

博创科技股份有限公司

社会责任管理制度

为改善公司运行环境、劳动条件，加强劳动保护、维护员工权益，勇于承担社会责任并付诸实践，实现企业自身与社会、环境的全面协调可持续发展，根据相关法律、法规和规章，制定本制度。

公司社会责任方针

以 人 为 本 遵 守 法 规
持 续 改 善 回 报 社 会

公司社会责任承诺

公司郑重承诺提供一个基于（符合）联合国人权宣言，国际劳工组织（ILO）和其它国际人权惯例，劳动定额标准以及中国法律的标准，尊重并保护所有在公司控制和影响范围内的生产或服务人员，包括公司自己及其供应商、分包商，分包方雇用的员工和家庭工人等，是一个负责任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的期望，本公司向各界郑重承诺：

1. 遵守国家地方性的法律法规，本着向社会负责，对公司及公司可以控制和影响所有员工负责的态度，依法依规保障员工权益，确保其基本生活需求得到保证，不断改善生产工作与生活条件，确保员工的健康安全而不懈努力。

2. 制定系统性的规章制度，涉及到员工的人身权益、人格尊敬、结集自由、工作时间、工资福利、健康安全、环境保护、工作条件改善等等诸多事项，在实践中依章行事，依规管理，规范公司行为，并不断改善。

3. 禁止使用童工和强迫劳工，不接受任何使用童工或强迫和强制劳动的供应商/分包商，以及下级供应商。

4. 尊重工人择业自由，禁止交纳押金、有效证件原件等任何形式的强迫和强制劳动，确保员工完全自愿受雇，且不用承担雇佣的任何费用与成本。

5. 对所有员工予以尊重与尊严，反对任何形式的肉体惩罚与精神或语言上的侮辱。

6. 公司为员工健康安全，不断努力改善条件，首先采取措施最大限度消除或降低危害，为员工提供一个安全的、良好的工作、生活环境。

- 7.推动劳资合作，尊重员工的结社自由和集体谈判权，认真听取或收集员工的诉求。
- 8.合理安排生产计划，依据法规适时安排工人的工作时间和休息、休假。
- 9.定期提供合理、合法的工资福利，至少满足工人的基本生活需求。
- 10.禁止任何形式的商业贿赂：遵守最高的诚信廉洁标准，禁止任何形式的行贿或受贿。
- 11.建立社会责任管理体系制度、程序与实施文件，设立相关的执行团队与监督机制，定期评审体系适宜性、有效性，采用有效的方法与形式影响利益相关方，持续改进，不断完善。

童工与未成年工

- 1.绝对禁止使用童工，坚决反对任何变相使用的行为，不与任何故意使用童工的供应商或分包商以及下级供应商或分包商合作。
- 2.采取有效的方法鉴别员工的真实年龄，确保招工入职的员工达到 16 周岁以上，防止因员工提供虚假年龄文件而误招。
- 3.根据国家法律要求，建立未成年工档案，安排上岗前和每半年定期体检，不安排未成年工从事任何可能危害身体健康和安全的工作，以及晚上上班。
- 4.建立并保持完整的员工人事档案。
- 5.公司可以使用未成年工（即满 16 周岁，不满 18 周岁），但受强制教育法规的限制，只可以在上课时间以外的时间工作。在任何情况下，未成年工每天的上课、工作、交通等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，同时，未成年工不可以安排晚上上班，或从事有毒有害或超过三级以上重体力的工作，以及国家规定的其它限制未成年工的工种。

强迫和强制劳动

- 1.行政人事部负责制定和实施公司禁止强迫和强制劳动的政策或程序,定期调查评估程序的执行效果。
- 2.尊重员工自由权利，包括雇佣自由、辞工自由，加班自由及行动自由。
- 3.禁止使用任何形式的强迫劳工，包括囚工、契约劳工、抵债劳工。不得使用监狱或类似机构作为供应商或分包商。
- 4.公司应确保工人入职本公司不用承担雇用的任何费用与花销。
- 5.不得扣留员工的部分工资、福利、财产、身份证及其它证件，以迫使员工在公司续继工作。
- 6.不得强行要求员工加班加点工作，员工上完标准工作时间后可以自行离开工作场所，不需要请假。
- 7.员工提出离职，必须在一个工资支付期内办理，若特殊情况经商议应立即办理。

