10.6.1 公司应通过对学生记录进行适当维护、对教育合作伙伴展开严格的尽职调查以确保合理管理学生工人，并按照适用的法律法规的要求保护学生权利。公司应对所有学生工人提供适当的支持和培训。

10.6.2 公司录用实习生应遵守相关法律法规要求，确保实习生所在岗位与其所学专业方向一致或相近。



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 12 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

10.6.3 具体管理程序，详见《TC-AM-GS08 实习生管理办法》。

### 10.7 工作时间

公司的成年工工作时间应限制为每周60小时，包括加班时间，工人必须每7天提供至少休息1天，每周连续工作的天数不超过6天，紧急或特殊情况除外。正常工作时间每周不超过40小时。公司应遵守工作时间和休息相关的所有适用法律、法规，所有加班必须自愿。

### 10.8 工资、福利、合同

10.8.1 公司应确保向所有工人发放的工资不得低于法定最低工资，并提供所有的法定福利。公司必须提供假期、休假以及法定的节假日。公司应根据法律规定的费率来支付工人的加班报酬。公司应告知所有工人工资结构和支付周期。公司应及时、准确支付工资，不得将克扣工资作为纪律惩处的手段。

10.8.2 工人应在公司开展任何工作前签订雇佣合同；公司确保雇佣合同是以工人理解的语言编写；该合同应遵守适用法律法规的规定；公司应确保所有工人在签字时都收到一份公司已签署的该份合同，并理解合同内容；公司应确保在合理通知的情况下，工人可自由解除其雇佣合同关系。

### 10.9 结社自由和集体协商

10.9.1 公司准许并尊重员工按自己的选择与他人自由结社、组建及加入（或者不加入）组织团体、参与和平集会、进行集体谈判协商。公司不会干涉、歧视、报复或骚扰参与自由结社、和平集会和集体谈判的员工。

10.9.2 如没有任何正式的员工组织或协会，公司会确保建立完善的员工申诉机制，以促进管理人员与工人之间开放的沟通交流。员工和/或其代表应能与管理层公开沟通和分享有关工作环境和管理的建议与意见，而无需担心歧视、报复、威胁或骚扰。

10.9.3 员工如有在公司内部组织的自由结社、组织团体、和平集会等活动，组织者应主动提前通知公司管理层。

10.9.4 员工参与的自由结社、组织团体、和平集会等活动，应符合国家的法律法规要求，并不会影响到公司的正常生产运营。若员工参与的活动违反国家法律法规要求，或是会影响到公司的正常生产运营，公司有权要求员工立即停止活动。若员工参与的活动符合国家法律法规要求，且不会影响到公司的生产





文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 13 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

运营，公司应尊重并不干涉员工的活动。组织者如有提出借用公司场地等合理需求，公司根据实际情况应尽量给予帮助。

### 10.10 员工投诉申诉管理程序

10.10.1 公司为保障员工及公司权益, 确保员工与公司之沟通顺畅, 提供公开的投诉渠道并规范投诉处理程序, 使投诉得到公正、合理、有效解决, 促进公司管理改善。

10.10.2 集团内各公司和关联企业设立投诉渠道, 全体员工可以通过以下方式进行投诉, 由专人负责查看、整理、接听、记录投诉相关信息, 并进一步核实、回馈。

- A. 意见箱: 分别设置在公司各楼栋员工通道口、保安室门岗等;
- B. 帮助邮箱: [help@tpk.com](mailto:help@tpk.com);
- C. 人力资源帮助电话: 内线直拨 388585;
- D. TPK 微信平台。

10.10.3 具体管理程序, 详见《TB-SA-HR22 员工投诉处理管理办法》。

### 10.11 环境、健康与安全

10.11.1 公司应提供一个安全、健康的工作环境, 并应采取有效的措施, 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事故对健康的危害。

10.11.2 公司具有保护环境的社会责任, 并期望通过有效使用资源、降低对环境的影响、迎接气候变化所带来的挑战并致力于保护环境来共同履行这一承诺。公司遵守有关环境许可和报告、预防污染和节约资源、有害物质、废气排放、废水排放和固体废物(包括此类物质的生产、运输、储存、处置和向环境排放)、材料限制、暴雨管理、能源消耗和温室其他排放的所有适用的环境法律和法规。

10.11.3 公司应指定一高层管理代表为全体员工的环境、健康与安全负责, 并且负责落实本标准有关环境、健康与安全的各项规定。

10.11.4 公司应定期提供给员工有效的环境、健康和安全的指示, 包括现场指示, 如工作指南和机器设备操作说明。应对新进、调职以及在发生事故地方的员工进行培训。



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 14 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

