



社会责任手册

(第 1 版)



淄博加华新材料有限公司

2022 年 5 月 5 日

目录

颁布令	2
概述	3
公司使命与愿景.....	4
社会责任管理组织结构图.....	4
管理职责.....	5
综合目标.....	7
招聘制度.....	9
培训和职业发展制度.....	12
多元化管理流程.....	17
合理化建议表彰奖励规定.....	20
员工档案管理制度.....	21
关于童工和未成年工的管理程序.....	24
禁止强迫劳动管理制度.....	27
禁止人口贩卖管理规定.....	29
EEO 声明.....	31
工作时间与休息休假管理规定.....	33
薪资福利管理制度.....	38
绩效奖金考核管理规定.....	40
员工沟通与申诉管理制度.....	46
歧视或骚扰案件管理规定.....	47
人权政策.....	50
工作场所防止性骚扰政策.....	51
商业行为与道德准则.....	56
揭发者举报与防打击报复政策.....	61
举报热线.....	66
产品安全和客户责任.....	67
信息安全管理.....	69
社会责任内部审核.....	71
更改记录.....	72

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

颁布令

我们公司深知作为一家具有高度社会责任感的企业，需要在商业运营的同时，更加关怀员工、关注社会、环境和经济的协调发展。为此，我们制定了本制度，旨在规范我们的行为准则，加强对本公司社会责任的管理，提高企业社会形象和公信力，进一步促进公司可持续发展。

本手册包含了劳工与人权、商业道德、举报政策、防骚扰政策等多个方面的内容。我们将遵守法律法规和行业标准，严格防范经济犯罪和商业贿赂等不正当行为，保障产品质量和消费者权益，加强环境保护和资源循环利用，积极关注公益事业和弱势群体，建立公平公正的人力资源管理制度等。

我们将基于法律法规、集团政策、公司政策、员工心声以及其他相关方要求等内容，对本手册进行年度评审和更新。我们确保建立健全本制度的执行与监督机制，不断完善和更新我们的社会责任标准，确保本制度有效地贯彻执行

现正式批准发布淄博加华新材料有限公司《社会责任手册》，自 2022 年 5 月 5 日起正式实施。

总经理：黄贻展

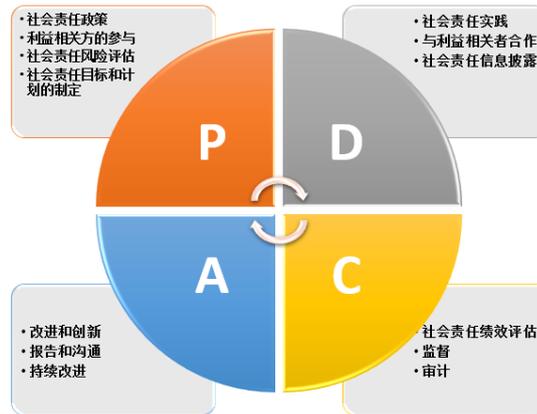
2022 年 5 月 5 日

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

概述

《淄博加华社会责任手册》（简称：本手册）是淄博加华自觉履行企业社会责任的政策指南。我们将在经营过程中积极履行我们的职责，包括劳工与人权、环境、职业健康与安全、信息安全、商业道德、反贪污、防骚扰等政策。同时，我们也承诺在环境保护、社会公正、职业道德、员工福利、消费者权益保护等方面做出努力和贡献。这份手册将指引我们在实践中积极践行企业社会责任。

我们的社会责任手册根据戴明环 P-D-C-A 方法论编写而成，其中规定了严格的社会责任流程，建立了完善的监督流程。这些措施将确保我们在履行企业社会责任的过程中，持续地改进和提高我们的绩效，并对我们的成果进行全面的监督和评估。



本手册是淄博加华管理社会责任的重要工具,结合 ISO14001 环境管理体系、ISO45001 职业健康安全管理体系《环境、职业健康安全手册》以及《能源管理手册》，共同组成了社会责任管理架构的宏观政策,也必将促进我们的可持续发展。

本手册评审频率：每年 1 一次。遇重大变更时，适时增加评审。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

公司使命与愿景

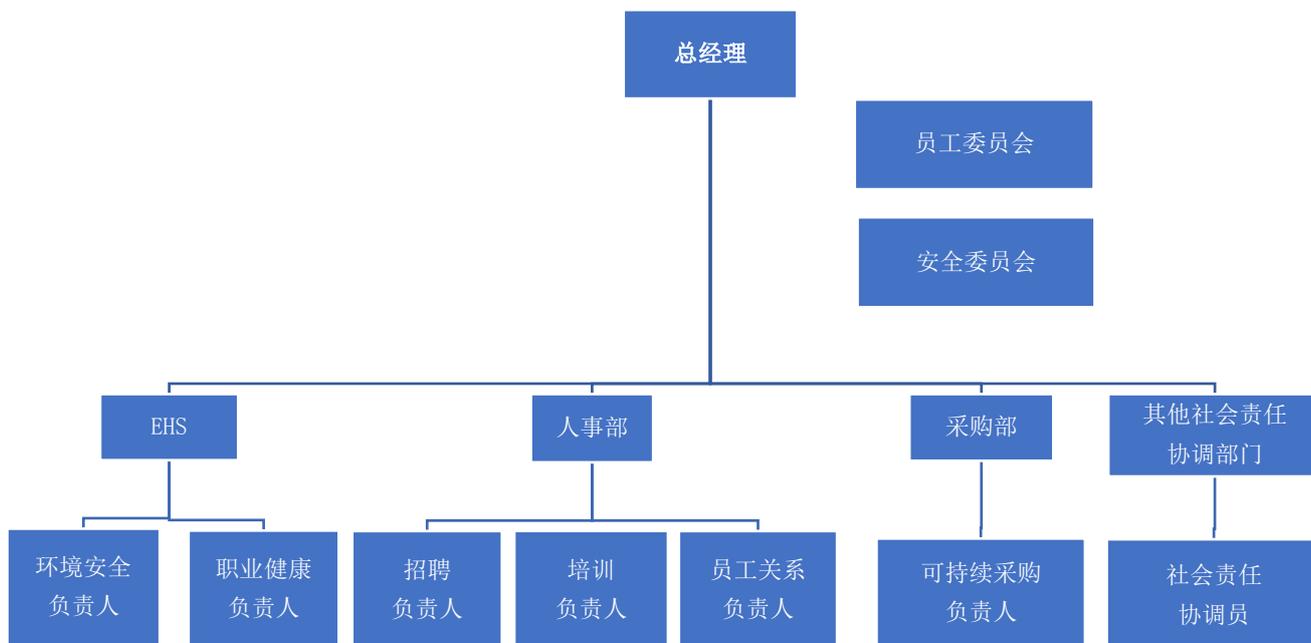
一、愿景

创世界一流企业，做世界稀土应用技术的领先者。

二、使命

致力科技进步，提高产品性能，拓宽产品应用领域，为稀土产品应用及稀土行业价值的全面彰显贡献力量，为淄博稀土及 Neo 公司的快速发展壮大贡献力量。

社会责任管理组织结构图



文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

管理职责

1. 总经理

高层管理层是制定社会责任政策和战略的关键部门。应该确保公司的价值和行为符合社会责任的要求，并且在各部门之间推广社会责任文化，并为社会责任管理体系的有效运行提供必要的资源和支持，确保员工的各类沟通渠道畅通有效。

2. 人力资源行政（办公室）

人力资源行政部门（办公室）需要确保员工的合法权益得到保护，包括招聘、雇佣、培训、绩效考核、职业发展和员工权益保护等劳工与人权类政策。应向员工宣传公司的社会责任文化，提高员工对社会责任的认识和理解，并培养员工的社会责任意识。

3. 采购

采购部门需要确保采购过程符合社会责任要求，促进供应商合规性。应建立供应商评估机制，确保供应商符合企业的社会责任标准，并为供应商提供必要的指导和支持，提高供应商的社会责任水平。

4. 生产

生产部门需要建立符合环境和社会责任标准的生产管理制度，并监测和评估生产过程中的环境和社会责任风险。应确保产品质量和生产安全，并采取必要的措施减少生产过程对环境的影响，促进可持续发展。

5. 销售

销售部门需要在产品销售过程中宣传和推广企业的社会责任形象，推广环保和社会责任产品，提升客户及其他外部相关方对公司社会责任的认识和满意度。并与其他部门合作，确保企业的社会责任信息和形象在市场中得到传播和认可。

6. 安环

安环部门需要建立环境和职业健康安全管理体系，确保公司在生产和经营活动中符合环保和安全法律法规要求。应组织开展环保和安全培训，减少环境和安全事故的发生，并及时处理环保和安全事件，保护员工和社会的安全。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

7. 质管

质量管理部门需要建立管理体系,确保产品符合环保、安全和社会责任标准。应制定严格的品质控制标准和程序,监督和检测产品的生产和销售过程,防止不合格产品的对客户造成负面影响。

8. 研发

研发部门主导各类创新、改进项目,该研究和应用最新的技术手段,优化和提高企业的社会责任管理效率。此外,研发部门还应该参与公司的环保和安全管理,通过技术手段减少生产过程对环境的影响,并确保员工的安全和健康。

9. 设备

设备部门主导各类设备的维修和维护工作,支持生产部门和技术部门各类产品的生产、开发、改进提高等。并开发和维护公司的信息化系统、网站等,以支持公司的社会责任管理和信息公开。同时,确保信息系统的数据安全 and 隐私保护遵守相关法律法规和行业标准。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

综合目标

核心主题	议题	我们的原则	我们的措施	2023 目标/指标
组织治理	决策程序和结构	过程透明、问责清晰；决策独立客观；决策全面，考虑风险；充分考虑相关方利益；鼓励创新。	明确各部门职责和权限，建立社会责任管理小组，建立员工委员会、安全委员会。为社会责任提供充分的资源。确保建立并维护详细流程和程序。建立风险评估机制。	职责清晰、机制健全
	公民和政治权力	言论自由、沟通自由	确保沟通渠道畅通，员工有权利表达自己的意见和观点。员工有权参加员工委员会、安全委员会等各种组织。	参加工会员工比例 100%
人权	经济、社会和文化权利	公平薪酬、社会保障、医疗教育；平等、自由公正、安全和尊严、不歧视和伤害；自由表达和发展	杜绝童工；反歧视；禁止强迫劳动；反骚扰；	年雇佣童工、未成年数量 0 人；强迫劳动 0 人；歧视事件 0；招用有被贩卖嫌疑的员工数量为 0；骚扰事件 0
	工作中的基本原则和权力	平等、公正、安全、健康、自由、接受教育、保护隐私和个人信息、保护知识产权	培训、会议沟通、使员工明晰自己的权利和职责；为员工提供合法合规的各类政策和机制。	总经理沟通会执行率 100%；员工满意度 > 95%；员工沟通与申诉处理完成率 100%
劳工实践	就业和劳动关系	平等就业、公平薪酬、健康和安	完善招聘平台；依法签订劳动合同；同工同酬；	候选人信息确认率 100%；劳动合同签订率 100%；要求招用任何有被贩卖嫌疑的员工或任何有从事贩卖人口活动嫌疑的员工的比率为 0
	工作条件和社会防护	合理的工作环境、设备、实践强度；合规的社会保障、社会救助和福利待遇	全面覆盖社会保险；商业保险计划；员工关怀活动；带薪假期	社会保险覆盖率 100%；招用有被贩卖嫌疑的员工或任何有从事贩卖人口活动嫌疑员工的比率为 0
	民主管理和集体协商	民主、平等、公正；和谐的劳动关系；谈判和协商	依法选举工会；保证工会活动；与员工签订集体协议	年度集体协议签订完成；工会符合法规要求；内部沟通参与率 100%
	健康安全	健康安全第一	职业安全健康体系；改善环境；体检计划；应急计划/安全教育。	职业健康安全培训率 100%；体检覆盖率 100%；工伤及安全事故 0 次；
	工作场所中人的发展与培训	以人为本，提升发展空间	多元化培训，丰富的培训课程，内训、外训、自学平台等；认可员工	培训计划完成率 100%；人均培训 > 25 小时
环境	污染预防	预防污染、加强监测，减排	优化工艺；设计绿色安全的产品。	废水、废气、噪声监测结果合格率 100%；危险废弃物处置率 100%；
	可持续资源利用	节能降耗	优化工艺；加强绿色回收再利用。	
	减缓并适应气候变化	减少温室气体排放	能源管理体系；温室气体管理办法；节能减排培训	逐年降低 0.5%（2021 年为基准年）
	环境保护、生物多样性和自然栖息地恢复	污染预防	环境管理体系；环境培训	废水、废气、噪声监测结果合格率 100%；危险废弃物处置率 100%；

