

深圳市拓日新能源科技股份有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 1 页

章节	标题 / 内容	版本/ 版次	文件编号
1	招工管理程序	A/2	
2	考勤制度管理程序	A/2	
3	薪资、福利管理程序	A/2	
4	纪律管理程序	A/2	
5	申诉管理程序	A/2	
6	离职管理程序	A/2	
7	童工拯救管理程序	A/2	
8	劳动用工管理程序	A/2	
9	女职工保护管理程序	A/2	
10	未成年工保护管理程序	A/2	
11	健康、安全管理程序	A/2	
12	医疗急救管理程序	A/2	
13	废弃物控制管理程序	A/2	
14	保安管理规定	A/2	
15	法律法规和其他要求收集和更新程序	A/2	
16	危险源辨识、风险评价控制程序	A/2	
17	培训控制程序	A/2	
18	应急准备和响应程序	A/2	
19	供应商管理程序	A/2	
20	内部审计控制程序	A/2	
21	处理疑虑和采取纠正措施控制程序	A/2	
22	管理评审控制程序	A/2	
23	反行贿反受贿及维护廉洁程序	A/2	
24	怀孕女工和新生妈妈安全卫生风险鉴别评估程序	A/2	
25	反歧视反骚扰管理规定	A/2	
26	禁止强迫劳动和允许自由的规定	A/2	
27	自由结社/集体谈判政策规定	A/2	
28	环境因素识别与评价程序	A/2	

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 2 页

招工管理程序

一、目的

为规范招工管理工作，确保被录取的员工符合有关规定，满足客户要求，本公司社会责任方针：遵守法律法规，保障员工利益，建设绿色家园。

二、适用范围

适用于本公司招工管理工作

三、工作职责

行政人事部负责日常招工管理工作，上岗前厂纪厂规和法律法规等制度的培训并进行效果评估。

各用工部门负责管理本部门的职工，配合并协助行政人事部专员招工、对职工的行为进行教育和监督。

四、运作程序

(一) 招收条件：

1. 满18周岁以上；
2. 身体健康，视力正常；
3. 须持本人有效的合法的身份证。

(二) 身份证明：

1. 将应聘人员与其所持的身份证原件进行核对，核实身份证上的年龄与其本人相符；证件相片是否与其本人相同。
2. 当证件模糊不清或一时辨认不清时：
3. 询问应聘者的家庭地址与出生年月日，有时特意误报内容，要求应聘者予以纠正。
4. 寻找身份证或特征部分位置作比较，或找定脸部某一特征作比较。
5. 在身份证或应聘者器官位置作比较，如耳朵的高度、口、鼻的距离，眉毛的长度与生长的倾斜度，眼的形状，额头的宽度等都可以作比较。
6. 检查应聘者其它证书(如学历证明、户口簿等)作为凭证，并复印存档。如身份证相片难以辨别是持有人本人，须致电应聘人员所属公安机关查证，并请其配合出具证明。若查出身份证非其本人的，坚决不予录用。
7. 入厂后，根据应聘者所提供的行政人事部资料、身份证复印件、相片，行政人事部作二级、三级检查，如有疑问重新返回下一级作重新鉴定，确认后并在行政人事部表格中签名。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 3 页

8. 为避免在逃犯等不符合要求的人员混入应聘，招工时必须到身份证查核网站(如 www.123cha.com)或致电当地政府相关部门去查核。如发现应聘人员是在逃犯，须马上报警。
9. 应聘人员的身份证原件经查验后退还本人(在逃犯例外)，身份证复印件由行政人事部门存档，离职时可返还。

(三) 招工程序：

1. 各用人部门将各所须补充的人数报送行政人事部统一安排招收和分配。
2. 经面试考核后被录取的员工，由行政人事部配合用人部门并征求应聘人员的应聘意向后安排岗位，经双方同意后，正式办理入职手续。

(四) 入职手续：

1. 行政人事部负责为新进员工办理厂牌、登记员工档案及厂纪厂规、安全生产制度等培训和宣传。
2. 被录用者应持有本人1寸免冠近照3张及有效身份证明到行政人事部认真填写《员工履历表》，并在《员工履历表》上签名确认及与公司签订劳动合同。

(五) 岗前培训：

1. 行政人事部负责厂规厂纪、礼仪等的培训。
2. 学习防火自救，了解灭火器的使用方法及消防逃生知识。
3. 用人部门负责生产技术培训、品质控制培训及安全生产培训等，合格者方可上岗。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 4 页

考勤制度管理程序

为了保障员工的合法权益，保证生产有序进行，依据《劳动法》相关规定制订如下：

一、工作时数

1. 周一至周五为正常上班时间，每天工作8小时，周六、周日为休息日。
2. 每七天内必须至少休息一天，休息日遇法定节假日，则将该休息日顺延至法定节假日后补休。
3. 法定节假日放假休息按基本工资予以补贴，加班按基本工资的300%核算。法定节假日规定如下：

元旦1天，1月1日

春节3天，农历除夕、正月初一、初二

清明节1天，农历清明当日

劳动节1天，5月1日

端午节1天，农历端午当日

中秋节1天，农历中秋当日

国庆节3天：10月1日、2日、3日

二、自愿加班

- 1、 加班是指周一至周五超出白天正常上班8小时外的时间或双休日或法定假期等时间来公司上班；未成年工不参加任何的加班。
- 2、公司遵循自愿加班的原则，任何人不得强迫员工加班，员工亦有拒绝加班的权利，只要员工事先通知其直接主管就可以不加班。
- 3、自愿加班时间限制：公司遵守法律规定的关于加班时间的限制，周一至周五每天加班不得超过3小时，周六或周日或法定节假日加班每天不得超过8小时，月平均加班不得超过36小时。

三、工作时间

- 1、正常班：8:00-12:00，13:00-17:00；
- 2、如遇特殊情况需延长加班的，经与工会和员工协商，在征得员工同意的情况下，加班自愿，且每晚加班不得超过3个小时。

四、考勤指纹打卡制度

- 1、所有上下班时间(包括加班)都必须指纹打卡考勤。
- 2、上班需提前15分钟内指纹打卡，下班在延后15分钟内指纹打卡，超出此范围考勤无效。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 5 页

3、员工若因特殊原因漏指纹打卡或超出要求时间指纹打卡的，须由主管证明其上班时间属实后通知行政人事部进行人工补考勤处理。

五、请假规定

- 1、请假类别分为事假、病假、婚假、丧假、产假、陪产假等；
- 2、员工请假，须由本人或代理人填写《请假单》，经主管批准后方可离开，若未能提前请假者，须事先通知上级主管或行政人事部，并于事后及时补《请假单》给行政人事部方可作请假处理。
- 3、请病假者需持有医院的有效证明，婚假要有结婚证明，产假、陪产假要有生育证明，否则以事假处理。

注：以上请假证明最迟于结算工资前补上。

- 4、除事假不予补贴外，按基本工资予以补贴如下：
 - 1) 婚假，为3天。
 - 2) 产假178天(如遇难产、晚婚晚育的女员工，参照国家相关法律规定办理)
 - 3) 陪产假15天。
 - 4) 丧假直系亲属去世的3天、旁系亲属去世的1天。
 - 5) 工伤假按实际情况参考劳动法相关规定执行
 - 6) 超出如上天数若无正当理由而继续请假的，以事假处理。
- 5、晚上、双休日及法定节假日若需要加班但有事不加班者，要事先通知上级主管(不必写《请假单》)。
- 6、若由于一些不可抗拒之因素(如停电、待料、火灾、军事演习、战争等原因导致员工不能正常上班的，公司将根据预先安排生产计划和实际情况，可采取调休、延休、轮休或补休等方式，在保证员工权益的前提下，满足公司的业务需要，完成生产任务；也可按规定时间放假，但要保持能与厂方联系的状态，以便能及时回岗上班。确保员工在紧急业务需要期间的休息和福利，停工待料等按基本工资予以补贴。
- 7、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。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 6 页

薪资福利管理程序

为了保障员工的合法权益，保证生产管理有序进行，公司依据《劳动法》相关规定制订本司的薪资制度如下：

一、最低工资

本地区2022年1月1日起最低工资标准调整为2360元/月；

二、工作时间和薪资

1、制度工作时间的计算：

年工作日：365天-104天（休息日）-11天（法定假日）=250天

季工作日：250天÷4季=62.5天/季

月工作日：250天÷12月=20.83天

工作小时数的计算：以月、季、年的工作日乘以每日的8小时。

2、日工资、小时工资的折算：

月计薪天数=（365天-104天）÷12月=21.75天

基本日薪=基本月薪÷21.75天，基本时薪=基本日薪÷8小时。

3、本公司实行时薪制工资制，按小时计算工资。每月15日（如遇节假日则提前至上一个工作日）发放上个月的工资，月工资计算周期为每月1日至月末。

4、周一至周五正常上班为8小时，以基本时薪计算工资。

5、周一至周五延时或晚上加班不超过3小时/天，以基本时薪的1.5倍计算工资，即加班工资=加班小时 x 时薪 x 150%。

6、双休日加班不超过8小时/天，以基本时薪的2倍计算工资，即休息日工资(周六)=假日出勤小时 x 时薪 x 200%。

7、法定节假日加班不超过8小时/天，以基本时薪的3倍计算工资，即节假日加班工资=上班小时 x 时薪 x 300%。

8、实发工资=正常上班工资+平常加班工资+休息日加班工资+法定假日加班工资+奖金津贴

三、费用扣除

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、厂服、考勤卡等物品，均为公司免费提供，若员工遗失物品需要补领的，可在经主管同意后向行政人事部申请补领，公司不收取任何费用。

四、员工福利

1、 获取有效证明的产假、婚假、陪产假、病假、工伤假、丧假，按基本日薪补贴工资。

2、 停电、待料等非员工本身的原因不能给员工上班的，按基本日薪补贴工资。

3、 带薪年假按基本日薪补贴工资。

4、 按当地要求参加社会保险（如工伤、医疗、养老、生育、失业等）。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 7 页

纪律管理程序

为了保障员工的合法权益，保证生产管理有序进行，不断提升员工个人素质和能力，充分调动全体员工的主动性和积极性，并在公司内部营造公平、公正、公开的竞争机制，规范公司员工的晋升、晋级工作流程，特制定本制度如下：

- 1、纪律管理程序应告知工人，并容易被工人理解，告知的途径有：口头传达和书面记录。
- 2、行政人事部应保存每个工人的教育记录。
- 3、本公司各职能部门不能胁迫工人，典型的不当行为如：手势、辱骂、身体接触等。教育只是一种管理手段，本公司规定各职能部门不得体罚工人，管理人员及保安人员在执行纪律常规的过程中，不得采用体罚、谩骂、胁迫、恐吓等手段。
- 4、本公司各职能部门不得以用餐、饮用水、厕所、就医、医疗室或其它必需品为条件，对工人进行奖罚。
- 5、行政部负责对管理人员在纪律常规执行过程中的监督，发现处理不当者，要立即纠正，并要对管理人员进行教育培训。
- 6、任何员工如受到不合理待遇，可以口头或书面方式向行政人事部申诉，申诉箱7天内开箱一次，10天内回复并有回复记录。
- 7、本公司教育员工不得采用罚款制度，一律采用警告信的记过形式。
 - 1) 员工违反厂规制度是初犯，行政人事部会同该员工的上司，与该员工面谈，指出违纪事宜及向该员工做出口头警告，并把此次面谈记录在该员工的行政人事部档案内。
 - 2) 员工再次违反厂规制度时，行政人事部会发出一封警告信(一式三份)，由行政人事部联同该员工的上司与该员工面谈，并要求该员工签收此份警告信，一份由该员工保存。
 - 3) 员工再三违反厂规制度时，行政人事部会发出一封警告信(一式三份)，行政人事部联同该员工所属的上司一起与该员工面谈，由行政人事部负责人向该员工发出最后通知，以表示事态严重，并解释清楚给员工听，如再犯会受到解雇，且要求该员工签收此份警告信。
 - 4) 该员工已收到最后通知警告信，仍然违反厂规制度，将不作另行通知，经行政人事部发出由总经理直接签署的解雇信给该员工，解雇实时生效，解雇信会保存在该员工的行政人事部档案内。
- 8、警告形式采用《警告信》，《警告信》由部门主管填写，当事人签名确认，目击证人签名，行政人事部主管审核，行政总管批准，必须公正公平，事实清楚；