- 10.11.5 公司应该建立起一种机制来检测、防范及应付可能危害任何员工环境、健康与安全的潜在威胁，公司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。
- 10.11.6 公司应根据费用为员工提供适当的个人防护装置。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。
- 10.11.7 依照《女职工劳动保护条例》等相关法规，公司制定管理政策确保女员工得到相应的保护，包括但不限于以下情形：
- A. 不得安排女员工在孕期、哺乳期从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和孕期、哺乳期禁忌从事的劳动；
  - B. 女员工怀孕不满三个月、七个月以上以及在哺乳期内不得安排其加班和夜班；
  - C. 从事连续四个小时以上站立劳动的女员工在月经期间，经本人提出，公司应当视具体情况安排其适当的工间休息；
  - D. 由县级以上的医疗机构或者妇幼保健机构诊断患有更年期综合症的女员工，经治疗效果仍不显著，且不能适应原劳动岗位的，经本人申请，双方协商同意，公司可为其暂时安排适宜的工作；
  - E. 公司应采取合理措施确保怀孕女员工及胎儿的健康与安全，包括调整该员工至无危害的岗位。女员工在孕期不能适应原劳动岗位的，经本人申请并出具县级以上医疗机构的证明，公司应当予以减轻劳动量或者安排其他能够适应的岗位；
  - F. 公司每两年至少组织女职工进行一次含妇科检查的健康体检，三十五周岁以上女职工应当增加乳腺癌、宫颈癌筛查项目，费用由公司承担，检查时间视为劳动时间；
  - G. 公司视实际需求情况在公司内设有“妈妈小屋”，为女员工提供休息、哺乳的场所。
- 10.11.8 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。
- 10.11.9 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。
- 10.11.10 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





文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 15 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

要。

10.11.11 详细规定参照 EHS 单位环境、健康、安全管理体系。

## 10.12 商业道德

### 10.12.1 诚信经营

在所有商业互动中都应遵循最高的诚信标准。公司采取零容忍政策，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公司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。具体管理程序详见《社会责任与道德规范政策》、《诚信经营守则》、《诚信经营作业程序和行为指南》。

### 10.12.2 无不正当利益

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。具体管理程序详见《THT-TI12宸鸿人员诚信管理办法》、《诚信经营守则》、《诚信经营作业程序和行为指南》。

### 10.12.3 信息披露

依照适用法规和主要的行业惯例公开有关公司劳工、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。

### 10.12.4 知识产权

应尊重知识产权；技术或经验知识的转让应以保护知识产权的方式进行；并且应保护客户信息安全。具体管理程序详见《宸鸿集团智慧财产政策》。

### 10.12.5 公平交易、公平竞争和广告

应秉持公平交易、广告和竞争的标准。必须以适当的方式保护客户信息安全。具体管理程序详见《TB-SA-HR29TPK集团信息发布管理办法》、《TB-AM-GS07客户机密保护政策》。

### 10.12.6 身份保护和无报复政策

公司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。公司制定有效的沟通程序，让员工能够提出疑虑而无需担心遭



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 16 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

到报复。具体管理程序，详见《TB-SA-HR22员工投诉处理管理办法》。

#### 10.12.7 负责任的矿物采购

公司应确保制造产品中所含的钽、锡、钨和金不会以直接或间接的方式为刚果民主共和国或周边国家/地区中严重侵犯人权的武装团体提供资金或利益。公司应对这些矿物的来源和产销监管链进行尽职调查，并按照客户要求向客户提供所采取的尽职调查措施。具体管理程序参照《TB-SA-HR23 冲突矿产”管理程序》。

#### 10.12.8 隐私

公司应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。公司在收集、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。

### 10.13 供应商、分包商和分供商管理

10.13.1 公司应建立并维持供应商筛选评估机制，根据供应商/分包商的能力选择合适的厂商。

10.13.2 公司应要求所有的供应商/分包商均承诺遵守社会责任的要求。

10.13.3 公司应维护供应商符合“被要求遵守的标准”的合理证据。

10.13.4 公司应每年至少安排一次供应商/分包商现场审核，评估供应商/分包商的社会责任表现，跟进改善措施。

10.13.5 公司应维护供应商/分包商社会责任评估结果和改善措施的证据和记录。

10.13.6 详细规定参照《TB-PU-GS02 供应商管理程序》、《THT-TI12 宸鸿科技供应商诚信行为管理办法》、《TB-SA-HR23 冲突矿产”管理程序》。

### 10.14 管理系统

#### 10.14.1 目的

通过定期对社会责任管理体系进行评审，以确保体系的持续适用性、充分性和有效性，并对政策、目标以及社会责任与环境责任管理体系的其他要素加以修正，以保证所有的活动符合 SA8000 和 RBA 的要求。

10.14.2 评审时机:公司确认每年召开一次管理评审会议，当发生下列情况时应考虑追加管理评审。

A、在第三方社会责任管理体系认证前一、二个月；



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 17 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

