文件名	国光电器社会责任管理手册			
文件编号	28管理规定 - 009	拟制	审核	批准
版本	B/3	陈蕾燕		
发布日期	2026年5月26日			

版本	修改内容	生效日期
B/1	制定实施	2022年7月1日
B/2	更新 9 社会责任管理体系文件索引表	2024年2月1日
B/3	1. 更新管理者代表任命及授权书 2. 更新 2.2 社会责任（SER）管理小组架构图 3. 更新 3 职责与权限	2026年5月26日

关于本手册发布令

本公司严格遵守RBA（Responsible Business Alliance责任商业联盟准则）社会责任标准要求，遵守中华人民共和国相关法律法规要求，并建立有效的社会责任管理体系，确保公司的永续经营管理符合上述要求，并做到持续改进。为我司员工提供一个健康、安全、环保的工作环境。根据 RBA 并结合公司的实际情况编制了本手册。

公司全体员工必须严格执行本《社会责任管理手册》和相关文件的规定，各职能部门和全体员工必须认真学习，切实贯彻执行，保证社会责任管理体系的建立、实施和持续改进。公司及全体员工应做到：

1） 积极参与 RBA 社会责任管理体系的各项活动，在自己的工作中贯彻 RBA 社会责任、环境、健康与安全方针，为实现公司的社会责任管理目标，持续改进 RBA 社会责任管理体系的有效性以及过程能力而努力；

2） 遵守相关劳工、道德、环境、健康与安全法律法规，履行企业社会责任，树立良好的企业形象；

3）严格执行程序文件，确保 RBA 社会责任管理体系的有效性；

4）不断加强相关劳工、道德、环境、健康与安全政策的宣传，不断加强环境健康与安全的培训，提高员工的环境健康安全意识，通过对社会责任风险的识别与评估，避免或减少社会责任违规事件的发生，预防环境健康安全事故，降低企业风险。

5）《社会责任管理手册》是公司社会责任管理的纲领性文件，全体员工必须遵照执行，不断提高公司社会责任管理绩效。

《社会责任管理手册》从 2022年7月1日起正式实施。

声明书

本公司声明将会严格遵守 RBA（Responsible Business Alliance 责任商业联盟准则）社会责任标准要求，遵守中华人民共和国相关法律法规要求，并建立有效的社会责任管理体系，确保公司的永续经营管理符合上述要求，并做到持续改进。为我司员工提供一个健康、安全、环保的工作环境。

总裁：

2026 年 5 月 26 日

管理者代表任命及授权书

为保证落实法律法规的相关要求，全面贯彻社会责任管理体系的实施，结合本公司实际，现任命运营副总裁汤晓宇为本公司的社会责任管理体系管理者代表。

1．确保本公司按 RBA 标准的要求建立、实施和保持社会责任管理体系。

2．向公司总裁报告社会责任管理体系的运行情况，以供评审和作为社会责任管理体系改进的基础。

3．负责社会责任管理体系有关事宜与外部各方的联络工作。

4．确保在整个组织内提高社会责任保护的意识。

5．推动执行公司的社会责任政策。

总裁：

2026 年 5 月 26 日

目录

关于本手册发布令 2

1 公司简介 8

2 社会责任管理理念 8

2.1 社会责任方针 8

2.2 社会责任架构 8

2.3 社会责任指标 9

2.4 利益相关方沟通 9

3 职责与权限 10

3.1 社会责任最高管理者 10

3.2 社会责任（SER）管理小组 10

3.3 各单位、部门共同责任与权限 10

3.4 人力资源中心 10

3.5 安委会（EHS）管理办公室 11

3.5 制造中心/电子中心 11

3.6 供应链管理中心 11

3.7 质量管理中心 12

3.8 BU 12

3.9 总裁办 12

3.10 内审部 12

3.11 党工团 12

3.12 基建部 12

3.13 后勤部 13

3.14 子公司 13
4 劳工标准 13
4.1 自由选择就业 13
4.2 未成年工人 13
4.3 工作时间 14
4.4 工资和福利 14
4.5 人道待遇/不歧视/不骚扰 14
4.6 结社自由 14
5 健康和安全标准 14
5.1 职业安全 14
5.2 应急准备 14
5.3 工伤和职业病 15
5.4 工业卫生 15
5.5 重体力工作 15
5.6 机器安全防护 15
5.7 食品、公共卫生和住宿 15
5.8 健康与安全沟通 15
6 环境标准 15
6.1 环境许可和报告 16
6.2 有害物质 16
6.3 固体废弃物 16
6.4 废气排放 16
6.5 水资源管理 16

6.6 能源消耗与温室气体排放 16
6.7 材料限制 16
7 道德 16
7.1 无不正当优势 16
7.2 信息披露 17
7.3 知识产权 17
7.4 公平交易、广告宣传和竞争 17
7.5 身份保护与不得报复 17
7.6 隐私 17
8 管理体系 17
8.1 公司承诺 17
8.2 管理者责任 17
8.3 法律法规和客户要求 17
8.4 风险评估和风险管理 18
8.5 绩效考核与持续改进 18
8.6 培训 18
8.7 沟通 18
8.8 员工反馈和参与 18
8.9 审核与评估 19
8.10 纠正措施 19
8.11 文件和记录 19
8.12 供应商责任 19
9 社会责任管理体系文件索引表 20

