

深圳易方数码科技股份有限公司

SHENZHEN YIFANG DIGITAL TECHNOLOGIES CO., LTD.

人权社会责任及道德管理手册


(依据电子行业行为准则 2012 年 4.0 版及 SA8000:2008 编制)

手册编号： YF-EICC-01

手册版本： D 版

生效日期： 2014-05-08

发放编号： 01

批 准	审 核	主 编
王斌		屈跃飞

目 录

手册修改记录.....	3
发布令.....	5
任命书.....	6
第1章 公司简介.....	8
第2章 手册说明.....	9
2.1 组织架构图.....	10
第3章 管理系统.....	11
3.1 人权社会责任及道德规范管理体系管理方针.....	11
3.2 管理职责与权限.....	12
3.3 法律法规和和客户.....	14
3.4 风险识别、评估及控制.....	15
3.5 附有实施计划和措施的绩效目标.....	15
3.6 员工培训.....	16
3.7 沟通、员工反馈和参与.....	16
3.8 内部审核.....	17
3.9 供应商管理.....	17
3.10 管理评审.....	18
3.11 事故、不符合项、补救及纠正行动.....	18
3.12 文件及记录控制.....	19
第4章 人权社会责任.....	21
4.1 童工及未成年工.....	21
4.2 强迫性劳工.....	21
4.3 健康与安全.....	21

4.4 自由结社与集体谈判的权利	22
4.5 歧视	22
4.6 惩戒性措施.....	22
4.7 工作时间.....	22
4.8 薪酬	23
第5章 道德规范	24
5.1 廉洁经营.....	24
5.2 无不正当收益.....	24
5.3 信息公开.....	24
5.4 知识产权.....	25
5.5 公平交易、广告与竞争.....	25
5.6 身份信息保密及避免打击报复.....	25
5.7 隐私保护.....	26
5.8 采购和销售时秉承负责任的态度.....	26
5.9 反垄断、鼓励良性竞争.....	27
5.10 道德行为调查.....	27
5.11 道德行为违反处分.....	27
5.12 鼓励参与社区活动，推动社会 and 经济发展.....	27
5.13 礼品和款待.....	28
5.14 内部监督.....	28

手册修改记录

		人权社会责任及道德管理手册		第 1 章	
		手册修改记录		第 C 版	
				第 0 次修改	
				第 1 页共 28 页	
日期	版本	修订内容	修订人	审核人	批准人
2010-12-1	A	首次发行	易晓波		王斌
2010-1-15	A1	1. 修改 4.1.2.5 童工条款 2. 4.2 增加学徒工条款 3. 第 5 章增加反垄断、鼓励良性竞争条款	易晓波		王斌
2012-8-16	B	根据标准的要求, 修改部分条款	贾钧清		王斌
2013-1-19	C	增加“公司禁止使用或参与贩卖劳工”政策	贾钧清		王斌
2014-5-8	D	组织架构变更, 人事变更	屈跃飞		王斌

文件评审范围

序号	会签部门	会签人	序号	会签部门	会签人
1	■ 总裁办	王斌	10	■ 智能终端事业部	殷述军
2	■ 研发中心	潘晓钟	11	■ 平板事业部	华实
3	■ 品质中心	李万祝	12	■ 财务部	葛源溪
4	■ 制造中心	黄续国	13	■ 人力资源部	贾钧清
5	■ 供应链中心	王艳军	14	■ 行政部	屈跃飞

发 布 令

本《人权社会责任及道德管理手册》（简称“手册”），依据 SA8000：2008 社会责任国际标准（简称“SA8000”）及《电子行业行为准则》（Electronic Industry Code of Conduct，简称人权社会责任及道德）（4.0 版 2012），在严格遵守中华人民共和国法律法规和深圳市人民政府地方性法规的基础上，结合公司的实际情况而编制。手册阐明了公司社会责任管理体系及道德规范的政策和目标，作出了对社会责任及道德规范的承诺，是公司在日常管理工作中的法规性文件，也是向利益团体公开承诺社会责任道德规范的展示性文件。

本手册经公司管理层审定，总经理批准，现正式发布，全体员工须认真学习，严格执行。

此 令 ！

深圳易方数码科技股份有限公司

总经理：王斌

人权社会责任及道德管理者代表

任命书

为了确保公司建立、实施、和保持《电子行业行为准则》的责任体系，经公司研究决定，现任命 屈跃飞 为本公司人权社会责任及道德管理者代表，其职责和权限包括：

贯彻劳工保护法规，电子行业行为准则和其他客户提出的商业行为守则；

1. 建立相关管理制度，实施电子行业行为准则的要求；
2. 监控劳工法规、电子行业行为准则和其他客户提出的商业行为守则的变化情况，并采取应对措施；
3. 培训和指导各级管理人员执行社会责任管理制度；
4. 定期检查社会责任及道德管理制度的执行情况；
5. 向最高管理层报告社会责任和道德管理体系绩效状况；
6. 负责与本商业行为守则有关的相关利益团体沟通。

特此任命！

董事长：王斌

安全主任任命书

任命 李志远 为本公司健康安全卫生管理体系安全主任职位，并赋予其不受现职位限制的以下权责：

1. 协助管理者代表确保按公司健康安全卫生管理体系标准要求的有效运行。
2. 作为公司环境健康安全委员会成员，负责对公司健康安全管理体系的日常监督工作，并定期向公司最高管理层汇报公司内部健康安全卫生的运行绩效，并提出改善建议；
3. 负责公司如火灾，化学品泄露，自然灾害，机械伤害，触电等潜在事故的应急响应和预防；
4. 协助相关部门和人员对公司员工及岗位的有关健康安全卫生的培训工作。

特此任命！

董事长：王斌

第 1 章 公司简介

深圳易方数码科技股份有限公司 (SHENZHEN YIFANG DIGITAL TECHNOLOGIES CO., LTD.) (以下简称“易方数码”) 成立于2002年, 是国内最早涉足移动存储领域产品的高科技民营企业之一。公司主要从事消费类电子产品的研发、生产和销售, 主要生产移动数码笔、MID(移动互联网设备)、E-book readers(电子阅读器)、PMP、DVB-T、MP3/MP4播放器、闪存盘、可移动硬盘、数码相框、数码笔等产品。公司最初成立的注册资本是300万, 经过近几年的高速发展, 注册资本已增加到6000万, 公司申请和拥有自己的品牌商标“易盘”, “MVPEN”, “EasyDisk”, 产品80%远销欧美等发达国家, 20%在亚非及国内销售。属下易方数码(香港)有限公司亦能及时方便地满足国际客户需求。公司具有较强的产品研发, 生产制造、市场开拓能力, 在国际国内拥有较大的市场份额和发展空间, 2003年销售量占据了世界市场份额的5%, 该行业全球排名第五, 近年来更是以每年超过100%的速度增长和发展。易方数码拥有一支一千多人的高素质员工队伍, 其中包括完善的研发队伍、国际营销队伍和人力资源、市场研究、物料采购、质量保证、制造工程和生产等部门。公司现有自动和半自动化生产线22条, 总生产面积30000平方米、年生产能力达到3600万台, 产品通过宝安国际机场、蛇口港和盐田港, 可以很便利的出口到全世界。

