2021-03-01

ESG 可持续发展管理程序

Social 社会模块

Leverage Limited

LEVERAGE
Sustainable values

上海莱巍爵供应链管理有限公司

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	**生效日期：2021-03-01**	**修订日期：2021-03-01**
制订人： Annie Zhang	**审核人：Murphy FEI**	**批准人：Aron QU**

Social 社会模块

文件名称：禁止使用强迫劳动管理程序	编号：ESG-S-OP-01	版本：A/0
文件名称：禁止使用奴隶和贩卖人口管理程序	编号：ESG-S-OP-02	版本：A/0
文件名称：禁止使用童工和误用童工补救管理程序	编号：ESG-S-OP-03	版本：A/0
文件名称：青少年工保护管理程序	编号：ESG-S-OP-04	版本：A/0
文件名称：实习生/学徒工保护管理程序	编号：ESG-S-OP-05	版本：A/0
文件名称：劳务派遣管理程序	编号：ESG-S-OP-06	版本：A/0
文件名称：女工(孕妇)保护管理程序	编号：ESG-S-OP-07	版本：A/0
文件名称：考勤管理程序	编号：ESG-S-OP-08	版本：A/0
文件名称：工资、补贴及福利管理程序	编号：ESG-S-OP-09	版本：A/0
文件名称：假期管理程序	编号：ESG-S-OP-10	版本：A/0
文件名称：惩戒性措施管理程序	编号：ESG-S-OP-11	版本：A/0
文件名称：奖惩管理程序	编号：ESG-S-OP-12	版本：A/0
文件名称：禁止歧视管理程序	编号：ESG-S-OP-13	版本：A/0
文件名称：宗教信仰管理程序	编号：ESG-S-OP-14	版本：A/0
文件名称：结社自由及集体谈判管理程序	编号：ESG-S-OP-15	版本：A/0
文件名称：自由加入工会管理程序	编号：ESG-S-OP-16	版本：A/0
文件名称：工会组织管理程序	编号：ESG-S-OP-17	版本：A/0
文件名称：员工代表选举管理程序	编号：ESG-S-OP-18	版本：A/0
文件名称：员工满意度管理程序	编号：ESG-S-OP-19	版本：A/0
文件名称：多元化、平等性及包容性程序	编号：ESG-S-OP-20	版本：A/0
文件名称：员工心理危机干预及救援程序	编号：ESG-S-OP-21	版本：A/0
文件名称：员工激励及晋升政策程序	编号：ESG-S-OP-22	版本：A/0
文件名称：危机公关的处理程序	编号：ESG-S-OP-23	版本：A/0
文件名称：灵活办公管理程序	编号：ESG-S-OP-24	版本：A/0
文件名称：残疾人用工管理程序	编号：ESG-S-OP-25	版本：A/0

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：禁止使用强迫劳动管理程序	编号：ESG-S-OP-01	版本：A/0

1、目的

为保障公司所有员工人身自由，确保本公司所雇用之员工均属自愿受雇，禁止非法的招聘、运输、移送、暴力威胁人口而获利的行为，避免贩卖人口、奴役人口等事件的发生。

2、范围

公司所有员工。

3、职责与权限

3.1 公司行政部负责本程序的制定并监督执行。

3.2 公司各部门配合行政部落实本程序及公司有关规定。

4、定义

4.1 强迫劳动即是强迫职工劳动罪，是指用人单位违反劳动管理法规，以限制人身自由方法强迫职工劳动，情节严重的行为。

5、工作程序

5.1 制订政策和程序并传达给所有员工和其它利益相关者，禁止使用及不支持任何劳役或契约式劳工、体罚、监禁、暴力威胁。

5.2 所有员工都需自愿被雇用，禁止以任何强迫或欺骗手段招聘员工。不得使用囚工、监狱工、抵债工、被拐卖工等。

5.3 公司任何部门、任何人不得向进厂员工收取货币、实物等作为“入司押金”，也不得扣留或者抵押员工的居民身份证、暂住证和其它证明个人身份的证件。所有证件交行政部复印留底即可，原件返还给员工。

5.4 员工入司及离职不须缴纳任何押金或培训费用。

5.5 招聘员工时，行政部需向应聘人员介绍公司基本情况及相关政策和管理程序，尤其是有关工作时间、薪酬福利等信息。

5.6 公司为到场的应聘者提供面试后回程交通方式及工具。

5.7 严禁任何部门、任何人对员工进行体罚、殴打、搜身和侮辱，以及锁闭工作场所和员工集体宿舍限制员工人身自由。

5.8 严禁任何部门、任何人以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动。

5.8.1 在生产过程中，员工须通过必要的培训，须详细地了解产品要求、工艺程序及安全操作规程等，合理安排生产(适当的劳动时间和劳动强度)。

5.8.2 在未完成上述要求而指示员工生产导致产品不合格而返工时，不得以强迫手段延长工作时间作无偿返工或进行惩罚。

5.8.3 确实因生产需要而加班的，须与员工代表和员工协商并不得超过法定时间。

Leverage Limited

5.8.4 公司遵循加班自愿的原则。为了便于组织、安排生产，员工如不参加预计的加班工作，需提前通知本部门主管。

5.8.5 管理人员不得利用职务强迫员工实行具有显著安全卫生风险的作业或违章作业。

5.8.6 员工因身体不适应时需请假就医，凭医生出具的证明可以请假休息。

5.9 员工在非工作时间可自由出入宿舍及公司外，保安仅为防止未经许可的人或车辆进入司区范围内并防止有人盗窃公司财物。但是出于管理和安全的考虑，深夜 00：00-6：00 期间禁止出入。特殊情况下需报备登记。

5.10 保安岗位是为维护公司正常安全生产，生活秩序而设置；公司不会使用保安对公司员工进行恐吓，殴打等强迫性劳动；保安的一个重要职责是维护本厂员工人身财产安全不受伤害。

5.11 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。

5.12 员工在工作时间内有饮水及去洗手间的自由，需口头向组长报告并佩戴离岗证，但不得成群离岗或以此方式故意怠工。

5.13 若员工离职遵循正常途径(即提前 30 天书面申请)，公司不会以任可方式惩罚。

5.14 本公司不容许有人做出任何恫吓的行为，例如令人产生惊恐、感到受辱或受欺的动作，粗暴言词、身体接触，均属不可接受的行为。

5.15 员工有犯错误时应按正常的管理规程对员工进行沟通教育、口头警告或书面警告等纪律措施，任何人不得使用保安向工人采取压迫性事件。

5.16 若员工感到有受到强迫劳动，可将事情反映给部门主管、员工代表或者书面形式投至“意见箱”中，由行政主管追查处理。如果对此有重大事情发生可以召开员工代表大会，并在员工代表会议上作出处理方案。

5.17 凡与本公司有业务来往的供应商都应遵守本公司的《禁止使用强迫劳动管理程序》规定。

6、相关文件

6.1《中华人民共和国劳动法》

6.2《关于贯彻执行(劳动法)若干问题的意见》

6.3《员工手册》

6.4《惩戒性措施管理程序》

6.5《沟通、参与和协商管理程序》

6.6《供应商/分包商实施 ESG 可持续发展管理程序》

7、相关记录

7.1《劳动合同》

7.2《辞工书》

7.3《员工意见登记处理表》

Leverage Limited

辞工书

姓名		工作部门		工种或职务	
性别		进厂日期		最后工作日	
工号		辞工日期			
辞工性质	□辞职 □劝退 □解雇 □				
离职原因					
部门工作交接确认	工作交接		资产交接		其他交接
人员确认	申请人签字		本部门确认		批准人签名

员工意见登记处理表

日期		信息来源		接受者	
意见内容： 提案人(可不填)： 日期：					
回复及解决： 处理部门： 日期：					
员工代表意见(必要时)： 日期：					

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：禁止使用奴隶和贩卖人口管理程序	编号：ESG-S-OP-02	版本：A/0

1、目的

为保护我公司员工的人生权益，避免贩卖人口、奴隶事件的发生，我公司特制定本程序。

2、范围

本程序适用于所有员工、承包商及供货商。

3、权责

3.1 人事部

3.1.1 落实并监督禁止贩卖人口政策。

3.1.2 切实落实公司制定的人员招聘政策及劳动用工政策。

3.1.3 所有外籍劳工雇佣前，必须进行身份核实和背景调查。

3.2 各部门就禁止贩卖人口政策与员工进行沟通，共同促进用工安全。

3.3 ESG 可持续发展管理者代表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。

4、内容

为有效落实禁止贩卖人口政策，公司各阶层对下列各计划表示全力支持与负责：

4.1 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，对该类行为有关公约当事国法律应规定为刑事罪，并对有关罪犯处以极严厉的刑罚。

4.2 严禁拐骗贩卖妇女儿童和其他人口，包括以出卖为目的拐骗、收买、贩卖、接送、中转妇女儿童；诱骗强迫被拐卖的妇女卖淫或者被拐卖的妇女卖给他人迫使其卖淫；将被拐骗的妇女儿童卖往国外、境外等等。

4.3 对贩卖人口的罪犯，按国家法律处以严厉的刑罚。

5、参考文件

5.1 《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。

5.3 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。

6、相关记录

(无)

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：禁止使用童工和误用童工补救管理程序	编号：ESG-S-OP-03	版本：A/0

1、目的

为确保禁止使用童工及其保护儿童补救措施，特制定本程序。

2、适用范围

适用于公司禁止使用童工及其保护儿童补救措施的管理。

3、职责

3.1 总经理：

3.1.1 负责确保本公司人事制度符合国际公约、法律法规以及客户要求；

3.1.2 负责批准并确保公司人事制度得到有效执行。

3.2.人事部：

3.2.1 负责在招聘过程中童工的识别；

3.2.2 负责在招聘时避免使用童工或已招童工的保护和安全返回等工作；

3.2.3 负责协助童工员工和青少年员工完成国家规定的义务教育训练。

3.3.各部门：

3.3.1 负责在日常管理工作中了解是否有童工在本部门工作；

3.3.2 负责按照公司制度，执行儿童保护及其补救措施。

4、工作程序

4.1 相关定义

4.1.1 童工：是指任何年龄未满 16 周岁从事劳动工作的未成年人；

4.1.2 拯救儿童：采取所有必要的支持和行动，以保障儿童(年龄未满 16 周岁)不从事任何形式的劳动；或保障已识别的童工的安全、健康、教育和发展。

4.2 禁止使用童工和补救政策

4.2.1 公司承诺遵守法律法规和国际劳动公约的规定，绝对禁止以任何方式聘用年龄未满 16 岁周岁的未成年人作为雇员从事劳动工作；

4.2.2 公司有义务将禁止使用童工和补救政策向员工及利益相关方有效传达；

4.2.3 公司承诺：无论在工作地点内外，公司不得将儿童或青少年工人置于对他们的身心健康和发展不安全或危险的环境中；

4.2.4 人事部门应向劳务中介机构传达公司禁止使用童工等相关政策，拒绝接收童工。

4.3 童工的识别

4.3.1 招聘过程的识别

4.3.1.1 在招聘时应聘员工应如实填写《履历表》，人事部需要查核应聘员工的身份信息(包含目视/仪器识别/身份证件的真伪/是否持有本人真实身份证/询问家庭

Leverage Limited

信息/确认户口簿/联系监护人等方式)了解应聘员工的年龄信息，确保儿童受到应有的保护不会因本公司招聘而从事劳动工作；

4.3.1.2 如在招聘过程中对应聘员工年龄信息经过查核没有问题但仍然有疑虑的需列入调查名单备注可作为后续在工作过程中追踪调查的资料依据；

4.3.1.3 人事部负责建立公司《员工花名册》，所有被本公司招聘的员工由人事部统一保存身份证复印件；

4.3.1.4 人事部负责将所有被本公司招聘的员工履历表》、《劳动合同》、体检报告以及个人身份证明、学历证明、资质证明的复印件的相关资料纳入员工档案。

4.3.2 工作过程的识别：

4.3.2.1 各部门主管或管理干部在日常工作中根据人事部门的调查名单或通过日常观察/交谈等方式了解对工作年龄有疑虑的员工，确保未被有效识别出并已在本公司从事劳动的儿童能及时得到有效的保护。

4.3.3 内部审查的识别：

4.3.3.1 公司每次内部审查中，审查员检查是否有聘用童工。

4.4 如在本公司发现有童工员工时，应执行以下补救措施：

4.4.1 停止工作：立即将童工员工撤离工作岗位，并停止任何工作劳动，并实时通知公司管理者代表及人事部采取支持行动；

4.4.2 健康检查：人事部应对在本公司从事工作的童工员工送专门的职业劳动健康检查机构确认童工员工在工作过程中未受到身体健康的影响，如有受到影响而产生医疗和生活费用由公司全部承担；

4.4.3 工资福利：本公司按照国家/地区政府所规定的法律条款以及公司制度计算和支付童工员工工作所得工资，并不以任何不当方式克扣工资；童工员工并可享受在工作期间的任何与其他员工同等的福利待遇，不以任何不当形式减免；

4.4.4 安全返回：公司应履行让童工员工安全返回居住地的义务，先由本公司人事部负责联系的父母或监护人，在与父母或其监护人取得联系并经确认后，由公司派专人负责安全护送童工员工返回居住地交给其父母或监护人。返回所有交通和食宿费用由公司全部承担。

4.5 预防措施

4.5.1 为让未成年的儿童能得到有效的保护，公司负责招聘的人事部和童工使用部门应积极分析误招童工的原因并制定采取预防措施。

4.6 商业伙伴要求

4.6.1 凡与本公司有业务来往的供应商、承包商、劳务派遣公司都应遵守法律法规和本公司的有关使用童工的相关规定。主管部门通过可必要形式施加影响，执行《供应商/分

Leverage Limited

包商实施 ESG 可持续发展管理程序》。

5、相关文件

5.1《能力、意识和培训管理程序》

5.2《供应商/分包商实施 ESG 可持续发展管理程序》

6、相关记录

6.1《履历表》

6.2《员工花名册》

6.3《劳动合同》

6.4《承诺书》

6.5《录用条件申请表》

Leverage Limited

履历表

填表日期：　　年　　月　　日　　应聘职务：

基本资料	姓名		性别		出生日期		相片
	籍贯		民族		文化程度		
	政治面貌		婚姻状况	□已婚 □未婚	身高/体重	cm/ kg	
	身份证号			本人电话			
	户籍地址				现行住址		

学习及培训	就读时间	学校名称	专业	学历(职称)

计算机水平	□不会 □一般 □熟练	英语水平	□不会 □一般 □熟练	第二外语

工作经历	起止时间	公司名称	工作部门 职位	薪资待遇	离职 原因	公司 电话

家庭成员	关系	姓名	年龄	详细地址或工作单位	职业	电话
紧急事故联系人				紧急事故联系电话		

Leverage Limited

特别声明	1.本人承诺已跟原工作单位解除劳动关系，并且不存在行业竞业限制； 2.本人承诺身体健康，没有隐瞒任何国家卫生部门规定的传染疾病； 3.本人同意并遵守公司规章制度，如犯规，愿意接受公司规章制度的处罚； 4.本人承诺提供的身份证、毕业证或其它专业职称证为真实的； 5.本人承诺以上所填资料均为真实有效的，如有虚假本人同意终止劳动关系(解雇)且没有任何经济补(赔)偿金。 6.是否要求安排宿舍 □是 □否 员工对以上内容确认签名(按手印)： 日期：

下栏由公司填写

面试结果	面试人签名	部门负责人签字	**总经理签字**

实际报到日期：_____年_____月_____日(□上午 □下午)试用期限：____个月

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：青少年工保护管理程序	编号：ESG-S-OP-04	版本：A/0

1、目的

为使公司在雇佣了青少年工(未成年工)的操作能有所依据，特制定本程序。

2、适用范围

本程序适用于本公司雇佣的青少年工(未成年工)的特殊保护。

3、定义

3.1 青少年工(未成年工)：根据《中华人民共和国劳动法》的规定，年龄已满 16 周岁而未满 18 周岁的工人。

4、职责

4.1 人事部：针对青少年工(未成年工)采取必要的保护活动。

5、工作程序

5.1 人事部在招聘员工时需辨识身份证明，本公司不允许雇用童工的行为。

5.2 对于本公司的青少年工(未成年工)人，必须对其合法权益给予保护，人事部在招聘时需辨识身份证明，如果录用则保存其身份证明复印件于其档案中，识别青少年工(未成年工)并通知用人部门，各部门青少年工(未成年工)人，与成年工人实行同工同酬。