1 公司简介

国光电器股份有限公司成立于1951年，总部位于广州花都，是中国电子音响协会会长单位。公司以声学为核心技术，DSP、电子硬件，仿真、软件、Wi-Fi、蓝牙等无线技术全面发展，专注音响及电声元器件设计、制造和销售。公司的产品覆盖了扬声器单元、VR/AR声学组件、汽车类声学模组、音响系统、智能音箱、智能穿戴产品、TWS耳机、数字功放、聚合物锂电池等，是目前全球最为规模化、系统化、专业化的音响及智能硬件产品设计和生产基地之一。

国光不断更新管理系统，1994年通过ISO9001质量管理体系认证，2003年通过ISO14001环境认证，2005年通过了ISO/TS16949质量系统认证，2008年通过了OHSAS18001职业健康安全管理体系认证，2010年通过IECQ QC080000有害物质过程管理体系认证，2019年通过ISO45001职业健康安全管理体系认证，2021年通过ESD S20.20防静电标准认证，2024年通过ISO27001信息安全管理体系认证。

展望未来，公司将充分利用专业设计和生产扬声器的传统和优势，以拥有自主知识产权的高新技术为保障，以产生良好的社会效益和经济效益为目标，把电声产业做大做强，力争打造成为世界一流的电声专业生产厂商！

- 国光愿景：让生活更美好！
- 国光使命：引领全球声学
- 国光价值观：客户至上，进取担当，崇尚科技，共创共享，自我批判

2 社会责任管理理念

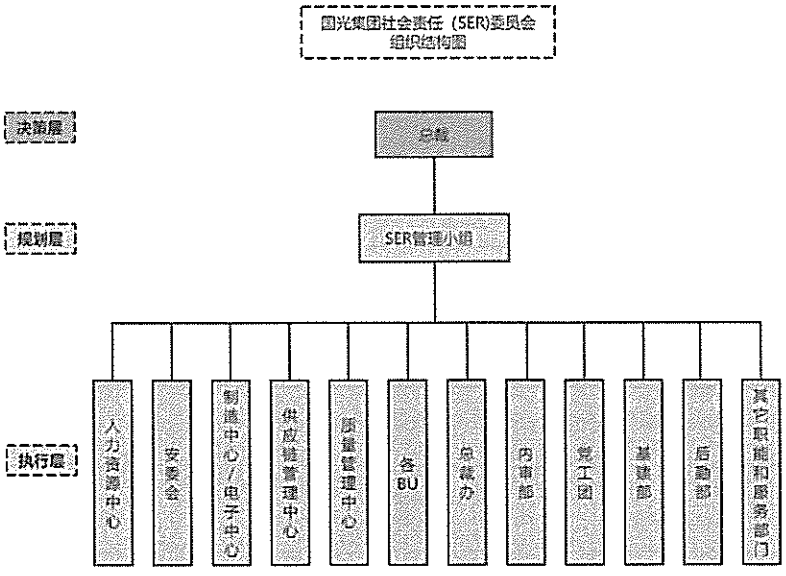
2.1 社会责任方针

- 社会责任方针：遵守法令、关爱员工、绿色发展、持续改善

2.2 社会责任架构

国光设有社会责任委员会，并设立社会责任推进小组作为委员会日常办事机构，其下设立专项CSR及EHS工作小组，有效对接专项工作、发挥专业职能，确保公司社会责任政策有效落地，提供有力保障。不断提高公司SER治理水平，提高委员会整体决策及运行效率。

