

# SA8000 範本文件

檔案名稱：SA8000（社會責任）管理系統程式

文件編號：1－行政－02

制訂部門：行政部

制訂日期： 年 月 日

頁 數：

部門	副總經理	管理代表	生產部	行政部	資材部	品管部		
編號	1	2	3	4	5	6	7	8
會簽								

## 文件制修訂記錄

NO	發行日期	修訂申請編號	制修訂內容	修訂頁次	版本
1			新 訂		1.0
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

核 准	審 查	制 訂

# 全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》;
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》;



### 【证书说明】

1. 证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）;
2. 毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明；。



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习（专家、顾问24小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



## 【学费缴纳方式】可以选择以下任意一种方式缴纳学费

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020      收件人：王海涛
方式二	学校帐号	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 支付系统行号：313261018018
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505      户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234      户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023      户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行
方式六	建设银行帐户 (存折)	中国人民建设银行帐户 (存折)： 1141449980130106399 用户名：王海涛
方式七	农业银行帐户 (卡号)	农业银行帐户 (卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛 农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

<http://www.mhgy.net>

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	1/46

## 目 錄

章	節	項 目	頁 次
0	1	目錄	1
0	0	前言	2
1	1-2	公司簡介	3
2	0	公司組織構架圖	4
3	1	童工	5
3	2	強迫性勞動	8
3	3	健康與安全	10
3	4	組織工會自由和集體談判的權力	
3	5	歧視	
3	6	懲戒性措施	
3	7	工作時間與休息時間	
3	8	薪酬	
4	1	政策	
4	2	管理審查	
4	4	規劃與實施	
4	5	對供應商的控制	
4	6	處理慮與採取矯正行動	
4	7	對外溝通	
4	8	查證管道	
4	9	記錄	

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	2/46

## 前 言

SA8000（社會責任）管理系統手冊是我公司建立和實施管理系統，是發展，維持及實施相關政策的管理方案，是為控制我公司社會責任及安全衛生損失而建立的；是改善本廠作業環境，勞動條件，加強勞動保護，維護社會責任的指導性文件，其政策與實務是絕對符合標準要求和相關法規規定的。

SA8000（社會責任）管理系統手冊是根據 SA8000 實施及內容審核及參照 ISO9001-1994 品質管理標準系統，ISO1400-1996 標準的環境管理系統，BS-8800-1996 標準樣式的職業健康與管理要求，當地相關法律法規編寫的。此手冊不受產業、公司規模限制，具有普遍性和適用性，社會發展和國際社會的要求日趨完善，推行 SA8000 管理系統能改善與工人及相關利益團體的關係，提高企業形象及聲譽，能增強員工的向心力、凝聚力和公司的競爭力。

