

社会责任管理体系程序文件

社会责任管理体系是企业与实践社会责任方面的重要举措，而程序文件则是落实和管理社会责任体系的重要工具。本文介绍了符合

其中，SAP-01《法律法规识别程序》是其中之一，其目的是为了识别、获取并更新适用的社会责任法律、法规、标准及其他要求。适用范围包括公司识别、获取和更新社会责任法律、法规及其他要求，以及确认其适用性。行政人事部负责获取社会责任法律、法规、标准和其他要求并确认其适用性，并及时更新。具体的工作程序包括通过专业报纸、杂志及专业咨询机构等渠道获取，从本地劳动和社会保障局、安全生产管理部门、消防管理部门、总工会等部门获取，也可以从社会责任在线XXX获得相关资料。确认适用性方面，则需要根据公司需要，确认社会责任法律、法规及其他要求的适用性；根据国际标准、国家标准、行业标准和地方标准，确定公司生产经营过程中各个社会责任标准的适用性；将收集到的法律、法规及标准的具体适用内容传达相关部门；当现行的法律、法规、标准和其他要求有标准更新时，应重新确认；应随时获取并每半

年进行一次社会责任法律、法规适用性评审。在社会责任法律、法规、标准和其他要求的管理方面，行政人事部应获取和确认的社会责任法律、法规和其他要求应妥善保管并建立台账，负责跟踪其变化；将适用的法律、法规和其他要求及时转发到公司各有关部门，对过期或作废的社会责任法规文件应及时收回。

行政人事部每半年进行一次获取法律、法规、标准及其他要求的工作，并监督检查各部门目标、指标、社会责任活动表现与法律、法规及要求的符合性。

《招工程序》的目的是确保招工过程符合国家法规规定，避免误招童工和发生歧视性事件。该程序适用于公司招工过程，特别是非管理层员工。行政人事部根据“公开招工，全面考核，择优录取”的招工原则，根据公司需要招聘员工。招工广告通过劳动力市场等渠道发布。招工要求应避免任何歧视性条款。

在招工过程中，必须采取有效方法查验身份证，鉴别员工的真实年龄，确保员工入职时至少达到 16 周岁，防止因提供虚假年龄文件而误招童工。不能提供有效身份证明者一律不予录取。招工时不得因种族、社会等级、国籍、宗教、残疾、性别、性别取向、工会会员资格或政党等方面的原因采取歧视行

为。禁止以任何形式歧视女工，特别是怀孕女工。招工时不得向员工收取任何形式的押金或抵押物，也不得通过招工代理机构收取。

招工时必须同时建立并保持完整的人事档案，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，至少还应附加身份证复印件，学历证明复印件等。经面试合格后，并经体检身体正常时，应与员工签订正式的《劳动合同》一式两份(企业、员工)。根据法规要求，建立未成年工档案，安排上岗前和每年定期检查，办理未成年工登记，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。公司建立申诉和投诉机制，发现违反公司政策和法规的行为，可以直接向社会责任管理代表甚至总经理投诉，公司应及时查清事实，采取纠正行动。

《救济童工程序》的目的是确保及时发现因任何原因进入公司的童工，根据标准和法规要求妥善处理童工事件。该程序适用于调查和处理可能发生的童工事件。

3.3安全卫生部门负责制定安全卫生计划和标准，监督实施情况，及时纠正违规行为，提高员工安全意识。本程序应向所有员工传达。

4.工作程序

4.1公司应对所有机器设备进行定期检查和维修，确保其安全运行。4.2公司应制定应急预案，定期进行演练，提高员工应急反应能力。4.3公司应定期进行安全卫生培训，提高员工安全意识和技能水平。4.4公司应建立危险源辨识与风险评价表，对可能存在的危险源进行识别和评估，并采取相应措施降低风险。

5.相关记录

5.1机器设备维护记录]SAR-05-01

5.2应急预案演练记录]SAR-05-02

5.3安全卫生培训记录]SAR-05-03

5.4危险源辨识与风险评价表]SAR-05-04

6.相关文件

无

SAP-06 《环境保护控制程序》

1.目的

为了加强公司对环境保护的管理，保护环境，节约资源，促进可持续发展，特制定本程序。

2.适用范围

本程序适用于公司所有环境保护相关的运行活动。

3.职责

3.1环境保护部门负责制定环境保护计划和标准，监督实施情况，及时纠正违规行为，提高员工环保意识。3.2生产部门负责减少对环境的污染和资源的浪费，采用环保材料和技术，提高资源利用率。本程序应向所有员工传达。

