

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版 本/版 次	A1	管 控 状 态	受 控	页 次	第 1 页 共 80 页

***光电仪器有限公司

E I C C

程
序
文
件

文件编号	EICC-**-001	版本	1.0	生效日期	2013-09-26
批准			制订		李 ***

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第2页共80页
人事招聘指引					
1、目的： 遵守国家的相关法律法规，完善公司招工制度。 2、范围： 适用于工厂。 3、内容： 3. 1人事部职员在招收员工时,应认真检查应征人员之相关证件(如身份证、流动人口计划生育证、劳务证及其它相关证件)。持有之身份证与本人身份相一致,并确准身份证未过有效期;防止有借用他人证件或代替他人报名入厂,及童工、无有效证件者混入厂内的现象发生。如有报名入厂后,发现证件与持有人有误者,仍应将其辞退,以维持厂内管理正常。 3. 2在招收过程中,若对应征者的身份及年龄有所怀疑时,人事部职员应向应征者提出相关问题,设法探明其真实身份及年龄,将应征者的回答与其所持的身份证对照。如发现查询之结果不符合当事人的身份及年龄,均不能招收。 3. 3 防止他人使用假身份证或其它证件进厂,仔细识别相关证件真伪。如发现应征者持假身份证或其它假证,概不招收。 3. 5 人事部确认应征者证件无误后,方可为其办理填表手续。应征者须认真详细填写《员工履历表》,并签名认可。同时,此表需贴一寸免冠近照一张,及应征者身份证复印件一份。人事部职员需认真核对此表填写无误,才可办理厂证、领厂服,安排住宿等手续。 3. 6 三日内,新入厂员工须至人事部报到,并进行相关培训,经由人事部职员通知或领入其相关部门或车间负责人领至部门或车间上班,并安排其工作岗位。 3. 7员工入厂时,人力资源部不收取任何现金费用。员工入厂后,再由人力资源部做好新入厂员工厂证,并发至本人。厂证需注明姓名、部门或车间、职位、编号、入厂日期、使用说明及嵌入速照相片。 4、招工对象： 年满16周岁的公民，有合法、有效的身份证明。					

有限公司					
EICC程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第3页共80页
不歧视控制程序 1、目的 为保证员工的就业权利和利益不受侵犯,切实遵守『中华人民共和国劳动法』及社会责任之要求，特制定禁止对就种族、肤色、年龄、性别、性倾向、民族、残疾、怀孕、信仰、政治派别、社团成员或婚姻状况等歧视政策，以保证人人享受平等、公正的对待。 2、范围 适用于本公司内所招聘人员及应聘人员的管理。 3、定义 3.1歧视：不平等看待，偏见，偏见进一步就会发展为歧视。 4、工作内容 4.1歧视的种类 性别歧视、性倾向歧视、民族歧视、肤色歧视、地域歧视、出身歧视、信仰歧视、语言歧视、健康歧视、年龄歧视、学历和文凭歧视、怀孕、社团成员、政治派别、婚姻状况等的歧视。 4.2歧视的管理 4.2.1性别歧视 性别歧视是世界范围内普遍存在的一种歧视。公司应实现男女同工同酬，确保无论性别、年龄、种族、肤色等的情况造成的不公平待遇。禁止由于女职工在经期、孕期、产期上的生理原因以及出差时的不便，而在招聘时明确规定“不招女生”。 4.2.2性倾向歧视. 禁止对招聘人员的性倾向进行限制。 4.2.3民族歧视 禁止对招聘人员的民族进行限制。 4.2.4肤色歧视 禁止在招聘时以肤色取人。 4.2.5出身歧视 农民工受到的制度性歧视，禁止在招聘时设置“户籍门槛”的现象，禁止出生歧视。 4.2.6信仰歧视 禁止对招聘人员的信仰进行限制。 4.2.7语言歧视					

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第4页共80页
禁止对招聘人员的地域造成的语言障碍进行限制。 4.2.8健康歧视 我国1.2亿的乙肝病毒携带者在就业和职业中所遭遇的歧视不容忽视，他们的就业平等权理应受到法律的保护。『中华人民共和国劳动法』也规定：“劳动者享有平等的就业机会”。禁止对患有疾病人员的就业歧视。 4.2.9年龄歧视 禁止对招聘人员的年龄要求进行严格的限制。 4.2.10学历和文凭歧视 禁止因为相互攀比招聘学历条件越高者能显示本单位的实力，而引发人才资源严重浪费，教育资源畸形流动。 4.2.11政治派别歧视 禁止对政治派别者的就业歧视。 4.2.12婚姻状况歧视 禁止对求职者婚姻状况的歧视。 4.2.13社团成员歧视 禁止对求职者社团成员的歧视。 4.2.14怀孕歧视 禁止对怀孕求职者的歧视。 4.3禁止歧视的法律法规 4.3.1国际法 如『残疾人康复和就业公约』、『消除一切形式歧视妇女行为公约』、『就业和职业歧视公约』、『男女同工同酬公约』等。 4.3.2国家法律法规 如『宪法』、『劳动法』、『妇女权益保障法』、『关于进一步规范入学和就业体检项目维护乙肝表面抗原携带者入学和就业权利的通知』等 4.3.3地方法律法规 无 4.3.4相关方的要求 客户就EICC中有关禁止歧视的相关规定 4.3.5企业规章制度 企业各种制度中有关于禁止歧视的政策。 4.4公司应严格遵守以上的法律法规中规定的要求，如一旦违反以上法律法规，应立即做出检讨并采取相应措施，以确保其符合法律法规的要求，同时在处理时应确保人员的利益得到应有的补偿，并采取措施确保不再发生类似事件。 4.5公司EICC小组是监督该程序执行的有效机构，应确保人员的权利得到有效。					