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	3/46

## 第一節 公司簡介

### 4.1 公司名稱：

總公司：

地址：

東莞工廠：

地址：

### 4.2 公司簡介：本廠創建於 1982 年，總部於香港。座落在深圳平湖鎮的生產基地，廠房面積超過 16 萬平方尺，可容納 2500 名員工同時工作。現擁用員工 1400 多人。生活設施齊全。

公司主要產品包括：塑膠玩具、布毛絨玩具、電子玩具及贈品，以外銷歐、美、日本市場為主。

主要生產設備有：注塑、吹塑、搪膠機械、電動衣車；裝配生產線、供電及模具製造設備。

公司採用或準備採用的管理系統有：職業安全衛生管理系統、社會責任管理系統、環境管理系統，產品質量管理系統並組建有相應的管理網路。

### 4.3 廠房分佈圖：

第一棟：外廠

第五棟：廠部、貨倉、噴油

第二棟：職員餐廳

第六棟：注塑、裝配生產

第三棟：車縫、裝配生產

第七棟：發電房

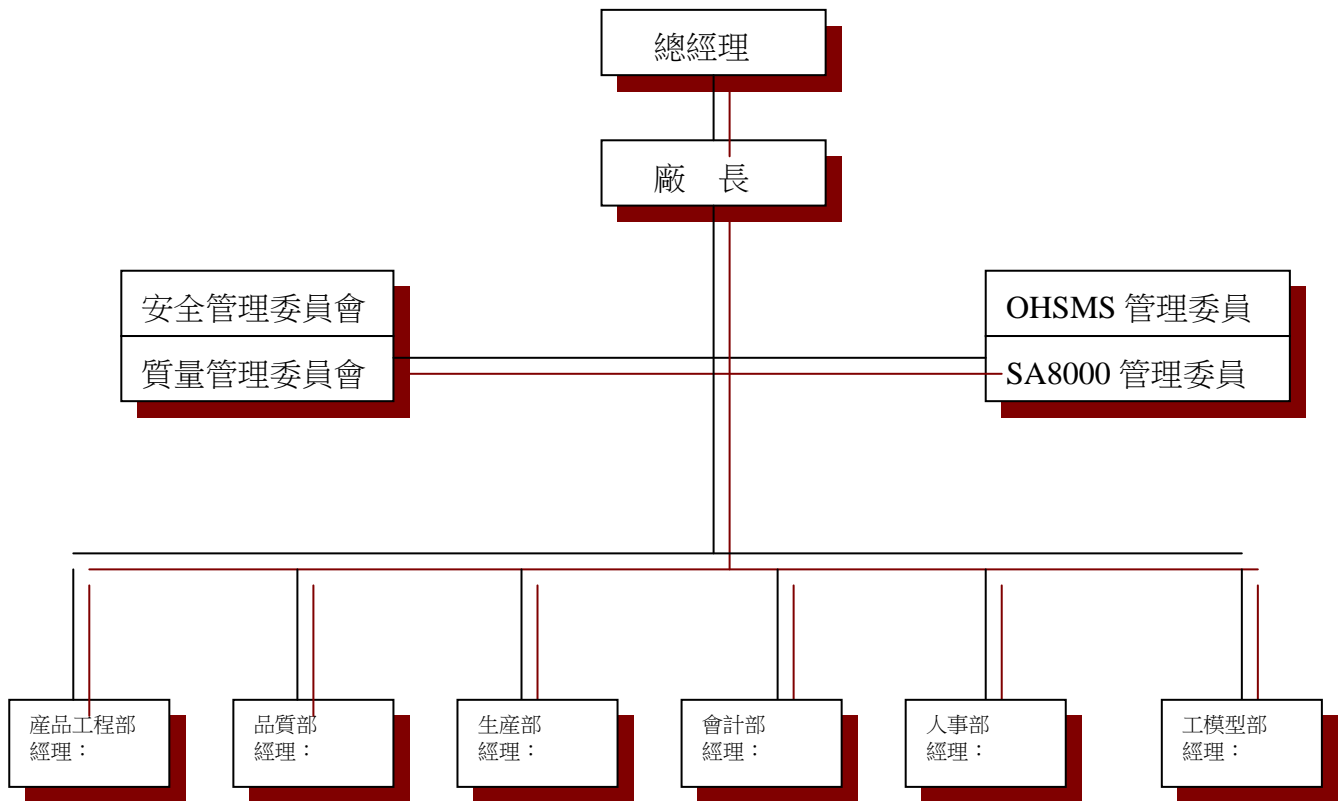
第四棟：注塑、裝配生產

第八棟：工模製造、搪膠、吹塑

### 4.4 公司組織架構（見下頁）

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	4/46

[illegible]



# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	5/46

## 童 工

### 1. 目的

制定政策、補救措施以有效地控制本公司不使用童工。

### 2. 範圍

公司內各部門、生產、工作場所。

### 3. 程式

3.1、公司嚴格執行國務院《禁止使用童工規定》，遵守 SA8000 標準。人事部文員在招工時必須對應聘人員進行嚴格檢驗“三證”，即：身份證、計生證、健康證，核對相片確認無偽才能登記入廠。暫未領取身份證或身份證 的，應持有其戶口所在地公安派出所核准的十六周歲以上的證明。

3.2、應聘人員一律應填寫本廠制發的《職工履歷表》，人事部文員核對填寫內容是否與以上證件相符，如符合方可接收試用。

3.3、為防止疏忽和辦理好入廠手續後換過其他人員上班，被分配有新員工的部門的有關人員必須重新檢驗“三證”。如發現有未滿十六歲的未成年人被登記入廠和分配，應立即向人事部報告，人事部要迅速派人將其護送回原居住地及要求其父母或監護人簽收，並有當地村級以上部門蓋章確認，交回人事部門存檔。還須動員其親屬應將子女進一步求學才能參加社會工作。

3.3.1、發現童工，我們會耐心勸說童工上學，並會安排給他/她一份兼職工作，以幫助他（她）在上學的同時及上學與工作的時間總共不超過 10 小時。

3.4、護送童工回原居地所需費用，全部由廠方負責。

3.5、招用勞務工必須建立人事檔案，人事檔案內容包括姓名、性別、籍貫、學歷、工作簡歷、婚姻關係、出生年月、身份證號碼、家庭地址、聯繫人及入廠的日期、升職、調薪、培訓、離廠日期等。

3.6、如有年滿 16 周歲、但未滿 18 周歲的未成年工，不能安排噴油、注塑、吹塑、搪膠、制模及搬運等一切有危險性、不安全和不衛生的工作，同時每年要進行一次健康檢查，紀錄他們的健康情況。

### 4. 參考

4.1、國務院《禁止使用童工規定》

4.2、《招工政策》

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	6/46

4.3、《登記入廠驗證規定》

5、附注

5.1、《職工履歷表》

5.2、未成年工特殊保護制度

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	7/46

## 職 工 履 曆 表

填寫日期：                      年        月        日

姓 名		性別		民族		政治面貌		相  片					
出生日期		婚否		語言	國語	粵語	英語						
籍 貫													
身份證號碼					介紹人								
通信地址					電 話								
					郵 編								
教育 程 式	就讀時間	學 校	科系或專業		學歷	家庭 主要 成員	姓 名	關 系					
工 作 經 歷	起止時間	工作單位及部門		職 位	責任範圍		欲從事工作						
有何特長													
分            配					貼身份證處								
上班時間	部    門		底薪	審 批									
主管簽名	崗位	工號	離廠日期	原 因									

離廠時請將履歷表送回人事部備案。

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	8/46

## 未成年工特殊保護制度

為維護未成年工的合法權益，保護其在生產勞動中的健康，根據《勞動法》，《未成年工特殊保護規定》，制訂本制度。

一、未成年工是指年滿 16 周歲、未滿 18 周歲的勞動者。

二、各部門不得安排未成年工從事以下範圍的勞動：

- a) 《生產性粉塵作業危害程度分級》國家標準中第一級以上的接塵作業。
- b) 《有毒作業分級》國家標準中第一級以上的有毒作業。
- c) 《冷水作業分級》國家標準中第二級以上的冷水作業。
- d) 《高溫作業分級》國家標準中第三級以上的高溫作業。
- e) 《體力勞動強度分級》國家標準中第四級以上的勞動強度作業。
- f) 有易燃易爆、化學性燒傷和熱燒傷等危險性大的作業。
- g) 連續負重每小時在 6 次以上並每次超過 20 公斤、間斷負重每次不超過 25 公斤的作業。
- h) 工作中需要長時間保持低頭、彎腰、上舉、下蹲等到強迫體位元和動作頻率每分鐘大於 50 次的流水線作業。