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

核心主题	议题	原则	措施	2023 目标/指标
公平运行实践	反腐败	透明和问责；合法合规；沟通举报畅通	反腐败培训；合规培训；建议举报热线和邮箱	腐败事件 0； 举报处理率 100%；
	公平竞争	诚实守信；合法合规；公平公正公开	依法合规经营，注重服务质量，公平诚信经营，反不正当竞争；建立信息安全体系	遵守职业道德承诺书签署率：100%； 有保密要求的员工签订保密协议：100%；反垄断和反不正当竞争：年负面事件 0；年度信息安全事件数量 0
	价值链中促进社会责任	透明；公平交易；守法合规；促进合作；持续改进	加强供应商管理和培训	核心供应商审核率 100%；供应商社会责任承诺书签署率 100%；采购员考核增加社会责任绩效效率：100%
	尊重产权	尊重知识产权，公平竞争	公平诚信经营，反不正当竞争	年负面事件 0
消费者问题	公平营销、真实公正的信息和公平的合同实践	诚信透明；公平平等；保证消费者权益；持续发展。	诚信和透明的营销策略；推广环保产品和服务；支持公益事业；支持本地社区	年负面事件 0；参与公益事业、参与本地社区活动
	可持续消费	优先选择可持续材料、资源；减少浪费；循环利用；节能；绿色出行	在产品生命周期中，选择对环境和社会影响较小的产品、材料；减少浪费，提高产品、资源的回收利用；提高清洁能源使用；绿色出行	单位产品电消耗量下降 1% (2021 年为基准年)
	保护消费者健康安全	产品安全、服务充分、避免欺诈和误导；保障消费者权益	向消费者提供充分的产品和服务信息；避免虚假误导、夸大或隐瞒的广告宣传；保护消费者隐私；提供售后服务，包括但不限于退换货、维修、赔偿、召回等	年负面事件 0
	消费者服务、支持和投诉争议处理			
	消费者信息保护与隐私			
	基本服务获取			
	教育和意识	提高消费者保护水平，保护和维护消费者权益	组织消费者保护的宣传和教育活动，明确投诉处置流程	投诉处理率 100%； 客户满意度 95%
社会参与				
社区参与和发展	教育和文化	社区文化的全面发展	提供教育资源；丰富文化生活	积极参与社区活动
	就业创造和技能开发	促进社区和居民全面发展	创造、提供就业机会	
	技术开发与获取；财富与收入创造	技术创新、保护知识产权	鼓励技术创新和研发，不断提升技术水平和竞争力，满足市场需求和社会发展需求。保护知识产权创造者和使用者的合法权益	
	健康，社会投资 社会投资	促进健康意识；保护健康权益		

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

招聘制度

一、目的：

为了规范招聘流程，提高招聘效率，及时有效地满足公司用人需求，特制定本制度。

二、适用范围：

本制度适用于淄博加华新材料有限公司的招聘全过程和所有应聘人员。

三、招聘程序：

1 人员招聘：

1.1 根据公司生产经营的需要，人力资源部负责编制公司各部门年度人员编制，经总经理批准后实施。因工作需要，部门需要增加编制计划外人员时，需提出书面申请，经部门经理、人事行政经理审核确认，最终经总经理批准后由人力资源部负责实施招聘。

1.2 各部门根据业务变化情况和部门人员编制情况，依据《岗位说明》填写《用工申请表》向人力资源部提出用工需求，人力资源部门根据岗位定岗定编情况，运用工作分析方法，确定用工申请的必要性和合理性，如同意用工申请，由人事行政经理审批后实施；对于超出部门年度人员编制的《用工申请表》，需报公司总经理审批后实施；如不同意用工申请的要求，则告知申请部门原因。

1.3 人力资源部门根据批准后的《用工申请表》实施招聘。

1.4 招聘过程中，公司应公平对待每一位候选人，包括内部转岗候选人以及外部候选人。禁止因性别、种族、宗教信仰、残疾、性取向、国籍、政治观点、社会地位、社会或种族背景等因素，对候选人发生区别对待及歧视。

2 招聘信息的发布：

人力资源部门根据用人部门所申请的职位需求，选择通过以下一个或几个途径在公司内部及外部发布招聘信息：

2.1 公司人才库

2.2 招聘大会、劳动力市场

2.3 招聘网站

2.4 内部推荐或自荐

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

3 应聘人员信息的收集和筛选：

人力资源部门通过以上途径收集候选人简历，根据《岗位说明》和《用工申请表》上的要求，对应聘者的简历进行初步筛选审核，不录用童工或未成年工，遵守公司的《劳动人事管理制度》。筛选内容包括：候选人年龄、学历、工作经验等。经筛选合格的候选人列入初试备选名单。如筛选过程中发现候选人简历来自童工或未成年工，或其学历、工作经验不符合任职资格，该简历禁止列入初试候选人简历名册。

4 面试与评估

4.1 候选人填写《应聘登记表》，由人力资源部门和用工需求部门对候选人进行面试，根据需要安排候选人进行二次面试；

4.2 候选人评估：面试后由面试官填写《面试评估表》，通过全面考核后，由人力资源部门进行入职信息确认工作。

4.3 公司及职业中介机构严格禁止扣押劳动者的居民身份证、学历证书等其他证件，禁止向劳动者收取押金或中介费，以及其他违反法律、法规规定的行为。

5 体检

经面试合格的候选人，由人力资源部门安排在公司指定医疗机构进行入职健康体检或岗前职业健康体检。

6 录用批准

候选人体检合格后，由人力资源部门办理入职手续，由员工填写《入职登记表》并提供相关材料存档，员工经过入职培训合格后，由人力资源部门下达《试工通知单》进行试用。

如为内部招聘的员工，由转入部门负责人提出调整意见，填写《调动审批单》，生产车间内部或生产车间之间调整工种岗位 3 个月及以上的，经生产经理批准，报人力资源部备案存档；科室（包括生产科）之间调动及调入非生产车间岗位，需填写《调动审批单》，由调入、调出双方部门负责人、部门经理、人事行政经理审核同意后，最终经总经理批准后由人力行政办公室备案存档。

7 试用期：

新入职的员工按《劳动合同法》规定确定试用期，试用期结束前一周由员工

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

填写《员工试工/见习评价表》，由试工部门进行测评，经公司管理会议审议后，确定是否转正、延长试用期、辞退。试用期不合格的，由部门经理写出具体原因，经人力资源部门确认总经理批准，公司根据相关规定与员工无偿解除劳动合同。人力资源部门将重新对该岗位进行招聘。

8 员工信息确认

8.1 基本信息确认

人力资源部负责在正式录用员工前，对员工年龄、学历、工作经历及相关资格证明进行确认。在确认中若发现童工或未成年工，禁止录用，相关童工或未成年工的关爱流程按《关于童工和未成年工管理控制程序》执行。

8.2 背景调查

根据需要，人力资源部门在征得候选人同意并授权的情况下，在正式录用候选人之前，或在新员工试用期间，有权对候选人或新员工进行背景调查。如背景调查结果显示有不符合录用条件的情况，公司将与候选人解除雇用协议，或与新员工无偿解除劳动合同。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

培训和职业发展制度

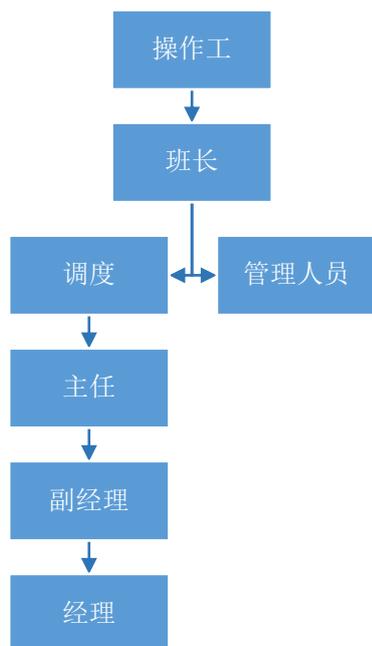
一、 目的：

淄博加华新材料有限公司所有员工均是公司通过严格程序层层筛选后而聘用的，公司相信每位员工均能胜任本职工作，并为每位员工提供良好的职业发展机会。公司安排的各项培训是遵照国家法律法规的有关规定，根据公司年度工作计划对员工的要求而有针对性的进行的。为了提高培训工作的针对性和有效性特制定本制度。

二、 适用范围：

本制度适用于淄博加华新材料有限公司所有员工。

员工职业发展蓝领员工



管理员工



三、 资深/高级员工保留激励措施

公司致力于为员工提供长期、稳定、发展、成长的工作机会，员工的稳定与发展，特别是资深员工、技术人员及高级管理人员的稳定，是公司能够正常运营并不断提高技术管理水平的基础，公司通过多种方式激励和保留资深员工以及关键岗位人员。

- 1 在公司有价值的纪念日活动，向员工发放纪念礼品，以示鼓励；
- 2 相关岗位优先进行公司内部招聘或提升，为有能力的资深员工提供更多

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

的内部职业发展机会；

3 与关键岗位员工签订竞业限制协议，采取多种措施保留资深及关键员工；

4 为中、高级管理员工制定特殊的非法定福利政策（通勤交通、灵活工时、团队建设）；

5 允许员工申请调动工作，并根据具体情况进行安排。

四、 女职工的职业发展及培养

公司加强对女员工的沟通交流，采取措施提高女员工的心理承受能力，帮助女员工的职业生涯发展，帮助女员工准确定位；通过持续性的开展特色培训课程，帮助女员工、女领导不断提高自己综合素质和能力，加强高素质女性专业人才的管理，在职工发展和晋升中，平等对待女职工，保证女性员工队伍的稳定性和发展性。

五、 培训方式：

1 内部培训：适用于针对部分或多数员工的培训。人力资源部应尽量拓展公司内部讲师资源，如公司内部资源无法满足需求时，可考虑从外部聘请讲师。

2 外部培训：适用于有针对性的对个别岗位新工作需求进行的，且在公司内部不能满足其需求的培训。人力资源部将根据公司及员工主管领导提出的培训要求寻找并提供合适的培训信息，以满足培训需求。

3 自助培训：人力资源部不定期为员工提供高质量培训资源，例如：文字资料、讲解视频等，以供员工灵活自主学习。

4 研讨会，座谈会，交流会等，也是公司为员工提供的培训途径。

六、 培训分类及内容

1 新员工培训。员工入职后，由人力资源部提供新员工入职培训，安全环境科、部门和班组对新员工实施三级安全教育。由部门提供岗位技能培训并经评价满足岗位要求后，可上岗操作。

1.1 公司基础教育：包括公司简介、员工手册、质量/环境/职业健康安全方针、目标、质量安全和环保意识、相关法律法规、质量/环境/职业健康安全管理体系知识、社会责任等的培训。在进入公司一个月内，由人力资源部门组织进行；

1.2 部门基础教育：包括本部门有关的作业文件、岗位职责及工作要求等，由所在部门组织进行；

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

1.3 岗位技能培训：包括作业指导书、检验指导书、设备安全操作规程、顾客的特殊要求等。由人力资源部门组织，相应部门进行，必要时进行书面或操作考核，合格者方可上岗。

2 在岗人员培训。根据各岗位的能力要求，由人力资源部门策划，每年对在岗人员，尤其是关键、特殊岗位人员至少进行一次培训。内容包括：

2.1 质量/环境/职业健康安全/安全生产/能源/温室气体意识培训：包括质量/环境/职业健康安全/能源方针、目标，质量/环境/职业健康安全/能源/温室气体重要性与其相关性，质量/环境/职业健康安全贡献和风险，与工作环境和员工职责有关的预防信息等；

2.2 岗位技能培训：包括专业要求、作业/检验指导书、设备安全操作规程、产品规范/要求、安全生产管理规定、相关法规等员工现任岗位所需的专业技能、管理技巧等方面的培训。

2.3 社会责任类专题培训：包括所有社会责任类相关制度，每年进行至少一次全员培训。

3 特殊工种人员培训。

3.1 从事特定、特殊或关键工序人员以及关键设备的操作人员，由相应部门负责培训，培训合格后持证上岗，视情况每年对这些岗位的人员再培训。

3.2 电工、叉车工、驾驶员、行车工、锅炉工等需取得国家授权部门相应的培训合格证书；

3.3 从事质量验证工作的人员，由质管科负责培训，培训合格后持证上岗；

3.4 质量/环境/职业健康安全管理体系内审员应由认证或咨询机构培训、考核，持证上岗。

4 工程技术人员培训。为适应产品质量保证与提高的要求和技术应用、创新的需要，应适时对各类工程技术人员进行培训。由人力资源部门、工程技术科等有关部门安排内部培训或外出培训。

5 转岗人员培训。如有员工调转至新岗位时，应由转入部门提供岗位培训，并经考核评价后方可上岗。执行新员工培训的 b)、c) 款的规定。

七、 培训策划

1 每年年末，人力资源部门根据必要性召集各部门召开年度培训工作会议，

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

获取培训需求和申请。各部门所需要的培训也可以用《培训申请单》形式提交人力资源部门。

2 人力资源部门汇总培训需求，制定下一年度的《年度培训需求计划》（包括培训对象、内容、时间、考核方式、预计费用等内容），经总经理批准后下发各部门，并组织实施。

3 策划培训时，这些培训应予以考虑（不限于）：意识（质量/顾客/法规/社会责任），工具方法，内审员（包括二方审核员），产品安全性，新员工、在岗、转岗，服务人员，可疑产品，基础统计概念、方针目标、职责权限等。

4 各部门的计划外培训，应填写《培训申请单》，经总经理批准，由人力资源部门组织安排。

八、 培训实施

1 各部门按计划或临时批准的申请进行内部培训，填写《内部培训记录》，记录参加培训人员、培训时间、地点、讲师、培训内容及考核成绩等。培训后将有关培训情况记录表、试卷、操作结果等考核记录等提交人力资源部门保存和管理。

2 各类外出培训，各相关部门应提前提交《外出培训批准表格》，经总经理批准后实施，并做好《外出培训记录》存档到人力资源部门。

九、 培训有效性评价

1 通过书面考核、操作考核、提问、提交报告或总结等方式，培训部门对受培训员工进行考核，并记录成绩，作为培训记录的附件。

2 人力资源部门通过验证培训工作按策划的安排的符合性、有效性，来评价培训本身的效果。

3 人力资源部门通过审核培训资料、检查培训成绩、交谈、观察、调查、验证等方法，于每次培训十个工作日后对培训的有效性进行评价，并分析评定培训人员是否具备了所需的能力和增强了质量意识，在培训记录上填写审核意见并存档。