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 5 页共 80 页
5、相关文件 就业和职业歧视公约 妇女权益保障法 防止不人道待遇控制程序 1、目的 制定政策和程序，明确厂纪和处罚办法，禁止从事及不支持对员工实行非法或不人道的惩戒性措施，有效执行各项规章制度。 2、范围 公司管理与实务，以及对供应商/承包商的要求。 3、程序 3. 1制定政策和程序并传达给所有员工和其他利益相关者，禁止从事及不支持对员工实行肉体上的惩罚、心理或生理上的压制和语言上的凌辱。 3. 2 根据《企业职工奖惩条例》等法规，结合本公司实际，制订相应的《员工守则》。 3. 3 按《员工守则》和相应的规章制度来管理员工，以精神上的鼓励和批评教育为主，辅之以纪律教育。 3. 4 各部门不准因员工工作或生活上的失误或差错而对其进行肉体上的惩罚或当众语言上的凌辱。严禁以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动，也不得侮辱、体罚、殴打、非法搜查和拘禁员工。违者将由公安机关对责任人进行处理，构成犯罪的依法追究刑事责任。公司不应使用保安人员向员工采取纪律措施，保安人员只能维持工厂里的正常秩序，不能使用武力威胁员工。 3. 5如果出现严重的违纪甚至违法行为或者蓄意造成重大经济损失的，将依法送交上级劳动行政部门或公安机关处理。 3. 6 公司不应当反对或压制员工对管理层的不满，员工可以口头或书面形式直接向行政部、总经理投诉,或将投诉书投递到意见箱。公司行政部将在一周内对员工意见或投诉进行调查，做出答复。 3. 7人事部负责本程序的制订、审查、修订。 4、参考文件 4. 1《企业职工奖惩条例》					

EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第6页共80页

4. 2 《劳动法》

4. 《员工守则》

工资和福利控制程序

1、目的：

为了让员工了解公司的工资政策，维护员工的合法权益，遵守国家的法律法规、增强员工的积极性，规范公司运作。

2、范围：适用于公司全体员工。

3、报酬规定

3.2.1新进员工最低工资为1500 元/月，过完试用期后评工作表现给与适当加薪：

3.2.2员工工资按小时计算，最低工资标准每小时工资计算为：1500 元/月 ÷21.75天 ÷8小时=8.62 元/小时

3.2.3加班费按照以下计算：

平时加班其加班费按照1.5倍计算；

休息日加班其加班费按照2倍计算；

法定假日加班其加班费按照3倍计算；

3.2.4公司按照国家规定从员工工资中合法扣除社会保险费。

3.3 停工待料处理办法

有限公司					
EICC程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第7页共80页
公司需停工待料或非员工原因造成停工、停产时，未超过一个工资支付周期（最长三十日）的，公司按照正常工作时间支付工资。超过一个工资支付周期的，若员工提供了正常劳动，则支付给员工的工资不得低于当地的最低工资标准；如公司没安排员工上班工作，应当按照不低地当地最低工资标准的百分之八十支付劳动者生活费，生活费发放至企业复工、复产或者解除劳动关系。 4、举例说明 例如：①一名新员工正常上班21天，平时月加班小时为15小时，休息日加班为20小时，法定假加班为8小时，其可得工资总额为： 正常工资部分：基本工资：$1500 \div 21.75 \times 21 = 1448.27$ 元 平时加班部分：$(1500 \text{ 元/月} \div 21.75 \text{ 天} \div 8 \text{ 小时}) \times 15 \text{ 小时} \times 1.5 \text{ 倍} = 193.96$ 元 休息日加班部分：$(1500 \text{ 元/月} \div 21.75 \text{ 天} \div 8 \text{ 小时}) \times 20 \text{ 小时} \times 2 \text{ 倍} = 344.82$ 元 法定假加班部分：$(1500 \text{ 元/月} \div 21.75 \text{ 天} \div 8 \text{ 小时}) \times 8 \text{ 小时} \times 3 \text{ 倍} = 206.89$ 元 该员工工资总额应为：正常工资部分（1448.27）+ 平时加班部分（193.96）+ 休息日加班部分（344.82）+ 法定假日加班部分（206.89）= 2193.91 元 其他底薪按照以上方法举一反三地计算。 5、个人防护用品 任何人不得以任何借口克扣其它非员工须支付的费用，所有由公司提供给员工的个人防护用品、厂卡等物品，均为公司免费提供，公司不收取任何费用 6、公开标示 以上工作时间和工资政策要张贴于公告栏，以便员工知晓。 参考文件： 《江苏省工资支付条例》 苏州市《关于调整我市企业职工最低工资标准的通知》					

