

SA8000 范本文件

文件名称：SA8000（社会责任）管理系统程序

文件编号：1—行政—02

制订部门：行政部

制订日期： 年 月 日

页 数：

部门	副总经理	管理代表	生产部	行政部	资材部	品管部		
编号	1	2	3	4	5	6	7	8
会签								

文件制修订记录

NO	发行日期	修订申请编号	制修订内容	修订页次	版本
1			新 订		1.0
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

核 准	审 查	制 订
-----	-----	-----

.....最新资料推荐.....

--	--	--

最新资料推荐
目 录

章	节	项 目	页 次
0	1	目录	1
0	0	前言	2
1	1-2	公司简介	3
2	0	公司组织构架图	4
3	1	童工	5
3	2	强迫性劳动	8
3	3	健康与安全	10
3	4	组织工会自由和集体谈判的权力	
3	5	歧视	
3	6	惩戒性措施	
3	7	工作时间与休息时间	
3	8	薪酬	
4	1	政策	
4	2	管理审查	
4	4	规划与实施	
4	5	对供货商的控制	
4	6	处理虑与采取矫正行动	
4	7	对外沟通	
4	8	查证管道	
4	9	记录	

前 言

SA8000（社会责任）管理系统手册是我公司建立和实施管理系统，是

发展，维持及实施相关政策的管理方案，是为控制我公司社会责任及安全卫生损失而建立的；是改善本厂作业环境，劳动条件，加强劳动保护，维护社会责任的指导性文件，其政策与实务是绝对符合标准要求和相关法规规定的。

SA8000（社会责任）管理系统手册是根据 SA8000 实施及内容审核及参照 ISO9001-1994 品质管理标准系统，ISO1400-1996 标准的环境管理系统，BS-8800-1996 标准样式的职业健康与管理要求，当地相关法律法规编写的。此手册不受产业、公司规模限制，具有普遍性和适用性，社会发展和国际社会的要求日趋完善，推行 SA8000 管理系统能改善与工人及相关利益团体的关系，提高企业形象及声誉，能增强员工的向心力、凝聚力和公司的竞争力。

最新资料推荐

第一节 公司简介

4.1 公司名称:

总公司:

地址:

东莞工厂:

地址:

4.2 公司简介: 本厂创建于1982年, 总部于香港。座落在深圳平湖镇的生产基地, 厂房面积超过16万平方尺, 可容纳2500名员工同时工作。现拥用员工1400多人。生活设施齐全。

公司主要产品包括: 塑料玩具、布毛绒玩具、电子玩具及赠品, 以外销欧、美、日本市场为主。

主要生产设备有: 注塑、吹塑、搪胶机械、电动衣车; 装配生产线、供电及模具制造设备。

公司采用或准备采用的管理系统有: 职业安全卫生管理系统、社会责任管理系统、环境管理系统, 产品质量管理系统并组建有相应的管理网络。

4.3 厂房分布图:

