

中荣印刷（昆山）有限公司

2024 年企业社会责任报告



中荣愿景：

成为全球领先的印刷包装解决方案服务商

中荣使命：

专注消费者包装体验需求，为客户提供有竞争力的解决方案和服务，追求合作伙伴、员工、股东共赢，促进社会可持续发展

中荣价值观：

成就客户、诚信可靠、追求卓越、合作共赢

中荣行为准则：

用心、务实、聚智、高效、求变、进取

目录

第一章 总经理寄语	3
第二章 关于本报告	4
2.1 报告时间范围	4
2.2 适用范围	4
2.3 数据统计范围	4
2.4 编制参考标准	4
2.5 可靠性保证	4
2.6 本报告的确认与批准	4
2.7 公开方式	4
2.8 联络方式	4
第三章 关于昆山中荣	5
3.1 公司简介	5
3.2 中荣企业文化	5
3.3 公司主营业务	5
3.4 我们的客户	6
3.5 公司荣誉	7
3.6 协会参与及机构合作	9
3.7 公司组织架构	9
3.8 近年来经济绩效	9
第四章、营运与治理	10
4.1 公司可持续发展理念	10
4.2 合规经营与风险管理	11
4.3 员工与供应商行为准则与申诉	13
4.4 社会责任实质性议题及重要性分析	13
4.5 重大性议题与风险管理	17
4.6 利益相关方的沟通	17
4.7 可持续发展目标 SDG	20
第五章 环境保护	20
5.1 能源消耗和温室气体管理	21
5.2 水资源管理	25
5.3 空气污染管理	30
5.4 原料、化学品、废弃物管理	33
5.5 环保服务与环保倡导	43
第六章 劳工人权	44
6.1 员工健康与安全管理	44
6.2 工作条件管理	53
6.3 社会对话和社会公益管理	59
6.4 职业生涯与培训管理	60
6.5 童工、强迫劳动与人口贩卖管理	64
6.6 多元性、歧视与骚扰管理	66
第七章 商业道德	70
7.1 反贪污腐败管理	70
7.2 负责任信息管理	74
第八章 可持续采购	78
8.1 供应商环境实践管理	78
8.2 供应商社会实践管理	79
8.3 供应商多元化管理	83
第九章 可持续发展 2030 年目标&2024 年度 KPI 统计数据	85
第十章 SDG 指标索引	88
附件一 2024 年中荣质量安全、环境、职业健康安全、劳工道德目标、指标达成情况	92
附件二 Benchmarks 鉴证声明	95

第一章 总经理寄语

昆山中荣自 2008 年成立以来，在集团的引领下，以 ESG 理念为隐性纲领，在市场开拓中奋勇前行，在改革创新中不断成长。中荣印刷始终秉持“创意引领、智造护航”的经营理念，将 ESG 要求深度融入经营全流程：遵循“成就客户、诚信可靠、追求卓越、合作共赢”的价值观，以透明治理保障客户与伙伴权益；坚守“绿色环保”的发展理念，将环境责任贯穿从设计到交付的每一环，为国内外高端客户提供兼具创意价值与低碳属性的完整产品包装解决方案，涵盖创意设计、方案策划、新技术应用、色彩管理及个性化需求，助力客户实现可持续发展目标。

锚定 ESG 导向，争创一流业绩

ESG 已成为全球资本与市场选择企业的重要标尺。一方面，我们坚持以高质量发展为核心，聚焦头部客户需求，将 ESG 绩效纳入业务合作评价维度，通过绿色生产降本、高效交付提效，实现营收与利润正增长；另一方面，我们将“员工健康安全”作为 ESG 社会维度的首要责任，严格落实员工健康及安全生产举措，升级安全生产体系，保障员工生命安全，稳定生产筑牢根基。

强化 ESG 内核，凸显核心竞争力

我们将持续以 ESG 为核心竞争力抓手，深化“创新引领、智造护航、勤练内功”：通过技术创新实现更优成本与更快交付，以数字化治理保障质量稳定，同时将绿色标准贯穿全产业链，让 ESG 不仅是企业责任，更是驱动增长的核心动能。

深化 ESG 实践，投身公益事业

我们将继续以系统性、常态化的公益行动，践行企业社会责任：持续参与昆山市慈善基金会活动，聚焦帮扶济困、救灾救难、助残扶弱等领域；深化内部关怀，资助公司贫困职工家庭，为员工解决实际困难；拓展教育公益，资助当地学子完成学业，以知识赋能社会未来——我们不仅追求商业价值，更致力于以 ESG 实践推动社会进步，为构建更公平、更温暖的社会贡献中荣力量。