三、按下列要求對未成年工定期進行健康檢查：

- a) 安排工作崗位之前；
- b) 工作臺滿一年；
- c) 年滿 18 周歲，距前一次的體檢時間已超過半年。

四、根據未成年工的健康檢查結果安排其從事適合的工作，對不能勝任原勞動崗位的，應根據醫務部門的證明，予以減輕勞動量或安排其他勞動。

五、對違反本制度，侵害未成年工合法權益的，由公司領導責令改正；對未成年工造成損害的，承擔賠償責任。

## 強迫性勞工

1、目的

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	9/46

制定政策，禁止強迫性勞工行為，以加強社會責任。符合標準要求。

## 2、範圍

涉疇及公司各部門的各級管理人員，禁止在懲罰的威脅下榨取勞工的利益和強迫員工工作。

## 3、程式

- 3·1、公司所有被聘用之勞工必須以自願為原則，絕不允許有任何強迫性行為，不利用欺騙手段，引誘工人來本廠工作。
- 3·2、凡是辦理勞務工入廠手續的人員，嚴格遵守招工規則，不允許任何人向新進廠之員工索取入廠介紹費；同時公司招請任何工人一律不准收取押金、保證金或扣押其身份證和其他法定證明文件。
- 3·3、員工可以依合同或勞動法相關條款提前申請離廠。
- 3·4、員工生病出具醫生證明公司會予請假休息。
- 3·5、下班休息時間，員工可以自由進出宿舍。（除宿舍規定的時間外）
- 3·6、管理人員不得濫用職權強迫他人工作。保證員工有充足休息時間。加班加點必須堅持以自願為原則，如確實因生產需要，經當地勞動部門批准可以延長工作時間，但加班加點不得超過法定時間。
- 3·7、凡自願加班的員工，以組為單位填寫《加班申請書》，申請人簽名，經批准方能加班。《加班申請書》由人事部存檔備查。
- 3·8、加班時間以年平均時間計算，即全年加班不超過  $36 \times 12 = 432$  小時/年。
- 3·9、在一切生產過程中，管理人員必須持認真正確態度詳細地為員工介紹清楚上述內容而要求員工生產、導致產品不合格而返工時，不得以強迫手段延長工作時間作無償返工或打罵虐待性行為。
- 3·10、本廠絕對不使用監獄勞工，不考慮監獄工廠為分包商。

## 4、參考

- 4·1、《勞動法》
- 4·2、SA8000-2.1 強迫性勞工
- 4·3、《加班申請書》
- 4·4、《外發加工政策》

## 加班申請書

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	10/46

加班 部門		組 別		生產 任務		加班 時間	
申 請 人 簽 名							

生產部：

人事部：

廠長：

## 加班申請書

加班 部門		組 別		生產 任務		加班 時間	
申 請 人 簽 名							

生產部：

人事部：

廠長：

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	11/46

## 1、目的

制定職業安全衛生管理方案，為所有員工提供一個安全與健康的工作環境和生活環境。

## 2、範圍

涉及安全風險、健康衛生及規章制度指定的所有作業行為。

## 3、程式（詳見本公司職業安全衛生管理系統程式（OSHMS））

3.1、公司 一貫堅持以“安全第一、預防為主”的安全生產方針。

3.2、安全衛生管理代表及安全衛生管理委員會建立安全、衛生目標及標的，並由總經理審批通過。

3.3、由安委會對各部門“健康與安全”工作不定期進行巡檢，日常巡視監察由安全檢查監察員負責，並記錄巡檢情況。

### 3.4、步驟

3.4.1、防範因生產與工作有關的或可以在工作中發生意外的傷害，做好防護措施，儘量減少工作環境中固有的危害因素，為員工提供一個健康、安全的工作環境。

3.4.2、每年最少兩次由安委會組織對新老員工進行消防演習訓練。訓練內容包括：火災疏散、危險品泄漏疏散、滅火器操作、報警、搶救負傷人員等，由相應專業人員擔任教員。

3.4.3、每年不少於兩次對所有員工進行崗位培訓，掌握安全衛生操作規程。並為新進和調職員工重復舉辦健康與安全培訓。各相關部門應做好組織和紀錄工作。

3.4.4、每年最少做一次風險評估、避免對有可能危害員工的安全衛生的問題作出防範、改善措施。

3.4.5、為員工提供一個安全衛生的宿舍，並設有儲物櫃、乾淨的廁所、沖涼房和全年都有熱水供應使用，同時隨時可取得可飲用之開水。

## 4、目標與標的

4.1、以安全為目標，以預防為手段。

4.2、目標與標的應配合：

4.2.1、安全衛生政策。

4.2.2、重大風險辯認結果。

4.2.3、法規及其它要求。

4.2.4、技術選擇、資金、作業和經營要求。

4.2.5、利害相關者的觀點。

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	12/46

## 4.3、目標

- 4.3.1、符合國際及國家勞動法規，減少違規風險和職業安全衛生損失。
- 4.3.2、維持 SA8000 程式正常運作，並使之持續改善。
- 4.3.3、加強內外溝通。
- 4.3.4、嚴守有關客商對製造商制定的行為準則。
- 4.3.5、加強對供應商的控制與溝通。
- 4.3.6、SA8000 系統推廣，以使系統更有效持續改善。

## 4.4、標的（99 年 8 月-2000 年 7 月）

- 4.4.1、加強全體員工對安全衛生管理方面的認識，每年至少一次由安委會組織統一培訓，每月由車間自行進行安全教育。
- 4.4.2、對特種作業人員進行培訓考核、年審、持證上崗率 100%。
- 4.4.3、進行崗位培訓、傳達操作規程，培訓率 100%。
- 4.4.4、進行應急綜合演練，包括火警、地震、水災、化學品泄漏等。每年至少二次，參加人數達 100%。
- 4.4.5、控制各種作業對環境衛生的污染，改善於作業環境，加強勞動保護。
- 4.4.6、對 SA8000 推行情況及滿意度進行書面調查，調查率 80%以上。
- 4.4.7、SA8000 系統知識培訓，培訓達 100%。

- 4.5、為達到所設定的目標與標的，由社會責任管理代表和社會責任管理委員會完成建立社會責任管理方案，並保持持續改善。參照 OHSMS 職業安全衛生管理方案。

## 5、參考

- 5.1、職業安全衛生管理系統手冊（OHSMS 程式）
- 5.2、《生產崗位職工安全教育制度》
- 5.3、《管理人員安全教育制度》

## 6、附注

- 6.1、SA8000 系統社會責任 “SA8000 單項巡檢報告”



# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	13/46

## SA8000 單項巡檢報告

巡檢日期：\_\_\_\_\_

巡檢範圍：\_\_\_\_\_

巡檢負責人\_\_\_\_\_

巡檢 目的	為符合 SA8000 管理標準要求				
存在問題					
整改方案					
要求：				復 核 要 求	
被巡檢部門		主 管		復核人	

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	14/46

## 組織工會的自由和集體談判的權利

### 1、目的

加強社會責任，尊重員工的自由，保障員工的合法權益。

### 2、範圍

公司的所有員工依法享有自由成立和參加工會、參與集體談判權利的一切行爲。

### 3、程式

3.1、工人可以依法組織或參加工會和進行集體談判。

3.2、如集體談判受到法律限制時，員工可以通過員工代表或以書面形式的目的與管理代表或代理人進行溝通。

3.3、員工代表或員工所投送的報告、建議及意見書等由管理代表或代理人按董事長意見在 15 天內（最多不超過 30 天）對所有的報告、建議及意見書等以書面的形式或當面作出回答並公佈於衆。

3.4、尊重員工代表和提出報告、建議及意見書的員工，絕不會行打擊報復及歧視。

3.5、保證員工代表在任何工作環境中都能夠接觸到工人並讓他們對談判的內容能相互溝通。

### 4、附注

4.1、集體談判內容與答復記錄表。

4.2、《通告》

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	15/46

## 集體談判內容與答復記錄表。

部 門	
主  題	
員 工 代 表 意 見	
管 理 代 表 意 見	
董 事 長 意 見	

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	16/46

## 歧 視

### 1．目的

制定制度，控制我公司所有員工在聘用階段中不受各級組織歧視，加強社會責任。

### 2．範圍

對公司所有員工一視同仁，不受其民族、性別、年齡、職務、宗教、生理、國籍等的限制。

### 3．程式

3.1．不論在招聘工作中或生產勞動過程中，任何部門的行政管理人員對所有員工必須一視同仁，不得有任何針對性歧視行為。

3.2．男女同工同酬，凡由於生產或工作需要符合招工條件的婦女，享有男女平等的就業權利，在錄用職工時，除國家規定的不適合婦女的工種或者崗位外，不以性別為由拒絕錄用婦女或者提高對婦女的錄用標準。

3.2.1．嚴格貫徹執行《女職工勞動保護規定》。

3.2.2．按生產訂單情況，需經濟性裁員時，按《勞動法》第二十七條和勞動部《企業經濟性裁員規定》的程式進行。向員工提供經營善資料，提出裁減方案，徵求員工意見，聽取勞動部門意見，對被裁減人員支付經濟補償金。

3.3．員工在聘用、補償、受訓機會、晉升等不因其民族、種族、性別、年齡、宗教、信仰、殘疾、等而受到歧視。

3.4．本廠對勞動行政部門行使監督檢查時，積極支援，不歧視，配合完成監督檢查工作。

3.5．本廠不允許管理人員在任何情況下對員工有強迫性、威脅性、凌辱性或剝削性的性行為，包括姿勢、語言、和實際接觸。

3.6．員工可以書面或口頭形式向公司管理代表或代理人投訴其所受的歧視，投訴情況將由公司有關負責人委派人員調查並在調查後 2 天內對投訴者作出書面或口頭的答復。

3.7．公司絕不干涉所有員工遵奉涉及種族、社會階級、國籍、宗教、殘廢、性別、性別取向、工會會員資格和工會的信條規範或要求等的權利，同時絕不會因此受到歧視。

### 4．參考

4.1. 《企業經濟性裁員規定》

4.2. 《女職工勞動保護規定》

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	17/46

4. 3. 《勞動法》

4. 4. 《女職工勞動保護制度》

4. 5. 《反歧視政策》

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	18/46

## 懲戒性措施

### 1. 目的

建立和維護適應社會責任和符合法律的勞動制度, 保護工人的合法權益.

### 2. 範圍

涉及本公司各部門對雇用工人在勞動時間內或非作業時間非法懲罰行爲.

### 3. 程式

3.1. 嚴禁以暴力\威脅或者其他手段限制工人人身自由來強制勞動.

3.2. 嚴禁侮辱\體罰\毆打\非法搜索和拘禁勞動者的行爲.

3.3. 按符合法律規定的廠規來管理員工, 員工違紀以批評教育爲主, 經濟處罰爲輔. 如若出現故意違規行爲給廠方造成經濟損失的, 送交有關部門處理.

3.4. 各級管理人員對所有員工不准因其工作中的小誤差對其進行肉體上的懲罰或當衆凌辱\破口大罵, 給其造成心理壓力, 應以培訓教育爲主.

3.5. 員工可以用書面或口頭形式對懲罰性措施(紀律處分)或上述行爲向公司總經理投訴, 總經理經調查後會在二天內向有關員工作出答復. 對總經理處理不服的, 可以向勞動部門投訴.

### 4. 參考

4.1. 《勞動法》

4.2. “廠規”

4.3. 《通告》

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	19/46

## 工作時間與休息時間

### 1. 目的

遵守法律規定, 維護社會責任, 控制因工作時間長而影響員工安全與健康.

### 2. 範圍

所有雇用在崗員工

### 3. 程式

3.1. 按《深圳經濟特區勞務工條例》實行新工時制度, 勞務工每日正常工作時間不超過八小時, 每周正常工作時間不超過四十小時, 員工每周至少休息一天.

3.2. 在正常的工作時間內提供員工合理適當的休息時間.

3.3. 員工打卡形式記錄其本人的工作時間, 可以清楚其個人所得報酬是否與工卡上的一致.

3.4. 如生產特點不能執行以上規定的, 征得勞動者本人同意, 並經當地勞動部門批准. 延長工作時間每日不得超過 3 小時, 全年不得超過 432 小時.

3.5. 員工有權拒絕加班, 加班是員工的自由選擇.

3.6. 法定假日, 員工可以全部或部分不參加生產和工作. 法定假日全年有七天, 具體時間為元旦, 春節, 國際勞動節, 國慶節.

3.7. 享受法定的特殊假期. 如年休假\婚喪假\產假等. 上述假期均為有薪假期.

