
 <div>上海维科精密模塑有限公司</div>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 1 页,共 28 页
		版本号:A/0

文件发行/修订履历

日期	版本号	修订内容	拟文单位	拟稿
2012.1.1	A/0	新文件	品质管理部	李晔


文件会签审核与批准

会签部门	会签人（部门+科室负责人）		日期
<input type="checkbox"/> 战略发展部	张熙		1/1
<input type="checkbox"/> 市场部	俞政群 许冰		1/1
<input type="checkbox"/> 人力资源部	范影飞		1/1
<input type="checkbox"/> 物流部	胡珺		1/1
<input type="checkbox"/> 财务部	姚成长		1/1
<input type="checkbox"/> 工程部	庄毅		1/1
<input type="checkbox"/> 生产部	蔡华东		1/1
<input type="checkbox"/> 品质管理部	李晔		1/1
<input type="checkbox"/> 体系管理	钱雪		1/1
<input type="checkbox"/> 管理者代表			1/1
批 准	张茵	日 期	1/1

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 2 页,共 28 页
		版本号:A/0

## 0.1 手册目录


5.1	EICC 手册的管理 .....	8
5.2	管理政策 .....	8
5.3	法律法规及其他要求 .....	11
5.4	风险识别、评估及控制 .....	12
5.5	员工培训 .....	13
5.6	沟通、员工反馈和参与 .....	13
5.7	供应商管理 .....	14
5.8	内部审核 .....	14
5.9	管理评审 .....	15
5.10	事故、不符合项、补救及纠正行动 .....	16
5.11	文件及记录控制 .....	16
5.12	强迫劳动 .....	17
5.13	童工及未成年工 .....	18
5.14	工作时间 .....	18
5.15	作息时间制度: .....	19
5.16	工资报酬 .....	19
5.17	保险 .....	20
5.18	奖励及惩戒措施 .....	20
5.19	禁止歧视 .....	20
5.20	结社自由和集体谈判的权利 .....	21
5.21	健康与安全 .....	21
5.22	应急准备、响应 .....	22
5.23	工伤和职业病 .....	22
5.24	事故调查控制 .....	23
5.25	产品内容限制 .....	23
5.26	业务诚信 .....	23
5.27	公平竞争 .....	24
5.28	知识产权保护 .....	24

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 3 页,共 28 页
		版本号:A/0

5.29	社区参与.....	24
------	-----------	----

## 0.2 公司简介

- 公司名称: 上海维科精密模塑有限公司
- 公司Logo: Vico, 取自于英文单词 “vigor”, 象征是一个有活力的、有生命力的涵义。
- 公司性质: 新加坡独资企业
- 公司成立时间: 1997.02
- 公司总经理: 陈燕来
- 公司地址: 上海市华泾路1250号
- 公司电话: 86-21-64967717    64967718    64967719
- 公司传真: 86-21-64965258    64966699
- E-mail: [sh-vico@online.sh.cn](mailto:sh-vico@online.sh.cn)
- 邮编: 200231
- 公司主要经营产业: 精密模具的设计和制造加工、注塑射出成型、零部件装配组装、移印（印刷）
- 公司主要产品: 连接器、汽车零部件、计算机零部件、家用电器零部件、低压终端设备

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 4 页,共 28 页
		版本号:A/0

## 1 目的 Purpose

本手册是根据EICC标准编制而成。手册规定了公司的社会责任、劳工、环境、安全健康、职业道德等方面的行为标准，公司将定期安排内部审核和管理评审，必要时，及时采取有效改善和纠正行动，以确保公司经营活动始终符合EICC的标准要求。

## 2 适用范围 Scope

本手册适用于公司所有涉及EICC方面的活动，包括企业的社会责任、环境保护、健康安全、员工福利、工作环境、职业道德、体系管理等。

## 3 定义 Definition

**3.1 EICC:** 全称是“电子行业行为准则”，是建立了各种标准，以确保电子行业供应链的工作环境安全，工人受到尊重并富有尊严，以及商业运营对环境负责。

### 3.2 公司

任何负责实施本标准各项规定的组织或企业的整体，包括所有员工（即总经理、副总经理、部门经理、主管、组长以及非管理类人员）

### 3.3 供应商

在供应链中直接或间接向供应商提供货物和/或服务的经营实体，它所提供的货物和/或服务构成供应商和/或公司生产的货物和/或服务的一部份，或者被用来生产供应商和/或公司的货物和/或服务。

### 3.4 补救行动

因违反EICC标准所涉及的员工权利规定而对员工或前任雇员采取的补救行动。

### 3.5 纠正行动

为确保不符合点立即和持续纠正而实施的系统性改变或解决办法。

### 3.6 利益相关者

关心公司社会行为或受此影响的个人或团体。公司主要利益相关者可以分为四类，即1）雇员及其代表，2）所有者、股东投资者及其代表，3）客户或消费者，4）供应商和其它商业伙伴。


### 3.7 儿童和童工

儿童是指任何15岁以下的人。若当地法律所规定最低工作年龄或义务教育年龄高于15岁，则以较高年龄为准。如果当地法律规定最低工作年龄为14岁，符合国际劳工组织第138号公约有关发展中国家的例外规定，则以较低年龄为准。

中国劳动法规定，儿童是指任何年龄不满16周岁的人，童工是任何年龄低于16周岁的少年所从事的有经济收入的劳动。

### 3.8 未成年工

任何超过上述定义的儿童年龄但不满18岁的员工，根据中国劳动法，未成年工是任何年满16周岁但不满18周岁的员工。

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 5 页,共 28 页
		版本号:A/0

### 3.9 强迫劳动

任何人在任何受惩罚威胁下被榨取的非自愿性工作或服务，或者为偿还债务而要求的工作或服务。

### 3.10 管理手册：

公司根据EICC的标准和公司的政策和目标，全面地描述公司EICC管理体系的一系列文件，集中表述公司的EICC保证能力，主要供公司管理层、客户及第三方认证机构参考之用。

### 3.11 EICC政策：

是公司在EICC方面的最高纲领和行动指南，也是公司内部最高层次的法规之一。它是公司对EICC承诺和公开声明，它反映了公司最高管理层的态度。

### 3.12 程序文件

根据EICC标准要求和公司实际需要，为达到公司政策和目标所需要的程序和对策，描述实施管理体系要素涉及的各个职能部门活动的文件，明确规定各项工作的具体要求，工作方法、操作程序及负责人员等，供职能部门使用。