国光集团社会责任（SER）委员会组织架构图示意如下：

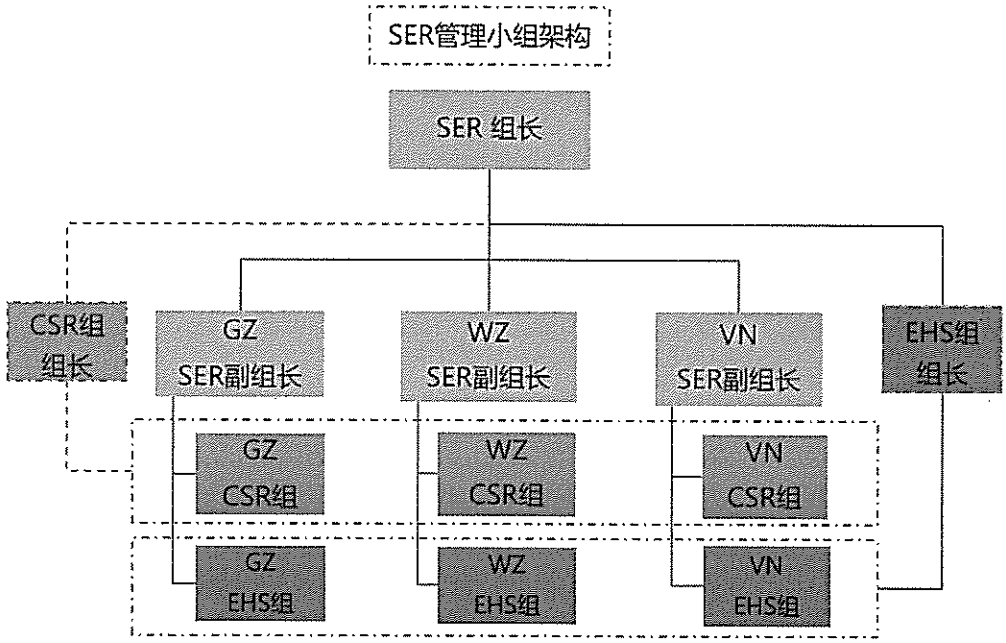


为更好地履行公司的社会责任，规范社会责任（SER）管理体系运行过程中发现问题点的纠正与预防管理，以符合法律法规、RBA 体系及客户要求，SER 管理小组设立专项 CSR 及 EHS 工作小组，有效对接专项工作、发挥专业职能，对集团（包含各子公司）SER 工作进行共同协作、监督和推进，有效维护 SER 管理体系的执行和改善。

SER 管理小组目标及要求：

1. 制定SER战略：结合企业发展方向，依据RBA管理体系及客户要求，制定中长期的SER发展规划及年度行动计划，建立并维护公司社会责任制度。
2. SER对接窗口：SER审核/来访的对接窗口，定期跟踪发现的问题点改善，确保公司SER日常运营符合法规和客户要求。
3. 落实SER指标：定期组织审视会议，协调各部门落实SER指标，根据内外部需求开展专项提升。

社会责任（SER）管理小组架构图示意如下：



2.3 社会责任指标

SER 管理委员会每年至少召开一次高层管理评审会议，讨论相关议题并汇报工作进度；各相关专业小组与各利益相关方围绕企业社会责任管理宗旨、目标、政策、实践等方面进行沟通，并反馈各利益相关方诉求至 SER 管理委员会专职人员团队进行评审；各部门领导小组制定年度工作计划，并定期检讨工作进展。

2.4 利益相关方沟通

识别利益相关方，保持与利益相关方之间良好的沟通，以及时了解利益相关方诉求，学习他们的先进理念，积极听取他们对公司发展的建议，对国光的社会责任的履行及可持续发展至关重要。我们设置多方位沟通渠道，通过董事会、总裁办、业务、研发、人力资源、供应链管理、工会等部门，与各利益相关方围绕企业社会责任管理理念、目标、政策、实践等方面进行沟通。

3 职责与权限

3.1 社会责任最高管理者

(1) 本公司总裁为社会责任最高负责人，负责管理、营运、验证所有影响社会责任的活动；

(2) 提供社会责任管理体系运行所需的资源及人员，任命社会责任管理者代表；

(3) 制定公司社会责任发展战略及方针，审批《社会责任管理手册》；

(4) 主持公司社会责任管理评审工作；

(5) 紧急应变的判断，宣布及采取对策的认可。

3.2 社会责任（SER）管理小组

(1) 社会责任管理者代表由社会责任最高管理者任命，依照社会责任最高管理者的指示，负责社会责任管理具体事务；

(2) 依RBA标准要求，建立社会责任管理体系并维持之；

(3) 负责组织重大危险源和重要环境因素的评价，拟定并修改审核公司社会责任管理体系目标、指标与方案；

(4) 负责组织《社会责任管理手册》的编写、修订管理；

(5) 审核并批准适用的法律、法规及其它要求；

(6) 组织公司内部审核，并负责向社会责任最高管理者汇报社会责任管理体系的实施情况，提出改进建议；

(7) 协助社会责任最高管理者，进行管理评审；

(8) 正常情况下，各厂区SER副组长率领CSR组及EHS组负责本厂区的社会责任相关事宜；紧急情况下，由SER组长率领CSR组组长及EHS组组长负责社会责任相关事宜。