5.3 青少年工(未成年工)管理应按照有关法律法规并进行登记管理，安排适当的工作，青少年工(未成年工)不准安排其在重型机器上工作，不准做夜间工作，不准安排进行加班加点。

5.4 不得安排青少年工(未成年工)于危险、不安全或不健康的工作环境，不得从事电工、重体力工，不得操作各种危险机器。不得使用化学品相关工作，以保证青少年工(未成年工)不在危险性较大的环境中作业。

5.5 不得安排青少年工(未成年工)从事有毒有害及国家规定的四级劳动强度和其它禁忌从事的劳动。

5.6 不得安排青少年工(未成年工)从事国家标准中第一级以上的有尘、有毒作业，第二级以上的高处作业，第三级以上的高低温作业。

5.7 不得安排青少年工(未成年工)从事接触放射性物质的作业及易燃易爆的危险性作业。

5.8 不得安排青少年工(未成年工)连续负重每小时超过 6 次以上且每次超过 20 公斤，间断每次超过 25 公斤的作业。

5.9 用人公司应按要求在安排青少年工(未成年工)工作岗位之前，工作满一年和年满 18 周岁，距前一次体检已超过半年的青少年工(未成年工)，同样需要每年一次规定项目之健康检查。

Leverage Limited

5.10 青少年工(未成年工)健康检查按有关青少年工(未成年工)健康检查表列出的项目进行。

5.11 本公司将按照青少年工(未成年工)体检情况安排其从事适合的劳动，对不能胜任原工作岗位的应根据医务部门的证明减轻劳动或安排其它工作。

5.12 对青少年工(未成年工)的使用和保护实行登记制度，招收青少年工(未成年工)需向当地劳动问好办理相关手续并遵照其有关规定。

5.13 青少年工(未成年工)上岗前应对其进行有关的职业安全教育培训，青少年工(未成年工)的体检和登记由本公司统一办理并承担相关费用。

5.14 人事部应当对招工工作加强管理，在办理录用和备案手续时，必需严格检查应招人的年龄，不符合规定的，一律不给办理。

5.15 对工作中的青少年工(未成年工)，当其以需离职接受教育时，公司不得以任何理由推迟办理，并全额发放工资，以支持青少年工(未成年工)继续接受教育。

6、相关文件

6.1《能力、意识和培训管理程序》

6.2《实习生/学徒工保护管理程序》

7、相关记录：

7.1《履历表》

7.2《员工花名册》

7.3《未成年工登记证》

7.4《劳动合同》

附件 1：

Leverage Limited

员工花名册

序号	姓名	工号	部门	性别	家庭住址	身份证号	入职日期	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

附件 2：

Leverage Limited

未成年工登记表

姓 名		性别		户籍所在地	
身份证号码				学历	
工作单位				合同期限	

健康状况：

1、健康_____(是√，否×)

2、患有何种疾病或具有何种生理缺陷(非残疾型)；

拟安排劳动范围(岗位、工种)：

用人单位法定代表人签字：　　用人单位经办人：

联系电话：　　用人单位盖章：

年　月　日

区劳动保障行政部门意见：

年　月　日

说明：此表一式两份，一份由用人单位留存，一份由区劳动保障行政部门留存

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：实习生/学徒工保护管理程序	编号：ESG-S-OP-05	版本：A/0

1、目的

为确保学生工和学徒工的安全、健康、教育和发展，特制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于学生工和学徒工。但本公司现在没有使用学生工和学徒工。

3、术语的定义

3.1 学生工是指以学生身份在公司工作的人，包括“实习生”、“寒暑期工”；

3.2 学徒工是指跟随师傅学习技术的青年工人。学徒工如是以学生身份在公司工作，按照学生工进行管理；如是非学生身份在公司工作，按照合同制员工进行管理。

3.3 学生工、学徒工如为未成年人，参照未成年工管理制度执行，本公司禁止录用童工。

4、责任及权限

4.1 人事部针对学生工等采取必要的支持活动。

4.2 人事部负责学生工的识别。

4.3 管理者代表确保本厂行为符合本制度规定。

4.4 职工代表代表劳动者就本制度执行情况与管理层沟通。

5、学生工管理要求

5.1 对于本厂的学生工，必须对其合法权益进行保护，人事部在招聘时需辩识是否是学生工，如果录用学生工则保存其身份证明复印件及学生身份的证明材料于其档案中，识别学生工并通知用人部门，各部门学生工与成年工人同工同酬。

5.2 为学生工提供免费健康检查；按照法律要求，确保他们的健康状况允许实习，但不能对学生工进行歧视性的身体检查。

5.3 为学生工免费办理商业保险及工伤保险。

5.4 应与实习工所在学校协商，为实习工提供有足够数量的现场指导教师，每 30 名实习工配现场指导老师一人，并由公司提供必要的工作、生活支持。

5.5 公司不得安排学生工从事高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的劳动，但完成学生本专业实习所必需的除外。

6、学生工个人伤害的预防与处理

6.1 公司要根据接收学生学生工的需要，建立、健全本单位安全生产责任制，制定相关安全生产规章制度和操作规程，制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案，为学生工工作场所配备必要的安全保障器材，为学生工提供必需的劳动防护用品，保障学生工作期间的人身安全。

6.2 公司应当对学生工进行岗前安全生产教育和培训，保证学生工具备必要的安全生产知识，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训合格的学生工不得上岗作业。

Leverage Limited

6.3 对学生工在公司工作期间发生的问题及突发事件，学生工要及时向指导教师及公司报告。

6.4 学生工在公司工作期间人身伤害事故的赔偿，应当依据教育部《学生伤害事故处理办法》等有关规定处理。

7、禁止使用不符合法律法规规定的学生工

7.1 实习工年龄必须不小于 16 周岁，并在招聘阶段进行验证，严格把关。

7.2 不接受第一年级的学生参加任何形式的实习。

7.3 为每个学生工建立一个完整的人力资源档案。

7.4 公司应向学生工所在学校相关管理人员告知供应商有关禁止使用童工的政策。

8、合作学校及相关方

8.1 公司需严格按照法律法规要求，认证验证学生工所在学校的办学资质以确保符合符合法律规定。

8.2 公司需严格按照法律法规要求，认证验证学生工所在学校拥有当年度招收学生的资格。

8.3 公司应与合作学校签订书面校企合作协议。

8.4 实习计划、项目不可通过劳务机构代理、组织。

9、自由择业

9.1 学生享有自由选择就业的权利，坚持个人自愿原则。

9.2 学生工可提前三日告知公司，终止实习，公司不得对学生工及学生工所在学校进行处罚。

9.3 公司应该与学生工、学生工所在学校签订三方协议并各方保持一份。

10、劳动保护

10.1 公司应该根据国家及广东省当地的法律和职业安全与卫生标准，确保实习工的工作不会造成实习工存在健康和安全的隐患。

10.2 公司应准确记录学生工的工作时间。

10.3 学生工每天工作时间不超过 8 小时，原则上不安排夜班和加班。

11、薪酬及福利

11.1 公司应按照法律和法规支付学生工的薪酬。学生工的薪酬标准应该与公司从事相同或类似工作岗位的全职员工相同，同工同酬。

11.2 公司应直接向学生工支付工资。

11.3 公司应根据公司的相关规定为学生工安排食宿。

12、学习的机会

12.1 公司应根据学生工所学专业，安排与专业相关的工作活动。

12.2 公司应根据学校的实习内容对学生工进行培训，以确保学生工的培训得到满足。

12.3 公司应该根据学生工的需要，帮助、支持学生工完成学业，如安排考试所需时间等。

12.4 公司应在学生工上岗前提供了足够的在职技能、劳动保护和职业健康安全等相关培训。

Leverage Limited

13、相关文件

13.1《中华人民共和国劳动法》(1995)

13.2《禁止使用童工的规定》(2002)

13.3《未成年工特殊保护规定》(1995)

13.4《中等职业学校学生实习管理程序》(2007)

13.5《学生伤害事故处理办法》(2002)

13.6《学生工/实习生一览表》

Leverage Limited

附件 1：

学生工/实习生一览表

序号	姓名	工号	部门	性别	学校	身份证号	入职日期	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：劳务派遣管理程序	编号：ESG-S-OP-06	版本：A/0

1、目的

为加强对劳务派遣员工的管理和规范劳务派遣相关流程，为公司更好的提供派遣服务。

2、适用范围

本制度适用本公司对劳务派遣的管理。

3、定义

3.1 临时性是指用工单位的工作岗位存续时间不超过 6 个月。

3.2 辅助性是指用工单位的工作岗位为主营业务岗位提供服务。

3.3 替代性是指用工单位的职工因脱产学习、休假等原因在该工作岗位上无法工作的一定期间内，可以由被派遣劳动者替代工作。

4、权责

4.1 用人部门：

4.1.1 提出用人需求；

4.1.2 参与派遣工面试，出具面试意见，确定录用人选；

4.1.3 负责派遣工的工作管理及指导；

4.1.4 负责派遣工岗前培训。

4.2 人事部：

4.2.1 负责与劳务派遣单位签订劳务派遣协议；

4.2.2 负责组织、实施、参与派遣工面试、录用审批；

4.2.3 协助派遣公司审核派遣工入职资料；

4.2.4 负责对已入职派遣工进行入职培训；

4.2.5 负责核算派遣工工资及派遣管理相关费用。

4.3 财务部

4.3.1 负责向派遣单位支付管理费用、派遣工工资。

5、程序

5.1 用工性质和需求。我司使用派遣工为辅助性性质。用人部门根据业务需求及实际工作需要，提交《人员需求申请表》。人员补充申请必须经部门负责人及总经理审批后提交人事部。

5.2 用工甄选。

5.2.1 人事部根据用人部门提交的申请，与派遣公司沟通，确认需求人数、人员要求、到岗时间等信息；

5.2.2 人事部负责组织用人部门对派遣工进行面试。

5.3 用工审批。面试结束后由用人部门在《履历表》上签署意见及面试结果，并将履历表反馈至人事部招聘负责人审核。

Leverage Limited

5.4 劳动关系管理

5.4.1 派遣工的劳动关系均隶属于派遣公司；

5.4.2 派遣期限由人事部与派遣公司按照劳务派遣协议书约定确定，派遣期限一般不低于1 年；

5.4.3 派遣工试用期限一般为 3-6 个月；

5.4.4 派遣工资料由派遣公司负责管理，由派遣公司负责收集、甄别、整理、归档、装订、保管、转移等工作，做到规范管理、妥善保存。派遣公司积极配合人事部，提供用工单位所需资料。

5.5 社会保险管理

5.5.1 派遣公司应按照劳动法及当地政府相关规定，每月为派遣工购买相关法定保险；

5.5.2 派遣工在派遣期间如发生工伤，人事部应在事发后立即电话或书面通知派遣公司，并及时将受伤的派遣工送往指定医院治疗。如需垫付医疗费用，可由用人部门垫付，再由派遣公司报销；

5.5.3 派遣工的工伤期间医疗费用由派遣公司负责处理，工伤休养期间工资由用工单位按照当地最低工资标准按月支付；

5.5.4 若因派遣公司未及时为派遣工办理参保手续而导致的一切工伤事故责任，一律由派遣公司承担。

5.6 劳动报酬和福利待遇

5.6.1 人事部应按照派遣工的工作岗位及当地政策，同派遣公司合理确定派遣工的劳动报酬标准及其试用期间的劳动报酬；

5.6.2 派遣工的工资由派遣公司以转账或现金形式支付，工资发放日一般为每月 13 日(遇节假日提前)发放上月工资；

5.6.3 派遣工的工资、奖金、加班费、社保费用、公积金费用等，均由公司财务每月 13 日以劳务费的形式转账给派遣公司指定账户；

5.6.4 派遣工的福利(除保险、公积金外)按公司规定发放；

5.6.5 派遣工考勤由用人部门负责统计，人事部负责派遣工工资核算；

5.6.6 派遣工享有的各种假期及请销假程序均与公司正式员工一致。

5.7 派遣终止及派遣工的退回

5.7.1 用工单位可退回存在如下情形的派遣工：

5.7.1.1 派遣工在试用期内被发现不符合岗位任职条件的；

5.7.1.2 派遣工严重违反用工单位的规章制度和劳动纪律；

5.7.1.3 派遣工严重失职、营私舞弊，给用工单位的利益造成重大损害的；

5.7.1.4 派遣工被司法机关依法追究刑事责任的；

Leverage Limited

5.7.1.5 派遣工因病或非因工伤医疗期满后，不能从事原工作的；

5.7.1.6 经用工单位、派遣公司和派遣工协商，达成书面协议同意解除派遣的；

5.7.1.7 派遣工的派遣期满而终止派遣的；

5.7.1.8 本协议订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使用工单位派遣工的条件不复存在的。

5.7.2 派遣工与派遣公司发生劳动争议或法律纠纷时，由派遣公司负责处理，用工单位劳动争议调解委员会予以配合，因争议或纠纷产生的赔偿金、经济补偿金及诉讼费等由派遣公司支付。

5.8 派遣公司评估标准

5.8.1 招聘到岗及时率在指定的期限内不低于 95%；

5.8.2 每月投诉≤ 2(投诉包括派遣工投诉、用人部门投诉)；

5.8.3 员工工伤处理及风险处理及时率为 100%；

5.8.4 有独立空间存放员工入职资料，员工资料调配及时率为 100%；

5.9 到岗管理

5.9.1 由派遣公司进行入职前培训、签订合同、安排体检及与人事部确定到岗时间；

5.9.2 派遣员工到岗当天由人事助理负责审核录用资料，派遣公司负责资料的整理、归档、装订、保管。

5.10 岗位管理

5.10.1 所有派遣工须经培训考核合格后方可上岗；

5.10.2 用人部门与人事部协商一致并经派遣工本人同意，可对派遣工岗位进行变更。

5.11 派遣工转正式员工管理

5.11.1 用人部门可对年度内绩效良好的派遣工申请转正式员工，但派遣工必须具备 5.11.2 所有项条件；

5.11.2 派遣工转正式员工必须具备的条件：

5.11.2.1 派遣工在公司服务期间无任何违纪违规现象；

5.11.2.2 派遣工必须具备一定培养潜质；

5.12 离岗管理

5.12.1 试用期离岗。试用期内派遣工提出离岗应提前 3 天以书面形式《辞工书》告知其直接上级，经部门负责人、人事部、派遣公司负责人签核，并办妥相关手续后方可离岗；

5.12.2 已转正的派遣工在派遣期内离岗。已转正的派遣工在派遣期内提出离岗，应提前 30 天(劳动合同另有约定的按约定执行)向其直接上级提出，并将用工部门已审批后的《辞工书》提交至人事部，人事部及派遣公司批准后，方可启动办理离岗手

Leverage Limited

续，员工在正式办理完离岗手续前，若工作岗位需要，应继续在岗位工作。

5.12.3 劳动合同到期终止派遣工提出不再续约 当派遣工合同到期后不愿续签劳动合同，应在合同到期 30 天内，告知其直接上级和派遣公司负责人不再续签劳动合同，人事部在合同到期前办理离岗手续。派遣公司应在 3 天补充该岗位人员。

5.12.4 以上所有形式离岗的员工，派遣公司必须在 3 天内支付派遣员工的工资。

6、参考文件

(无)

7、相关记录

7.1《人员需求申请表》

7.2《履历表》

7.3《辞工书》

7.4《劳务派遣工一览表》

Leverage Limited

附件 1：

人员需求申请表

申请部门：_____ 填表日期：_____年 _____月_____日

需求岗位名称		需求人数		上岗时间	
岗位在岗人数		服务年限			
申请理由					
需求人员类别	□全日制员工 □非全日制员工 □兼职员工 □其他：				
需求岗位工作职责					
需求岗位任职资格					
申请部门	签字： 年 月 日				
人事部意 见	签字： 年 月 日				
总经理意 见	签字： 年 月 日				

注： 1.此表作为用人部门向人事部提出招聘的申请；每个岗位填写一张；

2.工作职责尽可能详尽；任职资格即为录用条件。

Leverage Limited

附件 4：

劳务派遣工一览表

序号	姓名	工号	部门	性别	劳务派遣公司	身份证号	派遣日期	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：女工(孕妇)保护管理程序	编号：ESG-S-OP-07	版本：A/0