### 3.13 作业文件

根据管理手册和程序文件要求，描述完成某项工作任务的具体做法，含详细的操作性文件，主要供个人或小组使用。

### 3.14 表格和记录

用于描述公司某一工作实践的条件、过程和结果的数据和参数，包括有关的工作记录、图表、事件和事故记录、调查和反馈记录等，具有可追溯性。

### 3.15 策划

为实现公司EICC政策和目标，确保符合国家法规和国际标准，公司需要制订阶段性计划和专项工作计划，如年度计划、培训计划和审核计划等。

### 3.16 资源


公司为实现EICC政策，达到EICC目标所需要人力、物力及财力支持。

## 4 职责 Responsibilities

### 4.1 管理责任（以下为各部门EICC管理职责）

#### （一）总经办：

1. 作为公司 EICC 总负责部门
2. 统筹、推动、协调和监督全公司 EICC 活动的实施
3. 对公司的社会责任表现承担最终的责任
4. 负责任命管理者代表

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 6 页,共 28 页
		版本号:A/0


5. 负责公司社会责任的制定和执行
6. 定期评估公司的社会责任表现
7. 为社会责任管理体系的正常运作提供适当的资源保障
8. 推动社会责任表现持续改善。

(二) 人力资源部/行政部

1. 作为公司 EICC 管理者代表部门
2. 负责建立和维持 EICC 管理体系
3. 推动、协调和监督 EICC 活动的实施
4. 制定并执行公司人力资源管理程序和制度, 包括员工招聘、工资标准、工资发放、员工福利、员工培训、人道待遇、自由结社、不歧视及奖惩措施等
5. 负责制定和推广公司员工、卫生程序和制度
6. 定期审核公司安全员工、卫生表现, 提供定期安全卫生培训
7. 确保公司活动符合当地法律法规及劳动法
8. 确保公司员工生命安全和健康
9. 作为公司 EICC 执行部门之一
10. 负责建立和维持 EICC 环境、健康安全程序
11. 推动、协调和监督 EICC 活动如社区参与的实施
12. 宣扬公平竞争相关规则
13. 制定并执行公司环境、健康安全程序和制度, 包括人员出入管理、宿舍与饭堂管理、厂区安全标准、消防设施、紧急应变与控制、应急准备、环境保护、空气排放、降低资源耗量、废品及危险废物处理措施等
14. 负责制定和推广全公司环境、健康及安全程序和制度
15. 定期审核全公司环境、健康及安全表现, 提供定期安全培训
16. 确保公司活动符合当地环境、健康与安全的法规及条款
17. 确保为员工提供干净的卫生设施、清洁的饮用水及食物贮备设施
18. 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈至各部门及员工
19. 确保公司财产安全

(三) 生产部:

1. 作为公司 EICC 执行部门之一
2. 根据公司 EICC 政策和原则, 负责合理安排生产计划

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 7 页,共 28 页
		版本号:A/0


3. 严格控制工作时间及适当休假安排
4. 保持良好的工作条件
5. 确保机器设备处于安全卫生状况
6. 确保员工进行工作时, 配备充足的劳动防护用品
7. 确保员工按照安全的操作程序及工作指导进行工作
8. 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈
9. 提供其它 EICC 相关工作的支持

(四) 采购部:

1. 作为公司 EICC 执行部门之一
2. 根据公司的政策和原则, 负责将 EICC 政策与原则纳入供应商和分包产商管理程序
3. 在人力资源部的协助下, 定期评估供应商和分包产商的 EICC 实践表现
4. 宣扬业务诚信制度及活动
5. 知识产权保护
6. 加强与供应商和分包产商合作
7. 逐步推动评估供应商和分包产商改善社会责任表现
8. 负责推动、协调和监督供应商实践 EICC 守则
9. 鼓励供应商举报违反 EICC 诚信及商业道德守则案例
10. 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈

(五) 设备部

1. 作为公司 EICC 执行部门之一
2. 根据公司 EICC 政策和原则, 负责合理安排生产设备, 优化生产工序设计
3. 推动、协调和监督 EICC 相关要求
4. 保持良好及安全的工作环境
5. 定期对生产设备及机械进行安全评估分析与测试
6. 确保安全适当的生产设备, 备有物理防护装置、联动装置以及屏障, 正确进行维护。
7. 确保机器设备处于安全卫生状况,
8. 并提供其它 EICC 相关工作的支持
9. 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈
10. 提供其它 EICC 相关工作的支持

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 8 页,共 28 页
		版本号:A/0

(六) 其他部门

1. 配合主导部门执行 EICC 法律法规要求
2. 根据公司 EICC 政策和原则, 合理调配本部门工作计划
3. 保持良好的工作条件
4. 推动、协调和监督 EICC 活动如社区参与的实施
5. 确保机器设备处于安全卫生状况
6. 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈
7. 提供其它 EICC 相关工作的支持

(七) 工会:

- 1) 工会代表由员工选出, 代表员工利益
- 2) 有权会见公司各部门各层次的员工, 了解他们对公司政策、EICC 体系运行的意见和建议
- 3) 将以上意见和建议提交给公司管理层
- 4) 和公司管理层探讨解决问题的方法和措施, 协助解释和推广公司的改善措施
- 5) 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈
- 6) 提供其它 EICC 相关工作的支持
- 7) 代表员工与公司协商及谈判员工权益课题