2009年, 易方数码成功收购了在IT领域拥有领先技术和重要市场地位的一家以色列高科技企业——飞马技术有限公司 (Pegasus Technologies LTD), 借此契机, 易方数码将成为一个拥有全球60多项专利及强大研发能力的高科技产品制造商。通过对以色列飞马公司的收购, 我们完成了对其及下属企业日本MVPen Technologies K.K的整合, 打造了一支国际化的研发设计团队, 加速了易方数码的全球市场战略, 将“领先一步的世界级设计”理念传达给全世界的消费者。

我们将继续在全球市场开疆辟土, 缔造完美的“中国造”产品。易方数码将以不懈的创新精神, 致力于向全球市场提供世界一流的“中国造”数码产品和服务。我们用易方的产品告诉了世界, “中国造”很好!

第 2 章 手册说明

1 手册的编制原则

本手册是依据人权社会责任及道德管理标准要求和公司实际情况编制而成。

2 手册的编制目的

制订人权社会责任及道德管理手册的目的在于明确公司的社会责任政策、劳工、职业道德等方面的行为标准，公司将定期安排内部审核和管理评审，必要时，及时采取有效改善和纠正行动，以确保公司经营活动始终符合人权社会责任及道德管理的标准要求。

3 手册的适用范围

本管理手册适用于公司所有涉及人权社会责任及道德管理方面的活动，包括企业的社会责任、员工福利、工作环境、职业道德、体系管理等。

4 手册的使用

4.1 本管理手册是本公司对社会责任政策、劳工、职业道德等系统文件。

4.2 本手册是根据人权社会责任及道德管理标准编写，各部门管理人员应确保遵守本手册的规定，手册经公司总经理批准后执行。

5 手册的控制

5.1 手册的版本控制

手册的发行版本在手册的批准页面标出，版本号从英文字母“A”开始，更改 5 次或组织架构变更或一次更改内容超过 30%应进行换版，换版后依次按字母顺序排列：B、C、D……

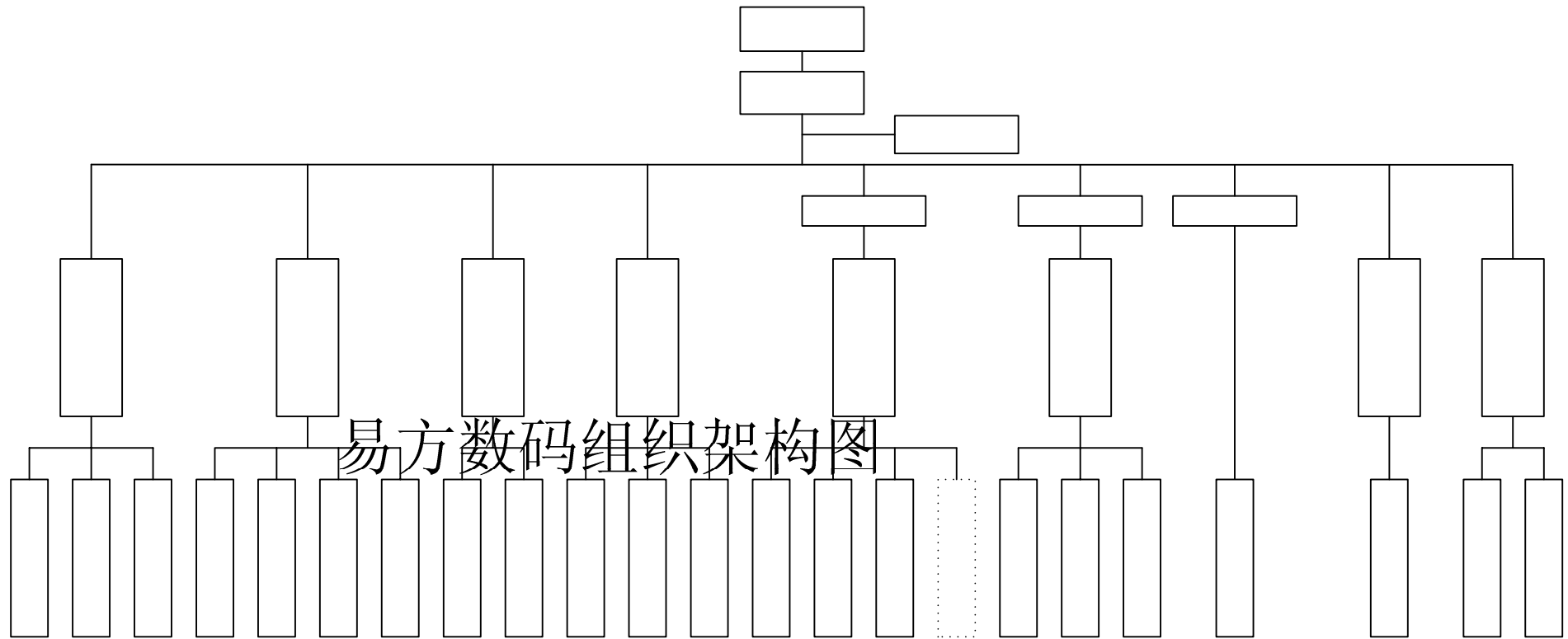
5.2 手册的批准和发放

本手册由总经理批准。受控手册应加盖“受控文件”章，由文控中心按本手册《文件发放范围一览表》进行发放，并由手册持有人在《文件发放与回收登记表》上签字。

5.3 手册的修改

手册需修改时，管理代表审批后，方可对手册章节的有关部分进行修改，修改的最新版本须总经理批准，作废的手册由文控中心加盖“作废”章统一回收处理，保存收发记录。手册的解释权归公司人权社会责任及道德管理者代表。

深圳易方数码科技股份有限公司组织架构



易方数码组织架构图

董事
董事长

第 3 章 管理系统

易方管理阶层在建立人权社会责任及道德规范管理体系时，充分考虑以下准则：

- 1 符合与公司的经营和产品相关的法律法规及客户要求；
- 2 符合人权社会责任及道德电子行业行为准则；
- 3 识别并降低与本准则有关的经营风险。

公司在逐步满足人权社会责任及道德电子行业行为规范要求的基础，我们应该持续改进，争取超过此管理体系要求。

3.1 人权社会责任及道德规范管理体系管理方针

3.1.1 管理承诺

本公司承诺遵守国家劳工、职业道德及社会责任的法律法规、遵守国际公认的相关标准、以及其他适用的行业标准和国际公约，持续改善工作条件和员工福利，以电子行业准则为目标提供依据。遵守执行政府法规要求。