1、目的

为了遵守国家法律法规，维护女职工的合法权益，保护女职工的健康及安全。

2、范围

适用于公司全体女员工。

3、职责

3.1 人事部负责确保本文件得到有效实施并及时更新；负责完善并实施女工及孕妇保护办法，提供相关设施和劳动保护措施，并监督各部门落实。

3.2 各部门负责具体执行对女工及孕妇的保护措施。

3.3 总经理或其指定代理人负责对女工及孕妇保护办法及资源提供的审批。

4、术语和定义

(无)

5、程序

5.1 本公司禁止一切歧视行为，在制定和执行有关招聘、工资福利、培训、晋升、解雇政策时，坚持公平、平等原则，凡适合妇女从事的岗位，禁止在招工时加入性别歧视。

5.2 员工进厂后，人事部负责登记编制女员工名册，公司按照国家相关法律法规对女工及孕妇实施特别保护。

5.3 公司禁止对女工或孕妇采取任何形式的骚扰、威胁和非人道的待遇。

5.4 公司不得在女工孕期、产期、哺乳期(以下简称“三期”)降低工资或解除劳动关系，但女工主动要求解除劳动关系的除外。

5.5 各部门应统计上报“三期”女工名单给人事部，由人事部制定相关的劳动保 护措施，对“三期”女工进行特别保护，保护内容如下：

5.5.1 女工在怀孕期间不得安排从事国家规定的第三级体力劳动强度和孕期禁忌从事的劳动，不得安排加班。

5.5.2 对怀孕 7 个月以上(含 7 个月)的女工不得上夜班，正常劳动时间内应安排适当休息时间。

5.5.3 女工怀孕期间不能从事原岗位工作的，根据医疗机构证明，应减轻劳动量或调换岗位。

5.5.4 女工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

5.5.5 女职工若顺产生育单胎， 可享有 128 天的产假。难产者增加 15 天产假；多胞胎生育者， 每多生育一个婴儿，增加 15 天产假。产假期间工资照发，给予男方护理假 15 天。产假、护理假期间视为有薪假。

Leverage Limited

5.5.6 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，不得安排从事国家规定的第三级体力劳动强度和哺乳禁忌从事的劳动，不得安排加班和上夜班。

5.5.7 用人单位应当在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间；女工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

5.5.8 国家规定女职工怀孕后享有产检假规，在规定的范围内，孕妇去医院进行产检，算正 常出勤对待，具体的规定如下：

5.5.8.1 怀孕第 1-6 个月，每月可享受 1 天假期，用于妊娠确认以及健康培训等；

5.5.8.2 怀孕第 6-7 个月，每个月可享受 1 天假期；

5.5.8.3 怀孕第 8 个月，每月可享受 2 天假期；

5.5.8.4 怀孕 9 个月以上，每月可享受 4 天假期，但其中 2 天已包括在预产假中。

5.5.9《上海市人口与计划生育条例》符合法律法规规定生育的夫妻，在其子女年满三周岁之前，双方每年可以享受育儿假各五天。育儿假期间的工资，按照本人正常出勤应得的工资发给。

5.6 人事部会同工会等组织做好女工及孕妇劳动保护宣传，对处于“三期”的女工进 行相关保健知识讲座，并监督用人部门切实执行劳动保护措施。

6、支持文件

6.1《妇女权益保护法》

6.2《女职工劳动保护特别规定》

6.3《女职工禁忌劳动范围的规定》

7、相关表格

7.1《怀孕女工登记表》

Leverage Limited

附件 1：

女职工禁忌劳动范围的规定

(1990 年 1 月 18 日劳动部以劳安字〔1990〕2 号文印发)

第一条 根据《女职工劳动保护规定》第十六条的要求，不保护女职工身心健康及其子女的正常发育和成长。特制定本规定。

第二条 本规定适用范围同《女职工劳动保护规定》。

第三条 女职工禁忌从事的劳动范围：

1. 矿山井下作业；

2. 森林业伐木、归楞及流放作业；

3.《体力劳动强度分级》标准中第 N 级体力劳动强度的作业；

4. 建筑业脚手架的组装和拆除作业，以及电力、电信行业高处理架线作业；

5. 连结负重(指每小时负重次数在 6 次以上)每次负重超过 20 公斤，间断负重每次负重超过 25 公斤的作业。

第四条 女职工在月经期间禁忌从事的劳动范围：

1. 食品冷冻库内及冷水等低温作业；

2.《体力劳动强度分级》标准中第III级体力劳动强度的作业；

3.《高处作业分级》标准中第II级(含II级)以上的作业。

第五条 已婚待孕女职工禁忌从事的劳动范围： 铅、汞、镉等作业场所属于《有毒作业分级》标准中第III、N 级的作业。

第六条 怀孕女职工禁忌从事的劳动范围：

1. 作业场所空气中铅及其化合物、汞及其化合物、苯、镉、铍、砷、氮氧化物、一氧化碳、二氧化碳、氯、乙内酰胺、氯丁二烯、氯乙烯、环氧乙烷、苯胺、甲醛等有毒物质浓度超过国家卫生标准的作业；

2. 制药行业中从事抗癌药物及已烯雌酚生产的作业；

3. 作业场所放射性物质超过《放射防护规定》中规定剂量的作业；

4. 人力进行的土方和石方作业；

5. 《体力劳动强度分级》标准中第III级体力劳动强度的作业；

6. 伴有全身强烈振动的作业，如风钻、捣固机、锻造等作业，以及拖拉机驾驭等；

7. 工作中需要频繁弯腰、攀高、下蹲的作业，如焊接作业；

8. 《搞外作业分级》标准所规定的高处作业。

第七条 乳母禁忌从事的劳动范围：

Leverage Limited

1. 第六条中第 1、5 项的作业；

2. 作业场所空气中锰、氟、溴、甲醇、有机磷化合物、有机氯化合物的浓度超过国家卫生标准的作业。

第八条 本规定由劳动部门负责解释。

第九条 本规定自颁发之日实施。

Leverage Limited

附件 2：

怀孕女工登记表

序号	姓名	部门	年龄	怀孕时间	预产期	家庭住址	电话	备注

编制人：

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：考勤管理程序	编号：ESG-S-OP-08	版本：A/0

1、目的

为了保护员工健康，严禁超时加班，使企业遵守法律法规，特制定本程序。

2、适用范围

适用于本公司工作时间、加班工资报酬支付标准的控制。

3、职责

3.1 人事部负责法律法规要求和公司规定制定和推行公司工作时间、加班工资报酬支付标准的相关规定，监督检查各部门有关制度的执行；

3.2 各部门负责依照工作时间、加班工资报酬支付标准有关制度的执行；

3.3 总经理负责工作时间、加班工资报酬支付标准相关制度的批准。

4、工作程序

4.1 相关定义

4.1.1 工作时间：指员工在一定的时间内必须用来完成用人单位的工作任务的时间。工作时间不仅包括员工实际完成工作任务的时间，还包括员工必须的准备时间和结束时间；

4.1.2 休息和休假：指根据法律规定员工在职期间可以不从事劳动而自由支配的时间。

4.2 公司应遵守有关工作时间、加班工资报酬支付标准有关的法律法规及行业标准，保障法定休息/休假。公司有关工作时间的制度规定不得与国家和地方法律法规相违背。

4.3 人事部负责收集相关法律法规及其他要求，定期对公司相关制度的和规定进行评审。执行《合规性评价管理程序》。

4.4 公司在《员工手册》规定公司作息时间、法定休息/休假的相关规定。若公司要求员工每天参加早操，早会或提前上班做生产准备，其中的早会时间，早操时间和准备时间也应列入工作时间。

4.5 员工应获得有关工作时间和加班管理的相关规定，人事部负责在员工入职时对员工进行工作时间和加班管理的教育培训，保留沟通和培训记录。

4.6 考勤记录

4.6.1 公司严格执行出勤管理，各部门主管负责记录员工考勤情况，填写《员工考勤/加班申请表》。每月员工出勤勤情况应由员工本人签字确认；

4.6.2 人事部负责监控各部门工作时间，每月进行工作时间分析，填写《工作时间分析表》。严格控制工作时间和连续工作天数超过法规要求的情况发生。

4.7 公司应根据《中华人民共和国劳动法》第 44 条规定支付工作日延长工作时间、休息天加班和法定日休假日加班工资报酬。

4.8 加班审批程序

4.8.1 人事部负责制定公司《加班管理制度》，经与工会和工人代表协商、总经理批准后执

Leverage Limited

行；

4.8.2 公司由于生产经营需要安排集体性加班时，应由生产部门依据生产计划提出《加班申请书》，填写内容包括：加班原因、加班时间、涉及范围、需配合的部门或人员等；

4.8.3 人事部负责审核各部门提出的《员工考勤/加班申请表》，经总经理批准后实施。如果是因为紧急情况或非正常情况加班或连续工作天数超过 6 天时，应记录该紧急情况或非正常情况；

4.8.4 公司加班应本着员工自愿的原则，强行让员工加班视为一种违法行为；《员工考勤/加班申请表》须员工本人签字确认。

4.9 公司尊重并保障员工休息的权利，创造适宜的休息条件，让员工有足够的时间和适宜的环境休息调整。人事部负责员工休息室、更衣间、食堂的管理，指导员工选择安全、卫生、舒适的宿舍。

4.10 公司将加班工资报酬支付标准纳入与工会和工人代表自由谈判和集体协商的主要内容，执行《沟通、参与和协商管理程序》。

4.11 凡与本公司有业务来往的供应商、承包商、劳务派遣公司都应遵守法律法规和本公司的有关工作时间的相关规定。主管部门通过可必要形式施加影响，执行《供应商/分包商实施 ESG 可持续发展管理程序》。

5、相关文件

5.1《合规性评价管理程序》

5.2《沟通、参与和协商管理程序》

5.3《供应商/分包商实施 ESG 可持续发展管理程序》

5.4《加班管理制度》

6、相关记录

6.1《员工考勤/加班申请表》

6.2《工作时间分析表》

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：工资、补贴及福利管理程序	编号：ESG-S-OP-09	版本：A/0

1、目的

为加强员工工资和福利的管理，规范员工工资和福利的发放标准，使工资和福利管理有章可循，工资、奖金、福利等发放符合按劳付酬，责、权、利相统一的原则。

2、适用范围

本程序适用于本公司员工的薪酬管理。

3、职责

3.1 总经理负责批准公司工资福利政策，审批新进员工工资定级和原有员工工资调整申请；

3.2 人事部负责拟定调整工资福利计划，提交员工工资定级和调整申请；负责编制工资福利报表，办理劳动保险缴纳手续等；

3.3 各部门提交本部门当月的员工考勤。

4、工作程序

4.1 公司制定《岗位设置和工资标准》，根据生产经营需要设置岗位和工资结构。

4.2 标准工资的定薪审批程序

4.2.1 定薪依据：员工的标准工资根据员工岗位、学历、能力、职务、技术等级、工作表现、经验等因素确定。

4.2.2 定薪方法

4.2.2.1 所有人员在入职后都将按照《岗位设置和工资标准》的要求和范围安排试用期工资、转正工资和调整工资；

4.2.2.2 根据员工的表现，转正工资可高于或低于《岗位设置和工资标准》所定的要求和范围，但须报送总公司审批；

4.2.2.3 新进员工试用期按照劳动合同法相关规定执行，试用合格者转正。表现特别优异者可提前转正；

4.2.3 标准工资的调整

4.2.3.1 在下列情况下，将可以对员工的工资及相关福利进行调整：

(a)当员工转正时或满整年时；

(b)员工职位发生变化；

(c)因作出重要贡献受到晋级奖励；

(d)因重大失误受到降级处理时。

4.2.3.2 员工需调整工资的，由各部门负责人根据《岗位设置和工资标准》提出工资调整建议，由人事部填写《员工定级和调整审批表》，并审核和签属意见，然后总经理审批；批准后此表原件由人事部备案；

4.2.3.3 每月 1 日由人事部考勤担当汇总上月《考勤月报表》，根据上月员工表现和

Leverage Limited

实际出勤情况编制《员工工资表》；

4.2.3.4 当各部门因实际工作需要需增加员工编制时需向人事部提出充员申请。经部门经理审核报总经理批准，人事部负责调整《岗位设置和工资标准》；

4.2.3.5 当员工的岗位或职务发生变化时，由各部门拟定填写《员工调职/晋升申请表》报总经理审批后，交由人事部对岗位津贴进行调整；

4.2.3.6 当员工作出重大贡献或造成重大损失时，由其直接上级及时提出工资晋级或降级申请，填写《员工调职/晋升申请表》，呈报人事部、部门经理审批。总经理签署意见后交人事部制订工资调整方案；

4.2.3.7 公司禁止纪律扣款。但因为没有工作(如上班迟到、停职等)而从工资中扣减的与未工作时间相同的款项不视为违纪扣款。

4.3 工资支付办法

4.3.1 工资应当以法定货币形式支付，不得以实物或有价证券等支付。人事部负责向员工提供工资单，用一种工人可以理解的格式提供工资信息，包括加班工时和加班工资补偿等级；

4.3.2 人事部负责建立《员工工资表》，用于准确统计劳动者工资支付数据，其主要内容应包括：支付时间、支付对象姓名、支付项目和金额、加班时间和加班工资金额、工时数、应发金额、扣除项目和金额、实发金额、领取人等书面记录，保存两年以上备查；

4.3.3 公司应当将工资直接支付给员工本人，或委托银行代发工资；

4.3.4 公司应当每月按劳动合同约定的日期支付工资。约定的工资支付日期遇法定休假日或休息日的，应当提前在最近的工作日支付；

4.3.5 公司应当按时足额支付员工工资，不得克扣或者无故拖欠。支付员工的工资不得低于本市最低工资标准；

4.3.6 对于新招聘的劳动者，公司应当以劳动者报到之日作为起薪日期；

4.3.7 公司与劳动者终止或者依法解除劳动合同，应在办理终止或解除劳动合同手续同时一次性付清应当支付员工的工资，或与员工协商并征得同意后在下一发薪日并不超过离职日一个月支付工资；

4.3.8 人事部应给工人提供培训，使其充分理解如何计算工资和当收到付款如何检查处理。

4.4 加班工资规定

4.4.1 公司如因工作需要加班时，公司按劳动法有关规定首先安排补休，如无法在半年内安排补休，则支付加班工资。公司安排员工法定节假日加班时不得安排倒休补休，公司按照法规要求支付加班工资；

4.4.2 员工如需加班由部门主管报人事部审核后，部门经理批准，执行《考勤管理程序》；

Leverage Limited

4.4.3 加班工资将计入工资总额，并随月工资同时发放。

4.5 社会保险

4.5.1 根据有关法律法规，公司员工享受的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和法律法规规定的其他保险福利，公司负担公司应当承担的费用，并从职工的工资中代为扣缴职工应负担的部分；

4.5.2 公司根据有关法律法规以及劳务派遣公司签订的劳务派遣合同，被派遣劳动者享受应享受社会保险法律法规规定的保险福利，公司向劳务派遣公司支付相应的费用。

4.6 人事部依据国家和地区相关规定制定发放福利补贴。

4.7 人事部依据国家和地区相关规定在《员工手册》中规定休息日、法定假期及休假制度。

4.8 公司应遵守有关国家和地区工资及福利的法规及行业标准。人事部负责收集相关法律法规及其他要求，定期对公司相关制度的和规定进行评审。执行《合规性评价管理程序》。

4.9 公司将工资和福利列为与工会和工人代表自由谈判和集体协商的重要事项，执行《沟通、参与和协商管理程序》。

4.10 凡与本公司有业务来往的供应商、承包商、劳务派遣公司都应遵守法律法规和本公司的有关工资福利的相关规定。主管部门通过可必要形式施加影响，执行《供应商/分包商实施 ESG 可持续发展管理程序》。

5、相关文件

5.1《合规性评价管理程序》

5.2《沟通、参与和协商管理程序》

5.3《考勤管理程序》

5.4《供应商/分包商实施 ESG 可持续发展管理程序》

5.5《岗位设置和工资标准》

56《福利补贴暂行规定》

5.7《员工手册》

6、相关记录

6.1《员工调职/晋升申请表》

6.2《考勤月报》

6.3《员工工资表》

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：假期管理程序	编号：ESG-S-OP-10	版本：A/0

