

苏州元素集化学工业有限公司

Suzhou Eleco Chemical Industry Co.Ltd.



社会责任管理手册

SocialAccountability Maunal SAM/el-A

(依据 SA8000 标准，适用于苏州元素集化学工业有限公司)

编制：

(签字/日期)： .

审核：

(签字/日期)： .

批准：

(签字/日期)： .

江苏省昆山市千灯化工开发区萧墅路 608 号 邮编： 215341

联系电话：(0512) -57475350 传真：(0512) -57475355

目录

目录	1
社会责任手册实施令	3
管理者代表任命书	4
手册管理	5
1. 前言	6
1.1 公司简介	6
1.2 公司社会责任管理体系组织架构	7
2. 社会责任方针、目标	8
2.1 方针：	8
2.2 目标：	8
3. 职责权限	9
3.1 总经理	9
3.2 管理者代表	9
3.3 人事行政部	9
3.4 采购部	9
3.5 质量部	10
3.6 EHS	10
3.7 制造部	10
4. 定义	11
5. 童工及未成年工	12
6. 强迫和强制性劳动	13

7.	健康安全.....	13
8.	结社自由和集体谈判权.....	15
9.	歧视.....	15
10.	惩戒性措施.....	16
11.	工作时间.....	16
12.	薪酬.....	17
13.	管理系统.....	18
13.1	政策.....	18
13.2	管理代表.....	18
13.3	SA8000 工人代表.....	18
13.4	管理评审.....	19
13.5	计划与实施.....	19
13.6	对供应商/分包商及下级供应商的监控.....	19
13.7	处理意见及采取纠正行动.....	20
13.8	对外沟通及相关方参与.....	21
13.9	核实渠道.....	21
13.10	文件和记录.....	21
13.11	相关文件.....	21

社会责任手册实施令

《社会责任手册》是苏州元素集化学工业有限公司（以下简称：本公司）维护社会责任所必须遵守的指导性文件，是社会责任管理体系运行的行动指南，现予颁布。本公司社会责任体系所覆盖范围的各部门和所有员工必须做到：

- 1) 组织本部门员工全面贯彻本公司的社会责任方针，落实社会责任管理职能，确保社会责任体系的有效运行；
- 2) 明确各自职责范围，对相关人员进行必要的培训，建立畅通的信息交流渠道以及完善的体系运行监督机制，确保社会责任目标、指标的实现；
- 3) 组织开展社会责任手册的学习和宣贯活动，严格执行手册所规定的全部要求；
- 4) 各部门严格执行手册的使用管理规定，本手册在本公司内部网络上发布的电子版本与书面版本具有同等效力。

总经理：

年 月 日

管理者代表任命书

本手册依据 SA8000：2008《社会责任管理体系》标准，结合本公司的生产特点和管理现状，确定了本公司社会责任管理体系各项要求的过程和控制要求。

本手册是本公司社会责任管理体系的法规和纲领性文件，现批准颁布，从 2012 年 04 月 1 日起实施，全体员工在各项社会责任管理活动中必须遵照执行。

为了本公司建立的社会责任管理体系正常运行和持续改进，使本公司的产品和服务能同时满足顾客要求和有关法律法规要求，诚聘任_____为管理者代表，全面负责社会责任管理体系的实施和保持。

总经理：

年 月 日

手册管理

本手册明确了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了指导，确保公司政策的稳定性。

公司的社会责任由人事行政部负责编制，实施本手册，不断完善公司社会责任管理体系。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。

编制好的文件由管理者代表审核，总经理批准后执行。

社会责任手册的修订由人事行政部负责,修订后的质量手册仍应履行相应的审核和批准手续.