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 8 页

处分条例

为了加强公司管理，严肃公司纪律，维护公司正常生产生活秩序，特制定如下处分条例：公司给职员过失处分有四种：警告、记小过、记大过、开除。

一、有下列情形之一者，经查证属实者，可视其具体情节轻重，分别给予警告（口头警告、书面警告），同时记入公司的教育登记表：

1. 上班后不及时进入工作岗位（迟到超过 15 分钟）或提前下班（早退超过 15 分钟）、脱岗者；（1 年内累计二次，给予书面警告）
2. 工作期间未办妥外出手续擅自外出或消极怠工，时间在 30 分钟以内者；（1 年内累计二次，给予书面警告）
3. 工作期间闲聊、嬉戏、吃零食或做其他工作无关之动作（如打私人电话、干私活等）者；（1 年内累计三次，给予书面警告）
4. 无故不参加会议（培训）或会议迟到、不遵守会议（培训）纪律且警醒无效者；（1 年内累计二次，给予书面警告）
5. 违反请假程序、规定或故意捏造事实骗取假期者；（1 年内累计二次，给予书面警告）
6. 请假、公出、调迁等工作交待不清（不全）或不作交待，致使影响工作或造成损失轻微者；（给予书面警告）
7. 对上司交办工作未按要求完成（超出时限、形成差错、违抗指令、故意搪拖、隐瞒问题等）影响较轻者；（1 年内累计二次，给予书面警告）
8. 本职工作失误（或因擅离职守）或工作协调、沟通不畅，致使工作受损或造成不良影响或贻误时机者；（给予书面警告）
9. 未按要求、时限处理（或上报）文档、票据、单证等或遗失一般文档、证件、资料者；（给予书面警告）
10. 不执行公司规定（或决议事项）或擅做主张改变方案或不服从主管指派（指令）或贻误时机（或造成不良影响）者；（给予书面警告）
11. 干部（或责任人）因管理不善、督导不力，致使责任区域工作受损或贻误时机（或造成不良影响）者；（给予书面警告）
12. 不按规定着装（或穿拖鞋上班）、佩戴标识或仪容不整者；（1 年内累计二次，给予书面警告）
13. 工作场所吸烟或工作时间酗酒未造成影响或影响轻微者；（给予书面警告）
14. 操作不当，损坏公司财物者，情节轻微者；（给予书面警告）
15. 未按公司要求履行责任区域卫生职责，或浪费公司财物，情节轻微者；（给予书面警告）

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 9 页

16. 对违规、违纪知情不报或作伪证，情节轻微者；（给予书面警告）

17. 妨碍现场工作秩序或违反安全卫生工作守则，但未造成损失者。（给予书面警告）

18. 不遵守主管人员合理指挥者。（给予书面警告）

19. 在厂区随地吐痰、乱丢果皮、纸屑、烟蒂及其它杂物者（1年内累计三次，给予书面警告）。

二、有下列情形之一者，**经查证属实者**，给予记小过1次，并记入公司教育登记表：

1. 工作期间未经许可擅自离岗或外出，时间超过 30 分钟或致使工作受到影响者；

2. 工作期间闲聊、嬉戏、吃零食或做其他工作无关之小动作，经劝阻无效者；

3. 工作期间看无关工作之书籍、写私信、玩乐（上网、玩电脑游戏、玩棋牌、说唱等）、睡觉、传播淫秽物品或干其他私活，严重影响工作或干扰他人工作者；

4. 工作期间吵架经劝阻无效或使用下流、侮辱性言语侮辱他人者；

5. 请假、公出、调迁等工作交待不清（不全）或不作交待，致使严重影响工作或遭受较重损失者；

6. 对上司交办工作未按要求完成或上报（超出时限、形成差错、违抗指令、故意搪拖、隐瞒或未完成工作又拒绝加班不作请假等现象）影响严重者；

7. 本职工作失误或沟通、协调不畅，造成不良后果或损失较重者；

8. 未经主管同意，私自离岗或调换工作内容（岗位），未造成后果者；

9. 各级干部管理不善、督导不力，致使责任区域工作贻误或受损严重者；

10. 违反公司保密规定或无意泄露公司机密，造成公司损失或影响较轻者；

11. 若遇意外事故或险情，临阵脱逃者；

12. 恶意攻讦或伪造证据、制造事端污蔑他人者；

13. 工作期间吸烟屡禁不止或酗酒，影响自己、他人工作或造成轻微损失者；

14. 未经许可，私自带领非本公司人员进入工作区域（厂长级以上除外）或进入公司集体宿舍者；

15. 违反车辆管理规定，越权使用或违规派车或以公谋私（驾驶员连带）者；

16. 对违规、违纪知情不报或作伪证，情节较重者；

17. 违反安全操作规程，未造成损害的；

18. 严重违反公司规章制度者，造成不良影响的，制度中有明确规定教育的，按其规定；

19. 获得三次警告，仍无法改进者。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 10 页

三、有下列情形之一者，**经查证属实者**，可视其具体情节轻重，分别给予记大过1次，并记入公司教育登记表里。

1. 工作期间故意怠工劝阻无效（或时间超过 30 分钟）或故意扰乱工作者；
2. 未经主管同意，私自离岗或调换工作内容（岗位），造成不良后果或影响较坏者；
3. 遗失重要文件、资料、帐表、票据、证件者；
4. 伪造、替代、冒名或越权处理重要文件、资料、帐表、票据、证件（含请人或代人打考勤卡）等为达个人目的者；
5. 违反公司保密规定或故意泄露公司机密，造成公司损失或影响较大者；
6. 本职工作失误（或因擅离职守）或沟通、协调不畅，造成严重后果（或损失）者；
7. 不服从领导或管理（包括领导交办事项，无正当理由故意违抗指令、搪拖、隐瞒或阳奉阴违不予理睬），造成公司损失或影响较大或屡教不改者；
8. 恶意攻击或伪造证据、制造事端污蔑他人，影响或后果严重者；
9. 工作时间引用明火或禁烟区域吸烟者；（不得超过两次）
10. 故意损坏公司财物者（同时承担赔偿责任）；
11. 利用公司名义或未经许可兼职（或兼营本公司同类业务）、招摇欺骗或进行非法活动，致公司声誉损害者；
12. 对违规、违纪知情不报或作伪证，情节严重者；
13. 违反安全操作规程，造成一定损失的；

四、有以下情况之一，**经查证属实者**，予以即时开除：并记入公司教育登记表里

1. 仿冒上级主管人员签名或盗用印章者。
2. 对上司或其它同事实施暴力行为或有侮辱行为者。
3. 泄漏公司机密，使公司蒙受损失者。
4. 无故连续旷工达十五天以上或一年内累计旷工达三十天以上者。
5. 聚众赌博者。
6. 有盗窃行为或者非法占有他人财物者。
7. 侵占本公司财产或者占有他人财物或营私舞弊者。
8. 利用公司资源制造私人对象者。
9. 在工作场所吸烟达三次者。
10. 酗酒滋事，扰乱正常生活、生产秩序者。
11. 一年内记大过累计达三次者。
12. 携带危险物品入厂者，并且对厂房或任何人士构成危险者。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 11 页

13. 其他严重影响公司营运、声誉、安全之不良行为（后果），造成重大损失；

14. 以拉帮接派、聚众赌博、威逼强暴等非法手段、黑恶行为，煽动、参与制造事端或携有管制刀械、违禁物品进入公司或服务期间受到刑事教育者；

15. 以欺骗、隐瞒、虚构等非法手段或内外勾结，贪污、挪用、盗窃、侵吞公司财物或接受客商贿赂、索取回扣者；

五、职工有上述行为，情节严重，触犯国家法律的，移交司法机关，由司法机关依法惩处。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 12 页

申诉管理程序

建立反映和解决问题的渠道，有效的接受员工意见是一种良好的管理手法，它能帮助管理层发现工作上存在的问题，消除员工的不满情绪，增加管理层与员工之间的良性沟通，同时为提高工作效率创造出和谐的工作环境；还可使公司避免因工作矛盾升级而陷入劳资纠纷，因此本公司为收集和响应员工在工作上所产生的分歧或建议，特制定本制度，并由行政人事部负责跟进，它适用于公司所有管理方面(包括解雇、培训、晋升、降职及工资调整等事务)，面向本公司所有员工，意见反馈方式如下：

(一) 口头的反映意见方式：

员工可以通过口头形式向所属基层管理人员或总经理反映问题及表达不同见解，基层管理人员会根据公司的有关规章制度，对员工进行比较合理的解释；如员工对相应的解释持不同意见，公司承诺员工可以在任何时间内通过书面反映方式来寻求解决问题的更佳途径；

(二) 书面的反映意见方式：

1、将书面的意见信交给行政人事部负责人或投进意见箱中，行政人事部负责接受反映意见的同时会在一星期内，根据公司的规章制度对员工的意见信给予书面答复，并将此答复结果转交相关负责人处理。

2、如果反映人对行政人事部的处理措施不能接受，反映人可以在一星期内向行政人事部申诉，他们可将书面意见再次交给行政人事部负责人或投入意见箱中，并在意见信上注明“上诉”字样，意见信上应解释清楚为什么不能接受有关负责人的解决方案；行政人事部负责人会将意见信呈交上级领导，公司领导会在一星期内，根据公司的规章制度对员工的再次申诉予以书面答复，并采取措施来解决员工所提出的问题。

(三) 匿名反映意见方式：

公司欢迎员工通过口头及书面来直接反映问题或表达不同见解，但为了保障员工的权利不受侵犯，公司亦接受匿名意见信，并承诺采取同样认真的态度，去解决匿名意见信中所反映的问题，公司规定不准对反映意见员工进行报复的行为。

意见箱设置于食堂入口右手边，反映意见表格可直接向行政人事部负责人索取；也可用信纸等书写，另外，公司在行政人事部安排相关人员负责接待上访的员工。

电话：0755-27554090

(四) 公司意见箱操作流程

意见箱开启时间及负责人：

- 1) 每周打开检查（收件）1次。
- 2) 具体时间：下午 13：30——16：30 之间。
- 3) 负责人：韦计特

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 13 页

意见反馈表

反映人姓名：_____ 所属部门：_____ 日期：_____

反映内容：

反映步骤：

(1) 行政人事部人员负责接受反映人员答复日期：_____

处理意见：

反映人意见： 接受 / 不接受 / 申诉

申诉理由：

(2) 公司领导答复日期：

处理意见：

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 14 页

离职管理程序

1. 员工若不想继续留在本公司工作，可提前一个月向公司填写《辞职申请表》 提出书面申请，经相关负责人签字批准后可于书面申请日起一个月后办理手续离职。劳动合同到期不续签者亦要填写《辞职申请表》，合同到期前申请即可。
2. 如员工确实有紧急情况需要提前离职的，经申请同意后可提前办理手续离职。
申请离职员工离职前，须由部门主管安排人员进行工作移交，并于离职日交回厂牌、具等由公司发放的物品。移交情况要在《辞职申请表》上注明。移交完成后方可离职。
3. 离职手续齐全者离职当日可结清工资。如不通知公司自己离开的或未到达批准离职日而离开公司者，其工资须到正常发放工资日时才发放工资。公司有义务保存 3 个月的工资，3 个月内不来领取的，冲入员工福利费用。离职员工亦可于离职前指定代领工资人，但须由正式的授权书方可代领。

具体程序如下：

员工申请 ➤ 直属主管签字 ➤ 部门负责人签字 ➤ 行政人事部备案 ➤ 工作移交 ➤ 结算工资

特殊情况及未尽事宜，将另行处理。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 15 页

童工拯救管理程序

为保护少年、儿童的身心健康、促进其能继续接受义务教育。保证生产管理有序进行，生产经营行为符合相关法律法规，明确本公司在生产过程中发现童工之拯救程序如下：

一、童工的定义：

我国《劳动法》规定之童工是指未满16周岁，与单位或个人发生劳动关系从事有经济收入的劳务或者从事个体劳动的少年、儿童。（注：未满16周岁的少年、儿童，参加家庭劳动、学校组织的勤工俭学和省、自治区、直辖市人民政府允许从事的无损身心健康的、力能所及的辅助性质劳动，不属于童工范畴。）

二、运作程序如下：

本公司在招工吋，禁止招用未满十六周岁的童工；

1、公司所有员工必须由行政人事部统一招聘，任何部门和个人不得私自招聘，对前来应聘的工人年龄进行严格把关，在招聘工人吋仔细核实工人的身份证，无有效身份证明文件一律不用。

2、行政人事部审核应聘资料吋，根据应聘者填写的个人资料与员工本人是否相符；

3、仔细核对其身份证的真假，如对提供证件有怀疑，可要求应聘者提供其它足以证明其身份、年龄的其它证件；

4、如果被公司最终发现有童工吋，将遵循以下拯救控制程序。

1) 一旦发现有未达到 16 周岁的工人（童工）隐瞒其真实年龄，将停止其工作，并在三日内安排该儿童到当地疾病控制中心进行健康检查，同时通知当地劳动保障部门。如果该童工身体健康，则经劳保局同意后安排专人直接将其送到家中，公司承担全部费用；如果该童工经检查患疾病，立即安排治疗，直到痊愈，医疗费用由公司承担。