- a 满足电子行业行为准则的要求；
- b 不断完善人权社会责任及道德规范的实行和承诺；
- c 尊重社会责任管理体系标准中所规定的原则；
- d 建立有效的人权社会责任及道德规范体系，并将体系文件化，需要时展示及公开；
- e 实施、保持和传达人权社会责任及道德规范政策，并向全体员工进行宣传，保证员工理解并可随时取阅；
- f 以符合道德的方式进行正当竞争，本着客观、诚实和公正的原则对待所有供应商；
- g 记录人权社会责任及道德规范运行状况，并进行统计和分析；
- H 定期进行管理审核，及时采取纠正和预防措施；
- I 与供应商不断合作，促进其达到电子行业行为准则要求。

3.1.2 深圳易方数码科技股份有限公司人权社会责任及道德规范方针：

- 禁止使用童工和强迫劳动，不接受任何使用童工或强迫劳动的供应商。
- 尊重工人自由，禁止任何形式的强迫劳动，禁止使用或参与贩卖劳工。
- 依法尊重女性员工和未成年工的相关权益，并制订相应的保护措施。
- 提供安全卫生的工作和生活条件，确保员工的安全和健康。
- 推动劳资合作，尊重员工的结社自由和集体谈判权。
- 提供平等和公平的工作环境，尊重员工的基本人权，禁止任何形式的歧视和侮辱人格的行为。
- 合理安排生产计划，合理安排工人的工作时间和休息休假。
- 提供合法的工资福利，至少满足员工的基本需要。

- 确保客户及其他相关利益方的商业机密和知识产权不受任何侵犯和泄露。
- 制订相关制度，确保客户/供应商/服务商/公司员工等利益方人员隐私得到保护而不被泄露利用。
- 持续改进公司劳工道德管理体系，以此不断提高公司的社会责任感。
- 遵循诚信，奉公守法，公平交易及鼓励社区或其他相关方参与。

3.1.3 深圳易方数码科技股份有限公司人权社会责任及道德规范目标：

- 无童工
- 无强迫劳工
- 无火灾事故
- 无食物中毒事故
- 无重大伤亡事故，轻伤<3 人次/年
- 无行业竞争及知识产权保护等不良投诉记录。

3.2 管理职责与权限

3.2.1 董事长

- a 作为公司的最高管理者，负责签署公司劳工及道德管理方针及政策；
- b 任命公司社会责任及道德管理体系的管理者代表，以确保相应管理体系和行业规范在公司得到有效的建立、维持和完善。
- c 批准和配备合适的资源，以便于公司社会责任管理体系及相关行业标准的有效性、适应性和完整性。

3.2.2 总经理

- a 带头学习及宣传国家关于人权社会责任及道德方面法律法规；
- b 为安全生产的第一负责人；
- c 为推行人权社会责任及道德电子行业行为规范提供适当的资源保障；
- d 推动社会责任持续改善。

3.2.3 管理者代表

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

3.2.4 法务

- a 不断收集，更新相关法律法规及相关客户要求；
- b 定期对相关法律法规及客户要求符合性评估；
- c 定期对部门经理及主管进行法律法规培训；
- d 加强公司知识产权保护；
- e 指导各部门按人权社会责任及道德规范相关法律法规执行。

3.2.5 安全主任

- a 建立一套关于职业卫生和安全的规章和程序，并严格按照该规章和程序执行；
- b 定期组织员工接受关于工作场所安全的训练，每季度召开一次安全总结会，总结工作中的不足，持续改进。
- c 负责处理有关健康安全的问题，对重大安全事故进行处理和总结；

3.2.6 行政部

- a 负责建立和维持人权社会责任及道德管理体系；
- b 推动、协调和监督人权社会责任及道德活动如社区参与的实施；
- c 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈至各部门及员工。

3.2.7 各部门负责人

3.2.7.1 制造部

- a 作为公司人权社会责任及道德执行部门之一；
- b 根据公司人权社会责任及道德要求负责合理安排生产计划；
- c 严格控制工作时间及适当休假安排；
- d 保持良好的工作条件；
- e 确保机器设备处于安全卫生状况；
- f 确保员工进行工作时，配备充足的劳动防护用品并督导员工正确配戴；
- g 确保员工按照安全操作程序及工作指导进行作业；
- h 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈；
- i 提供其它人权社会责任及道德相关工作的支持；
- j 协助员工意外工伤事故处理及调查；
- k 定期接受人权社会责任及道德相关的法律法规培训；
- l 负责合理安排生产设备，优化生产工序设计；
- m 确保安全适当的生产设备，备有物理防护装置、联动装置以及屏障，正确进行维护。

3.2.7.2 采购部

- a 作为公司人权社会责任及道德执行部门之一；
- b 负责向供应商宣导本公司人权社会责任及道德政策；
- c 在品质管理部的组织下，定期评估供应商人权社会责任及道德实践表现；
- d 宣导业务诚信制度及活动；
- e 鼓励供应商举报本公司采购部门业务人员违反人权社会责任及道德诚信及商业道

德守则行为；

f 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈。

3.2.7.3 生产管理部

- a 作为公司人权社会责任及道德执行部门之一；
- b 推动、协调和监督人权社会责任及道德相关要求；
- c 保持良好及安全的工作环境；
- d 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈。

3.2.7.4 人力资源部

- a 制定并执行公司人力资源管理程序和制度，包括员工招聘、工资标准、工资发放、员工福利、员工培训、人道待遇、自由结社、不歧视及奖惩措施等；
- b 制定公司人权社会责任及道德年度培训计划并监督实施

3.2.7.5 其它相关部门

- a 配合主导部门执行人权社会责任及道德法律法规要求；
- b 根据公司人权社会责任及道德政策，合理调配本部门工作计划；
- c 保持良好的工作条件；
- d 推动、协调和监督人权社会责任及道德活动如社区参与的实施；
- e 确保机器设备处于安全卫生状况；
- f 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈；
- g 提供其它人权社会责任及道德相关工作的支持；

3.2.7.6 工会

- a 工会代表由员工选出，代表员工利益；
- b 有权会见公司各部门各层次的员工，了解他们对公司政策、人权社会责任及道德体系运行的意见和建议；
- c 将以上意见和建议提交给公司管理层；
- d 与公司管理层探讨解决问题的方法和措施，协助向员工解释和推广改善措施；
- e 确保各种信息及时、正确、有效地传递、处理和反馈；
- f 提供其它人权社会责任及道德相关工作的支持；
- g 代表员工与公司协商及谈判员工权益。

3.2.7.7 员工代表

- a 为公司管理层及员工就人权社会责任及道德问题沟通桥梁，收集员工意见；
- b 定期同管理层反映公司人权社会责任及道德问题。

3.2.7.8 员工

- a 接受人权社会责任及道德基础知识培训，了解公司人权社会责任及道德规范的方针目标；
- b 遵守安全操作规程，正确配戴劳动防护用品，依照规定进行机器设备日常检查及维