夯实 ESG 根基，关心爱护员工

员工是企业最宝贵的财富，也是 ESG 治理的核心对象。我们将从“安全、成长、福利”三大维度，升级员工关怀体系：在安全层面，持续提升员工安全意识，完善安全生产培训，筑牢职业健康防线；在成长层面，深化管培生轮岗培养制度，搭建多通道职业发展平台，助力员工实现个人能力突破；在福利层面，进一步改善员工食宿条件与生产环境，优化薪酬福利体系，为员工塑造“安居乐业”的工作氛围。我们希望每一位中荣人都能在企业平台上，收获“个人成长、业绩突破、薪酬回报”的三重丰收，真正实现“企业与员工共发展”的 ESG 治理目标。

站在新的发展阶段，我们将牢牢把握“稳中求进”工作总基调，以 ESG 为核心竞争力锚点，精准聚焦高质量发展主方向——既要做强印刷行业的创新者、引领者，更要做 ESG 实践的先行者、担当者，以可持续发展的力量，创造更大的商业价值与社会价值！

此致

敬礼

公司名称：中荣印刷（昆山）有限公司

总经理（签名）：



报告期：2024 年 1 月 1 日到 2024 年 12 月 31 日

第二章 关于本报告

本报告是中荣印刷（昆山）有限公司第二次发布企业社会责任报告。

2.1 报告时间范围

2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日，本报告是年度报告。为了便于对比部分数据超出此区间。

2.2 适用范围

中荣印刷（昆山）有限公司（江苏省昆山市淀山湖镇北苑路 23 号工厂），为了方便表述，文中所出现的“中荣印刷”“昆山中荣”“中荣”“企业”“公司”或“我们”，均指中荣印刷（昆山）有限公司，“中荣股份”为中荣印刷集团股份有限公司。

2.3 数据统计范围

本报告仅统计和披露中荣印刷（昆山）有限公司（江苏省昆山市淀山湖镇北苑路 23 号工厂）范围内的数据。除非有特别说明，否则本报告涉及的数据均指以上范围。

2.4 编制参考标准

本报告参照《联合国可持续发展目标》SDG（Sustainable Development Goals, SDGs）的披露要求，同时结合全球报告倡议组织 GRI（GRI Standards 2021）《可持续报告标准》进行编制。

2.5 可靠性保证

中荣印刷董事会及全体董事保证，本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

2.6 本报告的确认与批准

本报告经管理层及可持续发展委员会确认，于 2025 年 9 月 15 批准发布。

2.7 公开方式

本报告纸质版向内部全体员工公开，张贴于公司内部告示栏。电子版发布于公司官网，以便利益相关方获取并了解完整版文件。

2.8 联络方式

中荣印刷（昆山）有限公司

地址：江苏省昆山市淀山湖镇北苑路 23 号

电话：0512-55183377

电子邮箱：haiyan.hu@zrp.com.cn

网址：<https://www.zrp.com.cn>

第三章 关于昆山中荣

3.1 公司简介

昆山中荣创建于 2008 年，是一家一体化包装印刷增值服务提供商，10 多年来专业从事包装创意设计、开发与生产，专注于食品健康、高端日化、消费电子三大领域，积累了丰富的行业经验，公司拥有一个 30 余名专业人员的创新研发团队，具备纸盒、礼盒前端设计开发能力，与 10 余个全球 500 强客户长期合作，为全球 120 个品牌客户提供印刷包装服务。洞察、理解客户的显性和隐性需求，帮助客户提升商业影响力。

凭借专业的技术、服务和良好的商誉，公司先后获得政府、税务、工商、行业以及客户颁发的多个优秀奖项，**省级企业技术中心**，**二级安全生产标准化企业**，国家高新技术企业，宝洁全球卓越供应商奖，包装设计和印刷质量银奖，亿滋“创新与可持续发展奖”，玛氏“包装创新奖”和“卓越运营商”，高露洁持续创新奖，飞利浦“供应商可持续发展与能力晋升项目金奖”，惠普全场大奖，中华印制大奖金奖，奢侈品包装绿色革命大奖，“Premier Print Award”美国印制大奖铜奖等，作为国家印刷示范企业、业内唯一荣获国家高档纸制品包装智能制造试点示范项目企业，中国印刷包装百强企业、全球卓越供应商之一，我们努力为客户提供高性价比的包装产品整体解决方案，努力成为国内外中高端品牌持续发展的首选合作供应商。