1、目的：

为规范公司员工假期制度，保障员工休假权利，特制定本规定。

2、范围：

使用于公司所有员工。

3、权责：

3.1 各部门主管或以上人员负责员工假期的审批。

3.2 行政部负责休假员工及其考勤的统计。

4、管理要求：

4.1 凡请事假者需先向部门提出申请，填写《请假单》，如请假未获批准而擅自不上班者，以旷工论处。

4.2 请事假 1 天以上者，需提前 1 天提出申请，请假 2 天以上的需提前 3 天申请，请假 1 周以上的需提前 1 周申请，特殊情况不受此限。

4.3 员工生病需请病假，各部门必须批准，不得拖延。

4.3.1 在紧急情况下，员工可以先就诊，事后补假，但请病假的员工需假后 3 天内递交县级医院的相关病历证明资料及相关缴费凭证；

4.3.2 如请病假员工能及时提供相应病历证明资料及相关缴费凭证，公司支付其病假期间的标准工资，并不扣减当月全勤奖及相关福利。

4.4 员工因工负伤或者患职业病需要暂停工作接受医疗的，在医疗期内的工资待遇按照国家和本省有关规定执行；员工因病或者非因工负伤停止工作在医疗期内的，本公司支付给员工病伤假工资，在扣除其本人按照规定应当缴纳的社会保险费和其他费用之后，不得低于当地最低工资标准的 80%。

4.5 福利假期

4.5.1 国家法定节假日。

合计 11 天：其中元旦、清明、端午、中秋、劳动节各放假一天，国庆节(10 月 1 日至 3 日)放假三天，农历春节(初一、初二、初三)放假三天；法定节假日时间为从当天 00：00 至 24：00，如跨越这段时间的夜班或加班则要支付予员工 300%加班费。

4.5.2 产假。

女员工生育享受 128 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。同时给予男方护理假 15 天，为有薪假假期福利待遇不变。

4.5.3 婚假。

Leverage Limited

符合结婚年龄的员工，享受 3 天婚假；婚假假期福利待遇不变。

4.5.4 丧假。

员工的直系亲属(父母、配偶、子女)死亡，可给予 3 天以内的丧假；员工配偶的父母死亡，经公司领导批准，可给予 3 天以内丧假；需要到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假，途中交通费由员工自理；丧假假期福利待遇不变。

4.5.5 哺乳假。

本公司在每天的劳动时间内为哺乳期女员工安排 1 小时哺乳时间；女员工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

4.6 年假：在本公司连续工作一年及以上的员工可享受有薪年假，工作满一年未满十年有 5 天；满十年未满二十年者有 10 天，满二十年及以上者有 15 天。员工休年假期间按标准工资照发。

4.6.1 年假的计算方法：年假天数=(核算年度的核算天数÷365)×5，取整数

核算天数的计算分以下几种情况：

4.6.1.1 截止到核算年度 12 月 31 日或离职之日，入职未满一年的，在该核算年度不享有年假；

4.6.1.2 截止到核算年度 12 月 31 日或离职之日，入职满一年以上的。在该核算年度享有年假：

4.6.1.2.1 若截止核算年度 1 月 1 日，入职已满一年的，核算天数的起算点为该年度的 1 月 1 日；

4.6.1.2.2 若截止核算年度 1 月 1 日，入职未满一年的，核算天数起算点为入职满一年的第二天。

4.6.2 若公司有条件安排但未安排员工休年假的，公司应按 300%支付年假工资(含员工年假期间的正常出勤工资)。即 1+2 倍；若公司客观上根本无条件安排员工休年假的，如员工即辞即走，公司可按 100%支付该员工应休未休年假工资。

5、相关文件：

(无)

6、相关记录：

6.1《请假单》

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：惩戒性措施管理程序	编号：ESG-S-OP-11	版本：A/0

1、目的

建立和维护适应社会责任和符合法规的劳动制度，保护员工的合法权益。

2、适用范围

适用于本公司对员工在工作时间内，或非作业时间但与公司规定的事项有关的惩罚行为的管理。

3、职责

3.1 行政部负责法律法规要求和公司规定制定和推行公司惩罚性措施有关的相关规定，监督检查各部门惩罚性措施有关制度的执行；

3.2 各部门负责依照惩罚性措施有关制度的执行。

3.3 总经理负责惩罚性政策制定和相关制度的批准。

4、工作程序

4.1 公司尊重员工的人格和尊严，严禁以暴力、威胁或其它手段限制员工人身自由并强制劳动。通过培训、文件发放、公告板张贴以及其它工人可以立即获得的方法沟通禁止人身或性骚扰和虐待的政策。

4.2 严禁侮辱、体罚、殴打、非法搜查和拘禁劳动者的行为。公司采用一种公开公正的、旨在教育员工的惩罚程序。惩罚规定应对员工公开，对于违反厂规的员工采取诸如口头警告、书面警告、严重警告、解除劳动合同等方式教育员工认识到自己的错误，尽快纠正不良行为。

4.3 按厂纪厂规来管理员工，员工违反厂规厂纪时，按《奖惩制度》予以适当的告诫或处分。由行政部负责做好《员工奖励/纪律处分登记表》。

4.4 各部门对所有员工不准因其工作中的差错而对其进行肉体上或精神上的惩罚，给其造成心理压力。

4.5 公司严禁采用扣减工资的方法来处罚员工。但因为没有工作(如上班迟到、停职等)而从工资中扣减的与未工作时间相同的扣款不视为违纪扣款。

4.6 员工受到非人道待遇时，公司通过以下机制申诉、调查、处理和沟通：

4.6.1 公司为违规员工提供申诉的渠道，行政部负责向员工公示《员工投诉处理流程》；

4.6.2 员工代表可以参与制定惩罚程序。对重大员工投诉发生时，应召开工人代表会议进行沟通和协商；

4.6.3 员工投诉处理的情况应登录在《员工意见登记处理表》上，并向工人代表通报处理方案和处理结果。执行《沟通、参与和协商管理程序》；

4.6.4 员工可以用书面(采用意见箱)或口头形式对惩戒措施(纪律处分)向公司管理者代表投诉，管理者代表调查后在 15 天内向有关员工做出答复。

Leverage Limited

4.7 凡与本公司有业务来往的供应商、承包商、劳务派遣公司都应遵守法律法规和本公司的有关非人道待遇的相关规定。主管部门通过可必要形式施加影响，执行《供应商/分包商实施 ESG 可持续发展管理程序》。

5、相关文件

5.1《ESG 可持续发展记录管理程序》

5.2《员工手册》

5.3《员工投诉处理流程》

5.4《供应商/分包商实施 ESG 可持续发展管理程序》

5.5《奖惩制度》

6、相关记录

6.1《员工意见登记处理表》

6.2《员工奖励/纪律处分登记表》

Leverage Limited

附件 1：

员工意见登记处理表

申诉人姓名		部门		职位	
申诉事项	( )薪资、福利 ( )其它_____				
申诉内容					
面谈时间	年 月 日 时	接待人			
处理记录	问题简要描述：				
	调查情况：				
	建议解决方案：				
	协调结果：				
经办人：					
备 注：					

Leverage Limited

附件 2：

员工奖励/纪律处分登记表

序号	授奖/处分人姓名	奖励/处分事项	等级	证书编号	颁奖/处分单位	物质奖励数额

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：奖惩管理程序	编号：ESG-S-OP-12	版本：A/0

1、总则：

为加强职工的主人翁责任感，鼓励其积极性和创造性，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高生产效率，统一规范公司所有职工的行为准则，弘扬正气，惩治劣习，结合本公司具体情况，特制定本制度。

2、范围：

本制度适用于本公司全体职工。

3、职责：

3.1 行政部应采用多种调查方式，本着实事求是、公正、及时处理的原则，维护职工的合法权益。

4、申诉方式及程序：

4.1 当事人如认为奖惩不当，可以自收到奖惩通知之日起 5 日内向行政部提出书面申诉请求，并提供相关事实依据；行政部在收到申诉 5 日内根据事实重新签署奖惩意见；

4.2 当事人对第二次处理意见仍认为不当的，可以自收到通知之日起 3 日内向公司 ESG 可持续发展管理代表或副总经理提起申诉请求并提供相关事实依据；ESG 可持续发展管理代表或副总经理自收到申诉之日起 3 日内做出受理与否的决定。

5、奖惩细则：

5.1 奖励种类及方法：记嘉奖，记小功，记大功。

5.1.1 有下列事迹之一者，给予记嘉奖一次：

5.1.1.1 品行端正、工作努力、服从管理、能按时保质保量完成任务者；

5.1.1.2 热心服务、维护公司荣誉，有具体事迹者；

5.1.1.3 拾金不昧价值达 200 元以上者；

5.1.1.4 举报违规或损害公司利益，经查属实者；

5.1.1.5 具有其它功绩，足可为其它员工楷模者。

5.1.2 有下列事迹之一者，给予记小功一次：

5.1.2.1 节约物料，或对废料利用具有成效者；

5.1.2.2 对生产技术或管理制度提出具体方案，经采纳确有成效者；

5.1.2.3 管理有方，使业务工作拓展有相当成效者；

5.1.2.4 遇有紧急事件，勇于负责，并措施得当者；

5.1.2.5 具有其它较大功绩者；

5.1.2.6 一年内记嘉奖达三次者。

5.1.3 有下列事迹之一者，给予记大功一次：

5.1.3.1 维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者；

Leverage Limited

5.1.3.2 为公司服务满五年，考绩优良，未曾记过任何处分者；

5.1.3.3 一年内记小功达三次者；

5.1.3.4 具有其它特殊功绩者；

5.2 惩罚种类及方法：

记警告，记小过，记大过，开除(解除劳动关系，对公司造成经济损失的另须依法赔偿，若有违法情节的，报送公安机关处理。)

5.2.1 有下列情形之一者，给予记警告一次：

5.2.1.1 在工作时间聊天，嬉戏或从事规定以外事务者；

5.2.1.2 在工作时间擅离工作岗位者；

5.2.1.3 未经批准，在工作现场吃东西者；

5.2.1.4 工作不力、屡诫不改者；

5.2.1.5 因过失致使出现工作错误但情节轻微者；

5.2.1.6 妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作守则者；

5.2.1.7 初次不服从主管人员合理指挥或未申报正当理由而未能完成工作任务者；

5.2.1.8 浪费(或损坏)公物，情节轻微者；

5.2.1.9 在公司、宿舍区随地吐痰，乱扔杂物者；

5.2.1.10 出入司区不遵守规定或携带物品出入司区而拒绝保安或主管人员查询者；

5.2.1.11 遇非常事变，故意规避者；

5.2.1.12 擅自在公司、宿舍区推销物品者；

5.2.1.13 其它违纪行为但情节较轻者。

5.2.2 有下列情形之一者，给予记小过一次：

5.2.2.1 不按章操作或因疏忽致使机器设备或物品遭受损害或伤及他人，但不太严重者；

5.2.2.2 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，严重妨碍他人工作者；

5.2.2.3 在工作时间睡觉者；

5.2.2.4 对同事恶意攻击，或诬告、伪证而制造事端者；

5.2.2.5 损坏公物，或肆意浪费水电及公物者；

5.2.2.6 未经批准，擅带外人进入司区或宿舍区者；

5.2.2.7 造谣生事，损害公司名誉者；

5.2.2.8 每月考勤记录出现迟到、早退达 6 次者；

5.2.2.9 伪造出勤记录或请人代打或代他人打卡者；

5.2.2.10 曾记警告达二次而又重犯者。

5.2.3 有下列情形之一者，给予记大过一次：

Leverage Limited

5.2.3.1 不服从主管人员合理安排及调度者；

5.2.3.2 擅离职守或擅自变更工作方法使公司蒙受损失者；

5.2.3.3 泄漏公司机密者；

5.2.3.4 遗失经营的重要文件、物品者；

5.2.3.5 携带违禁物品入司不听制止者；

5.2.3.6 在非吸烟区内吸烟者；

5.2.3.7 违反安全规定措施致使公司蒙受损失者；

5.2.3.8 撕毁公文或公司有用文件者；

5.2.3.9 附和罢工、怠工者；

5.2.3.10 仿效上级主管人员签名，盗用印信或未经核准擅自使用印信者；

5.2.3.11 曾记小过二次而又重犯者；

5.2.4 有下列情形之一经查证属实者，公司可不经预告给予解除劳动合同：

5.2.4.1 订立劳动合同时使用虚假证件，使本公司遭受损失者；

5.2.4.2 对上司或其它员工实施暴行或有侮辱行为者；

5.2.4.3 违反劳动合同或工作规定情节严重者；

5.2.4.4 无正当理由一个月连续旷工达 5 日或一年内累计旷工达 15 日者；

5.2.4.5 故意泄漏公司技术、营业上的秘密，使本公司蒙受损失者；

5.2.4.6 未经本公司许可，而到其它公司或个人处兼职者；

5.2.4.7 聚众要挟，妨碍生产秩序者；

5.2.4.8 张贴散发煽动性文字、图画、图书，破坏劳资感情者；

5.2.4.9 在公司或宿舍区赌博者；

5.2.4.10 利用本公司名义在外招摇撞骗，致使公司名誉及财物受到损害者；

5.2.4.11 投机取巧隐瞒蒙蔽牟取非分利益者；

5.2.4.12 侵占本公司财物或营私舞弊者；

5.2.4.13 在公司或宿舍内有伤风化者；

5.2.4.14 在特定禁烟区吸烟者；

5.2.4.15 打架斗殴造成流血事故者；

5.2.4.16 聚众闹事、怠工者；

5.2.4.17 一年内记大过达二次，且无功过相抵者；

5.2.4.18 其它重大过失或违规(包括违反 5.2.3 各条款)行为，情节严重且导致严重后果者。

5.3 同年度内，奖惩计算标准如下：

5.3.1 三次嘉奖等于一次小功；三次小功等于一次大功。

Leverage Limited

5.3.2 三次警告等于一次小过；三次小过等于一次大过。

6、注意细则：

6.1 对职工进行惩罚时要坚持以思想教育为主，惩罚为辅的原则；

6.2 提报人、调查人员或相关人员在进行纪律行动时禁止对当事人进行体罚、言词羞辱、精神虐待或威哧、性骚扰等行为；有以上行为者按有关规定处分；

6.3 公司保安人员的职责是保护公司财产与职工财产人身安全，保安人员无权向职工实施纪律措施，应按正常的管理程序向行政部提报；

6.4 当事人可以就以上问题按相关文件《禁止精神与肉体虐待管理规定》中 4.9 条款提请投诉或申诉。

7、相关文件：

7.1《禁止精神与肉体虐待管理规定》

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：禁止歧视管理程序	编号：ESG-S-OP-13	版本：A/0

1、目的

为了提供公平合理的工作机会和人道待遇，使公司在聘用、报酬、培训、升迁、解聘等事项上不存在歧视行为，特制本规定。

2、适用范围

适用于本公司关于歧视行为的管理。

3、职责

3.1 人事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。

3.2 各部门负责宣导本程序政策和执行本程序规定的作业内容。

3.3 总经理负责保障本程序政策的。

4、工作程序

4.1 定义：歧视是指公司不提供公平合理的工作机会，在决定聘用、报酬、培训机会、升职、降职或退休等劳动事务时不是根据个人的工作能力和工作需要做出决定，而是根据种族、社会阶段、国籍、宗教、残疾、性别取向、工会会员资格和政府关系等方面的因素作出决定。

4.2 公司不得采用歧视或支持使用歧视，公司的政策和守则要依照国家法律制定，不能存在歧视内容或行为。

4.3 公司在招聘时：

4.3.1 招聘时不分民族、种族、社会阶层、性别、区域或国籍、政治归属等；

4.3.2 录用职工时：除不适合妇女的工种或者岗位外，不可拒绝录用或提高妇女的录用标准；除国家规定的疾病不能上岗外，公司对残疾人员经过体检、考试合格均可录用；

4.3.3 工资报酬：实行男女平等，同工同酬；

4.3.4 升职：所有在职员工，不分性别、级别、国籍表现突出者，经过考核合格，可以晋升在更高的职位上工作；

4.3.5 解职：公司依照法律、法规和劳动者签订合同，不得因是工人代表、政治归属或年龄等原因借口解除在职员工。

4.4 宗教信仰

4.4.1 公司员工宗教信仰自由，公司不强制也不歧视员工信仰宗教或不信仰宗教。当员工提出合理的宗教场所要求时，公司应依据法规和企业规章制度予以适当的满足，保护正常的宗教活动；