## 5 程序 Procedure

### 5.1 EICC手册的管理

5.1.1 本手册是根据EICC标准编写, 并经公司总经理批准后公布执行。

5.1.2 制订EICC手册的目的在于明确公司的社会责任政策、基本原则和基本程序, 为公司制定文件、及具体实施提供指导, 确保公司政策的稳定性。

5.1.3 公司社会责任管理者代表负责建立、实施并维持本手册, 不断完善公司管理体系, 以适应公司及利益相关者的期望和要求, 从而持续改善公司的社会责任表现。


5.1.4 EICC手册的编写、保存及修订应根据《文件和记录控制程序》进行, 企划部管理处负责及时发放本手册的最新版本, 同时回收废弃版本, 并保持适当的收发记录。

5.1.5 手册的解释权归公司EICC管理者代表。

### 5.2 管理政策

本公司及全体管理层认识到遵守EICC标准的要求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。



 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 9 页,共 28 页
		版本号:A/0

本公司承诺遵守国家劳工、健康、安全、环境、职业道德及社会责任的法律法规、遵守国际公认的相关标准、以及其他适用的行业标准和国际公约，持续改善工作条件和员工福利。

与质量管理一样，EICC管理也是本公司日常运作的一个有机组成部分，履行社会责任是公司提供良好产品满足客户需要的一个必要条件。公司任命高层经理负责EICC管理，建立、实施和维持良好的EICC管理体系，并将这一要求延伸到供应商和分包商。

本管理系统规定了公司在社会责任、劳工、环境、安全健康、职业道德等方面的行为标准，公司将定期安排内部审核和管理评审，必要时，及时采取有效补救和纠正行动，以确保公司经营活动始终符合EICC的标准要求。

### 5.2.1 范围:

本管理系统适用于公司所有涉及EICC方面的活动，包括企业的社会责任、环境保护、健康安全、员工福利、工作环境、职业道德、体系管理等。

### 5.2.2 公司声明:

1. 实行持续有效的 EICC 管理目标，不断提升公司 EICC 管理状况。
2. 遵守 EICC 各相关法律法规的要求，达成高效的 EICC 管理业绩。
3. 推动劳资合作，提供平等和公平的工作环境。
4. 尊重员工自由，禁止任何形式的强迫劳动和歧视行为。
5. 合理安排生产计划和员工的工作时间，确保员工休息休假的权利。
6. 爱护人类的生存环境，保证员工的安全健康。
7. 控制生产污染物的排放，节约能源、资源的消耗。
8. 遵守职业道德规范，确保公司正常运营。

### 5.2.3 公司的承诺


公司承诺按照当地法例法规履行对社会及环境应尽的责任和义务，并同意持续相应的改善措施与纠正程序，以电子行业准则为目标。

我们通过各种渠道，以当地法定机构的政策与条列为基础， 同时根据电子行业标准制定符合环境安全、社会责任与劳工条件的公司政策、生产工序和工作环境。

### 5.2.4 管理职责与责任

为此，高层特委派管理者代表具体负责与建立适当的程序，同时自非管理阶层挑选数名代表参与实施与执行内部计划，取得有效的沟通与效果；并对此定期审核以确保员工得到应享有的福利与权益，同时证明所选择的供应商与分包商符合本标准的规定。

### 5.2.5 EICC小组成员岗位职责

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 10 页,共 28 页
		版本号:A/0

#### 5.2.5.1 总负责人:

- a 确保公司供应链的管理系统、道德规范、健康安全、工作环境安全,确保工人受到尊重并富有尊严,以及生产流程对环境负责。
- b 贯彻落实国家和法律法规有关环境安全工作的指示精神,负责本公司的劳工权益、环境安全监督、管理系统及道德规范管理工作。

#### 5.2.5.2 管理代表/ 执行负责人:

- a 定期组织 EICC 小组召开会议,听取执行干事的工作汇报,并定期收集来自利益相关者的反馈。
- b 经常带领小组成员对公司管理系统、道德规范、环境、用工、安全等方面进行检查,
- c 制订 EICC 相关程序文件并组织实施。
- d 定期将公司 EICC 执行情况向总负责人反馈并提出整改意见。

#### 5.2.5.3 执行委员:

- a 对公司 EICC 执行情况进行查核,发现重大安全隐患,应及时报告小组负责人,以便得到及时有效的处理。
- b 做好安全防护人员的选拔和培养教育工作,提高他们的防范意识和工作责任心,发现不符合因素及时进行说服教育并提出整改意见。
- c 对公司的生产环境和寝室等生活环境勤观察,多检查,尽可能及时排除不安全隐患。
- d 收集国家或者地方关于劳工、环境、安全等方面最新的法律法规,并及时知会负责人。


5.2.6 法律和客户要求: 依据电子行业标准制定相关程序,鉴定、监控并理解适用的法律法规和客户要求。

#### 5.2.7 风险评价和风险管理

公司EICC小组成员定期对工作环境、生产安全和用工状况进行检查与监督;以识别和参与者经营有关的环境、健康与安全以及劳动用工实践风险; 并确定每项风险的级别,必要时实施适当的程序和实质控制,以确保合规性并对已识别出来的风险实施控制。健康和安全的评估范围涵盖劳动用工实施及执行力度、仓库和贮存设施、厂房/设施的支架设备、实验室和测试区,卫生设施(浴室),厨房/餐厅和员工住房/宿舍。

#### 5.2.8 附有实施计划和措施的绩效目标

公司制定书面标准与执行程序、绩效目标、指标和实施计划。公司内审部依据这些目标对参与者的绩效进行定期评估和监督。实施计划主要包括面对面的沟通、现场检查以及评审/

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 11 页,共 28 页
		版本号:A/0

分析文件数据。这些审核活动是充分的并且客观的，以验证公司在EICC方面执行状况与EICC要求的符合性。

公司内审部要求相关责任部门对不符合项进行全面的检查并纠正，以避免同样问题的再次发生。一旦发现不符合项，审核员发出纠正措施要求和跟踪各项不符合项的改善，并确认关闭。有关纠正措施要求在一周内回复，并在一个月内完成改善。