8.公司不可以与任何涉及或参与人口贩卖的中介机构来往,拒绝与任何通过贩卖人员的机构往来,拒绝与任何非法中介获得员工。

9.公司拟订的劳动合同和劳动纪律必须经过与员工代表的协商同意,并报当地劳动部门审核备案。

健康与安全

1.建立并维持公司环境和职业健康安全管理体系,提供健康、安全、环保的厂房、机器设备和工作环境,尽可能地按其严重程度的先后顺序,有计划地从根本上消除或降低各种有毒有害因素,提供安全健康的工作和生活设施,有效监控高风险的作业和机器设备,预防工伤事故,预防食物中毒、职业中毒或职业病。

2.公司组成职业健康安全委员会,负责提供健康安全的工作环境,落实有关健康与安全的各项规定;各部门、车间负责人、员工代表为组织成员,定期召开健康安全会议,策划、研究和总结、制定与落实有关健康安全方面的各项、要求与计划,并及时传达给全体员工。

3.公司安全负责人负责制定并推行公司职业健康安全计划,定期检查,检测及评估公司健康安全状况,确保公司的健康安全政策行之有效。

4.公司最大限度地降低或消除危害隐患,尽可能地降低喷移车间的有害物,减小的噪声与粉尘,采取隔声、通风、局部抽排等方式,提供并维护健康安全的工作环境。

5.禁止非法排放有毒有害废弃物:遵守适用的环境法律法规,禁止违法排放废水、废气或废渣,定期监测污染排放物。

6.对未成年工、孕妇和哺乳期女工进行必要的工作岗位风险评估,进行重点保护。

7.做好工作环境或场地,岗位或工种,设备或工作用具相关健康安全警示标识,有害物的告知等安全标识、警示工作。

8.经评估出需要使用个人防护用品的场所或岗位,免费为员工提供足够的符合国家标准的个人保护用品,并定期更换。

9.员工必须进行健康安全培训,包括入职培训、岗前培训、调岗培训、重复培训和发生事故的现场有关人员与当事人等培训,以及根据需要的其它培训。

10.有效控制消防风险:妥善管理易燃易爆物品,有效控制火源,定期维护消防设备和疏散通道,定期组织疏散演习,禁止员工宿舍设在厂房或仓库建筑,预防火灾事故。

11.建立应急预案、事故报告和调查制度,鼓励员工报告事故和揭示危险因素。

12.提供健康安全的生活福利设施,包括食堂、宿舍及休息场所等,以及卫生达标的饮用水、清洁的厕所和洗手的设施,满足员工的基本需求。

13.如果发生事故必须查清原因,坚持“四不放过”。

14.对受伤员工或生病员工提供急救与后续治疗的保障。

自由结社和集体谈判权

1.公司保证任何参与组织工人的工会成员、员工代表和员工不会因为作为工会成员或参与工会活动而受歧视、骚扰、胁迫或报复，员工代表可以在工作地点与其所代表的员工保持接触。

2.为工会或员工代表的选举产生及其各项活动提供必要的资源。

3.支持工会或员工代表独立开展活动而不受到任何歧视或打击报复。

4.告知员工可以按自己的意愿自由参与自己选择的组织。

5.任何情况下，员工代表都不应被视为是工会代表的替代，员工代表可以独立进行活动，员工代表可以参加工会，得到工会认可。

6.确保员工代表有权就社会责任相关事宜作出表达促进与管理层之间沟通，并把这种沟通视为是社会责任的关键组成部分。

禁止歧视

1.禁止一切形式的歧视行为，公司在聘用、培训机会、工资报酬、工作分配、升迁、解聘退休等事务上，不涉及或支持任何基于种族、民族或社会出身社会阶层、国籍、血统、宗教、身体残疾、性别、性别取向、年龄、家庭责任、使用语言、婚姻状况、工会会员、政见等各种身份或政治关系，以及地域的歧视行为。

2.公司不可干扰员工行使遵奉信仰和风俗的权利，员工涉及种族、民族或社会出身、地域、社会阶层、国籍、血统、宗教、身体残疾、性别、性别取向、年龄、家庭责任、使用语言、婚姻状况、工会会员、政见等各种身份或政治关系信条、规范或要求的权力不得受到干扰或以各种方式进行歧视。

3.公司严禁任何形式歧视女工，特别是歧视孕妇，公司任何时候不得要求员工做孕检或怀孕测试。

4.禁止在工作、住所或其它公司范围内进行任何形式的威胁、虐待、剥削行为，以及强迫性的性骚扰行为发生，包括姿势、语言和身体的接触。

5.公司面向社会、公开招聘、全面考核，择优录取，签订劳动合同，不能存在以上规定任何歧视行为。

6.公司建立员工申诉与投诉机制，发现有歧视行为，可以采取多渠道多方式分别向总经理及管理代表、员工代表或工会、社会绩效委员会成员等投诉，情况严重的可以直接报警或公开抗议，