3.3 各单位、部门共同责任与权限

(1) 各部门负责人是本部门的社会责任管理事务的负责人，负责协助社会责任管理者代表，负责本部门的社会责任管理工作；

(2) 部门负责人组织部门社会责任培训工作，向下属传达公司社会责任方针、社会责任目标、指标与方案；

(3) 负责本部门的社会责任、健康安全及环境风险评估、识别重要风险；

(4) 掌握本部门的社会责任管理状况，若与社会责任方针、目标指标与管理方案有不适合时，查明原因并研究实施具体对策；

(5) 汇总本部门的社会责任管理活动状况，向社会责任管理者代表报告；

(6) 负责本部门分包方社会责任的管理；

(7) 当本部门发生紧急事故时，必须掌握情况，执行应变措施；

(8) 外部社会责任信息的接收及传递。

3.4 人力资源中心

(1) 制定并执行公司人力管理程序制度，包含招聘、薪酬、福利、培训、人道待遇、反歧视等；处理员工投诉，开展员工沟通，传达社会责任管理体系要求；

(2) 负责劳工道德体系文件的管理；

(3) 负责适用劳工道德方面的法律法规收集；

(4) 负责劳工道德信息的汇总和信息沟通的总体协调安排；

(5) 负责组织实施公司的社会责任的培训工作，考核培训效果等。

3.5 安委会（EHS）管理办公室

(1) 负责环境与职业健康安全管理体系的搭建、运维及优化工作；

(2) 负责环境与职业健康安全相关法律法规的收集、识别及动态更新；

(3) 恪守“安全第一、预防为主、综合治理”方针，贯彻落实国家及各级政府安全生产相关法规标准，统筹指导、协调监督公司各部门及车间安全生产管理工作；

(4) 牵头组织并监督公司防火、化学品泄漏等应急演练，保障公司应急事故处置机制有效运行；

(5) 统筹危险废弃物合规处置工作；

(6) 开展公司新建项目的环境与职业健康安全影响评价；

(7) 实施分包方环境与职业健康安全管控；

(8) 对接专业监测机构，完成例行环境与职业健康安全检测；定期对有毒有害作业点开展现场检测，组织作业人员进行职业健康体检，建立健全管理档案，依据检测及体检结果制定并推动落实职业病预防方案；

(9) 统筹环境与职业健康安全信息汇总及内外部沟通协调工作；

(10) 负责安全生产事故的调查、处置及上报；组织公司例行安全生产大检查及专项检查，配合相关部门做好交通安全、消防安全管理与监督；

(11) 制定公司年度安全工作计划及总体目标，监督考核各单位安全生产责任目标完成情况，依据考评方案落实奖惩。

3.5 制造中心/电子中心

(1) 负责生产现场、人员及设备的统筹管理，监督社会责任管理方针与政策的贯彻落实，及时纠正各类违章行为；

(2) 严格按照工时管理控制目标，合理管控员工工作时长，避免过度加班情况发生；

(3) 针对高风险岗位编制专项作业指导书，开展员工培训与现场实操指导，明确操作重点，提升员工操作技能；

(4) 负责新工艺的环境与职业健康安全影响评估，以及新工艺操作流程的指导与管理工作；承担部门废水、废气、噪声处理设施的日常运维管理；识别体力要求高的工作，并制定管理要求实施控制；