本手册的编写，保存和修订按照《文件控制程序》执行

本手册的解释权归管理者代表所有。

1. 前言

1.1 公司简介

苏州元素集化学工业有限公司研发、生产、销售日化、纺织、电子等领域的特殊化学品。昆山千灯化工区的工厂和研发中心占地近 40000 平方米，总投资 2500 万人民币。于 2005 年 12 月投入运营。

公司于 2006 年 9 月通过了 SGS ISO9001:2000 全面质量管理体系的认证。

◇ 使命

元素集将不仅是行业领先的特殊化学品制造商，更是值得客户和社会信赖的企业组织。

◇ 远景

为客户创新有价值的产品和服务。

为事业而锲而不舍的专业团队。

关注安全、健康和环保。

◇ 核心价值观

◆ 精益求精

以精益求精的态度对待产品和服务。

◆ 锲而不舍

以锲而不舍的精神进行创新和变革。

◆ 公平诚信

没有歧视，公平的对待我们的员工。

◆ 容忍诚实的错误

和业务伙伴进行公开诚实和相互尊重的交流；

必须言行一致并遵守法律法规和商业惯例。

◆ 勤学守德

成为学习型团队；
以品德和善学作为选人用人的重要标准；
领导者应努力成为道德模范。

◆ 协作创新

团队利益高于一切；
知进退，担当胜任的角色，成为互补型的团队；
注重团队成员个人和专业能力的培养和提升；
鼓励员工的创新精神。

◆ 责任关怀

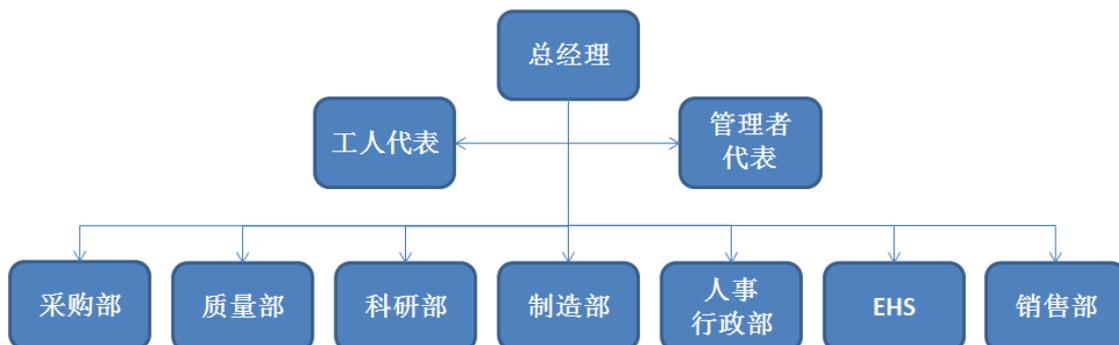
安全比赢利重要，管理者首先应该关心员工的安全和健康；
为了共同的家园，逐步改善把我们产品对环境的影响减少到最小；
元素集必须承担起社会责任。

注册地址：江苏昆山千灯化工开发区萧墅路 608 号

电话：(0512) 57475350

传真：(0512) 57475351

1.2 公司社会责任管理体系组织架构



2. 社会责任方针、目标

元素集的社会责任是公司组织和管理层的普世价值和伦理道德标准的反映。公司承诺遵守劳动、健康安全及环保法律、强制标准及相关适用的国际公约、遵守国际公认的劳工标准、以及其他适用的行业标准和国际公约，持续改善员工工作条件和福利。

2.1 方针：

- 1) 禁止使用童工，不接受任何使用童工或强迫劳动的供应商或分包商。
- 2) 提供健康安全的工作和生活条件，确保员工的作业安全和职业健康。
- 3) 推动劳资合作，尊重员工的结社自由和集体谈判权。
- 4) 尊重员工的基本人权，禁止任何形式的歧视行为和侮辱人格的行为。
- 5) 合理安排员工的工作时间，保证员工的休息休假。
- 6) 提供符合国家法律法规要求的工资福利。
- 7) 不断提升公司社会责任管理体系绩效。

