|  |
| --- |
| 江阴加华新材料资源有限公司 |
| 社会责任手册 |
| [Document subtitle] |

|  |
| --- |
| 第一版  5-8-2022 |

**目录**

[颁布令 2](#_Toc131261967)

[概述 3](#_Toc131261968)

[社会责任方针 4](#_Toc131261969)

[社会责任管理组织结构图 5](#_Toc131261970)

[管理职责 6](#_Toc131261971)

[第一章 招聘制度 8](#_Toc131261972)

[第二章 培训和职业发展制度 10](#_Toc131261973)

[第三章 职业发展流程图 13](#_Toc131261974)

[第四章 员工档案管理制度 14](#_Toc131261975)

[第五章 资深/高级员工保留激励措施 16](#_Toc131261976)

[第六章 考核细则 17](#_Toc131261977)

[第七章 合理化建议表彰奖励规定 18](#_Toc131261978)

[第八章 员工休假及福利 19](#_Toc131261979)

[第九章 关于童工和未成年工的管理程序 21](#_Toc131261980)

[第十章 禁止强迫劳动管理制度 24](#_Toc131261981)

[第十一章 禁止人口贩卖管理规定 26](#_Toc131261982)

[第十二章 企业 EEO 声明 27](#_Toc131261983)

[第十三章 员工沟通与申诉管理制度 29](#_Toc131261984)

[第十四章 针对已查明的歧视或骚扰案件所采取的主要措施 30](#_Toc131261985)

[第十五章 人权政策 32](#_Toc131261986)

[第十六章 工作场所防止性骚扰政策 33](#_Toc131261987)

[第十七章 商业行为与道德准则 37](#_Toc131261988)

[第十八章 揭发者举报与防打击报复政策 42](#_Toc131261989)

[第十九章 多元化管理规程 45](#_Toc131261990)

[第二十章 举报热线 48](#_Toc131261991)

[第二十一章 信息安全管理 48](#_Toc131261992)

[第二十二章 社会责任内部审核 49](#_Toc131261993)

[文件变更记录 51](#_Toc131261994)

颁布令

我们公司深知作为一家具有高度社会责任感的企业，需要在商业运营的同时，更加关怀员工、关注社会、环境和经济的协调发展。为此，我们制定了本制度，旨在规范我们的行为准则，加强对本公司社会责任的管理，提高企业社会形象和公信力，进一步促进公司可持续发展。

本手册包含了劳工与人权、商业道德、举报政策、防骚扰政策等多个方面的内容。我们将遵守法律法规和行业标准，严格防范经济犯罪和商业贿赂等不正当行为，保障产品质量和消费者权益，加强环境保护和资源循环利用，积极关注公益事业和弱势群体，建立公平公正的人力资源管理制度等。

我们将基于法律法规、集团政策、公司政策、员工心声以及其他相关方要求等内容，对本手册进行年度评审和更新。我们确保建立健全本制度的执行与监督机制，不断完善和更新我们的社会责任标准，确保本制度有效地贯彻执行

现正式批准发布江阴加华新材料资源有限公司《社会责任手册》，自2022年5月8日起正式实施。

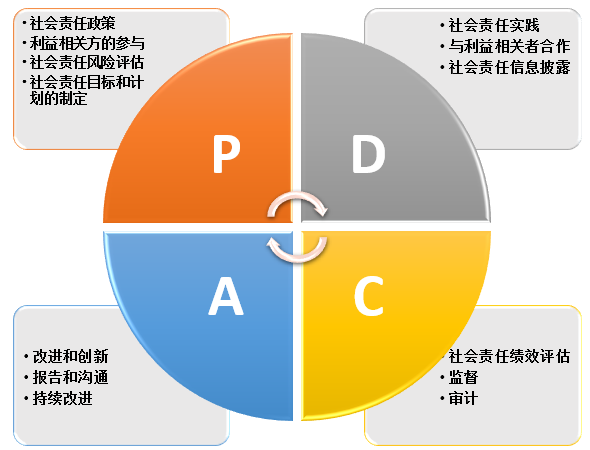
董事长：C:\Users\zhonggy\Desktop\hogen.jpg

2022年5月8日

概述

《江阴加华新材料资源有限公司社会责任手册》（简称：本手册）是江阴加华新材料资源有限公司（以下简称JAMR）自觉履行企业社会责任的政策指南。我们将在经营过程中积极履行我们的职责，包括劳工与人权、环境、职业健康与安全、信息安全、商业道德、反贪污、防骚扰等政策。同时，我们也承诺在环境保护、社会公正、职业道德、员工福利、消费者权益保护等方面做出努力和贡献。这份手册将指引我们在实践中积极践行企业社会责任。

我们的社会责任手册根据戴明环P-D-C-A方法论编写而成，其中规定了严格的社会责任流程、每年至少一次的评审周期以及详细的目标或指标，并建立了完善的监督流程。这些措施将确保我们在履行企业社会责任的过程中，持续地改进和提高我们的表现，并对我们的成果进行全面的监督和评估。



本手册是JAMR管理社会责任的重要工具,结合《环境管理体系手册》、《职业健康和安全管理体系手册》以及《能源管理手册》，共同组成了社会责任管理架构的宏观政策，也必将促进我们的可持续发展。

社会责任方针

我们严格遵守国家和地方劳工相关的法律法规及要求，努力追求一流的环境与安全绩效，并不断改善。我们承诺尊重和维护人权政策，坚持“以人为本”的理念，为员工创造一个安全，健康、舒适的工作环境，减少职业危害。坚持“绿色经营”，践行商业道德，不断提高公司竞争力，推动供应链绿色可持续发展。

社会责任管理组织结构图

管理职责

1. **高层管理**

高层管理层是制定社会责任政策和战略的关键部门。应该确保公司的价值和行为符合社会责任的要求，并且在各部门之间推广社会责任文化，并为社会责任管理体系的有效运行提供必要的资源和支持。

1. **人力资源（办公室）**

人力资源部门（办公室）需要确保员工的合法权益得到保护，包括招聘、雇佣、培训、绩效考核、职业发展和员工权益保护等。应向员工宣传公司的社会责任文化，提高员工对社会责任的认识和理解，并培养员工的社会责任意识。

1. **采购**

采购部门需要确保采购过程符合社会责任要求，促进供应商合规性。应建立供应商评估机制，确保供应商符合企业的社会责任标准，并为供应商提供必要的指导和支持，提高供应商的社会责任水平。

1. **生产**

生产部门需要建立符合环境和社会责任标准的生产管理制度，并监测和评估生产过程中的环境和社会责任风险。应确保产品质量和生产安全，并采取必要的措施减少生产过程对环境的影响，促进可持续发展。

1. **销售**

销售部门需要在产品销售过程中宣传和推广企业的社会责任形象，推广环保和社会责任产品，提升客户及其他外部相关方对公司社会责任的认识和满意度。并与其他部门合作，确保企业的社会责任信息和形象在市场中得到传播和认可。

1. **环管/综合**

环保安全部门需要建立环境和安全管理体系，确保公司在生产和经营活动中符合环保和安全法律法规要求。应组织开展环保和安全培训，减少环境和安全事故的发生，并及时处理环保和安全事件，保护员工和社会的安全。

1. **质管**

质管理部门需要建立质量管理体系，确保产品符合环保、安全和社会责任标准。应制定严格的质量控制标准和程序，监督和检测产品的生产和销售过程，防止不合格产品的对客户造成负面影响。

1. **技术**

技术部门主导各类创新、改进项目，他们还应该研究和应用最新的技术手段，优化和提高企业的社会责任管理效率。此外，技术部门还应该参与企业的环保和安全管理，通过技术手段减少生产过程对环境的影响，并确保员工的安全和健康。

1. **设备**

设备部门主导各类设备的维修和维护工作，支持生产部门和技术部门各类产品的生产、开发、改进提高等。并开发和维护公司的信息化系统、网站等，以支持公司的社会责任管理和信息公开。同时，确保信息系统的数据安全和隐私保护遵守相关法律法规和行业标准。

1. 招聘制度

**一﹑目的：**

为公司和个人发展的需要，对员工进行合适的能力岗位匹配、培训、激励、科学管理规范招聘流程，提高招聘效率，及时有效地满足公司用人需求，特制定本制度。

**二、适用范围：**

本制度适用于江阴加华新材料资源有限公司（以下简称JAMR）招聘全过程和所有应聘人员。

**三、目标：**

加强组织人员结构优化创新,为企业发展奠定基础，人员结构合理化,让想干事的人有机会,让能干事的人有舞台，让干成事的人有位置。

候选人简历审核率：100%

员工入职\岗前体检率：100%

劳动合同签订率：100%

**三、招聘程序：**

1. 人员雇用:

根据公司业务的发展、新职位的增加以及部门人员的空岗的情况，由相关部门填写《用工申请表》，经主管公司领导、人事部经理审核确认，总经理批准后，申请部门经理将该《用工申请表》交予办公室招聘。

1. 招聘信息的发布:

办公室根据用所申请的职位需求，选择通过以下途径在公司内部及外部发布招聘信息：

1. 应聘人员信息的收集及审核:

办公室收集候选人简历，根据《用工申请表》上的要求，对应聘者的简历进行初步审核，审核率要求100%，确保候选人信息准确，不录用童工或未成年工，遵守公司的《人力资源管理制度》。审核内容包括：候选人年龄、学历、工作经验等。 审核过程中发现候选人为童工或未成年工，或其学历、工作经验不符合任职资格，将直接从备选名单中删除。

1. 面试与评估
2. 求职人填写《求职申请表》办公室进行初试，并将初试合格的求职人简历提供给相关部门进行二次面试。
3. 二次面试由用人部门和办公室共同完成，同时根据需要安排求职人进行口试或笔试。
4. 公司严格禁止扣押劳动者的居民身份证和其他证件，禁止向劳动者收取押金或中介费，以及其他违反法律、法规规定的行为。
5. 体检