公司一定会采取相关措施及时纠正。

7.公司行政人事部应建立相关机制发现有歧视行为，要及时采取纠正措施，并做好相关记录可以追溯该事件。

惩戒性措施

1.根据法律法规制定合理的惩戒性措施，旨在警示、教育和帮助违反劳动纪律人员。

2.禁止任何形式的惩罚行为，包括体罚、恐吓、辱骂、罚款及其它任何形式的精神或肉体上胁迫，语言上的侮辱。

3.公司的劳动合同与劳动纪律等涉及员工切身利益的制度及事项应征求员工或员工代表的意见，经员工代表会议表决通过，并报当地政府部门审核备案。

4.公司保安人员，负责维持员工正常生产秩序，保护员工生命安全和公司财产安全，不得打骂员工，不得强迫搜身或限制员工自由，不得使用惩戒措施，有紧急事件应当报警。

5.公司惩戒性措施包括口头警告、严重警告、记过、记大过和解除劳动合同等，都应当书面通知本人，并事先经过相关部门或人员进行取证调查，查清事实，经过公司行政人事部论证，公司领导层讨论通过，征得员工代表意见表决，允许本人申辩，综合相关方意见后再定论。

6.员工发现有不当的处罚行为，员工可以向公司任何级别的管理人员投诉。

工作时间

1.行政人事部负责制定和推行公司工作和休息时间的政策或程序,严格执行考勤制度。

2.生产和计划部门根据公司工作时间和休息休假时间制度,制定生产计划,合理安排工人的上班时间与休息休假时间。

3.公司职员执行每天工作 8 小时，每周正常工作 5 天，保持每周至少休息一天的工作制度；车间操作工采用计件工作制，正常工作 8 小时，周总加班时间或月累计加班不得超过法定标准或依法获得综合计时批文的要求。

4.严格禁止未成年工加班，不得安排孕妇加班，员工加班出自自愿，禁止强迫员工加班。

5.严格执行考勤制度，员工的工作时间应有完整真实记录，包括上班时间、下班时间和所有的加班时间。

工资报酬

1.行政人事部制定并实施公司工资报酬和福利政策,并负责核实并发放工资报酬和福利。

2.遵守法律，按劳分配，同工同酬，奖勤罚懒，逐步提高。

3.依法提供社会保险，依法纳税。

4.标准工作时间内，至少支付符合当地基本生活需求的最低标准工资，足以满足员工的基本生活需求。

5.以法定货币支付或通过银行账户支付，不得以实物或其它有价证券支付工资；按月在约定的日期支付，不得无故拖欠工资，确实有困难不能按时支付的要与员工协商，并报人力资源社会保障部门批准。

6.员工的工资包括正班工资、各种加班工资、休假工资、各种津贴与补贴的总和，不得无故克扣员工工资。

7.工资应支付员工本人，除非员工书面授权他人代领。

8.员工依法参加社会活动期间，应依法支付工资。

9.加班工资应按劳动法规定的标准支付。

10.员工根据劳动法享受有带薪年假及其它法定的休假，如女工的带薪产假等；若公司经员工同意不安排年休假或者安排职工年休假天数少于应休年休假天数，应当在本年度内对职员工应休未休年休假天数，按照其日工资收入的 300% 支付未休年休假工资报酬。

11.不是员工本人造成停工的应发停工工资。

禁止的商业行为

1.公司遵守有关贿赂、腐败、诈骗和其他禁止的商业行为的法律法规。公司不能提供、允诺或者给予任何不正当的好处、利益或者激励给任何政府官员、国际机构或者第三方，不管不正当利益是直接给予还是间接提供。

2.公司不能直接或间接向顾客提供礼物，不能在合同洽谈、招标和奖励时提供或者接受招待、开销和礼物。

3.公司坚决反对各种形式的洗钱并采取措施防止其金融交易被他人用于洗钱活动。

4.公司在任何情况下都不能引起或者参与所有通用或者特定的竞争规定，包括集体操纵价格、非法市场分配或其他违法行为。

附则

1.本规定由公司行政人事部负责解释。

2.本规定自颁布 2016 年 1 月 8 日起实施。