4.工作程序

4.1公司应制定环境保护计划和标准，定期进行评估和改进。4.2公司应采用环保材料和技术，减少对环境的污染和资源的浪费。4.3公司应对废弃物进行分类和妥善处理，确保符合环保要求。4.4公司应定期进行环保培训，提高员工环保意识和技能水平。

5.相关记录

5.1环境保护计划和标准评估记录]SAR-06-01

5.2环保材料和技术采用记录]SAR-06-02

5.3废弃物处理记录]SAR-06-03

5.4环保培训记录]SAR-06-04

6.相关文件

无

3.3负责识别各种危险源并填写危险源辨识及风险评价清单，编写必要的安全操作规程，对员工进行安全意识、安全纪律和安全知识等方面的培训。

4.工作程序

4.1针对有重大危险的运行和活动，公司应进行重点控制，将可能造成重大事故的设备、操作和场所列为安全控制点，并明确检查和控制的要求。

4.2在采购和安装阶段，应考虑防止工伤事故和职业病。在工艺设计阶段，应对生产工艺过程中可能引起的职业危险进行评审。尽量采用不用或少用有毒有害的工艺技术和原材料，尽量使用无毒害的原材料代替有害的原材料。

4.3生产部应严格按照相应工艺操作规程进行生产，并负责机器设备的日常清扫和维护保养。

4.4针对可能造成重大事故的设备、设施和场所，公司制定严格的安全措施，并由专人负责监督执行。例如，对噪声采取隔音、吸音等措施防止噪声超标，对漏、滴油现象采用导油槽予以收集等。

4.5生产部负责化学危险品（如油品、杀虫剂、有机溶剂等）的贮存和使用。根据法律法规的要求和公司的规定，要防止直接倾倒、泄漏等异常现象的发生。

4.6当出现意外事故或违反规程的情况时，管理部安全主任应负责调查和处理，并采取纠正措施避免再次发生。

5.相关记录

5.1消防验收报告（SAR-05-01）

5.2设备维修保养记录（SAR-05-02）

5.3特殊作业人员上岗证（SAR-05-03）

5.4断针回收记录（SAR-05-04）

5.5危险源识别清单（SAR-05-05）

5.6设备台帐（SAR-05-06）

5.7设备检修计划（SAR-05-07）

6.相关文件

6.1《消防管理规定》

6.2《保安管理规定》

6.3《车间安全管理规定》

6.4《工伤急救管理规定》

6.5《宿舍管理规定》

6.6《仓库管理规定》

SAP-06《应急准备与响应管理程序》

1.目的

为了预防和控制潜在的事故或紧急情况，并在必要时做出适应的应急准备和响应，最大限度地减少可能产生的事故后果，特制定本程序。

2.适用范围

本程序适用于公司区域内可能发生的火灾、爆炸事故，以及其他灾害性紧急情况，如台风、暴雨洪水等。

3.职责

3.1行政人事部负责制定重大事故的应急计划。

3.2行政人事部负责定期对义务消防队员进行安全防火技能培训和组织消防演，并在火灾发生时组织紧急救护工作。

3.3行政人事部负责与消防、医疗等单位紧急联系。

3.4健康安全代表负责组织事故现场的抢救工作。

3.5健康安全代表负责组织公司在遭受台风袭击或发生洪水灾害时的抢救工作。

3.6健康安全代表负责验证紧急情况下采取的纠正措施，并完善程序。

4.工作程序

4.1应急准备

a) 公司成立应急准备领导小组，由健康安全代表担任组长，组员包括行政人事部、财务部、生产部、贸易部、品管部、样板室等各部门主管。

b) 每年至少举行一次应急演，验证应急计划和措施的有效性。

c) 行政人事部备有当地消防部门、急救中心等单位以及公司高级管理层、健康安全代表的通讯联络表，并及时更新。

4.2应急响应

a) 火灾发生时，发现人员应立即报告所在部门经理并通知行政人事部，同时采取措施控制事故扩大。行政人事部应立即联络健康安全代表及义务消防队员赶赴现场。

b) 若火势无法控制，应立即通知当地消防部门，报警时必须详细说明起火地点、火势大小、起火物资、公司电话号码等情况，并派人到路口接警。

赶赴现场进行紧急救护。

d) 其他管理人员协助现场指挥、救护、通讯、车辆使用调度等工作。

4.3 纠正措施

a) 事故发生后，行政人事部应组织相关人员分析事故原因，填写[事故调查表]，针对导致意外事故的原因，如异常作业、操作人员缺乏培训等，由责任部门采取纠正行动，交社会责任管理者代表确认后付诸实施。