- B、公司的经营政策、经营策略、组织结构、产品结构发生重大调整时；
- C、社会责任因素适用的法律与其他要求发生重大变化时；
- D、利益相关者有合理的要求时；
- E、市场发生重大变化时；
- F、公司发生重大社会责任事故时。

#### 10.14.3 评审内容

- A、社会责任管理体系审核结果。
- B、目标、指标及管理方案完成情况。
- C、法律、法规的符合性。
- D、社会责任管理体系的适用性、充分性、有效性。
- E、从社会责任事故中得到的教训（出现的不符合及纠正预防措施）。
- F、有关投诉和抱怨的处理结果。
- G、公司社会责任管理的下一步工作计划。

#### 10.14.4 评审信息的收集，评审计划的编制及通知

- A、CSR 小组负责收集评审, 管理者代表组织编制管理评审计划
- B、CSR 小组负责分发评审通知。

#### 10.14.5 评审参加人员

BU Head、管理者代表、工人代表、各部门经理、内部审核员，必要时也可邀请其他有关员工参加。

#### 10.14.6 评审实施

- A、评审启动会议
- B、与会员工对评审资料进行审议。
- C、管理代表对管理评审结果做出决定。

10.14.7 评审后由 Group HR Compliance&CSR 部门做好会议记录，根据会议记录和管理代表决定，编写管理评审报告，评审报告应经各有关部门经理会签，经管理者代表审核，报执行长批准后，才能发放实施。

#### 10.14.8 评审结果的检查、追踪

- A、各部门经理落实本部门纠正、预防措施的实施与检查。
- B、CSR 小组对各部门的实施情况进行跟踪检查、验证。



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 18 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

C、管理者代表对各部门采取的纠正与预防措施进行确认。

10.14.9 管理评审的详细规定参照《TB-QS-GS02 管理审查管理程序》。

### 10.15 处理意见和采取纠正行动

10.15.1 公司应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。

10.15.2 如果识别出任何违反公司政策和/或本标准规定的事项，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。

10.15.3 公司应通过各种途径，收集社会责任因素，对潜在的重大社会责任因素发展趋势进行分析，提出纠正预防对策，并予以监控；

10.15.4 详细规定参照《TB-QS-GS05 纠正与预防措施管理办法》

### 10.16 对外沟通及相关方参与

10.16.1 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的符合性，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。

10.16.2 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。

10.16.3 对内外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、说明会和新闻发布会等

10.16.4 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，通报公司实施社会责任和监督活动的结果：

- A. 社会责任政策
- B. 内部稽核报告
- C. 管理评审报告
- D. 第二方和第三方稽核报告

10.16.5 所有内、外部信息的接收、传递、原因分析、对策、对策执行之效果确认



文件编号 Doc. No.	TB-SA-HR26	版本 Ver.	A.4	页次 Page	Page 19 of 19
文件名称 Doc. Title	TPK集团企业社会责任管理手册	生效日期 Effective Date	2020.05.01		

及回复的所有记录进行保存。

10.16.6 核实渠道：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。

10.16.7 详细规定参照《TB-AM-GS04内外部信息沟通交流管理程序》

### 10.17 文件及记录控制

10.17.1 公司应依照 SA8000 和 RBA 的要求保留适当的记录，包括供应商/分包商的定义，供应商/分包商评价报告，内部审计报告，管理审查报告，纠正和预防措施的报告，会议记录，第二方或第三方审核报告。

10.17.2 详细规定参照《TB-DC-GS01 文件管制管理程序》。

## 11. 附件

- 11.1 《TB-AM-GS08 反骚扰与虐待管理办法》；
- 11.2 《TB-SA-HR05 TPK 集团员工奖惩管理办法》；
- 11.3 《TB-SA-HR09 防止雇佣童工及未成年工管理办法》；
- 11.4 《TC-AM-GS08 实习生管理办法》；
- 11.5 《TB-SA-HR22 员工投诉处理管理办法》；
- 11.6 《社会责任与道德规范政策》；
- 11.7 《TB-AM-GS07 客户机密保护政策》；
- 11.8 《THT-TI12 宸鸿公司人员诚信行为管理办法》；
- 11.9 《THT-TI12 宸鸿科技供应商诚信行为管理办法》；
- 11.10 《TB-PU-GS02 供应商管理程序》；
- 11.11 《TB-SA-HR23 冲突矿产”管理程序》；
- 11.12 《TB-QS-GS02 管理审查管理程序》；
- 11.13 《TB-QS-GS05 纠正与预防措施管理办法》；
- 11.14 《TB-AM-GS04 内外部信息沟通交流管理程序》；
- 11.15 《TB-DC-GS01 文件管制管理程序》；
- 11.16 《TB-ES-GS03 集团法律法规及其他要求管理程序》；
- 11.17 《TB-SA-HR29 TPK 集团信息发布管理办法》；
- 11.18 《TB-SA-HR30TPK 集团反歧视管理办法》。