护；

- c 向公司管理层或员工代表反映有关本手册执行过程中的疑虑及建议。

3.3 法律法规及客户要求

- 3.3.1 建立并保持程序，收集适用于公司的法律法规及其它要求，并及时更新，保证遵守法律法规和其它要求之有效性。
- 3.3.2 法务负责收集和更新适用于公司的法律法规及其它要求，发放到公司有关部门及相关方和人员。
- 3.3.3 法务人员应评估法律法规及其它要求对公司管理体系的适用性，必要时做出适当的修订。
- 3.3.4 各相关部门应严格遵守已确认法律法规及其它要求，认真执行有关之管理制度及要求。
- 3.3.5 控制要点
 - a 法律法规包括国家和地方的、与人权社会责任及道德标准有关的所有法律法规及其实施细端则；
 - b 其他客户利益相关团体制定的要求，公司执行手册及相关程序；
 - c 公司应定期收集并确认适用于公司的法律法规及其它要求；
 - d 建立并保持法律法规及其它要求清单，及时更新；
 - e 公司定期评估法律法规及其它要求的修改和变化对公司的影响；
 - f 必要时，及时修正公司政策，程序和措施。

3.4 风险识别、评估及控制

- 3.4.1 建立风险识别、评估、控制程序，定期对公司运营风险进行识别、评估，并采取相应的控制措施。确保人权社会责任及道德管理体系的持续适用性和有效性，确保公司运作持续符合国家法规和国际标准。
- 3.4.2 行政部负责组织各部门定期对公司进行风险识别、评估，并根据评估和识别的结果制定相应的控制措施。
- 3.4.3 各部门负责本部门风险识别、评估。
- 3.4.4 控制要点
 - a 风险识别、评价应覆盖公司整个范围内所有常规和非常规的活动；
 - b 同时考虑公司自身、员工、访问者活动及工作场所内所有设施（包括组织及外界提供）、使用外部提供的产品或服务所带来的环境和风险；
 - c 根据选定范围或系统的大小和复杂性等实际情况，采用适当的风险识别、评价方法；
 - d 综合考虑环境和风险控制现状和采取措施的可行性等因素，确定评价的结果；
 - e 针对评价结果，对风险分别按保持先行控制措施、采取新控制措施或制定目标与管理方案等进行控制策划；
 - f 明确控制、降低或消除风险之措施；
 - g 行政部组织安排风险的识别及影响评价，策划控制风险，并对实施情况和效果进行监督检查；
 - h 公司活动、产品或服务发生变化时，应确保风险识别、评估同时更新。

3.4.5 相关文件

劳工道德管理体系风险评估程序

3.5 实施计划和措施

- 3.5.1 根据电子行业行为规范,相关法律法规和标准要求,制定公司人权社会责任及道德目标和指标,并制定管理方案,确保目标和指标的实现。
- 3.5.2 行政部负责分析公司人权社会责任及道德绩效,并监督实施。
- 3.5.3 管理者代表负责向公司总经理报告人权社会责任及道德目标达成状况并适时调整。
- 3.5.4 公司各相关部门根据目标、指标及管理方案的要求,制定各个部门的执行计划和措施,确保目标和指标的实现。
- 3.5.5 控制要点
 - a 依据电子行业行为准则,相关法律法规和标准要求及客户的期望和公司发展和市场战略部署制定目标和指标。
 - b 制订管理方案应考虑公司生产经营的实际情况,考虑技术需要和可行性,考虑人力、物力、财力的支持和时间资源的保证。
 - c 目标、指标及管理方案应经过管理者代表审核,并报总经理批准,确保实施过程得到足够的资源保障和优先考虑。
 - d 行政部应定期监督检查公司目标和指标的实施情况
 - e 当目标、指标发生变化或管理方案实施过程中发现重大问题或不可行时,应对管理方案及时进行评审和更新。

3.6 员工培训

- 3.6.1 建立员工培训年度规划,明确员工培训需求,以确保员工清楚公司人权社会责任及道德方针和程序。
- 3.6.2 控制要点
 - a 培训内容包括人权社会责任及道德方针、有关工作时间、工资和福利的法律规定以及公司管理程序;
 - b 新员工入职时必须安排培训;
 - c 公司政策或程序发生变化时,应安排重新培训;
 - d 对可能发生重大事故的岗位人员要安排专门的安全培训;
 - e 特种作业人员应接受法定的培训并取得操作证书;
 - f 培训计划针对性要强,对管理人员、操作人员、特种作业人员等各类人员,应明确培训要求、内容、方式及需达到的效果;
 - g 培训方式灵活多样,包括课堂教学、研讨会、板报、公司内部网站等形式。

3.6.4 相关文件

员工培训管理作业规范

3.7 沟通、员工反馈和参与

3.7.1 建立维持对内对外沟通程序，确保与相关利益团体就公司人权社会责任及道德表现进行适当沟通。

3.7.2 行政部负责与员工、当地政府、工会和其它利益相关团体的信息沟通，采购负责与供应商的信息沟通，销售部负责与客户的信息沟通，管理者代表提供指导和支持，必要时报总经理批准，其它部门和员工代表支持和配合对内外信息沟通。

3.7.3 控制要求

- a 信息沟通可采用口头形式，也可以采用其它适当的方式，如电话、传真、电子邮件、座谈会、研究会和新闻发布会等；
- b 安排合适人选对有关质疑、质询和投诉信息进行调查，核实情况，分析原因，并作出相应处理，然后回复给提出质疑、质询和投诉的人员；
- c 重大问题应报高层管理人员批准，对内外信息沟通均应保存适当的记录和证据，应注意保护个人隐私和公司商业秘密；
- d 管理者代表定期访问本地利益相关者团体，征求他们的意见和建议，通报公司实施人权社会责任及道德的进展和效果，提供相关的数据资料，包括管理评审和监督活动的结果；
- e 如有合同要求，管理者代表应对利益相关团体提供合理的资料和取得资料的渠道，以核实公司是否符合人权社会责任及道德的要求；
- f 公司在工作场所设立意见箱收集员工意见和投诉；
- g 员工在任何时候都可以向主管和经理提出问题，员工代表积极收集员工意见和建议。

3.7.4 相关文件

对内对外沟通控制程序

3.8 内部审核

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

3.8.1 管理者代表负责组织人权社会责任及道德审核，制定年度内审计划。

3.8.2 行政部负责组织各部门内审员实施审核。

3.8.3 控制要点

- a 管理者代表指定审核组长，由审核组长负责组织审核；
- b 审核组长下发审核通知，通知被审核部门；
- c 审核组长按审核计划组织实施；
- d 根据不符合项，下发不符合报告，组织编写审核报告，管理者代表核准后下发被审核部门；
- e 被审核部门针对不符合项，制订预防和纠正措施，持续改善；
- f 审核组长负责验证纠正行动的实施情况及其有效性。