经面试合格的求职人，由办公室安排在公司指定医疗机构进行入职健康体检或岗前职业健康体检。

1. 雇用批准

求职人体检合格后，由办公室准备《员工履历表》并向总经理室申请，经总理批准后，与求职人签定劳动合同，同时发出上岗通知。

如为内部招聘的员工，由员工本人、转出及转入部门填写《岗位调动通知》，由办公室执行。

1. 试用期：

根据劳动法及公司制度，确定试用期限。试用期结束前一周由部门经理填写《试用期评估表》。经办公室确认后，试用期合格的转为正式员工；试用期不合格的，由部门经理写出具体原因，经办公室确认总经理室批准，公司根据相关规定与员工无偿解除劳动合同。办公室将重新对该岗位进行招聘。

1. 背景调查

根据需要，办公室在征得求职人同意并授权的情况下，在正式录用之前，或在新员工试用期间，对新员工进行背景调查。如背景调查结果显示有不符合录用条件的情况，公司将与求职人解除雇用协议，或无偿解除劳动合同。

1. 培训和职业发展制度

1目的：

JAMR所有员工均是公司通过严格程序层层筛选后而聘用的,公司相信每位正式员工均能胜任本职工作，并为每位员工提供良好的职业发展机会。根据公司年度工作计划对员工的要求而有针对性的进行的。为了提高培训工作的针对性和有效性特制定本制度。

2适用范围： 本制度适用于公司所有员工。

3目标：满足员工所需的知识、技能、经验；助力员工达成其职业生涯规划，提升公司竞争力。

指标：年人均培训时间＞40小时；培训完成率：100%

4培训方式：

4.1 内部培训：适用于针对部分或多数员工的培训。培训部门将尽量安排公司内部讲师资源，如公司内部确实无法满足需求时，再考虑从外部聘请讲师。

4.2 自助培训：培训部门部将提供部分培训资源，供员工自主学习。

4.3 研讨，座谈，交流。

4.4 外部培训：培训部门将根据公司及员工主管领导提出的培训要求寻找并提供合适的培训信息，以满足培训需求。员工参加外部培训，原则上限于本地。如本地不能满足需求时，可考虑到常州、无锡等邻近地区参加相关培训。

5培训内容：

5.1 入职培训：所有新入厂的员工应参加入厂培训。培训内容包括：安全、质量、企业文化、公司简介、人事制度、职业技能、社会责任等。培训分别由相关部门经理或指定专人担任讲师。

5.2 特殊工种/岗位培训：须参加培训及考试。考试合格后，持证上岗。

5.2.1员工参加以上两种以外的其它任何资格证/学历培训，不得占用工作时间，同时，公司不负担培训及相关费用。

5.3 职业技能培训：依据公司年度工作计划、员工现任岗位的职责要求及职业发展情况, 每年由部门经理提出本部门员工年度的职业技能培训需求, 培训部门统一汇总编制年度培训计划, 报公司领导批准后执行。

5.4 试用期岗位培训：

5.4.1 新员工入职培训：试用期内由指定责任人为新员工进行岗位培训，内容涉及该岗位安全教育、操作技能等，培训结束后由培训人和受训人签字，部门经理签字确认交办公室作为该员工的试用期满转正资料。

5.4.2 转岗试用期培训：员工转岗至新岗位后在试用期内要接受岗位培训，合格后才能正式转岗。

5.5 健康安全培训：入职前安全教育、转岗安全教育、复工安全教育；

5.6 社会责任类专题培训：

5.6.1 本文件及所有社会责任类相关制度，每年进行至少一次全员培训

5.6.2其他相关培训，例如：碳排放，等

5.7 其它类培训：根据公司需要而定。

6 培训时间管理：

6.1 公司根据各岗位职责的不同，安排培训时间。

6.3 员工培训时间由人力资源部负责进行统计和监控。

7培训费用管理：培训费用包括培训费以及因培训发生的包括差旅费、交通费、食宿费在内的各项费用。

8 培训资源管理：

8.1 外部培训资源管理：

8.1.1 由培训部门搜集外部培训信息，包括咨询公司名称，提供培训的类型、内容，年度公开课计划等。并根据培训公司的历史，师资，客户反馈等方面对其进行评估。

8.1.2 根据年度计划，由培训部门提供相关培训的外部资源。

8.1.3 员工参加外部培训后，应根据需要承担内部讲师职责, 对相关人员进行培训。

8.2 内部培训资源管理：公司内部讲师由公司领导，部门经理/主管，专业技术人员及具有特殊专业技能的员工组成。培训部门根据讲课情况及参训人员的反馈对内部讲师进行评估。

9 培训程序管理：

9.1 年度计划的制定：

9.1.1 每年1月由培训部门发放年度培训需求表，由部门经理提出需求。

9.1.2 培训部门汇总需求，同时依据公司年度工作重点及预算制定出年度培训计划。

9.1.3年度培训计划经办公室审核后，发给相关部门，由培训部门协助组织实施。

9.2培训记录：所有培训记录应交办公室存档。

9.3培训效果保证：

9.3.1在绩效考评中，应考虑到员工参加培训的情况，培训后的行为改善等因素，并依此提出该员工下一年度的培训需求。

9.3.2员工参加外部培训，应依以下规定与公司签订外派培训协议，以保证员工在一定期限内将所学内容服务于公司：

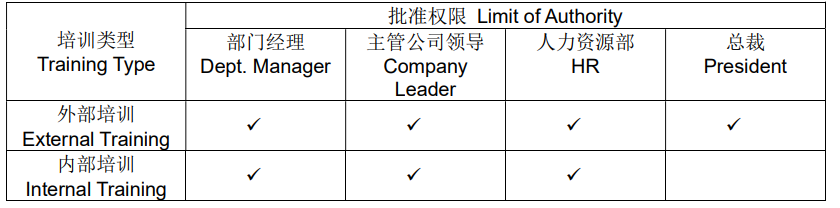
10 培训职能划分：

10.1 员工：提出培训需求，按计划完成培训内容，填写培训反馈及培训报告，将培训所学用于工作中。

10.2 培训主管部门：负责培训的整体规划，包括培训制度的制订与修改，培训需求分析与计划制定，培训组织实施（协助），提供培训效果跟踪方案，协助进行效果跟踪，提供内部培训报告，更新培训记录，建立培训档案等。

10.3 部门经理：提出本部门员工培训需求，对员工参加外部培训后对其实际工作产生的作用进行评估，培训申请的审核，部门培训费用的控制等。

11 培训批准程序：



1. 职业发展流程图

（管理员工）

行政助理、助理工程师

高级专员、高级工程师

经理

主管

总监

初级专员、工程师

**职业发展流程图**

（一线工人）

副操、初级操作工

主操、中级操作工

组长

班长

工程师

助理工程师

经理

主管

1. 员工档案管理制度

一、目的

为规范公司人事档案管理工作，维护人事档案的材料完整性和安全性，结合公司实际情况，制定本制度。

1. 范围

本制度适用于JAMR所有员工。

1. 目标 ：动态跟踪及管理员工成长过程；

指标：员工档案建立率：100%

1. 机构和职责
2. 员工档案由公司人力资源部设专人负责管理；
3. 人力资源档案管理人员的主要职责包括：
4. 负责人事档案的收集、查验、归档、保管、更新与整理工作，不得扣押员工身份证、户口本、学历证等证件；
5. 定期检查档案资料，对已过期/变更的人员信息及时进行材料补充/更新；
6. 登记员工工作变动情况，保存相关材料；
7. 依工作需要，为有关部门提供员工信息；
8. 确保档案材料的完整、准确，做好员工档案的安全、保密、保护工作；
9. 办理其它有关事项。
10. 公司员工档案的内容及操作要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 档案内容 | 操作要求 |
| 1 | 求职申请表 | 后附面试评估表，部门领导与HR相关人员签字 |
| 2 | 员工基本情况表 | 人力资源部应同时建立电子版动态人员清单，包括：员工工号、姓名、部门、入职日期、岗位、身份证号、学历、住址、联系电话等信息 |
| 3 | 体检报告 | 由人力资源部根据不同岗位要求，安排相关体检 |
| 4 | 员工健康状况登记表 | 每位员工应如实填写 |
| 5 | 职业危害告知书 | 存在职业危害的岗位需告知员工，员工签字知悉 |
| 6 | 入职培训表 | 培训人及受训人签字 |
| 7 | 部门轮训记录 | 限管理员工，依部门需求进行培训 |
| 8 | 举报文件 | 需告知员工，员工签字知悉 |
| 9 | 商业行为准则 | 需告知员工，员工签字知悉 |
| 10 | 防骚扰政策 | 需告知员工，员工签字知悉 |
| 11 | 员工手册签收记录 | 需告知员工，员工签字知悉 |
| 12 | 员工手册试卷 | 员工签字并答题 |
| 13 | 背景调查表/无犯罪记录 | 办公室负责做相关核实 |
| 14 | 岗位说明书 | 需告知员工，员工签字知悉 |
| 15 | 身份证、户口本首页与本人页复印件 | 所有证件信息应真实有效 |
| 16 | 学历学位证、英语及其它相关证书复印件 | 需经学信网验证无误 |
| 17 | 一寸照片8张 | 近期彩色 |
| 18 | 相关岗位资格证书、上岗证 | / |
| 19 | 与原单位解除劳动关系证明 | 由人力资源部核实有效性 |
| 20 | 新员工试用期满评估表 | 由部门经理评估签字后提供人力资源部存入员工档案 |
| 21 | 劳动合同 | 员工入职当天签订，到期前及时履行续签手续 |
| 22 | 劳务协议 | 针对退休返聘人员签订 |
| 23 | 转岗审批表、培训表、评估表 | 部门完成审批后应及时提供人力资源部存档 |
| 24 | 培训档案 | 培训证书、培训协议等 |
| 25 | 员工考核档案 | 部门经理及员工签字 |
| 26 | 各类奖励、处罚记录 | 相关人员签字 |
| 29 | 其它相关材料 | / |

1. 员工档案的保管、借阅及销毁

（一） 公司档案管理人员应对以上项目中提及的所有应归档材料，及时收集并整理归档；

（二） 人事资料归档后，档案管理人员负责将员工档案按部门编号统一管理，应将员工姓名、部门、编号标注在员工档案袋上。在职员工按编号先后顺序排列保存，离职员工按离职时间先后顺序排列保存；