4 人力资源部门负责建立、保存员工培训档案。

5 对培训未按计划进行，培训缺乏效果的部门，人力资源部门有权利要求其补充实施，采取纠正或纠正措施，执行《纠正措施/预防措施管理程序》。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

十、 培训总结

每年年末，人力资源部门召集各部门召开年度培训工作会议，总结前一年的培训业绩，并识别新的培训需求，以策划下一年的培训。

十一、 培训费用

1 培训费用的范围：

培训费用应包括培训费以及因培训发生的包括差旅费、交通费、食宿费在内的各项费用。

2 人力资源部门根据《年度培训需求计划》确定各项培训的计划费用，各部门根据实际培训需求，在培训前进行审批。原则上，各项培训费用不得超过计划费用。

3 培训申请人必须持已经批准的培训申请表到财务部申请培训费。对于外出培训的，必须填写《外出培训记录》到人力资源部门备案后，方可到财务部办理报销手续。

十二、 培训资源管理

1 外部培训资源管理：根据年度计划，由人力资源部提供相关培训的外部资源。由人力资源部门搜集外部培训信息，包括咨询公司名称，提供培训的类型、内容，年度公开课计划等，并根据公司培训计划发布外部培训信息。

2 内部培训资源管理：公司内部讲师由公司领导，部门经理/主管，专业技术人员及具有特殊专业技能的员工组成。人力资源部对公司内部可以提供的培训进行汇总整理。

3 培训资料管理：人力资源部根据培训需求，不定期购买培训资料，同事有选择地提供部门培训资料，供员工自主学习。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

多元化管理流程

一、 目的：

为了进一步加强和完善公司业务的灵活性和弹性，降低业务风险，提升业务效率，特建本流程。

二、 适用范围：

此程序适用于淄博加华新材料有限公司所有业务活动的管理。

三、 职责：

3.1人事部：

3.1.1负责在招聘、培训、薪资福利、职业发展和提升等方面，全面实施多元化
管理。

3.2.2负责配合采购部组织供应链培训，为全面提高供应商各方面业务水平提供
知识和技术基础。

3.2采购部：根据本公司的业务需求，在供应商的选择和评价中，协调公司内部
资源，推动供应链的多元化管理。

3.3质量部：负责定期对供应商实施第三方审核。

3.4工会：负责公司内部员工关怀，以及外部慈善活动。

四、 流程：

4.1多元化培训

4.1.1人事部将培训资源进行综合整合，可以考虑将不同类型的培训内容结合起
来，使员工能从多个角度理解和掌握培训内容。通过多元化的培训，帮助员工
在获得本岗位基本技能的基础上，获得进一步的职业发展和上升空间。

4.1.2多元化培训的形式，可以包括专题培训、技术座谈会、知识竞赛、在线培
训答题、知识库分享。

4.1.3多元化培训的内容，可以包括技术培训、岗位知识培训、沟通技巧培训、
领导力培训、职业发展培训、工作平衡培训、健康与自我护理培训等。其中工
作平衡培训有助于帮助女员工更好地平衡家庭生活和工作，女性领导力培训有
助于为女性领导增强自信和领导力。健康与自我护理培训，有助于帮助女员工

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

照顾自己的身体和心理健康。

4.2 人力资源职业发展和提升

4.2.1 在人员招聘环节，要充分考虑多元化因素，对不同国籍、不同民族、不同性别以及残疾人等特殊群体，提供平等的就业机会，为公司带来更多元化的人才。在招聘过程中确保公平公正，避免存在任何形式的歧视。对于有特殊需求的求职者，可以考虑适当基于协助，比如提供相应的辅助设备等等。

4.2.2 在员工的多元化管理过程中，需要考虑多重因素，例如：员工的性别、年龄、文化背景、民族、技术水平、个人目标和兴趣等。从而使员工更好的协作，获得更多适合自己的工作机会。

4.3 供应链的多元化管理

4.3.1 客户多元化管理

客户多元化管理可充分考虑客户的不同因素，在公司内部建立适当的策略来实施对应的管理计划，通过多元化的管理模式，使公司更加适应多变的市场。例如：在产品的设计、生产和服务的整体产品生命周期的过程中，充分考虑客户的不同客户的质量、安全、环境等多个方面的需求。另外，还应该考虑客户的年龄、行业、文化背景、地理位置、需求类型和购买力等因素。

4.3.2 供应商多元化管理

1) 通过对供应商多元化的管理，确保供应链稳定、可靠，并有效地满足公司的采购需求，减少供应商管理成本，引导提高供应商提高绩效，建立长期稳定的供应商关系。

2) 针对不同种类产品或材料，建立多元化的供应商组合，并实施科学的供应商评价。

3) 选择供应商时，除考虑产品或材料的质量水平外，还应重点关注供应商在社会责任方面的合规绩效表现。

4) 适当时，公司可考虑供应商同等水平下，对于女性管理者公司、残疾人公司等特殊需要社会关怀的群体，进行相应采购倾斜，助力这些特殊群体的成长和壮大。

5) 建立科学的供应商奖惩制度，对优秀供应商给予奖励，对差劣供应商进行惩罚。对于发生重大社会责任合规负面问题的供应商，可以考虑取消采购业务。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

- 6) 组织供应商交流，分享优秀案例。
- 7) 向供应商推广本公司优秀的培训课程，邀请供应商共同参与人文关怀等慈善活动。
- 8) 定期组织公司第三方审核团队，对供应商进行全面审核。审核内容包括质量、环境、职业健康安全、产品安全、社会责任等方面。另外，在审核过程中，也需收集供应商多元化管理方面的各类信息。审核结果将作为供应商评价的重要输入。

4.4 人文关怀

4.4.1 建立良好的工作氛围，营造愉悦的工作环境，提升员工的工作效率和满意度。工作之余，组织员工参加团队拓展活动，促进员工间的交流与沟通。

开展各类文体活动，如员工旅游、聚餐、度假、文艺展演等，丰富员工的业余生活。

4.4.2 提供健康保健服务，如体检、健身、康复、心理咨询等，促进员工身心健康。

4.4.3 为员工提供职业发展和规划的指导，促进员工的职业规划和自我实现。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

合理化建议表彰奖励规定

为了使全员能积极参与企业管理，确保企业各项工作正常开展。如现场管理、工艺改造、新品开发、设备管理、人员定岗、降本降耗等有效落实。同时相互监督各职能部门的工作，广泛吸取全员的合理化建议，对公司的发展显得尤为重要。为此，公司对合理化建议表彰奖励规定如下：

一、今后公司全体员工有责任和义务对公司的发展提出合理化的建议，首先把自己作为公司的主人，这项工作应该努力去做，也必须认真去做，才能体现自身存在的价值。公司将建立合理化建议档案簿，把提合理化建议作为对每个人年终考核的重要依据之一。

二、今后合理化建议交公司考核小组，考核小组将对合理化建议进行综合评定，并对评定结果给予公布，对有价值的建议评议分为 ABCD 四档，给予奖励和表彰，具体如下：

- A、有价值建议，奖金 300 元。
- B、较有价值建议，奖金 200 元。
- C、一般有价值建议，奖金 100 元。
- D、合理建议，表扬。

对以上合理化建议评议后一律出榜公布表扬。

三、对所有合理化建议由考核小组进行跟踪实施，到此项建议实施完毕之后，由各职能科室会同考核小组，对此建议产生的经济效益进行评估，并按评估总额的 1-5%给予一次性回报奖励，每年年终公司一次性发放，并给予公布，同时作为功绩记入个人档案。

四、对重复的建议，公司将以收到的时间为界定，谁时间早记入谁的名下，重复的建议不再列入档案簿，但考核小组组长对此必须对建议人作好解释，鼓励其提出新的建议。

以上规定自发布之日起生效，如遇修改，以新的文件精神为准，希各车间科室将此规定传达至每个员工。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

员工档案管理制度

一、目的

为有效的对员工档案进行妥善保管，保守机密，同时为了维护档案材料的完整、防止材料损坏，便于高效、有序的利用档案材料，特制定本制度。

二、归档范围

员工入职档案、培训档案、绩效管理档案、异动档案、离职档案、劳动工资、决定、委托书、其他合同及协议、通知等与个人有关的具有参考价值的文件资料，适用于淄博加华新材料有限公司的所有员工。

三、归档内容

（一）员工入职档案：

- 1、个人简历或职位申请表；
- 2、应试记录；
- 3、面试评估/录用审批表；
- 4、员工入职登记表；
- 5、员工信息登记表；
- 6、个人证件（身份证复印件、学历学位证复印件、户口本复印件、资格证书复印件、职称复印件、机动车驾驶证复印件<驾驶公司机动车人员需提供>）；
- 7、劳动合同。

（二）培训档案：

- 1、培训合同、协议；
- 2、培训相关资料及获取证书原件。

（三）绩效管理档案：

将员工绩效考核相关的档案资料按一年归整。

（四）员工异动档案：

- 1、试用期员工转正表；
- 2、内部调动审批表；
- 3、奖惩文件。

（五）员工离职档案：

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

- 1、辞职信；
- 2、员工离职审批表；
- 3、离职工作交接单；
- 4、劳动合同解除证明书等。

(六) 其他资料档案：

劳动工资、决定、委托书、其他合同及协议、通知等与个人有关的具有参考价值的文件资料。

五、档案管理员的职责

由人力资源部专人负责管理员工档案，整理、收录档案资料，保证原始资料和单据齐全完整、安全保密、查阅方便。

六、档案管理相关规定

(一) 基础管理

- 1、原则：归档及时、排列有序、层次清楚、整理规范。
- 2、新录用的员工，应及时建立档案、造册登记，并更新员工电子信息台账。
- 3、当在职员工的基本档案资料有变动时（如学历变动，身份证信息变动、技术职称变动等），应及时将相关资料复印交人力资源部归档，原件当场查验。
- 4、对员工进行考察、考核、培训、奖惩等形成的材料要及时收集、整理立卷、保持档案的完整；立卷归档的材料必须认真鉴别，保证材料的真实、文字清楚、手续齐备。
- 5、离职员工档案每月清查，离职人员人事档案的转递按人事档案托管相关规定办理。

(二) 档案的查阅

- 1、如因公需查阅档案，经部门负责人、人力资源部负责人、分管负责人批准；下级员工不得查阅上级员工档案，特殊情况下经部门负责人、人力资源部负责人、分管负责人、总裁批准后方可办理。
- 2、查阅档案注意事项：
 - (1) 严禁涂改、圈划、抽取、撤换和损坏档案材料；
 - (2) 不得擅自复制(拍摄)档案内容，如因工作需要从档中取证必须事先经人力资源部负责人、分管负责人同意。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

- (3) 查阅者不得擅自泄露档案内容，违反者视情节轻重，予以惩罚。
- (4) 原则上不允许员工自带档案流动，确有需要，由档案发出方做好封口、盖章（或签字），接收方接受档案时须注意检查档案封口是否完整。

七、档案的销毁

公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司员工档案资料。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

关于童工和未成年工的管理程序

一、 目的：

为使公司用工管理严格遵守国家有关劳动法律法规的要求，守法经营，确保公司不使用童工和未成年工，特制定本程序。

二、 适用范围：

本程序适用于淄博加华新材料有限公司及其淄博加华新材料有限公司劳务派遣代理商、供应商、承包商的所有员工。

三、 公司职责：

1. 人力资源部门在招聘员工时严格把关，负责应聘人员的年龄验证，以确保不招收未满 16 岁的童工和未成年工，要求此类人员的招收率为 0。

2. 人力资源部门负责向应聘人员解释不招聘童工的理由，并对相关单位和人员进行宣传教育，说明童工和未成年工对社会及其本人的危害性，同时禁止任何人向其他组织推荐或者引荐童工和未成年工，负责组织童工和未成年工的预防、补救等工作。

3. 采购部门应与供应商、外包方和分供方签订合同，杜绝使用童工，对未成年工加以保护。

四、 童工和未成年工的管理程序：

1. 定义：

童工指未满 16 周岁的劳动者，与单位或者个人发生劳动关系，从事有经济收入的劳动或者从事个体劳动的少年、儿童。

未成年工是指年满十六周岁未满十八周岁的劳动者。

2. 公司建立如下招工登记核查制度，规范用工管理，避免招用童工和未成年工：

2.1 公司各岗位都不能招用童工和未成年工；

2.2 应聘者须如实填写《应聘登记表》（含身份证信息）并提供本人身份证原件给人力资源部门人员进行年龄验证；公司不接受学历证书或其他形式的身份证明文件来验证身份；

2.3 确定录用对象后，人力资源部门必须再次查验被录用者的身份证信

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

息，保证被录用的不是童工和未成年工，包括身份证照片与本人核对，户口簿信息与身份证信息核对，确认身份证证件的真实性，不是伪造证件，招聘专员可将身份证信息通过外部渠道（如联系政府相关部门，前工作单位，通过互联网资源等）进行身份信息核对；