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受 控	页 次	第 8 页 共 80 页
工作时间控制程序 1、目的 对本公司员工的工作时间作出相应规定控制，以保障各员工的身体健康及提高工作生产效率。 2、范围 本程序适用于本公司员工之正常上岗工作、加班加点时间之控制。 3、定义 工作时间：又称为劳动时间，是指劳动者从事工作或生产的时间，即劳动者在一天或一周 ，必须用来完成其所担负工作的时间。工作时间不仅包括实际工作时间，也包括劳动者从事法定的或领导 定的其他非工作时间。 4、职责或引用文件 无					

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第9页共80页

5、程序

5.1.1 本公司的正常工作班次为三个班次，每个班次时间如下：

早班 上午8:00-12:00； 下午13:30-17:30.

中班

晚班

5.1.2 员工上下班时间记录将实行打卡制度，由人事行政部负责。

5.1.3 公司严格按法律、法规、规定安排职工的工作时间。

5.1.4 执行新工时，即职工每日工作8小时，每周工作40小时。

5.1.5 加班时间遵循劳动法规定，每日不超过三小时，每月不超过三十六小时，职工以自愿加班形式参与加班，如因生产季节性情，需延长加班时间，将会一律向政府有关部门申请批准，劳动报酬按劳动法有关规定执行。

5.1.6 根据具体情对哺乳女工和未成年工缩短工作时间或不给予加班。

5.1.7 工休日安排职工工作以后，将给予同等时间补休，安排补休的支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。

5.1.8 法定假日安排职工工作以后，不安排职工补休，而按职工正常工作时间工资百分之三百支付工资报酬。

6、记录

6.1 员工工时记录：保存于人事部，保存二年以上。

工伤与职业病管理控制程序

1 目的

有限公司					
EICC程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 10 页共 80 页
为控制和消除工伤、职业病危害，加强工伤、职业病管理，保护劳动者身体健康，维护劳动者权益，特制定本程序。					
2 范围					
本程序适用于公司工伤的确认、职业病检查、诊断、工伤、职业病劳动鉴定，评残及待遇的执行。					
3 职责					
3.1质量安全部负责工伤事故的复核和最终认定及档案的建立，并发放工伤证件。					
3.2办公室负责组织职业病的预防、检查和诊断。					
3.3质量安全部负责组织工伤、职业病的劳动鉴定和评残，并对工伤、职业病职工进行管理。					
3.4财务部负责工伤、职业病保险待遇的执行。					
3.5办公室负责监督检查工伤、职业病职工的待遇落实情况，确保职工的合法权益。					
4 程序文件					
4.1工伤、职业病范围及其认定					
4.1.1职工由于下列情形之一负伤、致残、死亡的，原则上可以认定为工伤：					
4.1.1.1从事本公司日常生产、工作或者本公司负责人临时指定工作的，在紧急情况下，是未经本公司指定，但从事直接关系本公司重大利益的工作的；					
4.1.1.2经本公司负责人安排或者同意，从事与本公司有关的科学试验，发明创造和技术改进工作；					
4.1.1.3在生产工作环境中接触职业性有害因素造成职业病的；					
4.1.1.4在生产工作的时间或区域内，由于不安全因素造成意外伤害的，或者由于工作紧张突发疾病造成死亡或经第一次抢救治疗后完全丧失劳动能力的；					
4.1.1.5因履行职责遭致人身伤害的；					
4.1.1.6从事抢险、救灾、救人等维护国家、社会和公众利益活动的；					
4.1.1.7因公、因战致残的军人复员转业于公司工作后旧伤复发的；					