b) 行政人事部应对本程序进行评审与修订，使其不断完善。

4.4 当遭受台风袭击或发生洪涝灾害时，行政人事部应紧急通知各部门采取保护措施以保护人员和财产。

4.5 如果公司需要增加有毒、有害化学品的使用，需要增设高压或重要环保设施等，则需针对泄漏、爆炸、设备事故等可能的隐患，及时更新本程序，增加相应的内容。

5. 相关记录

5.1 事故调查表] SAR-06-01

5.2 消防安全管理计划] SAR-06-02

5.3 消防安全检查记录表] SAR-06-03

无

SAP-07 《安全卫生培训程序》

1.目的

确保全体员工熟悉公司社会责任管理体系及运作程序，确保体系有效运作。

2.适用范围

本程序适用于公司所有员工培训。

3.职责

3.1行政人事部负责确定公司各层次员工社会责任培训的要求。

3.2各部门负责确定本部门社会责任培训需求。

3.3行政人事部负责制定和监督实施公司年度培训计划。

3.4行政人事部负责组织公司级培训工作，而各部门则负责本部门范围内的培训。

3.5工作程序包括以下内容：

4.1培训大纲

各类员工的培训要求。所有员工都应接受标准基本知识、有关法律法规和社会责任政策的培训，而不同员工则需要接受不同的培训内容。

a) 高级管理人员

包括社会责任管理手册、职责和资源配备、领导者在培训中的作用、适用于公司的法律和其他要求、公司重大社会责任因素和重大风险以及公司目标、指标和社会责任管理方案等培训内容。

b) 管理者代表

包括社会责任管理手册、职责和资源配备、领导者在培训中的作用、国家和地方的适用法律和其他要求、公司重大社会责任因素和重大风险以及 SA8000 各要素在实施中的要求等培训内容。

c) 中层管理人员

社会责任因素和风险源、本部门有关的重大社会责任因素和重大风险的管理或控制方法以及本部门适用的法律和其他要求有关的运行控制程序等培训内容。

d) 内部审计员

包括内审员进行专门的培训和考核、全公司社会责任因素及重大风险的控制方法以及社会责任管理体系程序文件等培训内容。

e) 一般员工

包括本岗位的社会责任因素和风险源、本部门适用的法律和其他要求以及有关的运行控制程序和作业文件等培训内容。

f) 社会责任影响关键岗位和风险岗位员工

和其他要求、熟悉有关的运行控制程序和作业文件中所规定的工作要求和管理以及本岗位紧急情况下的响应措施等培训内容。

4.2 培训计划

a) 每年底，行政人事部向各部门发放《年度培训调查表》，各部门根据实际工作需要提出培训需求，并经与行政人事部商讨后确定。

b) 行政人事部根据公司培训大纲和各部门上报的培训需求，编制《年度培训计划》，并报总经理批准。

c) 批准后的年度培训计划发到各部门经理处，明确受培训的对象、内容、组织部门、实施时间和培训方式。

d) 临时决定的培训需要由申请部门填写申请，报行政人事部备案；部门内的培训工作由各部门自行组织，而公司范围内的培训则由行政人事部组织实施。

一般按照年度计划进行，但也可以根据工作需要临时追加培训。

4.3.1 培训方式

a) 各部门根据需要自行组织，将培训情况和记录报行政人事部备案，并取得资金支持。

b) 行政人事部集中组织，请公司内部或外部教师授课。

c) 根据实际需要参加外部专业机构组织的业务培训。

4.3 培训计划和实施

4.3.2 在组织培训前，应提前通知有关部门和员工，以便做好工作安排。

4.3.3 对于社会责任影响关键岗位的培训 and 上岗培训，组织者应根据培训计划进行考核。考核合格者可以上岗，不合格者需要重新培训直至合格。对于新员工，采用书面答卷的方式进行考核。对于社会责任影响关键岗位，相关部门进行培训和

考核，并将资料备案于行政人事部。对于参加外部培训的员工，要将培训合格证复印件交行政人事部备案。

4.3.4每次培训结束后，组织者应编写培训记录。

4.4培训记录

a) 外部培训结束后，行政人事部填写培训记录，并将培训证书复印件备案。培训记录应包括时间、地点、参加员工和考核情况等。

b) 内部培训结束后，培训组织者将培训实施记录交行政人事部备案。

c) 行政人事部建立每位员工的培训档案，包括培训记录、专业技术职务和专业技能的取得等。

4.5培训监督

行政人事部每季度对各部门培训计划执行情况进行检查和监督一次。

5.相关记录：

5.2 员工培训计划]见 XXX-6.2-10

5.3 员工培训记录]见 XXX-6.2-13

6.相关文件

无

SAP-08 《管理评审管理程序》

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/808041034043006113>