2.2 目标：

- 1) 公司童工人数为零。
- 2) 强迫劳动和奴役事件为零。
- 3) 患职业病的数量为零。
- 4) 歧视和侮辱事件为零。
- 5) 重大人员伤害事故为零。
- 6) 员工对企业的满意度>90%
- 7) 客户对公司的满意度>90%
- 8) 环保排放达标，无社会投诉。

总经理：

年 月 日

3. 职责权限

3.1 总经理

对公司的社会责任绩效承担最终的责任。负责公司社会责任管理方针的制订和执行，定期评估公司的社会责任绩效，为社会责任管理体系的正常运作提供适当的资源保障，推动社会责任绩效并持续改善。

3.2 管理者代表

3.2.1 根据公司的 SA8000 方针、全面负责公司的 SA8000 推广实施及维持工作，确保其工作符合 SA8000 系统文件的要求；

3.2.2 全面负责公司的日常管理工作；

3.2.3 全面负责公司 SA8000 系统管理工作；

3.2.4 负责并保证公司 SA8000 体系充分满足客户、全体员工、公众及相关团体的要求，切实保证体系的有效运行；

3.2.5 定期向总经理报告 SA8000 体系的运行情况，以作为管理评审和体系改进的基础。

3.2.6 负责公司管理评审和内部审核。

3.3 人事行政部

3.3.1 辨识劳动、健康安全及环保相关适用的法律、强制标准及国际公约，更新体系中相关规定、程序和记录文件；

3.3.2 推动工作条件的改善，建立合理的薪酬福利制度；

3.3.3 约束和制止员工的超时工作，保障员工合法权益；

3.3.4 定期安排公司和员工的沟通协调，对员工对企业的满意度进行调查；

3.4 采购部

根据公司社会责任管理方针和原则，负责将社会责任绩效纳入供应商和分包商管理程序，在管理部主管的协助下，定期评估供应商和分包商的社会责任绩效，加强合作，逐步推动供应商和分包商改善社会责任绩效。

3.5 质量部

- 3.5.1 负责公司安全卫生（现场定置）管理，确保员工的健康与安全；
- 3.5.2 负责根据体系文件的培训计划组织员工参加培训；

3.6 EHS

- 3.6.1 负责就职业健康安全问题与相关方进行联络和协调。
- 3.6.2 审核 EHS 目标相关的管理方案
- 3.6.3 为员工和外来人员提供 EHS 培训
- 3.6.4 定期组织工厂 EHS 检查，定期检查和报告员工在安全、卫生和坏境方面的表现。
- 3.6.5 组织重大 EHS 事故的调查分析和处理。听取事故汇报，并对事故调查，解决提出指导性建议。跟进改正行动和预防措施。
- 3.6.6 定期组织工程的消防，急救等演习
- 3.6.7 监控和管理废物的收集和处理
- 3.6.8 定期组织健康安全与环境的外部检测
- 3.6.9 确保和监督安全、卫生和坏境说明符合标准和其他要求
- 3.6.10 和政府部门如环保局、卫士局等的沟通接洽。
- 3.6.11 年度内部审核及整改。

3.7 制造部

- 3.7.1 负责合理安排生产计划，合理安排员工的工作和休息时间，保持良好的工作条件，确保机器设备处于健康安全状况；
- 3.7.2 负责对生产有危险源的设备进行警示标识；
- 3.7.3 负责本部门社会责任体系有效运行。

4. 定义

4.1 公司的定义：

何负责实施本标准中各项规定组织或企业的整体，包括公司所有的员工（即董事、决策阶层、经理、监督和非管理人员，不论是直接雇用、合约性质或以其它方式代表公司的人）。

4.2 供货商/分包商的定义：

提供货物或服务给公司的实体，它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，或被利用来生产公司的货物或服务。

