

SA8000 范本文献

文献名称：SA8000（社會责任）管理系统程序

文献编号：1—综合—02

制定部门：综合部

制定日期：年月日

页数：

部门	總經理	管理代表	综合部	销售部	财务部	采购部
编号	1	2	3	4	5	6
會签						

文献制修订记录

NO	发行日期	修订申請编号	制修订内容	修订页次	版本
1			新订		1.0
2					
3					
4					
5					
6					
核准		审查		制定	

目录

序号	项目	页次
	目录	1
	序言	2
	公布令	3
	任命書	
	社會责任政策	
	目的、指標管理方案	
	管理职责	
	目的与范围	
	法律、法规及其他规定	4
	企业简介	
	企业平面图	
	企业组织机构图	
	定义	1
	童工	5
	强迫性劳动	8
	健康与安全	10
	组织工會自由和集体談判的权力	
	歧视	
	惩戒性措施	
	工作時間与休息時間	
	薪酬	
	政策	
	管理审查	
	规划与实行	
	對供货商的控制	
	处理慮与采用矫正行動	
	對外沟通	
	查证管道	

序言

本手册明确了企业的社会责任政策、基本原则和基本程序，为企业制定程序文献、作业文献及详细实行提供了指导，保证企业政策的稳定性。

企业社会责任管理者代表负责编制、实行本手册，不停完善企业社会责任管理体系，以适应企业及利益有关方的期望和规定，从而持续改善企业的社会责任体现。

本手册经总经理同意后公布、执行。

本手册的编写、保留及修订按照《文献及记录控制程序》进行。

手册的解释权归企业社会责任管理者代表

公布令

本《企业社会责任管理手册》根据 SA8000：原则，在严格遵守中华人民共和国法律和广州市人民政府地措施规的基础上，结合企业的实际状况而编制。

手册阐明了企业社会责任管理体系的政策和目的，做出了对社会责任的承诺，是企业平常管理工作中的法规性文献，也是向利益团体公开承诺企业社会责任的展示性文献。

本《社会责任管理手册》经企业管理层代表审定，本人同意，本手册于 04 月 01 日公布起执行。全体员工须认真学习，严格执行。

此令

總經理：陈波

-04-01

任命書

为了更好地贯彻企业社会责任行为规范，兹任命：

为企业的社会责任管理层代表，负责建立我司的企业社会责任管理体系并使之有效运行，详细如下：

1. 保证企业的管理制度与行为符合国际社会责任原则及国家与当地法律

法规的规定

2. 向员工、供货商及社會公众传达和宣导企业社會责任政策
 3. 有效维持社會责任管理体系的实行并持续改善
 4. 向员工及有关的团体解答沟通企业的 SA8000 的工作内容及规定
 5. 企业人事政策和内容的授权解释者
 6. 协调处理企业和员工的争议和矛盾
- 為健康安全代表，负责企业员工的健康与安全的管理工作。
- 并由全体员工民主选举為工人代表。（详见工人代表选举成果）

總經理：陈波

-04-01

社會責任政策

我司及全体管理层认识到遵守国际劳工原则和维护劳工权益是一种负责任的企业所具有的基本条件，也是消费者、客户、公众和政府等利益有关者的期望。

我司承诺遵守国家劳动法律法规、遵守国际公认的劳工原则、以及其他合用的行业原则和国际公约，持续改善工作条件和员工福利。

對企业政策進行定期评审以持续改善，评审時应考虑法律的变化，自身行為准则规定及企业其他规定的变化。

企业政策应被有效地记录、实行、维持、传达并以明白易懂的形式供所有员工隨時获取，包括總經理、部门主管以及员工，無論是直接聘任、协议制聘任或其他方式代表企业的人员。

合适的根据规定，以有效的形式和措施對有关利益方公開。

与质量管理同样，社會责任管理也是我司平常运作的一种有机构成部分，履行社會责任是企业提供良好产品满足客户需要的一种必要条件。企业任命高层經理负责社會责任管理，建立、实行、维持良好的社會责任管理体系，并将這一规定延伸到供应商和分包商。