2.4 入职时，被录用人须提供身份证、户口簿复印件（校验原件），由人力资源部门建立员工档案；

2.5 在员工入职后，如果发现员工为童工或者未成年工，必须第一时间把相关信息告知相关部门，并积极参与配合相关部门进行童工或未成年工救济保护工作。

3. 公司建立如下的童工和未成年工救济政策和保护程序：

3.1 任何员工都可向人力资源部门或上级部门举报某员工为童工或未成年工，公司会为举报人保密，对举报的情况进行核实；

3.2 一旦发现童工或未成年工，必须安排其立即停止工作，确保童工/未成年工的人身安全，保证其不会受到任何报复和处罚，应立即安排其到有资格的医院进行健康检查，若检查有疾病，先安排治疗直到痊愈，检查费、医疗费包括交通费由公司承担；按照劳动法及公司工资待遇支付当事人在工厂工作期间的所有工资；将童工/未成年工送回其监护人身边，交通费用及相关费用由公司承担；

3.3 若童工/未成年工的监护人有经济困难，公司可考虑提供经济资助，使这些童工接受学校教育至年满 16 周岁，支持和鼓励未成年工接受文化教育；也可考虑向童工/未成年工的家庭成员提供工作机会，以改善他们家庭的经济条件；

3.4 对已在职的未成年工应严格遵守《未成年工特殊保护规定》，不安排未成年工从事繁重危险、有毒有害的工作，定期安排健康体检，每周工作不超过 4 天，每天工作时间不超过 7 小时，不得安排加班，并且按时足额发放工资。

4. 禁用童工和未成年工政策的培训及沟通：

4.1 对所有公司招聘的员工进行定期和全面的培训，确保培训参与率为 100%，培训内容包括公司童工/未成年工预防政策，相关客户的标准以及需要提

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

供给公司进行年龄验证的证件和年龄验证系统。所有新进人员需要进行再培训，培训资料中需提供童工和未成年工政策给所有人员。

4.2 公司设置有匿名举报系统，所有员工均可以通过匿名方式向社会责任管理者代表和公司高层举报童工/未成年工现象。匿名举报方式包括意见箱，匿名举报邮箱以及匿名举报热线等。

5. 禁止劳务代理商/供应商/承包商使用童工，按规定使用和保护未成年工：

5.1 将本公司禁止使用童工和未成年工的程序文件通报给劳务代理商并严格要求其执行禁止招聘和使用童工，招用童工率和未成年工数量为0，并对未成年工加以保护，如发现使用童工情况，立即解除合作关系，同时通报给相关部门。

5.2 对供应商进行每年一次的禁止使用童工和保护未成年工的实行情况审核，如发现使用童工和未保护未成年工情况，立即解除合作关系，并从供应商名录里除名，同时通报给相关部门。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

禁止强迫劳动管理制度

一、 目的

为保障员工的自由权益和人格不受侵犯，切实遵守相关劳动法律法规，确保在招聘录用、劳动管理、行动自由等方面符合有关法律法规规定。

二、 适用范围

适用于淄博加华新材料有限公司所有员工从招聘入职到解除劳动合同为止的全过程。

三、 定义

强迫劳动：指企业在招聘及使用劳工时违反劳动法律法规的规定，在劳工不愿意的情况下强迫使用劳工。

公司禁止一切形式的强迫劳动，包括监狱劳动、契约劳动、抵债劳动、奴役劳动、以惩罚或恐吓手段的、被强迫的、或者非自愿的劳动。

四、 相关措施

1. 公司招聘员工以自愿为原则，严禁使用强迫的、担保的、契约或非自愿的员工，不得使用监狱工、抵债工、囚工；

2. 公司在招聘过程中不收取任何形式的介绍费、培训费、押金等，需向应聘人员介绍公司基本情况及相关政策规定，入职后不扣押员工身份证明、收取押金或抵押财物、扣押工资、强迫加班等；

3. 公司根据劳动合同法与员工签订劳动合同，劳动合同签订率 100%，且要明确劳动合同约定条件，确保每位员工都有一份完整、约定内容明确的劳动合同，员工自愿签署，如有变更，应征得员工同意并自愿签字；

4. 公司于每月 18 日前按时足额支付员工上一月的全部工资，按规定为员工缴纳社会保险、医疗保险和住房公积金；

5. 确保员工在工作时间内的基本自由，例如上厕所、喝水等。

6. 任何部门任何人不得对员工进行体罚、殴打、强迫搜身、侮辱、恐吓打骂，以及锁闭工作场所来限制员工人身自由；

7. 公司由于生产经营需要，经与工会和员工协商后可以延长工作时间或灵活安排员工工作时间。各部门按照公司规定履行加班审批手续，确保员工的加班

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

是自愿的，且加班时长符合劳动法相关规定。员工可以拒绝非正常加班，不会因此而受到惩罚、克扣工资或解雇威胁等；根据员工情况，公司允许员工享有灵活的工作方式，如经过批准的居家办公等；

8. 严禁任何部门任何人非法限制员工人身自由，不得使用刁难、威胁、体罚等暴力手段强迫员工劳动或超时工作，允许员工因事因病请假；

9. 生产过程中的任一环节均不得派专人进行强制劳动、监禁劳动；

10. 公司保安的重要职责是维护本厂员工人身财产安全不受伤害，维护工厂正常的安全生产而设置，公司不会使用保安对员工进行恐吓、殴打等强迫性劳动；

11. 员工有犯错误时应按正常的管理规定对员工进行沟通教育，禁止对员工采取压迫性事件；

12. 定期对全员进行关于公司禁止强迫劳动方面的管理规定培训，加强员工的自我保护意识；

13. 公司建立沟通与申诉渠道，让员工通过合理的手段和方法反映其在工作上的意见或建议；

14. 员工在劳动合同履行期间，可以按照相关法律及公司员工管理规定自由申请离职，公司应确保员工离职后能拿到应得工资，没有任何罚款。

五、 对违反本制度规定强迫使用劳工行为的处理

公司严格执行本制度，禁止一切强迫劳动行为，此类事件发生频次应控制为0。员工如发现公司内有疑似强迫劳动行为，可向公司管理层举报，对经核实的强迫劳动行为将按如下规定给予处理。

1. 如果发现公司任何管理人员在工作中使用刁难、威胁、体罚等暴力手段强迫员工工作或者提出类似非法要求的，将对相应的管理人员进行通报处罚；

2. 管理人员强迫使用劳工行为对员工造成精神损害的，将对相应管理人员进行通报处罚，并应向受害人进行道歉，造成严重后果的将送公安机关进行处理；

3. 如员工在工作中受到管理人员的强迫劳动要求，或发现有任何强迫劳动或强迫劳工的行为，均可遵循公司举报与申诉流程进行申诉，要求停止此行为并寻求解决。

六、 本制度由人力资源部制定，由公司工会及人力资源部门共同监督执行，如有未尽事宜，请遵照相关劳动法律法规执行。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

禁止人口贩卖管理规定

《世界人权宣言》（1948）第 4 条规定，任何人不得使为奴隶或奴役，一切形式的奴隶制和奴隶买卖，均应予以禁止。联合国大会 1956 年 9 月通过的《废止奴隶制、奴隶贩卖及类似奴隶制的制度与习俗补充公约》，进一步界定了奴隶贩卖的概念、范围、强调该犯罪的严重性，要求公约签约国的法律将奴隶贩卖规定为犯罪，并处以严厉的刑罚。补充公约还规定，某些类似奴隶制的惯例，如债务奴役、农奴制、买卖新娘和童工等均为违法行为。

一、目的

为禁止一切形式的人口贩卖或奴隶制和奴隶买卖活动，保护公司所有员工人生权益，有效落实禁止贩卖人口政策，避免贩卖人口事件在公司发生，特制定本管理规定。

二、适用范围

适用于淄博加华新材料有限公司所有员工、承包商及供应商。

三、工作职责

1. 由公司管理者代表兼任禁止贩卖人口政策的负责人，负责落实并监督禁止贩卖人口政策的执行；
2. 公司人力资源部门及用人部门切实落实公司制定的人员招聘政策及劳动用工政策，确保符合相关法律法规规定；
3. 所有外籍劳工雇佣前，必须进行身份核实和背景调查；
4. 对公司各项劳动用工政策定期评审，确保符合法律法规和客户要求；
5. 就禁止贩卖人口政策与员工进行沟通，共同促进用工安全；
6. 员工可对贩卖人口的犯罪行为进行举报，并依法配合司法机关对犯罪者处以严厉的刑罚。

五、内容

1. 严禁任何人以任何方式使人沦为奴隶而从事奴隶贩卖，包括以转卖或交换为目的取得奴隶的行为、以任何运送方式将奴隶贩卖或运输的行为，对该

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

类行为将交由国家司法机关处理；

2. 严禁拐骗贩卖妇女儿童和其他人口，包括以出卖为目的的拐骗、收买、接送、中转妇女儿童；诱骗强迫被拐卖妇女卖淫或者被拐卖的妇女卖给别人强迫其卖淫；将被拐骗的妇女儿童卖往国外、境外等等；
3. 公司每年定期进行全员禁止人口贩卖政策培训；
4. 对贩卖人口的罪犯，国家法律将处以严厉的刑罚。公司要定期核查员工招聘政策、用工政策，要求招用任何有被贩卖嫌疑的员工或任何有从事贩卖人口活动嫌疑的员工的比率为0。

以上禁止人口贩卖管理规定亦会传达至所有员工、承包商及供应商，并让公众查阅。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

EEO 声明

Corporate EEO Statement

At Neo Performance Materials we pride ourselves on our global presence and the ability to come together as one unit to produce contemporary solutions to our client's needs. Neo follows the equal opportunity creed by making employment-related decisions based upon the best qualified candidates and employees regardless of gender, gender identity, ethnic origin, age, disability, sexual orientation, race, religion, or other characteristics protected by applicable law. All Neo locations comply with local EEO regulations as follows:

Canada: Employment Equity Act

China: Employment Promotion Law of the People's Republic of China

Estonia: Equal Treatment Act

Japan: Equal Employment Opportunity Law

Germany: Equal Treatment Act

Singapore: Tripartite Guidelines on Fair Employment Practices

South Korea: Republic of Korea Equal Employment Opportunity Act

Republic of Korea Act on Prohibition of Age Discrimination in Employment and Aged Employment Promotion

Thailand: Discrimination (Employment and Occupation) Convention

UK: Equality Act 2010

US: Equal Employment Opportunity

Neo is committed to an inclusive work culture and recognizes that all employees are to be respected for their individual abilities.

Corporate training is provided to all employees on Equal Employment Opportunity upon hire and on an annual basis.

EEO 声明

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

在 Neo Performance Materials, 我们以我们的全球影响力以及能够作为一个整体团结起来为客户的需求提供现代解决方案的能力而感到自豪。Neo 遵循平等机会信条, 根据最合格的候选人和员工做出与就业相关的决定, 无论性别、性别认同、种族、年龄、残疾、性取向、种族、宗教或其他受适用法律保护的

特征如何。

所有 Neo 地点均符合当地 EEO 法规, 如下所示:

加拿大: 就业平等法

中国: 中华人民共和国就业促进法

爱沙尼亚: 平等待遇法

日本: 平等就业机会法

德国: 平等待遇法

新加坡: 公平就业实践三方指南

韩国: 大韩民国平等就业机会法

大韩民国关于禁止就业年龄歧视和促进老年就业的法案

泰国: 歧视 (就业和职业) 公约

英国: 2010 年平等法案

美国: 平等就业机会

Neo 致力于营造包容的工作文化, 并认识到所有员工的个人能力都应受到尊重。在雇用时和每年向所有员工提供平等就业机会的企业培训。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

工作时间与休息休假管理规定

一、目的：

为明确规范公司员工工作时间与休息休假的权利，依据劳动合同和公司管理制度的，特制定本规定。

二、适用范围：

适用于淄博加华新材料有限公司所有员工。

三、工作制

1、公司实行标准工时工作制的员工，按照 8 小时工作制，每周工作时间 40 小时，每周休息两天执行；公司实行综合计算工时/不定时工时工作制的员工，员工连续工作不能超过 6 天，平均每周工作时间不超过 44 小时。

2、作息时间

(1) 常白班作息时间

上午：8:00—12:00 下午：13:00—17:00

(2) 生产车间实行综合计算工时工作制。

(3) 特殊岗位作息时间

不能实行常白班或三班倒的岗位，由所在车间或科室视其劳动强度和工作需要确定作息时间，经分管领导批准后，报人力资源部备案。

(4) 遇紧急或异常情况，仍需要在员工自愿的前提下，安排加班计划。确保每一名员工每月加班不超过法规法规的最大限度，连续工作不超过 6 天，平均每周工作时间不超过 44 小时。

四、职工休假及假期待遇

公司执行国家规定的法定节假日和休假制度。员工请假或休假应按照公司《员工请休假管理规定》办理相关手续（法定节假日除外）。

1、法定节假日

(1) 全民节日

元旦 一天（元月一日）

春节 三天(农历正月初一、正月初二、初三)

清明节 一天

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

国际劳动节一天（五月一日）

端午节 一天（农历五月初五）

中秋节 一天（农历八月十五）

国庆节 三天（十月一、二、三日）

以上节日如逢公休日，公休日顺延。节日期间上班的计发加班工资。

（2）部分人民节日

“三八妇女节”，女职工放假半天，如逢公休日则不补假。节日期间上班的不计发加班工资。

2、年休假

（1）员工连续工作满 12 个月以上的，享受年休假；

（2）职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假为 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假为 10 天；已满 20 年的，年休假为 15 天。年休假不包括公休日、法定节假日；

（3）对于请休病假时已经休完当年年休假的以下情况员工：累计工作满一年不满十年，病假累计 2 个月以上者；累计工作满十年不满二十年，病假累计 3 个月以上者；累计工作满 20 年以上，累计病假 4 个月以上者，不再享受下一年度的年休假；