（三） 各部门提交的归档材料应经过认真考核、鉴别，保证材料的真实、字迹清晰、手续齐备，并由各部门负责人签字后提供人力资源部归档；

（四） 员工个人档案原则上不允许私人借阅，如因工作需要可向人力资源部档案管理人员发邮件，书面说明索要信息及用途，经人力资源部核实确认后提供；

（五） 所有在职公司将长期保存，需要销毁的，须经公司领导批准；

（六） 严禁任何人以任何理由私自保存他人档案和利用档案信息营私舞弊。对违反此规定者，公司将视情节处理。

1. 本规定自下发之日起执行，未尽事宜，将在以后的工作实践中予以完善。
2. 本规定由公司人力资源部负责解释。
3. 资深/高级员工保留激励措施

JAMR致力于为员工提供长期、稳定、有发展的工作机会，员工（尤其是资深员工、技术人员及高级管理人员等）的稳定与发展是公司能够正常运营并不断提高技术管理水平的基础。为此，公司特制定以下措施，以激励和保留资深员工以及关键岗位人员。

* 邀请工龄满十年、二十年的员工每年生日发放生日蛋糕及礼品，由总经理室签发感谢信以示奖励
* 相关岗位优先进行公司内部招聘或提升，为老员工提供更多的内部职业发展机会
* 允许老员工申请调动工作，并根据具体情况进行安排
* 与关键岗位员工签订竞业限制协议、留任协议，采取多种措施保留资深及关键员工
* 为中、高级管理员工制定特殊的非法定福利政策（健康管理、通勤交通、灵活工时、团队建设）

以上措施会根据具体情况不定期进行调整，调整后的方案经再次批准后实施。

1. 考核细则

为了坚决完成JAMR赋予的新目标、新任务、新要求；树立全体干部员工努力拼搏、奋勇当先、永攀新高峰的信念。公司办公室及公司考核小组从加强生产管理，提高安全意识，努力降本降耗，完善环境保护，严肃各项纪律管理等要求基础上，严抓日常检查和细化考核重点，从而确保全年目标的完成，经多部门讨论后，制定以下考核及检查重点。请各车间严格对照执行。

一、考核主要分五个方面内容：

1、生产管理。每月投入产出，每天生产线衔接配合，生产流程的顺畅。

2、安全管理及车间现场环境卫生，物品定置管理，安全操作。

3、污染物治理设备设施运行和各污染物达标排放。各车间监控点位的检查。

4、设备设施运行检查及维护保养记录。

5、各项管理制度执行及落实。

二、公司考核小组成员将每天对生产现场进行巡查，休息日和节假日安排专人抽查，对夜间生产管理及车间劳动纪律、工作质量也将适时跟踪，确保生产运行及各项工作正常开展。同时公司安全环境管理小组每周组织综合科、技术科、设备科、办公室、生产科进行例行检查，考核小组每个月进行考核汇总，以文件形式下发到每个车间。

三、奖励标准。

全年经过检查评比，在生产、安全、环保、设备、现场管理上考核成绩优异，进步较大的车间，公司安全环境管理小组将推荐公司予以奖励，报总经理室批准并下发奖励通报。拟定先进车间每个管理干部2000元标准。

四、结合公司关于每年的工作指示和具体要求，重点针对八项要求，安全环境管理小组结合具体任务指标分解落实到各车间，请各车间对照工作计划和承诺，严格执行本考核细则及规定，出色完成每年公司赋予的各项工作任务。

五、本细则实施过程中，将不断完善补充新的内容，罚款由综合科或生产科直接开出，财务部门将在月度工资中予以扣除相关责任人所承担的罚款或考核扣分金额。

六、自即日起，请各安全环境管理小组成员及各车间严格按本文件实施执行。

1. 合理化建议表彰奖励规定

JAMR为了使全员能积极参与企业管理，确保企业各项工作正常开展。如现场管理、工艺改造、新品开发、设备管理、人员定岗、降本降耗等有效落实。同时相互监督各职能部门的工作，广泛吸取全员的合理化建议，对公司的发展显得尤为重要。为此，公司对合理化建议表彰奖励规定如下：

一、今后公司全体员工有责任和义务对公司的发展提出合理化的建议，首先把自己作为公司的主人，这项工作应该努力去做，也必须认真去做，才能体现自身存在的价值。公司将建立合理化建议档案簿，把提合理化建议作为对每个人年终考核的重要依据之一。

二、今后合理化建议交公司考核小组，考核小组将对合理化建议进行综合评定，并对评定结果给予公布，对有价值的建议评议分为ABCD四档，给予奖励和表彰，具体如下：

A、有价值建议，奖金300元。

B、较有价值建议，奖金200元。

C、一般有价值建议，奖金100元。

D、合理建议，表扬。

对以上合理化建议评议后一律出榜公布表扬。

三、对所有合理化建议由考核小组进行跟踪实施，到此项建议实施完毕之后，由各职能科室会同考核小组，对此建议产生的经济效益进行评估，并按评估总额的1-5%给予一次性回报奖励，每年年终公司一次性发放，并给予公布，同时作为功绩记入个人档案。

四、对重复的建议，公司将以收到的时间为界定，谁时间早记入谁的名下，重复的建议不再列入档案簿，但考核小组组长对此必须对建议人作好解释，鼓励其提出新的建议。

以上规定自发布之日起生效，如遇修改，以新的文件精神为准，希各车间科室将此规定传达至每个员工。

1. 员工休假及福利
2. 员工假期
3. JAMR根据国家规定全员享受以下假期：周休日、法定假、婚假、产假、照顾假、带薪年休假等其他假期。
4. 休假时间

* 保证员工每周至少休息一日。
* 法定假：元旦、春节等7个节气假日，总计11天；

1. 婚假、产假、照顾假

* 婚假：依法办理结婚登记的夫妻享受婚假15日。
* 产假：女职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。符合生育子女的夫妻，女方产假延长为158日至180日。
* 流产假：女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。女职工怀孕7个月以上，经本人申请、用人单位批准,可以请产前假。
* 女职工哺乳假：《女职工劳动保护规定》规定,对有不满1周岁婴儿的女职工,公司在每班劳动时间内给予其两次哺乳(含人工喂养)时间,每次30分钟。多胞胎生育的,每多哺乳一个婴儿,每次哺乳时间增加30分钟。哺乳时间算作劳动时间。
* 照顾假：符合生育子女的夫妻，男方照顾假为15日。
* 相关待遇：产假期间的生育津贴，对已经参加生育保险的，由生育保险基金支付；婚假、产假、照顾假期间，工资照发，不影响晋升。

1. 带薪年休假

* 休假条件：职工连续工作12个月以上的（既包括职工在同一用人单位连续工作满12个月以上的情形，也包括职工在不同用人单位连续工作满12个月以上的情形），享受带薪年休假。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。
* 休假天数（5--15天）
* 职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

1. 其他假期

包括病假、独生子女护理假、丧假、探亲假、事假；

* 病假：

1. 因病请假的（凭医院住院证明或医疗证明），二天以内可作调班处理，调班不扣工资，连续病假休息超过二天以上的（包含2天），不满一个月的，当月结算工资时，除本人正常上班天数结算外，病假一天发给生活费15元（病假天数=22天-正常上班天数）。
2. 车间负责人必须合理安排好本车间员工的工作，不允许让无事可做的人员上班，具体由生产科监督。确因公司业务不足或停产检修部分员工放假的工资结算为：休假一天发放工资总额的50%（休假天数=22天-正常上班天数）。
3. 因公负伤人员的工资结算为扣除当月的浮动工资。
4. 公司考勤及车间考勤人员必须严格执行以上规定，违反以上考勤的一经查出，将给予严肃处理。

* 独生子女护理假

（每年不超过10天）独生子女的父母年满六十周岁，患病住院治疗期间，用人单位应当支持其子女进行护理照料，并给予每年累计不超过十天的护理时间，护理期间工资福利待遇不变。

* 丧假

父母、岳父母、公婆、配偶或子女死亡，丧假为三天，按规定报销差费。兄弟、姐妹死亡为二天，按规定报销差费的50%；外公、外婆、爷爷、奶奶、伯父母、叔父母、寄父母、娘舅母、姑父母、姨父母为一天，差费自理。

* 探亲假

(1)探望配偶，每年给予一方探亲假一次，30天。

(2)未婚员工探望父母，每年给假一次，20天，也可根据实际情况，2年给假一次，45天。(3)已婚员工探望父母，每4年给假一次，20天。已亲假按规定报销差费的50%，300元以内的由本人负担。

* 事假

事假工资按考勤全额扣除（凭请假条)，并不得补班，未经同意的作旷工处理。凡调班者未经批准一律按事假处理。

1. 员工福利

员工福利：在公司正常工作的员工享受以下福利待遇：

1. 季节费：公司每季支付100-150元洗漱费；
2. 端午节、中秋节、春节发放节假日福利费300-1500元不等；春节另外发放水果、鱼等福利品；
3. 生日蛋糕：员工生日当天公司发放生日蛋糕及贺卡；
4. 困难补助：对生活条件相对困难的员工发放困难补助；
5. 病情慰问：对生病的员工安排专人探望慰问，公司给予慰问金300-1000元不等；
6. 员工亲人慰问：员工至亲离世给予慰问500-5000元不等；
7. 退休人员：凡公司正常退休人员每年公司发放鱼和购物券等新年礼物；
8. 女员工：公司发放三八礼物给公司女员工并享受半天休假；
9. 高温期间除公司自备防暑用品每天进行发,每位员工发放夏令用品且外购防暑用品进行发放；
10. 班车：公司为生活在市区的员工配合了上下班班车，接送员工正常上下班；
11. 错峰下班：为尽大可能确保员工安全，同时缓解公司周边道路拥堵压力，特采取错峰下班的方式调整下班时间。调整后，白班下班时间为16：30。
12. 关于童工和未成年工的管理程序