有限公司					
EICC程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 11 页共 80 页
4.1.1.8因公外出期间，由于工作原因，遭受交通事故或其他意外事故造成伤害或者失踪的，或因突发疾病造成死亡或者第一次抢救治疗后全部丧失劳动能力的；					
4.1.1.9在上下班的规定时间和必经路线上，发生无本人责任或者非本人主要责任的道路交通事故的；					
4.1.1.10法律、法规规定的其他情形。					
4.1.2职工由于下列情形之一造成负伤、致残、死亡的不应认定为工伤。					
a、 犯罪或违法；					
b、 自杀或自残；					
c、 斗殴；					
d、 酗酒；					
e、 蓄意违章；					
f、 法律、法规规定的其他情形。					
4.1.3本规定所称职业病，其范围、名称按照《职业病范围和职业病患者处理办法的规定》执行。					
4.1.4认定工伤、职业病应当根据以下资料：					
4.1.4.1职工工伤登记表；					
4.1.4.2医院或其他医疗机构初次治疗工伤的诊断书和职业病诊断证明书，职业病诊断必须经二级以上指定医院诊断；					
4.1.4.3工伤事故和职业病分析报告；					
4.1.4.4根据职工的申请进行调查的工伤、职业病报告。					
4.2工伤、职业病的预防					
4.2.1坚持“预防为主”的方针，认真贯彻落实国家的职业健康安全法律、法规和标准。					
4.2.2 加强领导、建立健全职业健康安全制度，严格遵守职业健康安全操作规程，实行职业健康安全责任制。					

EICC程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 12 页共 80 页

- 4.2.3运用先进技术或采取有效治理措施改善劳动条件，达到国家要求标准，配备必要的职业健康安全设施和个人防护用品。
- 4.2.4必须组织劳动者进行上岗前和定期职业健康安全知识培训，经培训考试合格后，方可上岗，执行《能力、培训和意识控制程序》。
- 4.3工伤管理
- 4.3.1发生工伤事故后，执行《工伤处理程序》的同时，由质量安全部建立工伤事故台帐。
- 4.3.2职工发生工伤后，按《关于办理工伤证件的规定》办理工伤证件，职工因工死亡，不再办理工伤证件，但应出具死亡证明。
- 4.4职业病的管理
- 4.4.1职业病检查
- 4.4.1.1每年由企管办制定职业病检查计划，并牵头组织实施。
- 4.4.1.2定期检查时间间隔
- a、对直接接触粉尘 5 年，间断接触粉尘 7 年以上的职工，尘肺病患者每两年拍片检查 1 次。
- b、接触毒物及有害物理因素的职工，根据《职业病诊断标准及处理原则》进行定期体检。
- 4.4.2职业病诊断报告。职业病诊断按《职业病诊断管理办法》和《职业病诊断标准及处理原则》执行，职业病报告按《职业病报告办法》执行。
- 4.4.3职业卫生档案
- 4.4.3.1办公室分别为各公司接触粉尘职工建立《接触粉尘职工档案》，用于记录职业史，职业危害接触史，职业性健康检查结果和职业病诊断结果等个人健康资料。
- 4.4.3.2接尘职工档案必须妥善保管，认真、细致的填定，内容准确、完整、使其规范化、科学化。
- 4.5工伤、职业病劳动鉴定和评残时性执行《关于伤病职工劳动鉴定暂行规定》。
- 4.6工伤、职业病待遇

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 13 页共 80 页

4.6.1财务部负责工伤、职业病待遇的执行。办公室、办公室、企管办、财务处负责工伤、职业病的治疗和疗养。

4.6.2伤残待遇的确定和工伤、职业病职工的安置以评定的伤残等级为主要依据。

4.6.3工伤、职业病待遇按《企业职工工伤保险试行办法》《职业病范围和职业病患者处理办法的规定》等国家有关规定执行。

5 相关、支持性文件

《能力、培训和意识控制程序》

《工伤处理程序》

6 记录

工伤事故记录

职业病职工记录

能力、培训和意识控制程序

1. 目的

对承担环境和职业、健康、安全管理体系职责的人员规定相应岗位的能力要求，并进行培训以满足规定要求。

有限公司					
EICC程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 14 页共 80 页
2. 范围					
适用于承担环境和职业、健康、安全管理体系规定职责的所有人员包括临时雇佣的人员，必要时还包括供方的人员。					
3. 职责					
3.1 综合管理部					
负责企业“年度培训计划”的制定及监督实施；					
b. 负责上岗基础教育；					
负责组织对培训效果进行评估。					
3.2 各部门					
负责本部门员工的岗位技能培训。					
3.3 总经理					
批准企业年度培训计划					
4. 程序					
4.1 人员安排					
承担环境和职业、健康、安全管理体系规定职责的人员应是有能力的，对能力的判断应从教学、培训、技能、经历方面考虑；综合管理部通过对各级人员进行系统或专业培训，提高人员素质，保证所培训的人员能胜任本岗位工作。					
4.2 能力、意识和培训					
4.2.1应识别从事影响环境的活动的人员的能力需求，分别对新员工、在岗员工、转岗员工、各类专业人员特殊工种人员、内审员等，根据他们的岗位责任制定并实施培训需求。					
4.2.2 公司内培训的内容					
a.对全体人员进行环境和职业、健康、安全意识教育，使其理解公司的环境方针，提高其保护环境和持续改进的自觉性；					
考核执行环境方针和程序文件的能力和效果；					
各部门对重点环境和职业、健康、安全岗位可能产生重要环境影响的岗位人员进行培训使其明确自己的职责及个人工作					
效果时环境和职业、健康、安全的影响，并熟悉本岗位应急的响应；					
d.对新进公司人员和转岗人员进行培训，教育考评合格正式上岗；					
e.对具有潜在环境影响及非正常紧急操作的人员的教育培训。					
4.2. 特殊工作人员培训					
特殊工序，人员的培训，由所在岗位技术负责人负责培训，培训合格后持证上岗；					
b. 电工、驾驶员等需取得国家授权部门相应的培训合格证书；					
环境和职业、健康、安全管理体系内审员培训、考核、持证上岗。					
4.2. 4通过教育和培训，使员工意识到：					
满足环境和职业、健康、安全法律法规要求的重要性；					
b. 违反这些要求所造成的后果；					
自己从事的活动与企业发展的相关性；					
公司鼓励员工参与环境和职业、健康、安全管理，为实现环境和职业、健康、安全目标做出贡献。					
4.2. 5评价所提供培训的有效性					