公司拥有 2 台柯达 CTP 电脑，4 台 DTP 柯达电脑制版机及印能捷系统，使生产效率提高了 27%，两台喷墨打印机，大大提升前期方案的出样效率。灵活丰富的印刷产线，所有机器都为海德堡、曼罗兰顶级设备，为高品质的包装产品保驾护航；拥有自动化的印后加工线，丰富的印后整饰加工，自动传送线通过自动物流传送线和 RGV 穿梭车，完成材料到印刷设备，成品与立体仓库的自动对接；全自动检品机替代人工全检，避免印刷不良品（墨点、擦花、混料、颜色不良等）流出到客户端。检品机与糊盒机相结合，减少工序间转换，提高生产效率及成本方案。建有 **10000** 库位的智能化立体仓库，全流程电脑智能控制，节省空间的同时对货物的管理做到实时、准确；设备先进程度和配套能力在全国名列前茅，公司拥有优秀的管理团队，以及各类专业技术人才队伍。集创新研发、创意设计、一体化制造、智能化生产、终端营销服务于一体，依托创新的方案能力、快速可靠的供应链体系、先进的设备和技术、专业的服务团队，持续助力客户提升品牌价值。

3.2 中荣企业文化

中荣愿景：成为全球领先的印刷包装解决方案服务商。

中荣使命：专注消费者包装体验需求，为客户提供有竞争力的解决方案和服务，追求合作伙伴、员工、股东共赢，促进社会可持续发展。

中荣价值观：成就客户、诚信可靠、追求卓越、合作共赢

中荣行为准则：用心、务实、聚智、高效、求变、进取

中荣的愿景、使命、价值观和行为准则，是企业历史沉淀的文化精粹，是企业实现梦想蓝图的方向和准绳。每位中荣人铭记于心，落实于行，成为中荣愿景、使命、价值观和行为准则的践行者！

3.3 公司主营业务

以纸包装为核心的多元化产品布局，精于印刷，专于包装。专注于纸围绕纸基材料及产品研发，打造品类专业化。



服务四大核心领域，提供有市场竞争力的行业差异化包装解决方案。



大日化

涵盖口腔护理、护肤品、彩妆、个人及家庭护理



大电子

涵盖IT通讯电子、PC及平板、电子烟、个护小家电、AIoT产品、智能通讯配件等



大健康

涵盖高端食品、乳制品、医药保健品



烟包&酒盒

涵盖香烟、白酒、洋酒、药酒等

3.4 我们的客户

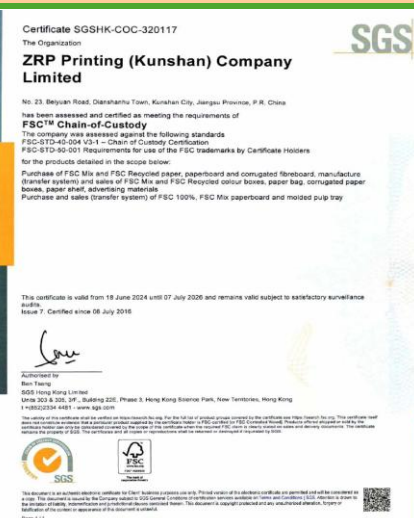
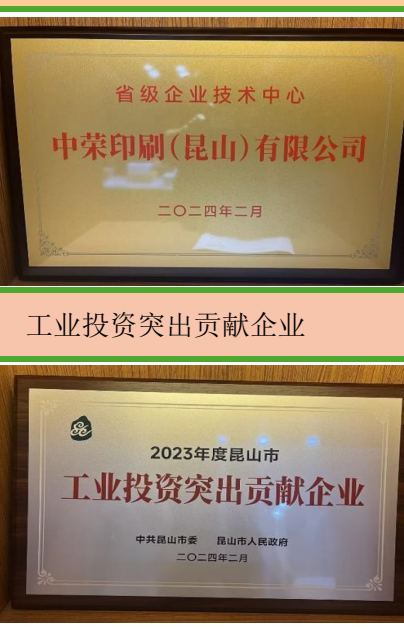
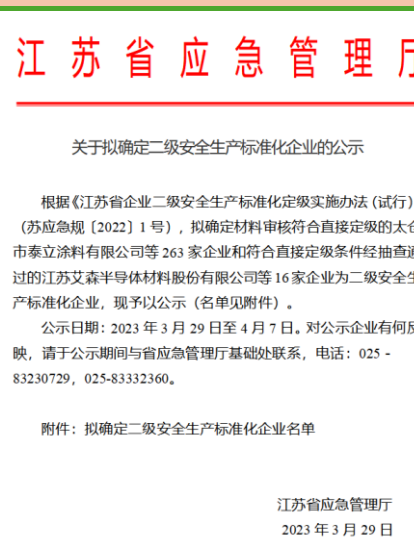
与 13 个全球 500 强客户长期合作，为全球 120 个品牌客户提供印刷包装服务 服务 150+ 家国内外品牌客户，其中 20 家全球 500 强企业。

3.5 公司荣誉

管理体系认证 & 主要荣誉:

