题目 Title	劳工人权政策 Labor Human Rights Policy	类 别 Category	综合管理规程 General management procedures
		编 号 Code	SOP-ADP00231
部门 Department	人力资源部 Human Resources Department	页 码 Page	第 1 页，共 7 页

取　代	
文件发放号	

涉及部门：

质量部 QA
质量部 QC
安全科
环保科
人力资源部
行政部
财务部
商务审计部
原料采购部
山东国邦销售公司
设备采购部
产品研发中心
生产计划部
设备科
工业自动化科
物资科
工程部
注册组
化工制造一部
动保制造一部
301 车间
302 车间
各生产车间

	起草人 Written by	审核人 Reviewed by	审核人 Reviewed by	批准人 Approved by
签名和日期	2025.12.10	2025.12.10	2025.12.10	2025.12.10
职务	人事专员	人力资源部经理	QA	QA 经理
生效日期/Effective Date：2026 年 1 月 1 日				
复审日期/Review Date：　2027 年 1 月				

扫描全能王 创建

题目 Title	劳工人权政策 Labor Human Rights Policy	类 别 Category	综合管理规程 General management procedures
		编 号 Code	SOP-ADP00231
部门 Department	人力资源部 Human Resources Department	页 码 Page	第 2 页，共 7 页

一、目的：山东国邦药业有限公司以国际劳工标准、国家法律法规及行业规范为基础，结合公司发展战略和集团社会责任要求，制定劳工人权管理政策，旨在全面保障员工的合法权益。通过落实健康安全防护、公平薪酬福利、职业发展支持及人权保障措施，公司致力于提升劳工权益保护水平，并建立持续改进机制。以确保员工的健康安全、薪资待遇、职业规划与培训、基本人权得到保障，促进对本公司劳工人权绩效的提升,并持续改进，对内可提高公司的整体素质、对外可展现公司的良好形象。

二、适用范围：本政策适用于山东国邦药业有限公司，包含分支机构八零一分公司，八零五分公司，八零二分厂，七零二分厂所有经营范围、合作友商、全体员工关于劳工人权的相关主题。

三、职责：

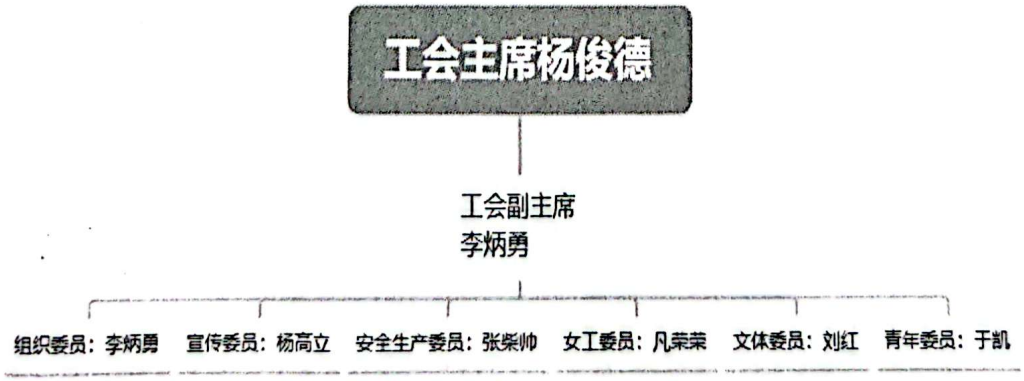
1、行政部：定期负责维护和拟修本管理手册，通过邮件将此手册传达给员工。

2、各部门：负责按照本手册要求，在公司运营过程中做好健康安全、薪资待遇、 职业规划与教育训练、基本人权等各项工作。

3 全体员工：积极学习劳动者合法权益；监督公司各项制度的执行。

4 工会委员：成立工会，山东国邦药业有限公司工会职工代表大会于 2022 年 11 月 25 日举行。会议按照《中国工会章程》的有关规定，在充分发扬民主，反复酝酿讨论的基础上，采取差额一次正式选举，以无记名投票方式选举产生了中共山东国邦药业有限公司委员会委员 7 名，工会经费审查委员会委员 3 名现将选举结果：根据有关规定，杨俊德同志当选为工会主席，主持工会全面工作；李炳勇同志当选为工会副主席、兼任组织委员，负责工会日常工作和对外联络；杨高立同志为宣传委员，负责工会的理论、政策、方法在基层宣传工作；张柴帅同志当选为安全生产委员，负责安全生产在基层的相关工作；凡荣荣同志当选为女工委员，负责女职工相关工作；刘红同志当选为文体委员，负责公司文化活动相关工作；于凯同志当选为青年委员，负责青年员工相关工作。