2) 行政人事部负责调查该儿童家庭收入状况，如该儿童家庭人均收入低于当地最低生活收入，公司给该童工提供足够的经济资助，使该儿童接受学校教育直至年满 16 周岁为止，必要时，行政人事部应汇报公司决策层领导，向该儿童家庭成员提供工作机会，以改善他们的家庭状况。当该童工达到法定年龄，自愿返回公司吋，公司将无条件接受。

3) 童工体检表、劳动和社会保障局处理意见、公司支付其治疗和继续教育费用凭证的文件，应保存于行政人事部及行政部，保留不少于三年后方可毁弃。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 16 页

劳动用工管理程序

一、为了保障员工的合法权益，保证生产管理有序进行，生产经营行为符合相关法律法规，让全体员工明确公司对于禁止强迫劳动和允许自由方面的制度，特做出如下规定：

- 1、为了保障工人的权利和公司的权利，公司在管理工人的过程中坚决不允许强制性劳动的措施；
- 2、员工档案只有使用工人的身份证明文件的复印件；所有工人的身份证明原件都由工人自己保留。
- 3、公司不收取任何形式的押金及抵押品，所有劳动防护用品、厂牌、工具等均由公司免费提供。
- 4、所有员工只要按照离职规定通知公司，都可以自由申请离职。公司可通过正当方式与员工沟通，但不得强制员工留厂。按批准日期离厂且作好移交手续的要于员工离厂当日结算清工资。如员工有紧急情况需提前离职，公司在调查确认属实后，应给予办理提前离职。
- 5、所有工人在上班时间里可自由离开工作岗位饮水、使用洗手间和厕所的自由。
- 6、所有工人可自由选择是否加班。公司若安排工人加班，要有工人在自愿加班申请表上签名确认。

二、为了保障员工的合法权益，保证生产管理有序进行，生产经营行为符合相关法律法规，公司规定禁止使用囚工：

- 1、行政人事部审核应聘资料时，根据应聘者填写的个人资料查看其年龄、身份证、相貌是否相符。
- 2、仔细核对其身份证的真假，如对提供证件有怀疑，可要求应聘者提供其它足以证明其身份、年龄的其它证件。如身份证相片难以辨别是持有人本人，须致电应聘人员所属公安机关查证，并请其配合出具证明。若查出身份证非其本人的，坚决不予录用。
- 3、询问其最近工作履历，对其家庭情况进行调查等。
- 4、到身份证查核网站(如www.123cha.com)上查核应聘者所持身份证号是否有问题。
- 5、公司不得雇用有犯罪记录的应聘者，不得招用囚犯或触犯刑法遭通缉尚未结案者。
- 6、若发现公司内有服刑中的囚犯或逃犯，须马上报警。
- 7、如难以确定应聘者身份，应先上报劳动部门，待劳动部门进一步复核证实，并按劳动部门或公安局的意见做出适当的安排(如即时解雇)。

三、为了保障员工的合法权益，保证生产管理有序进行，生产经营行为符合相关法律法规，让全体员工明确公司对于反歧视、骚扰的管理，特规定如下：

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 17 页

1、凡自愿来本公司工作之员工，应受到鼓励和支持，严禁在招聘、薪酬、培训、升职、福利、离职等事务上，因种族、宗教、地域、性别、年龄（指16-18周岁未成年工）、语言、身体能力、身高等的不同而受到歧视。

2、员工有各自的生活方式、宗教信仰、言论与行为等自由权利，不可采取限制或强化规范的手段，违背其本人意愿。

3、不因种族、宗教信仰、性别等而采取纪律程序，以及因性别而制定雇佣政策、条件和扣减工资。

4、根据劳动法规，做好女工保护工作，严禁安排女工从事危害身心健康、危害生育健康或有安全风险的工作。

5、不强迫验孕、避孕等作为雇佣条件，或因怀孕而被辞退。

6、女工怀孕，部门负责人或怀孕女工应上报行政人事部，行政人事部应立即通知所属部门主管，安排一些较轻松的工作给怀孕女工。公司要为怀孕要生育的妇女保留职位、待遇。

7、无骚扰无虐待：公司严禁体罚或实施任何形式的肉体或精神的骚扰、虐待或折磨。

8、任何员工如受到不合理待遇，可以口头或书面方式向行政人事部、厂长申诉，申诉箱7天内开箱一次，10天内回复并有回复记录。

9、如发现有骚扰及虐待，则采取口头警告、书面警告、停职直至终止合约的处分。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 18 页

女职工保护管理程序

一、为维护女职工的合法权益，减少和解决女职工在劳动中因生理特点造成的特殊困难，保护女职工健康。公司特制定《妇女“三期”保护程序》如下：

- 1、 凡适合妇女从事劳动的岗位，不得拒绝招收女职工；
- 2、 不得在女职工怀孕期、产期、哺乳期降低其基本工资或者解除劳动合同；
- 3、 禁止安排女职工从事国家规定的第四级体力劳动强度的劳动和其他女职工禁忌的工作；
- 4、 女职工在月经期间，各部门不得安排其从事高空（坠落高度基准 5 米以上有可能坠落的高处进行作业）、低温（工作地点平均气温等于或低于 5℃的作业）、冷水（操作人员接触冷水温等于或低于 12℃的作业）和国家规定的第三级体力劳动强度的劳动；
- 5、 女职工在怀孕期间，各部门不得安排其从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和孕期禁忌从事的劳动，不得延长劳动时间，以示能胜任原劳动的，可予以调换或减轻劳动量；
- 6、 怀孕 7 个月以上的女职工，一般不安排其从事夜班劳动，在劳动时间内应安排一定的休息时间，在劳动时间进行产前检查，应当算作劳动时间；
- 7、 女职工产假为 178 天，其中产前休假 15 天。难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天；女职工怀孕流产的，未满 4 个月流产的享受 15 天产假，满 4 个月流产的享受 42 天产假；
- 8、 有不满一周岁婴儿的女职工，每班劳动时间给予两次哺乳时间，每次 30 分钟。哺乳时间算作劳动时间；女职工在哺乳期内，不得安排其从事国家规定第三级体力劳动强度的劳动和哺乳禁忌从事的劳动，不得延长其劳动时间，一般不得安排其从事夜班劳动；
- 9、 女职工享有其他员工的各种福利待遇；
- 10、 女职工劳动保护权益受到侵害时，有权向公司领导和所在单位的主管部门或者当地劳动部门提出申诉，接受卫生、妇联、工会、劳动部门的监督检查；
- 11、 违反本制度侵害女职工劳动保护权益的部门负责人，公司将根据情节轻重，给予处分。

二、为了保障妇女的合法权益，逐步完善对妇女的社会保障制度，公司特制定《哺乳期妇女保护规定》如下：

- 1、 严格按照国家标准安排哺乳期女工工作，以保证母乳质量。对于哺乳期女工，避免安排其参加过度紧张及劳动强度大的作业，不要安排其加班加点，尽量照顾其不参加夜班作业。
- 2、 不得在女职工怀孕期、产期、哺乳期降低其基本工资，或者解除劳动合同。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 19 页

3、有不满足一周岁婴儿的女职工，在每班劳动时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。女职工每班劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用。哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，算作劳动时间。

4、女职工在哺乳期内，不得安排其从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和哺乳期禁忌从事的劳动，不得延长其劳动时间，一般不得安排其从事夜班劳动。

5、女职工在规定的哺乳期内，不得安排国家规定的哺乳期禁忌从事的劳动。

6、上班确有困难且工作许可，经本人申请，单位批准，可休半年以内哺乳假。休假期间，其工资不低于基本工资的80%。

三、未尽事宜或与相关法律法规冲突的，以中华人民共和国国务院令 第619号2012年4月28日施行的《女职工劳动保护特别规定》为准。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 20 页

未成年工保护管理程序

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《中华人民共和国劳动法》的有关规定，公司特制定本规定：

一、未成年工的定义

未成年工是指年满16周岁，未满十八周岁的劳动者。未成年工的特殊保护是针对未成年工处于生长发育期的特点，以及接受义务教育的需要，采取的特殊劳动保护措施。

二、运作程序如下：

1、不得安排未成年工从事以下范围的劳动：

- 1) 《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；
- 2) 《有毒作业分级》国家标准中第一级以上的有毒作业；
- 3) 《高处作业分级》国家标准中第二级以上的高处作业；
- 4) 《冷水作业分级》国家标准中第二级以上的冷水作业；
- 5) 《高温作业分级》国家标准中第三级以上的高温作业；
- 6) 《低温作业分级》国家标准中第三级以上的低温作业；
- 7) 《体力劳动强度分级》国家标准中第四级体力劳动强度的作业；
- 8) 矿山井下及矿山地面采石作业；
- 9) 森林业中的伐木、流放及守林作业；
- 10) 工作场所接触放射性物质的作业；
- 11) 有易燃易爆、化学性烧伤和热伤等危险性大的作业；
- 12) 地质勘探和资源勘探的野外作业；
- 13) 潜水、涵洞、涵道作业和海拔三千米以上的高温作业（不包括世界高原者）；
- 14) 连续负重每小时在六次以上并每次超过二十公斤，间断负重每次超过二十五公斤的作业；
- 15) 使用凿岩机、捣固机、气镐、气铲、铆钉机、电锤的作业；
- 16) 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；
- 17) 锅炉司炉作业；

2、未成年工患有某种疾病或具有某些生理缺陷（非残疾型）时，不得安排其从事以下范围的劳动：

- 12、 《高处作业分级》国家标准中第一级以上的高处作业；
- 13、 《低温作业分级》国家标准中第二级以上的低温作业；
- 14、 《高温作业分级》国家标准中第二级以上体力劳动强度的作业；
- 15、 《体力劳动强度分级》国家标准中第三级以上体力劳动强度的作业；

深圳市拓日新能源科技股份有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 21 页

16、 接触铅、苯、汞、甲醛、二硫化碳等易引起过敏反应的作业。

3、患有某种疾病或具有某些生理缺陷（非残疾型）的未成年工，是指有以下一种或一种以上情况者：

1) 心血管系统

A、先天性心脏病；B、克山病；C、收缩期或舒张期二级以上心脏杂音。

2) 呼吸系统

A、中度过上气管炎或支气管哮喘；B、呼吸音明显减弱；C、各类结核病；

D、体弱儿，呼吸道反复感染者。

3) 消化系统

A、各类肝炎；B、肝、脾肿大；C、胃、十二指肠溃疡；D、各种消化道疾病。

4) 泌尿系统

A、急、慢性肾炎；B、泌尿系感染。

5) 内分泌系统

A、甲状腺机能亢进；B、中度以上糖尿病。

6) 精神神经系统

A、智力明显低下；B、精神忧郁或狂暴。

7) 肌肉、骨骼运动系统

A、身高和体重低于同龄人标准；B、一个及一个以上肢体存在明显功能障碍；

C、躯干四分这一以上部位活动受限，包括强直或不能旋转。

8) 其它

A、结核性胸膜炎；B、各类重度关节炎；C、血吸虫病；

D、严重贫血，其血色素每升低于九十五克（9.5g/dL）。

4、按下列要求对未成年工定期进行健康检查：

1) 安排工作岗位之前；2) 工作满一年；

3) 年满十八周岁，距前一次的体检时间已超过半年。

5、未成年工的健康检查，应按本规定所附〈未成年工健康检查表〉列出的项目进行。

6、公司应根据未成年工的健康检查结果安排其从事适合的劳动，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。

7、对未成年工的使用和特殊保护实行登记制度：

1) 招收使用未成年工，除符合一般用工要求外，还须向所在地的县级以上的劳动保障行政部门办理登记未成年工登记表，核发未成年工登记证；

2) 各级劳动行政部门须按本规定第3、4、5、7条的有关规定，审核体检情况和安排劳动范围；

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 22 页

3) 未成年工须持未成年工登记证明上岗;