有限公司					
EICC程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 15 页共 80 页
通过理论考核，操作考核，业绩评定和观察与方法，评价培训的有效性，评价被培训的人员是否具备了所需的能力； 综合管理部组织各部门培训负责人及员工代表，召开年度培训工作会议，评价培训的有效性，征求意见和建议，以便更好制定下年度的培训计划； 每年12月，综合管理部加强对员工日常工作业绩的评价，可随时对各部门员工进行现场抽查，对不能胜任本职工作的员工，应及时暂停工作，安排培训、考核或转岗，使用权员工的能力与从事的工作相适应 4.2. 综合管理部负责建立、保存员工培训档案。 4.3培训计划及实施 4.3.1每年11月份各部门上报综合管理部下年度的 人员培训申请单 ，根据公司及下年度各部门 人员培训申请单 ，综合管理部于是12月份制定下年度的培训计划（包括培训内容、对象、时间、考核方式等内容），经总经理批准后下发各部门，并监督实施。 4.3.2每次培训各相关部门应填写 培训记录 ，记录培训人员、时间、地点、教师、内容及考核成绩等，培训后将有关记录、试卷或操作考核记录等交综合管理部存档。 4.3.3部门的计划外培训，应将 人员培训申请单 ，报总经理批准，由综合管理部临时组织实施。 4.4资格认可 4.4.1操作人员在通过相应的培训考试后发上岗证准予上岗。 4.4.2对从事内审工作的人员应取得培训合格证书，经总经理确认后才可从事公司的内审工作。 4.4.3对从事特殊工序的人员应按要求培训持证上岗。 4.5培训记录 4.5.1经培训的人员应将培训记录进行保存及统计。 4.5.1综合管理部负责各类培训对象的教学档案管理，内容包括： a.考试试卷和考核成绩登记表； 教育、经历、培训和资格； 员工综合考核登记表。 4.5.3培训记录按 记录管理程序 进行保管。 4.5.4保管好所有培训人员的档案，档案内包括教育、经历、培训和资格，由综合管理部归档。 5.相关文件 记录管理程序 6.质量记录 人员培训申请单 年度培训计划 培训记录					

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 16 页共 80 页

禁止使用童工和补救控制程序

1. 目的： 为确保儿童、未成年人、未完成义务教育的青少年受到应有的保护和支持，特制定此办法。
2. 范围： 适用于 公司在保护儿童、未成年人以及国家义务教育推广等方面。
3. 权责：