**一、目的：**

JAMR为使公司用工管理严格遵守国家有关劳动法律法规的要求，守法经营，确保公司不使用童工和未成年工，特制定本程序。

**二、适用范围及目标：**

本程序适用于JAMR公司、JAMR劳务代理商、供应商、承包商的所有员工。

目标指标：童工和未成年工招收率：0；采购合同含童工和未成年保护规定：100%

**三、公司职责：**

1. 人事部在招工时不得招收童工和未成年工，要求此类人员的招收率为0。
2. 若发现公司已使用了童工或者未成年工，人事部负责给予童工救济，根据公司政策和标准要求制定和实施未成年工工作计划。
3. 人事部的招聘专员负责应聘人员的年龄验证和童工/未成年工预防等工作。
4. 采购部应与供应商、外包方和分供方签订合同，杜绝使用童工，对未成年工加以保护。
5. **童工和未成年工的管理程序：**
6. 定义：

* 童工：未满16周岁的劳动者，与单位或者个人发生劳动关系，从事有经济收入的劳动或者从事个体劳动的少年、儿童。
* 未成年工：年满十六周岁未满十八周岁的劳动者。

1. 公司建立如下招工登记核查制度，规范用工管理，避免招用童工和未成年工：
   1. 公司各岗位都不能招用未满18周岁的童工和未成年工；
   2. 应聘者须如实填写《应征人员履历表》（含身份证信息）并提供个人身份证原件给人事部人员进行年龄验证；公司不接受学历证书或其他形式的身份证明文件来验证身份；
   3. 确定录用对象后，人事部必须再次查验被录用者的身份证信息，保证被录用的不是童工和未成年工，包括身份证照片与本人核对，户口簿信息与身份证信息核对，确认身份证证件的真实性，不是伪造证件，招聘专员可将身份证信息通过外部渠道（如联系政府相关部门，前工作单位，通过互联网资源等）进行身份信息核对；
   4. 入职时，被录用人须提供身份证、户口簿复印件（校验原件），由人事部建立员工档案；
   5. 在员工入职后，如果发现员工为童工或者未成年工，必须第一时间把相关信息告知相关部门，并积极参与配合相关部门进行童工或未成年工救济保护工作。
2. 公司建立如下的童工和未成年工救济政策和保护程序：
3. 任何员工都可向人事部或上级部门举报某员工为童工或未成年工，公司会为举报人保密，对举报的情况进行核实；
4. 一旦发现童工或未成年工，必须安排其立即停止工作，确保童工/未成年工的人身安全，保证其不会受到任何报复和处罚，应立即安排其到有资格的医院进行健康检查，若检查有疾病，先安排治疗直到痊愈，检查费、医疗费包括交通费由公司承担；按照劳动法及公司工资待遇支付当事人在工厂工作期间的所有工资；将童工/未成年工送回其监护人身边，交通费用及相关费用由公司承担；
5. 若童工/未成年工的监护人有经济困难，公司可考虑提供经济资助，使这些童工接受学校教育至年满16周岁，支持和鼓励未成年工接受文化教育；也可考虑向童工/未成年工的家庭成员提供工作机会，以改善他们家庭的经济条件；
6. 对已在职的未成年工应严格遵守《未成年工特殊保护规定》，不安排未成年工从事繁重危险、有毒有害的工作，定期安排健康体检，每周工作不超过4天，每天工作时间不超过7小时，不得安排加班，并且按时足额发放工资。
7. 禁用童工和未成年工政策的培训及沟通：
8. 对所有公司招聘的员工进行定期和全面的培训，确保培训参与率为100%，培训内容包括公司童工/未成年工预防政策，相关客户的标准以及需要提供给公司进行年龄验证的证件和年龄验证系统。所有新进人员需要进行再培训，培训资料中需提供童工和未成年工政策给所有人员。
9. 公司设置有匿名举报系统，所有员工均可以通过匿名方式向社会责任管理者代表和公司高层举报童工/未成年工现象。匿名举报方式包括意见箱，匿名举报邮箱以及匿名举报热线等。
10. 禁止劳务代理商/供应商/承包商使用童工，按规定使用和保护未成年工：
11. 将本公司禁止使用童工和未成年工的程序文件通报给劳务代理商并严格要求其执行禁止招聘和使用童工，招用童工率为0，并对未成年工加以保护，如发现使用童工情况，立即解除合作关系，同时通报给相关部门。
12. 使用供应商审核checklist对供应商进行每年一次的禁止使用童工和保护未成年工的实行情况审核，如发现使用童工和未保护未成年工情况，立即解除合作关系，并从供应商名录里除名，同时通报给相关部门。
13. 禁止强迫劳动管理制度

**1、目的**

JAMR为保障员工的自由权益和人格不受侵犯，切实遵守相关劳动法律法规，确保在招聘录用、劳动管理、行动自由等方面符合有关法律法规规定。

**2、适用范围**

适用于JAMR所有员工从招聘入职到解除劳动合同为止全过程。

**3、目标**

劳动合同签订率100%；强迫劳动事件：0

**4、定义**

* 强迫劳动：指企业在招聘及使用劳工时违反劳动法律法规的规定，在劳工不愿意的情况下强迫使用劳工。公司禁止一切形式的强迫劳动，包括监狱劳动、契约劳动、抵债劳动、奴役劳动、以惩罚或恐吓手段的、被强迫的、或者非自愿的劳动。

**5、相关措施**

5.1 公司招聘员工以自愿为原则，严禁使用强迫的、担保的、契约或非自愿的员工，不得使用监狱工、抵债工、囚工；

5.2 公司在招聘过程中不收取任何形式的介绍费、培训费、押金等，需向应聘人员介绍公司基本情况及相关政策规定，入职后不扣押员工身份证明、收取押金或抵押财物、扣押工资、强迫加班等；

5.3 公司根据劳动合同法与员工签订劳动合同，劳动合同签订率要求100%，且要明确劳动合同约定条件，确保每位员工都有一份完整、约定内容明确的劳动合同，员工自愿签署，如有变更，应征得员工同意并自愿签字；

5.4 公司于每月21日前按时足额支付员工上一月的全部工资，按规定为员工缴纳社会保险及公积金；

5.5 确保员工在工作时间内的基本自由，例如上厕所、喝水等，但不得成群离岗或以此方式故意怠工；

5.6 任何部门任何人不得对员工进行体罚、殴打、强迫搜身、侮辱、恐吓打骂，以及锁闭工作场所来限制员工人身自由；

5.7 公司由于生产经营需要，经与工会和员工协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过1小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障员工身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过3小时，但是每月不得超过36小时。各部门按照公司规定履行加班审批手续，确保员工的加班是自愿的，且加班时长符合劳动法相关规定。员工可以拒绝非正常加班，不会因此而受到惩罚、克扣工资或解雇威胁等；

5.8 严禁任何部门任何人非法限制员工人身自由，不得使用刁难、威胁、体罚等暴力手段强迫员工劳动或超时工作，允许员工因事因病请假；

5.9 生产过程中的任一环节均不得派专人进行强制劳动、监禁劳动；

5.10公司保安的重要职责是维护本厂员工人身财产安全不受伤害，维护工厂正常的安全生产而设置，公司不会使用保安对员工进行恐吓、殴打等强迫性劳动；

5.11员工有犯错误时应按正常的管理规定对员工进行沟通教育，禁止对员工采取压迫性事件；

5.12 定期对员工进行关于公司禁止强迫劳动方面的管理规定培训，确保培训参与率为100%，加强员工的自我保护意识；

5.13 公司建立申诉渠道(详见员工手册相关规定及员工沟通与申诉管理制度)，让员工有机会反映其在工作上的意见或建议；

5.14员工在劳动合同履行期间，可以按照相关法律及公司员工手册相关规定自由申请离职，公司应确保员工离职后能拿到应得工资，没有任何罚款。

**6、对违反本制度规定强迫使用劳工行为的处理**

1. 公司严格执行本制度，禁止一切强迫劳动行为，此类事件发生频次应控制为0。员工如发现公司内有疑似强迫劳动行为，可向公司管理层举报，对经核实的强迫劳动行为将按如下规定给予处理。
2. 如果发现公司任何管理人员在工作中使用刁难、威胁、体罚等暴力手段强迫员工工作或者提出类似非法要求的，将对相应的管理人员进行通报处罚；
3. 对于管理人员强迫使用劳工行为对员工造成精神损害的，将对相应管理人员进行通报处罚，并应向受害人进行道歉，造成严重后果的将送公安机关进行处理；
4. 如员工在工作中受到管理人员的强迫劳动要求，或发现有任何强迫劳动或强迫劳工的行为，均可遵循公司申诉流程进行申诉，要求停止此行为并寻求解决。

本制度由人力资源部制定，由公司工会及人力资源部共同监督执行，如有未尽事宜，请遵照相关劳动法律法规执行。

1. 禁止人口贩卖管理规定

《世界人权宣言》（1948）第4条规定，任何人不得使为奴隶或奴役，一切形式的奴隶制和奴隶买卖，均应予以禁止。联合国大会1956年9月通过的《废止奴隶制、奴隶贩卖及类似奴隶制的制度与习俗补充公约》，进一步界定了奴隶贩卖的概念、范围、强调该犯罪的严重性，要求公约签约国的法律将奴隶贩卖规定为犯罪，并处以严厉的刑罚。补充公约还规定，某些类似奴隶制的惯例，如债务奴役、农奴制、买卖新娘和童工等均为违法行为。

**1、目的**

JAMR为禁止一切形式的人口贩卖或奴隶制和奴隶买卖活动，保护我公司所有员工人生权益，有效落实禁止贩卖人口政策，避免贩卖人口事件在公司发生，特制定本管理规定。

**2、适用范围及目标**

适用于JAMR所有员工、承包商及供应商。

招用任何有被贩卖嫌疑的员工数量：0

禁止人口贩卖政策培训参与率：100%

**3、工作职责**

3.1 由公司管理者代表兼任禁止贩卖人口政策的负责人，负责落实并监督禁止贩卖人口政策的执行；

3.2 公司人事及用人部门切实落实公司制定的人员招聘政策及劳动用工政策，确保符合相关法律法规规定；

3.3 所有外籍劳工雇佣前，必须进行身份核实和背景调查；

3.4 对公司各项劳动用工政策定期评审，确保符合法律法规和客户要求；

3.5 就禁止贩卖人口政策与员工进行沟通，共同促进用工安全；

3.6 员工可对贩卖人口的犯罪行为进行举报，并依法配合司法机关对犯罪者处以严厉的刑罚。

**4、相关规定**

4.1 严禁任何人以任何方式使人沦为奴隶而从事奴隶贩卖，包括以转卖或交换为目的取得奴隶的行为、以任何运送方式将奴隶贩卖或运输的行为，对该类行为将交由国家司法机关处理；

4.2 严禁拐骗贩卖妇女儿童和其他人口，包括以出卖为目的的拐骗、收买、接送、中转妇女儿童；诱骗强迫被拐卖妇女卖淫或者被拐卖的妇女卖给他人强迫其卖淫；将被拐骗的妇女儿童卖往国外、境外等等；

4.3 加强禁止人口贩卖政策培训，培训参与率要求100%；

4.4 对贩卖人口的罪犯，国家法律将处以严厉的刑罚。公司要定期核查员工招聘政策、用工政策，要求招用任何有被贩卖嫌疑的员工或任何有从事贩卖人口活动嫌疑的员工的比率为0。

以上禁止人口贩卖管理规定亦会传达至所有员工、承包商及供应商，并让公众查阅。

1. 企业 EEO 声明

**Corporate EEO Statement**

At Neo Performance Materials we pride ourselves on our global presence and the ability to come together as one unit to produce contemporary solutions to our client’s needs. Neo follows the equal opportunity creed by making employment-related decisions based upon the best qualified candidates and employees regardless of gender, gender identity, ethnic origin, age, disability, sexual orientation, race, religion, or other characteristics protected by applicable law.