5.2.9 培训

公司根据当地法例法规、电子行业守则以及客户要求，为管理层及员工制定有关培训计划，以落实所有参与者的政策、程序及改善目标。

5.2.10 沟通

公司制定一套程序，将涵盖当地法例法规、电子行业守则以及客户要求的绩效、实践和预期目标，通过有效渠道清晰准确地传达给员工、供应商和客户。

5.2.11 员工反馈和参与

公司建立和制定方案以及意见箱管理制度，持续评估员工对本准则的理解并获取对本准则所覆盖的实践和条件的反馈意见，比如：意见箱、员工满意度调查等。

5.2.12 身份保密

公司对提出质疑、检举的人员（含员工、供应商、承包商等）身份进行保密，并保护检举人不会因此遭受到打击、报复或其它歧视的对待。

5.2.13 审核与评估

EICC 小组成员定期进行公司内部执行情况的审核及评估工作；以确保符合法律法规的要求、电子行业守则以及客户合约中的社会与环境责任要求。

5.2.14 纠正措施


5.2.15 公司建立健全的内审部门以负责制定相应的程序，以便及时纠正正在内、外部的评估、检查、调查和审核中所发现的不足之处。

5.2.16 文件和记录

公司收集当地法例法规、电子行业守则以及客户要求的资料，同时建立文档和保存记录；以确保符合法规与公司的要求，并妥善保管以确保机密。

5.3 法律法规及其他要求

5.3.1 总则

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 12 页,共 28 页
		版本号:A/0

建立并保持程序，收集适用于公司的法律法规及其它要求，并及时更新，保证遵守之法律法规和其它要求之有效性。

### 5.3.2 职责

人力资源部负责收集和更新适用于公司的法律法规及其它要求，发放到公司有关部门及相关方和人员。

管理者代表应评估法律法规及其它要求对公司管理体系的适用项，必要时做出适当的修订。

各相关部门应严格遵守已确认法律法规及其它要求，认真执行有关之管理制度及要求。

### 5.3.3 控制要点

- ◆ 法律法规包括国家和地方的、与 EICC 标准有关的所有法律法规及其实施细则。
- ◆ 其他要求含客户和其它利益相关者制定的要求，公司执行的守则和公约。
- ◆ 公司应定期收集并确认适用于公司的法律法规及其它要求
- ◆ 建立并保持法律法规及其它要求清单，及时更新。
- ◆ 公司定期评估法律法规及其它要求的修改和变化对公司的影响
- ◆ 必要时，及时修正公司政策，程序和措施。

## 5.4 风险识别、评估及控制

### 5.4.1 总则


建立风险识别、评估、控制程序，定期对公司运营风险进行识别、评估，并采取相应的控制措施。确保EICC管理体系的持续适用性和有效性，确保公司运作持续符合国家法规和国际标准。

### 5.4.2 职责

人力资源部负责组织各部门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

### 5.4.3 控制要点

- ◆ 风险识别、评价应覆盖公司整个范围内所有常规和非常规的活动，评估范围包括：仓库和储存设施、厂房设施、检测室、卫生设施、餐厅以及员工实践风险。
- ◆ 同时考虑公司自身、员工、合同方人员和访问者之活动及工作场所内之所有设施（包括组织及外界提供）、使用外部提供的产品或服务所带来的环境和风险。
- ◆ 根据选定范围或系统的大小和复杂性等实际情况，采用适当的风险识别、评价方法
- ◆ 综合考虑环境和风险控制现状和采取措施的可行性等因素，确定评价的结果。

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 13 页,共 28 页
		版本号:A/0

- ◆ 针对评价结果,对风险分别按保持先行控制措施、采取新控制措施或制定目标与管理方案等进行控制策划
- ◆ 明确控制、降低或消除风险之措施。
- ◆ 人力资源部组织安排风险的识别及影响评价,策划控制风险,并对实施情况和效果进行监督检查。
- ◆ 公司活动、产品或服务发生变化时,应确保风险识别、评估同时更新。

## 5.5 员工培训

### 5.5.1 总则

建立员工培训程序,明确员工培训要求,以确保满足员工培训需求,以确保员工清楚懂得公司EICC政策和程序,懂得安全使用机器和工作,避免发生意外事故。

### 5.5.2 职责: 人力资源部负责确定员工培训需求,制定并实施年度培训计划。

### 5.5.3 控制要点

- ◆ 培训内容包括 EICC 标准、有关工作时间、工资和福利的法律规定、公司政策程序、安全政策和程序、安全操作规程及咨询渠道。
- ◆ 新员工(包括临时工)入职时安排培训。
- ◆ 公司政策或程序发生变化时,应安排重新培训。
- ◆ 对可能发生重大事故的岗位人员要安排专门的安全培训
- ◆ 特种作业人员应接受法定的培训并取得操作证。
- ◆ 培训计划针对性要强,对管理人员、操作人员、特种作业人员等各类人员,应明确培训要求、内容、方式及需达到的效果。
- ◆ 培训方式灵活多样,包括课堂教学、研讨会、小组会、板报和广播等形式。

## 5.6 沟通、员工反馈和参与

### 5.6.1 总则


建立维持供对内对外沟通程序,确保与所有利益相关者就公司EICC表现进行适当沟通。

### 5.6.2 职责

人力资源部负责与内部员工、当地政府、工会和其它外部利益相关者的信息沟通,生产部负责与供应商及客户(买方)的信息沟通,管理者代表提供指导和支持,必要时报总裁批准,其它部门和员工代表支持和配合对内外信息沟通。

### 5.6.3 控制要求

- ◆ 信息沟通可采用口头形式,也可以采用其它适当的方式,如电话、传真、电子邮件、座

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 14 页,共 28 页
		版本号:A/0

谈会、研究会和新闻发布会等

- ◆ 安排合适人选对有关质疑、质询和投诉信息进行调查,核实情况,分析原因,并作出相应处理,然后回复给提出质疑、质询和投诉的人员。
- ◆ 重大问题应报高层管理人员批准。对内外信息沟通均应保存适当的记录和证据,应注意保护个人隐私和公司商业秘密。
- ◆ 员工向外部提供公司资料时,应对其解释公司内部投诉和申诉程序,严禁采取惩罚或歧视性措施。
- ◆ 管理者代表定期访问本地利益相关者团体,征求他们的意见和建议,通报公司实施 EICC 标准的进展和效果,提供相关的数据资料,包括管理评审和监督活动的结果。
- ◆ 如有合同要求,管理者代表应对利益相关者提供合理的资料和取得资料的渠道,以核实公司是否符合 EICC 标准的要求。
- ◆ 针对合同的进一步要求,公司应该透过采购合同的条款,要求供应商提供上述安排和渠道。
- ◆ 公司在工作场所设立意见箱收集员工意见和投诉。
- ◆ 公司实行“开门政策”,员工在任何时候都可以向主管和经理提出问题;员工代表积极收集员工意见和建议。