### 4. 參考

4.1. 《深圳經濟特區勞務工條例》

### 5. 附注

5.1. 員工工卡

5.2. 關於星期六\星期日休息的通知

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	20/46

## 員工工卡

姓名			部門				
號碼			時間				
正常出勤天數：_____			平日加班小時累計_____				
休息日加班小時累計：_____			法定假日加班小時累計_____				
日期	上午		下午		加班		共計
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	21/46

## 薪 酬

### 1. 目的

遵守法律\加強社會責任建立法制化的工資分配制度.

### 2. 範圍.

涉及本公司各部門員工的工資.

### 3. 程式

3.1. 勞動工資按勞動法規定, 工資遵循按勞動分配原則, 實行同工同酬\多勞多得\不勞不得. 實行按勞分配原則把勞動者的數量和質量與所獲得的報酬緊密聯繫起來, 使勞動者的勞動報酬與勞動貢獻相符合.

3.2. 勞動工資的計算方法:

3.2.1. 99 年度最低工資標準不少於每小時 1.95 元, 正常加班時間支付不低於百分之一百五十的工資報酬.

3.2.2. 休息時間安排勞動者工作, 又不能補休息的支付不低於工資的百分之二百的工資報酬.

3.2.3. 法定假日安排勞動者工作支付不低於工資的百分之三百的工資報酬.

3.2.4. 加點為加點時間, 支付勞動者工資報酬的百分之二百或計件單價的百分之二百工資.

3.3. 公司以貨幣現金形式按月支付給勞動者本人.

3.4. 公司規定每月 28 號前開始足額地為員工支付上月工資.

3.5. 公司決不會增立名目, 例: 員工因紀律或試用期間等扣壓工人工資. 同時本公司堅持合理支付, 決不會逃避法律規定給員工的福利.

3.6. 調薪幅度依深圳市政府最低工資標準上調比例為準.

### 4. 參考

4.1 《勞動法》

### 5. 附注

5.1. 工資表

5.2. 《關於公佈深圳市\_\_\_\_\_年最低工資標準的通知》

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	22/46

5.3. \_\_\_\_\_年公司調薪方案

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	23/46

## 政 策

### 1. 目的

針對社會責任議題制定相應政策, 並強施實行, 強化企業競爭力.

### 2. 範圍

涉及公司各部門按政策行使的各項工作.

### 3. 社會責任政策

社會責任系統是企業符合國際及國家勞動法規, 減少違規風險和職業安全衛生損失而建立的, 並承諾:

- 3.1. 按社會責任系統中的標準規範所有行為(包括薪酬\工作時間\安全與健康等)
- 3.2. 遵守企業生產經營中的一切法律各式各樣公司簽署的規章, 並與安衛管理系統\品質管理系統\環境管理系統配合管理公司.
- 3.3. 尊重所有人的權利, 禁止有歧視行為和強迫勞動及違法的懲罰性措施.
- 3.4. 嚴守華特, 迪士尼, 沃爾瑪等對製造商制定的行為準則. 同時根據供應商和分包商達到社會責任標準的能力, 來選擇供應商\分包商.
- 3.5. 按社會責任標準程式持續改善管理, 規範行為; 接受外部審查和員工監督.
- 3.6. 員工代表有權就社會責任議題同管理代表進行溝通或談判.
- 3.7. 所有員工隨時可以取閱社會責任系統方面的資料並提出建議, 且不受任何負面的影響.
- 3.8. 社會責任政策對大眾公開. 建立和維持所有利益團體經常溝通和程式.
- 3.9. 不使用監獄勞工, 不考慮監獄工廠為本公司的分包商或供應商.

### 4. 參考

- 4.1. 華特. 迪士尼公司 “製造商行為守則”
- 4.2. 沃爾瑪之公司 “供貨夥伴準則”
- 4.3. 麥當勞 “工作行為守則”

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	24/46

## 管理審查

### 1. 目的

定期對本公司社會責任管理系統進行審查, 確保其適應性, 持續性和有效性

### 2. 範圍

社會責任管理系統所有要素.

### 3. 程式

3.1. 每年最少進行一次管理層審查.

3.2. 管理層會由總經理主持, 同時參加的還有管理代表和員工代表. 安委會委員. 各部門總管, 主管.

3.3. 管理層審查會包括以下幾點(但沒有限制)

3.3.1. 審查 SA8000 政策, 目標與標的及本手冊各項內容.

3.3.2. 內部及外來的社會責任系統審查結果.

3.3.3. 適當的系統改變及改進.

3.3.4. 供應商/分包商社會責任的表現.

3.4. 管理層審查會議由專人做成記錄, 有專人被指派執行會議中的決定的任何行動.

3.5. 會議記錄並入檔案管理.

### 4. 參考

職業安全衛生系統管理程式

### 5. 附注

5.1. 內部審查

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	25/46

## 內部審查

### 1. 目的

檢驗社會責任管理系統在本公司的有效性。

### 2. 範圍

全部社會責任管理系統要素。

### 3. 程式

- 3.1. 社會責任管理委員會成員是內部審查的主要成員。
- 3.2. 首要審查員負責編制, 社會責任管理系統內部審查計劃及實行。
- 3.3. 內部審查最少每年一次。
- 3.4. 首要審查員及內部審查員一定要接受內部社會責任管理系統審查培訓
- 3.5. 內部審查是根據 SA8000 標準的內容進行的
- 3.6. 內部審查內容包括復查現行法規及其他要求之符合性。

### 4. 參考

- 4.1. 處理疑慮和採取矯正行動。

### 5. 附注

- 5.1. 社會責任審查計劃
- 5.2. 社會責任內部審查核對清單
- 5.3. 社會責任審查報告
- 5.4. 內部審查員的資格和培訓要求

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	26/46

## 社會責任審查計劃

月份	被稽查人(職務)	部 門	稽查員	審查情況	資 料
批准人：			批准日期：		

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	27/46

## 社會責任內部審查清單

檢查方法：

1. 工人面談:1.2 1.3 1.5 2.2 3.7 3.8 3.9 4.2 5.3 6.3 7.2 8.2 10.1 12.2
2. 檢查工場:1.5 3.4 3.5 5.3 3.6 3.8 3.9
3. 隨便抽 10%員工面談