4.3 下级供货商的定义：

在供应链中直接或间接向供货商提供货物或服务的实体，它所提供的货物或服务构成供货商或公司生产的货物或服务的一部分，或被利用生产或生产供货商或公司的货物或服务

4.4 补救行动的定义：

给 SA8000 所涵盖权益受侵害的工人或前雇员的补救行动。

4.5 纠正行动的定义：

为确保给不符合提供及时、持续补救而实施的系统化改进或解决措施。

4.6 利益团体的定义：

关心公司的社会表现或受到公司社会表现所影响的个人或团体。

4.7 儿童的定义：

任何十五岁以下的人，若当地法律规定最低工作年龄或义务教育年龄高于十五岁，则以较高年龄为准，若当地法律规定最低工作年龄是十四岁，符合国际劳工组织公约第 138 条有关发展中国家的例外规定，则以较低年龄为准。

4.8 青少年工人的定义：

任何超过上述定义的儿童年龄，但不满十八岁的工人。

4.9 童工的定义：

任何属于上述定义的儿童年龄的人所从事的劳动，除非符合国际劳工组织建议条款第 146 条。

4.10 强迫性劳动的定义：

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作为偿债方法的工作或服务。

4.11 拯救儿童的定义：

为了保障曾经担任童工并遭遣散的儿童的安全、健康、教育和发展，而采取的所有必要的支持和行动。

4.12 居家工人的定义：

在直接或间接合同下，不在公司场地内为公司做工的人。不论由谁提供设备、原料或其它物料，只要提供了雇主界定的产品或服务并为报酬而做工的人。

5. 童工及未成年工

5.1 公司应建立《招聘录用管理规定》明确绝对禁止使用童工，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。招工采取有效方法鉴别员工的真实年龄，防止因员工虚假年龄文件而误招。

5.2 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。

5.3 公司应建立《救济童工和未成年工保护管理规定》。当有童工在使用他人身份证而误招入本公司时，本公司将根据国家强制标准及相关适用的国际公约要求，立即停止其工作，并指定专人负责安排身体健康检查，查清原因并通知当地劳动局，如该童工身体健康，则经劳动局同意后公司安排专人将其送到其父母身边，公司负担所有费用，并提供适当的经济资助和其他资源，确保该通过完成法定义务教育。

5.4 当录用未成年工时，应建立未成年工档案，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，并按照《救济童工和未成年工保护管理规定》施行补救措施。

5.5 建立和保持推广未成年工教育的社会责任管理方针和程序，若该未成年工正在求学中，公司提供适当的经济资助和其他资源，确保他们完成法定义务教育；

5.6 相关文件

5.6.1 《招聘录用管理规定》

5.6.2 《救济童工和未成年工保护管理规定》

6. 强迫和强制性劳动

6.1 公司尊重员工自由权利，包括雇佣自由、辞工自由、加班自由及合法行为的行动自由等。

6.2 公司及为公司提供劳工的相关中介机构不得扣留工人的部分工资、福利、财产或证件，以迫使员工在公司连续工作。

6.3 公司拟定的劳动合同和劳动纪律必须经过与员工代表的协商同意，并报当地卫生健康管理机构、劳动和社会保障机构、安全生产监督管理机构审核备案。

6.4 本公司建立有《禁止强迫性劳动控制程序》，避免强迫性劳动的情况发生，如发生强迫性劳动情况，员工可以按照《员工申诉管理控制程序》进行申诉。

6.5 相关文

6.5.1 《禁止强迫性劳动控制程序》

6.5.2 《员工申诉管理控制程序》

7. 健康安全

7.1 公司出于对普遍行业危险和任何具体危险的了解，应建立《健康与安全控制程序》、《危害辨识和风险评估管理控制程序》，提供一个安全、健康的工作环境，并应采取有效的措施，在可能条件下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。

7.2 公司应任命一名高层管理人员为管理者代表，负责为全体员工提供一个健康与安全的工作环境，并且负责落实本标准有关健康与安全的各项规定。具体见本手册《管理者代表任命书》。