All Neo locations comply with local EEO regulations as follows:

Canada: Employment Equity Act

China: Employment Promotion Law of the People’s Republic of China

Estonia: Equal Treatment Act

Japan: Equal Employment Opportunity Law

Germany: Equal Treatment Act

Singapore: Tripartite Guidelines on Fair Employment Practices

South Korea: Republic of Korea Equal Employment Opportunity Act

Republic of Korea Act on Prohibition of Age Discrimination in Employment and Aged Employment Promotion

Thailand: Discrimination (Employment and Occupation) Convention

UK: Equality Act 2010

US: Equal Employment Opportunity

Neo is committed to an inclusive work culture and recognizes that all employees are to be respected for their individual abilities.Corporate training is provided to all employees on Equal Employment Opportunity upon hire and on an annual basis.

**企业 EEO 声明**

在 Neo Performance Materials，我们以我们的全球影响力以及能够作为一个整体团结起来为客户的需求提供现代解决方案的能力而感到自豪。 Neo 遵循平等机会信条，根据最合格的候选人和员工做出与就业相关的决定，无论性别、性别认同、种族、年龄、残疾、性取向、种族、宗教或其他受适用法律保护的特征如何。

所有 Neo 地点均符合当地 EEO 法规，如下所示：

加拿大：就业平等法

中国：中华人民共和国就业促进法

爱沙尼亚：平等待遇法

日本：平等就业机会法

德国：平等待遇法

新加坡：公平就业实践三方指南

韩国：大韩民国平等就业机会法

大韩民国关于禁止就业年龄歧视和促进老年就业的法案

泰国：歧视（就业和职业）公约

英国：2010 年平等法案

美国：平等就业机会

Neo 致力于营造包容的工作文化，并认识到所有员工的个人能力都应受到尊重。在雇用时和每年向所有员工提供平等就业机会的企业培训。

1. 员工沟通与申诉管理制度

**1、目的**

JAMR为确保公司与员工之间双向沟通顺畅，及时发现和处理隐患问题，保障员工与公司管理层之间的沟通，提高员工工作积极性，从而建立、维护和谐的劳动关系，增强企业凝聚力，提高员工满意度，特制定本制度。

**2、适用范围及目标**

适用于JAMR所有在职员工。

员工沟通与申诉处理完成率100%

**3、沟通申诉原则**

3.1 申诉人所申诉内容必须真实可靠，证据充足，严禁诬陷他人，否则一经查实，将按公司规章制度处理；

3.2 若团体联名沟通/申诉，须委派1-2名员工作为沟通/申诉代表；

3.3 各相关职能部门和管理者应正确理解和对待员工的沟通申诉问题，为申诉人及申诉内容给予保密，任何团体和个人不得对申诉员工进行报复，否则一经查出从严处理。

**4、申诉受理范围**

员工可以就关于工作内容、劳动条件及其它与工作本身或公司经营相关的事宜提出建议或申诉，并有权得到公司的答复。

**5、沟通申诉流程**

5.1员工应就要沟通或申诉的问题，向其直接部门经理提交书面说明，部门经理应在10个工作日内对员工提出的问题予以答复，同时交人力资源部备案；

5.2 如员工对其直接部门经理予以的答复不满意或未在规定时间内得到答复，可向其上级主管公司领导沟通/申诉，同时将沟通/申诉书交人力资源部备案；

5.3 人力资源部将协调员工与主管公司领导之间的沟通或申诉事宜；

5.4 员工也可以通过署名或者匿名的方式，将自己的意见或建议投入公司意见箱中，相关责任领导应在10个工作日内予以处理或答复；

本制度由人力资源部制定，如有未尽事宜，请遵照相关法律法规执行。

1. 针对已查明的歧视或骚扰案件所采取的主要措施

**1. 目的**

JAMR为确保公司所有员工不因种族、宗教、年龄、性别、残疾、婚姻状况、怀孕等而遭受不正当对待，保证员工在一个没有歧视、骚扰、强制或破坏性行为的环境中工作，维护人人平等、互相尊重的工作氛围。公司针对发生的歧视、骚扰案件制定以下主要处理措施。

**2. 适用范围及目标**

适用于JAMR公司所有员工。

年歧视事件数量：0；年骚扰事件数量：0

**3. 定义**

公司对歧视、骚扰的定义是：任何人针对另一个人的种族、肤色、宗教信仰、性别（包括同性）、民族或种族出身、年龄、妊娠/婚姻状况、残疾、遗传信息或受相应法律保护的其他特征而做出的不正当的非难、显示出敌意或者厌恶等不受欢迎的（言语、身体或视觉的）行为。

**4. 行为**

歧视、骚扰性行为可能存在很多形式，可能包括但不限于因个人特征而做出贬义贬损性质的评论或玩笑、恐吓、负面的成见、威胁、攻击或对员工正常工作或活动进行身体干扰（更详细的说明参见公司在《工作场所防止性骚扰政策》中的相关陈述）

**5. 工作职责**

5.1 员工职责

员工有责任参加公司提供的此类课题的任何培训或交流会，在所有工作场合中均应奉行专业的行为操守。在差旅途中、与其他公司人员的社交活动中、业务往来中，歧视、骚扰行为都是不可接受的。如员工认为自己遭受了歧视、骚扰行为，应与做出该不当行为的人员进行沟通并告知对方不欢迎该种行为，或及时将其行为报告给主管、或人力资源部、工会或员工认为适当的其他管理人员。

5.2 管理人员职责

管理人员有责任辨识歧视、骚扰行为，并且及时作出响应和报告。有责任对任何投诉迅速做出适当的调查，并采取必要的纠正措施。

**6. 调查及保密**

针对公司发生的任何歧视、骚扰行为，在调查过程中应尽量以保密的方式进行，首先应确保员工和调查人员自身的人身安全。调查程序详见公司《工作场所防止性骚扰政策》中相关规定。

**7. 主要处理措施**

公司禁止一切歧视、骚扰行为，力争通过营造良好的工作环境及制定有力的管理措施，保持此类行为的发生率为0。对已接到的任何类型的歧视骚扰投诉或举报，公司亦将严肃处理，并且将尽力确保调查是彻底、保密和公允的。如调查表明投诉属于公然捏造或者不实信息，旨在损害其他员工、供货商、或客户的形象（统称“恶意投诉”），公司可能采取相应的纪律处分。如经调查发现违反公司《工作场所防止性骚扰政策》规定的骚扰行为属实，员工将受到公司采取的纠正措施处理，直至终止雇用。具体纠正措施如下：

7.1 对歧视、骚扰行为情节轻微的，将按照公司规章制度给予相应惩罚措施，包括警告、降职、解除劳动合同等；

7.2 对歧视、骚扰行为情节严重或已构成刑事犯罪的，除按照公司规章制度给予无偿解除劳动合同外，应及时向公安机关报案，移交司法机关处理；

7.3 对如实报告的员工和对调查给予配合的员工，公司应采取必要的保密措施，应保证其不会遭到报复；

7.4 应保护受害者的隐私，对处理结果及时反馈给受害者；

7.5 对受歧视、骚扰员工因拒绝受侵害而导致被剥夺晋升机会、被取消参加培训、或享受任何奖励福利资格、被调换岗位或者工作地点、减薪、降级或撤职，以及被迫辞职或者因受到报复而影响职位和待遇的，公司应及时采取相应措施，尽量弥补受侵害员工遭受的损失；

7.6 加强关于歧视、骚扰等员工权益保护方面的培训和调查，要求员工培训参与率达到100%，培养员工保护人身权益的意识。并开通/维护专门的举报通道，鼓励员工针对自己或其他人可能正在遭受的歧视或骚扰行为进行投诉举报，并由专人跟进；

7.7 公司相关管理人员在接到员工关于歧视、骚扰行为的投诉或举报时，应及时作出响应，组织相关人员按公司规定流程开展调查，对经核实的歧视骚扰行为及时给予纠正处理措施。对未按照以上规定履行相关职责的管理人员，将同样按照公司规章制度相关规定给予警告、降职直至无偿解除劳动合同的处理。

本制度由人力资源部制定，由公司工会及人力资源部共同监督执行，如有未尽事宜，请遵照相关法律法规执行。

JAMR遵守如下“工作场所防止性骚扰政策”，并由全体员工签字确认共同遵守其规定。

1. 人权政策

1. 目的

为申明江阴加华新材料资源有限公司（以下简称JAMR）对人权的承诺。

2. 范围

本政策适用于JAMR管控的工作场所。

3. 人权政策

3.1. JAMR完全支持联合国《世界人权宣言》， 并承诺尊重国际劳工组织 (ILO) 的所有核心人权标准。 JAMR还遵循经济合作与发展组织 (OECD) 《跨国公司行为准则》、联合国关于商业和人权的指导原则以及国际劳工组织《多国企业宣言》。