（4）员工需在确保不影响工作的前提下请休年休假，当年度年休假原则上当年休完。如因工作需要确实无法在当年休完的，员工应在下一个年度 3 月 31 日前休完；

3、病假

员工因病或非因工负伤，不能进行工作时，可申请病假。因病请假，须附有医院出具的诊断证明/休假证明，休病假 3 天以上者必须由区级以上医院出具诊断证明/休假证明、费用单据、用药明细等材料供公司审核，必要时公司将到医院对提供的证明材料进行核实；凡提供虚假信息、伪造病历资料请假者，一经查实，将按严重违反公司劳动人事管理制度与其解除劳动合同。

（1）医疗期

员工因患病或非因工负伤，需停工医疗时，医疗期根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，经公司批准后确定。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

(2) 医疗期待遇:

医疗期内按病假发放工资:

累计病假不超过 180 天的, 按本人工资标准的 70% 发放。

累计病假超过 180 天的, 按本人工资标准的 60% 发放且不低于当年度临淄区最低工资标准的 80%。

(3) 医疗期满仍不能从事原工作, 也不能从事公司另行安排的工作的, 公司与其解除劳动合同。因病或非因工负伤停工医疗可请病假, 员工请休病假时, 首先冲减当年的年休假。

4、产假、陪产假、护理假、育儿假、哺乳假

(1) 孕期规定

(a) 女职工怀孕 7 个月 (含 7 个月) 后仍坚持上班的, 不安排从事夜班和加班劳动。每天给予工间休息 1 小时, 算作劳动时间。有定额考核的工种应扣除相应的劳动定额。

(b) 女职工计划内怀孕不满 4 个月流产时, 应当根据医务部门的意见给予 15 天至 30 天的产假; 怀孕满 4 个月以上流产时, 给予 42 天产假, 产假期间, 工资照发。

(c) 怀孕期间在劳动时间内经部门负责人批准进行产前检查的, 不超过半天视为出勤。

(2) 产假、陪产假、育儿假:

符合法律规定生育子女的夫妻, 除国家规定 158 天产假外, 女职工增加 60 天产假, 配偶享受不少于 15 天陪产假, 三周岁以下婴幼儿父母各享受每年累计不少于 10 天育儿假。

(3) 哺乳期规定:

有不满 1 周岁婴儿的在职女职工, 每天给哺乳时间 1 小时, 一般一次执行。多胞胎生育的, 每多哺育一个婴儿, 每天增加哺乳时间 1 小时。

(4) 各种节育手术假:

(a) 放置宫内节育器给假 2 天, 一周内不安排重体力劳动; 取宫内节育器当日给假 1 天。

(b) 输精管结扎给假 7 天, 输卵管结扎给假 21 天。产后结扎输卵管按产假另外

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

加 14 天。

(c) 计划内怀孕药物流产给假 1 天，人工流产给假 14 天。

(d) 非婚流产按事假处理。

(5) 护理假：

六十周岁以上的老年人患病住院的，公司支持护理照料，给予独生子女每年累计 10 日、非独生子女每年累计 7 日的护理假。护理假期间，视为出勤，工资照发，福利待遇不变。

5、工伤假

(1) 安全科应在工伤事故发生后 1 天内将工伤事故调查报告交至办公室，由办公室负责向劳动部门申报办理。

(2) 工伤假的申请由所在部门办理；

(3) 在工伤停工留薪期内，员工原工资不变。

6、探亲假

为感激员工对公司的劳动付出，以及帮助员工更好的平衡工作和家庭，公司设立探亲假。

(1) 享受探亲假的范围：

在公司工作满一年以上的员工，与配偶、父母（不包括岳父母、公婆）不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可享受探亲假。配偶与父母在山东省内居住的，员工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受探亲假。

(2) 探亲待遇

(a) 员工探望配偶，每年给予一次探亲假，假期 30 天；

(b) 未婚员工探望父母，原则上每年给假一次，假期 20 天；

(c) 已婚员工探望父母的，每四年给假一次，假期为 20 天；

(d) 上述假期均包括公休假日和法定节日在内；

(e) 员工休探亲假只享受岗位工资，无奖金；

(f) 员工探望配偶和未婚员工探望父母规定内的往返路费由公司报销，已婚员工探望父母的往返路费在本人月岗位工资 30% 以内的，由本人自理，超过部分由公司负担；

(g) 对于享有年休假的员工（配偶或父母在山东省外），不再安排给其探亲

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

假。但是报销其探亲的路费。报销政策参照公司出差管理规定。

7、婚丧假

(1) 婚假

员工结婚，可享受婚假三天。婚假期间工资照发。

(2) 丧假

员工供养的直系亲属（职工本人的父母、配偶子女）死亡，可给丧假3天，丧假期间工资照发，需要前往外地办理丧事的可增加路程假，路程假工资照发，路费自理。

8、事假

(1) 员工确实有私事需要处理时，可以申请事假，需提供书面事假说明；

(2) 员工请事假时，首先冲减当年的年休假；

(3) 事假期间无工资。

9、请休假流程

(1) 员工需要申请休假的，本人必须到公司办公室领取员工个人《请假申请表》；

(2) 按照表格栏次逐项填写申请日期、请假时间、假别及请假因由，并签名确认；

(3) 按审批权限由相关领导批准签字后，员工本人将《员工请假申请表》交回公司办公室备案、存档，方可休假；

(4) 未履行完整审批程序即休假者，将按旷工处理。

10、请休假审批权限

(1) 员工单次请假3天以内由所在车间（科室）主任（科长）审核，由分管经理批准；3天（含）——15天由人力资源经理批准；15天以上由总经理批准；年度内休假累计超过30天（含）以上由总经理批准；

(2) 中层管理人员请假3天以内由分管经理批准；3天（含）以上由总经理批准；

(3) 高层管理人员请假由总经理批准。

五、本规定未尽事宜，按国家现行法律、法规执行。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

薪资福利管理制度

一、目的：

明确规范公司薪资福利管理制度据劳动合同和公司管理制度，特制定本规定。

二、适用范围：

适用于淄博加华新材料有限公司所有员工。

三、薪资福利管理流程

公司实行秘薪岗位工资制。公司人力资源办公室负责制定和修订公司岗位工资标准和各部门奖金系数。每月 18 日为发薪日，并以工资条形式向员工沟通当月薪资各细部条目。

1. 人员工资

1.1 高级职员的岗位工资由总经理提出，经管理会批准。

1.2 其他在岗员工的工资按所在岗位确定岗位工资。

1.3 新入厂员工试用期工资和试用期满后的工资标准按公司工资管理的相关规定或招聘时确定的工资标准执行。

1.4 凡已办理内退的人员，内退工资按当时办理内退时规定的标准执行。

1.5 员工工资不低于淄博市最低工资标准。

2. 工资增长

公司根据当年生产经营情况，于每年年末制定年度工资增长方案，报管理会批准后执行。人力资源部门不定期收集内、外部工资信息，从内、外部工资、同岗位工资、男女员工工资等多方面进行工资分析，评估薪资现状，以保持公司薪资水平的公平性和竞争性。

3. 加班工资和夜班补助

3.1 各单位须严格保证员工休息，控制加班。管理服务部门、车间常白班工作人员因工作需要须延长工作时间或公休日加班的，优先安排调休，保证员工休息。

3.2 生产车间因生产急需，须延长工作时间或在公休日加班又不能安排调休的，由所在单位提前向分管领导申请，填写加班申请单，由分管领导确定加班人数和加班时间。批准签字后，月末由所在单位报办公室计发加班费。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

3.3 生产车间倒班工人因倒班天数超过当月工作日的，由生产科和办公室根据考勤核定加班天数。

3.4 节假日安排值班和上班的，须经分管领导、人力资源经理批准，由办公室根据单位所报节日加班人员名单和考勤表核定加班天数。

3.5 加班工资的计算：以员工岗位工资为计发基数，按照国家规定计发员工加班费。

3.6 额外支付工人夜班费补助：大夜班 6 元、小夜班 4 元。公司值班人员夜班补助为 80 元（第二天照常上班）。

4. 奖金发放

4.1 月度奖金

(1) 公司根据生产经营情况，确定奖金额度。按照绩效考核方案及相关的奖金发放办法发放奖金。

(2) 凡当月病、事假、婚假、丧假、产假、探亲假、工伤假 3 天（不含 3 天）以上或旷工 1 天（含 1 天）以上者，不享受当月奖金。

(3) 年休假期间享受奖金。

(4) 试用期内及停职的人员不享受奖金。

4.2 年终奖金

(1) 人力资源部门每年定期制定《年终奖考核分配方案》并经管理会讨论后实施；

(2) 各部门根据《年终奖考核分配方案》进行员工年度考核，进行公示后交至人力资源部门；

(3) 人力资源部门按照《年终奖考核分配方案》计算公司全员年终奖奖金，经总经理批准后发放。

(4) 根据情况公司不定期发放特殊贡献奖：为公司获得较高荣誉的；为公司做出特殊或显著贡献的；通过技术改造或工艺创新等降低了公司成本，提高了工作效率，提高了产品质量；研发出新产品或提升了产品技术等级的；市场销售业绩突出的；在本职工作中或本职工作之外，为公司做出特殊或显著贡献，或避免了公司受到严重损失或损害的等，由各部门提出申请，通过管理会议审核通过，总经理批准。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

绩效奖金考核管理规定

一、目的：

为规范公司的绩效奖金考核各项工作的管理，特制订本规定。

二、适用范围：

适用于淄博加华新材料有限公司所有员工。

三、绩效奖金考核流程

(一) 考核原则

公平、公正、公开、标准统一的原则

(二) 考核范围

该方案的考核范围包括部门考核和员工考核部分。部门考核包括生产车间考核、职能部门科室考核。员工考核包括普通员工考核、班组长考核、车间调度考核、中级职员考核、高级职员考核。

(三) 考核周期

考核每月进行一次。

部门考核：

生产车间考核于次月 15 号前完成，职能部门科室考核于次月 15 号前完成。

员工考核：

普通员工、班组长考核于次月 10 号前完成，车间调度、中层职员、高级职员考核于次月 15 号前完成。

(四) 考核职责权限

生产计划科：负责对各生产车间的生产计划完成率和工时效率的考核；

质管部：负责对各生产车间质量合格率、工艺纪律的考核；负责对公司各生产车间、职能部门科室质量体系运行的考核；

财务部：负责对各生产车间收率和消耗的考核。负责对生产计划完成率的复核；负责对仓库库存安全的考核。负责对供应科成本控制的考核。负责对销售科市场开发的考核；

工程技术科：负责对各生产车间、职能部门科室设备管理的考核；

销售科：负责对各生产车间和研究所订单履约率的考核；

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

安全环境科：负责对全公司各生产车间、职能部门科室安全环境管理的考核；
人力行政办公室：负责对各生产车间工时效率的复核；负责对全公司各生产车间、职能部门科室劳动纪律的考核。

(五) 考核方法

公司考核

公司定期召开月度考核会议，对公司月度管理目标完成情况进行评议，得出公司月度考核成绩。

部门考核

1、生产车间考核

生产车间考核成绩=生产计划完成率*订单履约率*质量合格率*收率*消耗*工时考核效率*(工艺纪律分值+设备管理分值+体系运行分值+安环分值+劳动纪律分值)+其他奖惩分。

1.1 按照生产车间考核标准，由生产计划科、质管部、工程技术科、销售科、安全环境科、人力行政办公室进行考核；

1.2 生产计划完成率：生产计划完成率按月度实际处理量/400吨计算；三六车间以98%为标准，按各岗位实际达标情况考核计算；机动车间生产计划完成率以一车间和三六车间计划完成率各占30%,70%比例考核计算。工时考核效率=实际工时效率+奖励工时效率，辅助/间接工时暂时不予计算；实际工时效率=完成定额工时/实际出勤工时，奖励工时=实际工时效率-1；实际出勤工时=应出勤工时+加班工时-未出勤工时-借出工时+借入工时。

1.3 考核结果由各部门提交至人力行政办公室汇总；

1.4 每月召开考核会议确定考核结果，经人事行政经理审核，由总经理批准。

1.5 人力行政办公室进行存档。

2、职能部门科室考核

职能部门科室（不包含维修队）考核成绩=100-总扣分（各项指标扣分最大值之和）+其他奖惩分

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

维修队考核成绩=一、三、六、机动、研究所、生产、仓库、工技、质管、分析
对每项考核指标评分的平均值之和

- 2.1 按照职能部门科室考核标准，由本部门领导根据月度管理目标完成情况进行自评打分，并由其他部门高级职员对进行互评打分；
- 2.2 考核结果由各部门提交至人力行政办公室汇总；
- 2.3 每月召开考核会议审议考核结果，由总经理批准；
- 2.4 人力行政办公室进行存档。

3、员工考核

1、普通员工和班组长考核

- 1.1 车间、科室领导根据本单位工作要求制定的考核方法，根据员工当期工作表现、部门各类目标完成情况、公司各职能部门对本部门的考核，由主管领导给员工进行考核打分
- 1.2 考核结果由分管领导审核、人力行政办公室核对后，由人事行政经理批准；
- 1.3 人力行政办公室对各单位员工考核成绩进行汇总存档。

2、车间调度考核

- 2.1 车间调度根据所在车间当月的考核成绩作为当月个人考核分数的基础分；
- 2.2 由部门主管、分管领导、质量经理、工程技术经理组成考核小组，对车间调度当期计划及执行、工作效率、主动性和改进意识、团队协作等工作表现进行考核打分；
- 2.3 人力行政办公室对考核成绩进行汇总，得出考核结果，经人事行政经理审核；
- 2.4 人力行政办公室进行存档。