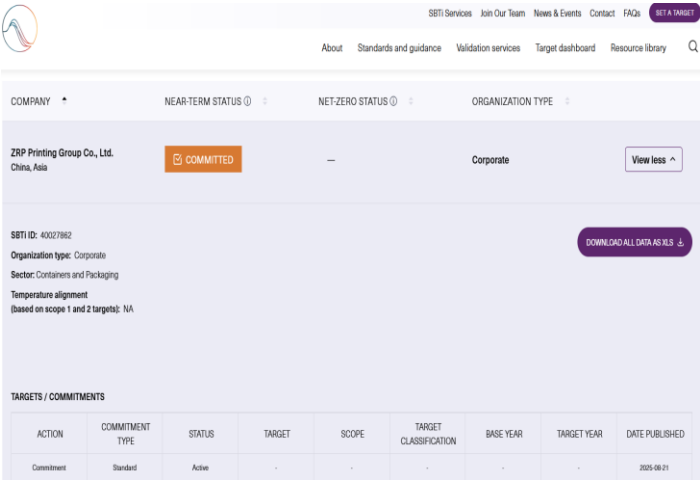
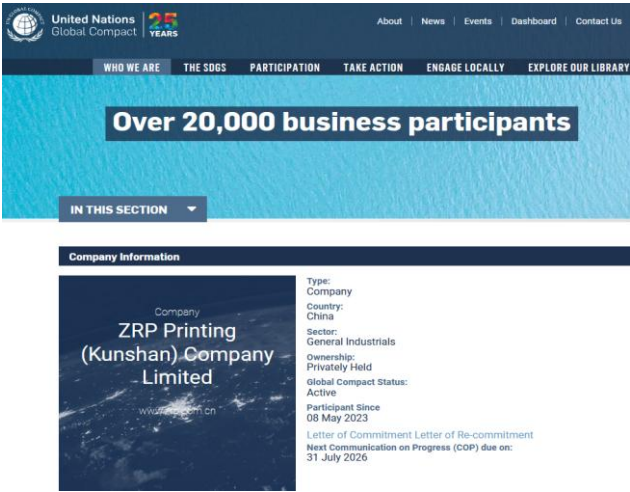
- ◆ ISO 14001 环境管理体系认证
 - ◆ ISO 50001 能源管理体系认证
 - ◆ ISO 45001 职业健康安全管理体系认证
 - ◆ ISO 14064 温室气体排放核查与验证
 - ◆ ISO 27001 信息安全管理体系认证
 - ◆ ISO 37001 反贿赂管理体系认证
 - ◆ ISO 28000 供应链安全管理体系认证
 - ◆ ISO 9001 质量管理体系认证
 - ◆ 森林管理委员会 (FSC) 产销监管链认证
 - ◆ 安全生产标准化三级企业
 - ◆ BRCGS 英国零售协会全球标准认证
 - ◆ 高新技术企业证书
 - ◆ 苏州市 3A 级绿色工厂
 - ◆ 江苏省省级企业技术中心
 - ◆ 2023 年度昆山市工业投资突出贡献企业
- (以下为部分证书及奖状)

ISO 14001 环境管理体系认证 	ISO 50001 能源管理体系认证 	ISO 45001 职业健康安全管理体系认证 
ISO 27001 信息安全管理体系认证 	ISO 37001 反贿赂管理体系认证 	ISO 28000 供应链安全管理体系认证 

