

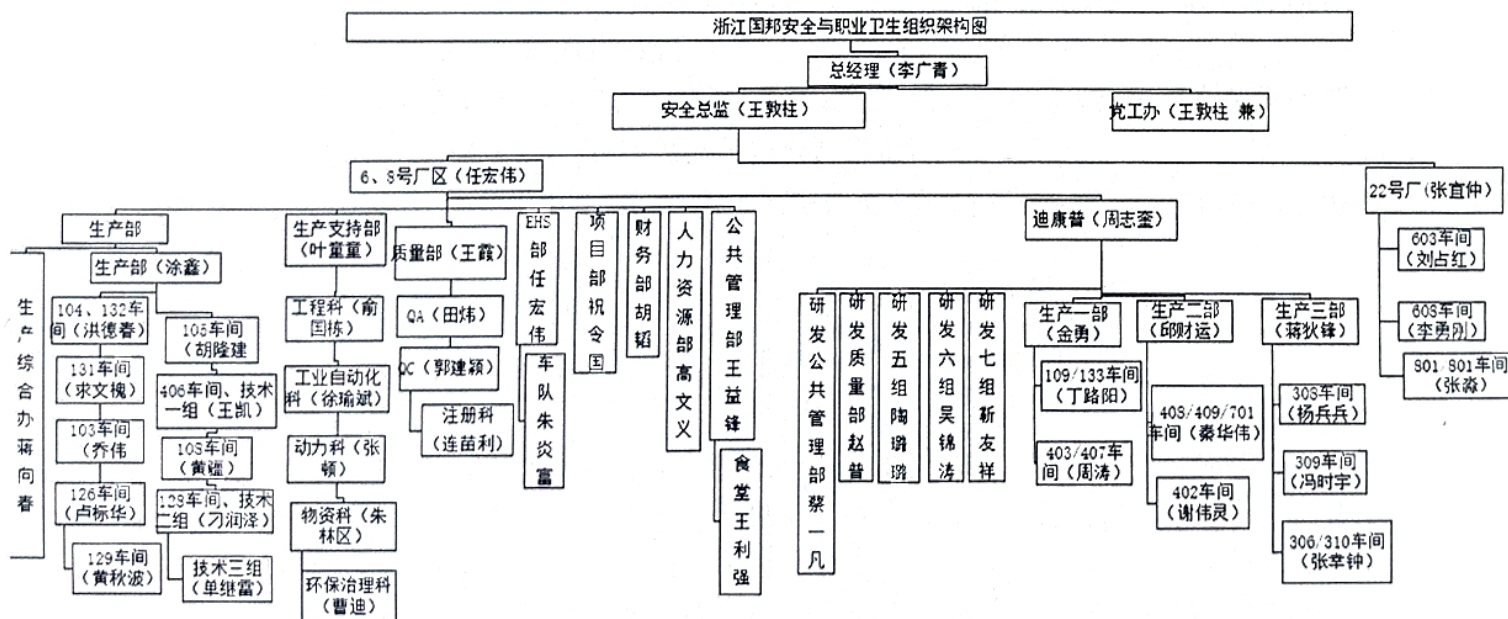
题目	劳工人权政策方针	类别	综合管理文件
		编号	SOP-ADP00321
部门	人力资源部	页码	第 1 页 共 7 页

000 取	代原根据公司发展情况与需求变更部分定量指标	
文件发放号		
涉及部门： 公司所有部门		
下次计划审核日期	下次实际审核日期	审核人及日期
2027 年 03 月前		

	起草人	审核人	批准人
签名和日期	孙伟 2026.03.05	2026.03.05	2026.03.05
职务	副经理	经理	总经理

三、组建劳工人权管理架构

专管员：EHS 部全体人员



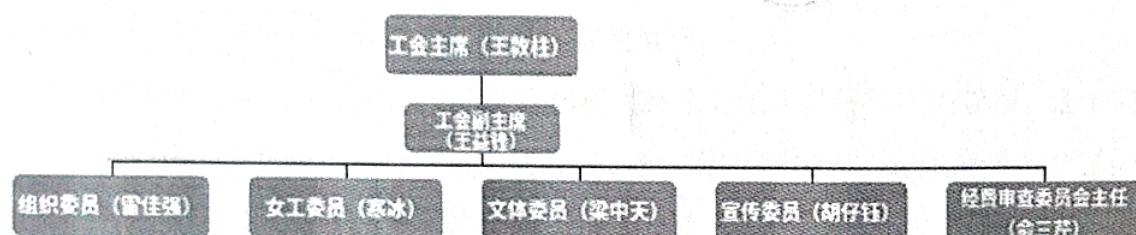
2、成立工会，并选举产生工会成员，经过上虞总工会批复任命浙江国邦药业有限公司第三届工会委员会由王敦柱、王益锋、雷佳强、胡仔钰、梁中天、寒冰、俞三芹等七位同志组成，王敦柱同志任工会主席；王益锋同志任工会副主席；雷佳强同志任组织委员；胡仔