4) 〈未成年工登记证〉由国务院劳动保障行政部门统一印制。

8、未成年工上岗前应进行有关的职业安全卫生教育、培训;未成年工体检和登记,由公司统一办理并承担相关体检费用。

9、必须有一份单独的未成年工名单。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 23 页

健康安全管理程序

1. 目的

为加强对公司重大危险因素有关的运行活动的监督控制，确保其符合公司政策、目标与指标的要求，避免意外事故，实现健康、安全卫生的持续改进，特制订本程序。

2. 范围

本程序适用于公司管理体系有关健康、安全卫生的运行活动的监督控制。

3. 职责

3.1 行政部负责制定公司健康、安全管理制度，组织安全卫生培训，检查管理各部门安全卫生管理的监察工作。

3.2 各部门负责本部门的健康、安全检查管理工作，特别是有毒有害化学危险品的管理。

3.3 机修负责机器设备的维护保养，从机器设备的采购、安装阶段开始考虑如何降低意外事故；管理者代表应给予支持和帮助。

4. 工作程序

4.1 健康、安全卫生管理政策

4.1.1 在入职时接触化学品的岗位员工都要接受健康检查，确认身体健康方可入职；并都要参加安全知识培训，强化安全意识；

4.1.2 公司免费为员工提供职业健康卫生防护用品和安全防护用品，并培训、指导员工正确使用；

4.1.3 入职后从事接触有害物品的部门员工每年接受一次健康体检；如发现员工患职业病，应及时治疗，致员工恢复健康。

4.1.4 制定完善的安全管理制度，防止安全事故发生；针对可能潜在发生的安全事故，建立事故处理预案；针对已发生的工伤事故，建立好工伤档案。

4.2 在采购、安装阶段开始应考虑防止工伤事故和职业病，在工艺设计阶段，应对生产工艺过程中可能引起的职业危害进行评审。尽量采用不用或少用有毒有害的工艺技术和原材料，尽量使用无毒害的原材料代替有害的原材料。

4.3 生产部门应严格按照相应工艺规程和操作规程进行生产，负责机器设备的日常清扫和维护保养。

4.4 公司应对可能造成重大事故的设备、设施、场所制定严格的安全措施，由专人负责监督执行。如对噪声采取隔音、吸音等措施预防噪声超标；对于漏、滴油现象采用导油槽予以收集等。

4.5 化学品仓库负责化学危险品的储存和分发，根据法律法规的要求和公司的规定，要防止直接倾倒、泄露等异常现象的发生。

4.6 预防化学危险品危害的四条原则：

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 24 页

4.6.1 取代。无毒代有毒，低毒代高毒；

4.6.2 隔离。密闭危险源或增大操作者与有害物之间的距离等；

4.6.3 通风。用全面通风或局部通风手段排除或降低有害物，如烟、气、汽化物和雾在空气中的浓度。

4.6.4 正确使用个人防护用品。

4.7 对危险化学品作业人员的具体要求：

4.7.1 遵守安全操作规程并使用适当的防护用品；

4.7.2 工作结束后、饭前、饮水前、吸烟前以及便后，要充分洗净身体的暴露部分；

4.7.3 定期检查身体；

4.7.4 皮肤受伤时，要完好地包扎；

4.7.5 时刻注意防止自我污染，尤其在清洗或更换工作服时要注意；

4.7.6 在衣服口袋里不装被污染的东西，如抹布、工具等；

4.7.7 防护用品要分放、分洗；

4.7.8 勤剪指甲并保持指甲洁净；

4.7.9 不直接接触能引起过敏的化学品。

4.8 安全检查内容

4.8.1 查劳动保护及防护用品是否正确使用。

4.8.2 查安全标志及现场照明等是否符合安全要求。

4.8.3 查电气名称编号是否完整、准确。

4.8.4 查转动机械的防护装置是否完善、合格。

4.8.5 重点查容易引起火灾、爆炸、中毒、触电、坠落、烫伤、撞击、高空落物等重大事故的作业、物质和环境中的危险因素。

4.8.6 查厂房是否漏雨，门窗是否完好，下水道是否畅通无堵。

4.8.7 查消防设施器材是否完好，通道是否畅通无阻，重点防火部位是否明确，标志是否齐全。

4.8.8 查排风设备是否完好并上正常使用。

4.9 每天指定专人逐项检查，对发现的隐患要及时汇报、落实处理方案。

4.10 当出现意外事故或违反规程的情况时，安全与健康委员会负责调查和处理，采取纠正措施避免再次发生。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 25 页

医疗救护管理程序

1. 目的

为保证员工在伤害后得到及时正确的处理，有效控制伤害程度，防止伤害扩散，特制定本程序。

2. 范围

适用本公司员工及在公司范围内作业的外来人员发生伤害时的救助工作。

3. 职责

3.1 车间主任为负责本车间员工的伤害处理的第一责任人，车间主任不在时，由有伤害员工所在的组长为第一责任人。

3.2 非车间员工在公司范围施工作业时发生伤害事故的，行政人事部第一责任人。

3.3 应急指挥小组负责处理严重的伤害事故，在处理伤害事故有权调动公司的所有资源。

4. 管理程序

4.1 药箱配置与药物管理

4.1.1 每个车间至少配置一个完备的医药箱，箱内配备一些常用药品及创口处理医用物品（注：口服药不得放在药箱内），名称和数量详见药品清单。

4.1.2 根据车间人员数量，按比例抽选出部分员工到医疗单位参加急救培训，合格后其照片、姓名、部门、联系电话等资料张贴在药箱旁边，以便发生工伤事故时找到急救人员进行救治，并有行政人事部定期对药物的数量、有效期进行检查，不足或过期时应及时向采购部申请购买，及时补充、更换。

4.1.3 医药箱位置在车间内清楚可见，有位置标识指示。员工可根据实际情况取用相应药品，但不能私自将药品带回家去。若取用时发现数量不够，可直接联系药品管理员。取用的医用工具用完后要即刻归还，以免影响他人使用，医药箱在上班期间不得上锁。

4.2 伤害处理

4.2.1 一般伤害

车间内员工发生伤害时，应向本车间的急救人员或所在部门主管求助，急救人员或主管应按急救处理的要求对员工的伤口进行消毒和包扎。主管应将伤者姓名、受伤时间和原因记录送至行政人事部，以便公司安全员进行调查。非车间员工在公司范围内施工作业时受到伤害由行政人事部参照上述规定处理。

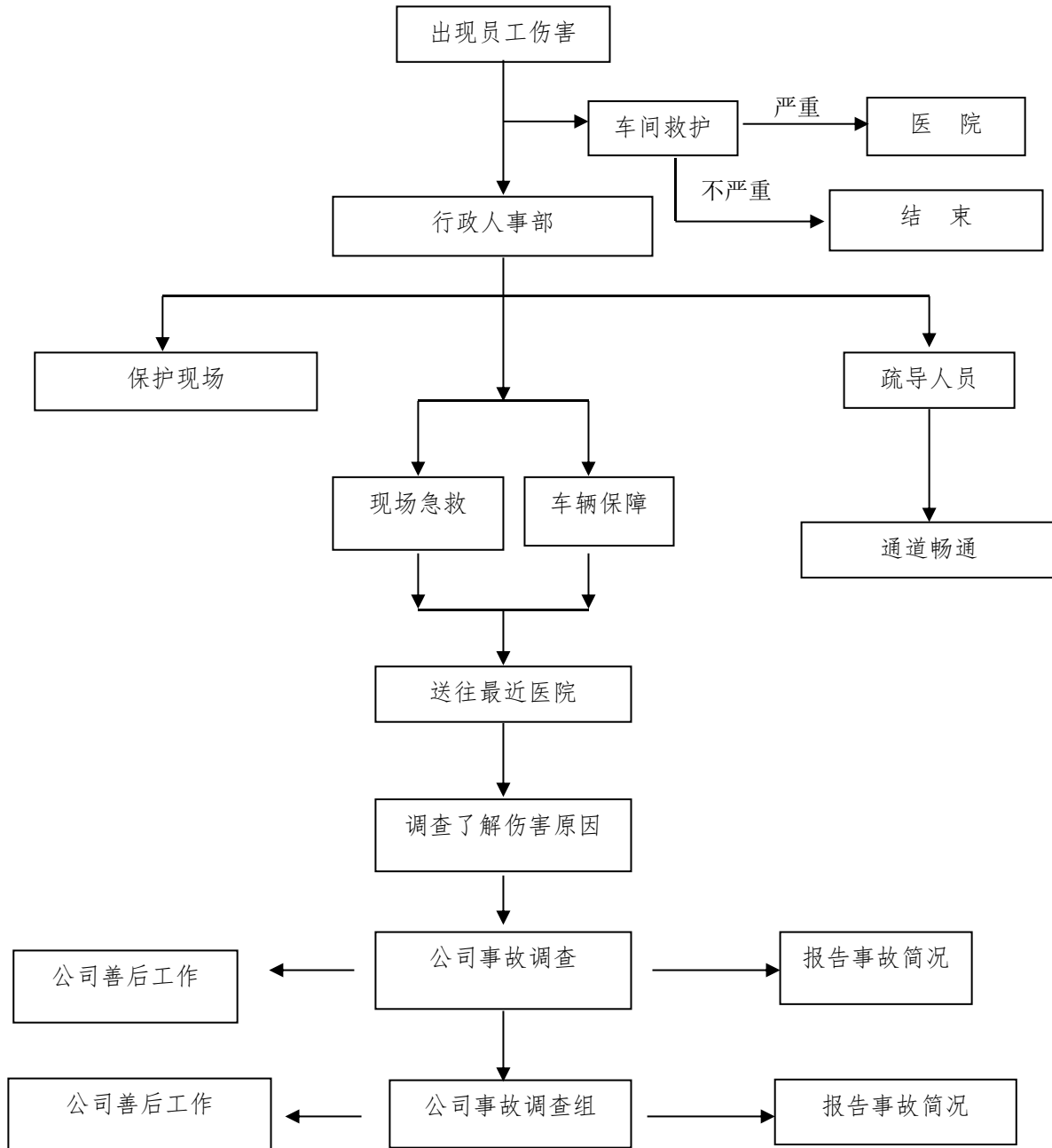
4.2.2 严重伤害

车间内员工受到严重伤害，如晕厥、血流不止、骨折、重物撞击、触电、中毒等车间急救水平不能处理时，由受伤员工所在车间主管应马上通知行政人事部，行政人事部将派车将伤者送至就近的医疗单位进行救治。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 社会责任程序文件		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 26 页

急救电话： 120

5. 急救流程



深圳市拓日新能源科技股份有限公司 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 27 页

废弃物控制管理程序

1. 目的

为确保废弃物能够得到控制和适当处理，减少废弃物对公司及周围环境造成的污染及人身危害。

2. 范围

适用于废弃物产生的部门和过程。

3. 职责

3.1 行政部负责人员培训，达到本程序所涵盖的岗位废弃物的识别能力，对危害及处理办法能有清楚的了解，增强环境保护和自我保护意识。

3.2 行政部负责本公司废弃物的堆放区的规划、标识和废弃物的处理。

3.3 各部门负责实施本部门区域内废弃物的定点收集，并教育员工将废弃物分类。

4. 运作程序

4.1 废弃物辨识

4.1.1 危险废弃物：是指按国家统一规定的方法辨别具有一定毒性，腐蚀性、易燃性、易爆性、化学反应性，或对环境造成污染的固态、半固态和液态废弃物。如废化学试剂、废日光灯、过期胶水、含油抹布和手套、废旧电池、硒鼓、墨盒等。

4.1.2 一般废弃物：是指在生产过程、日常生活、经营活动和其他活动中产生的固态的、半固态（泥状）及不属于危险废弃物的生活垃圾和工业垃圾。

4.1.3 可回收废弃物：是指在工业生产活动中产生的有在利用价值的废物，如废纸箱、废编织袋、废塑料包装膜、产品下脚废料、废旧纸张等。

4.2 废弃物处置

4.2.1 危险废弃物

由行政部依据国家相关法律法规要求与环境行政机关指定的有资格的回收单位签订回收协议，由其进行回收、处置。或由采购部联系供应商回收、处理。

4.2.2 一般废弃物

a) 生活垃圾按指定地点集中存放，公司统一处理。

b) 工业垃圾集中收集后，公司统一处理。

4.2.3 可回收废弃物

各部门将可回收废弃物收集、标识、分类存放，待有一定量时，按公司要求回收再利用或送回收站处理，避免造成环境污染。

4.3 发现车辆、机械设备废油泄漏应及时迅速处理。

4.4 化学试剂泄漏依照化学品相关规定进行处理，详见各类化学品物质安全技术说明书（MSDS）中的规定。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 28 页

保安全管理规定

1、遵守工厂作息时间，做好当班记录，重要事项必须当面交接清楚后，方可换班。执行工厂各项规章制度，严禁非本公司人员和无关人员进出工厂大门。为确保工厂内正常工作秩序，对外来联系业务人员必须填写来客登记表之后，方可通知来门卫会客，经领导同意之后方可进入工厂。

2、严格检查机动车辆出入大门的携带物资，任何物资出门都必须凭出门证明，出门证明的栏目要填写清楚，必须有部门印章或部门主管签证，其他签证一律无效。出门证明与物资相符方可放行，无证物资一律扣留。