3.2.根据国际劳工组织第 138 号公约的规定， JAMR不雇用儿童遵循国际劳工组织第 138 号公约，即准予就业最低年龄公约(与学校或主管部门合作组织的暑期实习和职业培训项目除外)。

3.3. 根据国际劳工组织第 29 号和第 105 号公约，JAMR在任何情况下都不会使用强迫或抵押劳工。

3.4. 根据国际劳工组织第 87 号、第 98 号、第 135 号公约和第 143 号建议，JAMR承认并尊重员工的自由选择(如果他们想参与建立或组织自己选择的员工组织，如工会和集体谈判部门)， 无需JAMR事先授权。

3.5.根据国际劳工组织第 100 号和第 111 号公约，JAMR致力于建立包容的工作文化，并承诺所有雇员都因其个人能力而受到尊重。 JAMR不容忍任何形式的骚扰或基于性别、宗教、种族、民族或族裔、文化背景、社会团体、残疾、性取向、婚姻状 况、年龄或政治观点的歧视。

本政策经JAMR批准，并且可能不时会修订。

1. 工作场所防止性骚扰政策

A. 一般性骚扰

JAMR承诺为雇员提供无性骚扰的工作环境，并且正在实施本政策以防止发生性骚扰，本项政策已经得到了公司董事会的批准。JAMR对同事、高管、其他员工、董事、客户以及供应商在工作场所做出的性骚扰持零容忍态度，无论其具体形式为何。公司对性骚扰的定义是，任何人因为另一个人的种族、肤色、信仰、性别（包括同一性别）、民族或种族本源、年龄、妊娠/婚姻状态、残疾、遗传资讯、或者受到法律保护的其他特征而做出不正当的非难、显示出敌意或者厌恶的、令人不悦的（语言、身体或者视觉上的）行为。

性骚扰可能存在多种形式，其中包括但不限于因为上述特征做出的贬损性质的评论或玩笑、胁迫、负面的成见、威胁、攻击、或其他干预员工正常工作或活动的身体干预等。

以下情况也属于性骚扰：

 · 在公司办公地点的墙上、公告板或其他区域张贴文字或图片资料，或者在工作场所传阅上述资料，针对另一个人或者群体的上述特征表示出敌意或厌恶；

 ·针对工作场所中的某个工作人员作出任何令人痛苦或感到困扰的评论或行为，而这些行为被公认为或有理由被认定为属于不受欢迎的行为，或者

 ·在下列情况下出现的不受欢迎的性冒犯、要求提供性利益、以及涉及与性有关的其他语言或身体行为；

o 对上述行为的依从将作为雇用的明示或暗示条款或条件；

o 对上述行为的依从或拒绝将作为决定是否雇用某个人的基础；或

o上述行为的目的或者所带来的的影响对某个人的工作表现带来实质性的干预，或者形成了胁迫、敌意或、侵犯性的工作环境。

B. 员工职责

工作场所中以及工作有关的其他情况下，比如差旅途中、与其他公司的人员的社交活动中、或者业务往来中，性骚扰都是不可接受的。在具体情况下，上述行为的严重程度或者普遍程度可能并不足以形成带有敌意的工作环境，但确实令同事感到不自在。相应地，上述行为违反了公司的政策，可能导致公司采取一定的纠正措施，直至终止雇用，无论上述行为是否触犯法律。员工应该在工作环境中时刻奉行专业的行为操守。

员工有责任参加公司提供的以此为课题的培训或者资讯交流会，并且在上述培训的确认书上签字。

C. 管理层职责

管理人员有责任辨识性骚扰行为，并且及时作出响应和汇报。公司将在条件允许的情况下对投诉及时开展调查，并且采取必要的纠正措施。

D. 报告

如果员工认为自己受到的待遇违反了这项政策，公司鼓励员工与做出这种不恰当行为的人员进行沟通，表示不欢迎这种行为。如果员工感到不便直接向该人直接提出此事，又或者该人在得到骚扰对象或他人告知其行为不欢迎后并未停止其行为，并且其作出的回应不适当，那么员工应该及时将此行为汇报给主管、或人力资源部门或者员工认为适当的其他管理人员。

同时，您可以登陆[www.jamr-cn.com](http://www.jamr-cn.com)通过在线方式，或者透过公司的当地的举报电话报告您的担忧，公司在各国的当地举报电话号码参见0510-86639282在法律允许的情况下，可全天候做出匿名举报。

工作场所出现的每起性骚扰事件都必须及时汇报给管理层，并且将报告抄送当地人力资源部门。管理层应该在相关当事人的协助下，对事件及时开展调查（包括当时在场的员工、接到举报的管理人员，以及适当情况下的执法人员）。管理层应该立即对受害人和/或证人做出适当的询问调查，以便组织调查工作。

E. 调查

调查应该尽量以保密的方式进行。调查应遵守如下程序：

(i) 首先确保员工及调查人员自身的安全；

(ii)尽快联系管理人员，评判哪些人员应该参与到调查工作中（如果直接涉及到管理人員，请联系当地的人力资源部门）；

(iii)公司将进行彻底的调查。在条件允许的情况下，公司将开展独立调查，以便对事件进行评估和调查。在某些情况下，可以需要聘请独立调查员，比如受到指控的攻击者/骚扰人被委任为调查员的情况下，或者内部调查员需要向受到指控的攻击者/骚扰人报告的情况下；

(iv)事件的调查工作完成后，应该尽快形成具体的书面报告，并且提交给管理人员（或者指示委任的独立调查员完成上述工作）。

(v)调查的结果将报告给投诉人，在适当的情况下，还将报告给受到指控的攻击者/骚扰人。

F. 保密

调查过程应该尽量保密。如果在调查过程中发现了需要予以纪律处分的不当行为，则应该将此发现反映在做出该行为的个人的档案中，并且采取其他的适当纪律处分。

G. 纠正措施

经调查发现违反本政策的员工将受到公司采取的纠正措施处理，直至终止雇用。

公司将严肃处理工作场所出现的任何类型的性骚扰投诉，并且将尽力确保调查是彻底、保密和公允的。如果调查表明投诉属于公然捏造或者不实资讯，旨在损害其他员工、供应商、或客户的形象，公司可能采取相应的纪律处分。

H. 无报复

公司禁止对根据本政策提交投诉或者在投诉调查期间提供协助的员工实施报复。如果员工认为自己因为发起投诉或者参与调查而遭到报复，请根据上文中的程序进行举报。公司将对此情况开展调查。

I. 确认

员工应书面确认他们已经阅读，并愿意遵守本政策所述的程序。见附件A。

如果您对本政策有疑问，请询问人力资源部门、公司秘书或JAMR法律部成员咨询。

本政策可能会不时加以修订。

------------------------------------------------------------------------

附件 A

工作场所防止性骚扰政策确认书

本人确认，我已经阅读并理解工作场所防止性骚扰政策，并同意遵守其规定。

签名：

姓名（请以正楷书写）：

地点：

日期：

JAMR“商业行为与道德准则”，并由全体员工签字确认共同遵守其规定。

1. 商业行为与道德准则

A. 引言

本商业行为与道德准则（本“准则”）介绍了我们作为 JAMR的最高行政人员和员工须共同秉持的基本行为原则。本准则也适用于我们的董事，并应向我们的代理和代表提供并由其遵守，包括我们的顾问。违反本准则可能会导致纪律处分（从谴责到解雇）。

本准则旨在全面概述指导我们行为的基本道德原则。在某些情况下，我们对本准则所提及的议题采取更具体的政策。如果您对这些政策有任何疑问，请查阅您的员工指南，或联系您的主管或人力资源部成员。

B. 遵守法律、法规和条例

我们遵守我们开展业务所在地的所有法律、规则及法规。如果法律、规则或法规不明确或与本准则的规定相冲突，您应向主管或JAMR法律部成员寻求建议，但应始终按照本准则所述的道德标准行事。

C. 利益冲突

本公司希望其员工在开展我们的业务活动的过程中遵守最高道德行为准则，并维护JAMR的最大利益。因此，员工应该避免其私人利益与JAMR利益出现任何冲突。本准则旨在加强潜在利益冲突意识。

本公司禁止员工利用其在本公司的职务，或者利用本公司与第三方（客户、供货商、供应商及承包商等与该雇员有业务往来的第三方）之间的关系为其自身或家庭成员谋取私利或好处。例如，当一个员工担任能够影响本公司业务往来相关决策的岗位，并且该决策可能给该员工、其朋友或家庭成员带来个人好处时，就可能出现利益冲突。

我们尤其需要对出现不当行为的情况保持敏感，并及时向主管报告，或酌情向更高级别的经理报告。如果您认为交易、关系或其他情况造成或可能造成利益冲突，您应及时报告此问题。我们的政策禁止对员工构成利益冲突的情况，除非获得 JAMR适当的最高行政人员的豁免。

D. 记录保管

我们需要诚实准确地记录和报告信息，以便做出负责任的业务决策。我们准确记载和记录我们的业务开支。存疑问的开支应与财务部有关人员讨论。

我们所有的账簿、记录、账目和财务报表均保留合理的细节，适当反映我们的交易，并符合适用的法律要求和我们的内部控制制度。我们避免在业务记录和通讯中出现夸大、贬损的言论、猜测或对人员和公司的不当描述。我们根据我们的记录保留政策，维护我们的记录。根据这些政策，如有诉讼或政府调查，请咨询JAMR 法律部成员。

E. 公司机会

未经董事会事先同意，我们个人不得利用通过使用JAMR财产、信息或职位发现的机会。我们也禁止董事、官员和员工与JAMR竞争。

F. 竞争与公平交易

我们基于设计和性能开发领先产品，公平诚实地展开竞争。我们不从事不道德或非法的商业行为，例如窃取专有信息、拥有未经所有者同意而获得的商业秘密信息，或诱使其他公司的离职或在职员工披露此类信息。

G. 商业款待与礼品

我们认识到，商业款待与礼品旨在建立善意和良好的工作关系，而非向客户或供应商获取不公平优势。我们和我们的家庭成员均不会提供、给予或者接受任何礼品或款待，除非：(a) 不是现金礼品，(b) 符合传统商业惯例，(c) 价值不过高，(d) 不能解释为贿赂或引诱及 (e) 不违反任何法律或法规。任何有疑问的礼品或邀请应与主管讨论，或酌情与JAMR法律部成员讨论。