企业申明：

★严禁使用童工和强迫劳动，不接受任何使用童工或强迫劳动的供应商或分包商；

★尊重工人自由，严禁任何形式的强迫劳动；

★提供健康安全的工作和生活条件，保证员工的安全和健康；

★推進劳资合作，尊重员工的結社自由和集体談判的权利；

★提供平等和公平的工作环境，严禁任何形式的歧视行為；

★尊重员工的基本人权，严禁任何形式的欺侮人格的行為；

★合理安排生产计划，合理安排工人的工作時間和休息休假；

★提供合理的工资福利，至少满足工人的基本需要。

目的、指標及管理方案

1. 總則

根据企业社會责任政策和确定的重大社會责任原因，根据法律法规和原则的规定，制定企业社會责任目的和指標，制定目的和指標的控制措施，制定合适的管理方案，保证目的和指標的实现。

2. 职责

综合部负责分析企业社會责任体现，提出企业社會责任目的和指標，提出实现目的和指標的管理方案，并制定必要的监督检查规定。

管理者代表负责审核综合部提出的目的、指標、管理方案及其监督检查规定，必要时作出修订，并报總經理同意。

企业各部门根据目的、指標及管理方案的规定，制定各个部门的行动计划和措施，保证目的和目的的实现。

3. 控制要點

目的和指標的制定根据是企业社會责任政策、法律法规及其他规定、客户和其他利益有关者的规定和期望、企业生产經营活动的实际状况和企业发展和市場战略布署。

制定管理方案应考虑企业生产經营的实际状况，考虑技术需要和可行性，考虑支持人力物力则力和時間资源的保证。

目的、指標及管理方案应通過管理者代表审核，并报總經理同意，保证证明施過程得到足够的资源保障和优先考虑。

综合部应定期监督检查企业目的和指標的实行状况，一般每六個月进行一次修订，保证企业社會责任体现持续改善。

社會责任目的

序号	目的	目的值	负责记录部门	记录阐明
1	童工误用率	整年為 0	综合部	

				实际调查、人事档案查對，經及与政府有关部门核査，逐一合计。
2	未成年工体检率	依法体检 100%	综合部	1、安排岗前体检； 2、工作满一年体检； 3、年满 18 周岁体检；
3	工人正班工资额	法定满勤工人正班工资额 100%≧政府规定的最低工资原则。	财务部	1、每周上满 5 天 40 小時班者； 2、月上满法定的正常班者；
4	工伤/意外事故	整年為 0	综合部	事故包括工伤未遂事故；

管理职责

總經理：

- ★對企业的社會責任体现承担最终的责任；
- ★负责企业社會責任政策的制定和执行；
- ★定期進行管理评审，评估企业的社會責任体现；
- ★為社會責任管理体系的正常运作提供合适的资源保障，推進社會責任体现持续改善。

综合部經理（社會責任管理者代表）：

- ★负责社會責任管理体系的筹划、实行、维持，保证我司到达本原则（SA8000：）的规定；
- ★负责制定并执行我司人力资源管理程序和制度，包括员工招聘、劳动协议、工资原则、工资发放、员工福利、员工培训及奖惩措施等；
- ★负责制定和推广企业健康安全程序和制度，定期审核企业健康安全体现，提供定期健康安全培训，保证企业活動符合国家及當地区健康安全法规，保证企业员工生命安全和健康，保证企业财产安全。

财务部經理：

★负责根据企业社會责任政策和原则，制定企业的工资福利计划，保证工资福利符合国家和當地区法规规定。

采购部經理：

★负责根据企业政策和原则，将社會责任体现纳入供应商和分包商管理程序；

★定期评估供应商和分包商的社會责任体现，加强合作，逐渐推進供应商和分包商改善社會责任体现。

销售部經理：

★合适地根据需要，向利益有关方展示企业有关履行社會责任的承诺和体现。

工人代表：

★应定期會見企业各個部门和层次的员工，理解员工對企业政策、体系和运行的意見和提议，并将這些意見和提议提交給企业管理层，和企业管理层探讨处理問題的措施和措施，协助企业解释和推广企业的改善措施。

目的与范围

本手册根据 SA8000:社會责任国际原则和中国有关劳动法律法规，結合行业的发展趋势及企业实际状况编制而成。

本手册规定了企业在社會责任方面的政策、原则、目的、程序和实践，作為企业履行社會责任、维持良好的劳资关系、发明和改善健康安全的工作条件和持续改善员工工资福利待遇的基础，企业将定期安排内部审核和管理评审，必要時，及時采用有效补救措施和纠正行動，以保证企业經營活動一直符合国际劳工原则和中国的劳动法律法规，并向外部（政府部门、顾客及审核机构等）和内部（我司所有员工）证明我司的政策、程序及实行状况均符合 SA8000:社會责任国际原则的规定。