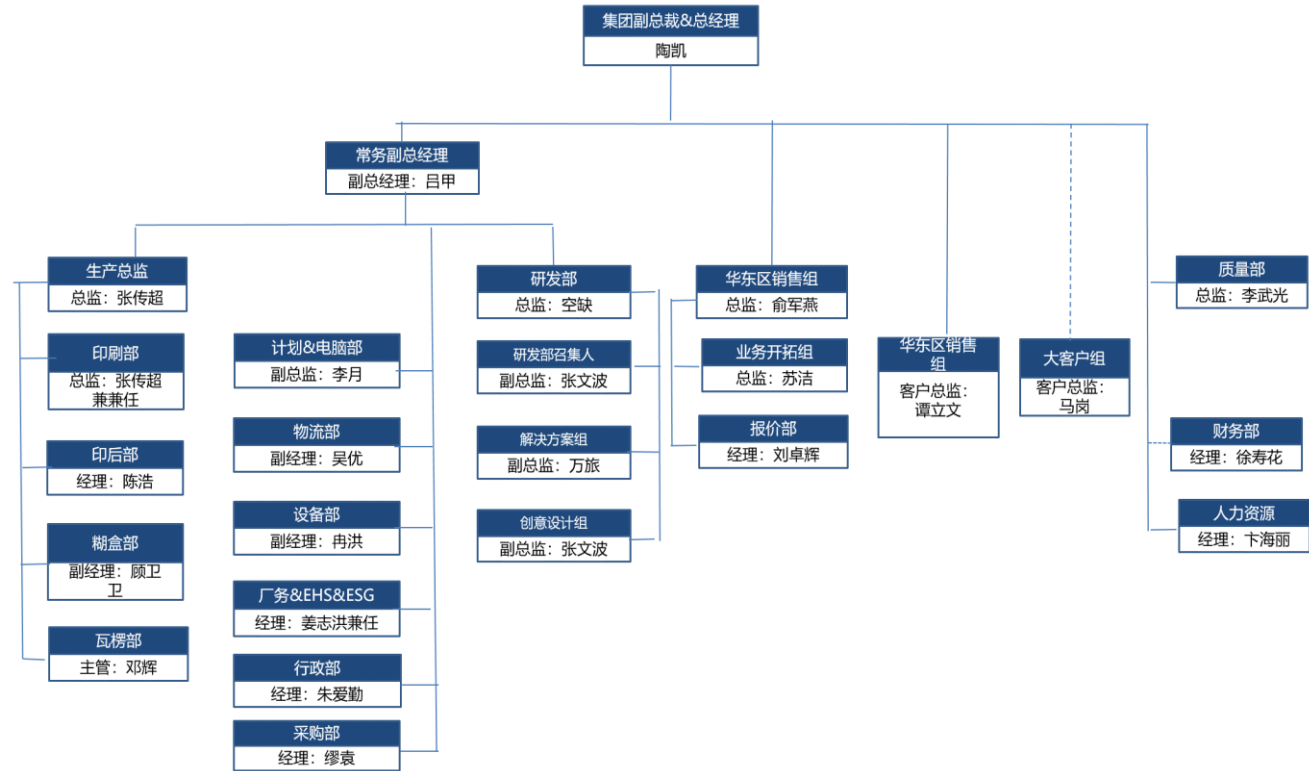
森林管理委员会 (FSC) 产销监管链认证 	ISO 9001 质量管理体系认证 	BRCGS 英国零售协会全球标准认证 
14064 温室气体核查证书 	苏州市 3A 级绿色工厂 	省级企业技术中心 
CDP A 级别 	二级安全生产标准化企业 	江苏省应急管理厅 

3.6 协会参与及机构合作

公司已加入全球契约，同时集团总部加入 SBTi。



3.7 公司组织架构



3.8 近年来经济绩效

项目	单位	2022年	2023年	2024年
营业收入	万元	39688.69	45092.64	50003.87
缴纳税收	万元	1295.89	1728.22	1601.57
社保总额	万元	849.33	1061.40	1268.52

第四章、营运与治理

4.1 公司可持续发展理念

中荣印刷以“专注消费者包装体验需求，为客户提供有竞争力的解决方案和服务，追求合作伙伴、员工、股东共赢，促进社会可持续发展”为使命，通过经营者与员工的共同投入，建立了权责分明的治理机制，由各部门齐心协力，为利益相关方创造最大价值，以实现可持续发展的营运环境。

中荣印刷将“低碳使命、循环再生、社会共融、价值共创”的可持续发展策略整合进公司的经营策略及运营管理，除了为股东和投资人赚取最大利润，亦致力于实践社会责任，追求环境、社会及治理共存共荣的可持续发展。