4.4.2 因为安全的原因、营运成本或其他工人有显著影响，寻求替代方案(包括公司外选项)；

4.4.3 人事部负责保留申请和评审记录，及时地给申请者反馈决定以及做出该决定 (提供/

Leverage Limited

不提供)的理由。

4.5 性骚扰：公司禁止在工场或办公场合有性骚扰行为，包括性强迫、威胁、凌辱或剥削性等有关的语言、姿势和身体的实际接触。

4.6 公司不得在任何情况下要求员工接受带有歧视性的医学检查。不得将体检、孕检或避孕作为雇佣的条件，不得要求做怀孕或童贞测试。

4.7 公司设立申诉信箱，将员工投诉或意见填写在《员工意见登记处理表》。申诉办法参照《员工投诉处理流程》。

4.8 接到申诉由人事部对申诉情况进行查证，如果情况属实，情节轻微的对骚扰者进行教育，让其认识到自己的错误，严重者将依法追究刑事责任。

4.9 凡与本公司有业务来往的供应商、承包商、劳务派遣公司都应遵守法律法规和本公司的有关本程序的相关规定。主管部门通过可必要形式施加影响，执行《供应商/分包商实施 ESG 可持续发展管理程序》。

5、相关文件

5.1《员工投诉处理流程》

5.2《供应商/分包商实施 ESG 可持续发展管理程序》

6、相关记录

6.1《员工意见登记处理表》

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：宗教信仰管理程序	编号：ESG-S-OP-14	版本：A/0

1、目的

为了确保本公司内员工的宗教信仰符合法律法规要求，特制本管理程序。

2、适用范围

适用于本公司所有人员。

3、职责

3.1 行政部负责制定和推行公司宗教信仰自由的政策，调查有关违反宗教信仰自由方面的投诉并及时采取纠正行动。

3.2 各部门负责宣导宗教信仰自由规定的作业内容。

3.3 总经理负责保障宗教信仰自由政策的实施。

4、实施程序

4.1 行政部每年初向新员工发出《宗教信仰情况调查表》，对公司员工的宗教信仰做一个普查，以便行政部对员工的宗教活动场所需求做一个预先评估和安排。

4.2 行政部鼓励员工通过意见箱、热线电话、热线邮箱、公司内网论坛等提出宗教活动场所的请求，行政部保存相关的书面材料。

4.3 如果相当数量的信奉某一宗教的工人书面要求提供特殊场所以履行宗教义务时，公司应采取额外措施提供空间和时间，并做出灵活安排，以便这些工人能够履行宗教义务。这些要求和灵活安排包括：

4.3.1 调整工作时间；

4.3.2 员工可自愿替班和换班；

4.3.3 员工改变工作任务和同级调职；

4.3.4 允许穿戴民族着装和装扮标准；

4.3.5 使用公司的一些设施，进行宗教的祷告或活动，比如会议室、培训室等。

4.4 当员工提出的宗教场所请求违反法律法规，或严重影响到公司的业务运营、运营成本，或严重影响到其他员工时，公司出于安全的考虑，在向政府有关部门报告后，可能会拒绝提供合理宗教场所。

4.5 公司依据《隐私保护政策/流程》严格保护员工的宗教信仰隐私。

4.6 员工如果因宗教信仰而受到歧视或得到不公正待遇时，可以通过《员工投诉和申诉管理程序》进行申诉和投诉，行政部必须依据程序进行处理。

5、相关文件

5.1《隐私保护政策/流程》

5.2《员工投诉和申诉管理程序》

6、相关记录

Leverage Limited

6.1《宗教信仰情况调查表》

6.2《宗教活动场所申请表》

附件 1：

宗教信仰情况调查表

各位同事：您好！

首先原谅打扰了您的工作和休息时间，完成以下调查内容，我们做此次调查的目的是了解大家的宗教信仰类别，以便为有不同宗教信仰的同事的工作和生活提供支持和协助。敬请你认真填写，衷心感谢你合作与支持，谢谢！

姓名：_____ 部门：_____ 工号：_____ 调查日期：_____

1、您是否信仰宗教?(　)

A.是　　B.否　　【如选 B，第 2-8 题不用回答】

2、您信仰哪一种宗教?(　)

A.佛教　　B.藏传佛教　　C.基督教　　D.伊斯兰教　　E.东正教

F.犹太教　　G.道教　　H. 其它［自行填上］_____［排名不分先后］

3、您多久去一次宗教场所?(　)

A.定期　　B.有机会就去

4、您平常去过宗教场所吗?(　)

A.是　　B.否

5、您的宗教信仰在本公司内有被受到歧视吗?(　)

A.有　　B.没有

6、您是否知道你们举行自己的宗教活动需要协助时，需要找公司的以下哪个部门?(　)

A.人事部　　B.工会　　C.其他_____

7、您是否可以简述，举行你们自己的宗教活动，需要的协助有哪些?(　)

A.重新规划安排工作时间

B.进行工作调班或者调休

C.允许本宗教的着装和装扮标准

D.使用相关的设施和场所(如会议室)

E.其他_____

8、另外，您可以通过以下方式，对您的宗教信仰自由和活动提出自己的建议和意见。(　)

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

A.意见箱

B.公司投诉/申诉热线：_____

C.公司投诉/申诉邮箱：_____

Leverage Limited

附件 2：

宗教活动场所申请表

活动名称						
申请人	姓名		部门		联系电话	
	身份证号					
	家庭住址					
申请理由						
参加人员	共计 人					
起止时间及地点	自 年 月 日 时 至 年 月 日 时 共计 小时 地点：_____					

承诺书

1、本表所填写内容真实无误。

2、严格遵守《宗教事务条例》第三条、第四条规定。

3、自觉遵守国家法律、法规和规章，保护国家利益和社会公共利益，维护国家统一、主权和领土完整，加强民族团结和维护宗教和睦。

4、按照宗教仪规和批准的地点(路线)、规模、时间进行宗教活动。

5、加强组织管理，做好消防、环境卫生、食品安全等方面工作，切实维护信教群众的利益。

6、如未履行上述承诺，由申请人承担相应责任。

申请人(签 字)：_____

年 月 日

审批意见	(盖章) 年 月 日

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：结社自由及集体谈判管理程序	编号：ESG-S-OP-15	版本：A/0

1、目的

加强社会责任，尊重员工自由，保障员工的合法权益。

2、适用范围

适用于员工依法自由结社和参加工会、参与集体谈判、和平集会相关事宜的管理。

3、职责

3.1 人事部负责制定和推行劳资合作管理制度，负责安排管理者代表同工人代表进行协商和沟通。

3.2 工人代表及其工会组织依法组织集会和与资方代表谈判。

3.3 总经理负责保障员工享有结社自由、集体谈判、和平集会的权利。

4、工作程序

4.1 员工可以依法组建、参加和组织工会，并代表他们自己和公司进行集体谈判。公司应尊重员工的结社自由、集体谈判、和平集会权利，不得干涉、限制或强迫。公司应向工人、现场主管、管理层提供相关培训，包括年度加强培训。

4.2 公司应支持并协助员工成立工会，员工依照《中华人民共和国工会法》及其相关法规的规定组建工会组织。按照选举管理程序，包括：自由提名候选人，自主进行竞选活动，选举投票且投票诚实可信，投票计数诚实可信以及选举结果公开；保留选举记录。

4.3 员工按照自愿的原则加入工会。如果工人在入职时自动加入工会或其他组织，应由员工本人签字确认。

4.3 公司应保证参加工会组织的人员及工人代表不会因为工会成员或参与工会、集体谈判、和平集会而歧视、骚扰、胁迫或报复。

4.4 工人代表可在工作地点与其所代表的员工保持接触。公司提供必要的活动条件。不得以任何理由阻碍、影响工人代表与其所代表的员工保持接触。

4.5 人事部应每季度安排管理者代表与工人代表就员工所关注的问题进行对话，保留《会议记录》。当集体谈判受到法律法规限制时，员工可以通过工人代表或以书面形式与管理者代表进行沟通。

4.6 工人代表或员工所递交的报告、建议及意见书等由管理者代表或主管部门通报总经理，并在 15 工作日对所有报告、建议及意见书等书面形式做出回答并公布且保存记录。

4.7 公司保护员工及工人代表的基本利益，尊重员工及工人代表以及所提报告、建议及意见书，确保不会因员工及工人代表行使其权利时而受到打击报复。

4.8 保证工人代表在任何工作环境中都能够接触到员工并让他们对谈判的内容能相互沟通。执行《沟通、参与和协商管理程序》。

4.9 公司与工人代表、工会组织任何形式的沟通、协商应在平等、尊重、和谐的氛围下进行，

Leverage Limited

避免任何激烈语言或肢体上的冲突。

4.10 公司资方及其亲属，私人代表不得担任工人代表。

4.11 公司不得直接/间接提供经济支持或实物津贴给向任何员工组织或工会。

5、相关文件

5.1《沟通、参与和协商管理程序》

5.2《能力、意识和培训管理程序》

6、相关记录

6.1《会议记录》

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：自由加入工会管理程序	编号：ESG-S-OP-16	版本：A/0

1、目的

加强社会责任，尊重员工组织工会的自由，保障员工的合法权益。

2、范围

公司全体员工。

3、职责

行政部为本程序的主控部门，监督本程序的执行。

4、定义

工会：是员工自愿结合的工人阶级的群众组织。是工人阶级为加强内部团结、集中斗争力量而自愿组成的社会团体。

5、流程图

(无)

6、程序

6.1 员工拥有自由组织或参加工会的权利。

6.2 公司管理层代表及行政部协助员工以民主选举方式选出工会委员，工会委员选举方式参照《工会组织管理程序》。

6.3 公司支持并协助员工建立和管理工会，确保工会依法行使职责。

6.4 公司工会委员利用畅通的管道，与公司高层、管理人员就会员关注的问题进行协商、交流。

6.5 工会委员或员工投送的报告、建议及意见书等由管理层代表根据总经理的意见在 15 天内(最多不超过 30 天)对所有的报告、建议及意见书等以书面的形式向其本人作出回答。

6.6 尊重工会委员和提出报告、建议及意见书的员工，绝不执行打击报复及歧视的政策。

6.7 工会代表员工的利益，工会委员可充分接触员工，了解员工的诉求，公司不会加以阻挠。

7、相关记录

(无)

8、参考文件

8.1《工会组织管理程序》

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：工会组织管理程序	编号：ESG-S-OP-17	版本：A/0

1、目的

为维护劳动者的合法权益，定出工会组织工作过程中所享有的行使权力及履行义务，以符合社会责任体系之要求。

2、范围

本程序适用于本公司所有员工。

3、职责

公司的工会负责工会组织的管理。

4、程序

4.1 工会组织的建立

4.1.1 公司工会组织成立方法是向上级工会申请，获得批准认可后成立。

4.1.2 公司管理层不可作出任何行动阻止工人建立工会。

4.1.3 工会委员由上级工会组织民主选举产生。

4.1.4 工会会员由公司工会发展，员工自愿报名加入，并由上级工会组织审批。

4.1.5 人事部应设立意见箱供员工反映意见，人事部需定期检查意见箱并对员工所提及的意见进行深入了解，但决不可对任何发表意见者作任何处分。

4.1.6 在公司还没有成立工会组织前提下，公司管理阶层将协助成立及发展公会组织。

4.1.7 当自由组织工会和集体谈判的权利受到限制的时候，公司将协助员工选举出他们团体内部的代表-亦即是非管理代表，以方便他们就社会责任相关的事项与高层、管理人员交流。

4.2 工会组织的工作

4.2.1 工会在上级工会组织的领导下进行工作。

4.2.2 协助上级工会处理在公司发生的违反劳动法律、法规、侵犯职工合法权益和劳资纠纷等事件。

4.2.3 听取和反映职工的意见和要求；关心职工的生活，帮助职工解决困难，全心全意为职工服务。

4.2.4 解决职工在劳动安全卫生方面的问题；例如工作条件、工作环境以及加班加点、工伤与职业病等。

4.2.5 工会亦可以协助、指导职工签订劳动合同。

4.2.6 对不适当的处理、辞退、处分职工，工会出面进行调解。

4.2.7 工会将参与伤亡事故和其它严重危害职工健康问题的调查和处理。

4.2.8 当发现有停工、怠工事件，工会出面协助解决调解双方提出的合理要求。

4.2.9 协助公司办好职工集体福利事业和劳动保护工作。

Leverage Limited

4.2.10 搞好职工的业余文化、娱乐生活、技术学习和职工培训工作以提高员工的素质。

4.2.11 公司将尊重所有员工自由成立和参加工会，以及享有集体谈判的权利。

4.3 工会的经费来源

4.3.1 由公司直接补助所需之活动经费。

5、相关文件

(无)

6、记录

(无)

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：员工代表选举管理程序	编号：ESG-S-OP-18	版本：A/0

1、目的

为维护和保障全体员工的合法利益得到实现，充分让员工有条件向管理层反映合理的意见和要求，明确员工代表职责。

2、范围

适用于本公司员工代表选举，员工代表工作范围、工作方法、工作程序、权利的行使，公司管理层就员工代表意见的处理。

3、定义

(无)

4、权责

4.1 公司行政单位负责协助组织员工进行员工代表选举、员工代表会议，并保存相关的选举、会议、选票记录。

4.2 员工代表负责及时向工人进行解释宣传本厂有关管理制度，并将工人的意见和建议及时反映给公司高层管或管理代表。

4.3 员工总代表负责组织每两个月须进行一次的员工代表会议及记录。

4.4 管理都代表负责不低三个月一次的定期组织召开与员工代表就相关问题的对面沟通会议，并妥善处理工人的来信来访。

5、管理规定

5.1 为维护和保障员工的合法利益，本公司设立员工代表组织(工会)。

5.2 员工代表每 1 年换届选举一次。

5.3 选举前向员工详细说明员工代表之主要职责是维护和争取员工之合法利益，不定期(视情况而定)向管理层反映员工合理意见和日常需要，充当员工与公司沟通的桥梁。

5.4 员工代表是员工与外界沟通的重要途径，公司不得干涉阻挠员工代表同当地的劳动部门接洽。

5.5 员工代表产生后，由公司出具书面通知或宣传图示形式张贴公布，以确保全体员工都获知新一届员工代表。

5.6 员工代表会议的记录或员工代表的申诉材料是公司的社会责任表现、是年度管理评审的的重要参考资料，保存须在三年以上。

5.7 公司管理层协助此程序之运行。

5.8 员工代表离职后一个月组织进行补选(除以下几种情况，员工代表不应因其他任何理由被中止员工代表资格)：

5.8.1 员工代表向部门主管提出了合理的理由辞去员工代表时。

5.8.2 员工代表被调动或提升至其他部门时(其员工代表资格自动失去)。

Leverage Limited

5.8.3 员工代表与公司解除劳动关系时。

5.8.4 当超过本部门的 1/3 员工要求重新选举部门员工代表时。

5.8.5 员工代表违反厂纪厂规并受到记大过以上的书面警告处分，员工代表或员工建议其所在部门重选时。

5.9 员工代表任期届满前一个月组织新任员工代表选举。

5.10 管理层应向员工代表提供培训，使其了解 ESG 可持续发展要求。

5.11 管理层不得因为员工代表向公司提出意见而对其在晋升、工资待遇、培训等各方面有任何歧视、威胁、报复。

5.12 员工代表是由员工自己民主选举产生的，代表全体员工与公司高层管理者进行沟通的代表。

5.13 员工代表可直接将员工的意见或建议以各种形式(书面形式、投意见箱、当面沟通、电话沟通等)反映给公司高层或管理代表。 5.13 公司高层管理代表确保对每一份意见或建议书进行有效的回复处理，并每个季度至少举行一次正式沟通会议，妥善公开处理员工的来信来访。公司高层管理者如因特殊情况，不能主持召开沟通会议，可委托其代理人主持会议。