審查編號/日期\_\_\_\_\_

	要 求	發現(是\否)	評 語
1	童工		
1.1	有制定的政策		
1.2	所有的人都明白政策		
1.3	政策與所有人有關		
1.4	有管理的系統去避免聘用童工		
1.5	沒有發現員工是低於 16 歲		
1.6	有糾正童工程式		
1.7	每個程式都有糾正的行動		
2	強迫性勞動		
2.1	有制定的政策		
2.2	沒有發現強迫勞工的證據		
3	健康與安全		
3.1	有制定的政策		
3.2	有高級職員負責健康與安全		
3.3	有緊急計劃		
3.4	防火門沒有上鎖		
3.5	有急救箱		

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	28/46

3.6	安全及清潔的環境		
3.7	安全訓練		
3.8	洗手間（沖涼房）是清潔及符合衛生		
3.9	有方便使用的水		
4	工會的自由		
4.1	有制定的政策		
4.2	歧視		
5	有制定的政策		
5.1	有上訴的程式		
5.2	員工沒有受歧視		
6	懲罰的習慣		
6.1	沒有使公司的處罰方法、被濫用		
6.2	有上訴的機構		
6.3	員工沒有受虐待		
7	工作時間		
7.1	根據本地法規		
7.2	員工對工作時間很滿意		
8	薪金		
8.1	薪金符合超過法定要求		
8.2	沒有不合理的扣薪		
9	管理的檢閱		
9.1	有舉行管理檢閱		
9.2	有做到跟進行動		
10	計劃與履行		
10.1	員工有就社會責任受培訓		



# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	29/46

10.2	有內部審查		
10.3	在內部審查完成與有跟進		
11	供應商的控制		
11.1	在選擇新的供應商時有考慮到 SA8000		
11.2	有證據去證明供應高有改善 SA8000 的表現		
12	提出問題及進行適當的改正行動		
12.1	有制定的程式		
12.2	對於有關的問題進行適當的改正行動		
13	記錄		
13.1	審查有關法律的執行		
13.2	外部審查報告		
13.3	內部審查報告		
13.4	員工培訓記錄		
13.5	供應商簽回的同意書		
13.6	供應商的審查報告		
13.7	管理審查會議		
13.8	風險評估記錄		
13.9	員工上訴記錄		
13.10	外部的聯繫		
14	現行法規及其它要求之符合		
審查人姓名：		被審查者：	

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	30/46

## 審查責任審查報告

稽查日期：  
稽查負責人：

稽查目的		為符合 SA8000 管理標準要求			
存在的問題					
改正問題					
要求				復核記錄	
被稽查部門		主管		復核	

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	31/46

## 公司代表

### 1. 目的

負責 SA8000 社會責任, 對本系統的所有要求履行職責, 完善體系.

### 2. 範圍

管理代表一名, 非管理層代表部門一名.

### 3. 程式

3.1. 本體系之管理代表是由總經理擔任, 廠長擔任管理代理人, 他負責整個 SA8000 系統的建立管理供應商. 分包商對社會責任方面的表現及本標準的執行情況進行溝通.

3.2. 非管理代表是從普通員工中推行出來, 他負責本廠就本標準社會責任方面的提議並作出書面或口頭答復.

3.2.1. 非管理代表是負責與員工對社會責任行為進行溝通, 將提議整理向管理代表或代理人報告.

3.2.2. 協助施行本標準的各項政策, 規章, 並糾正不符合的行為以書面形式向公司管理代表或代理人彙報.

3.3. 公司協助各部門以總管提名進行民主推選的形式選出非管理代表.

### 4. 參考

4.1. 社會責任之非管理代表(員工代表)推選資料.

4.2. 社會責任管理代表關於對其代理人的任命書.