## 5.7 供应商管理

### 5.7.1 总则

建立维持供应商管理程序,确保公司供应商懂得EICC标准的要求并逐步在本厂执行及改善其EICC表现。

5.7.2 职责 : 采购部在管理者代表的指导下负责供应商管理,并采取行动要求并协助供应商的 EICC 管理。


### 5.7.3 控制要求

- ◆ 采购部/内审部应建立供应商的 EICC 档案,保持供应商评估结果和改善措施的证据和记录。
- ◆ 采购部/内审部应根据供应商的 EICC 表现挑选供应商,优先选择 EICC 表现好以及愿意改善的供应商。
- ◆ 采购部/内审部每年至少安排一次供应商现场审核,评估供应商的 EICC 表现,跟进改善措施。
- ◆ 如发现供应商故意使用童工,强迫劳动力或其它违反劳动法规的现象,应立即要求改善,屡劝不改的供应商客可停止合作关系。

## 5.8 内部审核

### 5.8.1 总则



 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 15 页,共 28 页
		版本号:A/0

制定并保持定期审核的程序，检查公司运作和表现是否符合法律法规的要求，是否符合公司政策程序，为持续改善公司EICC管理体系和表现提供依据，确保体系有效运行。

#### 5.8.2 职责

管理者代表负责组织EICC审核，制定年度内部计划。

人力资源部负责组织各部门内审员实施审核。

#### 5.8.3 控制要点

- ◆ 管理者代表负责制定年度内部审核计划，并报总裁批准。
- ◆ 管理者代表指定审核组长，由审核组长组织审核小组。
- ◆ 审核组长下发审核通知，通知被审核部门。
- ◆ 审核组长按审核计划组织实施。
- ◆ 根据不符合项，下发不符合报告单，组织编写审核报告，经总裁核准后下发被审核部门。
- ◆ 被审核部门针对不符合项，制订预防和纠正措施，及时安排实施。
- ◆ 内审部负责跟进验证纠正行动的实施情况及其有效性；若已完成，则关闭 CAR 并登记。

### 5.9 管理评审

#### 5.9.1 总则


建立管理评审程序，总裁定期对公司的EICC表现及管理体的适用性进行评审，确保EICC管理体系的持续适用性和有效性，确保公司运作持续符合国家法规和国际标准。

#### 5.9.2 职责

总经理作为评审会议主席，负责任命管理评审委员会成员，定期主持评审会议，以及根据评审结果公布评审报告。

#### 5.9.3 控制要点

- ◆ 管理者代表确定管理评审的频率，至少每年举行一次，必要时，可召开临时评审会议。
- ◆ 评审内容至少应包括：
- ◆ 内部审核结果、客户审核结果及上次会议决议的执行情况；
- ◆ 公司政策、程序和实践的实际情况；
- ◆ 工伤事故情况、员工投诉及客户投诉和要求；
- ◆ 法律的变化及其符合性；
- ◆ 公司管理体系的符合性、有效性；
- ◆ 实施管理体系的资源（人、财、物）是否适宜。

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 16 页,共 28 页
		版本号:A/0

◆ 管理评审之所有数据、记录应符合相关管理程序要求。

◆ 各部门按评审结果实施改进措施。

## 5.10 事故、不符合项、补救及纠正行动

### 5.10.1 总则

建立并保持事故和不符合项的报告，调查和处理的程序，应明确根据法规规定报告意外事故的机制。建立并保持不符合，补救及纠正行动的控制程序，避免类似问题再次发生。

### 5.10.2 职责

人力资源部应根据程序文件的规定，负责事故、意外事故和不符合的报告、调查和处理工作。各部门应参与协助人力资源部的事故调查工作，根据规定采取补救和纠正行动。

### 5.10.3 控制要点

◆ 事故报告、调查和处理：

- 1) 重大事故发生后，人力资源部经理负责事故报告、调查和处理工作
- 2) 一般事故可以指定其它人员负责。
- 3) 任何人一旦发现意外事故，应立即报告人力资源部经理和所在部门经理，重大事故必须立即通知总经理。
- 4) 人力资源部要建立事故档案。

◆ 不符合项、补救和纠正行动的控制要求；

- 1) 人力资源部应确定不符合产生的原因，提出补救和纠正行动报告。
- 2) 有关部门根据要求及时采取行动，及时消除或控制不符合项。
- 3) 人力资源部应跟踪、检查补救和纠正行动的实施效果。

## 5.11 文件及记录控制

### 5.11.1 总则


建立并保持文件及记录控制程序，确保所有EICC活动保持合适的记录，有关部门的记录文件得到有效的控制。

### 5.11.2 职责

管理者代表负责建立和维持公司EICC文件记录体系，并负责EICC手册、程序文件及必要的运行记录的管理。支持性文件和记录由有关部门负责管理，文件评审由管理者代表统一负责。

### 5.11.3 控制要点



 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 17 页,共 28 页
		版本号:A/0

◆ 受控文件的范围

- 1) 有关 EICC 的法律、法规、国际标准、行业守则和客户要求;
- 2) EICC 管理手册和体系程序文件;
- 3) 作业文件和记录。

◆ 文件的批准和颁布;

EICC 管理手册和体系程序文件由管理者代表审核后由总裁批准发布,其它文件,如三级文件由管理者代表批准发布。

◆ 文件的管理

- 1) 文件应有固定安全的场所保管,防止文件损毁或失控。
- 2) 所有文件都应定期评审,必要时予以修订并由批准发布人员重新批准发布。
- 3) 凡对体系的有效运行具有关键作用的岗位,都应能得到有关文件的有效版本。
- 4) 失效文件或损毁文件应及时撤回,并更换为有效版本。
- 5) 根据法律和体系要求需要保存的文件记录应明显标识,并妥善保存。

◆ 文件的修订和更改

- 1) 文件更改应按照体系程序进行,严禁未经授权和批准更改文件和记录。
- 2) 更改文件的审批,要由原审核部门负责人审核,原批准人批准,确保所有文件持都能同时更改。
- 3) 当文件经过多次更改时,应重新改版发放。