第一栋: 外厂

第五栋: 厂部、货仓、喷油

第二栋: 职员餐厅

第六栋: 注塑、装配生产

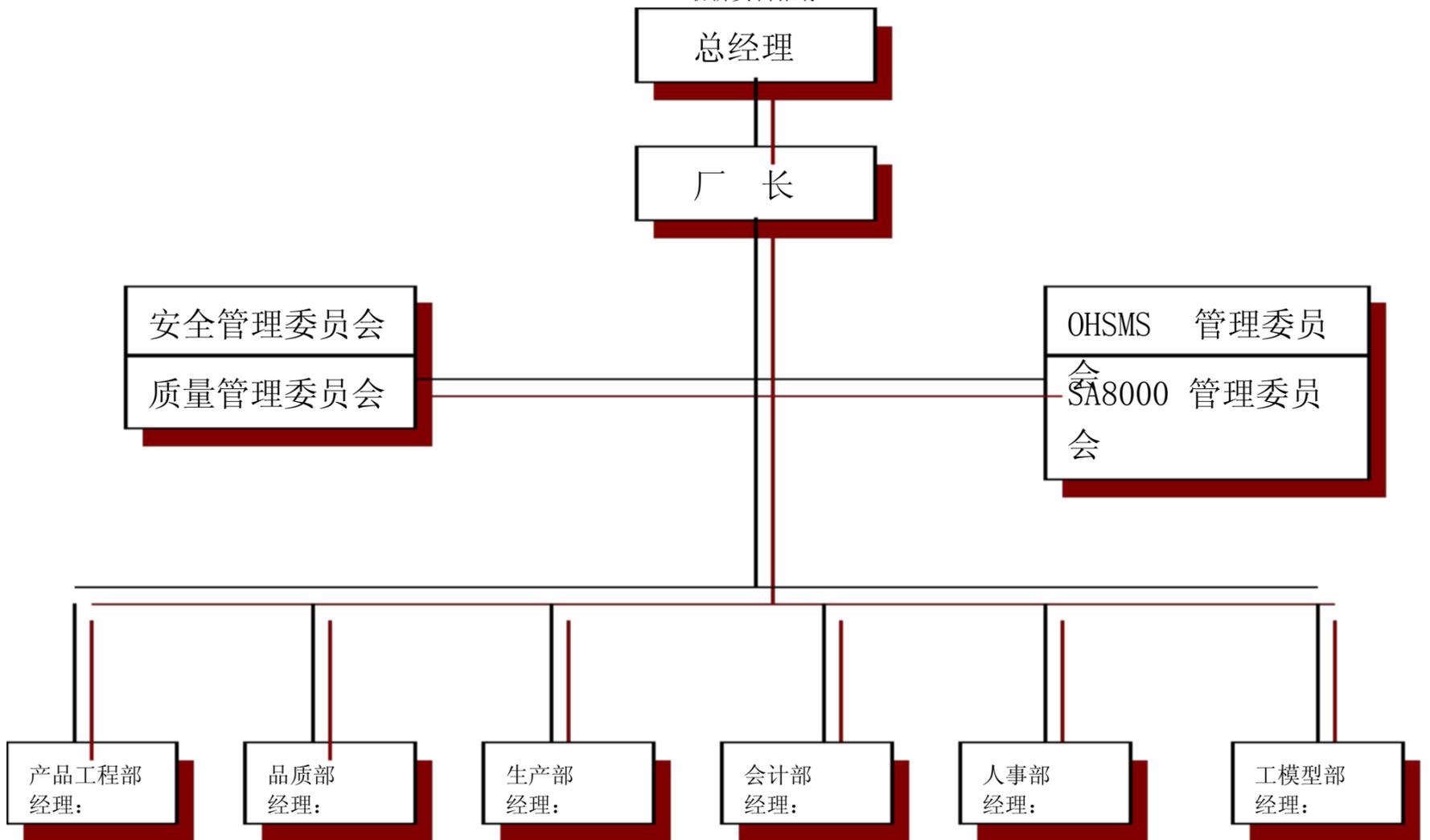
第三栋: 车缝、装配生产

第七栋: 发电房

第四栋: 注塑、装配生产

第八栋: 工模制造、搪胶、吹塑

4.4 公司组织架构 (见下页)



电工部	电子部	注塑部	搪胶部	吹塑部	车缝部	喷油部	第三栋 装配部	第五栋 装配部	第六栋 装配部	第八栋 装配部
责任人	责任人	责任人	责任人							

童工

1. 目的

制定政策、补救措施以有效地控制本公司不使用童工。

2. 范围

夹具	办	QC	QA	测试	报关	PMC	半成品	原料	成品	会	出	结	保安	后勤	安卫	医务	加工	模
----	---	----	----	----	----	-----	-----	----	----	---	---	---	----	----	----	----	----	---

公司内各部门、生产、工作场所。

3. 程序

3.1、公司严格执行国务院《禁止使用童工规定》，遵守 SA8000 标准。人事部文员在招工时必须对应聘人员进行严格检验“三证”，即：身份证、计生证、健康证，核对相片确认无伪才能登记入厂。暂未领取身份证或身份证 的，应持有其户口所在地公安派出所核准的十六周岁以上的证明。

3.2、应聘人员一律应填写本厂制发的《职工履历表》，人事部文员核对填写内容是否与以上证件相符，如符合方可接收试用。

3.3、为防止疏忽和办理好入厂手续后换过其它人员上班，被分配有新员工的部门的有关人员必须重新检验“三证”。如发现有未满十六岁的未成年人被登记入厂和分配，应立即向人事部报告，人事部要迅速派人将其护送回原居住地及要求其父母或监护人签收，并有当地村级以上部门盖章确认，交回人事部门存档。还须动员其亲属应将子女进一步求学才能参加社会工作。

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，以帮助他（她）在上学的同时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，全部由厂方负责。

3.5、招用劳务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、联系人及入厂的日期、升职、调薪、培训、离厂日期等。

3.6、如有年满 16 周岁、但未满 18 周岁的未成年工，不能安排喷油、注塑、吹塑、搪胶、制模及搬运等一切有危险性、不安全和不卫生的工作，同时每年要进行一次健康检查，纪录他们的健康情况。