本手册合用于企业所有波及社會责任方面的活動，包括严禁童工和保护未成年工、严禁强迫和强制性劳动、健康与安全、結社自由和集体談判的权利、严禁歧视、严禁不妥的惩戒性措施、工作和工作時間、工资福利、以及供应商和分包商管理等。

本手册合用于厨房用品的销售。

法律法规及其他规定

1. 總则

企业应建立《法律法规及其他规定搜集和更新控制程序》，搜集合用于企业的法律法规及其他规定，并及时更新，保证我司社會责任管理持续符合原则及有关法律法规的规定。

2. 职责

2.1 综合部负责搜集和更新合用于企业的法律法规及其他规定，发放到企业有关部门；

2.2 管理者代表负责评估法律法规及其他规定對企业管理体系的用项，必要时對管理体系作出修订。

3. 控制要點

3.1 法律法规包括国家和當地区的、与 SA8000 原则有关的所有法律法规及其实施细则。其他规定重要包括客户和其他利益有关者制定的规定企业执行的守则和公约。

3.2 企业应定期搜集并确认合用于企业的法律法规及其他规定，建立并保持法律法规及其他规定清單，及时更新。

3.3 企业应定期评估法律法规及其他规定的修改和变化對企业的影响，若有必要，及时修正企业政策和管理体系。

4. 有关文献

4.1 法律法规及其他规定搜集和更新控制程序

企业简介

1 企业信息：

企业名称：XXXXX 有限企业

地址：广州市铜山区北京路東, 崔庄北路東端

邮编：221000

2 企业简介：

XXXXX 有限企业成立于，注册资金 100 萬，是以出口為主的贸易企业，主营厨房用品的出口业务。

重要市場為非洲，中東，南美，年出口额约 1000 萬美金。企业目前 10 人，设采购部、销售部、财务部、综合部。

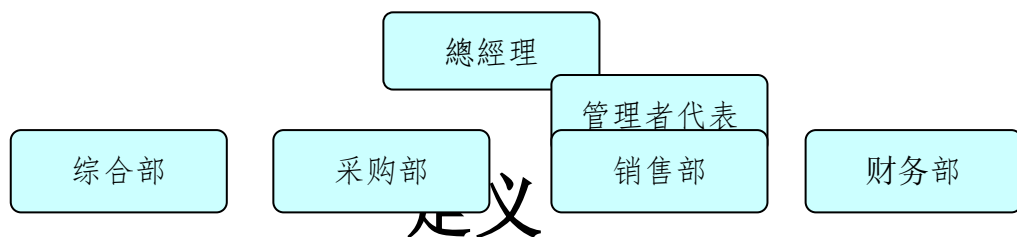
3 企业平面图：（見下页）

4 企业组织架构：（見下页）

企业平面图

组织机构图

XXXXX 有限企业



2.1 企业

任何负责实行本原则中各项规定的组织或企业的整体，包括企业所有的员工（即總經理、廠長、决策阶层、主管、监督和非管理人员，不管是直接聘任、签约的或以其他方式代表企业的人）。

2.2 供货商

提供和給企业的实体，它所提供的货和/或服务构成企业生产的货品和服务的一部份，或被运用来生产企业的货品或服务的一部份，或被运用来生产企业的货品和/或服务。

2.3 分包商

直接或间接提供货品和/或服务給供货商的供应中的实体，它所提供的货品和/或服务构成供货商或企业生产的货品或服务的一部份，或被运用来生产供货商或企业的货品和/或服务。