## 5.12 强迫劳动

### 5.12.1 总则


建立并维持公司禁止强迫劳动的政策,保障员工人身自由,确保公司活动符合国家法规和 EICC 标准的要求。

### 5.12.2 职责

人力资源部负责制定和实施公司禁止强迫劳动的政策,定期调查评估政策的效果。

### 5.12.3 控制要点

- ◆ 公司尊重员工自由权利,包括雇佣自由,辞工自由,加班自由及行动自由等。
- ◆ 公司禁止使用任何形式的强迫劳动,包括监狱劳动 (Prisoner Labor), 契约劳动 (Indentured Labor) 及抵债劳动 (Bonded Labor) 等。
- ◆ 公司禁止采用任何限制劳动自由的行为,如扣押身份证件、收取押金或抵押物、扣押员工工资、使用监视或监听器、强迫 搜身、限制员工出入公司和强迫加班等。

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 18 页,共 28 页
		版本号:A/0

- ◆ 公司拟定的劳动合同、劳动纪律必须经过与员工代表的协商同意，并报当地劳动局审核备案。

## 5.13 童工及未成年工

### 5.13.1 总则

建立并维持公司禁止使用童工，保护未成年工的政策和程序，确保公司活动符合国家法规和EICC标准的要求。

5.13.2 职责：人力资源部负责建立并维持禁止使用童工，保护未成年工及救济童工的政策和程序。

### 5.13.3 控制要点

- ◆ 绝对禁止使用童工，坚决反对任何使用童工的行为，不与任何故意使用童工的供应商合作。
- ◆ 招工时必须采取有效方法鉴别员工的真实年龄，确保员工入职时至少达到 16 周岁，防止因员工提供虚假年龄文件而误招童工。
- ◆ 必须建立并保持完整的员工人事档案，包括入职日期、出生日期、教育经历、工作经历、家庭地址及紧急联络办法等。
- ◆ 建立和维持救济童工程序，一旦发现童工，必须立即停止其工作，指定专人安排身体健康检查，查清原因，并通知当地劳动局；如果该童工身体健康，需经劳动局同意并安排专人将其送到父母身边；
- ◆ 建立和维持推广未成年工教育的政策和程序，若该未成年工正在求学中，公司提供适当的经济资助和其它资源，确保他们完成法定义务教育
- ◆ 如果他们需要工作，则不可安排他们在上课时间工作，并保证每日上课、工作及交通时间总和不超过法律规定时限。

## 5.14 工作时间

### 5.14.1 总则


建立并维持合理的工作时间和休息休假的政策和程序，根据劳动法的要求安排工作和休息时间，保证至少达到当地法规要求。

### 5.14.2 职责

人力资源部负责制定和推行公司工作和休息时间的政策，严格执行考勤制度。

### 5.14.3 控制要点

- ◆ 制定工作时间政策应依据劳动法或 EICC 标准，并确保员工身心健康。
- ◆ 严格控制未成年工加班，不得安排孕妇加班，禁止强迫员工加班。

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 19 页,共 28 页
		版本号:A/0

- ◆ 公司执行每天工作不超过 10.5 小时,每周工作不超过 60 小时,每周至少休息一天的标准工时制度。(向当地劳动局申请综合工时制的除外)
- ◆ 安排员工加班必须事先征得员工的同意。
- ◆ 遇有特殊情况需要延长加班时间时,必须向当地劳动局申请,并获得劳动局书面同意。
- ◆ 严格执行考勤制度,员工工作时间应有完整的记录,包括上班时间、下班时间和加班时间。

#### 5.15 作息时间制度:

5.15.1 常日班员工 : 08:30 - 12:30    13.30 - 17:30

5.15.2 翻班员工: 申请综合工时制

#### 5.16 工资报酬


##### 5.16.1 总则

建立并维持合理的工资报酬和福利政策和程序,根据劳动法的要求制定工资报酬和福利标准,保证公司工资报酬和福利达到当地法规和EICC标准的要求。

5.16.2 职责:人力资源部负责制定并实施公司工资报酬和福利政策,财务会计部负责核实并发放工资报酬和福利。

##### 5.16.3 控制要点

- ◆ 工资分配原则:遵守法律,按劳分配,同工同酬,奖勤罚懒,逐步提高,依法提供社会保险。
- ◆ 工资支付制度:
  - a) 工资以法定货币支付或者通过银行账户支付,不得以实物支付工资。工资应当按月在约定的日期支付,不得无故拖欠工资;确有困难时应与员工协商并报当地劳动局批准。
  - b) 工资应支付给员工本人,除非员工书面授权他人代领。
  - c) 不克扣员工工资,不得采用扣减工资的方式惩罚员工。
  - d) 至少支付当地最低工资标准,确保工资足以满足员工的基本需求,并能提供一些可以随意支配的收入。
  - e) 加班工资应根据劳动法的规定计算
  - f) 员工在法定休息日和婚、丧假、参加社会活动期间,应依法支付工资。
  - g) 员工根据劳动法享有带薪年假,女工享有至少 90 天有薪产假。
  - h) 因员工本人过失造成停工的可以不发停工工资;非因本人过失造成停工的应发停工

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 20 页,共 28 页
		版本号:A/0

工资。

#### ◆ 工资计算

- a) 员工入职时应与公司签订劳动合同，明确工资标准和计算方法
- b) 员工应持有一份劳动合同。
- c) 公司工资计算方法包括月薪制，日（时）薪制。
- d) 工资标准或工资计算方法发生变化时，应书面通知员工。
- e) 员工可以随时咨询工资计算方法。
- f) 工资单应清楚列出工资的组成，工作时间。

### 5.17 保险


- 5.17.1 总则：应国家政策，保障员工和公司利益。
- 5.17.2 职责：力资源部负责公司人员保险的办理。
- 5.17.3 控制要点：公司将按当地政府为员工购买相应的保险。

### 5.18 奖励及惩戒措施

- 5.18.1 总则：建立并维持合理的奖励和惩戒性措施政策，确保公司奖励及惩戒性措施符合法规和EICC标准的规定。
- 5.18.2 职责：力资源部负责制定和执行公司奖励和惩戒措施的政策，负责调查员工投诉并及时采取纠正行动。
- 5.18.3 控制要点
  - ◆ 公司根据国家法规合理制定奖励和惩戒性措施，宗旨在于警示、提醒、教育和帮助违反劳动纪律等的员工纠正与改善错误；而表现良好的员工应及时给予肯定和鼓励。
  - ◆ 公司禁止任何形式的不当惩罚行为，包括体罚、恐吓或辱骂员工的行为。
  - ◆ 公司劳动合同和劳动纪律应征求员工和员工代表的意见，并报当地劳动局审核备案。
  - ◆ 公司惩戒性措施包括申戒、警告、严重警告、和解除劳动合同，惩罚措施应书面通知本人。
  - ◆ 决定惩罚时必须由没有利益冲突的人员查清事实，取得证据，经过讨论，允许本人申辩。
  - ◆ 公司建立投诉和申诉机制，员工发现有不当惩罚行为，可以直接向人力资源部或更高层经理投诉。