5.14 员工代表有权查阅纪律处分记录、解除劳动合同的记录以及和员工进行面谈。

5.15 经沟通会议后形成的有关规章制度，员工代表应及时向全体员工进行解释宣传。

6.16 员工代表有权对公司员工所关心的任何问题、生活环境卫生、福利待遇、生产工作条件等向公司高层提出意见或建议。

6.17 公司对好的意见及建议均会接受和采纳，并会根据实际情况对建议人给予适当奖励。

6.18 公司所有劳动管理工作均接受员工代表的监督。

6.19 员工代表职责：

6.19.1 员工代表就工时、工资、人权、福利、工作环境、健康安全等员工所关心的问题与管理层或管理代者表进行交涉。

6.19.2 参加每三个月一次的与管理层的沟通会议，提报员工所关心的问题和公司 ESG 可持续发展规范的实施情况。

6.19.3 协助员工申诉及调查处理的取证工作，监督员工投诉及处理的公正性。

6.19.4 不定期收集员工所关心的问题或意见反馈给管理者代表。

6.19.5 与行政单位一起定期开启意见箱，参与员工意见的回复处理工作。

6.19.6 有责任认真学习 ESG 可持续发展规范及公司颁布的等同文件并贯彻给员工。

6.19.7 有权在不受任何歧视或打击报复的情况下独立开展职权范围内的工作。

6.20 员工代表选举办法：

6.20.1 员工代表由各部门推举本单位的员工或自我推荐产生。

Leverage Limited

6.20.2 员工代表必须是不担任任何管理性职务。

6.20.3 员工代表必须关心集体、有团队精神、热心员工福利和文化活动。

6.20.4 员工代表人数一般每个部门或每个办公室选举产生 1 名，对于人数超过 100 人的部门或办公室可增加 1 至 2 名，人数太少的单位可联合选出一名员工代表。

6.20.5 所有员工均有选举权和被选举权，自由投票后，获得票数最多者当选。如最高票数有相同的两人，则组织重选。

6.20.6 员工代表以无记名投票方式选举产生。

6.20.7 必须从员工代表中再推选一个总代表以进行员工代表会议的组织工作。

6.20.8 总代表由员工代表投票中的最多票数者产生。

6.20.9 员工代表选举采用人工记票，会场设投票箱 1～2 个，不设流动票箱，投票人依次到指定的票箱投票，不能委托投票。

6.20.10 选举时，投票数多出下发的选票时，选举无效，则重新选举；投票数少出下发的选票时，选举有效。

6.20.11 选举时，每张选票所选的人数等于或少于应选的人数为有效票，多于应选的人数为无效票，空白或不交的为弃权权票。

6.20.12 选举设主持人 1 人、监票人 1 人、出票人 1 人、收票人 1 人、唱票 1 人、记票 1 人为主席团，成员由参加选举的员工组成。

6.20.13 投票时，主席团成员首先投票，其次到会选举员工依次投票。

6.20.14 投票结束，当场打开票箱，取出选票，出票人点收票数，收票人点收有效票数，监票人整理投票结果，并将结果报主持人公布选举是否有效。选举无效重选，选举有效则监票、唱票、记票人进行候选人得票数在白板上的公开统计。

6.20.15 计票完毕，选举主席团成员在《员工代表选举记录表》上签字，由主持人宣布当选人员名单，请当选人在《员工代表选举记录表》上签名。宣布选举结束。主持人做选举总结。并将选举材料上交行政单位存档，后期由人事单位办理相关责培训。

7、相关记录

7.1 员工代表选票

7.2 员工代表选票汇总表

7.3 员工代表花名册

7.4 员工代表选举记录表

Leverage Limited

附件 1：　　员工代表选举记录表

选举内容	□员工代表　□总代表				选举届次				
投票群体	□铁件员工　□喷涂员工　□装配员工　□后勤　□员工代表								
	□其他：								
选举方式	□投票通过　□其他：								
选举日期				选举地点					
应到人数	实到人数	缺席人数	主持人	监票人	出票人	收票人	唱票人	记票人	
选票数	出票数	收票数							
有效票数	无效票数	弃权票数							
会议准备	□选票　□投票箱　□代表证　□签到表　□填票水笔 □白板　□白板笔　□档案袋　□员工代表管理程序文件								
选举状况	**选举得票员工**								当选人：
	得票数								
	排名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
选举总结									
	记录人：								
会	当选人	记票人	唱票人	收票人	出票人	监票人	主持人		

Leverage Limited

签							

附件 2：

员工代表选票

候选人姓名					其他人选	
投票("√"选三名)						

说明：

1.为了充分行使员工的自主权益，公司准备成立“员工代表委员会”，请各位员工投下你神圣的一票；

2.员工代表将参与公司规章制度的修订，收集员工的合理建议或意见，向员工宣导公司的政策性文件、规章制度、福利及公司文化。

Leverage Limited

附件 3：

员工代表选票汇总表

部　门：　　总人数：　　参与人数：

时　间：　　地　点：　　未参与人数：

序号	被选举人姓名	票数	占总参选票数比率	是否当选	备注

当选人签名以示同意员工的选举结果，并自愿接受当选：

Leverage Limited

有效票数	无效票数	弃权票数						
会议准备	□选票 □白板		□投票箱 □白板笔			□代表证 □档案袋		
选举状况	选举得票员工							
	得票数							
	排名	1	2	3	4	5	6	7
选举总结								
会签	当选人			记票人		唱票人		

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：员工满意度管理程序	编号：ESG-S-OP-19	版本：A/0

1、目的

为了提高员工满意度和员工忠诚度，及时调查员工满意度和分析改进，促进企业永续发展。

2、适用范围

适用于本公司所有员工。

3、职责

3.1 由行政部负责员工满意信息的收集、分析、检讨、改进。

4、定义

4.1 员工满意(ES)：是指一个员工通过对企业可感知的效果与他的期望值相比较后所形成的感觉状态。

4.2 员工满意度(ESB)：员工接受企业的实际感受与其期望值比较的程度(员工满意度=实际感受/期望值)。

5、流程图

(无)

6、工作程序

6.1 由行政部制定员工满意信息资料收集的计划，按计划每年最少做一次问卷调查，问卷调查必须实事求是，所有问卷信息必须保密，对收集到的员工满意信息进行整理、归类、分类存放作为档案保存。

6.1.1 设计员工满意度调查表

6.1.1.1 由行政部设计《员工满意度调查表》中每个因素即为一道问题。每道问题根据内容不同，可以从以下 4 个计分选择 1 个即：非常满意 10 分，满意 8 分，较满意 6 分，不满意 4 分。

6.1.1.2 调查表由行政部经理审核无误后予以进行，正式的调查表依文件的方式纳入体系中。

6.1.1.3 调查表的内容设计要适用于公司各个方面。

6.1.2 进行满意度调查

6.1.2.1 调查时机

6.1.2.1.1 员工满意度调查活动每年不少于一次，一般安排在每年年中进行。

6.1.2.1.2 下列情况发生时可适当安排员工满意度调查。

6.1.2.1.2.1 组织结构发生变化时；

6.1.2.1.2.2 员工变动频繁、流动率大时；

6.1.2.1.2.3 员工不停地抱怨企业和管理人员，工作效率降低时；

6.1.2.1.2.4 其它认为有调查需要的情况发生时。

Leverage Limited

6.1.2.2 员工满意度调查是全体员工的普查而不是少数的抽查；员工满意度调查结果的好与坏是衡量企业管理工作的一个重要指标。

6.1.2.3 由行政部负责制定员工满意度调查通知，经行政部经理审核并批准后正式发出，通知中需明确调查时间等内容。

6.1.2.4 行政部按时进行调查并将调查表进行收集、整理和妥善保管。

6.1.3 进行员工满意度分析

6.1.3.1 行政部负责编制《员工满意度分析报告》，编制人员负责对员工满意度调查的各种信息进行归类、统计、分析、判断和讨论，形成具有集体意见的《员工满意度分析报告》。

6.1.3.2《员工满意度分析报告》的内容至少包括：调查工作的背景、调查的时间和对象、调查的方法、原始信息统计、归类分析、改善建议、整改要求等内容。

6.1.3.3《员工满意度分析报告》的编制工作应在信息收集后 10 天内完成。

6.1.3.4《员工满意度分析报告》需经总经理批准后方可予以发布。需要时按照总经理提出的意见和建议进行修正和补充。

6.1.4 发布员工满意度信息

6.1.4.1 员工满意度信息发布方式包括：邮件方式、书面形式、公告栏张贴、会议方式。

6.1.4.2 具体发布方式由行政部根据具体情况从以上四种方式中直接选取任何一种或多种方式。

6.1.5 改善员工满意度弱项

6.1.5.1 弱项确立途径：

6.1.5.1.1 员工满意度调查信息；

6.1.5.1.2 员工意见箱信息；

6.1.5.1.3 特殊事项。

6.1.5.2 必要时行政部可向责任部门发出《纠正/预防措施要求表(CAP)》并对整改结果进行验证，验证结果应知会总经理。

6.1.5.3 进行弱项改进的目的：第一是保证员工满意目标值顺利达成；第二是确保员工满意度工作是一项持续改善、不断进步、永无止境的管理活动。

6.1.5.4 行政部对弱项改进结果进行总结，必要时某些结论必须形成文件进行制度化管理。

7、相关文件

(无)

8、相关记录

8.1《员工满意度调查表》

Leverage Limited

8.2《员工满意度分析报告》

8.3《纠正/预防措施要求表(CAP)》

附件 1：

员工满意度调查问卷(2021 年)

你所在的岗位属于： □管理人员 □员工

一、你选择在 ABC 公司工作的理由是(请在下面□里划＂√＂，可以多选)：

□ A、公司发展前景好；

□ B、对工资收入和福利比较满意；

□ C、有培训发展的机会；

□ D、良好的人际关系与工作氛围；

□ E、公司讲诚信，善待员工；

□ F、公司的工作环境好；

□ G、个人能力得到发挥

□ H、其它原因：

二、整体满意度调查

填写说明：请在每题后你认为合适的选项后面的答案对应的单元格里划“√”，每题只选一个答案。

一)物质回报		非常满意	满意	基本满意	不满意	非常不满意
1	你认为公司的薪酬制度比较合理					
2	你对目前的工资收入感到满意					
3	你对工资收入的增长感到满意					
4	你对公司的福利感到满意					
二)精神回报		**非常满意**	**满意**	**基本满意**	**不满意**	**非常不满意**
5	在公司你时常感受到上级的尊重和信任					
6	在工作中，你时常有一种成就感					
7	你的个人能力及特长在公司能够得到发挥					
8	在公司你拥有自己的朋友和友谊					
9	你享有了与你职位相对应的权力					
10	当你工作取得成绩时，总会受到同事和领导的赞扬或鼓励					

Leverage Limited

11	你在工作中时常能体会到乐趣					
12	你认为公司休息、休假制度比较合理					
三)成长与发展		**非常满意**	**满意**	**基本满意**	**不满意**	**非常不满意**
13	工作出色的员工在公司有晋升、加薪或其它提升的机会					
14	你觉得公司的升迁渠道是公平、合理的					
15	工作的同时，你能感觉自己得到锻炼，能力在提升					
16	公司一向很重视培训，你时常有机会参加相关培训					
四)后勤保障及支持		**非常满意**	**满意**	**基本满意**	**不满意**	**非常不满意**
17	工作中，公司为你配备了必要的劳动保护用品					
18	你对公司内部设置的生活、娱乐设施比较满意					
19	对公司的住宿条件及住宿安排感到满意					
20	你对饭堂的饭菜感到满意					
21	你对后勤人员(饭堂、保安、宿舍)的服务态度感到满意					
五)资源配备		**非常满意**	**满意**	**基本满意**	**不满意**	**非常不满意**
22	你有足够的讯息和资料来完成你的本职工作					
23	你工作所使用硬件资源(如设备、设施等)能够满足工作的需求。					
24	对急需的物质资源能得到及时配备/采购					
六)工作环境		**非常满意**	**满意**	**基本满意**	**不满意**	**非常不满意**
25	公司的工作环境优美、你有一种舒适感					
26	你对工作场所的安全性感到满意					
27	工作中需的工具摆放有序，便于操作					
七)内部和谐度		**非常满意**	**满意**	**基本满意**	**不满意**	**非常不满意**

Leverage Limited

28	总体来讲，公司内部的人际关系比较和谐					
29	我认为管理层的领导都乐意接受员工的建议，能积极采纳员工的合理化建议					
30	你所在的班组或部门的成员都相互协作，团结一致					
31	在公司你有机会参加一些会议并有机会发表自己的意见					
32	通常你可以自由地与直接上司沟通而不用担心有不良结果					
33	当你的生活中出现需要帮助的问题时，能够得到来自公司、部门或同事的帮助					
34	你认为管理层所发布的讯息是可信的					
八)管理机制		**非常满意**	**满意**	**基本满意**	**不满意**	**非常不满意**
35	整体而言，公司的制度在不断地完善和改进当中，且越来越规范化和合理化					
36	公司的管理制度能够得到有效的执行和实施					
37	公司岗位的设置基本合理，人力资源得到合理的利用					
38	公司的许多制度在执行过程中能体现公平公正					
九)管理风格		**非常满意**	**满意**	**基本满意**	**不满意**	**非常不满意**
39	整体来说，你对公司管理层的工作作风比较认同					
40	你对公司的管理方针“节俭朴实，质量为先；团队合作，快速反应；严守程序，公正体贴”很认同					
41	你觉得你的上司是一个值得你尊重和信服的人					
42	对员工的抱怨和投诉，公司的反应及时、迅速					

Leverage Limited

十)企业文化		非常满意	满意	基本满意	不满意	非常不满意
43	你认为 ABC 公司是一家非常有发展潜力的公司					
44	客户对公司产品质量很满意且有信心跟我们继续合作下去					
45	你认为公司的产品非常有前景，市场很广阔					
46	公司在社会上和员工及家属心目中具有良好的信誉					
47	公司对员工很尊重，你在这里有种归属感					
48	你认为公司开展的合理化建议活动很有意义					
49	你比较喜欢看公司内部刊物《ABC 公司报》					
50	你对公司开展的各项文体娱乐活动感到满意					
您的其它意见和建议：						

Leverage Limited

附件 2：

员工满意度分析报告

前　言

年度下半年员工满意度调查报告于 XXX 结束。本次调查的对象包括公司管理层、基层员工，共收回问卷 XX 份，占全员比例的 XX%。广大员工积极参与、秉承直言，充分体现出员工责任感，以及实现公司发展美好前景的坚定信念。

本次员工满意度调查的目的是：

1、向员工灌输“公司的管理与发展让员工共同参与，鼓励大家献计献策”，从而培养员工的主人翁责任感；

2、让员工看到公司的转变、革新、进步以及广阔的未来，在员工与领导之间建立诚信；

3、发现公司潜在的问题，找出问题的症结所在，分析其对员工的影响，有利于促进公司与员工之间的沟通和交流，增强企业凝聚力。

员工满意是企业价值中关键的因素与核心力量，更是企业不断追求的目标和方向，因此企业需要及时的了解员工的心声，并在新的年度里进行合理的调整与改进。

本次满意度调查涵盖工作满意、沟通、薪资福利、员工发展、公司经营方针及目标、领导、绩效管理、团队合作精神等几大方面。下面就本次问卷调查情况进行分析(因分析对象的不同、采用不同的图表注释说明。)

Leverage Limited

满意度调查分析报告

一、公司基本情况调查

1、问卷共发放 XX 份，收回有效问卷 XX 份，回收率达到 XX%。

2、调查按部门分配比例：

问卷的属性部分(指年龄区间、入司年限)统计结果与公司实际情况相近，且问卷回收率达到 100%，

因此，本次调查数据可反映出公司整体较真实的情况。

二、问卷设计说明

本次《满意度调查问卷》共 32 题，分为两种题型：

（1） 有 32 个题目为单项选择题，分为工作回报、工作背景、工作群体、企业管理与经营 5 个满意度维度，了解员工在各维度的感受。

（2） 有 2 题为开放式问题，可了解员工最关心或需要的问题和建议。

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：多元化、平等性及包容性程序	编号：ESG-S-OP-20	版本：A/0