我们承诺：

为环境的可持续发展做出贡献

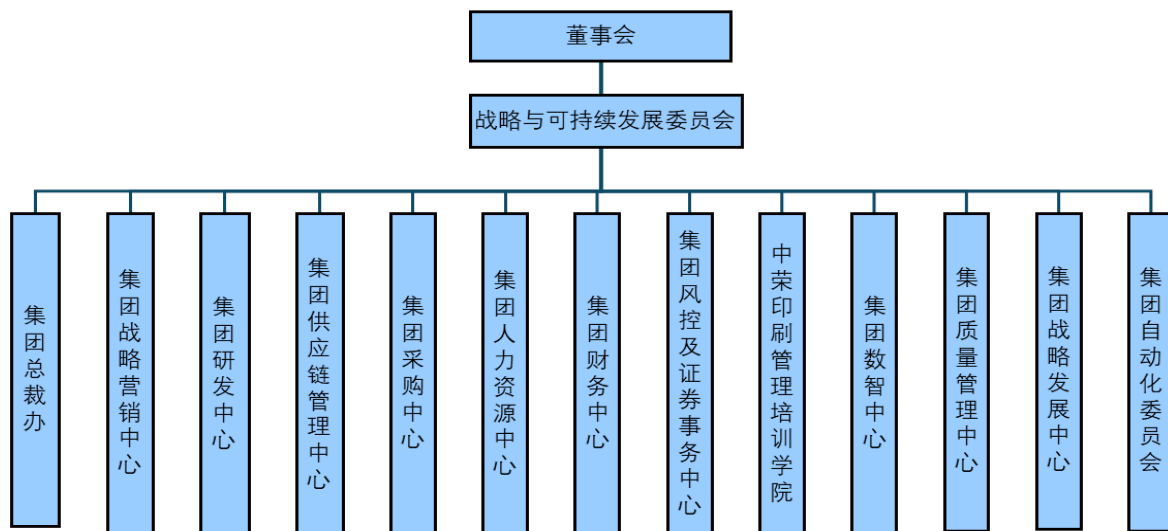
为客户提供有竞争力的解决方案满足多样化需求

为利益相关方创造合作共赢的平台

为员工提供多元、包容和安全的工作环境

可持续发展委员会架构图：为增强公司核心竞争力，提高可持续发展的决策效益，完善公司治理结构，

中荣股份通过扩增战略委员会的职能，设立“战略与可持续发展委员会”，为集团可持续管理的最高层级组织，对公司的可持续发展能力提出建议并督导。委员会范畴涵盖公司全球生产基地。通过“公司治理、绿色产品与创新、绿色价值链管理、员工关怀与社会参与、环境保护与职业安全”五大执行层面展开，致力于在多个维度上推进企业的可持续发展进程。



可持续发展政策：中荣印刷深知，作为社会一员，公司长久发展与员工、客户、投资者、供应商及社会大众利益息息相关。我们专注于劳动人权、职业健康安全、生态环境保护及社会责任等领域，积极贡献力量。为切实推动中荣印刷 ESG（环境、社会和公司治理）目标落地，回应各利益相关方诉求，特此郑重承诺，将在以

下方面着力提升：具体政策详情可访问公司官方网站获取。



可持续发展战略：中荣印刷追求企业可持续经营，以“低碳使命、循环再生、社会共融、价值共创”四大可持续发展战略为主轴，呼应联合国可持续发展目标（SDGs），根据企业核心价值，选择优先响应的可持续发展目标，开展全面性的行动。2024年，我们针对识别出来的重大性议题制定管理方针与长期目标，聚焦其对应的SDGs，并在可持续发展委员会年度会议中回顾各项目标达成情况，同时公开披露各项可持续发展目标进度与推进成果。



4.2 合规经营与风险管理

中荣印刷始终坚持诚信经营、恪守商业道德、遵守经营地所有适用的法律和法规与监管规定、履行各项国际条约与行业准则等，将合规要求融入各项业务和管理流程中，规范各项生产经营活动，要求全体员工遵守相

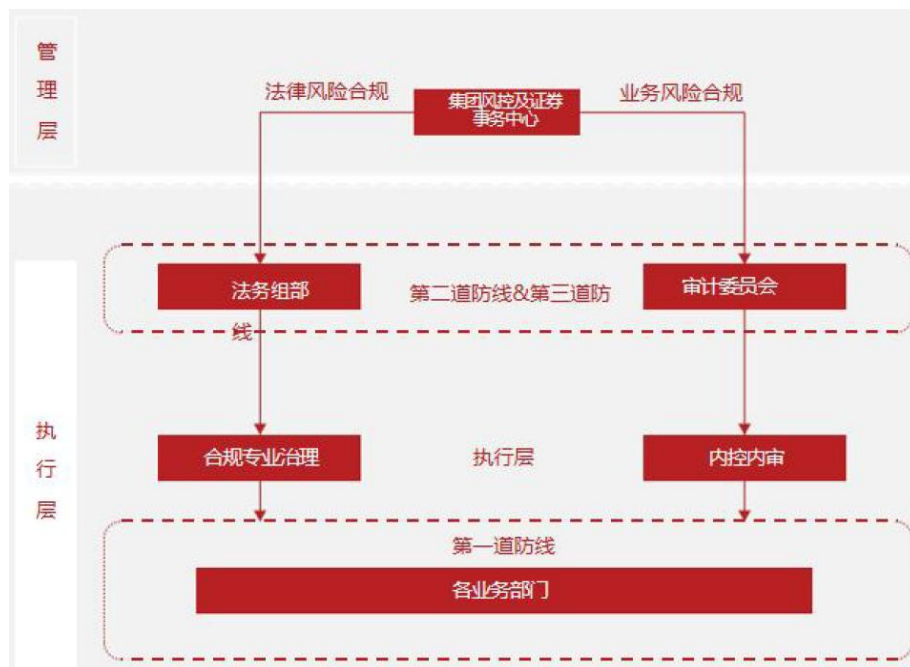
关规章制度、接受相关培训，主动识别报告和防控合规风险，拒绝违规行为，主动举报违规行为。