附工会组织架构



四、劳工人权承诺

基于“立人立国、兴业兴邦”核心价值观，遵守 ILO 核心公约及中国劳动法规，构建全球领先的

审核人：李炳勇 日期：2025.12.10

扫描全能王 创建

题目 Title	劳工人权政策 Labor Human Rights Policy	类 别 Category	综合管理规程 General management procedures
		编 号 Code	SOP-ADP00231
部门 Department	人力资源部 Human Resources Department	页 码 Page	第 3 页，共 7 页

负责任供应链体系，支撑氟苯尼考、硼氢化物等世界级产品的可持续发展。公司郑重承诺，严格遵循 SA8000 社会责任国际标准和国家相关法律法规，结合公司发展趋势及战略要求，参照集团社会责任要求，将劳工人权保障融入企业运营的各个环节，尊重和维护每一位员工的合法权益，致力于成为行业内劳工人权管理的标杆企业，切实解决行业关键企业社会责任议题。

1、确保员工健康与安全的承诺：我们高度重视员工的健康与安全，将其视为企业的首要责任。

1.1 公司承诺提供符合国家规定和行业标准的工作环境，针对动保原料药、医药中间体等产品生产过程中可能存在的化学、物理等危害因素，定期进行检测和评估，并采取有效的防护措施，如配备合格的防护用品、安装通风排毒设施等。

1.2 建立健全安全生产管理制度，定期开展安全培训和应急演练，提高员工的安全意识和应急处理能力。对从事危险岗位作业的员工，进行专门的安全培训和健康检查，确保其具备相应的安全操作技能和健康状况。

1.3 建立员工健康档案，定期组织员工进行体检，对患有职业疾病的员工，及时进行治疗和调岗安排，保障员工的身体健康。

2、提供优越的工作薪资与福利待遇的承诺：公司致力于为员工提供优质、舒适且符合人性化的的工作条件。

2.1 公司为员工提供法定节假日假期、带薪年休假、婚假、产假、工伤假、育儿假等有薪假期。依法为员工缴纳社会保险和住房公积金，不断完善公司薪资福利体系，为员工提供住房补贴、工龄补贴、年终奖金等各类福利。

2.2 公司严格遵守劳工法规，正常班次每天工作 8 小时。此外，公司为了照顾特殊群体实行人性化工作时间制度，员工可根据自身生活需求，选择提前或者推后一小时上下班，符合岗位要求的可实行远程居家办公。

2.3 生产有紧急任务时也要合理安排员工加班，并保证每天加班不超过 3 小时，每月加班不超过 36 小时，每周至少能够休息一天。加班费严格按照平时加班 1.5 倍本人工资，周末加班 2 倍本人工资，法定假日加班 3 倍本人工资支付加班费。

2.4 公司薪资政策坚持遵守法律，实行同工同酬的原则,并承诺逐步提高薪资水平，工资按约定日期每月支付，为每一位员工提供清晰的工资单，明确列出工资构成，让每位员工了解薪资体系。

2.5 为员工提供舒适、整洁的工作场所和生活设施，如合理的工作间距、良好的通风采光条件、干净的卫生间和休息区等。

2.6 维生工资承诺：我们承诺确保公司全员达到山东潍坊当地维生工资的标准，每月 10 日准时发放工资，当个别员工因特殊原因无法达到维生工资的，承诺每月 10 日持续为在职未达到维生工资员工补充发放维持员工基本生活的维生工资。

3、社会对话

审核人：米宇 日期：2025.12.10

扫描全能王 创建

题目 Title	劳工人权政策 Labor Human Rights Policy	类 别 Category	综合管理规程 General management procedures
		编 号 Code	SOP-ADP00231
部门 Department	人力资源部 Human Resources Department	页 码 Page	第 4 页，共 7 页

公司尊重每位员工在法律允许的范围内自由结社的权利,允许员工自由加入公会组织或其他自发组织的员工代表大会，与员工建立积极的沟通和合作关系，并建立有效的员工代表沟通机制。公司鼓励员工通过合理途径表达意见和建议，每季度至少开展一次员工座谈会。