1.目的

Leverage 致力于实现一个提供平等机会和不受种族、性别、怀孕和生育、婚姻或伴侣关系、残疾、宗教或信仰、年龄或性取向的非法歧视的工作环境。

我们需要确保公司中的所有人都能够被平等对待、参与我们的活动、并获得我们提供的福利，为每位员工的发展做出贡献，并且不排除任何群体，这将加强组织服务水平及提升组织能力。

所有员工及管理层都应熟悉平等、多元化和包容性声明（附件 1）

2.政策期望

Leverage 旨在通过本政策和其他相关行动实现的结果是：

为我们所有员工（全职或兼职）提供平等待遇和尊重；这包括薪酬、福利、就业待遇和条件、处理申诉和纪律、解雇、裁员、休假（婚假、产假、陪产假、带薪年假、病假、事假、丧假等法定假期）、弹性工作时间以及就业选择、晋升、培训或其他发展机会

确保每一位员工感到受到尊重

确保没有对于年龄、性别、残疾、婚姻和伴侣关系、怀孕和生育、种族（包括肤色、国籍、民族或民族血统）、宗教或信仰、性别和性取向非法歧视

通过让利益相关方参与确定他们的需求并设计满足他们的服务，确保服务满足不同利益相关方的需求

向所有相关方提供平等获得我们服务的机会，同时认识到某些个人和团体可能需要采取具体措施来促进这一点

3.歧视的定义

歧视是一种不平等或差别待遇，指在相同或相似情况下，一个人受到或将受到基于种族、性别、怀孕和生育、婚姻或伴侣关系状态、残疾、宗教或信仰、年龄或性取向等因素的不平等或差别待遇，歧视可以是直接的或间接的，包括感知和联想的歧视。

4.歧视的类型

4.1 直接歧视

当一个人或一项政策基于种族、性别、怀孕和生育、婚姻或伴侣关系状态、残疾、宗教或信仰、年龄或性取向等因素而对一个人的待遇低于另一个人时的情况。此列表并非详尽无遗，Leverage 将反对任何理由的任何歧视。

Leverage Limited

4.2 间接歧视

间接歧视产生于一个看似中立的规定、标准或实践，在相似情况下，它将使一类人被置于不利地位。

4.3 联合歧视

联合歧视是指歧视理由适用于一个人，但另一个人因此受到不利对待时发生的歧视形式。有时，人们更喜欢使用“转移歧视”一词来更准确地描述在某些情况下发生的事情。

4.4 感知歧视

感知歧视是因为某人被错误地认为具有某种受保护的特征而导致的歧视，例如，雇主认为员工是同性恋或属于特定种族，因此对他们不利。根据相关法律，这属于非法歧视。

4.5 骚扰

任何在他人非自愿的情况下，冒犯或侮辱对方的身体或语言行动，都会被定义为骚扰。骚扰包括以下行为：
对他人的种族、宗教、性别、年龄、残疾或其他特征开玩笑或发表歧视性的言论；
由于种族、宗教、性别、年龄、残疾或其他特征威胁或恐吓他人；
在他人不情愿的情况下进行身体接触，例如触摸、轻拍、捏、掐等。

4.6 受害

当某人因为打算根据法律提起诉讼或支持正在这样做的其他人（例如，提供或打算提供证据）而受到的不利待遇

5.非法歧视原因

5.1 性别、婚姻状况、伴侣关系、怀孕或生育、性别重新分配或跨性别身份

不允许以性别、婚姻状况、伴侣关系、怀孕或生育、性别重新分配或跨性别身份为由对某人不利。这适用于男性、女性、非二元性别的人以及正在或打算进行性别重新分配的人。任何形式的性骚扰都可能构成性别歧视。

示例：在采访中询问女性是否计划生育（更多）孩子构成基于性别的歧视。

5.2 年龄

不允许因为一个人的年龄而对他们不利，这适用于所有年龄段的人。

Leverage Limited

5.3 残疾

对待残疾人的待遇不如非残疾人的待遇是不允许的。由于一个人的残疾而进行的正面歧视是允许的，有时可能需要进行合理的调整，以使残疾人获得与非残疾人一样多的服务和就业、培训或晋升的能力。

5.4 种族

不允许因为一个人的种族、肤色、国籍或民族血统而对其不利。

5.5 性取向

不允许因为一个人的性取向而对其不利。这包括异性恋、女同性恋、男同性恋、双性恋和跨性别者等。

例如，雇主不能因为某个人是女同性恋、男同性恋、双性恋、跨性别或异性恋而拒绝雇用被评估为该工作的最佳人选的人。

5.6 宗教或信仰

不允许因为某人的宗教信仰或缺乏任何宗教或信仰而对其不利。

6.工作环境

Leverage 致力于创造一个没有欺凌、骚扰、伤害和非法歧视的工作环境，确保所有人受到尊重，承认和重视个体差异以及所有员工和相关方的贡献。

这一承诺包括培训管理层和所有其他员工，了解他们在平等、多样性和包容性政策下的权利和责任，以确保我们在工作和运营的所有领域尽可能具有包容性，无论是为客户提供服务、团队活动、或作为雇主。

帮助所有人提供平等就业机会，并防止欺凌、骚扰、受害和非法歧视。

Leverage 致力于营造一个包容平等的工作环境，支持员工和客户的自我认同形式。

7.招聘与选拔

Leverage 的招聘政策规定了我们采取或将采取的步骤，以确保我们的招聘实践符合平等、多元化和包容政策。

7.1 积极招贤纳士

组织可以选择在招聘和晋升中采取积极行动。

“积极行动”是指组织可以采取的具体步骤来改善其员工队伍的多样性。它可以用来满足一

Leverage Limited

个群体的特定需求，减少他们可能遇到的不利因素或增加他们对特定活动的参与。

积极行动的例子包括：

向特定群体投放招聘广告，以增加该群体的申请人数
提供培训或实习，以帮助某些群体在工作中获得机会或进步
为有特殊需求的群体提供影子或指导
专门为代表性不足的群体举办开放日，以鼓励他们进入特定领域
从代表人数不足的群体中任命工作候选人

8.提供客户服务

Leverage 旨在为有需要的客户提供服务，每位客户都将得到专业的对待，礼貌和尊重。

我们服务的用户和参与我们服务的人将被告知， Leverage 致力于实现平等、多元化和包容性，确保他们知道政策的存在并了解我们正在努力达到的标准。如果他们认为没有遵守这些标准或对向他们提供的服务不满意，他们还将被告知他们有权投诉。

9.合理调整

本组织有责任做出合理调整，以促进残疾人的就业。

这些可能包括；

对工作场所进行调整；
重新分配残疾雇员的部分或全部职责；
将残疾员工调到更适合的职位；
将残疾员工安置到更合适的办公室；
让残疾员工休假接受治疗或康复；
为残疾员工提供培训或指导；
为残疾员工提供或修改设备、指导和培训手册；
本组织认为合理和必要的任何其他调整，只要此类调整在本组织的财务能力范围内。

如果员工有残疾并认为组织可以进行任何此类调整，他们应联系其直属上司。

10.无障碍信息标准

无障碍信息标准旨在确保为残障或感官丧失的人提供他们可以理解的信息以及他们需要的沟通支持。作为可访问信息标准的一部分，组织必须做五件事：

询问人们是否有任何信息或沟通需求，并找出如何满足他们的需求。
以固定的方式清楚地记录这些需求。
突出显示或“标记”此人的文件或笔记，以便清楚地表明他们有信息或通信需求以及应如何满足这些需求。
采取措施确保人们收到他们可以访问和理解的信息，并在需要时获得沟通支持。

Leverage Limited

11.执行本政策的责任

EDI 管理团队负责：

确保进行年度平等、多样性和包容性 (EDI) 审计
为组织和行动计划制定年度 EDI 战略以响应审计，并监督战略和计划的实施
确保现有服务完成 EDI 自我评估（由相关运营管理团队成员领导），该自我评估将由 EDI 管理团队负责和受托人委员会代表进行验证
确保对所有新项目、服务和其他开发项目进行平等影响评估
与员工、客户代表和其他合作伙伴合作，倡导并提出 EDI 问题
为所有员工提供培训和发展机会，以增进理解，营造包容和反歧视的组织文化

EDI 管理团队和受托人董事会将成立一个联合委员会来监督和支持该政策的实施。

本公司的所有员工、分包商和代理人都必须以不使任何其他员工或客户因种族、性别、怀孕或生育、婚姻或伴侣关系状态、性别重新分配、残疾、宗教或信仰、年龄或性取向等因素而受到直接或间接歧视、骚扰或伤害的方式行事。

所有员工的通力合作对于本政策的成功执行至关重要。所有员工都必须遵守本政策，并努力确保所有客户代表、分包商和代理都这样做。

本公司可能要求员工对其歧视性行为承担独立和个人责任。

本公司负责实现本政策的成果，并努力确保遵守相关立法和业务守则。

12.对歧视行为采取应对措施

如果员工是歧视行为的主体、施害者或目击者，请参阅员工手册中关于纪律和申诉程序的部分。

鼓励经历或目睹歧视行为的员工向其直属经理或 EDI 管理团队报告，报告此类事件的工作人员将获得适当的支持。

如果客户的行为方式被评估为具有歧视性，我们将积极考虑实施退出和拒绝服务政策。

13.责任、申诉和纪律处分程序

所有员工都应该明白，他们以及他们的雇主，可能会对在其工作过程中对同事、客户、供应商和公众的欺凌、骚扰、伤害和非法歧视行为负责

Leverage 将认真对待同事、客户、客户、供应商、访客、公众和任何其他人在组织活动过程中的欺凌、骚扰、伤害和非法歧视的投诉。此类行为将根据组织的申诉和/或纪律程序作为不当行为处理，并将采取适当的行动。严重投诉的证据可能构成严重不当行为并导致解雇，恕

Leverage Limited

不另行通知。

14.关于歧视发生时的建议和支持

如果接触到此类个人（经历或目睹歧视行为），员工可以联系他们的直属经理或工会代表。

如果您认为您因本政策第 5 节所列的非法理由而处于不利地位，我们鼓励您通过 Leverage 申诉政策程序提出这一问题。有关违反本政策的指控将被保密处理，并按照相关程序进行调查。

15.政策范围

本组织力求在所有员工的招聘、选拔、培训、评估、发展和晋升中应用本政策。本公司以符合本政策的精神和意图的方式提供产品和服务。

本政策不构成与任何员工的任何雇佣合同的一部分，任何人不得将其内容视为与本组织订立的任何合同的默示、担保或明示条款。

本组织保留随时修改和更新本政策的权利。

16.政策审查和评估

我们将每年审查此政策，以确保其实现平等、多元化和包容性声明中所述的目标。

Leverage 可能会随时修改本政策，以考虑最佳实践和立法的变化。

17.附件 1 - 平等、多样性和包容性声明

平等、多样性和包容性声明

Leverage 旨在促进作为雇主的平等、多元化和包容性，并力求确保平等、多元化和包容性原则成为组织工作和服务提供的所有领域的基础。

Leverage 认识到，部分个人和群体在努力发挥其真正潜力时会遭受歧视并面临严重障碍。本公司的目标是采取积极措施纠正歧视，改善机会平等，并打击任何不合理或不公平的待遇，因为与他们为本公司工作的能力没有直接关系的任何原因使人们处于不利地位或他们有资格接受我们的服务。

该政策得到公司高级管理层和董事会的全力支持，是业务战略不可分割的一部分。

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：员工心理危机干预及救援程序	编号：ESG-S-OP-21	版本：A/0

综合当前国内外形势及社会现状，如流行病/传染病频发；地震/干旱/暴雨/火山喷发等自然灾害；结合 80/90 后员工的心理状态，为求他们在应对疾病/灾害/工作/家庭/朋友/生活/感情/金钱/网络沉迷/毒品诱惑，以及人际交往时有一个阳光的心态，让工厂的管理决策层及时了解员工心理诉求，对于心理状态出现问题的员工及时发现，通过有效程序进行干预与纠正，引导员工走出心理阴霾，避免极端事件的发生，特制定本程序。

本公司员工心理危机干预及救援，程序步骤如下：

一、发现问题（出现心理危机之员工通常的异常行为表现）：

1. 工作方面：在上班时间精神恍惚/精神颓废/无精打采；或者平时经常言笑的员工突然沉默少语/郁郁寡欢/孤僻或激进；

2. 生理方面：肠胃不适/腹泻/食欲下降/头痛/疲乏/失眠/做恶梦；容易惊吓/感觉呼吸困难或窒息/哽塞/感肌肉紧张等；

3. 情绪方面：常出现害怕/焦虑/恐惧/怀疑/不信任/沮丧/忧郁/悲伤/易怒/绝望/无助/麻木/否认/孤独/紧张/不安/愤怒/烦躁/自责/过分敏感或警觉、无法放松、持续担忧等；

4. 认知方面：常出现注意力不集中/缺乏自信/无法做决定；健忘/效能降低；不能把思想从危机事件上转移等；

5. 行为方面：害怕见人/暴饮暴食/容易自责；或怪罪他人不易信任他人等；

一旦发现上述问题，即启动本“员工心理危机干预及救援程序”。

二、发现问题的途径：

1. 员工岗位上精神状态检查；

2. 宿舍内舍监每天留意本宿舍员工状况；

3. 人事部每天留意员工异常出勤状况；

4. 工会成员在员工活动中观察或者接受其它员工之反馈；

5. 行政部意见箱员工信息之收集；

6. 行政部或部门主管收集到的有关信息。

Leverage Limited

三、发现问题后的处理方式：

由发现问题者汇报至行政部->行政部专人（员工关系处理专员）找员工谈心聊天->聊天过程中从多个方面，旁敲侧击地了解员工真实的心理状态。

1.认真倾听，鼓励当事人的感情宣泄

员工或许会不太愿意讲话，或者太愿意主动诉说，因此需员工关系处理专员主动表示同感，以拉近了双方的距离，让员工相信自己找到了能理解他痛苦的人（其实此刻员工也渴望倾诉，只是在用沉默武装他脆弱的心灵）；

交谈中，要至始至终鼓励员工把内心的痛苦宣泄出来，释放积聚在内心的不良情绪。

2.启发引导，调节不良认知

通过谈话，了解了事情的来龙去脉，也了解了他的工作/生活/交友/家庭/情感/经济等情况，从而分析出员工之不正确的观念，矫正他的一些不良认知。或教会员工正确处理人际关系，个人或者感情问题。

3.缓解压力，正确自我定位，重塑自信

和员工交谈中，重点讲述引导以下观点：得失心不要太重，淡泊金钱观，阐述朋友/家庭/工作的意义，疾病（特别是顽固疾病）之原理及并不可怕，生命的伟大与重要。鼓励员工一切困难只是暂时的/眼前的，事情终将过去，问题一定要以有效处理，没有过不去的槛。

四、工厂可以做到：

1.鼓励被该员工所信任的上司/朋友/同事，加入心理干预行列；

2.开设心理援助热线电话 021-64067720-805，专人负责及时倾听/了解/发现/引导员工诉求；

3.培训员工改善及解决问题的能力；培训员工学会调节心态，舒缓压力和精神放松的方法；

4.帮助员工培养兴趣爱好，丰富生活，调节心情，使他增加对现实的眷恋；

5.鼓励员工广交朋友，建立自己的社会支持系统；

6.工厂定期或不定期开展团队活动，如球赛，拔河等，让员工融入团队，感受团队的气氛与关爱。

Leverage Limited

五、进行心理危机干预时工厂的原则：

1. 反应要及时/迅速。处理要得当/准确；

2. 避免给予员工不恰当或者不可实现的保证；

3. 交谈中要回避应激情景，避免给员工二次伤害；

4. 整个心理危机干预的过程全程为员工保密；

5. 坚持不放弃的原则（特别是针对个别心理状态较差的员工,或者心理干预辅助时间过长的员工及不配合的员工）；

6. 必要时可邀请心理专家来工厂为员工进行讲座，提供咨询。

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：员工激励及晋升政策程序	编号：ESG-S-OP-22	版本：A/0