(5) 加强员工安全生产培训、监督指导，确保生产安全；

(6) 负责生产车间内化学品的安全管理，并对岗位人员进行相关知识的培训；

(7) 负责生产车间内部物料的运输工作，并符合相关管理要求。

3.6 供应链管理中心

(1) 负责物料供应商SER准入及分级管理；

(2) 负责冲突矿物（钽、锡、金、钨等）政策或机制并对其来源进行调查；

(3) 严格按照工时管理控制目标，制定合理的排产计划；

(4) 向相关方传达本公司社会责任方针、环境健康安全及道德规范要求，并推动相关方落实执行。

3.7 质量管理中心

(1) 负责产品RoHS、REACH等环保合规；

(2) 负责物料有害物质检验与追溯；

(3) 负责供应商年度稽核、分级管理、问题整改。

3.8 BU

(1) 负责收集、传递客户对社会责任管理体系的要求，并同步至体系维护相关人员；

(2) 强化与顾客的沟通对接，及时反馈产品服务质量及社会责任管理相关信息；

(3) 恪守公司方针，秉持公平竞争理念开展经营活动，杜绝虚假宣传、价格串通，确保各项经营行为合规公正。

3.9 总裁办

(1) 负责政府、社区、客户等相关方社会责任有关信息的沟通；

(2) 尊重知识产权、技术或经验知识的转让应以保护知识产权的方式进行；并且应保护客户信息安全。

3.10 内审部

(1) 确保遵守商业诚信原则，禁止任何形式的贿赂、腐败、敲诈勒索和挪用公款行为；

(2) 调查不适当或不正当利益，秉持公平交易、广告和竞争的标准；

(3) 保护个人隐私，保护客户、供应商和员工举报者并确保其身份的机密性和匿名性。

3.11 党工团

(1) 工会代表由员工选出，代表员工利益；

(2) 了解公司各层次员工的需求，协助人力资源中心维护劳工、道德管理体系，做好员工沟通，保障员工权益；

(3) 协助处理员工投诉，代表员工与公司协商及谈判员工权益问题。

3.12 基建部

(1) 开展公司新建、扩建及改造项目的消防验收工作；

(2) 生产设备管理：由设备部负责生产设备引入时的社会责任影响评估，设备的管理和维修及与设备相关的培训；

(3) 安全与环保治理设施的管理：负责安全与环保治理设施的运行与维护；

(4) 负责污染防治相关程序的实施作业；

(5) 负责重大危险源与重要环境因素防治相关程序的实施。

3.13 后勤部

(1) 制定节约用水、用电方案并实施；

(2) 负责公司废弃物的收集和无害废弃物的处理工作；

(3) 负责生活废水处理设施的清理工作；

(4) 负责完善公司的废弃物分类收集设施，并负责维护；

(5) 负责公司消防设备的管理；负责维护现场消防安全、卫生、饮水健康；

(6) 负责公司饭堂、宿舍EHS具体管理；

(7) 负责对相应的分包方进行社会责任管理工作。

3.14 子公司

(1) 根据集团的社会责任管理管理方针及与自身所在地区相关法律法规要求，建立完善适应各子公司发展的社会责任管理制度与流程；

(2) 配合集团做好各子公司管理体系年度内审及管理评审工作，了解体系运行的重要性及偏离体系运行的潜在风险；

(3) 遵守相关程序文件和作业文件的规定；

(4) 积极参加相关方沟通与培训，不断提高自身的管理能力、与劳工、环境、健康安全法规及道德规范意识；

(5) 为集团与各子公司社会责任工作进行共同协作、监督和推进，有效维护社会责任管理体系的执行和改善，建立推进小组执行具体工作。

4 劳工标准

遵守国际劳工标准和维护劳工权益是一个负责任的公司所具备的基本条件，也是消费者、客户、公众和政府等利益相关者的期望。公司依照社会劳工标准，建立、实施和维持良好的劳工管理规范，尊重与保障员工的人权。

4.1 自由选择就业

已建立程序，规定不使用强迫、抵押（包括抵债）、契约束缚或非自愿的监狱劳工，不奴役或贩卖劳工。包括以剥削为目的，通过威胁、强迫、压制、诱拐或欺诈的手段来运输、窝藏、招聘、转让或接收非自愿人士。所有工作必须是自愿的，并且员工拥有离职或终止其劳动合同的权利。不得要求员工上缴任何由政府签发的身份证、护照或工作许可作为雇佣条件，不得收取任何招聘（中介）费用，同时确保外籍劳工享有合法的权利保障。

具体文件：《禁止强迫劳动政策》

4.2 未成年工人

已建立程序，规定在雇佣、经营、制造的任何阶段，公司都不会使用童工。“童工”是指未满16周岁。所有年满16岁不满18岁的未成年工不得加班、夜班，不得安排从事有可能危及到未成年人身体健康或安全的工作。

具体文件：《禁止童工政策及程序》《未成年工保护政策》

4.3 工作时间

已建立程序，规定周工作时间不应超过当地法律法规的最大限度。除非是紧急或异常情况下，一周的工作时间包括加班在内不能超过60小时，每周7天应当允许员工至少休息一天。

具体文件：《出勤工时与出勤天数控制程序》

4.4 工资和福利

已建立程序，规定支付给员工的工资应符合所有适用的工资法律，包括有关最低工资、加班时间和法定福利的法律。依据法律的规定，员工的加班工资法定节假日为3倍、周末为2倍、平时加班为1.5倍。禁止以扣除工资作为纪律处分的手段。应及时通过工资条或其他类似文件将工资支付依据发给员工。

具体文件：《工资报酬与福利政策》

4.5 人道待遇/不歧视/不骚扰

已建立程序，公司并承诺员工免受骚扰以及非法歧视，不得残暴和不人道地对待员工，包括任何形式的性骚扰、性虐待、体罚、精神或身体压迫或口头辱骂，也不得威胁进行任何此类行为。公司不会因人种、肤色、年龄、性别、性取向、种族、残疾、怀孕、信仰、政治派别、社团成员或婚姻状况等在雇佣及实际工作（例如晋升、奖励和培训机会等）中歧视员工。另外，不得强迫员工或准员工接受并带有歧视性的医学检查。

具体文件：《惩罚性措施控制管理政策》《禁止歧视与骚扰政策》

4.6 结社自由

公司尊重员工的权利，包括依据当地法律自由结社、参加或不参加工会、寻求代表、参加员工委员会。员工应能够在不用担心报复、威胁或骚扰的情况下，公开地就工作条件与管理层沟通。

具体文件：《自由结社及集体谈判政策》

5 健康和安全标准

公司认识到安全、健康的工作环境能够提高产品和服务的质量、生产的连贯性以及员工士气。另外，公司也认为持续的员工投入和教育是识别并解决工作场所健康与安全问题的关键。公司的每个人都担负各自的健康安全管理的职责。详见《职业健康安全手册》。

5.1 职业安全

已建立程序，规定应通过正确的设计、工程设计及管理控制、预防保养和安全操作程序去控制员工在工作场所会遇到的潜在危险（如电器和其他能源、火、车辆、滑到、绊倒和坠落危险），若无法通过上述方法有效控制危险源，应为员工提供适当的个人防护装备，不得通过惩戒来提高员工的安全意识。

具体文件：《职业健康安全程序文件》、《职业健康安全作业文件》

5.2 应急准备

已建立程序，规定应确认、评估紧急情况和事件，再通过实施应急方案和应变流程来将紧急情况和事件的负面影响降至最低，包括：紧急报告、通知员工和撤离步骤、员工培训和演练、适当的火灾探测和灭火装置、充足的出口设施和恢复计划。