3.8.4 相关文件

劳工道德管理体系审核程序

3.9 供应商管理

- 3.9.1 建立维持供应商管理程序，确保公司供应商懂得人权社会责任及道德标准的要求并逐步在本公司执行及改善其人权社会责任及道德表现。
- 3.9.2 采购部在管理者代表的指导下负责供应商管理，并采取行动要求并协助供应商的人权社会责任及道德管理。
- 3.9.3 控制要求
- a 采购部、品质管理部应建立供应商的人权社会责任及道德绩效档案，保持供应商评估结果和改善措施的证据和记录；
 - b 采购部、品质管理部应根据供应商的人权社会责任及道德表现挑选供应商，优先选择人权社会责任及道德表现好以及愿意改善的供应商；
 - c 所有供应商得到订单或合同前都须签署人权社会责任及道德承诺书，承诺遵守当地劳动法规和 인권社会责任及道德标准；
 - d 采购部、品质管理部每年至少安排一次供应商现场审核，评估供应商的人权社会责任及道德表现，跟进改善措施；
 - e 如发现有供应商故意使用童工，强迫劳动力或其它违反劳动法规的现象，应立即要求改善，对屡劝不改的供应商可停止合作关系。
- 3.9.4 相关文件
- 供应商劳工道德体系管理程序

3.10 管理评审

- 3.10.1 建立管理评审程序，管理者代表定期对公司的人权社会责任及道德表现及管理体的适用性进行评审，确保人权社会责任及道德管理体系的持续适用性和有效性，确保公司运作持续符合国家法规和国际标准。
- 3.10.2 管理者代表作为评审会议主席，负责任命管理评审成员，定期主持评审会议，以及根据评审结果公布评审报告。
- 3.10.3 控制要点
- 3.10.3.1 管理者代表确定管理评审的频率，至少每一年举行一次，必要时，可召开临时评审会议。
 - 3.10.3.2 评审内容至少应包括：
 - a 内部审核结果、客户审核结果及上次会议决议的执行情况；
 - b 公司政策、程序和实践的实际情况；
 - c 工伤事故情况、员工投诉及客户投诉和要求；
 - d 法律的变化及其符合性；
 - e 公司管理体系的符合性、有效性；
 - f 实施管理体系的资源（人、财、物）是否适宜；
 - 3.10.3.3 管理评审之所有数据、记录应符合相关管理程序要求；
- 3.10.2.4 各部门按评审结果实施改进措施。

3.10.4 相关文件

劳工道德管理体系评审程序

3.11 事故、不符合项、补救及纠正行动

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

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

3.11.3 控制要点

3.11.3.1 事故报告、调查和处理：

- a 重大事故发生后，行政部总监负责事故报告、调查和处理工作；
- b 一般事故可以指定其它人员负责；
- c 任何人一旦发现意外事故，应立即报告行政部总监和所在部门经理，重大事故必须立即通知总经理；
- d 所有责任部门要按照“四不放过”原则进行处理，行政部要建立事故档案。

3.11.5 不符合项、补救和纠正行动的控制要求：

- a 行政部应确定不符合产生的原因，提出补救和纠正行动报告；
- b 有关部门根据要求及时采取行动，及时消除或控制不符合项；
- c 行政部应跟踪、检查补救和纠正行动的实施效果。

3.11.6 相关文件

- a 紧急状况准备及应变措施管控程序；
- b 劳工道德纠正和预防行动措施控制程序。

3.12 文件及记录控制

3.12.1 建立并保持文件及记录控制程序，确保所有人权社会责任及道德活动保持合适的记录，有关部门的记录文件得到有效的控制。

3.12.2 管理者代表负责建立和维持公司人权社会责任及道德文件记录体系，并负责人权社会责任及道德手册、程序文件及必要的运行记录的管理。支持性文件和记录由有关部门负责管理，文件评审由管理者代表统一负责。

3.12.3 控制要点

3.12.4 受控文件应包括：

- a 有关人权社会责任及道德的法律、法规、国际标准、行业守则和客户要求；
- b 人权社会责任及道德管理手册和体系程序文件；
- c 作业规范性文件
- d 表单记录

3.12.5 文件的批准和颁布

人权社会责任及道德管理手册由总经理批准发布，程序文件和其它文件，如三级文件由

管理者代表批准发行。

- 3.12.6 文件应有固定安全的场所保管，防止文件损毁或失控。
 - a 所有文件都应定期评审，必要时予以修订并由批准发布人员重新批准发布；
 - b 凡对体系的有效运行具有关键作用的岗位，都应能得到有关文件的有效版本；
 - c 失效文件或损毁文件应及时收回，并更换为有效版本；
 - d 根据法律和体系要求需要保存的文件记录应明显标识，并妥善保存。
- 3.12.7 文件的修订和更改
 - a 文件更改应按照体系程序进行，严禁未经授权和批准更改文件和记录；
 - b 更改文件的审批，要由审核部门负责人审核、批准，确保所有文件持都能同时更改；
 - c 当文件经过多次更改时，应重新改版发放。
- 3.12.8 文件评审：
 - a 所有人权社会责任及道德的文件都要定期评审以确保文件的持续适用；
 - b 文件的评审由各部门经理审核批准，每年至少一次；
 - c 必要时可以单独评审，评审时可采用会议或表格传递方式
 - d 文件的小变更应将版本号以每 A 的形式递增，如第一次更改，版本为 A1；当文件经过更改 5 次或组织架构的变更或一次更改内容超过 1/3 时，应重新改版发放。进行换版，换版后依次按字母顺序排列：B、C、D……
- 3.12.9 相关文件
文件记录控制程序

第 4 章 人权社会责任

4.1 童工及未成年工

- 4.1.1 建立并维持公司禁止使用童工，保护未成年工的政策和程序，确保公司活动符合国家法规和
人权社会责任及道德标准的要求。
- 4.1.2 人力资源部负责建立童工及未成年工保护程序
 - 4.1.2.1 绝对禁止使用童工，坚决反对任何使用童工的行为，不与任何故意使用童工的供应商合作。
 - 4.1.2.2 招工时必须采取有效方法鉴别员工的真实年龄，确保员工入职时至少达到 16 周岁，防止因员工提供虚假年龄文件而误招童工。
 - 4.1.2.3 必须建立并保持完整的员工人事档案，包括入职日期、出生日期、教育经历、工作经历、家庭地址及紧急联络办法等。
 - 4.1.2.4 根据国家法规要求，建立未成年工档案，安排上岗前和每年定期体检。不得安排未成年工从事任何可能危害身体健康和安全的工作。
 - 4.1.2.5 建立和维持救济童工程序，一旦发现童工，必须立即停止其工作，指定专人安排身体

健康检查，查清原因，并通知当地劳动局；如果该童工身体健康，需经劳动局同意安排专人将其送到父母身边并安排上学；由当地劳动部门监督完成学业。

4.1.2.6 如果需要治疗，则公司应负担全部费用直到痊愈；必要时，公司提供适当的经济资助和其它资源，确保该童工完成法定义务教育。

4.1.2.7 建立和维持推广未成年工教育的政策和程序，若该未成年工正在求学中，公司提供适当的经济资助和其它资源，确保他们完成法定义务教育。

4.1.2.8 如果他们需要工作，则不可安排他们在上课时间工作，并保证每日上课、工作及交通时间总和不超过法律规定时限。

4.1.2.9 具体参照《童工及未成年工管理程序》。

4.2 强迫性劳工

4.2.1 公司不使用任何类型的强制、监狱、契约、抵债工人及奴役工和通过威胁、强迫、压制、诱拐或欺诈的手段来运输、窝藏、招聘、转让或接收非自愿人员；公司禁止使用或参与贩卖劳工。