- 7.3 公司应建立《培训控制程序》，以定期提供给员工有效的健康和安全指示，包括现场指示，（如必要）专用的工作指示，并对新进、调职以及在发生事故地方的员工进行培训。
- 7.4 公司应建立《应急准备和响应程序》以检测、防范及应对可能危害任何员工健康与安全的潜在威胁。公司应建立《安全事件调查和处理控制程序》，并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。
- 7.5 公司应建立《PPE 管理制度》和《医疗急救箱管理制度》，免费为员工提供适当的个人防护设备并购买工伤保险，当员工因工作受伤时提供急救，并协助工人获得后续的治疗。
- 7.6 公司应评估工作行为之外孕妇所有的风险，并确保采取合理的措施消除或降低其健康和安全的风险。
- 7.7 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。
- 7.8 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要。本公司现未提供员工宿舍，如有按本条款要求执行。
- 7.9 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。
- 7.10 相关文件：
- 7.10.1 《培训管理程序》
 - 7.10.2 《健康与安全控制程序》
 - 7.10.3 《危害辨识和风险评估管理控制程序》
 - 7.10.4 《应急准备和响应程序》
 - 7.10.5 《安全事件调查和处理控制程序》
 - 7.10.6 《PPE 管理规定》
 - 7.10.7 《医疗急救箱管理制度》

8. 结社自由和集体谈判权

8.1 公司尊重并保护员工所有人员自由组建、参加和组织工友会的权利，并代表他们自己与公司进行集体谈判。公司应尊重这项权利，并应切实告知员工可以自由加入所选择的组织。员工不会因此而有任何不良后果或受到公司的报复。公司不会以任何方式介入这种工人组织或集体谈判的建立、运行或管理。

8.2 在结社自由和集体谈判权利受法律限制时，公司应允许工人自由选择自己的工人代表。

8.3 公司应保证参加工人组织的人员及工人代表不会因为工会成员或参与工会活动而歧视、骚扰、胁迫或报复，工人代表可在工作地点与其所代表的员工保持接触。

8.4 公司应建立与工人代表定期对话的制度，至少每半年安排一次对话，必要时，可以召开临时会议。

8.5 有关结社自由及集体谈判权详见《结社自由和集体谈判权控制程序》。

8.6 相关文件

8.6.1 《结社自由和集体谈判权控制程序》

9. 歧视

9.1 公司应建立《禁止歧视和惩戒性措施管理程序》，禁止一切形式的歧视行为，在涉及聘用、报酬、培训机会、升迁、解职或退休等事项上，坚持公平、平等的原则，不得从事或支持基于种族、民族或社会出身、社会阶层、血统、宗教、身体残疾、性别、性取向、家庭责任、婚姻状况、工会会员、政见、年龄或其他歧视。

9.2 公司禁止干涉员工行使遵奉信仰和风俗的权利，或为满足涉及种族、民族或社会出身、社会阶层、血统、宗教、残疾、性别、性取向、家庭责任、婚姻状况、工会会员、政见或任何其他可引起歧视的情况所需要的权利。

9.3 公司禁止在任何工作场所或由公司提供给员工使用的住所和其他场所内进行任何威胁、虐待、剥削的行为及强迫性的性侵扰行为，包括姿势、语言和身体的接触。

9.4 公司禁止在任何情况下要求员工做怀孕或童贞测试。

9.5 公司应建立申诉和投诉机制，任何人员发现有歧视行为，可以直接向工人代表或更高层经理甚至总经理投诉，公司应安排没有任何利益冲突的人员查清事实，及时采取纠正行动。

9.6 相关文件

9.6.1 《禁止歧视和惩戒性措施管理程序》

10. 惩戒性措施

10.1 公司根据国家强制标准及相关适用的国际公约合理制订惩戒性措施，旨在警示、教育和帮助违反劳动、健康、安全纪律的员工。

10.2 公司禁止任何形式的正当惩戒行为，包括体罚、恐吓或辱骂员工的行为。

10.3 公司健康、安全合同和健康、安全纪律应征求员工和员工代表的意见，并报当地工会、劳动和社会保障机构、安全生产监督管理机构审核备案。

10.4 公司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。

10.5 公司惩戒性措施包括警告、记过、记大过和解除劳动合同，惩戒措施应书面通知本人。决定惩戒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，工会负责组织主持召开申辩具体事宜。