H. 歧视和骚扰

我们员工的多元化是一笔巨大资产。我们在雇佣的各个方面提供平等机会，不会容忍任何形式的歧视或骚扰。禁止基于种族或民族特征的贬损言论、不受欢迎的性要求及类似行为。

I. 健康与安全

JAMR致力于提供一个安全健康的工作环境。我们通过遵循安全与健康规定和惯例，及时向主管或更高级别的经理报告事故、伤害和不安全的设备、做法或情况，从而确保安全健康的工作环境。

我们不允许工作场所出现暴力或威胁行为。我们报到上班，以最佳状态履行我们的职责，不受非法药物或酒精的影响。我们不容忍在工作场所使用非法药物。

J. 保密：

JAMR保护机密信息。机密信息包括我们的商业秘密、专利、商标、版权、业务、营销计划、销售预测、工程和制造理念、设计、数据库、记录、薪资信息和未公布的财务数据和报告等专有信息，以及一经披露可能对竞争对手有利或对我们或我们的客户不利的非公开信息。其中还包括供应商和客户在保密的基础上委托给我们的信息。我们不得披露机密信息的个人义务，即使在雇佣结束后仍然有效。

K. 保护与正确使用公司资产

JAMR资产的盗窃、疏忽和浪费对我们的盈利能力有直接影响，应予避免。任何涉嫌欺诈或盗窃的事件应立即向主管报告，或酌情向更高级别的经理报告，以进行调查。我们谨慎保护我们的机密信息。未经授权使用或分发机密信息属禁止行为，也可能不合法，从而导致民事甚至刑事处罚。

L. 向政府人员付款

根据《反外国公职人员腐败法》（加拿大）、《美国反海外腐败法》及《反腐败法》（英国），我们不直接或间接向外国政府官员或外国政治候选人提供任何有价之物，以获得或保留业务。我们不向任何外国或国内政府雇员或官员承诺、提供或交付任何不合法的礼品、好处或其他酬金。NEO法律部成员可在这方面提供指导。

我们开展业务所在的其他国家的法律或惯例可能不够明确。我们的政策要求遵守这些法律或惯例；但是，如果当地法律或惯例看似与本准则所述的原则相抵触，请联系主管或 JAMR 法律部成员以获取指导。

M. 豁免

对于任何其他员工，本准则的豁免只能由执行委员会成员，仅在特殊情况下作出。只有我们董事会或董事会的委员会可豁免我们的行政官员或董事遵守本准则的某项规定。

N. 举报非法或不道德行为

为鼓励举报非法或不道德行为（包括违反本准则的行为），我们将对所有举报保密，不允许因善意举报他人可能的不当行为而进行报复。我们也有责任配合对指称的不当行为，进行内部调查。

我们所有人都必须努力确保对不道德或非法行为采取迅速和一致的行动。通常违反本准则的行为很容易发现，并应及时向主管报告，或酌情向更高级别的经理报告。然而，在某些情况下难以分辨是非。由于我们任何人都无法预见将会出现的各种情况，因此我们拥有处理新的或敏感问题或担忧的办法非常重要。以下是可能问到的若干问题：

(a) 我需要了解什么？为获得正确的解决方案，我们必须尽可能全面了解情况。

(b) 具体而言，我必须做什么？看起来是否不道德或不正当？这将使调查重点关注有关具体行动和现有替代方案。运用判断和常识。如果有些事情看似不道德或不正当，则可能确实如此。

(c) 我的责任是什么？在大多数情况下，我们有着共同的责任。同事是否应该知情？这可能有助于让他人参与并讨论该问题。

(d) 我是否已经和主管讨论该问题？这是对所有情况的基本指导。在许多情况下，主管将更加了解问题，并会对参与决策过程表示感谢。请记住，主管有责任帮助解决问题。

(e) 我是否应该向管理层寻求帮助？在与主管讨论问题可能不合适的情况下，或在您不愿意就您的问题联系主管的情况下，请与工厂经理、人力资源部成员或执行委员会成员讨论。如果由于某种原因您认为您的担忧未被妥善处理，您应向 JAMR法律部成员寻求建议。此外，我们已制定程序，允许以保密、匿名的方式提交对涉嫌违反本准则的行为的担忧，包括对可疑会计或审计事宜的担忧。请参阅 JAMR 工作资料举报人与禁止报复政策。

O. 结语

NEO 的良好名声和声誉在很大程度上取决于您个人承担起维护和遵守本准则规定的政策和指导原则的责任。您代表JAMR的商业行为必须遵守本准则规定的政策和指导原则。

P. 确认

员工应书面确认他们已阅读并愿意遵循本政策所述的程序。见附件 A。

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

如果您对本政策有任何疑问，或者如果您对本政策未涉及的利益冲突有任何疑问，请致信jamr@jamr-cn.com 联系JAMR 法律部。

--------------------------------------------------------------------------

附件 A

确认书

商业行为与道德准则

本人确认，本人已阅读并理解商业行为与道德准则，并同意遵守其规定。

签名：

姓名（请以正楷书写）：

地点：

日期：

1. 揭发者举报与防打击报复政策

**A. 目的**

JAMR揭发者举报与防打击报复政策（本“政策”）阐述公司（统称“JAMR”）对诚信和道德行为的承诺，帮助营造和维护员工和其他人员可报告与不道德行为或疑似不道德行为有关的问题并且不用担心遭到报复、歧视或骚扰的环境。本政策旨在鼓励善意举报与本公司业务惯例有关的情况。所有员工有责任使用本政策的程序，举报不道德行为或疑似不道德行为。财务不道德行为及非财务不道德行为的定义，见本政策第 G(ii) 和 G(iii) 节。

**B. 员工举报不道德行为**

应以以下方式，立即报告任何不道德行为或疑似不道德行为：

(i) 强烈建议员工先与他们的主管、经理或其他高级经理讨论任何问题。如果主管和经理收到不道德行为或疑似不道德行为的举报，他们必须通知其主管。主管和经理将在可能的范围内保持机密性，尊重举报人，并根据本政策和程序升级举报。

(ii) 员工还可以联系审核委员会主席、公司办公室或JAMR法律部.

(iii) 此外，JAMR允许以匿名方式举报。员工可拨打张贴在各个JAMR 经营场所的免费电话热线进行举报。电话热线每天 24 小时，每周 7 天，每年 365 天在线。

此外，员工可在以下安全网站上经由互联网进行举报： www.jamr-cn.com。 对财务不道德行为的举报或者指控（“财务举报”）将提交给审核委员会主席和公司办公室。对非财务不道德行为的所有其他举报（“非财务举报”）将提交给公司秘书及JAMR法律部指定的成员。

未能举报不道德行为可能被视作违反本政策，这可能会引起纪律处分。

**C. 第三方举报不道德行为**

非本公司职员可以通过下列方式向JAMR举报其认为本公司业务惯例存在的问题：(i)联系审核委员会主席或公司秘书（针对财务举报）；(ii)联系公司秘书或 JAMR 法律部（针对非财务举报）或 (ii) 通过本政策第 B(iii)节所载热线电话及/或网址联系 JAMR。

**D. 调查**

对于收到的每一次财务举报或非财务举报，JAMR总经理室、公司办公室及/或JAMR法律部将根据举报的性质酌情及时开展彻底调查。在任何具体情况下采取的具体行动将取决于被举报行为的性质、严重程度以及调查结果。如何可行并且适当，在调查过程中披露的信息将继续保密，除非为了推进调查、采取补救行动必须公开，或者适用法律规定必须公开。

必要时，可利用内部资源（例如， JAMR人力资源或法律部人员）以及外部资源（例如，外部法律顾问、会计或咨询服务等）以协助调查。员工必须全面配合所有调查并及时提供完整真实的必要信息。严禁干扰调查或修改或销毁与内部或外部调查有关的文件或记录。

**E. 办公室报告**

办公室将定期接收根据本政策进行的所有举报和开展的所有活动的概要信息。

**F. 严禁与举报不道德行为有关的打击报复**

JAMR严禁并且绝不容忍因下列理由打击报复我们的员工：

(i) 本着善意的任何财务举报或者非财务举报；

(ii) 在由JAMR或任何当地监管机构或当局进行的调查活动中直接或间接提供信息或令人提供信息；

(iii) 报告违反任何适用法律、规定或法规（包括管理安全、健康、歧视和骚扰的法律、规定或法规）的行为；

(iv)或参与和举报不道德行为有关的调查、听证、诉讼程序或其他行政调查。 本政策旨在鼓励JAMR员工举报不道德行为或疑似不道德行为，并假定员工的举报是善意的且不会诬告别人。只要举报是善意的，JAMR 将不会因为不能证实举报而惩罚举报人。如果员工故意或鲁莽地发表声明或披露且并非出于善意，员工将受到纪律处分，处分可能包括解雇。

如果您认为您因根据本政策举报财务不道德行为或非财务不道德行为，或者因参与调查被指不道德行为而遭到任何打击报复，请向审核委员会主席、公司办公室或JAMR法律部举报该打击报复行为，以便我们开展进一步调查。您的举报内容应该尽可能详细，包括相关违规者和任何证人的姓名。

JAMR将及时彻底调查被指打击报复的事实和情况，并根据需要及时采取纠正措施。 采取报复行动的员工，或支持、忽视或参与报复善意举报不道德行为的员工的主管或经理将受到纪律处分，包括解雇。

**G. 释义**

在本政策中，以下术语的含义如下所述：

(i) 善意。 当举报没有不良意图或并非完全出于个人利益考虑，并且员工有合理的根据认为举报是真实的，则举报被认定为是善意举报；但是，善意举报不一定需要证明是真实的。若披露是恶意、鲁莽或虚假的，则被认定为缺乏善意。

(ii) 财务不道德行为。 财务不道德行为的例子包括（但不限于）欺诈（包括与审计、 会计或内部控制事务有关的欺诈）、任何违反证券法的行为、任何违反证券交易委员会的任何规定或法规的行为，以及任何违反与欺诈股东有关的联邦法的行为。