4、参考

4.1、国务院《禁止使用童工规定》

4.2、《招工政策》

4.3、《登记入厂验证规定》

5、附注

5.1、《职工履历表》

5.2、未成年工特殊保护制度

最新资料推荐

职工履历表

填写日期： 年 月 日

姓名		性别		民族		政治面貌		相 片	
出生日期		婚否		语言	国语	粤语	英语		
籍贯									
身份证号码					介绍人				
通信地址					电话				
					邮编				
教 育 程 序	就读时间	学 校	科系或专业	学历	家 庭 主 要 成 员	姓 名	关 系		
工 作 经 历	起止时间	工作单位及部门	职 位	责任范围	欲从事工作				
有何特长									
分 配				贴身份证处					
上班时间	部 门	底 薪	审 批						
主管签名	岗 位	工 号	离厂日期						原 因

离厂时请将履历表送回人事部备案。

未成年工特殊保护制度

为维护未成年工的合法权益，保护其在生产劳动中的健康，根据《劳动法》，《未成年工特殊保护规定》，制订本制度。

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以下范围的劳动：

- a) 《生产性粉尘作业危害程度分级》国家标准中第一级以上的接尘作业。
- b) 《有毒作业分级》国家标准中第一级以上的有毒作业。
- c) 《冷水作业分级》国家标准中第二级以上的冷水作业。
- d) 《高温作业分级》国家标准中第三级以上的高温作业。
- e) 《体力劳动强度分级》国家标准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) 连续负重每小时在 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大于 50 次的流水线作业。

三、按下列要求对未成年工定期进行健康检查：

- a) 安排工作岗位之前；
- b) 工作已满一年；
- c) 年满 18 周岁，距前一次的体检时间已超过半年。

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它劳动。

五、对违反本制度，侵害未成年工合法权益的，由公司领导责令改正；对未成年工造成损害的，承担赔偿责任。

强迫性劳工

1、目的

制定政策，禁止强迫性劳工行为，以加强社会责任。符合标准要求。

2、范围

涉畴及公司各部门的各级管理人员，禁止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、公司所有被聘用之劳工必须以自愿为原则，绝不允许有任何强迫性行为，不利用欺骗手段，引诱工人来本厂工作。
- 3. 2、凡是办理劳务工入厂手续的人员，严格遵守招工规则，不允许任何人向新进厂之员工索取入厂介绍费；同时公司招请任何工人一律不准收取押金、保证

金或扣押其身份证和其它法定证明文件。

- 3. 3、员工可以依合同或劳动法相关条款提前申请离厂。
- 3. 4、员工生病出具医生证明公司会予请假休息。
- 3. 5、下班休息时间，员工可以自由进出宿舍。（除宿舍规定的时间外）
- 3. 6、管理人员不得滥用职权强迫他人工作。保证员工有充足休息时间。加班加点必须坚持以自愿为原则，如确实因生产需要，经当地劳动部门批准可以延长工作时间，但加班加点不得超过法定时间。
- 3. 7、凡自愿加班的员工，以组为单位填写《加班申请书》，申请人签名，经批准方能加班。《加班申请书》由人事部存档备查。
- 3. 8、加班时间以年平均时间计算，即全年加班不超过 $36 \times 12 = 432$ 小时/年。
- 3. 9、在一切生产过程中，管理人员必须持认真正确态度详细地为员工介绍清楚上述内容而要求员工生产、导致产品不合格而返工时，不得以强迫手段延长工作时间作无偿返工或打骂虐待性行为。
- 3. 10、本厂绝对不使用监狱劳工，不考虑监狱工厂为分包商。

4、参考

- 4. 1、《劳动法》
- 4. 2、SA8000-2.1 强迫性劳工
- 4. 3、《加班申请书》
- 4. 4、《外发加工政策》

加班申请书

加班 部门		组 别		生产 任务		加班 时间	
申 请 人 签 名							

生产部：

人事部：

厂长：

最新资料推荐

加班申请书

加班 部门		组 别		生产 任务		加班 时间	
申 请 人 签 名							

生产部：

人事部：

厂长：

健康与安全

1、目的

制定职业安全卫生管理方案，为所有员工提供一个安全与健康的工作环境和生活环境。

2、范围

涉及安全风险、健康卫生及规章制度指定的所有作业行为。

3、程序（详见本公司职业安全卫生管理系统程序（OSHMS））

3.1、公司一贯坚持以“安全第一、预防为主”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员会建立安全、卫生目标及标的，并由总经理审批通过。