3.1.最高管理者/管理代表：

3.1.1负责确保本公司人事制度符合法律法规/EICC规定/客户要求；

3.1.2负责维护公司人事制度得到有效执行。

3.2.行政部：

3.2.1负责在招聘过程中童工/未成年工的识别；

3.2.2负责在招聘时避免使用童工或已招童工的保护和安全返回等工作；

3.2.3负责未成年工的登记/体检/培训/工作安排；

3.2.4负责协助童工员工和亲少年员工完成国家规定的义务教育训练。

3.3.各部门：

3.3.1负责在日常管理工作中了解是否有童工在本部门工作；

3.3.2负责按照公司制度合理安排未成年员工的工作。

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 17 页共 80 页
3.4.未成年员工： 3.4.1负责遵守国家法律/法规和公司制度，不可以任何方式隐瞒或违反换取个人利益； 3.4.2负责维护自己的合法权益。 4.定义： 4.1.童工:是指任何年龄未满16周岁从事劳动工作的未成年人。 4.2.未成年工:是指年龄已满16周岁但未满18周岁从事劳动工作的未成年人。 4.3 拯救儿童:采取所有必要的支持和行动,以保障儿童（年龄未满16周岁）不从事任何形式的劳动；或保障曾经担任过童工的未成年人安全、健康、教育和发展。 5.作业流程图：略 6.作业内容： 6.1 禁止使用童工： 本公司绝对禁止以任何方式聘用年龄未满16岁周岁的未成年人作为雇员从事劳动工作。 6.1.1童工的识别： 6.1.1.1招聘过程的识别： A.在招聘时需要查核应聘员工的身份信息（包含目视和仪器识别身份证件的真伪/是否持有本人真实身份证/询问家庭信息/确认户口簿/联系监护人等方式）了解应聘员工的年龄信息，确保儿童受到应有的保护不会因本公司招聘而从事劳动工作。 B.如在招聘过程中对应聘员工年龄信息经过查核没有问题但仍然有疑虑的需列入调查名单备注可作为后续在工作过程中追踪调查的资料依据。 C.所有被本公司招聘的员工由行政部统一保存身份证复印件。 D.所有被本公司招聘的员工由行政部统一建立《员工花名册》，应包括：姓名/性别/身份证号码/户籍地址/现住址/联系方式/用工形式/用工起始时间/劳动合同期限等内容。 6.1.1.2工作过程的识别： 各部门主管或管理干部在日常工作中根据人事部门的调查名单或通过日常观察/交谈等方式了解对工作年龄有疑虑的员工，确保未被有效识别出并已在本公司从事劳动的儿童能及时得到有效的保护。 6.1.1.3内部审查的识别： 公司每次内部审查中,审查员检查是否有聘用童工员工。 6.1.2补救措施： 如在本公司发现有童工员工时,应执行以下补救措施： 6.1.2.1停止工作：立即将童工员工撤离工作岗位，并停止任何工作劳动，并实时通知公司管理代表及人事行政部采取支持行动。 6.1.2.2健康检查: 人事行政部门应对在本公司从事工作的童工员工送专门的职业劳动健康检查机构确认童工员工在工作过程中未受到身体健康的影响，如有受到影响而产生医疗和生活费用由公司全部承担。 6.1.2.3工资福利： 本公司按照国家/地区政府所规定的法律条款以及公司制度计算和支付童工员工工作所得工资，并不以任何不当方式克扣工资；童工员工并可享受在工作期间的任何与其他员工同等的福利待遇，不得以任何不当形式减免。 6.1.2.4安全返回: 公司应履行让童工员工安全返回居住地的义务,先由本公司人事行政部门负责联系的父母或监护人，在与父母或其监护人取得联系并经确认后，由公司派专人负责安全护送童工员工返回居住地交给其父母或监护人。返回所有交通和食宿费用由公司全部承担。 6.1.2.5预防措施：为让未成年的儿童能得到有效的保护，公司负责招聘的人事行政部门和童工使用部门应积极分析误招童工的原因并制定采取预防措施。 6.2 保护未成年工： 本公司坚决按照国家/地区政府法规要求执行对未成年工的保护，保护措施如下：					

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 18 页共 80 页
6.2.1办理登记：由行政部人事每月统计/更新公司的未成年工人员名单，并将名单送本地城市（县级以上）劳动局办理登记，未成年工须持劳动局核发的《未成年工登记证》上岗工作。 6.2.2健康检查：由行政部人事依照未成年工人员名单安排定期健康检查，具体如下：（一）安排工作岗位之前；（二）工作满一年；（三）年满十八周岁，距前一次的体检时间已超过半年；（四）离岗检查；（五）体检费用由公司全部承担。 6.2.3工作安排： 6.2.3.1不安排未成年工从事车间粉尘环境，有毒作业环境，高空作业，高低温环境，及其它影响身体健康之环境； 6.2.3.2避免工作中需要长时间保持低头、弯腰、上举、下蹲等强迫体位和动作频率每分钟大于五十次的流水线作业； 6.2.3.3不安排未成年工上夜班或超时工作，具体操作由行政部人事通知或产线管理人员调度。 6.2.4培训与晋升： 6.2.4.1未成年工上岗前由行政部门统一进行职业安全/卫生/健康方面的培训。 6.2.4.2本公司未成年工享有与成年工同等的受到工作技能培训的机会,通过在培训和工作中知识经验积累和能力的提升可以得到相同的晋升机会，不因是未成年工而受到不公平的待遇。 6.2.4.3培训记录由行政部保管。 6.3.推广教育： 6.3.1本公司有责任承担和协助已聘用的童工员工及未完成国家规定九年义务教育的青少年员工的完成义务教育。 6.3.2实施儿童及青少年教育计划必须贯彻国家的教育方针，坚持社会主义方向，实行教育与生产劳动相结合，对儿童及青少年进行德、智、体、美和劳动教育。 6.3.3如童工员工未完成义务教育，则由本公司人事行政部门与其父母或监护人协商后进行帮助并安排完成义务教育。 6.3.4青少年就学期间，行政部应避免安排青少年上课时间内进行工作，而且每日交通(来回工作地点和学校)、上学和工作时间加起来不得超过8小时。 6.3.5青少年工作环境应远离有潜在危险、不安全或不健康的工作车间。 6.3.6对家庭经济有困难的儿童及青少年，本公司愿意承担其教育上的费用。 6.3.7管理审核会上应对儿童及青少年教育的推广活动作出复核及监督其有效性。 7. 参考文件： 7.1.中华人民共和国劳动合同法 7.2.中华人民共和国劳动合同法实施条例 7.3.中华人民共和国劳动法 7.4.中华人民共和国未成年人保护法 7.5.禁止使用童工规定 7.6.未成年工特殊保护规定 7.7.义务教育法 7.7.人力资源控制程序 8. 相关记录： 8.1.人事招聘记录 8.2.身份证复印件 8.3.员工花名册					