### 5.19 禁止歧视

- 5.19.1 总则：定和维持公司禁止歧视的政策，确保公司活动符合法律法规和EICC标准的要求。

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 21 页,共 28 页
		版本号:A/0

5.19.2 职责: 力资源部负责制定和推行公司禁止歧视的政策, 调查有关歧视方面的投诉并及时采取纠正行动。

#### 5.19.3 控制要点

- ◆ 公司禁止一切形式的歧视行为
- ◆ 在制定和执行有关招聘、工资、福利、培训、升职、解雇或退休等的政策时, 坚持公平、平等的原则, 不因员工的种族、社会等级、国籍、宗教、残疾、性别、性别取向、工会会员资格、政党或年龄等方面的不同而采取歧视行为
- ◆ 不干涉员工在上述方面的信条、规范和特定的权利。
- ◆ 公司禁止任何形式的歧视女工, 特别是怀孕女工的行为。
- ◆ 公司的招工原则是面向社会, 公开招工, 全面考核, 择优录取, 并签订劳动合同。
- ◆ 公司禁止任何形式的性胁迫、威胁、凌辱或剥削性质的行为, 包括肢体语言和身体接触。
- ◆ 公司建立申诉和投诉机制, 发现有歧视行为, 可以直接向人力资源部或更高层经理投诉
- ◆ 公司应安排没有利益冲突的人员查清事实, 及时采取纠正行动。

### 5.20 结社自由和集体谈判的权利

#### 5.20.1 总则

公司尊重并保护员工自由结社和集体谈判的权利, 建立并维持有效的申诉和投诉程序, 确保公司活动符合当地法规和EICC标准的要求。

5.20.2 职责: 力资源部经理负责建立并维持有效的申诉和投诉程序。

#### 5.20.3 控制要点

- ◆ 公司尊重员工的结社自由和集体谈判权, 必要时, 提供适当的资源协助员工达到这一目的。
- ◆ 公司支持员工代表独立开展活动而不受到任何歧视或打击报复。
- ◆ 公司建立并维持申诉和投诉程序, 调查和处理员工的意见和投诉, 并将结果进行通告。


### 5.21 健康与安全

#### 5.21.1 总则

建立并维持公司安全卫生 and 环境保护的政策和程序, 提供安全卫生的厂房、机器设备和工作环境, 保护员工的安全与健康, 确保公司活动符合当地法规和EICC标准的要求。

#### 5.21.2 职责

安全主任负责制定并推行公司安全卫生计划, 定期检查、检测及评估公司安全卫生状况, 确保全体员工的安全和健康。

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 22 页,共 28 页
		版本号:A/0

### 5.21.3 控制要点

- ◆ 提供并维护安全卫生的厂房，机器设备及劳动条件。
- ◆ 内部授权“安全员”负责安全卫生工作，安排定期检查及检测，评估公司活动的安全卫生状况，减少潜在的危险因素，预防意外事故。
- ◆ 定期安排安全培训，包括入职培训、在岗培训，确保员工安全地使用机器和工作。
- ◆ 制定应急响应程序，定期安排急救、灭火和疏散逃生演习并评估其可行性。
- ◆ 建立合适的事故报告和调查制度，鼓励员工报告事故和不安全因素。
- ◆ 为员工提供适当的个人防护用品（PPE），并定期更换。
- ◆ 提供基本的福利设施，包括餐厅及休息娱乐场所等，提供清洁的饮水。

## 5.22 应急准备、响应

### 5.22.1 总则

建立应急准备、响应控制程序，通过识别、评估所有可能的事故和紧急情况，并采取相应的措施，预防或减少可能伴随之不良环境影响和风险损失。

### 5.22.2 职责

人力资源部负责对影响公司的紧急情况进行识别、评估，制订控制和恢复计划，明确应急组织的职责，并定期进行紧急演练。

### 5.22.3 控制要点

- ◆ 根据因素评价之结果，确定可能出现较大不良环境影响及危害之事故和紧急情况，制定并实施相关的预防控制措施。
- ◆ 各部门在潜在事故和紧急情况发生时，要迅速做好响应并采取有效措施减小不良环境影响和人身、财产损失并及时报告人力资源部。
- ◆ 应定期对应急程序和措施进行检验。
- ◆ 在应急计划实施过程中或实施后，人力资源部应组织进行总结，评价应急措施之有效性。


## 5.23 工伤和职业病

### 5.23.1 总则

通过提供有效的劳动保护措施，切实保护员工的人身安全和身体健康，防止工伤和职业病的发生，从而保证生产活动的顺利进行。

### 5.23.2 职责：司人力资源部负责对公司工伤和职业病的预防控制工作。

### 5.23.3 控制要点

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 23 页,共 28 页
		版本号:A/0

- ◆ 公司为员工提供健康安全卫生的作业环境。
- ◆ 对未成年工、女职工、和职业禁忌的员工进行有效的保护。
- ◆ 按法规要求定期对员工进行健康检查。
- ◆ 为员工提供职业健康安全知识的培训, 提高员工安全的意识。

## 5.24 事故调查控制

- 5.24.1 总则: 查与分析事故发生的原因。吸取教训避免再次发生, 维护好公司的员工及财产安全。
- 5.24.2 职责: 力资源部及事故部门负责调查、处理各类事故。
- 5.24.3 控制要点
- ◆ 事故发生后, 要及时抢救伤员。
  - ◆ 调查、分析事故发生的原因, 填写调查报告, 提出改善预防纠正措施预防事故及时跟进改善。
  - ◆ 将事故调查结果告知事故周围及相关员工。