3.3、由安委会对各部门“健康与安全”工作不定期进行巡检，日常巡视监察由安全检查监察员负责，并记录巡检情况。

3.4、步骤

3.4.1、防范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，尽量减少工作环境中固有的危害因素，为员工提供一个健康，安全的工作环境。

3.4.2、每年最少两次由安委会组织对新老员工进行消防演习训练。训练内容包括：火灾疏散、危险品泄漏疏散、灭火器操作、报警、抢救负伤人员等，由相应专业人员担任教员。

3.4.3、每年不少于两次对所有员工进行岗位培训，掌握安全卫生操作规程。并为新

进和调职员工重复举办健康与安全培训。各相关部门应做好组织和纪录工作。

- 3.4.4、每年最少做一次风险评估、避免对有可能危害员工的安全卫生的问题作出防范、改善措施。
- 3.4.5、为员工提供一个安全卫生的宿舍，并设有储物柜、干净的厕所、冲凉房和全年都有热水供应使用，同时随时可取得到可饮用之开水。

4、目标与标的

4.1、以安全为目标，以预防为手段。

4.2、目标与标的应配合：

- 4.2.1、安全卫生政策。
- 4.2.2、重大风险辨认结果。
- 4.2.3、法规及其它要求。
- 4.2.4、技术选择、资金、作业和经营要求。
- 4.2.5、利害相关者的观点。

4.3、目标

- 4.3.1、符合国际及国家劳动法规，减少违规风险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、严守有关客商对制造商制定的行为准则。
- 4.3.5、加强对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、标的（99年8月-2000年7月）

- 4.4.1、加强全体员工对安全卫生管理方面的认识，每年至少一次由安委会组织统一培训，每月由车间自行进行安全教育。
- 4.4.2、对特种作业人员进行培训考核、年审、持证上岗率100%。
- 4.4.3、进行岗位培训、传达操作规程，培训率100%。
- 4.4.4、进行应急综合演练，包括火警、地震、水灾、化学品泄漏等。每年至少二次，参加人数达100%。
- 4.4.5、控制各种作业对环境卫生的污染，改善于作业环境，加强劳动保护。
- 4.4.6、对 SA8000 推行情况及满意度进行书面调查，调查率80%以上。
- 4.4.7、SA8000 系统知识培训，培训达100%。

4.5、为达到所设定的目标与标的，由社会责任管理代表和社会责任管理委员会完成建立社会责任管理方案，并保持持续改善。参照 OHSMS 职业安全卫生管理方案。

5、参考

.....最新资料推荐.....

5.1、职业安全卫生管理系统手册（OHSMS 程序）

5.2、《生产岗位职工安全教育制度》

5.3、《管理人员安全教育制度》

6、附注

6.1、SA8000 系统社会责任“SA8000 单项巡检报告”

SA8000 单项巡检报告

巡检日期: _____

巡检范围: _____

巡检负责人: _____

巡检目的	为符合 SA8000 管理标准要求		
存在问题			
整改方案			
要求:		复核要求	
被巡检部门		主管	复核人

组织工会的自由和集体谈判的权利

1、目的

加强社会责任，尊重员工的自由，保障员工的合法权益。

2、范围

公司的所有员工依法享有自由成立和参加工会、参与集体谈判权利的一切行为。

3、程序

3.1、工人可以依法组织或参加工会和进行集体谈判。

3.2、如集体谈判受到法律限制时，员工可以通过员工代表或以书面形式的目的与管理代表或代理人进行沟通。

3.3、员工代表或员工所投送的报告、建议及意见书等由管理代表或代理人按董事长意见在 15 天内（最多不超过 30 天）对所有的报告、建议及意见书等以书面的形式或当面作出回答并公布于众。

3.4、尊重员工代表和提出报告、建议及意见书的员工，绝不会行打击报复及歧视。

3.5、保证员工代表在任何工作环境中都能够接触到工人并让他们对谈判的内容能相互沟通。

4、附注

4.1、集体谈判内容与答复记录表。

4.2、《通告》

集体谈判内容与答复记录表。

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，控制我公司所有员工在聘用阶段中不受各级组织歧视，加强社会责任。

2. 范围

对公司所有员工一视同仁，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. 不论在招聘工作中或生产劳动过程中，任何部门的行政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，在录用职工时，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用妇女或者提高对妇女的录用标准。

3.2.1. 严格贯彻执行《女职工劳动保护规定》。

3.2.2. 按生产订单情况，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。向员工提供经营善数据，提出裁减方案，征求员工意见，听取劳动部门意见，对被裁减人员支付经济补偿金。

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

3.4. 本厂对劳动行政部门行使监督检查时，积极支持，不歧视，配合完成监督检查工作。

3.5. 本厂不允许管理人员在任何情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公司管理代表或代理人投诉其所受的歧视，投诉情况将由公司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. 公司绝不干涉所有员工遵奉涉及种族、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要求等的权利，同时绝不会因此受到歧视。

4. 参考

4.1. 《企业经济性裁员规定》

4.2. 《女职工劳动保护规定》

4.3. 《劳动法》

4.4. 《女职工劳动保护制度》

4.5. 《反歧视政策》

惩戒性措施

1. 目的

建立和维护适应社会责任和符合法律的劳动制度, 保护工人的合法权益.