题目	劳工人权政策方针	类别	综合管理文件
		编号	SOP-ADP00321
部门	人力资源部	页码	第 3 页 共 7 页

钰任工会宣传委员；梁中天任工会文体委员；寒冰任工会女工委员；俞三芹同志任经费审查委员会主任。本届任期五年，附工会组织架构图。

原件受控

浙江国邦药业有限公司工会组织架构图



3、职责

- 3.1、安全总监协助总经理落实安全生产责任制及《安全生产法》、《浙江省安全生产条例》、《国邦企业纲领》规定落实的其它内容。
- 3.2、安全生产委员会是国邦药业安全生产的最高管理机构，其全面负责公司安全生产管理工作，坚持“安全第一”的思想，确保公司安全、稳定。
- 3.3 工会代表维护职工利益，负责公司协调员工与公司之间关于薪资福利、工作条件、培训与教育、健康安全、人权保护等各方面的权益。
- 3.4 人力资源部、安全生产委员会负责劳工人权、职业健康与安全主题目标指标及管理方案的制定、落实、实施及定期复盘，主导检讨适时调整

4、劳工人权承诺

本公司及全体管理层认识到遵守国际劳工标准和维护劳工权益与之相关的社会责任政策是一个负责任的公司所具备的基本条件，也是消费者、客户、公众和政府等利益相关方的期望。国邦人因梦想聚在一起，头顶一片天，脚踏一方土，一直以来，国邦药业把满足全体员工物质和精神两方面的追求作为目标，坚持“以奋斗者为本，精英合伙，全员共享”，员工恪守“敬业爱家，有一技之长，遵守社会道德”，体现出“立人立国、兴业兴邦”的社会价值观

1、我们承诺确保员工健康与安全

题目	劳工人权政策方针	类别	综合管理文件
		编号	SOP-ADP00321
部门	人力资源部	页码	第 4 页 共 7 页

1.1 建立安全管理委员会，对公司消防安全、生产安全、员工防护定期组织培训与宣导并进行规范有效的管理，贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的安全方针，做到“纵向到底，横向到边”，坚持安全投入是第一投入，安全管理是第一管理，以人为本，积极使用先进控制技术和装备，加强员工培训，减少人为因素的影响，在认知、可控的前提下，保护自我生命安全，保护同事生命安全，保护企业财产安全。

1.2 制定防火制度及事故应急计划，有关的制度及设备必须符合国家之消防法规。建立专职的消防管理队伍，对员工进行日常的消防训练，安装先进行消防设施，管理层必须对防火制度及事故应急措施进行定期的检讨，确保有效执行。

2、我们承诺保护外部相关方的利益：制定流程对外来施工人员进行严格管理，施工前签定安全协议并对施工人员进行安全培训，关注工厂对周遭环境的影响，致力于与社区一道营造出健康的、可持续发展的环境，维护外部利益人群的权益。

3、我们承诺重基本人权：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。提供公平和平等的工作环境，禁止任何形式的歧视和骚扰行为。尊重员工的基本人权，不采用任何侮辱人格的处罚措施。

4、国邦药业十分重视人才培养体系的建设，在“创新创建、增长增效、升格升级、成人成团”的企业文化下，建立较为完善的人才培养和激励机制：以“立人立国、兴业兴邦”为社会价值观培养人才，“以奋斗者为本”为原则选拔和任用人才。公司致力于培养和使用人才，走展示才能、建立信任、承担责任、分享价值、共同决策的成长之路。

5、国邦药业承诺提供优越的薪资条件与福利待遇：以两个领先为目标，逐渐推进以资源利用为导向，以价值贡献为主，以成果共享为辅的全员激励机制为指导思想，保障基本收入和福利，引入岗位最低薪酬制度，薪资水平区域前列，业内领先。根据贡献、目标预期与收入相对称的原则，满足精英员工物质文化的需求；为创业者提供自主发展平台、分担决策风险，共享成果财富，控制加班加点时间，合理安排员工的工作时间和休息休假。提供合理的工资报酬并逐步改善福利待遇，持续增强员工满意度。为全员持续提供高于当地维生工资标准的薪资待遇