4.2.2 工人依照法规签订劳动合同，双方各保存一份。

4.2.3 公司招聘时不扣留员工身份证明文件如护照，工作许可证等。

4.2.4 公司保证工人正常理由可提出辞职，此种情况不会罚款。

4.2.5 工人在入职时不会支付任何押金和抵押物品。

4.2.6 公司保证员工在非工作时间自由进出宿舍。

4.2.7 员工上班期间可以自由使用基本生活设施，如上洗手间或取饮用水。

4.2.8 基于公司的经营特点及性质，原则上不招任何形式的学徒工。

4.2.9 具体参照《强迫性劳工管理程序》。

4.3 健康与安全

4.3.1 安全主任负责制定并推行公司安全卫生计划，定期检查、检测及评估公司安全卫生状况，确保全体员工的安全和健康，培训员工认识本公司所制定的所有危险或禁止等安全标志。

a 制定所有场所和机械的使用与安全操作规程，并训练各员工及相关人员遵照执行；

b 公司建立系统来检查、防范可能危害员工健康与安全的潜在威胁；

c 公司为员工提供的厕所和浴室，达到清洁干净，提供干净的饮用水；

d 公司为员工提供的宿舍，达到清洁干净，设有安全设施，并不断改善；

e 员工在明知有作业危险时，可拒绝作业，即使未获得主管批准。

4.4 自由结社与集体谈判的权利

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

4.4.2 行政部负责建立并维持有效的申诉和投诉程序，协助员工组建工会，支持员工选举员工代表。

4.4.3 在国家法律许可及不影响工作的情况下，员工有自由成立和参加工会，行使集体谈判的权利。

4.4.4 保证员工代表在公司里不受到歧视。

4.4.5 保证对员工和员工代表同等对待。

4.4.6 公司协助员工代表负责监管及向管理层提出有关安全卫生、福利及社会责任问题。

4.4.7 具体参照《自由加入工会及集体谈判的权利管理程序》。

4.5 歧视

4.5.1 在招聘、薪酬、培训、升职、解除劳动合同等事务上，保证员工不基于种族、社会阶层、国籍、宗教、残疾、性别、性别取向、工会会员资格或政党而遭受歧视。

4.5.2 不干涉员工遵奉种族、社会阶级、国籍、宗教、残疾、性别、性别取向和工会的信条、规范或要求的权利。

4.5.3 公司禁止任何形式的性胁迫、威胁、凌辱或剥削性质的行为，包括肢体语言和身体接触。

4.5.4 当员工遭受到歧视时，可投函意见箱或向公司管理者代表提出口头或书面的反应和投诉，管理者代表接到投诉后立即处理并知会当事人已收到投诉，于十五天内回复投诉人。

4.5.5 不得对女员工进行怀孕测试。

4.5.6 具体参照《歧视管理程序》

4.6 惩戒性措施

4.6.1 绝对禁止从事或支持肉体上的惩罚，心理或生理上的压力和语言上的凌辱。

4.6.2 公司禁止用扣除工人工资作为纪律惩罚措施。

4.6.3 所有投诉将用文字记录。

4.6.4 员工如对所受的纪律处分不满，可向员工代表提出意见和上诉，并由他们与管理者代表进行沟通，管理者代表委派人员调查后，三十天内将结果回复上诉人。

4.6.5 公司建立投诉和申诉机制，员工发现有不当惩罚行为，可以直接向员工代表，或更高层经理甚至总监处投诉。

4.6.6 具体参照《惩戒性措施管理程序》。

4.7 工作时间

4.7.1 公司遵从国家法律所规定的工作时间。

4.7.2 在特殊或短期的业务繁忙情况之下，征得当地劳动部门的同意后才能要求员工超过法定加班时限工作，确保员工自愿及不会因加班而影响他们的健康与安全，并依照有关法规支付给员工应得的超时工资。

4.7.3 具体参照《工作时间管理程序》。

4.8 薪酬

4.8.1 遵守法律，按劳分配，同工同酬，逐步提高，依法提供社会保险。

4.8.2 公司制定的员工工资标准绝不低于当地政府规定的最低标准。

4.8.3 公司不会为了惩戒目的而不合理地扣减工资，并规定每月7日或以前发放工资。

4.8.4 公司绝不会采用纯劳力性质的合约安排和虚假的见习期办法，来逃避劳动法和社会安全法规中规定的公司对员工应尽的义务。

4.8.5 工资以银行账户支付，不得以实物支付工资。工资应当按月在约定的日期支付，不得无故拖欠工资；确有困难时应与员工协商并报当地劳动局批准。

- 4.8.6 工资应支付给员工本人，除非员工书面授权他人代领。
- 4.8.7 不克扣员工工资，不得采用扣减工资的方式惩罚员工。
- 4.8.8 加班工资应根据劳动法的规定计算，工作日加班应至少支付本人工资 150% 的工资，休息日加班而没有安排补休的，应至少支付本人工资 200% 的工资，法定休息假日应至少支付本人工资 300% 的工资。
- 4.8.9 员工在法定休息日婚、丧假、参加社会活动期间，应依法支付工资。
- 4.8.10 员工根据劳动法享有带薪年假，女工享有至少 98 天有薪产假。
- 4.8.11 员工入职时应与公司签订劳动合同，明确工资标准和计算方法，员工应持有一份劳动合同，公司工资计算方法包括月薪制。
- 4.8.12 工资标准或工资计算方法发生变化时，应书面通知员工，并在公司公告栏张贴。
- 4.8.13 员工可以随时咨询工资计算方法。
- 4.8.14 工资单应清楚列出工资的组成，工作时间，有关记录应至少保存两年。
- 4.8.15 具体参照《薪酬管理程序》

第5章 道德规范

5.1 廉洁经营

- 5.1.1 公司所有员工应当忠实维护公司的利益，不得滥用职权做任何有损害于公司权益的行为，此类行为包括但不限于如下行为：
 - 5.1.2 授意，指使，强令财会人员从事违反规定财务制度的活动；
 - 5.1.3 利用企业的商业秘密，知识产权，业务渠道为本人或他人从事牟利活动；
 - 5.1.4 偷逃国家税费或者故意拖延应缴国家税费；
 - 5.1.5 任何形式的贪污，受贿，挪用公款等行为；
 - 5.1.6 财务控制：高级管理人员应当保证公司的交易得到授权的批准和执行，并在公司财务帐簿和记录中准确如实的反映，严禁在交易或其它业务中舞弊，弄虚作假及有其它不良行为；
 - 5.1.7 其它谋取私利损害企业利益的行为。
- 5.1.8 在与供应商/服务商进行交易时，应保持良好的判断力和诚信，公平对待每位供应商/务商：
 - a) 在多于一家供应商/服务商中进行选择时，应比较和评估各种条件后选择最佳供应商/服务商；这些条件包括质量、价格、供货日期、开发技术能力、持续供应能力等。
 - b) 在进行供应商/服务商的选择和评估时，不管是否有权，都不应行使对某位特定供应商/服务商提供优惠待遇的权力。