2. 范围

涉及本公司各部门对雇用工人在劳动时间内或非作业时间非法惩罚行为.

3. 程序

严禁以暴力\威胁或者其它手段限制工人人身自由来强制劳动.

严禁侮辱\体罚\殴打\非法搜索和拘禁劳动者的行为.

按符合法律规定的厂规来管理员工, 员工违纪以批评教育为主, 经济处罚为辅. 如若出现故意违规行为给厂方造成经济损失的, 送交有关部门处理.

各级管理人员对所有员工不准因其工作中的小误差对其进行肉体上的惩罚或当众凌辱\破口大骂, 给其造成心理压力, 应以培训教育为主.

员工可以用书面或口头形式对惩罚性措施(纪律处分)或上述行为向公司总经理投诉, 总经理经调查后会在二天内向有关员工作出答复. 对总经理处理不服的, 可以向劳动部门投诉.

4. 参考

4. 1. 《劳动法》

4. 2. “厂规”

4. 3. 《通告》

工作时间与休息时间

1. 目的

遵守法律规定, 维护社会责任, 控制因工作时间长而影响员工安全与健康.

2. 范围

所有雇用在岗员工

3. 程序

按《深圳经济特区劳务工条例》实行新工时制度, 劳务工每日正常工作时间不超过八小时, 每周正常工作时间不超过四十小时, 员工每周至少休息一天.

在正常的工作时间内提供员工合理适当的休息时间.

员工打卡形式记录其本人的工作时间, 可以清楚其个人所得报酬是否与工卡上的一致.

如生产特点不能执行以上规定的, 征得劳动者本人同意, 并经当地劳动部门批准. 延长工作时间每日不得超过 3 小时, 全年不得超过 432 小时.

员工有权拒绝加班, 加班是员工的自由选择.

法定假日, 员工可以全部或部分不参加生产和工作. 法定假日全年有七天, 具体时间为元旦, 春节, 国际劳动节, 国庆节.

享受法定的特殊假期. 如年休假\婚丧假\产假等. 上述假期均为有薪假期.

4. 参考

4. 1. 《深圳经济特区劳务工条例》

5. 附注

5. 1. 员工工卡

5. 2. 关于星期六\星期日休息的通知

员工工卡

姓名			部门				
号码			时间				
正常出勤天数: _____			平日加班小时累计 _____				
休息日加班小时累计: _____			法定假日加班小时累计 _____				
日期	上午		下午		加班		共计
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

1. 目的

遵守法律\加强社会责任建立法制化的工资分配制度.

2. 范围.

涉及本公司各部门员工的工资.

3. 程序

劳动工资按劳动法规定, 工资遵循按劳动分配原则, 实行同工同酬\多劳多得\不劳不得. 实行按劳分配原则把劳动者的数量和质量与所获得的报酬紧密联系起来, 使劳动者的劳动报酬与劳动贡献相符合.

劳动工资的计算方法:

99年度最低工资标准不少于每小时1.95元, 正常加班时间支付不低于百分之一百五十的工资报酬.

休息时间安排劳动者工作, 又不能补休息的支付不低于工资的百分之二百的工资报酬.

法定假日安排劳动者工作支付不低于工资的百分之三百的工资报酬.

加点为加点时间, 支付劳动者工资报酬的百分之二百或计件单价的百分之二百工资.

公司以货币现金形式按月支付给劳动者本人.

公司规定每月28号前开始足额地为员工支付上月工资.

公司决不会增立名目, 例: 员工因纪律或试用期间等扣压工人工资. 同时本公司坚持合理支付, 决不会逃避法律规定给员工的福利.

调薪幅度依深圳市政府最低工资标准上调比例为准.

4. 参考

4.1 《劳动法》

5. 附注

5.1. 工资表

5.2. 《关于公布深圳市_____年最低工资标准的通知》

5.3. _____年公司调薪方案

.....最新资料推荐.....

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/648077047060007002>