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	32/46

## 內部審查員資格

### 1. 目的

明確內部審查員資格和培訓要求，確保內部審查的質量。

### 2. 範圍

內部審查組成員

### 3. 內部審查員資格(須具備其中之一)

3.1. 參加 SA8000 訓練課程並考試通過。

3.2. 具備與 SA8000 審查相關的資格，（勞動管理資格，註冊安全主任資格，消防員上崗資格等）

### 4. 內部審查員培訓專案

4.1. SA8000 標準。

4.2. 勞動法規及員工權益。

4.3. 社會責任政策，目標及程式。

4.4. 安全衛生知識，技能。

4.5. 急救及緊急應變訓練與指揮。

4.6. 內部審查之方法與技巧。

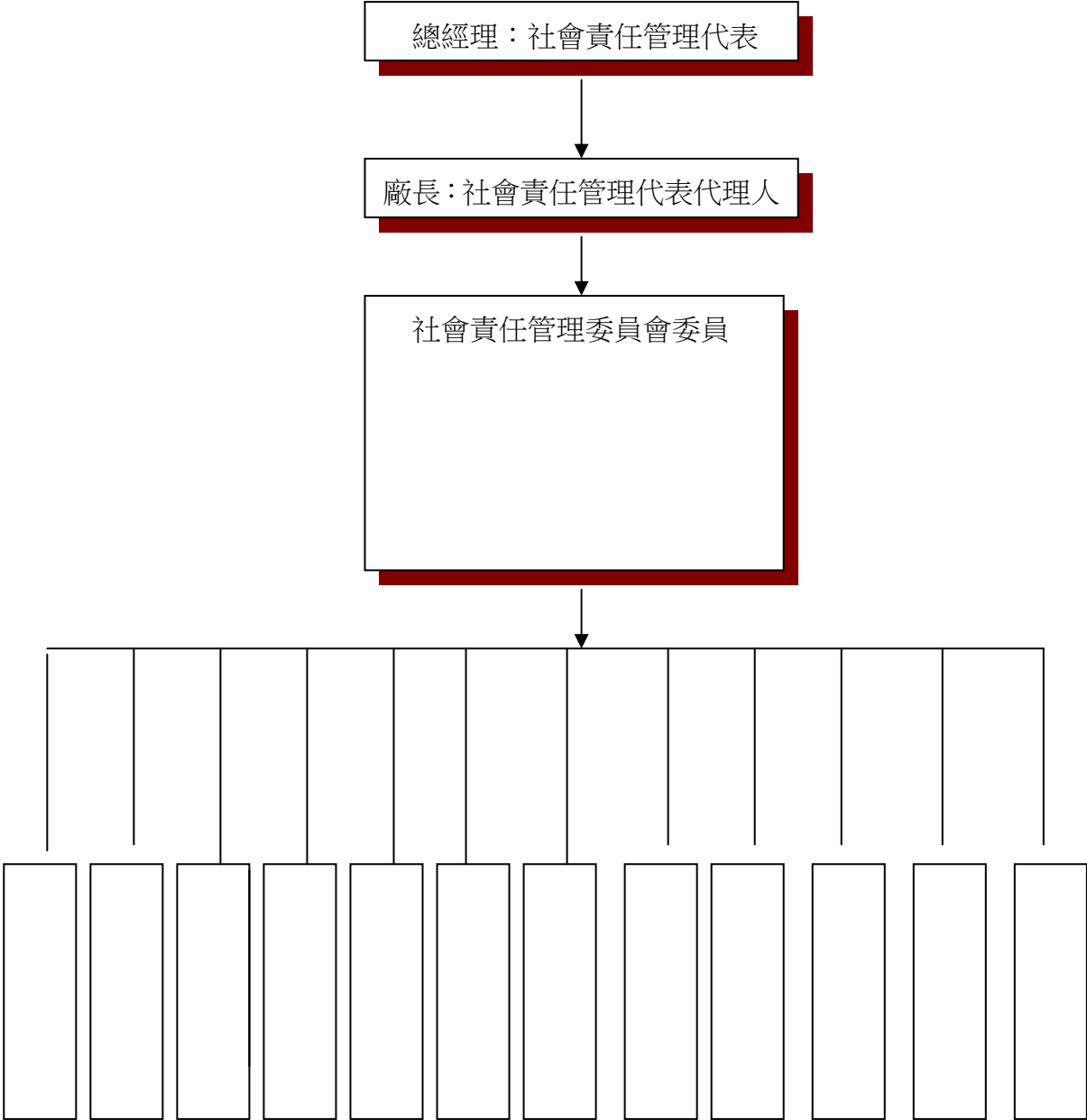
### 5. 參考

職業安全衛生管理程式。

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	33/46

## SA8000 管理架構圖



# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	34/46

## 規劃與實施

### 1. 目的

保證公司的各個部門瞭解和實施本系統規定。

### 2. 範圍

對 SA8000 標準所有計劃的落實。

### 3. 程式

3.1. 各部門明確本標準定義、責任和職權。

3.2. 由公司管理代表手員工代表將制定的規劃 條落實到各部門，並定期檢查實施情況。

3.3. 按要求與規定對新進員工和新調動員工進行培訓，加強安全教育，防範在工作中的不當行為。

3.4. 監督相關活動和成效，證明實施系統是否有效的達到公司的政策和本標準規劃的目標。

3.5. 對新、老員工每年一次上崗教育培訓，提高業務技能與操作技能，防止不當行為。

3.6. 目標：加強社會責任，完善管理體系，提高企業競爭力。

3.7. 標的：按法規標準，滿足工人基本需求，包括薪水、工作、與休息、安全與健康、勞保與福利。

### 4. 參考

4.1. 職業安全衛生管理系統程式。

4.2. 職業安全衛生崗位操作規程。

4.3. 職業安全衛生各部門管理制度

### 5. 附注

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	35/46

## 對供應商/分包商的控制

### 1．目的

評估供應商社會責任的表現和承諾，評估供應商是否符合 SA8000 的要求。

### 2．範圍

所有為我們提供生產協助的供應商。

### 3. 程式

#### 3.1. 新供應商

3.1.1. 新的供應商要評估他們是否符合 SA8000 標準的要求。

3.1.2. 評估由問卷或實地審查進行。

#### 3.2. 現有的供應商：

3.2.1. 主要的供應商每年最少進行一次社會責任的審查。

3.2.2. 審查報告行為守則記錄在審查報告上。

3.2.3. 主要的供應商會鼓勵他們得到 SA8000 證書。

3.2.4. 特別供應商須提供經營資格證明。

3.2.5. 化學危險品供應商須提供經營資格證明

3.2.6. 凡涉及到安全與健康的產品由需要產品合格證，才能採購和使用。

3.3. 供應商要簽一分同意書，是表示願意遵行我們的行為守則

### 4. 參考

SA8000 國際標準。

### 5. 附件

5.1、新供應商社會責任審查核對清單

5.2、行為守則審查報告

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	36/46

## 新供應商社會責任核對清單

廠方：

審查/填寫由：

檢查方法：

填寫日期：

可以要求供應商填寫下表或派人去審查，

	要求	找到	評語
1	童工		
1.1	有一份的制定的文件		
1.2	避免聘請童工的系統		
1.3			
2			
2.1			
2.2			
3			
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			
4			
4.1			
4.2			
5			
5.1			
6			
6.1			
7			
7.1			
8			
8.1			
8.2			
9			
9.1			
9.2			
9.3			



# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	37/46

# 行為守則審查報告

報告編號：

電話：

廠名：

傳真：

地址：

审查日期：

[illegible]

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	38/46

[illegible]

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	39/46

## 處理疑慮和採取糾正行動

### 1. 目的

確認系統以解決不符合性，規範改善要求的執行和保證改善措施的有效性

### 2. 範圍

對有可能導致大小事故和其他不當程式及疑慮採取改善措施的行為。

### 3. 程式

3.1、理和採取糾正行動通常從以下方面著手規劃：

- a) 員工投訴、建議。
- b) SA8000 方面客戶投訴。
- c) 通過監督檢測發現。
- d) 在稽查過程中發現
- e) 在 SA8000 標準的執行情況和工人要求中發現。