5.2 无不当得利

- 5.2.1 公司管理人员应当保证公司资产用于合法的业务目的，依法保护公司资产，并确保其正确有效的使用，禁止进行任何形式的不正当经营及收益。
- 5.2.2 公司任何员工不得提供或接受贿赂及其它形式的不正当收益。
- 5.2.3 禁止任何人在与供应商或其他相关方交易过程中，假公济私，收取贿赂或获取回扣；任何人在

任何场合超出公司容许额度范围外收受任何礼品、款待、娱乐、其他物资或代金券类似的物品，不论价值的多少，一律视为收受贿赂。

5.2.4 任何不正当得利行为将会将按照公司规定予以严惩，触犯法律者，将送交司法机关处理。

5.3 信息公开

5.3.1 严格控制本公司或其它利益方的商业机密，不得将其泄露至公司以外或用于与公司商务活动无关的任何目的。

5.3.2 不得窃取其它公司的商业机密，在未经有关公司许可的情况下，不得以任何目的使用这些机密。

5.3.3 即使从公司离开后，也不得泄露本公司或从任何公司外人士处获取的商业机密，并不得以任何目的使用这些机密。

5.3.4 公司在法律法规规定及确保客户/供应商等利益方商业机密等情形下，依照相关法律法规、行业惯例和利益方需求向所有员工、客户及其他利益方公开有关商业活动、组织结构、财务状况和体系运行绩效的信息，同时承诺在向政府监管机构，客户和所有其它公众机构提交的报表中所披露的数据均为完整的，充分的，准确的，及时的和可以理解的。

5.3.5 公司致力于开发建立一套内部会计控制和流程的系统，以提供一个合理的保证，确保公司内部的所有交易都得到了正当的授权，记录并且遵守了所有的法律。对于公司内控机制包括但不限于书面政策和方针，财务审查，监控，预算控制及其它各种的检查，结算。

5.3.6 公司应当对相关职员进行培训宣传，使员工充分意识遵守这些内控制度和披露程序，保证所披露的信息均为完整的，充分的，准确的，及时的和可以理解的，这些不仅是财务部门的责任，更是每一位员工是都必须熟悉并严格遵守这些制度。

5.4 知识产权

公司及客户的知识产权是受法律保护的重要资产，应正当使用并加以保护。

5.4.1 公司及所有员工必须严格遵守相关保密协议，以确保公司及客户“知识产权”的保密性，除非客户事先书面同意，否则公司及员工不得对机密数据进行任何修改或改进，公司在或使用或利用该机密数据的基础上所获得的专利或专有知识其所有权归属客户所有。

5.4.2 员工应严格遵守公司商业秘密，不得将该商业秘密泄露或交付于其它任何第三方。

5.4.3 员工有责任保护公司及客户的知识产权，公司所有受聘员工在其被雇用期间，使用公司资源（包括信息）所创造的任何发明，软件、技术或商业机密或其它形式的知识产权均属公司所有。当公司与个人签署开发协议时可依双方协议执行。

5.4.4 员工有义务保护委托给他们的公司财产不被丢失，损坏，不当使用，读取以及盗窃，并遵守与管理使用公司财产相关的一切规章和制度。财产包括但不限于公司拥有的信息，技术数据，软件，信息系统资源，设备，技术文件以及现金，员工对公司财产的使用应限于公司业务，而不能扩展至私人用途，即将离开公司的任何员工必须归还全部公司财产，包括文件或者含有公司信息的存储材料，不得保留备份。

5.4.5 公司在同客户，厂商交易时，双方在交易时必须明确“知识产权”权益，并签署相关的“知识产权”保障协议，未经许可不应使用这类知识产权。

5.4.6 相关文件

知识产权保护程序

5.5 公平交易、广告与竞争

5.5.1 公司坚持公平交易、竞争的原则，不得以任何不正当手段非法排挤竞争对手的公平竞争和正当经营活动，不得蓄意捏造和散布虚伪事实，损害竞争对手的商誉。

- a) 公司及员工在任何情况下，不得以非法手段（例如窃取）获得或使用其它公司的商业机密。在知道其它公司的商业机密是或可能是通过非法手段获取的情况下，不得获取或使用此类商业机密；
- b) 公司员工不得接受回扣，不得私下秘密接受供应商佣金或其它形式的私人好处，员工也不得对他人行贿；
- c) 员工不得为了获得或留住客户，向政府官员直接地或间接地提供金钱或其它任何形式的贿赂；
- d) 公司客户、供应商等相关方的商业机密由公司授权人员管理；任何情况下，该类人员须遵循公司保密制度，未经许可不得向任何第三方泄露；而其他非有关人员也不得非法获取该类商业机密，否则任何违反公司道德规范的行为均将依照公司规定或有关法律法规严肃处理。

5.5.2 公司如果出于市场竞争需要而做的广告、简介、彩页资料、宣传画、公告等均以真实的事实资料为基础。

- a) 接受全社会的监督及愿意承担由此带来的所有法律责任。
- b) 当进行宣传与广告活动时，不得使用任何对同级竞争公司或他人造成诽谤、谩骂或任何形式歧视的表述，应确保此类广告以事实为依据，完整准确，并不会在广告发布时导致误解。

5.6 身份信息保密及避免打击报复

5.6.1 公司所有员工均有权利和义务对已知的或可疑的道德违规行为进行举报。公司鼓励所有员工举报该类违规行为，同时对举报属实的员工给予相应的奖励。

5.6.2 公司客户/供应商/服务商等利益方人员知悉在知悉公司工作人员存在索贿或受贿的行为，有权利和义务立即向公司管理层举报并提供相关证据，公司管理层承诺按照规定为举报人的检举行为保密。

5.6.3 公司在接到任何人员或针对以上所述行为的质疑、检举和要求核实时，均应立项进行调查取证，并将调查处理结果予以公布；任何对公司道德规范及其他制度的违反均将按相关的规定受到处罚，如果触犯了国家法律法规，除依法移送司法机关处理，还可能承担相应的个人法律责任及财产损失。

5.6.4 制订相应的制度和政策将对举报人权益，任何对举报人（公司员工/供货商等）进行打击报复的行为，一经调查属实者，将按照公司规定予以严惩，触犯法律者，将送交司法机关处追究其法律责任。