一、目的

为了进一步规范公司人力资源管理制度，加强工资管理，使工资定级定等有据可依，使员工与公司共同分享发展所带来的利益，特制定员工工资管理制度。

二、原则

1、员工薪资参照社会物价水平、社会保障工资、公司支付能力及员工担任的工作责任轻重、难易程度、绩效等因素综合核定，达到公司与员工持续合作发展为原则。

2、岗位以“因事设岗、因岗定薪”的原则，每个岗位的薪资 标准按照岗位的重要程度责任大小、难度高低等因素设定，达到岗位与薪资的匹配。

三、岗位设定

根据设立不同的岗位，根据岗位的责任、技能、要求等要素综合权衡，分为基层、中层、决策层三大类

1、基层：审核员、CS 专员、TR、办公室行政、人事、出纳、销售专员等；

2、中层：营运主管、营运经理、客户主管、项目经理、销售经理、市场经理、技术经理等；

4、决策层：总监、副总、总经理等；

公司层级业务分类表 （表 1）

职位类别	业务板块	备注
基层	审核员、高级审核员、CS 专员、TR、办公室行政、人事、出纳、销售专员等	
中层	营运主管、营运经理、客户主管、项目经理、销售经理、市场经理、技术经理等；	
决策层	总监、副总、总经理等；	
实习生	实习人员按照实习合同执行	

四、薪资分类

1、年薪制

根据公司管理层设定，年薪制适用于公司高级管理人员，董事长、执行董事、总经理等高管，其他人员是否适用，则由公司高管决定。其薪资主要由基本薪资、绩效年薪组成，即年薪=基薪+绩效年薪。

1）基薪：按月预发（年基薪资的 1/12）或根据合同约定发放；

Leverage Limited

2）绩效年薪：根据年度业绩、经营完成情况绩效后发放。

2、月薪制

根据公司工作实际，凡本公司员工（本处员工指通过公司和所在部门考察、试用，签订劳动合同、转正后的员工），其薪资主要由基本工资、岗位工资（技能工资）、绩效工资三大项，另含公司综合奖励，即月工资=基本工资+岗位工资（技能工资）+绩效工资。

1）基本工资：员工在公司规定的工作时间内提供正常劳动所的得的报酬；

2）岗位工资：员工岗位职责所对应的岗位报酬 ，以岗定薪，岗变薪变；

3）技能工资：员工所在岗位的技能、责任及劳动强及和业务能力所体现的价值；

4）绩效工资：在员工基础工资上因完成工作任务或成绩出色而发放的工资，根据岗位级别和基本工资基数确定所占百分比；

5）综合奖励：根据公司的生产规模及发展善，对员工的业绩和综合表现所发放的奖励性工资。

3、薪资等级分类

1）新入职员工试用期确定固定薪酬标准，转正后根据试用情况及定岗情况确定标准；

2）基本工资等级设定

公司正式员工（通过试用期转正后的员工）职级与基本工资数额在下表“员工职级基本工资表”范围内确定，原则上 11 级五等共 55 个职级包含了本公司所有干部员工、管理层的职级确定，但公司在有必要时可适时调整各职级所对应的基本工资额（普调），调整层级参照岗位设定。

Leverage Limited

员工职级基本工资表 （表 2）

	岗位级别	基层				中层				决策层		
	层级 / 等级	1 级	2 级	3 级	4 级	5 级	6 级	7 级	8 级	9 级	10 级	11 级
基本工资	青铜	4000	4500	5000	5500	6500	7500	8000	9000	17000	25000	35000
	白银	4500	5000	5500	6000	7000	8000	9000	10000	19000	27000	37000
	黄金	5000	5500	6000	6500	7500	8500	10000	11000	20000	29000	39000
	铂金	5500	6000	6500	7000	8000	9000	11000	12000	21000	31000	42000
	钻石	6000	6500	7000	8000	8500	9500	12000	13000	22000	33000	45000

单位：元/月

注：岗位级别根据《公司业务层级分类表》表 1 所定，

3)岗位工资设定

岗位工资是用于区别职位、技能之前差异的重要因素，根据岗位层级的不同表现形式不同，基层类员工以技能工资体现，中层以上管理管理人员根据基本工资层级设定不同的岗位工资。根据公司现有的岗位高置，各层级岗位（技能）工资根据层级设定 16 个档，但公司在有必要时可适时调整各职级所对应的岗位（技能）工资额度。

Leverage Limited

岗位（技能）工资层级表 （表 3）

单位：元/月

工资组成	基层				中层				决策层			
	1级	2级	3级	4级	5级	6级	7级	8级	13级	14级	15级	16级
技能工资	200	300	400	500								
岗位工资					3000	4000	5000	6000	1000	1500	2000	2500

注：基层类技能工资分别代表层级为：

4)绩效工资设定

绩效工资属员工薪资中的浮动薪资，根据基本工资层级的不同，绩效工资数额不同，主要体现形式为占基本工资的百分比。根据公司现有岗位设置，基层员工绩效工资占基本工资 10%、中层绩效工资占基本工资的 15%、高层绩效工资占基本工资的 20%、决策层绩效工资占基本工资的 30%。此项工资调整根据基本工资调整而定。

5）综合绩效（奖励）层级设定

此项工资主要是根据公司

6)定级定薪分级汇总表

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

序号	工资组成	岗位级别	基层	中层	决策层
1	基本工资	职能管理类	1.基层员工/办公室文职/初级审核员/销售专员等 2、中级审核员/人事/行政/出纳/会计/CS 专员/技术人员等/文案专员 3、高级 CS/总监助理/总经理助理 4、高级审核员/副主管/办公室经理等	5.主管/特殊/高级技术人员/特殊岗位经理/项目负责人/项目经理/销售经理/市场经理 6.技术经理 7.营运主管/助理营运经理 8.营运经理/区域经理/高级经理	9.总监 10.副总 11.总经理

职位层级薪酬等级（基础位年限）	1 级	2 级	3 级	4 级	5 级	6 级	7 级	8 级	9 级	10 级	11 级
青铜	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000	16,000	19,000	20,000	25,000	30,000
白银	4,500	6,500	8,500	11,000	13,000	14,700	16,800	19,950	21,600	27,000	32,400
黄金	5,000	7,000	9,000	12,000	14,000	15,876	18,144	21,546	23,760	29,700	35,640
铂金	5,500	7,500	9,500	13,000	15,000	17,464	19,958	23,701	26,611	33,264	39,917
钻石	6,000	8,000	10,000	14,000	16,000	19,559	22,353	26,545	30,603	38,254	45,904
年薪范围	56,000	84,000	112,000	140,000	168,000	196,000	224,000	266,000	280,000	350,000	420,000
	84,000	112,000	140,000	196,000	224,000	273,829	312,948	371,625	428,440	535,550	642,660
2 技能工资	基层岗位	200	300	400	500						
3 岗位工资	中、决策层					3000	4000	5000	6000	8000	10000	20000
4 绩效工资	占基本工资 10%				占基本工资 15%				占基本工资 30%		
5 综合	与综合评价挂钩				与奖励挂钩				与公司总业绩挂钩		

位层级与薪酬等级对应表职位类别	包含业务板块	
基层	基层员工、办公室文职、初级审核员 2、中级审核员 3、高级审核员 4、CS 专员 1、TR3、办公室行政 1、人事 2、出纳 2、会计 4、销售专员 1 等	实习生按照实习合同执行
中层	主管/技术人员/特殊岗位经理/项目负责人/高级技术人员 营运主管 6、营运经理 8、助理营运经理 7、客户主管 5、项目经理 6、销售经理 6、市场经理 6、技术经理 7 等；	
决策层	总监 13、副总 14、总经理 15 等；	

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：危机公关的处理程序	编号：ESG-S-OP-23	版本：A/0

一、 定义

危机：危机(crisis)韦氏大字典诠释为：「一件事的转机与恶化的分水岭」，又可阐释为「生死存亡的关头」和「关键的刹那」，可能好转， 可能恶化。 由此可知，「危机」是在一段不稳定的时间,与不安定的状况下，急迫需要做出决定性而有效的措施，所以危机处理往往存在於一念之间。 达尔文说:「适者生存 不适者灭亡」，用危机处理的角度思考“适者”是指能够面对危机,解决危机，最後能够继续生存下来的主体，「不适者」正是那些无法适应危机挑战而被淘汰的主体。

危机公关：是指应对危机的有关机制，具体是指企业为避免或者减轻危机所带来的严重损害和威胁，从而有组织、有计划地学习、制定和实施一系列管理措施和应对策略，包括危机的规避、控制、解决以及危机解决后的复兴等不断学习和适应的动态过程

二、 危机公关的处理原则

1、承担责任原则
2、真诚沟通原则
3、速度第一原则
4、系统运行原则
5、权威证实原则

三、 怎样应对危机

1、冷静应对

企业要从媒体和记者的角度考虑，就能够以较为理性的方式对待这些负面报道

2、分析形势

a) 与该记者和所属媒体关系怎样

b) 从哪些角度指出报道存在的问题，两个角度：从“公众利益”的角度，从“平衡”原则的角度

c)除了正面回应之外，是否还有其他的选择

3、采取行动

a)要求撤消或更正

b)要求刊登后续报道

c)要求道歉

d)要求存档

e)要求亲自阐述己方的立场和观点

4、与合适的人进行沟通

a)先与记者本人进行交谈

Leverage Limited

b)如有必要再逐级联系

c)联系其他媒体

d)直接影响公众

5、提供有说服力的新闻稿

a)与本部门的负责人、顾问和专家协商，确定并保持同样的口径

b)多提供正面的事实和根据，尽可能不要批驳已有的负面报道

c)不要在新闻中流露对记者和媒体的不满

d)如果合适的话，呼吁公众采取行动支持（签名、打到媒体）

e)始终记住你的目的是传递准确的信息，而不是与记者争是非

6、后续的措施

a)要建立舆情监测机制，一旦发现不负责任的负面报道，要及时做出反应

b)对于那些发表过负面报道的记者，不要采取不理的态度

c)主动向记者和媒体提供新闻源

d)确定一些“第三方”

四、 危机处理的步骤与程序

步骤：

1、危机，正确认识危机

认识到危机的到来

辨别危机的种类

确定处理方向

2、掌握危机的趋势与结构

从危机的：程度性、破坏性、复杂性、动态性、扩散性、结构性、六方面分析与研判

3、了解危机所处阶段，争取在最好的时期处理危机

程序：

1、危机的确认、危机的衡量、危机的决策、危机处理的实施、处理结果的考核

2、成立危机处理专案组、收集危机资讯、诊断危机、确认决策方案、重点处理、寻求援助、切实掌握全局处理危机

3、检讨与评估、记录与传承、复原与提升、预防、避免

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：灵活办公管理程序	编号：ESG-S-OP-24	版本：A/0

1. 目的

为了切实响应低碳办公要求，为保障员工身体健康，同时为合理，灵活高效的安排工作及工作时间，对远程办公进行有效管理，增强公司的凝聚力，减少员工的后顾之忧，增加家庭的陪伴时间，结合公司特点及实际情况，特制定本制度。

2. 适用范围

适用于上海莱巍爵供应链管理有限公司的所有员工。

3. 考勤管理

3.1 远程办公期间采取与公司考勤同步的作息时间。
3.2 远程办公期间打卡形式改为企业微信——在家打卡。正常时间内未打卡视为缺勤处理。
3.3 远程办公期间员工假期审批可在企业微信完成；因员工不幸感染肺炎无法有效工作的情况，公司统一按照国家规定来处理。
3.4 员工未按照本制度中第五条第一项任务确认，第七条第一项的工作结果确认，视为当日缺勤处理。
3.5 员工每日工作任务完成率于目标的需要通过加班补足，否则视为缺勤。（具体任务目标由各地管理者与员工确认）
3.6 员工由于路程或是工作任务需要晚来的情况，可向主管报备后自行安排 8 小时的工作时间；
3.7 外勤类的员工无特殊工作要求，可在家远程办公，减少路程的疲劳，并且降低温室气体的排放。
3.8 管理层实行出勤值班制，鼓励至少每周有一天在家办公，可以多陪伴家人与家人共进晚餐。
3.9 鼓励普通员工在保证工作质量及完成工作任务的情况下，每个月可申请一天在家办公。

4. 工作纪律

4.1 远程办公视为正常上班出勤，全员保持企业微信及微信在线状态。1 小时内未回复工作消息及未按时参加远程会议，公司有权按照当日缺勤处理。累积超过 3 次按照一次旷工处理，并可能取消灵活办公的待遇。
4.2 员工应保持办公场所需要具备的网络以及通话条件，并及时接通办公电话，回复工作邮件，响应上级工作指示。
4.3 远程办公应秉承诚信，自律，高效的原则，确保保质保量完成工作任务。
4.4 员工应准时参加公司视频会议，电话会议。若需要接入视频时需要衣着整洁，形象端庄大方。公司倡导员工在家办公期间按照正常工作着装要求，衣着整齐，不穿睡衣等

Leverage Limited

4.5 员工不允许无故不响应工作任务。

4.6 员工不允许做无关工作的事，诸如打游戏、兼职其他工作等员工手册规定的违规项；

5. 任务管理

5.1 远程办公期间采用团队分工进行项目管理以及日工作过程目标管理，管理者需要明确，高效，清晰的部署当日工作标准与要求，员工需要按照要求完成当日工作任务并填写工作日报。

5.2 远程办公期间公司的会议一般需要提前至少 30 分钟通知并明确好参会人员时间。有条件尽量提前一小时通知，紧急情况的项目会自行协商。

5.3 为了项目灵活性，公司会招聘部分当地的兼职人员，对于长期合作的兼职人员，公司会提供意外险，有条件的提供五险一金

6. 审批管理

6.1 远程办公期间员工请假，工作资源需求均通过企业微信线上系统实现，暂停一切外出以及出差申请。

6.2 远程办公期间原则上停止费用结算，付款事宜。若对外客户急需小数额付款，经过上级主管同意后，员工先行垫付，经客户确认后，凭转账截图，发票等凭证给予报销。

7. 成果确认

7.1 员工远程办公，应根据规定进行考勤打卡以及当日工作日报填写。每日跟管理者完成工作任务成功的确认。

7.2 部门或 HR 需要每日汇总工作任务以及考勤情况给相关管理者并记录好考勤。

7.3 远程办公期间原则上需要开晨会以及当日工作任务完成情况追踪会，具体根据各地管理的具体要求来。

8. 工作安全

8.1 远程办公期间需要特别注意环境保护以及自身安全，避免接触人流密集场所，应取消聚会活动，无特殊事宜不出门。

8.2 员工未在安全工作环境中工作或者处理非工作事宜导致人身财产损失的，自行承担相应的风险与责任。

Leverage Limited

上海莱巍爵供应链管理有限公司

ESG 可持续发展管理程序

制订部门：ESG 管理部	生效日期：2021-03-01	修订日期：2021-03-01
制订人： Annie Zhang	审核人：Murphy FEI	批准人：Aron QU

文件名称：残疾人用工管理程序	编号：ESG-S-OP-25	版本：A/0

1. 目的

为促进残疾人就业，保障残疾人员工的各项合法权益，特制订本管理办法。

2. 范围

适用于公司对残疾人招聘和管控。

3. 内容

3.1 人员招聘、使用

公司每年向社会公开招聘残疾人，由人力资源部门统一负责招聘，并积极参加残疾人招聘以及洽谈会；

在职工的招用、聘用、转正、晋级、职称评定、劳动报酬、生活福利、劳动保险等方面，残疾人员工与正常员工享有同等待遇；

公司为残疾职工提供适应其特点的劳动条件和劳动保护；

公司应依照相关法律法规的规定，向相关部门申报本公司的安置残疾人就业情况；

3.2 员工权利

残疾人和正式员工一样拥有同样的权利，包括但不限于参加工会及自由结社的权利，对工会委员有选举权和被选举权等；

残疾人对公司经营、部门工作或工作安排、利益分配等问题有意见或建议，可通过人力资源部门或工会组织向上申诉。

残疾人若认为其工作岗位不适合，可提出工作调动和辞职申请，各公司接到此类申请后，在十天之内要给予答复或解释。

Leverage Limited

残疾人若遇个人难以解决的生活问题，可向工会组织或主管领导反映，请求帮助，工会组织或主管领导接到请求，应及时给予答复。

残疾人员工同样有权依照国家法规、公司章程，维护自身合法权益。

3.3 员工义务

残疾人员工应遵守国家法律、法令及有关政策规定，不得从事非法经营；

残疾人员工应遵守公司所制定的各项规章制度和条例规定，不得以公司的名义获得个人商业利益。

残疾人员工严格保守公司的一切机密。

4、参考文件

劳动法

残疾人保护法

5、记录

无

Leverage Limited