(iii) 非财务不道德行为。非财务不道德行为的例子包括（但不限于）违反 JAMR的商业行为与道德准则、JAMR反腐败/反贿赂政策或其他JAMR政策、性和种族骚扰、违反员工安全与健康法律和任何其他违法活动。

(iv) 不利的雇佣行为。 不利雇佣行为的例子包括（但不限于）因为员工举报不道德行为而对员工采取降职、停职、解雇、调到较不重要的岗位、不升职、不给予福利、威胁、骚扰或不提供报酬等行为，或因为员工采取的与本政策有关的任何其他合法行动而在雇佣条款和条件上以任何方式歧视员工。

**H. 确认**

员工应书面确认他们已阅读并愿意遵循本政策所述的程序。见附件 A。如果您对本政策有任何疑问，请联系JAMR法律部。本政策经董事会批，并且可能不时由董事会修订。

-----------------------------------------------------------------------

附件 A

揭发者举报与防打击报复政策

之确认和证明书

本人确认并证明本人已：

(i) 阅读并理解揭发者举报与防打击报复政策并同意遵守其规定，及

(ii) 恰当地举报任何已知或疑似违反揭发者举报与防打击报复政策的行为。

签名：

姓名（请以正楷书写）：

地点：

日期：

1. 多元化管理规程
2. **目的：**

为了进一步加强和完善公司业务的灵活性和弹性，降低业务风险，提升业务效率，特建立本文档。

1. **适用范围：**

此程序适用于公司所有业务活动的管理。

1. **职责：**

3.1人事部：

3.1.1负责在招聘、培训、薪资福利、职业发展和提升等方面，全面实施多元化管理。

3.1.2负责配合采购部组织供应链培训，为全面提高供应商各方面业务水平提供知识和技术基础。

3.1.3参加供应商第二方审核中的社会责任部门

3.2采购部: 根据本公司的业务需求，在供应商的选择和评价中，协调公司内部资源，推动供应链的多元化管理。

3.3质量部：负责定期对供应商实施第二方审核。

3.4工会：负责公司内部员工关怀，以及外部慈善活动。

1. **流程：**
2. 多元化培训
3. 人事部将培训资源进行综合整合，可以考虑将不同类型的培训内容结合起来，使员工能从多个角度理解和掌握培训内容。通过多元化的培训，帮助员工在获得本岗位基本技能的基础上，获得进一步的职业发展和上升空间。
4. 多元化培训的形式，可以包括专题培训、技术座谈会、知识竞赛、在线培训答题、知识库分享。
5. 多元化培训的内容，可以包括技术培训、岗位知识培训、沟通技巧培训、领导力培训、职业发展培训、工作平衡培训、健康与自我护理培训等。其中工作平衡培训有助于帮助女员工更好地平衡家庭生活和工作，女性领导力培训有助于为女性领导增强自信和领导力。健康与自我护理培训，有助于帮助女员工照顾自己的身体和心里健康。
6. 人力资源职业发展和提升
7. 在人员招聘环节，要充分考虑多元化因素，对不同国籍、不同民族、不同性别以及残疾人等特殊群体，提供平等的就业机会，为公司带来更多元化的人才。在招聘过程中确保公平公正，避免存在任何形式的歧视。对于有特殊需求的求职者，可以考虑适当基于协助，比如提供相应的辅助设备等。
8. 在员工的多元化管理过程中，需要考虑多重因素，例如：员工的性别、年龄、文化背景、民族、技术水平、个人目标和兴趣等。从而使员工更好的协作，获得更多适合自己的工作机会。
9. 供应链的多元化管理
10. 客户多元化管理

客户多元化管理可充分考虑客户的不同因素，在公司内部建立适当的策略来实施对应的管理计划，通过多元化的管理模式，使公司更加适应多变的市场。例如：在产品的设计、生产和服务的整体产品生命周期的过程中，充分考虑客户的不同客户的质量、安全、环境等多个方面的需求。另外，还应该考虑客户的年龄、行吧、文化背景、地理位置、需求类型和购买力等因素。

1. 供应商多元化管理

1）通过对供应商多元化管理，确保供应链稳定、可靠，并有效地满足公司采购需求，减少供应商管理成本，引导提高供应商提高绩效，建立长期稳定的供应商关系。

2）针对不同种类产品或材料，建立多元化的供应商组合，实施科学的供应商评价。

3）选择供应商时，除考虑产品或材料的质量水平外，还应重点关注供应商在社会责任方面的合规绩效表现。

4）适当时，公司可考虑供应商同等水平下，对于女性管理者公司、残疾人公司等特殊需要社会关怀的群体，进行相应采购倾斜，助力这些特殊群体的成长和壮大。

5）建立科学的供应商奖惩制度，对优秀的供应商给予奖励，对差劣的供应商进行惩罚。对于发生重大社会责任合规负面问题的供应商，可以考虑取消采购业务。

6）组织供应商交流，分享优秀案例。

7）向供应商推广本优秀的培训课程，邀请供应商共同参与人文关怀等慈善活动。

8）定期组织公司第二方审核团队，对供应商进行全面审核。审核内容包括质量、环境、职业健康安全、产品安全、社会责任等方面。另外，在审核过程中，也需收集供应商多元化管理方面的各类信息。审核结果将作为供应商评价的重要输入。

1. 人文关怀
2. 建立良好的工作氛围，营造愉悦的工作环境，提升员工的工作效率和满意度。工作之余，组织员工参加团队拓展活动，促进员工间的交流与沟通。
3. 开展各类文体活动，如员工旅游、聚餐、度假、文艺展演等，丰富员工的业余生活。
4. 提供健康保健服务，如体检、健身、康复、心理咨询等，促进员工身心健康。
5. 为员工提供职业发展和规划的指导，促进员工的职业规划和自我实现。
6. 举报热线



1. 信息安全管理

一、 目的

保护JAMR信息免受威胁、损失或破坏，确保信息的保密性、完整性和可用性。

二、适用范围

适用于江阴加华新材料资源有限公司所有部门。

三、目标

年度信息安全事件数量0

四、定义

信息安全事件：对企业信息系统和信息资源进行非法、未授权、非正常访问或攻击，导致信息资源的保密性、完整性或可用性受到破坏的行为或事件。

漏洞：计算机系统或应用程序中存在的缺陷或错误，可能被攻击者利用来获取未经授权的访问、修改或破坏系统或数据的能力。漏洞通常是由于设计或实现上的错误、缺陷或遗漏导致的。

五、行为

1. 风险评估：对组织中的信息系统和信息资产进行全面的风险评估，识别安全威胁可能对这些资产造成损害，并采取相应的措施加以防范。
2. 安全策略和规程制定：基于风险评估的结果，制定相应的安全策略和规程，明确各种安全措施的实施要求和责任分工。
3. 安全培训和意识提升：信通过培训和宣传活动提高组织内部员工的安全意识，使员工识别安全威胁并采取相应的措施进行防范。
4. 安全技术保障：采用一系列技术措施，如网络防火墙，对公司的信息系统和信息资产进行全面的保护。
5. 安全管理和监督：建立有效的监督和管理机制，确保各项安全措施的有效实施，并能及时发现和处理安全问题和事件。
6. 安全演练和应急响应：信息安全管理需要定期进行安全演练和应急响应演练。
7. 保护客户信息和数据：采取合适的技术和管理措施，确保客户信息和数据的安全性、完整性和保密性。例如：加密技术、访问控制、安全审计、漏洞修补等措施，以防止非法获取、篡改、泄露等风险。
8. 防范网络攻击：加强网络安全防护，建立和完善网络安全管理体系，防范各类网络攻击，包括黑客攻击、病毒入侵、木马和恶意软件等。
9. 信息保密：遵守保密政策，采取合适的技术和管理措施，确保自身机密信息的安全、完整性和保密性，防止泄露、盗窃等风险。
10. 提高员工信息安全意识：加强员工的信息安全意识教育和培训，使其认识到信息安全的重要性，并掌握基本的信息安全技能。建立完善的员工管理机制，严格控制员工权限和访问范围，防止员工因个人原因造成信息安全事件。
11. 与相关方合作：与客户、供应商、合作伙伴和相关政府机构等密切合作，共同保护信息安全。
12. 社会责任内部审核

一、 目的

评估JAMR是否遵守了社会道德、法律法规和国际标准等方面的要求，并根据评估结果为公司提供改进建议，帮助我们更好地履行社会责任。

二、适用范围

适用于江阴加华新材料资源有限公司所有部门。

三、目标

年度重大不符合项数量：0

四、行为

1. 内审目标和范围

根据组织的社会责任政策和实践，确定内审的目标和范围，包括审查的社会责任要素和审核的时间和地点等。

1. 制定内审计划

根据内审目标和范围，制定年度内审计划，包括内审的时间表、人员组成和资源安排等。

1. 内审准备

对内审的对象和要素进行了解和准备，制定内审方案和审查问题清单。内审除对流程和法律法规符合性进行确认外，还应进行员工访谈，收集员工心声。

1. 实施内审

按照内审计划和方案，对内审对象进行审查和采集证据，对内审问题进行分类和评价，识别问题和机会点，并记录内审结果。

1. 撰写内审报告

根据内审结果，编写内审报告，总结内审结论、问题和机会点，提出改进建议和计划，评估内审的有效性和效果，并确定内审的跟进措施。

1. 实施改进计划

根据内审报告和改进建议，制定改进计划和措施，并对计划进行跟进和实施，确保改进措施的有效性和可持续性。

1. 内审的跟踪和审核

在内审周期内，进行内审跟踪和审核，监督和评价内审实施的效果和效能，并根据需要进行调整和改进。

# 文件变更记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 更改人 | 更改内容 |
| 1 | 2022-5-8 | 徐秋霞 | 整合公司各管理流程，制定本手册。  原文件包括：招聘制度、培训和职业发展制度、职业发展流程图、员工档案管理制度、资深/高级员工保留激励措施、关于童工和未成年工的管理程序、禁止强迫劳动管理制度、禁止人口贩卖管理规定、企业EEO声明、员工沟通与申诉管理制度、针对已查明的歧视或骚扰案件所采取的主要措施、人权政策、工作场所防止性骚扰政策、商业行为与道德准则、揭发者举报与防打击报复政策、多元化管理规程、举报热线。 |