2.4 补救行動

补救不符合事项的行動。

2.5 纠正行動

防止不符合事项再度发生的行動。

2.6 利益团体

关怀企业的社會体现或受到企业社會体现所影响的個人或团体。

2.7 小朋友

任何不满拾六周岁的人。

2.8 未成年工

任何超過上述定义的小朋友年齡，但不满拾八周岁的工人。

2.9 童工

任何属于上述定义的小朋友年齡的人所從事的勞動。

2.10 强迫性勞動

在惩罚的威胁下所榨取的非志愿性的工作或服務。

2.11 小朋友补救行動

為了保障曾經担任童工并遭遣散的小朋友安全、教育和发展，而采用的所有必要的支持和行動。

童工

1. 目的

制定政策、补救措施以有效地控制我司不使用童工。

2. 范围

企业内各部门。

3. 程序

- 3.1、企业严格执行国务院《严禁使用童工规定》，遵守 SA8000 原则。综合部文员在招工时必须对应聘人员进行严格检查身份证，查对相片确认无伪才能登记入企业。暂未领取身份证的，应持有户口本或者其户口所在地公安派出所核准的拾六周岁以上的证明。
- 3.2、应聘人员一律应填写我司制发的《职工履历表》，综合部文员查对填写内容与否与以上证件相符，如符合方可接受试用。
- 3.3、为防止疏忽和办理好入企业手续后换过其他人员上班，被分派有新员工的部门的有关人员必须重新检查“三证”。如发现既有未满拾六岁的未成年人被登记入企业和分派，应立即向综合部汇报，综合部要迅速派人将其护送回原居住地及规定其父母或监护人签收，并有当地村级以上部门盖章确认，交回综合部门存档。还须动员其亲属应将子女深入求学才能参与社会工作。
 - 3.3.1、发现童工，我们会耐心劝说童工上学，并会安排给他/她一份兼职工作，以协助他（她）在上学的同步及上学与工作的时间总共不超过 10 小时。
- 3.4、护送童工回原居地所需费用，所有由企业方负责。
- 3.5、招用员工必须建立人事档案，人事档案内容包括姓名、性别、籍贯、学历、工作经历、婚姻关系、出生年月、身份证号码、家庭地址、联络人及入企业的日期、升职、调薪、培训、离企业日期等。
- 3.6、如有年满 16 周岁、但未满 18 周岁的未成年工，只可以在上课时间以外的时间安排工作。在任何状况下，未成年工每天的上课、工作和交通所有时间不可以超过 10 小时，且每天工作时间不能超过 8 小时，同步未成年工不可以安排在晚上上班。并且每年要进行一次健康检查，纪录他们的健康状况。

4. 参照

- 4.1、国务院《严禁使用童工规定》
- 4.2、《招工政策》
- 4.3、《登记入企业验证规定》

5、附注

5.1、《职工履历表》

5.2、未成年工特殊保护制度

职工履历表

姓名		性别		民族		政治面貌		相片
出生日期		婚否		語言				
籍贯								
身份证号码					推荐人			
通信地址					电话			
					邮编			
教育程序	就讀時間	學校	科系或专业	學历	家庭组员	姓名	关系	
工作經歷	起止時間	工作單位及部門	职位	责任范围	欲從事工作			
有何專長								
分派				貼身份證處				
上班時間	部門	底薪	审批					
主管簽名	崗位	工號	離企業日期					

離企業時請將履歷表送回綜合部立案。

未成年工特殊保护制度

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》，制定本制度。

一、 未成年工是指年满 16 周岁、未满 18 周岁的劳动者。

二、 各部门不得安排未成年工从事如下范围的劳动：

- a) 《生产性粉尘作业危害程度分级》国标中第一级以上的接尘作业。
- b) 《有毒作业分级》国标中第一级以上的有毒作业。
- c) 《冷水作业分级》国标中第二级以上的冷水作业。
- d) 《高温作业分级》国标中第三级以上的高温作业。
- e) 《体力劳动强度分级》国标中第四级以上的劳动强度作业。
- f) 有易燃易爆、化学性烧伤和热烧伤等危险性大的作业。
- g) 持续负重每小时在 6 次以上并每次超过 20 公斤、间断负重每次不超过 25 公斤的作业。
- h) 工作中需要长时间保持低头、弯腰、上举、下蹲等到强迫体位和动作频率每分钟不小于 50 次的流水线作业。