具体文件：《职业健康安全程序文件》、《职业健康安全作业文件》

5.3 工伤和职业病

制定程序和体系来管理、跟踪和报告工伤和职业病，包括以下规定：

(1) 鼓励员工报告；

(2) 归类和记录伤害和疾病案例；

(3) 提供必要的治疗；

(4) 调查案例并执行纠正措施以消除类似情况；

(5) 协助员工返回工作岗位。

具体文件：《职业健康安全程序文件》、《职业健康安全作业文件》

5.4 工业卫生

已建立程序，规定应当鉴别、评定并控制由化学、生物以及物理因素给员工带来的影响。当无法通过工程技术和管理手段有效控制危险时，将为员工提供适当的个人防护装备。

具体文件：《职业健康安全程序文件》、《职业健康安全作业文件》

5.5 重体力工作

已建立程序，规定应当鉴别、评估并控制从事高体力劳动工作给员工带来的影响，包括人工搬运材料和提举重物、长时间站立和高度重复或强力的装配工作。

具体文件：《职业健康安全程序文件》、《职业健康安全作业文件》

5.6 机器安全防护

已建立程序，规定应当为员工所使用的机械提供物理防护装置、联动装置以及屏障，并正确地进行维护。

具体文件：《劳动安全卫生与环境保护管理制度》

5.7 食品、公共卫生和住宿

公司承诺为员工提供干净的卫生间设施、饮用水设施，并确保宿舍干净、安全，并提供紧急出口、充足的供暖、通风以及合理的私人空间以及合理的出入权限。

具体文件：《饭堂用餐管理规范》、《住宿须知》

5.8 健康与安全沟通

以员工使用或能够理解的语言，向员工提供清晰张贴的工作场所健康与安全信息和相关培训，内容涵盖工人面临的所有已确定的工作场所中的职业病危害因素。鼓励员工提出安全问题。

具体文件：《饭堂用餐管理规范》、《住宿须知》

6 环境标准

公司认识到，环境责任是生产世界级产品的重要部分。在制造操作中，应尽量减少对环境和自然造成的不利影响，同时保护公众的健康和安全，并建立程序已规定。详见《环境管理手册》。

6.1 环境许可和报告

获取所有必需的环境许可证（例如，排放监控）、批准文书和登记证，亦要对其进行维护并时常更新，以及遵守许可证的操作和报告要求。

6.2 有害物质

应当识别和控制释放到环境中会造成危险的化学物质及其他物质，以确保这些物质得到安全的处理、运输、存储、回收或重用和处置。

具体文件：《环境管理程序文件》

6.3 固体废弃物

运营、工业加工以及卫生设施所产生的废水和固体废物，在排放或处置之前应按照要求进行监控、控制和处理。

6.4 废气排放

在运营过程中产生的挥发性有机化学物质、气雾剂、微粒、臭氧消耗化学品以及燃烧副产品等空气排放物，在排放之前应按要求辨别、监控、控制和处理。

6.5 水资源管理

制定充分且有效的流程，以记录、描述和监测水资源、水排放并控制污染渠道。

具体文件：《GGEC环境管理物质标准》

6.6 能源消耗与温室气体排放

制定有效的流程和管理性控制措施，编制电力和其他能源的来源文件，并按来源准确记录消耗情况，跟踪和记录能源消耗情况及所有相关范围1、范围2和范围3的温室气体 (GHG) 排放情况。

具体文件：《GGEC环境管理物质标准》《环境管理程序文件》

6.7 材料限制

国光承诺遵守所有关于禁止或限制特定物质的适用法律法规，包括有关再生和处置标识的法律法规，另外，公司同样遵守客户要求的特定限制及有害物质清单进行加工。

具体文件：《GGEC环境管理物质标准》

7 道德

公司将遵守最高标准的道德要求，明令禁止任何及所有形式的贪污、敲诈勒索和挪用公款等行为，以免立即被令停业和受到法律制裁。详见《廉洁与反腐败管理政策》的要求执行。

7.1 无不正当优势

不得承诺、提供、授予、给予或接受贿赂以及为取得非法或不正当优势而提供的其他形式的利益。为获得或保留业务、指示将业务交给任何个人或者以其他方式获得不正当优势而承诺、提供、授予、给予或接受任何有价之物均在受禁之列。应实施监控与执行规程，确保符合反腐败法律。

具体文件：《廉洁与反腐败管理政策》

7.2 信息披露

依照适用法规和主要的行业惯例公开有关商业活动、组织结构、财务状况和绩效、劳工、健康与安全、环境实践等信息的信息。在供应链中伪造记录或对情况或操作进行虚假陈述都是不可接受的。

具体文件：《信息公开保密管理政策》

7.3 知识产权

尊重知识产权，技术和生产运营的转让要妥善保护知识产权。并且应保护客户和供应商的信息安全。

具体文件：《信息公开保密管理政策》

7.4 公平交易、广告宣传和竞争

国光遵守合理合法、公平交易与竞争的原则，并提供保护客户信息的措施。国光员工应避免个人的利益妨碍或可能妨碍公司的整体利益，并及时申报利益冲突。

具体文件：《公平交易、广告和竞争政策》《国光集团员工利益冲突管理规定利益冲突规定》

7.5 身份保护与不得报复

制定程序，以保护供应商和员工检举者（向内审部或其他人员举报违反行为的人）身份的机密性。公司接受人、时、地、事物交代清楚的匿名申诉并予以保护。并为员工制定沟通程序，使员工能够提出任何问题，而不担心遭到打击报复。