5、维生工资承诺：我们承诺确保公司全员达到当地维生工资的标准，每月 10 日准时发放

题目	劳工人权政策方针	类别	综合管理文件
		编号	SOP-ADP00321
部门	人力资源部	页码	第 5 页 共 7 页

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

6、为促进劳资双方合作, 尊重员工的结社自由和集体谈判权我们成立工会和党群服务中心, 定期召开员工交流会、组织员工满意度调查, 工会组织代表全体员工与公司签定含有但不限于薪资待遇、职业卫生安全、培训与职业规划、女工保护、反歧视等条款的集体协议, 集体协议覆盖率达 100%

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, 以十五年目标指标基准年为 2022 年

1、2023-2028 年职业健康安全目标指标一览表

序号	2023-2028 年目标指标	责任部门	频次
1	特种设备持证上岗率达 100%	EHS 部及各使用部门	每季度
2	特种设备使用证办理率 100%	EHS 部及各使用部门	每月
3	外来施工人员施工安全事件 0 件	EHS 部	每月
4	隐患排查覆盖率 100%	EHS 部及各使用部门	每月
5	职业病发生数 0 件	EHS 部及各使用部门	每年
6	每年员工体检覆盖率 100%	EHS 部、人力资源部	每年
7	工伤事故数 0 件	EHS 部及各使用部门	每年
8	因工重伤、死亡件数 0 件	EHS 部及各使用部门	每年
9	火灾事故 0 件	EHS 部及各使用部门	每年
10	事故发生率年比下降 10%	EHS 部及各使用部门	每年
11	事故损失率年比下降 15%	EHS 部及各使用部门	每年
12	健康安全风险评估覆盖率 100%	EHS 部	每年
13	健康安全培训覆盖达成率 100%	EHS 部及各使用部门	每年
14	健康安全培训时数 33 小时/人/年	EHS 部及各使用部门	每年

题目	劳工人权政策方针	类别	综合管理文件
		编号	SOP-ADP00321
部门	人力资源部	页码	第 6 页 共 7 页

2、2023-2028 年薪资福利目标指标一览表

序号	2023-2028 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	每月
2	公积金覆盖率 100%	人力资源部	每月
3	员工平均工资及维生工资提升 5%	人力资源部	每年
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	每月
5	低于维生工资的内部员工百分比 0%	人力资源部	每月
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	每月
7	维生工资发放日期为每月 10 日前	人力资源部、财务部	每月

9、2023-2028 年劳动人权目标指标一览表

序号	2023-2028 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	每年
2	员工总培训时数每年递增 5H/人/年	人力资源部	每年
3	员工职业规划覆盖率 100%	人力资源部	每年
4	员工晋升件数每年递增 3 例	人力资源部	每年
5	员工及社会满意度提升 2%	人力资源部	每年
6	集体协议覆盖率 100%	工会	每年
7	员工工会活动次数每季度一次	人力资源部、工会	每年
8	误用童工人数 0 人	人力资源部	每年
9	强迫劳动事件数 0 件	人力资源部	每年
10	歧视、骚扰、虐待事件 0 件	人力资源部	每年
11	歧视、骚扰、虐待培训宣导覆盖率 100%	人力资源部	每年



题目	劳工人权政策方针	类 别	综合管理文件
		编 号	SOP-ADP00321
部门	人力资源部	页 码	第 7 页 共 7 页

12	未调整前男女薪资差距在 2%内	人力资源部	每年
13	外部利益人权投诉事件数 1 件	EHS 部	每年
14	居民满意度调查每年组织一次	EHS 部	每年

六、复查频率：安环部、人力资源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，确保公司职业健康管理体系持续改进，员工薪资福利待遇及归属感持续提升。下一次复盘日期为 2027 年 3 月份前

七、监督和汇报：安全总监、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》《劳动人权管理手册》

九、变更记录

文件编号	变 更 内 容	生效日期
SOP-ADP00321	新版发行	2023.06.08
SOP-ADP00321	更新组织架构，更新定性承诺与部分目标指标	2024.04.15
SOP-ADP00321	更新组织架构，修改部分指标	2025.03.15
SOP-ADP00321	定期复查指标	2026-02-18