3、做好各类人员工作时间外出登记工作，因公、事假外出，应有部门开出的证明，证明出门事由及时间；做好书信报纸的收发工作，重要书信、挂号信、快件要做好登记工作，及时送到有关部门。

4、做好门卫管理工作，严格对进出车辆、人员的检查，做好登记工作，负责提醒有关部门注意保管贵重物品；负责到银行提取大额现金的财务人员的保卫工作。

5、做好厂大门口的清洁卫生工作，督促外来车辆停放在指定位置，以保持门卫及门前清洁，当班每天要打扫，禁止带有烟的人进厂。

6、门卫上班在岗时间未能认真执行各项管理制度，或违规违纪现象，一律参照厂部相关规定处理。

7、员工子女等人一律不准进入生产区域，监督工人不准带食物进车间，协助管理好厂区的工作，非本厂职工不得进入厂区，督促员工上、下班做好关灯、关水龙头工作。

8、门卫人员应仪表端庄、礼貌待客、文明用语。执行制度严明、大公无私、一视同仁。

9、当班人员不得喝酒，对有关问题做好记录，夜班要昼夜巡查。发现火警、盗警及时报警：火警119，盗警110。

10、提高警惕，常备不懈，以防为主，防治结合，确保防区内公私财产的绝对安全。一旦发生险情必须随喊随到、冲锋在前。

11、严格执行规章制度，坚决纠正违章行为，秉公办事，不徇私情。发现问题及时汇报，谁值班出现问题谁负责。

12、强化业务技术学习，增强应变能力，发扬雷厉风行的作风，迅速彻底解决一切治安突发事件。

13、搞好来访接待登记和传达工作，并做好记录，所有记录必须每月上交部门主管备查。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 29 页

法律法规和其他要求收集和更新程序

1. 目的

为了识别、获取并更新适用于公司的社会责任法律、法规、标准及其他要求，特制定本程序。

2. 适用范围

本程序适用于公司识别、获取和更新社会责任法律、法规及其他要求，及确认其适用性。

3. 职责

行政部负责获取社会责任法律、法规、标准和其他要求，行政部会同行政人事部确认其适用性，行政部负责追踪新的法律、法规、标准和其他要求。

4. 工作程序

4.1 获取途径

4.1.1 从专业报纸、杂志及专业咨询机构等渠道获取。

4.1.2 从本地劳动与社会保障局、安全生产监督管理局、职业病防治卫生部门、公安消防部门、工会、妇联、法律援助机构等部门获取，也可以从相关网站获取相关资料。

4.2 确认适用性

4.2.1 行政部会同行政人事部根据工作需要，确认社会责任法律、法规其他要求的适用性。

4.2.2 根据国际标准、国家标准、行业标准和地方标准，确定公司生产经营过程中各个社会责任标准的适用性。

4.2.3 行政部将收集到的法律、法规及标准的具体适用内容传达相关部门；

4.2.4 行政人事部应每年进行一次社会责任法律、法规适用性评审。当现行的法律、法规、标准和其他要求有标准更新时，应重新确认；

4.3 社会责任法律、法规、标准和其他要求的管理

4.3.1 行政部应对获取的社会责任法律、法规和其他要求妥善保管并建立《法律法规和其他要求清单》，负责跟踪其变化。

4.3.2 行政部及时将适用的法律、法规和其他要求及时转发到公司各有关部门，对过期或作废的社会责任法规文件应及时收回。

4.3.3 行政人事部每半年要进行一次监督检查法律、法规、标准及其他要求的获取工作，同时每半年要监督检查各部门目标、指标、社会责任绩效与法律、法规及要求的符合性，并作出合规性评价报告。

5. 记录

《法律文件汇编目录》

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 30 页

危险源辨识及风险评价控制程序

1. 目的

为了对公司所有现场相关人员的常规和非常规的活动及所有设施进行危险源辨识与风险评价，并进行风险分级，确定重大危险源并及时更新，以便采取措施，对危险源进行全面管理和有效的风险控制，特制定本程序。

2. 适用范围

本程序适用于本公司办公管理、生产活动、服务过程中的危险源辨识与风险评价活动。

3. 职责

3.1 公司管理者代表负责公司危险源辨识与风险评价的领导工作，并负责最终确认公司重大危险源清单。

3.2 质量部负责识别公司各部门的危险源并进行风险评价工作，填写《危险源辨识及风险评价调查表》、《重大危险源调查清单》。

3.3 其他各部门负责本部门危险源辨识及风险评价工作，填写《危险源辨识及风险评价调查表》、《重大危险源调查清单》，抄送行政人事部。

3.4 质量部负责对公司各部门（区域）危险源进行汇总、登记，确定出公司的重大危险源，并最终确定出公司的危险源（因素）清单和重大危险源清单。

4. 工作程序

4.1 选择活动、产品或服务

根据本公司生产特点，从以下四个方面选择活动、产品或服务；

- a) 原材料采购、贮存和输送；
- b) 设备运行、维护和保养；
- c) 生产工艺；
- d) 其他辅助活动。

4.2 识别活动、产品或服务中的危险源，对风险源评价

由危险源辨识、风险评价工作人员依据活动或服务的范围、性质和时间安排对危险源进行辨识，确定活动中的主要的危险源进行评价，确定重大危险源，以便实施主动控制。

4.2.1 危险源类别

- a) 消防保卫；
- b) 产品设计；
- c) 产品生产；
- d) 危化品；
- e) 机械设备；
- f) 现场用电；

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 31 页

- g) 个人防护;
- h) 材料管理;
- i) 卫生防疫;
- j) 交通安全。

4.2.2 可导致的事故类型按GB6441-86《企业伤亡事故分类》中规定的16类：a) 物体打击；b) 车辆伤害；c) 机械伤害；d) 起重伤害；e) 触电；f) 淹溺；g) 灼烫；h) 火灾；i) 高空坠落；j) 坍塌；k) 放炮；l) 火药爆炸；m) 化学性爆炸；n) 物理性爆炸；p) 中毒和窒息；q) 其他伤害。

4.2.3 进行危险源辨识时，可以用询问与门交流、现场观察、查阅有关记录等方法。

4.3 风险评价

4.3.1 风险评价的基本内容

- a) 所有进入作业现场人员的活动（常规或非正规）；
- b) 作业场所设施；
- c) 作业场所的地理位置及环境；
- d) 相关法律、法规及标准要求；
- e) 企业原有经验及控制方法，培训及持证上岗情况；
- f) 绩效监视和测量的手段；
- g) 其他。

4.3.2 风险因素的考虑包括三种时态：过去、现在、将来；三种状态：正常、异常、紧急。

4.3.3 风险评价的方法

4.3.3.1 本公司采用的作业风险性评价方法，即D=LEC。

4.3.3.2 危险源有以下三个方面：

- a) 发生事故或危险事件的可能性（用L值表示）；
- b) 暴露于潜在环境的频率（用E值表示）；
- c) 可能出现的结果（用C值表示）。

具体分值可见表1～表4，填写在《危险源辨识及风险评价表》中。

表1 发生在事故的可能性大小（用L值表示）

分数值	事故或危险情况发生可能性
10	完全可能预料
6	相当可能

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 32 页

3	可能，不经常
1	可能性小，完全意外
0.5	很不可能，可以设想
0.2	极不可能
0.1	实际不可能

表2 暴露于危险环境的频繁程序（用E值表示）

分数值	出现与危险环境的情况
10	连续暴露
6	每天工作时间暴露
3	每周一次暴露
2	每月一次暴露
1	每年几次暴露
0.5	非常罕见暴露

表3 发生事故产生的后果（用C值表示）

分数值	统计损失（万元）	发生事故产生的后果	人数
100	大于且等于1000	大灾难，许多人死亡	10人以上
40	500~1000	灾难，数人死亡	3~10
15	100~500	非常严重，一人死亡	1
7	50~100	严重，重伤	多人
3	10~50	重大，致残	至少1人
1	1~10	引人注目，需要救护	轻伤

表4 用上述三个值的积来表示作业条件的危险性（用D值来表示）大小

分数值	危险程序
大于100	极其危险，不能继续作业
160~320	高度危险，要立即整改
70~160	显著危险，需要整改
20~70	一般危险，需要注意
小于20	稍有危险可以接受

4.3.3.3 重大危险源的确定：

可从风险等级划分表中查取D值对应的分数值，确定重大因素。

D大于且等于70的确定为重大因素；

D小于70的确定为非重大因素。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 33 页

4.3.4 重大危险源确定后，各部门、各工程部填写《重大危险源清单》，质量安全部汇总总公司的《重大危险源清单》；经管理者代表批准后下发各部门。

4.3.5 各部门接到公司的重大危险因素清单后，及时评价重大危险源，以供制定目标、指标。

4.4 危险源辨识与风险评价的更新

4.4.1 当新产品、生产工艺发生重大变化；办公区域环境或生产区域的环境发生变化和法律规及要求变化时，由各部门组织危险源辩只及风险评价，填写《危险源辨识、风险评价表》总表。应用时更新《重大危险源清单》，并及时发放到原清单持有人。

4.4.2 各部门每年组织一次危险源辨识及风险评价，并予以更新，质量安全部汇总。

4.4.3 该项更新工作需结合《文件控制程序》和《记录控制程序》。

4.5 危险源辨识，危险评价结果作为制定企业方针、目标和管理方案的信息输入由各部门定期收集，提交管理评审。

5. 相关文件

《重大危险源清单》

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 34 页

培训控制程序

1. 目的

对公司所有从事与社会责任管理有关的人员，可能对环境产生重大影响的人员以及职业健康安全管理体系涉及到的人员进行适当的培训，使其胜任所担负的工作，并提高对社会责任管理、环境保护、职业健康安全的意识，认识其重要性，促进公司各项方针、目标的实现。

2. 适用范围

本程序适用于公司与社会责任管理和职业健康安全管理体系工作中所涉及到的人员的教育培训工作。

3. 职责

- 3.1 行政人事部负责制定《岗位工作人员任职要求》，报总经理审批。
- 3.2 行政人事部负责并编制培训计划，并组织培训实施。
- 3.3 各部门负责人组织落实培训计划和有关培训的支持性工作。

4. 工作程序

行政人事部依据公司的方针、目标、管理体系相关的标准及有关的法律法规，结合公司整体人力资源需求情况，制定培训计划，会同各部门组织实施。通过对各层、各类涉及社会责任管理方面工作的人员进行培训，使其了解到其职责和作用以及能力意识等要求，认识到执行社会责任管理方针和相关程序对实现保护环境以及加强社会责任管理意识和责任的重要性，同时要有相应的评价培训效果的考试、考核、取证等方法及对培训记录进行管理，确保达到相应的岗位标准和要求。

4.1 培训计划

4.1.1 年度培训计划

4.1.1.1 年初各部门根据管理实际需要及社会责任管理方面的有关要求，制定本单位的“全年培训需求计划”，由行政人事部汇总审核，并根据上级主管部门的要求及公司整体情况，编制公司“年度培训计划”，经主管领导审批后各部门会同有关部门组织实施。

4.1.1.2 年度培训计划在实施过程中，可根据实际情况做必要的调整。公司年度培训计划的调整须报部门主管领导审批。各单位培训计划的调整须在调整后报行政人事部备案。

4.2.1 临时培训计划

年度培训计划之外的培训应由各部门根据工作需要，填写申请，经主管领导审批后，组织实施。抄送行政人事部备案。

4.2.2 一般管理人员培训

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 35 页

各部门依据公司方针、目标、管理手册、相关的程序文件、有关的法律法规及其管理职责，对其进行培训，提高其社会责任意识，达到相关体系文件的职责和活动要求。对需持证上岗的必须参加培训取证上岗。

4.2.3 特殊工种培训

各部门按有关规定标准，统一组织本公司特殊工种操作人员的岗位取证和年审换证培训工作，负责建立培训记录，保管培训记录和岗位证书复印件，并及时将资料复制一份报送行政人事部备案。

4.2.4 “新技术、新工艺、新材料、新设备”培训

由各部门社会责任管理安全部负责培训计划的制定，并组织实施。

4.2.5 适应性培训和专业知识培训

由各生产管理部根据本单位的实际情况，开展适应性的岗位技能培训和专业知识培训。

4.2.6 内审员培训

由行政人事部组织对内审员进行集中培训，做到持证上岗，并不断提高其内审能力，达到相关标准的要求，确保公司管理体系审核工作的顺利进行。

4.2.7 新员工培训

各部门由行政人事部负责人组织新员工的入厂培训，并安排关于社会责任和意识的教育，及相关工种专业技能知识、实际操作的培训，并进行相关的考核。培训记录及岗位证书的复印件由项目经理部保存备案。