具体文件：《国光集团投诉举报管理规定》

7.6 隐私

公司承诺对与其业务往来的所有人士（包括供应商、客户、消费者和员工）的个人信息保密。收集、存储、处理、传输和共享个人信息时，应遵守与隐私和信息安全有关的程序与法规。

具体文件：《信息公开保密管理政策》

8 管理体系

8.1 公司承诺

本管理手册中已包含。

8.2 管理者责任

本管理手册中已包含。

8.3 法律法规和客户要求

公司已建立并维持程序去鉴定和监控适合的法律法规和其它相关要求，包括客户要求。通过各种途径去识别与公司RBA体系相关的法律法规，确定这些要求如何适用于公司。

具体文件：《法律法规的收集和更新程序》

8.4 风险评估和风险管理

公司已制定程序，以识别和运营有关的环境、健康与安全以及劳工实践风险，确定每项风险的级别，实施适当的程序和实质控制，以确保风险得到控制或消除。SER管理小组负责组织各部门对定期对公司进行风险识别、评估并根据评估和识别的结果制定相应的控制措施之组织领导工作。各部门负责本部门风险识别、评估。

具体文件：《危险源识别和风险评价控制程序》

8.5 绩效考核与持续改进

公司已建立并维持一套程序以确保建立绩效目标、指标和相应的实施方案包括依据这些目标对公司的绩效进行定期评估。

具体文件：《目的目标管理控制程序》

8.6 培训

公司已建立和维持培训程序来鉴定管理者和员工的培训需求，以落实公司的方针政策、程序及改善目标。向员工传达必要的RBA体系知识及公司政策，使员工明白自己的权利与义务，减少职业伤害与风险。

具体文件：《培训管理程序》

劳工和道德方面的相关培训（包括但不限于）：

(1) 对员工进行适合的相关法律法规的培训；

(2) 根据公司的方针，确定员工在劳工和道德方面的相关权利、义务和要求。

环境健康安全方面的培训（包括但不限于）：

(1) 环境、职业健康与安全知识；

(2) 消防应急响应和准备；

(3) 机器安全操作知识；

(4) 有害物质的培训。

8.7 沟通

公司已建立沟通程序以确保公司社会责任的绩效、实践和期望清晰和准确的传递给员工、供应商和客户。沟通可以采用口头形式，也可以采用其它适当的方式，如电话、传真、电子邮件、座谈会、研究会和新闻发布会等。