10.6 公司建立投诉和申诉机制，如电话、电子邮件、信箱或直接对话等方式。员工发现有不当惩戒行为，可以直接向员工代表投诉，甚至向总经理投诉。如仍然得不到满意得答复时，可以向当地社会劳动保障部门提出申诉或仲裁，直至诉诸法院。

10.7 相关文件

10.7.1 《禁止歧视和惩戒性措施管理程序》

11. 工作时间

11.1 公司应遵守劳动法有关工作时间和公共假期的规定。标准工作周（不含加班时间）应根据法律规定，不得超过四十四小时。

11.2 员工每连续工作六天至少须有一天休息。不过，在以下两种情况下允许有其他安排：

11.2.1 国家法律允许加班时间超过该规定；

11.2.2 存在一个有效的经过自由协商的集体谈判协议，允许平均工作时间涵盖了适当的休息时间。

11.3 除非符合 7.4 条（见下款），所有加班必须是自愿性质，且每周加班时间不得超过十二小时。

11.4 如公司与代表众多所属员工的工人组织（依据上述定义）通过自由谈判达成集体协商协议，公司可以根据协议要求工人加班以满足短期业务需要。任何此类协议应符合上述各项要求。

11.5 公司应严格执行考勤制度，工人工作时间应有完整记录，包括上班时间和下班时间和加班时间。

11.6 公司应建立《考勤休假管理规定》，严格执行国家相关法律法规，并保留相关记录。

11.7 相关文件：

11.7.1 《考勤休假管理规定》

12. 薪酬

12.1 公司应按国家法律法规和本标准的要求建立《薪资福利制度》，保证尊重员工获得生活工资的权利，并保证在一个标准工作周内所付工资总能至少达到法定或行业最低工资标准并满足员工基本需要，以及提供一些可随意支配的收入。

12.2 公司应保证不因惩戒目的而扣减工资，除非符合以下条件：

12.2.1 这种出于惩戒扣减工资得到国家法律许可；

12.2.2 获得自由集体谈判的同意。

12.3 员工入职时应与公司签订劳动合同，公司应和员工明确工资标准和计算方法。员工的人事档案及相关记录在职时妥善保存，离职后至少应保存 2 年。

12.4 相关文件：

12.4.1 《薪资福利制度》

13. 管理系统

13.1 政策

高层管理阶层应以工人所用语言，制定公司书面的社会责任和劳动条件政策（具体见本手册）。并把这个政策和 SA8000 标准展示在公司内容易看到的地方，通知员工公司自愿选择符合 SA8000 标准的要求。这个政策应清楚地包括以下承诺：

13.1.1 遵守本标准所有规定；

13.1.2 遵守国家及其它适用法律，及公司签署的其它规章以及尊重国际条例及其解释（如本标准第二节所列）；

13.1.3 对公司政策进行定期评审以持续改善。评审时应考虑法律的变化，自身行为准则要求及公司其他要求的变化；

13.1.4 应看到公司政策被有效地纪录、实施、维持、传达并以明白易懂的形式供所有员工随时获取，包括董事、总裁、经理、主管以及员工，无论是直接聘用、合同制聘用或其它方式代表公司的人员；

13.1.5 根据要求以有效的形式和方法对相关利益方公开其政策。

13.2 管理代表

13.2.1 公司应指定一高层管理代表，除了其它职责外，其应确保公司达到本标准要求（具体见任命书）。

13.3 SA8000 工人代表

13.3.1 公司应把工作对话认为是社会责任的关键组成部分，并确保所有非管理人员有权出席就与本标准相关事项增进与高层管理阶层的沟通。由员工（非管理人员）在他们中间选举一个 SA8000 工人代表。任何情况下，SA8000 工人代表都不应被视为对工会代表的替代。具体见《任命书》