4.2.8 供方教育培训

采购部负责向供方提出，达到质证上岗的有关要求。在对供方人员的要求中安排公司的方针、目标教育和社会责任和意识的教育，并进行相关的业绩评价。评价记录及岗位证书的复印件由采购部保存备案。

4.3 培训方式

根据公司实际情况，采取全脱产与半脱产相结合、业余培训与自学相结合、理论培训与技能培训相结合的培训方法，灵活、有针对性的实施培训工作。

4.4 培训效果

4.4.1 各部门或各工程部年终对本单位培训工作进行书面总结，报行政人事部。

4.4.2 行政人事部定期检查培训计划的实施情况，年终对培训工作进行总结，通过对培训效果或存在问题的分析，必要时提出纠正或预防措施，拟定下年度培训计划。

4.4.3 职工专业知识，操作技能的培训要进行考试、考核，内容由行政人事部负责人和授课教师研究确定，成绩填入职工培训记录。考核合格，行政人事部颁发上岗资格证书。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 36 页

4.5 培训记录

4.5.1 各部门举办的各类培训班，由行政人事部负责人填写“培训记录登记卡”存档。

4.5.2 由行政人事部负责人管理本公司专业管理人员、特殊工种操作人员的岗位证书和培训记录。按有关要求对证书定期审核确保其有效性，并建立相应的岗位证书情况登记表和计算机数据库。报行政人事部备案。

4.5.3 由各部门行政人事部负责人保存专业管理人员、特殊工种操作人员的岗位证书复印件等有关培训记录，并建立相应的岗位证书持证情况登记表。

4.5.4 由行政人事部负责总公司工作人员的培训管理并建立“职工培训登记卡”，各部门行政人事部负责人建立本单位“职工培训登记卡”，此卡随职工本人调转而调转。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 37 页

应急准备和响应程序

1. 目的

为了预防和减少职业健康安全等方面可能出现的紧急情况，对发生和可能发生的紧急情况做好准备和控制，便于紧急情况下作出响应，最大程序的减小紧急情况或事故可能带来的职业健康安全等方面的危害，特制定本程序。

2. 适用范围

本程序适用于公司范围内出现的职业健康安全等方面的紧急情况的应急准备与响应工作。

3. 职责

质量安全部负责组织相关职能部门对本程序的实施并进行指导、监督、检查。

生产管理部负责公司车间现场内职业健康安全方面涉及施工生产紧急情况的应急响应工作，各车间针对本车间的具体情况制定并实施单项、具体应急方案。

行政部负责公司其他区域范围内职业健康安全方面涉及消防、保卫方面紧急情况的应急响应工作，负责与消防、医疗等单位紧急联系。

4. 程序

公司成立应急响应领导小组

公司总经理总指挥组长，管理者代表任副总指挥，成员包括技术部、质量部、生产管理部、采购部、行政部等部门负责人组成。

应急响应领导小组负责应急准备、响应的布置、协调、检查工作，不定期组织应急演练工作（见《应急演练申请、评估表》）；紧急情况发生时由应急响应小组办公室负责通知相关职能部门、人员及时参与应急响应。

应急响应

一般安全事故的应急响应

当事故或紧急情况发生后，当事人或发现人，立即向本值班领导汇报，并采取应急措施，防止势态扩大。

应急成员对事故进行应急处理，并立即向公司领导汇报。

重大安全事故的应急响应。

当重大安全事故发生后，当事人或发现人立即向值班领导报告，同时采取措施制止事态扩大。

值班领导组织应急小组人员对事故按应急措施进行处理，并及时报告公司领导及主管部门。

事故单位如不能处理，应通知公司应急领导和相应的外部救援机构。

特大安全事故的响应

当特大安全事故发生后，当事人或发现人立即向公司总经理报告。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 38 页

部门组织单位应急小组成员按应急措施进行处理。

在应急领导小组统一指挥、协调下，不能控制或妥善处理的，小组应立即讨论，作出决定是否向当地政府相关部门汇报，请求救援。

质量安全部对可能发生的重大危险源制定公司级的重大事故应急预案，内容包括：

- a) 应急工作的组织机构及职责分工；
- b) 内外部的联系，如应急电话，关键人员的联系方式；
- c) 急救和医疗救援，消防和作业场所内人员疏散问题；
- d) 应急设备保障；
- e) 制定发生紧急情况时应采取的有效措施和相关人员参与的应急措施；
- f) 相关人员的应急处置培训。

各有关部门根据危险源辨识和评论结果，确定本部门潜在的重大事故和紧急情况，并制定相应的应急预案，报主管领导审批。

各部门定期对应急预案的有效性进行评审，重大事故应急预案由质量安全部进行评审。必要时进行修订，特别是在事故或紧急情况发生后应及时评审应急预案的有效性。

事故发生后，质量安全部应组织相关人员分析事故原因，填写《事故调查表》，针对导致意外事故的原因，如异常作业、操作人员缺乏培训等由责任部门采取纠正行动，交管理者代表确认后付诸实施。

质量安全部应对本程序进行评审与修订，使其不断完善。

当遭受台风袭击或发生洪涝灾害时，质量应紧急通知各部门对人员及财产采取保护措施。同时，生产部负责对设备及化学物品妥善保管或处理，尽可能减少因设备发生异常事故、化学物品泄漏等带来的事故后果。

如果因公司需要增加有毒、有害化学品的使用，需要增设高压容器等，则需针对泄漏、爆炸、设备事故等可能的隐患，及时更新本程序，增加相应的内容。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 39 页

供应商管理程序

1. 目的

评估供货商社会责任的表现和承诺，评估供货商是否符合SA8000的要求。

2. 适用范围

所有为公司提供生产供应的供货商。

3. 职责

采购部负责供应商管理，并采取行动要求和协助供应商的社会责任管理。

行政人事部、工会质量安全部、生产管理部协助采购部对供货商的社会责任绩效进行评估。

4. 程序

4.1 新供货商

新的供货商要评估他们是否符合SA8000标准的要求。

评估由问卷或实地审查进行。

4.2 现有的供货商

4.2.1 公司对现有的供货商至少每年进行一次社会责任调查，主要的供货商每年最少进行一次社会责任的审查。

4.2.2 审查报告作为行为守则记录在审查报告上。对建立合格的供货商及档案，档案的主要内容空包括：

- a) 公司简介；
- b) 社会责任承诺书；
- c) 员工培训资料；
- d) 社会责任调查问卷；
- e) 社会责任审查报告；
- f) 纠正措施等。

4.2.3 主要的供货商会鼓励他们得到SA8000证书。

4.2.4 特别供货商须提供经营资格证明。

4.2.5 化学危险品供货商须提供经营资格证明。

4.2.6 凡涉及到安全与健康的产品需要有产品合格证，才能采购和使用。

4.2.7 供货商要签署社会责任承诺书，承诺遵守当地劳动、健康、安全强制标准及相关适用的国际公约和SA8000（社会责任）标准，愿意遵守本公司的行为守则，愿意接受公司社会责任的审核。

4.3 对供货商社会责任的日常控制

4.3.1 采购部、行政人事部、工会质量安全部、生产管理部应每年至少安排一次对主要供应商现场审核，评估供应商及的社会责任绩效，持续改善措施。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 40 页

4.3.2发现有供应商故意使用童工，强迫劳动或其他严重违反劳动、健康、安全强制标准及相关适用的国际公约的现象，应立即停止合作关系。

4.3.3建立供应商的员工举报电话和电子邮件，通过各种渠道获取供应商的员工一手信息，并及时进行分析、处理和答复，对处理的结果予以记录。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 41 页

内部审核控制程序

1. 目的

定期审核社会责任管理体系涉及的部门所开展的社会责任管理活动及其结果是否符合计划的安排，确保社会责任管理体系持续有效的运行，并为纠正措施的制定与管理评审提供依据，以实现持续改进。

2. 适用范围

本程序适用于公司社会责任管理体系内部审核活动的空间

3. 职责

3.1 行政部归口管理体系内部审核活动，在管理者代表的领导下，负责本公司社会责任管理体系内部审核活动年度计划的制定，落实和协调公司；负责组织社会责任管理体系内部审核员培训及持证上岗工作；负责保存内审记录。

3.2 管理者代表负责组织社会责任体系内部审核活动，审批社会责任管理体系内部审核计划及社会责任管理体系内部审核报告。

3.3 社会责任管理体系内部审核小组负责社会责任管理体系内部审核活动的实施及纠正措施的跟踪验证。

3.4 各部门负责对内审中发现的不合格项制定与实施纠正措施。

4. 程序

4.1.1 行政部每年12月下旬编制下年度《社会责任管理体系内部审核年度计划》，报管理者代表审批后实施。

4.1.2 《社会责任管理体系内部审核年度计划》要确保本公司社会责任管理体系的全部要素或所有部门每12个月内至少完成一次审核。

4.1.3 在社会责任管理体系运行初期应适当增加审核频次，体系结构发生重大变化或发生严重不合格时，要及时追加审核。

4.1.4 担任内部社会责任管理审核人员必须作风正派，认真负责，公正合理。并通过考试合格取得资格证书，经最高管理者授权后担任。

4.1.5 根据《社会责任管理体系内部审核年度计划》，行政部负责组织于本次审核内容无直接关系的内审人员组织内审小组，并报管理者代表审批。审批者代表根据审核部及工作内容任命具有内审员资格的合适人选担任。

4.1.6 明确审核目的，范围，审核对象（部门）和要素。

4.1.7 审核小组负责本次审核的具体工作。负责制定《社会责任管理体系内部审核通知单》与《社会责任管理体系内部审核计划》，报管理者代表批准后，于审核前5d将《审核责任管理体系内部审核计划》发送至各被审核部门。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 42 页

4.1.8 被审核部门在接到《社会责任管理体系内部审核计划》后。如对审核日期与人员安排有异议，要在 接到通知后两日通知审核组，经过协商可作适当的调整。

4.1.9 审核组成员负责按审核计划的分工编写《社会责任管理体系内部审核检查表》

4.2 现场审核

4.2.1 审核组长负责按照《社会责任管理体系内部审核计划》的安排，控制审核的全过程，包括召开首次会议与末次会议。

4.2.2 审核成员负责依据检查对自己所承担的审核任务到现场实施审核。通过查阅记录，文件，标准，规程，图样，现场观察，询问，交谈等审核手段的运用，认真负责地执行审核任务，及时发现各部门，各要素在实际运行中与标准及体系等要求的不符合项。

4.2.3 对审核中发现的不符合项，审核员应当即提请受审核部门责任人员注意，并负责填写《内部社会责任管理体系审核不合格项报告表》，在陪同人员的见证下，请受审核部门对不合格事实签字认可。

4.2.3 审核组长负责根据结果，在末次会议召开之前出具《社会责任管理体系内部审核报告》，经审核组讨论通过，报管理者代表批准后，正式发送到总经理，总工及各部门。

4.3 纠正措施

4.3.1 对内审中发现的不合格由自然部门会同有关部门共同制定纠正措施，在内审后 3d—5d内完成，社会责任管理提出内部审核组成员可以参与纠正措施的原因分析与措施制定。

4.3.2 内审小组负责多所有被审核是否实施了纠正措施及对其结果进行检查，所有不合格项在次年的内审中，应被再次跟踪。

4.3.3 社会责任管理内部审核中所作的全部记录由审核组长在每次内审工作结束后移交行政部，且作为管理评审的输入之一。

4.3.4 管理者代表负责根据各次的《社会责任管理体系内部审核报告》作为挂了评审的输入之一，提交管理评审。

5 记录

《_____年度内审计划》

《内部审核责任管理体系审核通知单》

《内部社会责任管理体系审核年度计划》

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 43 页

处理疑虑和采取纠正措施控制程序

1. 目的

确认体系以解决不符合性，规范改善要求的执行和保证改善措施的有效性，以调查处理和报告所发生的疑虑，不符合，事故，事件，并分析疑虑，不符合，事故，事件不符合产生的根源，采取并实施纠正预防措施，从而避免再次发生，减少由其产生的影响。

2. 适用范围

对有可能导致疑虑，不符合，事故，事件和其他不当程序及疑虑采取纠正措施的行为。

3. 职责

3.1 行政人事部应根据程序间的规定，负责对疑虑，不符合采取纠正和预防措施，工会负责监督实施。

3.2 质量安全部同工会负责对事故，重大事件的调查和处理工作。

3.3 各部门应参与并协助行政人事部的时光调查工作，根据giddy采取补救和纠正行动。

4. 程序

4.1 处理疑虑和采取集中行动通常从以下方面着手规划。

- a) 员工投诉，建议。
- b) 在SA8000方面客户投诉。
- c) 通过监督检查发现；
- d) 在内部审核过程中发现；
- e) 政府相关部门的通报。