过程应注意保护个人隐私和公司商业秘密。若有员工向外部提供公司资料，应解释公司内部投诉和申诉程序，不得采取惩罚或歧视性措施。

具体文件：《国光集团社会责任内外部沟通程序》

8.8 员工反馈和参与

公司已制定方案持续评估员工对本手册的理解并获取对本手册所覆盖的实践和条件的反馈意见。

具体文件：《国光集团投诉举报管理规定》

8.9 审核与评估

公司每年进行一次内部审核及管理评审，以确保符合法律法规的要求、RBA要求以及客户合约中的SER要求。

(1) 与公司承诺一致，公司已建立并保持法律法规及其它要求的定期评价程序，确保符合法律法规和其它要求。

(2) 建立、执行和保持对RBA系统的周期性审核，以确定RBA的要求是否被完全的执行和保持。

(3) 按照PDCA的模式，持续的改善RBA管理系统。

具体文件：《内部审核控制程序》《管理评审控制程序》

8.10 纠正措施

公司已制定程序，以及时采取纠正和预防措施，纠正在内、外部的评估、检查、调查和审核中所发现的符合或潜在不符合项。

(1) 定义事故、事件和不符合项的处理和调查的职责和权利；

(2) 鉴定事故、事件和不符合的原因，并采取适当的措施以避免或减轻环境影响、职业健康和安全风险；

(3) 评估需要采取的措施以预防事故、事件和不符合的发生，和执行适当的行动避免再次发生；

(4) 记录采取的纠正措施和预防措施的结果；

(5) 评估采取的纠正预防措施的效果。

具体文件：《社会责任纠正预防措施管理方法》

8.11 文件和记录

公司已建立并保存文件和记录的控制程序以确保符合法律法规和公司的要求，同时应妥善保护机密。

(1) 文件的评审、更新和修改后的再批准；

(2) 确保文件的更改和现行的状态得到识别；

(3) 确保使用处可获得使用文件的有关版本；

(4) 确保文件清晰和易于识别；

(5) 确保对RBA管理系统的策划、运行所必须的外来文件得到识别，并控制其发放；

(6) 防止失效文件的误用，出于任何保存目的的留存的文件应适当标识。

具体文件：《文件记录控制程序》

8.12 供应商责任

已制定程序，将本准则的要求传达给供应商，并监督供应商对本准则的遵守情况。

具体文件：《国光集团供应商社会责任审核管理程序》

9 社会责任管理体系文件索引表

标准	程序文件	主要责任部门
A1) 自由选择就业	《禁止强迫劳动政策》 《招聘程序》 《国光集团劳务派遣管理制度》	人力资源中心 制造中心/电子中心
A2) 未成年工人	《禁止童工政策及程序》 《未成年工保护政策》 《学生工保护管理程序》	人力资源中心 制造中心/电子中心
A3) 工作时间	《出勤工时与出勤天数控制程序》	人力资源中心 供应链管理中心（PC/仓库） 制造中心/电子中心
A4) 工资和福利	《工资报酬与福利政策》 《女职工劳动保护政策》	人力资源中心 制造中心/电子中心
A5) 人道待遇/不歧视/不骚扰	《惩罚性措施控制管理政策》 《禁止歧视与骚扰政策》	人力资源中心 制造中心/电子中心 工会
A6) 结社自由	《自由结社及集体谈判政策》 《宗教信仰管理程序》 《和平集会管理程序》	工会
B1) 职业安全	《法律与其他要求控制程序》 《劳动安全卫生与环境保护管理制度》 《劳动保护用品管理程序》 《危险源辨识、风险评价和风险控制策划程序》 《特殊岗位管理程序》	安委会 基建部 制造中心/电子中心 供应链管理中心（仓库）
B2) 应急准备	《安保与消防安全》 《消防设施管理规定》 《消防器材配置管理》 《17 消防-006 消防应急预案》 《17 安保-008 治安紧急事件应急预案》 《应急准备和响应控制程序》 《17 消防-005 消防巡查和维护管理规定》	安委会 制造中心/电子中心 供应链管理中心（仓库） 后勤部
B3) 工伤和职业病	《工伤管理程序》 《关于应急药箱的管理规定》 《31 急救流程-001》	安委会 制造中心/电子中心 供应链管理中心（仓库）
B4) 工业卫生	《法律与其他要求控制程序》 《变更控制程序》	安委会
B5) 重体力工作	《体力劳动的岗位控制指引》 《劳动安全卫生与环境保护管理制度》	安委会 制造中心/电子中心 供应链管理中心（仓库）
B6) 机器安全防护	《劳动安全卫生与环境保护管理制度》	安委会 基建部 制造中心/电子中心 供应链管理中心（仓库）

B7）食品、公共卫生和住宿	《法律与其他要求控制程序》 《住宿须知》 《17 饭堂-004 饭堂用餐管理规范(A)》	后勤部
B8）健康与安全沟通	《安全事故、事件、不符合、纠正和预防措施控制程序》	安委会
C1）环境许可证和报告	《环境法律法规及其它要求控制程序》	安委会
C2）有害物质	《废弃物处理程序》	安委会 制造中心/电子中心
C3）固体废弃物	《废弃物处理程序》	安委会 制造中心/电子中心 后勤部
C4）废气排放	《大气污染防治程序》 《噪声污染防治程序》	安委会 制造中心/电子中心
C5）水资源管理	《水体污染防治程序》	安委会 后勤部
C6）能源消耗与温室气体排放	《温室气体盘查管理程序》 《节水控制程序》 《节电控制程序》 《节纸控制程序》	安委会 制造中心/电子中心 后勤部
C7）材料限制	《GGEC环境管理物质标准》	质量管理中心（GP） 供应商管理中心（采购）
D1）无不正当优势	《廉洁与反腐败管理政策》	内审部
D2）信息披露	《信息公开保密管理政策》	总裁办
D3）知识产权	《信息公开保密管理政策》	总裁办
D4）公平交易、广告宣传和竞争	《公平交易、广告和竞争政策》	总裁办 BU
D5）身份保护和不得报复	《国光集团投诉举报管理规定》	内审部 人力资源中心
D6）隐私	《信息公开保密管理政策》	总裁办
E1）公司承诺	《社会责任管理手册》	SER管理小组
E2）管理者责任	《社会责任管理手册》《管理评审控制程序》	SER管理小组
E3）法律法规和客户要求	《法律法规的收集和更新程序》	SER管理小组
E4）风险评估和风险管理	《危险源识别及风险评价程序》	SER管理小组
E5）绩效考核和持续改进	《目的目标管理控制程序》	SER管理小组
E6）培训	《培训管理制度》	人力资源中心/管理学院
E7）沟通	《国光集团社会责任内外部沟通程序》	SER管理小组 各沟通部门

E8）员工反馈和参与	《国光集团投诉举报管理规定》	内审部 人力资源中心 工会 各单位部门
E9）审核与评估	《内部审核控制程序》	SER管理小组
E10）纠正措施	《社会责任纠正预防措施管理方法》	SER管理小组
E11）文件和记录	《文件记录控制程序》	SER管理小组
E12）供应商责任	《国光集团供应商社会责任审核管理程序》	供应链管理中心（采购） 其他现场服务、外包、劳务派遣等供应商所在部门