13.4 管理评审

13.4.1 公司应建立《管理评审控制程序》，由总经理依据本标准规定以及公司签署的其它规章要求，定期评审公司政策、程序及其执行结果，看其是否充分、适用和持续有效。必要时应予以系统的修正和改进。工人代表应参与管理评审。

13.5 计划与实施

13.5.1 公司应确保公司上下都通晓、执行本标准规定，包括但不限于下列方法：

13.5.1.1 建立公司《组织架构》（见本手册）、《岗位职责》，明确界定各方职能、责任和职权。

13.5.1.2 建立《培训控制程序》，从聘用起始对新进、调职和/或临时员工进行培训。

13.5.1.3 对现有员工定期进行指导、培训和宣传。

13.5.1.4 建立《内部审核控制程序》，持续监督有关活动和成效来检验社会责任管理体系是否符合法律法规、SA8000 标准、以及策划（公司社会责任政策、管理手册及程序、作业文件等）的要求，是否得到有效实施与保持。

13.5.1.5 公司应参考 SA8000 指南中与标准条文有关的讲解及说明。

13.6 对供应商/分包商及下级供应商的监控

13.6.1 公司应保留适当的纪录来载明供应商/分包商（如情况允许，下级供应商）对社会责任的承诺，包括但不限于合约协议及/或这些组织的书面承诺：

13.6.1.1 遵守本标准所有规定及对下级供应商有同样要求；

13.6.1.2 在公司要求下参与监查活动；

13.6.1.3 识别根本原因并及时执行纠正与预防行动，解决任何与本标准规定不符之处；

13.6.1.4 及时、完整地向公司通报与其它供应商、分包商及下级供应商所发生的任何相关业务关系。

13.6.1.5 公司应建立、维持、并以书面形式记录适当程序，在评估及挑选供应商/

分包商（如情况允许, 下级供应商）时应考虑其满足本标准要求的能力和承诺。

13.6.1.6 公司应尽力确保供应商及分包商在其控制和影响范围内能够达到本标准各项要求。

13.6.2 除上述 9.7 至 9.9 规定外, 如果公司接收、处理或经营任何可列入家庭工人的供应商、分包商或下级供应商的货和/或服务, 公司应采取特别措施保证这些家庭工人享有依本标准规定向直属雇员提供的相似程度的保护。这些特别措施包括但不限于:

13.6.2.1 订立具法律效力的书面购买合同载明符合本标准要求的最低准则;

13.6.2.2 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要求;

13.6.2.3 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/服务以及工作时数的全面资料;

13.6.2.4 频繁进行事先声明及未声明的审查活动以确保该书面购买合同得以贯彻实施。

13.6.3 公司应建立《供应商、分包商管理控制程序》, 确保公司供应商、分包商和分包商懂得社会责任标准的要求, 并逐步改善社会责任表现。

13.7 处理意见及采取纠正行动

13.7.1 公司应建立《员工申诉管理控制程序》, 确保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。

13.7.2 公司应建立《不符合、纠正预防管理程序》, 以便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。

13.8 对外沟通及相关方参与

13.8.1 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和符合性，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。

13.8.2 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。

13.9 核实渠道

13.9.1 为核实公司满足本标准要求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。

13.10 文件和记录

13.10.1 公司应建立社会责任管理手册、适当必要的程序、作业文件等，建立系统化、文件化的社会责任管理体系，满足本标准的各项要求。

13.10.2 公司应该保留适当的记录，证明公司符合本标准中的各项规定。

公司建立《文件控制程序》和《记录控制程序》，使文件和记录得到有效管理，确保符合以上要求。

13.11 相关文件

1. 修正记录

版本	实施日期	形成/修正/废除 申请单号	修改内容	修改者
A	2012-04-01		首次发行	徐东