3、中级职员考核流程

- 3.1 中层领导根据其管理部门的考核成绩为当月个人考核分数基础分；
- 3.2 由高级职员组成考核小组，对车间主任当期目标管理及计划管理、团队建设及团队合作、工作效率及快速反应、主动性和改进意识、服务意识等工作表现进行考核打分；

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

3.3 人力行政办公室对考核成绩进行汇总，得出考核结果，经人事行政经理审核，由总经理批准；

3.4 人力行政办公室对考核情况进行存档。

4、高级职员考核流程

4.1 高级职员根据其所分管部门考核成绩的平均分为基础分；

4.2 总经理对高级职员当期目标管理及计划管理、团队建设及团队合作、工作效率及快速反应、主动性和改进意识、服务意识等工作表现进行考核打分；

4.3 人力行政办公室对考核成绩进行汇总，得出考核结果，经人事行政经理审核，由总经理批准；

4.4 考核结果由人力行政办公室汇总存档。

(六) 考核结果的公布

考核结束后，普通员工、班组长的考核成绩要在部门内公布；

生产车间和职能部门科室考核成绩、车间调度考核成绩、中级职员考核成绩、高级职员考核成绩对中层及以上领导进行公布；

四、考核结果与班长津贴、奖金的对应关系

人力行政办公室根据月度考核结果，对各部门班长津贴、奖金进行计算和分配。

(一) 班长津贴

1、公司工程技术科、安全环境科、质管部、人力行政部、销售科、财务科、物料管理部、研究所、分析室、生产计划科班长津贴根据员工工资标准在工资中直接发放。

2、生产车间、维修队班长津贴

2.1 各车间主任对班组长目标完成情况、职责与领导力、6S 管理进行考核打分，其他相关部门对安全环保、质量体系、设备管理等工作表现进行考核打分，由分管领导审核；

2.2 维修队对班组长任务完成情况，职责行使与领导力进行考核打分，维修队、安环科、生产科、工技科对维修队班组长的服务意识及主动性进行

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

考核打分，其他相关部门对安全环保、生产需要、设备管理等工作表现进行考核打分，由分管领导审核；

2.3 班组长打分表见附件 1《生产车间班组长考核表》，附件 2《维修队班组长考核表》；

2.4 考核结果由人力行政办公室汇总存档；

2.5 按照考核分数计算班长津贴

班长津贴=班组长考核分数×班长津贴×100%

(二) 奖金

公司各部门、各级员工奖金与绩效考核结果直接挂钩，根据考核结果由人力行政办公室核算，经人事行政经理、总会计师审核后，由总经理批准后发放。

1、公司奖金基数

奖金基数=月度奖金总额/奖金总系数×公司月度考核成绩

公司月度奖金总额=月度人数×奖金定额

奖金定额由财务负责提供，奖金系数由人力行政办公室确定。

2、生产车间普通员工、班组长奖金

2.1 车间划分考核工区

2.2 按照考核工区核算奖金

员工个人奖金=工区奖金分值×个人计发系数×个人考核分

工区奖金分值=工区奖金总额/享受奖金人数

工区奖金总额=工区系数×工区考核分×工区人员利用率

工区奖金分值=工区奖金总额/工区总考核分

人员利用率=(完成定额工时+借出工时-借入工时-加班工时)/应出勤工时

班组长员工奖金计发系数按照 1.1 计算，普通员工奖金计发系数按照 1.0 计算。

3、职能部门科室普通员工奖金

员工奖金=奖金基数×个人计发系数×部门考核分×个人考核分

高级技术人员奖金计发系数与工资直接挂钩，由人力行政办公室进行核算，经总经理批准后执行；普通员工奖金计发系数按照 1.0 计算；绿化、保洁计奖金发系数按照 0.8 计算；分析室、食堂小车班奖金计发系数按照 0.9 计算。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

4、调度奖金

调度奖金=计发系数×奖金基数×个人考核分

调度奖金计发系数按照 1.3 计算。

5、中级、高级职员奖金

中级、高级职员奖金=计发系数×奖金基数×个人考核分

中级、高级职员奖金计发系数与工资直接挂钩，由人力行政办公室进行核算，经总经理批准后执行。

6、其他人员奖金

离职人员、新员工、病假 7 天、事假 3 天、产假、旷工人员不享受当月奖金。

五、考核结果的反馈

绩效考核作为公司管理的一种有效工具，应及时对考核结果进行反馈。考核结束后，公司领导尤其是高级职员一定要注重与下属的沟通，对下属的优点进行褒奖，对失误及缺点给予明确的指出，使其对个人行为有正确的认识，促使其不断提高。

六、绩效考核的其他事项

本规定仅适用于公司月度绩效考核，对违反公司规定造成严重后果者将按照公司人事管理规定及相关规定给予处罚；对公司改进提出合理化建议经实施有效者以及对公司做出特别贡献者，公司将给予单独奖励。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

员工沟通与申诉管理制度

一、目的

为确保公司与员工之间双向沟通顺畅，及时发现和处理隐患问题，保障员工与公司管理层之间的沟通，提高员工工作积极性，从而建立、维护和谐的劳动关系，增强企业凝聚力，提高员工满意度，特制定本制度。

二、适用范围

适用于淄博加华新材料有限公司所有在职员工。

三、沟通申诉原则

1. 申诉人所申诉内容必须真实可靠，证据充足，严禁诬陷他人，否则一经查实，将按公司规章制度处理；
2. 若团体联名沟通/申诉，须委派 1-2 名员工作为沟通/申诉代表；
3. 各相关职能部门和管理者应正确理解和对待员工的沟通申诉问题，为申诉人及申诉内容给予保密，任何团体或个人不得对申诉员工进行报复，否则一经查出从严处理。

五、申诉受理范围

员工可以就关于工作内容、劳动条件及其它与工作本身或公司经营相关的事宜提出建议或申诉，并有权得到公司的答复。

六、沟通申诉流程

1. 员工应就要沟通或申诉的问题，向其直接部门经理提交书面说明，部门经理应在 10 个工作日内对员工提出的问题予以答复，同时交人力资源部备案；
2. 如员工对其直接部门经理予以的答复不满意或未在规定时间内得到答复，可向其上级主管公司领导沟通/申诉，同时将沟通/申诉书交人力资源部备案；
3. 人力资源部将协调员工与主管公司领导之间的沟通或申诉事宜；
4. 员工也可以通过署名或者匿名的方式，将自己的意见或建议投入公司意见箱中，相关责任领导应在 10 个工作日内予以处理或答复；

本制度由人力资源部制定，如有未尽事宜，请遵照相关法律法规执行。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

歧视或骚扰案件管理规定

一、目的

为确保公司所有员工不因种族、宗教、年龄、性别、残疾、婚姻状况、怀孕等而遭受不正当对待，保证员工在一个没有歧视、骚扰、强制或破坏性行为的环境中工作，维护人人平等、互相尊重的工作氛围。公司针对发生的歧视、骚扰案件制定以下规定。

二、适用范围

适用于淄博加华新材料有限公司所有员工。

三、定义

公司对歧视、骚扰的定义是：任何人针对另一个人的种族、肤色、宗教信仰、性别(包括同性)、民族或种族出身、年龄、妊娠/婚姻状况、残疾、遗传信息或受相应法律保护的其他特征而做出的不正当的非难、显示出敌意或者厌恶等不受欢迎的（言语、身体或视觉的）行为。

四、行为

歧视、骚扰性行为可能存在很多形式，可能包括但不限于因个人特征而做出贬义贬损性质的评论或玩笑、恐吓、负面的成见、威胁、攻击或对员工正常工作或活动进行身体干扰（更详细的说明参见公司在《工作场所防止性骚扰政策》中的相关陈述）。

五、工作职责

1. 员工职责

员工有责任参加公司提供的此类课题的任何培训或交流会，在所有工作场合中均应奉行专业的行为操守。在差旅途中、与其他公司人员的社交活动中、业务往来中，歧视、骚扰行为都是不可接受的。如员工认为自己遭受了歧视、骚扰行为，应与做出该不当行为的人员进行沟通并告知对方不欢迎该种行为，或及时将其行为报告给主管、或人力资源部、工会或员工认为适当的其他管理人员。

2. 管理人员职责

管理人员有责任辨识歧视、骚扰行为，并且及时作出响应和报告。有责任对任何投诉迅速做出适当的调查，并采取必要的纠正措施。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

六、 调查及保密

针对公司发生的任何歧视、骚扰行为，在调查过程中应尽量以保密的方式进行，首先应确保员工和调查人员自身的人身安全。调查程序详见公司《工作场所防止性骚扰政策》中相关规定。

七、 主要处理措施

公司禁止一切歧视、骚扰行为，力争通过营造良好的工作环境及制定有力的管理措施，保持不发生歧视、骚扰行为。对已接到的任何类型的歧视骚扰投诉或举报，公司将严肃处理，并且将尽力确保调查是彻底、保密和公允的。如调查表明投诉属于公然捏造或者不实信息，旨在损害其他员工、供货商、或客户的形象（统称“恶意投诉”），公司可能采取相应的纪律处分。如经调查发现违反公司《工作场所防止性骚扰政策》规定的骚扰行为属实，员工将受到公司采取的纠正措施处理，直至终止雇用。具体纠正措施如下：

1. 对歧视、骚扰行为情节轻微的，将按照公司规章制度给予相应惩罚措施，包括警告、降职、解除劳动合同等；
2. 对歧视、骚扰行为情节严重或已构成犯罪的，除按照公司规章制度给予无偿解除劳动合同外，应及时向公安机关报案，移交司法机关处理；
3. 对如实报告的员工和对调查给予配合的员工，公司应采取必要的保密措施，应保证其不会遭到报复；
4. 应保护受害者的隐私，对处理结果及时反馈给受害者；
5. 对受歧视、骚扰员工因拒绝受侵害而导致被剥夺晋升机会、被取消参加培训、或享受任何奖励福利资格、被调换岗位或者工作地点、减薪、降级或撤职，以及被迫辞职或者因受到报复而影响职位和待遇的，公司应及时采取相应措施，尽量弥补受侵害员工遭受的损失；
6. 加强关于歧视、骚扰等员工权益保护方面的培训和调查，每年进行全员培训，培养员工保护人身权益的意识。并开通/维护专门的举报通道，鼓励员工针对自己或其他人可能正在遭受的歧视或骚扰行为进行投诉举报，并由专人跟进；
7. 公司相关管理人员在接到员工关于歧视、骚扰行为的投诉或举报时，应及时作出响应，组织相关人员按公司规定流程开展调查，对经核实的歧视骚扰行为及时给予纠正处理措施。对未按照以上规定履行相关职责的管理人员，将同样

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

按照公司规章制度相关规定给予警告、降职直至无偿解除劳动合同的处理。

本制度由人力资源部制定，由公司工会及人力资源部共同监督执行，如有未尽事宜，请遵照相关法律法规执行。

淄博加华新材料有限公司遵守如下“工作场所防止性骚扰政策”，并由全体员工签字确认共同遵守其规定。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

人权政策

1. 目的

为申明淄博加华新材料有限公司（以下简称 NAMCO）对人权的承诺。

2. 范围

本政策适用于 NAMCO 管控的工作场所。

3. 人权政策

3.1 NAMCO 完全支持联合国《世界人权宣言》，并承诺尊重国际劳工组织 (ILO) 的所有核心人权标准。NAMCO 还遵循经济合作与发展组织 (OECD) 《跨国公司行为准则》、联合国关于商业和人权的指导原则以及国际劳工组织《多国企业宣言》。

3.2 根据国际劳工组织第 138 号公约的规定，NAMCO 不雇用儿童遵循国际劳工组织第 138 号公约，即准予就业最低年龄公约（与学校或主管部门合作组织的暑期实习和职业培训项目除外）。

3.3 根据国际劳工组织第 29 号和第 105 号公约，NAMCO 在任何情况下都不会使用强迫或抵押劳工。

3.4 根据国际劳工组织第 87 号、第 98 号、第 135 号公约和第 143 号建议，NAMCO 承认并尊重员工的自由选择（如果他们想参与建立或组织自己选择的员工组织，如工会和集体谈判部门），无需 NAMCO 事先授权。

3.5 根据国际劳工组织第 100 号和第 111 号公约，NAMCO 致力于建立包容的工作文化，并承诺所有雇员都因其个人能力而受到尊重。NAMCO 不容忍任何形式的骚扰或基于性别、宗教、种族、民族或族裔、文化背景、社会团体、残疾、性取向、婚姻状况、年龄或政治观点的歧视。

本政策经 NAMCO 批准，并且可能不时会修订。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

工作场所防止性骚扰政策

A. 一般性骚扰

公司承诺为雇员提供无性骚扰的工作环境，并且正在实施本政策以防止发生性骚扰，本项政策已经得到了公司董事会的批准。NEO 对同事、高管、其他员工、董事、客户以及供应商在工作场所做出的性骚扰持零容忍态度，无论其具体形式为何。公司对性骚扰的定义是，任何人因为另一个人的种族、肤色、信仰、性别（包括同一性别）、民族或种族本源、年龄、妊娠/婚姻状态、残疾、遗传资讯、或者受到法律保护的其他特征而做出不正当的非难、显示出敌意或者厌恶的、令人不悦的（语言、身体或者视觉上的）行为。