4.2 处理疑虑

4.2.1 公司任何员工都可提出建议和意见，并投入投诉箱，一个月内公司管理者代表会以口头或书面形式给予答复。任何员工不会因提出建议或意见而受到公司处罚或歧视。

4.2.2 公司管理者盗版将会委派工会或员工代表调查核实原因并确认合适的改善和预防行为，对其采取纠正或纠正措施，并记录在《建议或投诉处理记录》中；

4.3 纠正措施

4.3.1 事故 事件的报告 调查与处理

- a) 重大事故发生时，质量安全部，管理者代表组织按照应急预案的要求，积极组织事故抢救，保护好事故现场，积极做好事故善后工作。
- b) 事故发生后，事故现场有关人员应立即直接逐级报上级领导。
- c) 质量安全部，工会，伤亡事故调查小组负责调查工作，按“四不放过”的原则进行的要求形成调查报告。

4.3.2 纠正措施

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 44 页

- a) 质量安全部，工会，伤亡事故调查领导小组对调查分析潜在和可能产生不符合的原因制定实施预防措施，防止发生的不符合。
- b) 相关部门对出现的不符合要采取措施减少其影响。
- c) 质量安全部，工会，伤亡事故调查领导小组对救灾预防措施的实施效果进行跟踪验证。
- d) 为消除实际和潜在不符合原因采取的任何纠正和预防措施，应与问题的严重性和面临的社会责任安全风险相适应。
- e) 行政部应实施并记录纠正或预防而引起的对形成文件的程序的任何更改。
- 4.3.3 如果重大的纠正措施经公司总经理讨论通过，公司管理者代表将委派工代表监督和验证次项措施是否执行和有效，员工代表将完成认证报告并全交给公司总经理在管理评审会上予以确认。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 45 页

管理评审控制程序

1. 目的

确保对社会责任管理体系的有效性、充分性和持续适用性，评审社会责任方针、目标持续的适宜性和有效性，决定社会责任管理体系是否改进。

2. 适用范围

适用于公司责任管理体系的管理评审活动。

3. 职责

3.1 行政部负责起草管理体系评审计划，经过总经理批准后发放。

3.2 各部门提交社会责任管理的输入材料。

3.3 行政部负责召集管理评审会议，并做好记录。

3.4 公司总经理负责主持管理评审会议，批准《管理评审报告》。

3.5 各部门就管理评审中提出的改进要求，制定纠正措施计划并予以实施，行政部负责对实施的结果进行监督。

4 工作程序

4.1 行政部负责在每年年初编制的《年度管理评审计划》，并要求协助总经理组织管理评审活动。

4.2 管理评审由总经理主持，每12个月至少进行一次，必要时，由公司总经理决定增加管理评审次数。

4.3 管理评审输入内容

A) 内部审核结果、客户审核结果及上次会议决定的执行情况。

B) 公司社会负责管理方针，程序和实践的实际情况。

C) 处理疑虑、工伤事故情况、员工投诉及客户投诉和要求。

D) 法律强制标准及相关适用的国际公约的变化及其符合性。

E) 长期改善计划的合理性。

F) 评审主控和主相关部门汇报锁承担要素的运行实施情况。

总经理根据有关部门汇报的具体情况，对社会责任管理体系进行评估，以确保体系的持续适用性、充分性和有效性。

4.4 管理评审报告

4.4.1 行政部依据总经理的评价和管理评审会议记录，起草《管理评审报告》。

4.4.2 《管理评审报告》经管理者代表审核，总经理批准后，由行政部登记下发。

4.4.3 《管理评审报告》中提出的问题由各部门按照《纠正和预防措施事实表》具体规定的内容，填写并予以实施。

4.5 管理评审的记录

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 46 页

4.5.1 行政部负责做好管理评审会议的签到和记录。

4.5.2 参加会议的主控和主相关部门应将汇报的书面材料，在管理评审会议结束时，移交行政部存档。

5. 相关文件

《内部审核控制程序》

《处理疑虑和采取纠正措施控制文件》

6. 记录

《年度管理评审计划》

《管理评审报告》

《纠正和预防措施实施表》

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 47 页

反行贿反受贿及维护廉洁程序

1. 目的

为防止工厂在管理过程中出现行贿受贿这种滥用职权的行为，并确保整个公司的在廉洁的氛围内运行，使所有人得到合法的权益及合理的保障。

2. 范围

本条款适用于工厂可能发生的行贿受贿及保证公司廉洁氛围的行为。

3. 职责

厂部根据法律法规及SA8000标准，负责调查、处理可能发生的任何行贿受贿行为并及时制止，同时制定补救措施。

4. 工作程序

4.1 利用职务上的便利动用公司款项或请托人谋取利益，以委托请托人投资证券、期货或者其他委托理财的名义，未实际出资而获取"收益"，或者虽然实际出资，但获取"收益"明显高于出资应得收益的，以受贿论处。受贿数额，前一情形，以"收益"额计算；后一情形，以"收益"额与出资应得收益额的差额计算。

4.2 利用职务收回扣、要中介费、变相行贿。

4.3 公司管理人员应以人为本，遵守法律法规和公司规章制度，合理对待行贿受贿，如果在管理过程中产生以上问题，受贿行贿数额达到法律法规所规定的数额，公司将送交公安机关处理。

4.4 不得用公款吃喝和搞娱乐活动，在与单位和个人交流中，不得接受可能对工作判断有影响的宴请。

5. 关于行贿罪与受贿罪的处理方式

5.1 行贿罪的成立条件

根据刑法第389条之规定行贿罪是指行为人为了谋取不正当利益而给予国家工作人员财物的行为。

5.1.1 职权人为了谋取不正当利益而给予国家工作人员财物的行为构成行贿罪。此外，在经济往来中，违反国家规定，给予国家工作人员以财物，数额较大的，或者违反国家规定，给予国家工作人员以各种名义的回扣、手续费的，以行贿论处。但是，因被勒索给予国家工作人员以财物，没有获得不正当利益的，不是行贿。

5.1.1.1 行贿数额在1万元以上的；

5.1.1.2 行贿数额不满1万元，但具有下列情形之一的：

5.1.1.3 为谋取非法利益而行贿的；

5.1.1.4 向3人以上行贿的；

5.1.1.5 向党政领导、司法工作人员、行政执法人员行贿的；

深圳市拓日新能源科技股份有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 48 页

5.1.1.6 致使国家或者社会利益遭受重大损失的。因被勒索给予国家工作人员以财物，已获得不正当利益的，以行贿罪追究刑事责任。

5.2 对行贿罪的处罚

第390条规定：对犯行贿罪的，处五年以下有期徒刑或者拘役；因行贿谋取不正当利益，情节严重的，或者使国家利益遭受重大损失的，处五年以上十年以下有期徒刑；情节特别严重的，处十年以上有期徒刑或者无期徒刑，可以并处没收财产。行贿人在被追诉前主动交待行贿行为的，可以减轻处罚或者免除处罚。

5.3 受贿罪的成立条件

5.3.1 索贿，即利用职务上的便利，索取他人财物

5.3.2 收受贿赂，即非法收受他人财物，为他人谋取利益的行为。为他人谋取利益是指行为人主观上具有为他人谋取利益的目的，行为人在客观上是否为行贿人谋取了利益、谋取得了利益，并不影响受贿罪的成立；为他人谋取的利益既包括正当利益（贪赃不枉法），也包括不正当的、非法的利益（贪赃又枉法）。

5.3.3 商业受贿，公司工作人员在经济往来中，违反公司规定，收受各种名义的回扣、手续费，归个人所有的，以受贿论处。

5.4 对受贿罪的处罚

5.4.1 个人贪污数额在十万元以上的，处十年以上有期徒刑或者无期徒刑，可以并处没收财产；情节特别严重的，处死刑，并处没收财产。

5.4.2 个人贪污数额在五万元以上不满十万元的，处五年以上有期徒刑，可以并处没收财产；情节特别严重的，处无期徒刑，并处没收财产。

5.4.3 个人贪污数额在五千元以上不满五万元的，处一年以上七年以下有期徒刑；情节严重的，处七年以上十年以下有期徒刑。个人贪污数额在五千元以上不满一万元，犯罪后有悔改表现、积极退赃的，可以减轻处罚或者免于刑事处罚，由其所在单位或者上级主管机关给予行政处分。

5.4.4 个人贪污数额不满五千元，情节较重的，处二年以下有期徒刑或者拘役；情节较轻的，由其所在单位或者上级主管机关酌情给予行政处分。

5.4.5 对多次贪污未经处理的，按照累计贪污数额处罚。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 49 页

怀孕女工和新生妈妈风险评估程序

1. 目的

建立并维持程序以鉴别与评估怀孕女工和新生妈妈工作环境的安全卫生风险，以便采取相应的措施（包括技术和管理两个方面）对风险加以控制，使风险得到降低和消除。

2. 范围

涉及怀孕女工和新生妈妈的所有工作场所

3. 权责

- 3.1 由安全主任会同各部门安全负责人定期对怀孕女工和新生妈妈工作场所的环境因素进行评估,并针对性地制定预防整改措施;
- 3.2 各部门相关人员给予协助、配合;
- 3.3 相关部门负责落实预防整改措施;
- 3.4 安全主任对各项预防整改措施的落实情况实施监督、检查,并评核其有效性;
- 3.5 社会责任委员会进行稽查,并对不符项提出整改要求。

4. 程序

4.1 成立鉴别与评估小组

- 4.1.1 对怀孕女工和新生妈妈工作场所的安全卫生风险的鉴别与评估由社会责任及安全卫生管理代理人负责。
- 4.1.2 成立由安委会、该作业或活动的部门主管、和相关代表组成怀孕女工和新生妈妈安全卫生风险鉴别与评估小组。

4.2 确定鉴别与评估风险的准则

- 4.2.1 根据工厂生产的实际情况，确定适宜的鉴别与评估风险的准则。
- 4.2.2 安全卫生风险不仅针对人员健康伤害，也包括造成生产、财产损失及环境冲击。
- 4.2.3 在鉴别与评估安全卫生风险的过程中，须考量下列各相关项：
 - a. 化学性危害，包括吸入、皮肤吸收、误食或错误注射有毒害之烟雾、蒸气、液体、粘液等。
 - b. 物理及机械性危害包括噪声、振动、辐射、温度、压力、雷射、微波、紫外线、坠落、撞击、机具切割、夹、卷等。
 - c. 生物性危害，包括病毒、细菌、原生虫、昆虫等。
 - d. 人体工学性危害，包括疲劳、作息周期的影响、超工作的负荷、单调重复性的工作、在固定的速率中工作、精神性和其他的压力。
- 4.2.4 在执行鉴别与评估安全卫生风险时，必须考虑下列事项所导致的不利情况：
 - a. 正常操作条件。
 - b. 异常操作条件。
 - c. 突发事件、意外事件以及潜在的紧急状况。
 - d. 过去、现在以及规划的活动。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 50 页

4. 3 先期安全卫生审查

4.3.1 审查的目的，在于涵盖所有涉及怀孕女工和新生妈妈的安全卫生风险，了解安全卫生状况，以做为建立安全卫生管理系统的基础，同时提供明确的数据与结果，作为日后持续改善安全卫生绩效的基准。

4.3.2 审查必须涵盖五类关键课题：

- a. 法令规章之要求事项。
- b. 重大安全卫生风险之鉴别。
- c. 所有现行社会责任及安全卫生管理措施与程序之检视。
- d. 以往突发事件调查结果回馈之评估。
- e. 利害相关者（员工、工会等）的观点。

4. 4 鉴别与评估的方法

4.4.1 按照“物（不安全状态）—人（不安全行为）—环境—管理”进行分类，采用查核表、访谈、直接的检查与量测、以往的稽核结果、危害与可操作分析、假设状况分析、失误模式与影响分析等方法来进行分析与审查。识别生产过程中存在或潜在的危险因素，包括危险设备、危险物质和危险工种；

4.4.2 将存在危险因素的工作分成若干顺序的步骤，并对每个步骤进行安全分析，识别出每一个工作步骤的危险源、危险部位、起因物和致害物；

4.4.3 对这些潜在危险可能造成人员受伤、财产受损和生产延误的风险程度进行深入的分析、评估；通过审查，对各类作业或活动进行筛选和分类，对鉴别出的风险予以登录，并列出重点和优先次序。

4.4.4 对可能受到危险因素伤害的怀孕女工和新生妈妈进行相关培训，以提高她们的安全意识和操作方法，提供适当的个人防护用品和增加警示标识；相关部门按照整改预防措施认真落实整改，以消除、减少和限制潜在的危害。