3.2、公司任何員工都可提出建議，並投入投訴箱，一個月內公司代表會以口頭或書面形式給予答復。任何員工不會因提出建議而受到公司處罰或歧視。

3.3、公司管理代表將會委派員工代表調查核實原因並確認合適的改善和預防行為，對採取糾正行動，並記錄在《建議或投訴處理記錄》中。

3.4、如果改善計劃經公司和董事長通過，公司管理代表將委派員工代表監督和認證此項措施是否執行和有效，員工代表將完成認證報告並全交給公司代表和董事長審核。

### 4. 參考

4.1、SA8000 標準 9.11 處理疑慮和採取矯正行動。

### 5. 附注

5.1、建議或投訴處理記錄表

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	40/46

## 建議或投訴處理記錄表

提出人：  
批准人：  
認可人：  
由公司代寫

建議投訴內容					改正措施		
限期日期		行動負責人			完成 日期		
復核情況							
復核人		有關部門負責人		認可人		日期	

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	41/46

## 對外溝通

### 1. 目的

對本公司相關 SA8000 社會責任標準進行內、外部資訊溝通。

### 2. 範圍

所有社會責任及管理系統

### 3. 程式

3.1、由公司代表或代理人或人事部負責處理內部和外部溝通，對外部相關資訊作出反應。

3.2、對通過溝通來的各方面資訊，應通過張貼告示或其他方式對所有員工進行溝通。

3.3、外部溝通文件均應妥善保存。

### 4. 定期與外部溝通的渠道及方法

4.1 企業與政府安全、勞動管理部及企業主管部門每半年溝通一次，邀請審查監測或座談會的方法進行溝通；

4.2、告之政府安全、勞動管理部門、企業主管部門以及供應商、分包商，本公司已實施了 SA8000，以信函方式溝通（頒證以後），要求上述部門為本企業提供相關的最新法律、法規及其它要求之文件或資訊。

4.3、接受客商及政府機關部門的審查，記錄針對 SA8000 方面的建議和意見。

4.4、對分包商/供應商要求簽定承諾書並傳回保存；定期（一年一次）評估其績效並記錄。

4.5、參加 SA8000 相關培訓，包括勞動部門、消防部門的培訓等。

4.6、由公司管理代表或人事部負責處理外部溝通，對外部相關者的住處作出反應。

4.7、對通過溝通來的各方面資訊，通過張貼或以其他方式向所有員工進行溝通或執行。

4.8、所有溝通均記錄存檔。

### 5. 參考

5.1、SA8000 標準 9.12 對外溝通。

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	42/46

## 查證管道

### 1. 目的

為利益相關者提供資訊。

### 2. 範圍

所有外部與內部對 SA8000 提供和取得資訊的管道。

### 3. 程式

3.1、如果合約有要求給外部相關者提供資訊，將由董事長或其授權代表在不泄露本公司商業機密的情況下或其他管道給外部相關者提供合理的資訊。

3.2、如果有進一步要求，本公司將要求供應商和分包商給予本公司有關的外部相關者提供合理的資訊。

3.3、本公司有權保留商業機密及拒絕答復與合約無關的資訊要求。

3.4、SA8000 系體文件對內部員工是公開的，隨時可以查閱或諮詢。

### 4. 參考

4.1、SA8000 標準：9.13 核實渠道。

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	43/46

## 記 錄

### 1. 目的

通過保存社會責任管理系統各方面活動的記錄及資料的，來證明本公司符合本手冊的各項規定。

### 2. 範圍

所有關於社會責任管理系統的文件。

### 3. 程式

3.1 收集本手冊的各類記錄。包括各類培訓記錄、巡查記錄等，由文控中心保留或銷毀。

3.2、記錄要清晰可辯，以目錄或分類的方式儲存，便於取閱。各記錄保存期參照總登記目錄。

3.3、在總登記目錄上已過了保存期的記錄可以由負責人銷毀。

### 4. 參考

4.1、SA8000 標準 9.14 記錄。

### 5. 附注

5.1、SA8000 資料保存期限表。

5.2、社會責任法規目錄及評估記錄表。

# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	44/46

## 社會責任法規目錄及評估記錄表

編號	類 別	名 稱	實施日期	評估結果	評估日期
01	國家發佈	中華人民共和國勞動法	1995 年 1 月 1 日		
02	國家發佈	中華人民共和國婦女權益保障法	1992 年 10 月 1 日		
03	國務院發佈	中華人民共和國道路交通管理條例	1988 年 8 月 1 日		
04	國管院發佈	女職工勞動保護規定	1995 年 1 月 1 日		
05	勞動部發佈	未成年工特殊保護規定	1995 年 1 月 1 日		
06	勞動部發佈	企業職工工傷保險試行辦法	1996 年 10 月 1 日		
07	勞動部發佈	工資支付暫行規定	1995 年 1 月 1 日		
08	勞動部發佈	企業經濟性裁減人員規定	1991 年 9 月 21 日		
09	勞動部發佈	企業職工勞動衛生教育管理規定	1995 年 11 月 8 日		
10	勞動部發佈	起重機械安全監察規定	1991 年 10 月 1 日		
11	勞動部發佈	特種作業人員安全技術考核管理規定	1991 年 9 月 21 日		
12	勞動部發佈	粉塵危害分級監察規定	1992 年 2 月 1 日		
13	勞動部發佈	有毒作業危害分級監察規定	1994 年 1 月 20 日		
14	廣東省發佈	廣東省勞動安全衛生條例	1988 年 5 月 1 日		
15	廣東省發佈		1988 年 10 月 1 日		
16	深圳法規	深圳經濟特區勞動務工條例	1993 年 10 月 1 日		
17	深圳市發佈	深圳市經濟特區工傷保險條例	1994 年 5 月 1 日		



# SA8000 範本文件

檔案名稱	SA8000（社會責任）管理系統程式			文件編號	1-行政-02
修訂日期		版 本	1.0	頁 次	45/46

## SA8000-資料保存期限表

[illegible]