中荣印刷多年来致力于维持企业形象，严格遵守在公司治理、财务及税务管理、智慧财产、绿色环保及安全法规、劳工权益、市场公平竞争等方面的国家或国际相关法律法规，并重视客户价值及权益。若有影响企业形象或违反法律规范的情况，中荣印刷将组成项目小组，拟定应对措施。截至 2024 年底，公司未有超过美金 1 万元（人民币 7.12 万元）以上的重大罚款，并且未发生违反内幕交易、反托拉斯或反垄断法规相关的法律行为。

中荣股份在全球布局，制定健全的税务政策，以遵循各营运基地所属国家的税务规定为方针，公司相信诚实履行社会责任的纳税，可支持政府促进经济增长及企业长期营运可持续发展。公司注重税务风险管理，纳入税务报告为企业风险评估项目之一。公司税务政策由财务总监负责核准，并确认全部生产基地落实遵循政策要求，财务相关人员亦需接受税务教育以降低因税务或法规不确定而造成的税务风险。

中荣股份设置集团风控及证券事务中心，依据经营环境、产业趋势及公司营运状况，执行年度风险管理活动，以确保可持续经营目标达成。集团风控及证券事务中心辨识可能影响公司可持续经营目标达成的内外部风险因子、评估各风险等级及相关控制活动的有效性，并依据风险评估结果采取适当的措施，同时通过风险管理活动的实施，确保风险管理政策在各运营单位落实执行。事务中心负责跟进并整合各部门风险管理的成果，报告给战略与可持续发展委员会。为了深化风险管理理念，公司进行员工风险管理培训课程，达到风险预防、风险监控的目的，以减少危机发生。

风控三道防线：



公司风险管理政策：

中荣印刷通过其现有的运营单位，积极推进企业风险管理（ERM）项目，系统性地识别和评估可能影响公司运营目标的潜在风险事件和相关风险因素。并采取了一系列适宜的策略来应对这些风险，并持续监控这些风

险缓解措施的执行情况，以确保有效控制风险。通过这样的做法，中荣印刷将风险管理转化为一项增强组织决策能力的重要工具，从而保障了公司的持续经营并助力实现其运营目标。



4.3 员工与供应商行为准则与申诉

公司内部制定并发布了《员工行为规范》《员工沟通管理规定》《供应商指南》，要求新入职员工100%接受相关培训及签署，其中申明了严禁商业贿赂（单笔超500元礼品需申报）、反腐败、反职场骚扰等政策，并制定了《员工沟通管理规定》，设立内外部举报通道，要求新供应商100%签订《供应商指南》《反商业贿赂承诺书》。

此外中荣印刷定期开展商业道德方面专题培训，包括涉密员工商业秘密保护专题培训、反垄断和反贿赂、廉洁建设管理制度宣贯培训等。

4.4 社会责任实质性议题及重要性分析

中荣股份每年定期执行重大性议题分析，依据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第17号-可持续发展报告（试行）》以及《深圳证券交易所创业板上市公司自律监管指南第3号-可持续发展报告编制》的相关要求，并参考GRI准则利益相关方议合标准，依循“包容性、重大性、响应性及冲击性”四大原则，辨识重大性可持续议题，建立ESG信息披露管理架构。我们参照GRI通用准则2021年版的GRI 3：重大主题与全面影响力风险与管理等方法学，对可持续议题在经济、环境、人三方面冲击的显著性评估与排序。此评估结果向可持续发展委员会汇报后，亦整合融入企业风险管理流程，作为制定公司长期可持续发展目标与策略的参考依据，详细请参阅“风险管理”章节。我们的重大性议题分析流程、内容与数据都将经过内部审验部门进行审验，审验合格经由总经理批准发布。

2024年，中荣印刷基于利益相关方的期望以及全球发展趋势，对可持续发展议题进行了审视与调整。考虑因素涵盖投资人关注重点、气候风险、国际法规以及经济政治变化等。在此过程中，公司将原本的“绿色产品与创新管理”拆分为“创新管理”与“绿色产品”两大领域。经过重大性评估分析并结合外部趋势变化，公司重新审视内部可持续发展长期目标，并咨询内外部专家、学者及战略与可持续发展委员会后，将“多

元与包容”提升为重大性议题，“员工权益管理”列为非重大议题；同时，将“法令遵循”与“商业道德”作为一般披露与结果导向议题，不纳入重大性议题范畴。尽管“数据与隐私、员工权益管理”未被列为年度重大性议题，但已纳入公司长期管理规划，相关年度推动成效仍在本报告书中予以披露。重大性评估结果已向战略与可持续发展委员会报告，并整合至企业风险管理流程，成为制定公司可持续发展长期目标与策略的重要依据。