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版 本/版 次	A1	管控状态	受 控	页 次	第 19 页共 80 页
8. 4.未成年工人员名单 8. 5.未成年工登记证 8. 7.未成年工体检报告 8. 7.岗前培训记录 8. 9.工资发放记录					
健康与安全运行控制程序					
1 目的 对物业公司职业健康安全进行管理和控制,全面提高公司安全生产、经营的管理水平,确保各项活动满足职业健康安全管理要求,特制定本程序。					
2 范围 本程序规定了物业管理过程中职业健康安全管理的控制内容和管理职责。适用于物业管理经营活动过程中职业健康安全管理过程控制。					
3 职责 3. 1 总经理是公司职业健康安全的第一责任者，全面负责职业安全健康管理工作。 3. 2 品质部是该程序的主管部门负责： a)安全事故处理的管理，负责职业健康安全运行的控制； b)组织设备的安全操作规程的制定和实施； c)负责监督设备的安全操作和事故应急处置预案实施。 3. 3 人力资源部负责： a) 劳动防护用品的配置要求制定，对职工劳动保护用品的配置情况实施监督指导； b) 组织职业健康安全意识方面的培训； c) 全体职工健康体检的组织工作，对健康体检结果进行评定； d) 明确员工代表并确保参与公司有关职业健康安全卫生的决定、意见； e) 参与因公伤亡事故的调查及处理。 3. 4 各部门/管理处负责本部门职业健康安全运行过程控制的实施。					
4 工作程序 4. 1 安全宣传与培训教育。 4. 1. 1公司及各管理处岗位员工安全教育培训由人力资源部负责组织各管理处实施，经考核合格后方可上岗操作； 4. 1. 2安全教育的受教育面应占岗位责任人数的100% ； 4. 1. 3公司各部门/各管理处员工每季度安全培训时间不少于一次； 4. 1. 4安全教育培训要有详细的记录。 4. 2 安全检查及事故管理 4. 2. 1公司安全检查工作实行分级管理。 a) 公司每季度组织对所属管理处进行一次综合性安全大检查； b) 各管理处经理对各所管项目安全重点部位每月不少于一次检查； c) 保安组每天组织安全检查，检查的重点应放在电器、火源、防盗等方面。 4. 2. 2各类安全检查的部门均应认真填写并保持规范的检查记录。					

有限公司					
EICC程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 20 页共 80 页
4.2.3对安全检查中发现问题、隐患，应执行《 事故、事件与不符合控制程序 》，发《安全隐患整改通知书》，相关部门组织整改，检查部门对整改结果实施跟踪验证。对违章行为还应按行业有关规定严肃处理。					
4.2.4凡发生事故，各管理处建立事故登记台帐，重大以上事故，必须单独建档，做到资料齐全，数据准确。并应逐级上报，需要时按规定报当地政府有关部门，具体执行《事故、事件与不符合控制程序》。					
4.2.5事故处理要按照“四不放过”（事故原因不清楚、事故责任者不明、整改措施不落实、教训不吸取）的原则，认真做好事故的调查和处理。					
4.3 安全用电管理					
4.3.1工程组负责本单位临时用电作业的安全归口管理，组织制定临时用电安全管理规定，并实施监督检查。					
4.3.2电源线、电器设备和配电设备的必须符合国家安全规定，严禁使用不符合国家安全规定的电源线、电器设备和配电设备。					
4.3.3电器的使用					
a) 严格按照电气设备维修制度和检修计划，按时维修、检修，发现问题应及时处理；					
b) 检查要点：电气设备的接地线、接零线、开关、绝缘插头、插座是否良好，电线有无破损，线路是否安全合理，接线是否正确、牢固，有无编号。对手提电动工具、行灯，是否建立管理制度、并定期进行检查绝缘状况；					
c) 在新装、迁装、改装电气设备时，应严格遵守电气安装规程，线路必须规范，安装完工后，要进行检查、验收。符合电气安全要求，方可投入运行。					
4.3.4临时用电管理					
a) 在物业管理、办公、生活区域架设临时用电线路，使用部门首先写出书面申请，注明使用时间、地点、现场安全负责人，报工程组办理审批手续后，方可实施；					
b) 临时线架设必须设立漏电保护的空气开关及配电箱。多路线应设总开关及分路开关；					
c) 一切临时线路在使用期间，现场负责人应经常检查，严格管理，防止损坏和发生触电事故或火灾事故。					
4.4 消防安全管理					
4.4.1消防安全工作必须坚持“预防为主，防消结合”的方针，由品质部负责归口管理，组织制定有关消防安全管理制度，并负责组织各级实施消防安全检查与监督考核，及时纠正、改进影响消防安全的各类问题，具体执行《消防安全管理办法》。					
4.4.2各部门的各工作、生活场所均应按规定数量配置符合标准的灭火器材；库房及其他人员稠密场所均应按规定设置消防安全疏散通道和消防警示标志，并配置消防栓等大型灭火设施。					
4.4.3各管理处均应编制消防安全应急预案，建立消防应急反应系统，成立义务消防应急队伍并定期开展消防应急演练，提高本单位整体消防应急作战能力，具体执行《应急准备与响应控制程序》。					
4.5 交通安全管理					
4.5.1保安组负责是项目交通安全的管理，组织制定相关交通安全管理制度，并实施监督检查。					
4.5.2保安组负责对所辖小区出入车辆进行管理，指挥引导车辆行驶及停放，避免发生交通事故。					
4.5.3保安组负责对所辖小区内交通引导标识的设置及维护进行管理。					
4.6 危险化学品安全管理					
4.6.1工程组负责危险化学品的安全管理，组织制定危险化学品安全管理规定及相关安全知识的培训，并对实施情况进行检查与监督，危险化学品管理的具体事项执行《危险物品管理规定》。					
4.6.2环境部负责对绿化、保洁、消杀的供方使用危险化学品施加影响。					
4.7 劳动防护用品管理。					
4.7.1公司人力资源部负责劳动防护用品配置的管理，各管理处行政组负责按从事的工种发放相应的防护用品。并对劳动防					