三、 按下列规定对未成年工定期进行健康检查：

- a) 安排工作岗位之前；
- b) 工作台满一年；
- c) 年满 18 周岁，距前一次的体检时间已超过六个月。

四、 根据未成年工的健康检查结果安排其从事适合的工作，对不能胜任原劳动岗位的，应根据医务部门的证明，予以减轻劳动量或安排其他劳动。

五、 对违反本制度，侵害未成年工合法权益的，由企业领导责令改正；对未成年工导致损害的，承担赔偿责任。

强迫性劳工

1、 目的

制定政策，严禁强迫性劳工行为，以加强社会责任符合原则规定。

2、 范围

涉及时及企业各部门的各级管理人员，严禁在惩罚的威胁下榨取劳工的利益和强迫员工工作。

3、 程序

3. 1、企业所有被聘任之劳工必须以自愿为原则，绝不容许有任何强迫性行为，不运用欺骗手段，引诱工人来我司工作。
3. 2、但凡办理员工入企业手续的人员，严格遵守招工规则，不容许任何人向新进企业之员工索取入企业

简介费；同步企业招請任何工人一律不准收取押金、保证金或扣押其身份证和其他法定证明文献。

3. 3、员工可以依协议或劳动法有关条款提前申請离企业。

3. 4、员工生病出具醫生证明企业會予請假休息。

3. 5 管理人员不得濫用职权强迫他人工作。保证员工有充足休息時間。加班加點必须坚持以自願為原则，如确实因生产需要，經當地劳动部門同意可以延長工作時間，但加班加點不得超過法定期間。

3. 6、凡自願加班的员工，以组為單位填写《加班申請書》，申請人签名，經同意方能加班。《加班申請書》由综合部存档备查。

3. 7、加班時間以年平均時間计算，即整年加班不超過 $36 \times 12 = 432$ 小時/年。

3. 8、我司绝对不使用监狱劳工，不考虑监狱工企业為分包商。

4、 参照

4. 1、《劳动法》 4. 2、SA8000-2.1 强迫性劳工

5、附注：加班申請書

加班申請書

加班部門		組別		生产任务		加班時間	
申請人签名							

生产部： 综合部： 企业長：

加班申請書

加班部門		組別		生产任务		加班時間	
------	--	----	--	------	--	------	--

申請人簽名	
-------	--

生产部： 综合部： 企业長：

健康与安全

1、目的

制定职业安全卫生管理方案，為所有员工提供一种安全与健康的工作环境和生活环境。

2、范围

波及安全風險、健康卫生及规章制度指定的所有作业行為。

3、程序（詳見我司职业安全卫生管理系统程序（OSHMS））

3.1、企业一贯坚持以“安全第一、防止為主”的安全生产方针。

3.2、安全卫生管理代表及安全卫生管理委員會建立安全、卫生目的及標的，并由總經理审批通過。

3.3、由安委會對各部门“健康与安全”工作不定期進行巡檢，平常巡視監察由安全检查监察员负责，并记录巡檢状况。

3.4、环节

3.4.1、防备因生产与工作有关的或可以在工作中发生意外的伤害，做好防护措施，尽量減少工作环境中固有的危害原因，為员工提供一种健康，安全的工作环境。

3.4.2、每年至少两次由安委會组织對新老员工進行消防演习训练。训练内容包括：火灾疏散、危險品泄漏疏散、灭火器操作、报警、急救负伤人员等，由對应专业人员担任教员。

3.4.3、每年不少于两次對所有员工進行岗位培训，掌握安全卫生操作规程。并為新進和调职工工反复举行健康与安全培训。各有关部门应做好组织和纪录工作。

3.4.4、每年至少做一次風險评估、防止對有也許危害员工的安全卫生的問題作出防备、改善措施。

3.4.5、為员工提供一种安全舒适的办公环境，并设有储物柜、空调、洁净的厕所，同步隨時可获得到可饮用之開水。

4、目的与標的

4.1、以安全為目的，以防止為手段。

4.2、目的与標的应配合：

- 4.2.1、安全卫生政策。
- 4.2.2、重大風險辩认成果。
- 4.2.3、法规及其他规定。
- 4.2.4、技术选择、资金、作业和經營规定。
- 4.2.5、利害有关者的观点。

4.3、目的

- 4.3.1、符合国际及国家劳动法规，减少违规風險和职业安全卫生损失。
- 4.3.2、维持 SA8000 程序正常运作，并使之持续改善。
- 4.3.3、加强内外沟通。
- 4.3.4、严守有关客商對制造商制定的行为准则。
- 4.3.5、加强對供货商的控制与沟通。
- 4.3.6、SA8000 系统推广，以使系统更有效持续改善。