## 5.25 产品内容限制

- 5.25.1 总则: 守有关禁止或限制物质所适用的法律法规, 确保向客户提供符合ROHS及符合客户要求的产品。
- 5.25.2 职责: 品管部负责对公司产品原料及包装材料的符合性进行监督, 发现不符合要求立即停止使用。
- 5.25.3 控制要点
- ◆ 品质部组织对供应商进行有关 ROHS 稽核, 确保供应商所提供的的产品符合 ROHS 及客户要求标准。
  - ◆ 品管部负责对产品原料及包装材料的成分的符合性进行检测, 验证, 发现不符合立即停止使用。
  - ◆ 如发现有不符合要求之原料, 开发部有权对原料进行更改。

## 5.26 业务诚信

- 5.26.1 总则: 确保本公司业务过程的廉洁和诚信。
- 5.26.2 职责: 人力资源部根据标准和法规要求制定本程序及监督执行效果, 各部门配合执行。
- 5.26.3 控制要点:
- ◆ 公司在经营活动中禁止任何员工有任何形式的贪污、敲诈、勒索、盗用行为。
  - ◆ 公司在经营活动中禁止任何员工有行贿、受贿等任何形式的获取不正当收益的行为。



 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 24 页,共 28 页
		版本号:A/0

- ◆ 公司任何人员在任何时候都有权对本公司内部以上所述行为提出质疑、检举并要求核实。
- ◆ 人力资源部在接到任何人员针对以上所述行为的质疑、检举和要求核实时,均应立项进行调查,并将调查结果予以公布,必要时可通过法律途径寻求解决。

## 5.27 公平竞争

- 5.27.1 总则: 确保本公司基于公平的平台与同行业进行业务竞争。
- 5.27.2 职责: 人力资源部根据标准和法规要求制定本程序及监督执行效果,各部门配合执行
- 5.27.3 控制要点

- ◆ 公司如果出于市场竞争的需要而做的广告、简介、彩页资料、宣传画、公告等均以百分之百真实的资料为基础。
- ◆ 确保不泄露本公司客户、供应商等相关方的商业机密。
- ◆ 接受全社会的监督及愿意承担由此带来的所有法律责任。
- ◆ 本公司任何人员都有权对本公司内部以上所述行为提出质疑、检举并要求核实。
- ◆ 人力资源部在接到任何人员针对以上所述行为的质疑、检举和要求核实时,均应立项进行调查,并将调查结果予以公布,必要时可通过法律途径寻求解决。

## 5.28 知识产权保护


- 5.28.1 总则: 确保本公司及相关方的知识产权受到有效的保护。
- 5.28.2 职责: 人力资源部根据标准和法规要求制定本程序及监督执行效果,各部门配合执行。
- 5.28.3 控制要点

- ◆ 本公司目前无自主知识产权
- ◆ 本公司只会在客户授权的前提下合法使用客户的专利、商标、技术及其它知识产权
- ◆ 本公司承诺不会盗用、侵害客户、供应商、公司员工的专利、商标、技术及其它知识产权。
- ◆ 本公司任何人员在任何时候都有权对本公司内部以上所述行为提出质疑、检举并要求核实。
- ◆ 人力资源部在任何时候接到任何人员针对以上所述行为的质疑、检举和要求核实时,均应立项进行调查,并将调查结果予以公布,必要时可通过法律途径寻求解决。


## 5.29 社区参与

- 5.29.1 总则: 确保本公司积极主动参与社会、社区活动,成为社会大家庭积极的一分子。
- 5.29.2 职责: 人力资源部根据标准和法规要求制定本程序及监督执行效果,各部门配合执行。
- 5.29.3 控制要点:



 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 25 页,共 28 页
		版本号:A/0

- ◆ 本公司将每年至少一次支持公司所创办的希望小学，积极主动地参加当地社区、工会等组织的公益活动
- ◆ 本公司任何人员在任何时候都有权对本公司内部以上所述行为提出质疑、检举并要求核实。
- ◆ 人力资源部在任何时候接到任何人员针对以上所述行为的质疑、检举和要求核实时，均应立项进行调查，并将调查结果予以公布，必要时可通过法律途径寻求解决。

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 26 页,共 28 页
		版本号:A/0

## 6 附件 Annex

### 6.1 附件1: 任命书


#### EICC管理代表任命书

为了确保公司建立、实施、和保持《电子行业行为准则》的责任体系,经公司总经理室研究决定,现任命李云宏先生为本公司社会责任管理代表,其职责和权限包括:

1. 研究并贯彻劳工保护法规电子行业行为准则和其他客户提出的商业行为守则;
2. 建立相关管理制度,实施电子行业行为准则的要求;
3. 监控劳工法规电子行业行为准则和其他客户提出的商业行为守则的变化情况,并采取应对措施;
4. 培训和指导各级管理人员执行社会责任管理制度;
5. 定期检查社会责任管理制度的执行情况;
6. 向最高管理层报告社会责任工作的状况和改进的需求;
7. 负责与商业行为守则有关的外部联络沟通。

总经理: 陈燕来

生效日期: 2012年1 月 1 日

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 27 页,共 28 页
		版本号:A/0


### 安全主任任命书

兹任命 王峥女士 为本厂安全主任, 负责安全生产和职业健康卫生管理工作。其职责范围包括: 消防安全、医疗救护、工伤处理、安全培训、工业安全、职业卫生健康、环境及其它相关安全事务。

特此任命!

总经理: 陈燕来

生效日期: 2012年1月1日

 <b>上海维科精密模塑有限公司</b>		
文件编号: EI	文件名称: EICC手册	第 28 页,共 28 页
		版本号:A/0

6.2 附件2: 颁布令

## 颁 布 令

鉴于近年全世界电子行业制造厂里都对工作场所工作安全状况和商业操守日益关注,为了奉行这些商业行为守则,公司参照了《电子行业行为准则》,国家法律法规等,特制订本《EICC手册》。

经审定,本《EICC手册》符合《电子行业行为准则》,同时符合国家相关法律法规和公司生产经营实际情况。

本《EICC手册》是公司所有工作场所工业安全、卫生环境和商业操守所必须遵循的纲要文件,是建立行为操守的标准,是协助公司建立、维持和改善公司政策和程序。现予颁发实施。

总经理: 陈燕来

2012年1月1日