有限公司					
EICC 程序文件				文件编号	EICC-KX-001
				实施日期	
版本/版次	A1	管控状态	受控	页次	第 21 页共 80 页
护用品的产品质量实施检验和检查。 4.7.2 劳动安全防护用品包括： a) 各类漏电保护器、开关、电缆；各类应急配电箱、柜； b) 各类设备的重要安全防护装置；各种安全护罩、工作帽；灭火器等； c) 特种防护用品：包括高压工具、安全帽、安全绳、防噪、防尘、防毒等用品。 4.7.3 人力资源部负责制定公司年度防护用品发放计划，经总经理批准后，实施采购； a) 采购特种防护用品应到具有资质的单位进行采购。所购产品应具有国家检测机构颁发的《产品安全合格鉴定标识》，否则不准购进； b) 安全防护用品在入库前应由库管人员进行质量、规格、数量等方面的验收，凡质量不合格的防护用品不得入库。 4.7.4 各相关部门领取的公用安全防护用品，应落实到专人保管。 4.7.5 防护用品的使用 a) 员工应自觉加强安全意识，进入工作岗位必须正确穿戴和使用防护用品；否则不能进入工作岗位； b) 各部门对员工使用劳动防护用品进行必要的日常检查监督，对不按要求使用防护用品的职工作出相应的处理。 4.8 工伤事故管理 4.8.1 公司主管领导负责工伤事故处理。人力资源部、品质部参与因公伤亡事故的调查及处理。 4.8.2 责任部门发生事故后应及时进行上报，现场立即启动应急预案进行调查和处理。执行《应急准备和响应控制程序》的规定。 4.8.3 人力资源部负责组织员工的工伤伤残等级鉴定，联系地方劳动鉴定委员会确定的伤残鉴定机构,并负责工伤员工的待遇管理。 4.8.4 本公司工伤管理应符合国家有关法律、法规、政策和上级规定要求,明确工伤范围、认定条件、认定程序、伤残鉴定条件和伤残鉴定程序。 4.8.5 本公司工伤员工必须在指定的医疗机构进行治疗（如因医疗手段和医疗设备限制等特殊原因，确需到其他医疗机构治疗的，必须由指定医疗机构签署意见，并经本公司主管领导批准）。 4.8.6 各类工伤事故均应按“四不放过”的原则进行调查、分析、处理，调查结束后建立完整档案。符合工伤条件的，在规定的期限内研究上报认定。 4.9 员工健康管理 4.9.1 人力资源部负责全体职工健康体检的组织工作，对健康体检结果进行评定。对各部门员工健康管理的实施情况进行监督检查。 4.9.2 各部门利用报纸、板报、宣传材料等传播媒介开展对员工的健康安全宣传教育。 4.9.3 人力资源部会同各部门依据国家职业卫生防护法，负责所有员工健康检查和职业病识别与防治工作，按计划和要求组织员工进行健康体检，并建立员工健康档案。 5 相关文件 《中华人民共和国安全生产法》 《中华人民共和国消防法》 《企业职工伤亡事故报告和处理规定》（国务院75号令） 《劳动防护用品管理规定》劳动部1996 颁布 《中华人民共和国妇女权益保障法》 《中华人民共和国未成年人保护法》					

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/825031210041011122>