4.4、標的（99年8月-7月）

- 4.4.1、加强全体员工對安全卫生管理方面的认识，每年至少一次由安委會组织统一培训，每月由車间自行進行安全教育。
- 4.4.2、進行应急综合演习，包括火警、地震、水灾等。每年至少二次，参与人数达 100%。
- 4.4.3、控制多种作业對环境卫生的污染，改善于作业环境，加强劳动保护。
- 4.4.4、對 SA8000 推行状况及满意度進行書面调查，调查率 80%以上。
- 4.4.5、SA8000 系统知识培训，培训达 100%。

- 4.5、為到达所设定的目的与標的，由社會责任管理代表和社會责任管理委员会完毕建立社會责任管理方案，并保持持续改善。参照 OHSMS 职业安全卫生管理方案。

5、参照

- 5.1、职业安全卫生管理系统手册（OHSMS 程序）
- 5.2、《管理人员安全教育制度》

6、附注

- 6.1、SA8000 系统社會责任“SA8000 單项巡检汇报”

SA8000 單項巡檢匯報

巡檢日期：
巡檢範圍：
巡檢負責人

巡檢目的	為符合 SA8000 管理原則規定				
存在問題					
整改方案					
規定：				復核規定	
被巡檢部門		主管		復核人	

组织工會的自由和集体談判的权利

1、 目的

加强社會责任，尊重员工的自由，保障员工的合法权益。

2、 范围

企业的所有员工依法享有自由成立和参与工會、参与集体談判权利的一切行為。

3、 程序

3.1、工人可以依法组织或参与工會和進行集体談判。

3.2、如集体談判受到法律限制時，员工可以通過员工代表或以書面形式的目的与管理代表或代理人進行沟通。

3.3、员工代表或员工所投送的汇报、提议及意見書等由管理代表或代理人按董事長意見在 15 天内（最多不超過 30 天）對所有的汇报、提议及意見書等以書面的形式或當面作出回答并公布于众。

3.4、尊重员工代表和提出汇报、提议及意見書的员工，絕不會行打击报复及歧视。

3.5、保证员工代表在任何工作环境中都可以接触到工人并讓他們對談判的内容能互相沟通。

4、 附注

4.1、集体談判内容与答复登记表。

4.2、《通告》

集体谈判内容与答复登记表。

部门	
主题	
员工代表意见	
管理代表意见	
董事长意见	

歧视

1. 目的

制定制度，控制我企业所有员工在聘任阶段中不受各级组织歧视，加强社会责任。

2. 范围

对企业所有员工一视同仁，不受其民族、性别、年龄、职务、宗教、生理、国籍等的限制。

3. 程序

3.1. 不管在招聘工作中或生产劳动过程中，任何部门的综合管理人员对所有员工必须一视同仁，不得有任何针对性歧视行为。

3.2. 男女同工同酬，凡由于生产或工作需要符合招工条件的妇女，享有男女平等的就业权利，在录取职工时，除国家规定的不适合妇女的工种或者岗位外，不以性别为由拒绝录取妇女或者提高对妇女的录取原则。

3.2.1. 严格贯彻执行《女职工劳动保护规定》。

3.2.2. 按生产订单状况，需经济性裁员时，按《劳动法》第二十七条和劳动部《企业经济性裁员规定》的程序进行。向员工提供经营数据，提出淘汰方案，征求员工意见，听取劳动部门意见，对被淘汰人员支付经济赔偿金。

3.3. 员工在聘任、赔偿、受训机会、晋升等不因其民族、种族、性别、年龄、宗教、信奉、残疾、等而受到歧视。

3.4. 我司对劳动综合部门行使监督检查时，积极支持，不歧视，配合完毕监督检查工作。

3.5. 我司不容许管理人员在任何状况下对员工有强迫性、威胁性、凌辱性或剥削性的性行为，包括姿势、语言、和实际接触。

3.6. 员工可以书面或口头形式向企业管理代表或代理人投诉其所受的歧视，投诉状况将由企业有关负责人委派人员调查并在调查后2天内对投诉者作出书面或口头的答复。

3.7. 企业绝不干涉所有员工遵奉波及种族、社会阶级、国籍、宗教、残废、性别、性别取向、工会会员资格和工会的信条规范或规定等的权利，同步绝不会因此受到歧视。

4. 参照

4.1. 《企业经济性裁员规定》

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/828136131006007004>