

 创新®创辉 INNOVATION®CHUANGHUI	山东创辉新材料科技有限公司	文件编号	BSP-34
		版本	A0
		编制单位	企管部
	人权尽职调查程序	文件等级	二阶文件
		页次	1/5
		生效日期	2024.9.10

人权尽职调查程序

编制：赵科

审核：段恒江

批准：刘东

发行日期：2024.9.10

生效日期：2024.9.10

	山东创辉新材料科技有限公司	文件编号	BSP-34
		版本	A0
		编制单位	企管部
	人权尽职调查程序	文件等级	二阶文件
		页次	3/5
		生效日期	2024.9.10

1. 目的

公司制定本人权尽职调查程序，旨在通过系统性的方法来识别、预防、减轻和应对我们业务运营中可能对人权造成的实际和潜在影响，确保我们的活动尊重并促进人权，符合国际人权标准和 ASI 的价值观。

2. 原则

2.1 尊重与平等：尊重所有受影响人群的权利与尊严，确保调查过程无歧视、平等对待。

2.2 透明与公正：保持调查过程的透明度，确保信息收集、分析和处理的公正性。

2.3 参与与合作：积极邀请并鼓励受影响人群参与调查过程，建立多方合作机制。

2.4 持续改进：基于调查结果不断优化和完善人权尽职调查程序，推动持续改进。

3. 对象与范围

3.1 对象

3.1.1 公司的所有员工、供应商、承包商、分销商、客户、以及业务运营直接或间接影响到的当地社区、土著人民、妇女、儿童等弱势群体。

3.2 范围

3.2.1 覆盖公司的全部业务运营，包括但不限于生产、采购、销售、市场营销、产品研发、投资等各个环节，以及与之相关的商业伙伴关系。

4. 方法与流程

4.1 方法

4.1.1 采用多种调查方法，包括但不限于文献回顾、现场考察、访谈（包括面对面访谈、电话访谈、问卷调查等）、数据分析等，以确保收集到的信息全面、准确。

4.2 流程

4.2.1 明确调查目标和范围。

4.2.2 设计调查方案和问卷。

4.2.3 发放问卷、进行访谈和实地考察。

4.2.4 收集和分析数据。

4.2.5 编制《人权尽职调查报告》和《风险评估报告》。

4.2.6 制定补救与改进措施。

4.2.7 实施并监督改进措施的执行。

5. 风险评估

基于调查收集到的信息，对人权风险进行系统性评估，识别潜在的人权影响点，评估其发生的可能性和

	山东创辉新材料科技有限公司	文件编号	BSP-34
		版本	A0
		编制单位	企管部
	人权尽职调查程序	文件等级	二阶文件
		页次	4/5
		生效日期	2024. 9. 10

影响程度，确定风险等级和优先级。

6. 调查内容

6.1 公司政策与实践：审查 ASI 公司的人权政策、行为准则及其实施情况。

6.2 供应链管理：评估供应商的人权记录，包括劳工权益、环境保护、社区关系等方面。

6.3 工作场所条件：检查公司内部及供应商的工作场所条件，确保符合国际劳工标准和 ASI 的要求。

6.4 社区影响：评估公司业务运营对当地社区的影响，包括经济、社会、文化等方面。

6.5 特殊群体保护：关注并保护妇女、儿童、少数民族、原住民等弱势群体的权益。

7. 补救与改进措施

针对评估出的人权风险，制定具体的补救与改进措施，明确责任人和时间表，确保措施得到有效执行。同时，建立投诉与反馈机制，及时响应和解决受影响人群的关切。

8. 监督与复审

建立人权尽职调查的监督与复审机制，每年对调查程序的执行情况进行复审，确保程序的有效性和合规性。同时，根据国际人权标准的更新和公司业务的发展变化，对调查程序进行适时修订和完善。

9. 培训与意识提升

加强公司内部对人权尽职调查的培训和教育，提升员工对人权问题的认识和重视程度。培训内容可包括国际人权标准、公司人权政策、尽职调查方法等，确保员工具备必要的知识和技能来参与和支持人权尽职调查工作。

10. 记录与档案管理

建立完善的记录和档案管理制度，对人权尽职调查过程中的所有文件、资料、数据进行妥善保存和管理。记录内容应包括但不限于调查问卷、访谈记录、数据分析报告、风险评估报告、补救与改进措施等，以便后续查阅和审计。同时，确保记录的真实性和完整性，为公司的人权管理和可持续发展提供有力支持。

11. 相关记录

11.1 《人权尽职调查报告》

12. 相关文件

12.1 《中华人民共和国劳动法》

12.2 《未成年工保护程序》

12.3 《自愿雇佣与禁止强迫劳工管理控制程序》

12.4 《女员工保护程序》

12.5 《反歧视管理控制程序》

	山东创辉新材料科技有限公司	文件编号	BSP-34
		版本	A0
		编制单位	企管部
	人权尽职调查程序	文件等级	二阶文件
		页次	5/5
		生效日期	2024. 9. 10

12.6 《工时、薪资管理控制程序》

12.7 《薪酬管理规定》

13. 附件

无

受控文件 严禁复制