性骚扰可能存在多种形式，其中包括但不限于因为上述特征做出的贬损性质的评论或玩笑、胁迫、负面的成见、威胁、攻击、或其他干预员工正常工作或活动的身体干预等。

以下情况也属于性骚扰：

- 在公司办公地点的墙上、公告板或其他区域张贴文字或图片资料，或者在工作场所传阅上述资料，针对另一个人或者群体的上述特征表示出敌意或厌恶；
- 针对工作场所中的某个工作人员作出任何令人痛苦或感到困扰的评论或行为，而这些行为被公认为或有理由被认定为属于不受欢迎的行为，或者
- 在下列情况下出现的不受欢迎的性冒犯、要求提供性利益、以及涉及与性有关的其他语言或身体行为；
 - o 对上述行为的依从将作为雇用的明示或暗示条款或条件；
 - o 对上述行为的依从或拒绝将作为决定是否雇用某个人的基础；或
 - o 上述行为的目的或者所带来的影响对某个人的工作表现带来实质性的干预，或者形成了胁迫、敌意或、侵犯性的工作环境。

B. 员工职责

在工作场所中以及工作有关的其他情况下，比如差旅途中、与其他公司的人员的社交活动中、或者业务往来中，性骚扰都是不可接受的。在具体情况下，上述行为的严重程度或者普遍程度可能并不足以形成带有敌意的工作环境，但确实令同

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

事感到不自在。相应地，上述行为违反了公司的政策，可能导致公司采取一定的纠正措施，直至终止雇用，无论上述行为是否触犯法律。员工应该在工作环境中时刻奉行专业的行为操守。

员工有责任参加公司提供的以此为课题的培训或者资讯交流会，并且在上述培训的确认书上签字。

C. 管理层职责

管理人员有责任辨识性骚扰行为，并且及时作出响应和汇报。公司将在允许的情况下对投诉及时开展调查，并且采取必要的纠正措施。

D. 报告

如果员工认为自己受到的待遇违反了这项政策，公司鼓励员工与做出这种不恰当行为的人员进行沟通，表示不欢迎这种行为。如果员工感到不便直接向该人直接提出此事，又或者该人在得到骚扰对象或他人告知其行为不欢迎后并未停止其行为，并且其作出的回应不适当，那么员工应该及时将此行为汇报给主管、或人力资源部门或者员工认为适当的其他管理人员。

同时，您可以登陆 www.neo.ethicspoint.com 通过在线方式，或者透过公司的当地的举报电话报告您的担忧，公司在各国的当地举报电话号码参见 www.neo.ethicspoint.com。在法律允许的情况下，可全天候做出匿名举报。

工作场所出现的每起性骚扰事件都必须及时汇报给管理层，并且将报告抄送当地人力资源部门。

管理层应该在相关当事人的协助下，对事件及时开展调查（包括当时在场的员工、接到举报的管理人员，以及适当情况下的执法人员）。管理层应该立即对受害人和/或证人做出适当的询问调查，以便组织调查工作。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

E. 调查

调查应该尽量以保密的方式进行。调查应遵守如下程序：

- (i) 首先确保员工及调查人员自身的安全；
- (ii) 尽快联系管理人员，评判哪些人员应该参与到调查工作中（如果直接涉及到管理人员，请联系当地的人力资源部门）；
- (iii) 公司将进行彻底的调查。在条件允许的情况下，公司将开展独立调查，以便对事件进行评估和调查。在某些情况下，可能需要聘请独立调查员，比如受到指控的攻击者/骚扰人被委任为调查员的情况下，或者内部调查员需要向受到指控的攻击者/骚扰人报告的情况下；
- (iv) 事件的调查工作完成后，应该尽快形成具体的书面报告，并且提交给管理人员（或者指示委任的独立调查员完成上述工作）。
- (v) 调查的结果将报告给投诉人，在适当的情况下，还将报告给受到指控的攻击者/骚扰人。

F. 保密

调查过程应该尽量保密。如果在调查过程中发现了需要予以纪律处分的不当行为，则应该将此发现反映在做出该行为的个人的档案中，并且采取其他的适当纪律处分。

G. 纠正措施

经调查发现违反本政策的员工将受到公司采取的纠正措施处理，直至终止雇用。

公司将严肃处理工作场所出现的任何类型的性骚扰投诉，并且将尽力确保调查是彻底、保密和公允的。如果调查表明投诉属于公然捏造或者不实资讯，旨在损害其他员工、供应商、或客户的形象，公司可能采取相应的纪律处分。

H. 无报复

公司禁止对根据本政策提交投诉或者在投诉调查期间提供协助的员工实施报复。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

如果员工认为自己因为发起投诉或者参与调查而遭到报复, 请根据上文中的程序进行举报。公司将对此情况开展调查。

I. 确认

员工应书面确认他们已经阅读, 并愿意遵守本政策所述的程序。见附件 A。

* * * * *

如果您对本政策有疑问, 请问人力资源部门、公司秘书或 NEO 法律部成员咨询。

本政策可能会不时加以修订。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

附件 A

工作场所防止性骚扰政策确认书

本人确认，我已经阅读并理解工作场所防止性骚扰政策，并同意遵守其规定。

签名：

姓名（请以正楷书写）：

地点：

日期：

淄博加华新材料有限公司遵守如下“商业行为与道德准则”，并由全体员工签字确认共同遵守其规定。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

商业行为与道德准则

A. 引言

本商业行为与道德准则（本“准则”）介绍了我们作为 Neo Performance Materials Inc. 及其附属公司（“NEO”）的最高行政人员和员工须共同秉持的基本行为原则。本准则也适用于我们的董事，并应向我们的代理和代表提供并由其遵守，包括我们的顾问。违反本准则可能会导致纪律处分（从谴责到解雇）。

本准则旨在全面概述指导我们行为的基本道德原则。在某些情况下，我们对本准则所提及的议题采取更具体的政策。如果您对这些政策有任何疑问，请查阅您的员工指南，或联系您的主管或人力资源部成员。

B. 遵守法律、法规和条例

我们遵守我们开展业务所在地的所有法律、规则及法规。如果法律、规则或法规不明确或与本准则的规定相冲突，您应向主管或 NEO 法律部成员寻求建议，但应始终按照本准则所述的道德标准行事。

C. 利益冲突

本公司希望其员工在开展我们的业务活动的过程中遵守最高道德行为准则，并维护 NEO 的最大利益。因此，员工应该避免其私人利益与 NEO 利益出现任何冲突。本准则旨在加强潜在利益冲突意识。

本公司禁止员工利用其在本公司的职务，或者利用本公司与第三方（客户、供货商、供应商及承包商等与该雇员有业务往来的第三方）之间的关系为其自身或家庭成员谋取私利或好处。例如，当一个员工担任能够影响本公司业务往来相关决策的岗位，并且该决策可能给该员工、其朋友或家庭成员带来个人好处时，就可能出现利益冲突。

我们尤其需要对出现不当行为的情况保持敏感，并及时向主管报告，或酌情向更高级别的经理报告。如果您认为交易、关系或其他情况造成或可能造成利益冲突，您应及时报告此问题。我们的政策禁止对员工构成利益冲突的情况，除非获得 NEO 适当的最高行政人员的豁免。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

D. 记录保管

我们需要诚实准确地记录和报告信息，以便做出负责任的业务决策。我们准确记载和记录我们的业务开支。有疑问的开支应与财务部有关人员讨论。

我们所有的账簿、纪录、账目和财务报表均保留合理的细节，适当反映我们的交易，并符合适用的法律要求和我们的内部控制制度。我们避免在业务纪录和通讯中出现夸大、贬损的言论、猜测或对人员和公司的不当描述。我们根据我们的纪录保留政策，维护我们的纪录。根据这些政策，如有诉讼或政府调查，请咨询 NEO 法律部成员。

E. 公司机会

未经董事会事先同意，我们个人不得利用通过使用 NEO 财产、信息或职位发现的机会。我们也禁止董事、官员和员工与 NEO 竞争。

F. 竞争与公平交易

我们基于设计和性能开发领先产品，公平诚实地展开竞争。我们不从事不道德或非法的商业行为，例如窃取专有信息、拥有未经所有者同意而获得的商业秘密信息，或诱使其他公司的离职或在职员工披露此类信息。

G. 商业款待与礼品

我们认识到，商业款待与礼品旨在建立善意和良好的工作关系，而非向客户或供应商获取不公平优势。我们和我们的家庭成员均不会提供、给予或者接受任何礼品或款待，除非：(a) 不是现金礼品，(b) 符合传统商业惯例，(c) 价值不过高，(d) 不能解释为贿赂或引诱及 (e) 不违反任何法律或法规。任何有疑问的礼品或邀请应与主管讨论，或酌情与 NEO 法律部成员讨论。

H. 歧视和骚扰

我们员工的多元化是一笔巨大资产。我们在雇佣的各个方面提供平等机会，不会容忍任何形式的歧视或骚扰。禁止基于种族或民族特征的贬损言论、不受欢迎的性要求及类似行为。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

I. 健康与安全

我们致力于提供一个安全健康的工作环境。我们通过遵循安全与健康规定和惯例，及时向主管或更高级别的经理报告事故、伤害和不安全的设备、做法或情况，从而确保安全健康的工作环境。

我们不允许工作场所出现暴力或威胁行为。我们报到上班，以最佳状态履行我们的职责，不受非法药物或酒精的影响。我们不容忍在工作场所使用非法药物。

J. 保密：

我们保护机密信息。机密信息包括我们的商业秘密、专利、商标、版权、业务、营销计划、销售预测、工程和制造理念、设计、数据库、纪录、薪资信息和未公布的财务数据和报告等专有信息，以及一经披露可能对竞争对手有利或对我们或我们的客户不利的非公开信息。其中还包括供应商和客户在保密的基础上委托给我们的信息。我们不得披露机密信息的个人义务，即使在雇佣结束后仍然有效。

K. 保护与正确使用公司资产

NEO 资产的盗窃、疏忽和浪费对我们的盈利能力有直接影响，应予避免。任何涉嫌欺诈或盗窃的事件应立即向主管报告，或酌情向更高级别的经理报告，以进行调查。我们谨慎保护我们的机密信息。未经授权使用或分发机密信息属禁止行为，也可能不合法，从而导致民事甚至刑事处罚。

L. 向政府人员付款

根据《反外国公职人员腐败法》（加拿大）、《美国反海外腐败法》及《反腐败法》（英国），我们不直接或间接向外国政府官员或外国政治候选人提供任何有价之物，以获得或保留业务。我们不向任何外国或国内政府雇员或官员承诺、提供或交付任何不合法的礼品、好处或其他酬金。NEO 法律部成员可在这方面提供指导。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

我们开展业务所在的其他国家的法律或惯例可能不够明确。我们的政策要求遵守这些法律或惯例；但是，如果当地法律或惯例看似与本准则所述的原则相抵触，请联系主管或 NEO 法律部成员以获取指导。

M. 豁免

对于任何其他员工，本准则的豁免只能由执行委员会成员，仅在特殊情况下作出。只有我们董事会或董事会的委员会可豁免我们的行政官员或董事遵守本准则的某项规定。

N. 举报非法或不道德行为

为鼓励举报非法或不道德行为（包括违反本准则的行为），我们将对所有举报保密，不允许因善意举报他人可能的不当行为而进行报复。我们也有责任配合对指称的不当行为，进行内部调查。

我们所有人都必须努力确保对不道德或非法行为采取迅速和一致的行动。通常违反本准则的行为很容易发现，并应及时向主管报告，或酌情向更高级别的经理报告。然而，在某些情况下难以分辨是非。由于我们任何人都无法预见将会出现的各种情况，因此我们拥有处理新的或敏感问题或担忧的办法非常重要。

以下是可能问到的若干问题：

- (a) 我需要了解什么？ 为获得正确的解决方案，我们必须尽可能全面了解情况。
- (b) 具体而言，我必须做什么？ 看起来是否不道德或不正当？ 这将使调查重点关注有关具体行动和现有替代方案。运用判断和常识。如果有些事情看似不道德或不正当，则可能确实如此。
- (c) 我的责任是什么？ 在大多数情况下，我们有着共同的责任。同事是否应该知情？ 这可能有助于让他人参与并讨论该问题。
- (d) 我是否已经和主管讨论该问题？ 这是对所有情况的基本指导。在许多情况下，主管将更加了解问题，并会对参与决策过程表示感谢。请记住，

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

主管有责任帮助解决问题。

(e) 我是否应该向管理层寻求帮助？在与主管讨论问题可能不合适的情况下，或在您不愿意就您的问题联系主管的情况下，请与工厂经理、人力资源部成员或执行委员会成员讨论。如果由于某种原因您认为您的担忧未被妥善处理，您应向 NEO 法律部成员寻求建议。此外，我们已制定程序，允许以保密、匿名的方式提交对涉嫌违反本准则的行为的担忧，包括对可疑会计或审计事宜的担忧。请参阅 NEO 工作资料举报人与禁止报复政策。

O. 结语

NEO 的良好名声和声誉在很大程度上取决于您个人承担起维护和遵守本准则规定的政策和指导原则的责任。您代表 NEO 的商业行为必须遵守本准则规定的政策和指导原则。

P. 确认

员工应书面确认他们已阅读并愿意遵循本政策所述的程序。见附件 A。

如果您对本政策有任何疑问，或者如果您对本政策未涉及的利益冲突有任何疑问，请致信 legal@neomaterials.com 联系 NEO 法律部。

本政策经董事会批准，并且可能不时由董事会修订。

附件 A

确认书

商业行为与道德准则

本人确认，本人已阅读并理解商业行为与道德准则，并同意遵守其规定。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