4.4.5 注重对相关资讯、文献和案例的搜集、整理和分析，为后续设计、改造、控制及鉴别与评估怀孕女工和新生妈妈的安全卫生风险提供借鉴与指引。

4. 5 鉴别评估的频率

4.5.1 对有怀孕女工和新生妈妈作业或活动的场所要每半年评估一次；如在日常运作或检查中发现风险有增加的趋势，则应适时进行重新评估，并采取相应措施。

4.5.2 根据重新鉴别与评估结果，维持对安全卫生风险登录表之更新。

4. 6 安委会负责本程序的制订、审查和修订。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 51 页

反歧视反骚扰管理规定

为了保障员工的合法权益，保证生产管理有序进行，生产经营行为符合相关法律法规，让全体员工明确公司对于反歧视骚扰的管理，特规定如下：

- 1、凡自愿来本厂工作或在在本厂工作之员工，应受到鼓励和支持，严禁在招聘、薪酬、培训、升职、福利、奖罚、离职、退休等事务上，因种族、宗教、国籍、地域、社会出身、社会地位、政治立场、性别、年龄（指16-18周岁未成年工）、语言、身体能力、身高、婚姻状况、性取向等的不同而受到歧视。
- 2、员工有各自的生活方式、宗教信仰、言论与行为等自由权利，不可采取限制或强化规范的手段，违背其本人意愿。
- 3、不因种族、宗教信仰、性别等而采取纪律程序，以及因性别而制定雇佣政策、条件和扣减工资。
- 4、根据劳动法规，做好女工保护工作，严禁安排女工从事危害身心健康、危害生育健康或有安全风险的工作。
- 5、不强迫验孕、避孕等作为雇佣条件，或因怀孕而被辞退。
- 6、女工怀孕，部门负责人或怀孕女工应上报行政人事部，行政人事部应立即通知所属部门主管，安排一些较轻松的工作给怀孕女工。工厂要为怀孕要生育的妇女保留职位、待遇。
- 7、无骚扰无虐待：公司严禁体罚或实施任何形式的肉体的、性方面的、心理上的或者语言上的骚扰或虐待。
- 8、任何员工如受到不合理待遇，可以口头或书面方式向行政人事部、总经理申诉，意见申诉箱7天内开箱一次，10天内回复并有回复记录。
- 9、如发现有骚扰及虐待，则采取口头警告、书面警告、停职直至终止合约的处分。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 52 页

禁止强迫劳动和允许自由的规定

为了保障员工的合法权益，保证生产管理有序进行，生产经营行为符合相关法律法规，让全体员工明确公司对于禁止强迫劳动和允许自由方面的制度，特做出如下规定：

- 1、为了保障工人的权利和工厂的权利，工厂在管理工人的过程中坚决不容许强制性劳动的措施；
- 2、员工档案只有使用工人的身份证明文件的复印件；所有工人的身份证明原件都由工人自己保留。
- 3、公司不收取任何形式的押金及抵押品，所有厂服、厂牌、电子考勤卡、劳动防护用品、工具等均由公司免费提供予工人。
- 4、所有员工只要按照离职规定通知工厂，都可以自由申请离职。公司可通过正当方式与员工沟通，但不得强制员工留厂。按批准日期离厂且作好移交手续的要于员工离厂当日结算清工资。如员工有紧急情况需提前离职，公司在调查确认属实后，应给予办理提前离职。
- 5、不得雇佣强迫劳动或者监狱劳动。
- 6、所有工人在上班时间内有使用洗手间和厕所的自由，急救药箱的使用不受限。
- 7、所有工人可自由选择是否加班。
- 8、非上班时间工人可自由离开工厂范围。
- 9、所有工人可于上班时间自由饮水。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 53 页

自由结社/集体谈判政策

- 一、 结社自由包括员工自愿地、不受强迫地加入其选择的社团，也可成立新的社团，同时也包括既有社团为成员的共同利益而进行活动的集体权利。
- 二、 本公司将尊重、保护每位员工参加和组织他们自主决定和共同商议的社团的合法权利，为所有员工营造一个没有任何形式的滋扰、虐待与歧视的环境。
- 三、 在结社自由和集体谈判权利受法律限制时，公司协助所有员工通过类似渠道获取独立、自由结社以及谈判的权利。公司将保证此类 员工代表不受歧视并可在工作地点与其所代表的员工保持接触。
- 四、 社团成员在公司所给予之福利待遇、晋升机会方面享有与非社团成员同等之机会。公司将不依据其是否是社团成员身份而决定其升职或加薪，也不因此而中止与其劳动雇佣关系。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 54 页

环境因素识别与评价程序

1.0目的

识别公司活动、产品或服务中的环境因素，评价重要环境因素，确保环境管理体系的有效运行。

2.0范围

本程序适用于本公司的产品生产，活动及服务的全过程。

3.0定义

间接环境因素：是指与本公司的生产和服务有关的相关方的活动。

4.0职责

4.1 推行委员会

4.1.1 根据本公司行政、产品、活动、服务的范围策划环境因素识别与评价活动。

4.1.2 组织相关单位对环境因素进行识别。

4.1.3 培训环境因素识别及评价之成员。

4.1.4 汇总部门环境因素识别的结果。

4.1.5 组织实施环境影响评价。

4.1.6 初步确定公司总体重要环境因素清单。

4.2 各单位

4.2.1 对本单位环境因素进行识别。

4.2.2 评价本单位重要环境因素。

4.3 管理者代表：审查公司重要环境因素清单。

4.4 总经理(或其授权人员)：最后批准重要环境因素清单。

5.0内容

5.1 环境因素识别及评价周期

5.1.1 系统建立之初，推行委员会负责组织相关单位进行一次全公司范围的环境因素识别及评价。

5.1.2 体系运行后每年的6月，由推行委员会组织各单位对环境因素进行全面评审并更新，包括对本程序的评审修订的要求。

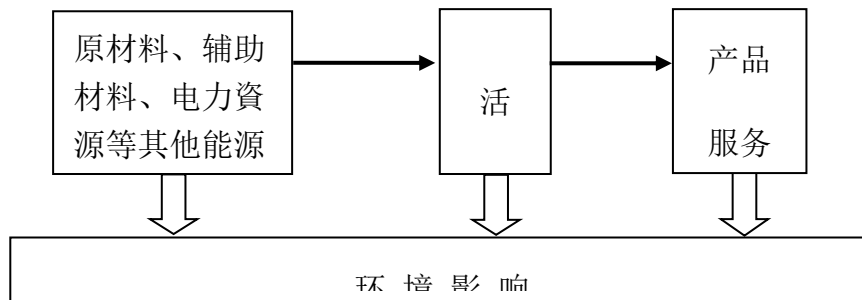
5.1.3 当单位活动、产品、服务或外部条件发生变化而带来环境因素变化后，即出现以下情况时应重新识别并更新环境因素。

- 1) 新设备、新材料、新工艺、新服务等引入时；
- 2) 现有生产工艺的重大改进；
- 3) 动力系统及厂房设施的重大变动；
- 4) 实施环境改善行动时；
- 5) 相关方要求，主要指相应的法律法规，外部信息等；
- 6) 环境方针的变更。

5.2 环境因素识别

5.2.1 本公司环境因素的识别方法为活动的输入输出法，如下示意：

深圳市拓日新能源科技股份有限公司有限公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 55 页



- 5.2.2各单位均应利用输入输出法，围绕生产经营活动全方位全过程的投入和产出，对公司生产、销售、服务、行政区域范围可以控制及可以施加影响的活动、产品或服务中的环境因素进行识别。
- 5.2.3识别环境因素时，应考虑三种时态（过去、现在、将来），还需考虑三种状态（正常、异常、紧急）之情况下的运作。根据是否对环境产生影响来确定是否为环境因素。
- 5.2.4识别环境因素时，应考虑环境因素对下列环境项目（即七种类型）的影响程度。
- 1) 对大气的气体排放；
 - 2) 对水体的排放；
 - 3) 土壤污染；
 - 4) 废弃物管理；
 - 5) 区域性环境问题(如粉尘)；
 - 6) 原材料的使用和能源利用；
 - 7) 其它，如地球温室效应、臭氧层破坏、相关方观点等。
- 5.3 本公司的环境因素主要分为以下几类
- 1) 废弃物管理；
 - 2) 危险品管理；
 - 3) 资源利用；
 - 4) 间接环境因素。
- 5.4 环境因素的描述：通常采用一个“动词+名词“或名词+的+动词”等形式。
- 5.5 环境因素评价办法。
- 5.5.1 环境相关法律法规要求的评价：
公司所从事的活动产品及服务过程中如有涉及与公司政策及相关环境法律法规的要求的，可直接判定为重要环境因素。
- 5.5.2 废弃物，危险品环境因素评价：
废弃物及危险品环境因素评价依据下列项目进行量化评价
- 1) 产生的污染物数量或规模(如噪音强度等)；
 - 2) 发生的频度或机率；
 - 3) 环境影响持续时间。废弃物、危险品环境因素量化评估分值=数量系数×发生机率系数×持续时间系数×后果严重程度系数。
- 5.5.3 资源利用的评价
- 1) 根据公司生产活动和服务的各过程，确定资源的使用状况及使用量。对资源的利用情况进行量化评价；
 - 2) 资源类环境因素量化评价分值=使用量×资源的利用情况。
- 5.5.4 间接环境因素评价及控制

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 56 页

间接环境因素是指与本公司的生产和服务有关的相关方的活动，根据其对环境的可，能产生的影响和本公司对该相关方的影响和控制程度，将相关方分为A, B, C三类，分别提出环境控制的要求，施加不同影响力。编制《间接环境因素评价表》

分类	相关方类型	基本影响力
A	与法律法规符合性相关 环境污染物处理厂商	要提供合法的营业执照/资质证书 承诺遵守相关法律法规 将本公司环境方针通知对方，要求配合开展环境管理业务 可行的情况下，到相关方现场核查环境关联事项
B	可能对环境产生显著影响 之客户或厂商 提供化学品之供货商 燃料运输供货商	承诺遵守相关法律法规 以合适的方式通知相关方本公司环境方针 要求其在恰当的时候开展环境管理业务 要求接受本公司的相关培训及遵守有关管理要求
C	其它 除AB类外，一般业务性质厂 商	通知相关方本公司环境方针根据条件的允许，尽可能地施加影响

5.6 重要环境因素的判定

- 5.6.1 各单位根据其产品、活动或服务中所承担的职能，利用输入输出法对环境因素进行全面识别，并根据评分准则进行评价，经部门主管承认后登记在《环境因素识别及评价表》中，并提交推行委员会。
- 5.6.2 推行委员会对各单位提报的《环境因素识别及评价表》进行归纳汇总。
- 5.6.3 推行委员会召集相关人员开会讨论评价环境因素，依据环境因素评价结果和公司的实际情况，以及以前环境检测记录，对重要环境因素进行初步判定。
- 5.6.4 将重要环境因素评价结果登记后报送管理代表审查，考虑高层的决策意见，由总经理或其授权人员批准。
- 5.6.5 最终形成公司的重要环境因素清单，即《重要环境因素清单》。
- 5.6.6 在环境管理体系运行当中，如发现某一环境因素造成的环境影响频繁超出相关法律法规的要求范围或环境管理控制要求时，应该将其判定为重要环境因素。
- 5.6.7 对于某些环境因素在特殊情况下，或根据其对环境影响的严重性，判定为重要环境因素。如全球废止的、法规禁止的、正在或可能对环境造成重大危害的。

5.7 环境因素及重要环境因素的更新。

当单位活动、产品、服务或外部条件发生变化而带来环境因素变化时各单位负责对环境因素进行重新识别和评价并登记在《环境因素识别及评价表》，若此因素评为重要环境因素；则需报推行委员会确认(对新增因素进行编号)，经总经理审批后在变更报告提交的一个月内更新《重要环境因素清单》。

5.8 重要环境因素管理方式。

- 5.8.1 推行委员会针对评价出的重要环境因素，责成相关单位制定管理对策。
- 5.8.2 对重要环境因素至少应采取以下之一种管理方式，并展开相应管理活动：
 - 1) 制定实施目标指针及环境管理方案；
 - 2) 制定实施运行控制或应急准备与响应程序或作业指导书；

深圳市拓日新能源科技股份有限公司 公司		文件编号	TP-XZ-03A
		版/次	A/2
标题	社会责任程序文件	页码	第 57 页

3) 适宜时设立环境控制点，实施重点控制。

5.9 环境因素评价准则

5.9.1 重要环境因素判定标准

环境因素量化评价后，各环境因素的得分，如果超过《环境因素评价办法》所示的判定基准分数时，应纳入“重要环境因素”考虑范围；如果全部环境因素的评价结果都未超出“环境因素评估标准”基准数，由推行委员会选择其中重要者为重要环境因素。

5.9.2 环境因素评价量化系数