5.6.5 任何违反公司道德规范行为或举报人遭受打击报复行为，均可以由投诉专线、投诉信箱向公司管理层进行反馈：

5.6.5.1 设置在员工打卡处的“总经理信箱”：

a) 总经理信箱由总经理秘书负责开启；

b) 总经理秘书每星期五进行统计，并上报总经理；特殊情形下，可以即时上报总经理。

5.6.5.2 或投诉到管理者代表——屈跃飞：

a) 邮箱：yfqu@yifangdigital.com

b) 电话：0755-27354999

5.6.5.3 或直接以书面/口头方式向公司管理者代表，甚至总经理投诉。

5.7 隐私保护

5.7.1 公司供应商/服务商、客户、消费者和员工等利益方人员隐私信息，同样属于公司机密范畴，任何公司授权管理该类信息人员应当遵守相关的法律法规规定和公司的保密规范，有义务予以保护。

5.7.2 除相关法律法规规定的情形下，公司任何员工在未得到相应供应商/服务商、客户、消费者等利益方人员的许可，不得向其他个人、组织或第三方提供该类人员任何信息或资料。

5.7.3 除相关法律法规规定的情形下，公司任何员工在未得到相应公司员工许可，不得向其他个人、组织或第三方提供公司员工任何信息或资料。

5.7.4 任何人员非法泄露公司供应商/服务商、客户、消费者和员工等利益方人员隐私信息，同样视为对公司道德行为规范的违反，将受到公司相应规定处罚，触犯国家法律法规者，将移送司法机关追究法律责任。

5.8 采购和销售时秉承负责任的态度

5.8.1 现时本公司所有制造的产品和制造工序中，不会使用到任何所包含钽、锡、钨和金等物质，因此 EICC 该项要求不适应本公司的所有产品的制造活动。

5.8.2 如将来任何新产品或制造工序中有可能使用到任何包含钽、锡、钨和金等物质时，则由采购部首先向公司管理者代表进行汇报，由管理者代表修订公司采购责任政策并监督公司的采购活动，以确保公司采购活动能满足 EICC 的该项具体要求。

5.8.3 公司必须保持所有采购、销售和其他监管过程中的有关记录证据，以证实公司在采购和销售活动中所秉承负责任的态度；同时当客户或其他利益方需要时，按照已设定的信息沟通程序提供类似信息。

5.9 反垄断、鼓励良性竞争

5.9.1 反垄断法和反不正当竞争法旨在确保竞争保持激烈，消除勾结行为，让全球经济获得高效和高速的发展。在采购、市场、销售或其他外联部门工作的员工特别要了解反垄断法和反不正当竞争法的要求。我们的供货商也必须了解并遵守反垄断的相关要求。

5.9.2 关于反垄断和反不正当竞争，确定什么行为是正当的往往取决于市场结构和诸多其它因素。要避免此类非法行为，易方、易方员工和易方供货商必须避免：

- a 与易方竞争对手讨论价格、成本、生产、产品和服务、出价策略、其它非公开商业问题或销售条款、销售区域、经销渠道或客户；
- b 诋毁或歪曲竞争对手或任何竞争对手的产品；
- c 在与客户或供货商签订的互惠协议上调整某产品或服务的采购、销售或租赁；
- d 与客户、经销商或供货商签订价格联盟协定；
- e 易方应避免和同行或外部供应商联合对外实施上述勾结行为，易方的供应商也应避免相互间联合对易方实施上述勾结行为。

5.9.3 董事、管理人员、员工、代理人和承包商不得在任何情况下与任何竞争者就下列事项达成任何口头或书面的、明示或暗示的协议或谅解，包括但不限于如下情形：价格、折扣、其它销售条件、利润或利润率、成本、产品分配或地域市场、客户分配、限产、对客户或供应商的抵制、投标或投标意愿。任何就上述主题的讨论或信息交换讨论或交换也是禁止的。在某些情况下，公司与竞争者设立有正当的合资项目，而从竞争者处购买或向竞争者出售非竞争性产品的，可不受上述限制的约束，但该等合资项目应首先得到公司法律事务部门的审查和同意。上述限制是绝对的，应严格予以遵守。

5.10 道德行为调查

- 5.10.1 公司成立道德行为管理委员会，专门负责对公司经营活动中所涉及的任何违反道德行为规范之行为及打击报复检举人行为进行调查取证。
- 5.10.2 当发生任何违背道德的行为，公司所有员工或其他相关方均有权拒绝或制止，并举报公司道德行为管理委员会将对任何人员的举报内容及每年至少2次道德行为调查活动获取的违规行为信息进行调查，具体的调查程序具体按照《道德行为调查程序》进行。

5.11 道德行为违反处分

一旦发现任何利用职务或职权，贪污/挪用公款、收受贿赂等不正当利益、勒索、教唆/帮助他人营私舞弊、弄虚作假等违反道德规定行为或者犯有其他严重经济问题的，一经发现，立即终止劳动合同关系，并作开除/解雇处理；触犯法律的，将送交司法机关处理。

5.12 鼓励参与社区活动，推动社会和经济发展

- 5.12.1 公司倡导地区特色文化氛围，支持员工自由结社，发展地区/街道/社区经济，繁荣员工物资文化需要，使员工安心工作，愉悦生活。
- 5.12.2 公司鼓励员工自由参加街道办或社区组织的活动，鼓励全员能积极参加各类公益活动和在力所能及的范围内进行救灾捐赠，促进社区文化/娱乐事业健康发展，推动社会和谐稳定进程。

5.13 礼品和款待

5.13.1 公司鼓励在商业交往中的礼仪行为，以下为易方赠礼及款待的行为准则，如有例外情况，须经高层管理人员核准，但此例外情况不得触犯法律法规或易方相关规定。

5.13.1.1 接受馈赠

- a 若供应商或客户的赠礼，在假设此行为公开的情况下，可能影响或足以令人怀疑它们将影响到与易方之间的业务关系，你和你的家人绝不可以接受。特殊情况，应向

直属经理请示。

- b 接收礼品仅限于价值不高的宣传赠品，价值在人民币 100 元以内，且每年不超过二次。
- c 现金形式的礼品必须予以拒绝。

5.13.1.2 送礼

- a 同样送给供应商、客户或任何组织的相关人员的金钱或礼品，在假设此行为公开的情况下，可能影响或足以令人怀疑它们将影响到与易方之间的业务关系，则千万不可行事。

5.13.1.3 商业款待、政府官员

- a 在管理层的同意下，可接受或给予他人符合商业惯例的款待，例如餐宴及其它娱乐，但费用必须合理，餐宴、娱乐每人费用不得超过人民币 100 元。

5.13.2 礼品接受人应该将接受礼品的情况及时报告部门主管人员，并且在获得部门主管的批准后，报人力资源备案。

5.14 内部监督

5.14.1 公司管理层必须定期组织对员工“职业道德与行为规范”的执行状况做调查和评估，并就相关违规行为做出调查处理。

5.14.2 本规范应该以书面，邮件，通告等方式告知所有员工及外部人士浏览，同时人力资源部必须定期举行针对该规范培训。