签名:

姓名 (请以正楷书写):

地点:

日期:

淄博加华新材料有限公司遵守如下“揭发者举报与防打击报复政策”，并由全体员工签字确认共同遵守其规定。

揭发者举报与防打击报复政策

A. 目的

公司揭发者举报与防打击报复政策（本“政策”）阐述公司及其子公司（统称“NEO”）对诚信和道德行为的承诺，帮助营造和维护员工和其他人员可报告与不道德行为或疑似不道德行为有关的问题并且不用担心遭到报复、歧视或骚扰的环境。本政策旨在鼓励善意举报与本公司业务惯例有关的情况。所有员工有责任使用本政策的程序，举报不道德行为或疑似不道德行为。财务不道德行为及非财务不道德行为的定义，见本政策第 G(ii) 和 G(iii) 节。

B. 员工举报不道德行为

应以以下方式，立即报告任何不道德行为或疑似不道德行为：

- (i) 强烈建议员工先与他们的主管、经理或其他高级经理讨论任何问题。如果主管和经理收到不道德行为或疑似不道德行为的举报，他们必须通知其主管。主管和经理将在可能的范围内保持机密性，尊重举报人，并根据本政策

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

和程序升级举报。

(ii) 员工还可以联系审核委员会主席（通过 cac@neomaterials.com）、公司秘书（通过 csadmin@neomaterials.com）或 NEO 法律部（通过 legal@neomaterials.com）。

(iii) 此外，NEO 已制定程序，员工可通过第三方公司 NAVEX Global® 进行保密举报。也允许以匿名方式向 NAVEX 举报。员工可拨打张贴在各个 NEO 经营场所的免费电话热线进行举报。电话热线每天 24 小时，每周 7 天，每年 365 天在线。

此外，员工可在以下安全网站上经由互联网进行举报：

www.neo.ethicspoint.com。对财务不道德行为的举报或者指控（“财务举报”）将提交给审核委员会主席和公司秘书。对非财务不道德行为的所有其他举报（“非财务举报”）将提交给公司秘书及 NEO 法律部指定的成员。

未能举报不道德行为可能被视作违反本政策，这可能会引起纪律处分。

C. 第三方举报不道德行为

非本公司职员可以通过下列方式向 NEO 举报其认为本公司业务惯例存在的问题：(i) 联系审核委员会主席或公司秘书（针对财务举报）；(ii) 联系公司秘书或 NEO 法律部（针对非财务举报）或 (ii) 通过本政策第 B(iii) 节所载热线电话及/或网址联系 NEO。

D. 调查

对于收到的每一次财务举报或非财务举报，NEO 董事会（“董事会”）、董事会常务委员会、公司秘书及/或 NEO 法律部将根据举报的性质酌情及时开展彻底调查。在任何具体情况下采取的具体行动将取决于被举报行为的性质、严重程度以及调查结果。如何可行并且适当，在调查过程中披露的信息将继续保密，除非为了推进调查、采取补救行动必须公开，或者适用法律规定必须公开。

必要时，可利用内部资源（例如，NEO 人力资源或法律部人员）以及外部资

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

源（例如，外部法律顾问、会计或咨询服务等）以协助调查。员工必须全面配合所有调查并及时提供完整真实的必要信息。严禁干扰调查或修改或销毁与内部或外部调查有关的文件或纪录。

E. 董事会报告

董事会将定期接收根据本政策进行的所有举报和开展的所有活动的概要信息。

F. 严禁与举报不道德行为有关的打击报复

NEO 严禁并且绝不容忍因下列理由打击报复我们的员工：

(i) 本着善意的任何财务举报或者非财务举报；

(ii) 在由 NEO 或任何联邦、州或当地监管机构或当局进行的调查活动中直接或间接提供信息或令人提供信息；

(iii) 报告违反任何适用法律、规定或法规（包括管理安全、健康、歧视和骚扰的法律、规定或法规）的行为；或

(iv) 参与和举报不道德行为有关的调查、听证、诉讼程序或其他行政调查。

本政策旨在鼓励 NEO 员工举报不道德行为或疑似不道德行为，并假定员工的举报是善意的且不会诬告别人。只要举报是善意的，NEO 将不会因为不能证实举报而惩罚举报人。如果员工故意或鲁莽地发表声明或披露且并非出于善意，员工将受到纪律处分，处分可能包括解雇。

如果您认为您因根据本政策举报财务不道德行为或非财务不道德行为，或者因参与调查被指不道德行为而遭到任何打击报复，请向审核委员会主席、公司秘书或 NEO 法律部举报该打击报复行为，以便我们开展进一步调查。您的举报内容应该尽可能详细，包括相关违规者和任何证人的姓名。NEO 将及时彻底调查被指打击报复的事实和情况，并根据需要及时采取纠正措施。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

采取报复行动的员工，或支持、忽视或参与报复善意举报不道德行为的员工的主管或经理将受到纪律处分，包括解雇。

G. 释义

在本政策中，以下术语的含义如下所述：

(i) 善意。当举报没有不良意图或并非完全出于个人利益考虑，并且员工有合理的根据认为举报是真实的，则举报被认定为是善意举报；但是，善意举报不一定需要证明是真实的。若披露是恶意、鲁莽或虚假的，则被认定为缺乏善意。

(ii) 财务不道德行为。财务不道德行为的例子包括（但不限于）欺诈（包括与审计、会计或内部控制事务有关的欺诈）、任何违反证券法的行为、任何违反证券交易委员会的任何规定或法规的行为，以及任何违反与欺诈股东有关的联邦法的行为。

(iii) 非财务不道德行为。非财务不道德行为的例子包括（但不限于）违反 NEO 的商业行为与道德准则、NEO 反腐败/反贿赂政策或其他 NEO 政策、性和种族骚扰、违反州和联邦员工安全与健康法律和任何其他违法活动。

(iv) 不利的雇佣行为。不利雇佣行为的例子包括（但不限于）因为员工举报不道德行为而对员工采取降职、停职、解雇、调到较不重要的岗位、不升职、不给予福利、威胁、骚扰或不提供报酬等行为，或因为员工采取的与本政策有关的任何其他合法行动而在雇佣条款和条件上以任何方式歧视员工。

H. 确认

员工应书面确认他们已阅读并愿意遵循本政策所述的程序。见附件 A。

如果您对本政策有任何疑问，请通过 legal@neomaterials.com 联系 NEO 法律部。

本政策经董事会批准，并且可能不时由董事会修订。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

附件 A

揭发者举报与防打击报复政策
之确认和证明书

本人确认并证明本人已：

- (i) 阅读并理解揭发者举报与防打击报复政策并同意遵守其规定，及
- (ii) 恰当地举报任何已知或疑似违反揭发者举报与防打击报复政策的行为。

签名：

姓名（请以正楷书写）：

地点：

日期：

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

举报热线



举报热线

400-120-4737

www.ethicspoint.com

File a Report

保密。匿名。免遭报复。
Neo Performance Materials 致力于
以最高的道德水准在全世界
范围内开展经营活动。

在遵守《商业道德与行为规范》的过程中,所有员工都有责任举报其认为可能不合乎道德规范或违反法律规定的,与Neo Performance Material有关的任何活动。举报者可通过 Neo Performance Material 的专用举报网站或举报热线完成举报,整个过程完全匿名。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

产品安全和客户责任

1 目的

我们致力于研发和生产兼具质量、安全和健康的高品质的可靠产品。我们通过先进的生产工艺和层次严格的质量管理流程，确保产品的结构、组件和材料都符合国家 and 地方的安全标准，以保证客户的安全使用。

2 适用范围

适用于淄博加华新材料有限公司所有产品的全生命周期管理。

3 职责

3.1 产品安全

- 3.1.1 研究所在新产品开发时，负责基于产品安全法律法规要求和经验教训，识别与安全有关
- 3.1.2 产品特性和过程特性（若有时），包括特殊特性，建立《产品安全特性清单》。
- 3.1.3 研究所负责将安全特性纳入 FMEA、控制计划、作业指导书，并将安全特性通知顾客或由销售科通知顾客，顾客要求时，FMEA、控制计划需经顾客评审、批准。
- 3.1.4 生产计划科应在生产过程中，严格控制安全特性。当发现安全特性不合格或有重大风险时，应启动升级管理过程，及时通知顾客并进行处理，具体执行《纠正措施/预防措施管理程序》。
- 3.1.5 生产计划科负责对设计产品安全特性有关生产人员的培训，执行《人力资源管理程序》。
- 3.1.6 当产品和过程更改影响到产品安全性时，研究所在更改实施前应获得顾客批准。
- 3.1.7 采购科应将产品安全特性通知到有关供方，包括顾客指定的供方，使其明确要求和予以保证满足。
- 3.1.8 生产计划科确保产品安全特性的可追溯性，具体执行《生产管理程序》。
- 3.1.9 研究所负责保持和积累产品安全性的经验教训。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

3.2 客户责任

- 3.2.1 销售科负责与顾客沟通和接受处理顾客反馈和抱怨, 并负责与顾客沟通处理结果。
- 3.2.2 质管科负责组织对顾客反馈问题的处理, 退货的原因分析, 制定纠正及预防措施并验证其有效性。
- 3.2.3 各相关部门负责实施纠正预防措施。
- 3.2.4 销售科将顾客意见或抱怨反馈的内部处理结果, 视顾客要求以口头或书面形式报告顾客, 争取获得顾客的认可或同意, 并主动征求顾客的进一步意见。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

信息安全管理

一、目的

保护公司信息免受威胁、损失或破坏，确保信息的保密性、完整性和可用性。

二、适用范围

适用于淄博加华新材料有限公司所有部门。

三、定义

信息安全事件：对企业信息系统和信息资源进行非法、未授权、非正常访问或攻击，导致信息资源的保密性、完整性或可用性受到破坏的行为或事件。

漏洞：计算机系统或应用程序中存在的缺陷或错误，可能被攻击者利用来获取未经授权的访问、修改或破坏系统或数据的能力。漏洞通常是由于设计或实现上的错误、缺陷或遗漏导致的。

四、行为

- 4.1风险评估：对组织中的信息系统和信息资产进行全面的风险评估，识别安全威胁可能对这些资产造成损害，并采取相应的措施加以防范。
- 4.2安全策略和规程制定：基于风险评估的结果，制定相应的安全策略和规程，明确各种安全措施的实施要求和责任分工。
- 4.3安全培训和意识提升：信通过培训和宣传活动提高组织内部员工的安全意识，使员工识别安全威胁并采取相应的措施进行防范。
- 4.4安全技术保障：采用一系列技术措施，如网络防火墙，对公司的信息系统和信息资产进行全面的保护。
- 4.5安全管理和监督：建立有效的监督和管理机制，确保各项安全措施的有效实施，并能及时发现和处理安全问题和事件。
- 4.6安全演练和应急响应：信息安全管理需要定期进行安全演练和应急响应演练。
- 4.7保护客户信息和数据：采取合适的技术和管理措施，确保客户信息和数据的安全性、完整性和保密性。例如：加密技术、访问控制、安全审计、漏洞修补等措施，以防止非法获取、篡改、泄露等风险。
- 4.8防范网络攻击：加强网络安全防护，建立和完善网络安全管理体系，防

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

范各类网络攻击，包括黑客攻击、病毒入侵、木马和恶意软件等。

- 4.9 信息保密：遵守保密政策，采取合适的技术和管理措施，确保自身机密信息的安全、完整性和保密性，防止泄露、盗窃等风险。
- 4.10 提高员工信息安全意识：加强员工的信息安全意识教育和培训，使其认识到信息安全的重要性，并掌握基本的信息安全技能。建立完善的员工管理机制，严格控制员工权限和访问范围，防止员工因个人原因造成信息安全事件。
- 4.11 与相关方合作：与客户、供应商、合作伙伴和相关政府机构等密切合作，共同保护信息安全。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

社会责任内部审计

一、目的

评估公司是否遵守了社会道德、法律法规和国际标准等方面的要求，并根据评估结果为公司提供改进建议，帮助我们更好地履行社会责任。

二、适用范围

适用于淄博加华新材料有限公司所有部门。

三、过程

4.1 内审目标和范围

根据组织的社会责任政策和实践，确定内审的目标和范围，包括审查的社会责任要素和审核的时间和地点等。

4.2 制定内审计划

根据内审目标和范围，制定年度内审计划，包括内审的时间表、人员组成和资源安排等。

4.3 内审准备

对内审的对象和要素进行了解和准备，制定内审方案和审查问题清单。内审除对流程和法律法规符合性进行确认外，还应进行员工访谈，收集员工心声。

4.4 实施内审

按照内审计划和方案，对内审对象进行审查和采集证据，对内审问题进行分类和评价，识别问题和机会点，并记录内审结果。

4.5 撰写内审报告

根据内审结果，编写内审报告，总结内审结论、问题和机会点，提出改进建议和计划，评估内审的有效性和效果，并确定内审的跟进措施。

4.6 实施改进计划

根据内审报告和改进建议，制定改进计划和措施，并对计划进行跟进和实施，确保改进措施的有效性和可持续性。

4.7 内审的跟踪和审核

在内审周期内，进行内审跟踪和审核，监督和评价内审实施的效果和效能，并根据需要进行调整和改进。

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展

更改记录

版本号	生效日期	更改人	更改内容
MGT-10-002	2022年5月5日	王东	新建文件

文件编号	MGT-10-002	起草	办公室
审核	王东	批准	黄贻展