3.1 建立畅通的沟通渠道，鼓励员工就工作中遇到的问题和诉求向公司管理层反映。公司设立意见箱、开通热线电话等，及时收集员工的意见和建议，并在规定时间内给予回应和处理。

3.2 支持员工依法组建和参加工会组织，尊重工会的独立自主权，与工会开展平等协商，就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生等涉及员工切身利益的事项签订集体合同。

3.3 定期召开员工代表大会，听取员工对公司经营管理和劳工人权管理等方面的意见和建议，保障员工的知情权、参与权和监督权。

4、职业生涯管理与培训的承诺：我们重视员工的职业发展，致力于为员工提供广阔的发展空间和丰富的学习机会为员工制定个性化的职业发展规划，提供清晰的晋升通道和职业发展指导。

4.1 公司建立职业培训制度，定期开展专业技能培训，提高员工的综合素质和工作能力。每年为员工提供多样化的职业发展机会，并制定明确的晋升和升迁机制，在有职务空缺时优先考虑内部员工晋升，并且为员工的职业发展提供积极的支持和帮助。

4.2 公司建立员工晋升管理程序,同时每月考核员工表现，根据员工考核结果以及员工工作表现和能力，针对性为员工提供职业发展方面的培训,并鼓励和支持员工参加业余进修培训,为员工发展提供更多的机会。

5、公司尊重基本人权，禁止使用童工、反对强迫劳动：

我们坚决反对任何形式的童工、强迫劳动和人口贩卖行为，严格遵守国际劳工组织（ILO）公约和相关法律法规，承诺绝不使用童工和强迫劳动，不采用任何故意使用童工或强迫劳动的供应商。保护未成年工的安全和健康，支持未成年工继续接受教育。

6、公司承诺营造一个零歧视、零骚扰的工作环境，保障每一位员工的尊严和权益。

6.1 公司绝不容忍任何形式的歧视和骚扰,并制定明确的惩罚措施和投诉处理机制,以维护员工尊严和权益，营造平等、公正的工作环境。公司承诺绝不干涉员工信仰自由，不会因民族、种族、国籍、宗教信仰、性别、年龄等对员工在聘用、报酬、培训机会、升迁、解职或退休等方面采取歧视行为。并且公司建立预防歧视骚扰投诉渠道,及时调查处理歧视和骚扰投诉，保护投诉者的权益。

6.2 公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会，所有招聘、晋升采用公平、公正、公开的原则，绝不会因种族、宗教、性别、年龄、学历、地域、民族、政治面貌及残疾等因素产生区别对待。

6.3 公司明确禁止对女性职工进行孕检,禁止强迫女性职工以不结婚和生育作为录用或者升职加薪的前提条件。

五、劳工人权目标指标

以职业健康安全方针和公司的人才理念为指导思想，建立劳动人权目标指标一览表，以下五年目标指标基准年为 2024 年。以 2024 年为基准，2025-2030 年可持续采购目标指标一览表

1、2025-2030 年职业健康安全目标指标一览表

序号	2025-2030 年目标指标	责任部门	频次

审核人：柴宇　　日期：2025.12.10

扫描全能王 创建

1	特种设备持证上岗率达 100%	设备科	季度
2	特种设备使用证办理率 100%	设备科	月度
3	外来施工人员施工安全事件 0 件	安全科及各责任部门	月度
4	隐患排查覆盖率 100%	安全科及各责任部门	月度
5	职业病发生数 0 件	安全科及各责任部门	年度
6	每年员工体检覆盖率 100%	人力资源部	年度
7	工伤事故数 0 件	安全科及各责任部门	年度
8	因工重伤、死亡件数 0 件	安全科及各责任部门	年度
9	火灾事故 0 件	安全科及各责任部门	年度
10	职工因工轻度伤害控制发生率控制在 1%以下	安全科及各责任部门	年度
11	职业健康岗前、岗中体检率和离岗体检告知率 100%	人力资源部	年度
12	职业健康应急演练每年不少于 1 次。	安全科及各责任部门	年度
13	作业场所职业危害控制率 100%	安全科及各责任部门	年度
14	健康安全风险评估覆盖率 100%	安全科及各责任部门	年度
15	健康安全培训覆盖达成率 100%	安全科及各责任部门	年度
16	健康安全培训时数 33 小时/人/年	安全科及各责任部门	年度
17	消防、安全隐患整改率 98%以上	安全科及各责任部门	年度
18	消防安全应急演练每年不少于 2 次，环保应急演练每年不少于 1 次，	安全科、环保科及各责任部门	年度

2、2025-2030 年薪资福利目标指标一览表

序号	2025-2030 年目标指标	责任部门	频次
1	社会医疗保险及商业保险覆盖率 100%	人力资源部	月度
2	公积金覆盖率 100%	人力资源部	月度
3	员工平均工资及维生工资提升 5%满意度 95%以上	人力资源部	年度
4	维生工资基准分析所涵盖的内部员工百分比 100%	人力资源部	月度
5	低于维生工资的内部员工百分比 0%	人力资源部	月度
6	低于维生工资员工的平均工资与维生工资基准差距的百分比 0%	人力资源部	月度
7	维生工资发放日期为每月 10 日前	人力资源部	月度

3、2025-2030 年劳动人权目标指标一览表

序号	2025-2030 年目标指标	责任部门	频次
1	员工技能培训时数每年递增 2H/人/年	人力资源部	年度
2	员工总培训时数每年递增 5H/人/年	人力资源部	年度
3	员工职业规划覆盖率 100%	人力资源部	年度
4	员工晋升率每年不低于 1%	人力资源部	年度
5	员工专业技能培训覆盖率 95%	人力资源部	年度
6	集体协议覆盖率 100%	工会	年度
7	每年员工代表进行一次沟通，座谈会参与率提高 10%	工会	年度
8	误用童工人数 0 人	人力资源部	年度
9	强迫劳动事件数 0 件	人力资源部	年度
10	歧视、骚扰、虐待事件 0 件	人力资源部	年度
11	歧视、骚扰、虐待培训宣导覆盖率 100%	人力资源部	年度

审核人：柴宇　　日期：2025.12.10

扫描全能王 创建

12	未调整前男女薪资差距在 2%内	人力资源部	年度

六、复查频率：

本政策自发布之日起生效，每年进行一次全面修订，修订过程将充分征求员工代表大会和社会各界的意见。公司将建立完善的监督机制，定期对劳工人权政策的执行情况进行内部审计和评估，及时发现和解决存在的问题。同时，我们将积极听取员工、客户、供应商和社会各界的意见和建议，不断完善和优化劳工人权政策，持续提升公司的社会责任绩效。行政部应定期监督检查公司目标和指标的实施情况，根据公司发展情况、当地法律法规要求以及相关方的要求每年对此政策进行复盘、修订，促进公司的可持续采购。下一次复盘日期为 2026 年 1 月份前。

七、监督和汇报：

人力资源总监、工会主席评审监察本政策的执行情况，并向公司总经理、董事长汇报

八、相关文件：

《员工手册》《职业健康安全手册》《劳工人权管理手册》

九、咨询与举报

在任何时候，当您发现任何存在违反公司本政策的行为或事件时，包括但不限于感受到不公平对待，薪资福利不平等，发现童工或歧视骚扰行为等，请及时举报。您可以通过咨询以下人员或专业部门或渠道获取帮助：

1）您的业务直属领导、部门领导或更高级别的管理层。

2）公司意见箱、举报电话、公司总经理、董事长的热线电话、官网留言等方式进行举报。

3）公司合规举报途径：集团枫叶码。扫码填写或发送邮件至 gbnsb@gbgcn.com

公司举报地址：山东省潍坊市滨海经济技术开发区香江西一街 02131 号



公司鼓励所有客户、商业伙伴、公司所有员工对公司或公司员工、商业伙伴的业务行为进行监督和举报，严格保密举报人信息，严禁报复。如您的举报信息能够为公司避免或挽回更大损失的，将给予相应的奖励。对于故意诬告他人的行为，公司将依法追究责任。

审核人：[illegible] 日期：2025.12.10

扫描全能王 创建

题目 Title	劳工人权政策 Labor Human Rights Policy	类 别 Category	综合管理规程 General management procedures
		编 号 Code	SOP-ADP00231
部门 Department	人力资源部 Human Resources Department	页 码 Page	第 7 页，共 7 页

变 更 记 录

文件编号	版本号	变 更 内 容	生效日期	修订人
SOP-ADP00231	V01	新版发行	2024.1.1	吴师伟
SOP-ADP00231	V02	修订目标：增加五、劳工人权目标指标	2025.1.1	吴师伟
SOP-ADP00231	V03	经审查后更新版本	2026.1.1	吴师伟

审核人：张宇 日期：2025.12.10

扫描全能王 创建