重大性议题识别步骤：

阶段一、包容性		阶段二、重大性	
依据集团要求，与中荣股份战略与可持续发展委员会讨论后，再次审视利益相关方名单，定义出与我们有密切关系的利益相关方，包括股东 / 投资人 / 银行、员工、客户、供应商 / 承包商、政府、商会 / 协会及社区（涵盖NGO与媒体），共8大利益相关方。 通过 GRI 准则（GRI Standards）、联合国可持续发展目标（SDGs），并结合公司产业、营运特性，以及利益相关方沟通等来源收集议题，通过合并与集群分类后，汇整出 9 项治理面向议题，6 项环境面向议题及 6 项社会面向议题，共 21 项可持续议题。		2024 年，共有 1910 位内外部利益相关方参与问卷或访谈调查，包括股东 / 投资人 / 银行（23 份）、客户（224 份）、员工（782 份）、供应商 / 承包商（849 份）、政府（10 份）、商会 / 协会（12 份）及社区（10 份），通过问卷或访谈分析，识别出利益相关方关注度高的议题。 在考虑欧盟提出之双重大性概念下，我们在“财务重大性”上，通过邀请各单位高层主管及可持续发展委员会成员共 20 位进行营运冲击度调查，衡量每一项可持续议题对于“公司营收、企业风险、客户满意与员工认同”的冲击程度。在“冲击重大性”上，除了纳入全面影响力评估结果外，亦邀请主管与员工进行外部可持续发展冲击度问卷调查，此问卷包含 10 个正向及 7 个负向对经济、环境及人 / 人权的冲击事件评估，评估内容涵盖事件的过去与未来冲击严重性^{注 1} 与可能性^{注 2}；经分析产出 9 项显著性冲击事件，包括经济面 3 个正向事件、环境面 2 个正向事件及环境面 4 个负向事件。 依据利益相关方关注度、各 ESG 议题对营运冲击度的显著程度及外部可持续发展冲击度的显著程度，分别选出排序前 5 大的可持续议题，并统计前 5 大可持续议题出现的总次数，经由 3 份问卷交集统计结果，定义出初步的重大性议题。	
 步骤一 ➤ 定义利益相关方 ■ 8 大主要利益相关方	 步骤二 ➤ 设计可持续问卷 ■ 选定 21 项可持续发展议题	 步骤三 ➤ 调查利益相关方关注程度 ■ 回收 1372 份问卷或访谈结果	 步骤四 ➤ 双重大性分析 - 冲击度 ■ 20 位高管及委员会成员参与营运冲击度调查 ■ 主管与员工进行外部可持续发展冲击度调查
阶段三、响应性		阶段四、冲击性	
经由“利益相关方关注度调查、营运冲击度调查与外部可持续发展冲击度调查”定义出初步的重大性议题，再与前一年度识别结果联系及制定长期目标优先性，最终参考专家及可持续发展委员会建议调整，选定 14 项重大性议题，在呈报董事会决议后，逐一识别重大性议题在中荣印刷价值链的影响关系，同时对照 GRI 准则，披露属于中荣印刷的重大主题。经对照 GRI 准则，选出 19 项重大主题及 7 项中荣印刷特定主题^{注3}。其中“多元与包容”及其他非重大性议题在中荣印刷企业可持续发展上亦属重要，因此，也自愿在本报告书中披露年度推进重点与绩效。 报告书范畴与架构：依据“可比较性”原则，2024 年度报告书的实质性主题主要延续前一年内部信息、数据与管理方针的收集并依循其报道要求，决定报告书的内容架构，完整披露中荣印刷落实 ESG 可持续发展现行政策及未来计划。		中荣股份五大可持续发展任务小组针对各个 ESG 重大性议题，依据各主题报道要求，在本报告书中说明重大性议题的因应策略与短中长期目标，制定相关议题的管理方针，各小组成员共制定出 41 项长期关键绩效指标。可持续发展任务小组除每季进行执行小组会议，亦每年进行 2 次的任务小组会议，并在可持续发展委员会年度会议中检视各项目标达成度，滚动式调整、追踪与管理可持续发展目标的影响力趋势，中荣股份在每年发布的可持续发展报告书中公开披露各项 ESG 可持续发展目标投入方向、进展与绩效。	

步骤五 识别重大性议题 ■ 14 项重大性议题	步骤六 界定实质性主题与边界 ■ 19 项特定主题 ■ 6 项 中荣印刷特定主题 ■ 5 大生产基地	步骤七 研拟长期指标 ■ 41 项长期 关键绩效指标	步骤八 检视影响力 ■ 7 次定期会议
---	--	---	---

注：

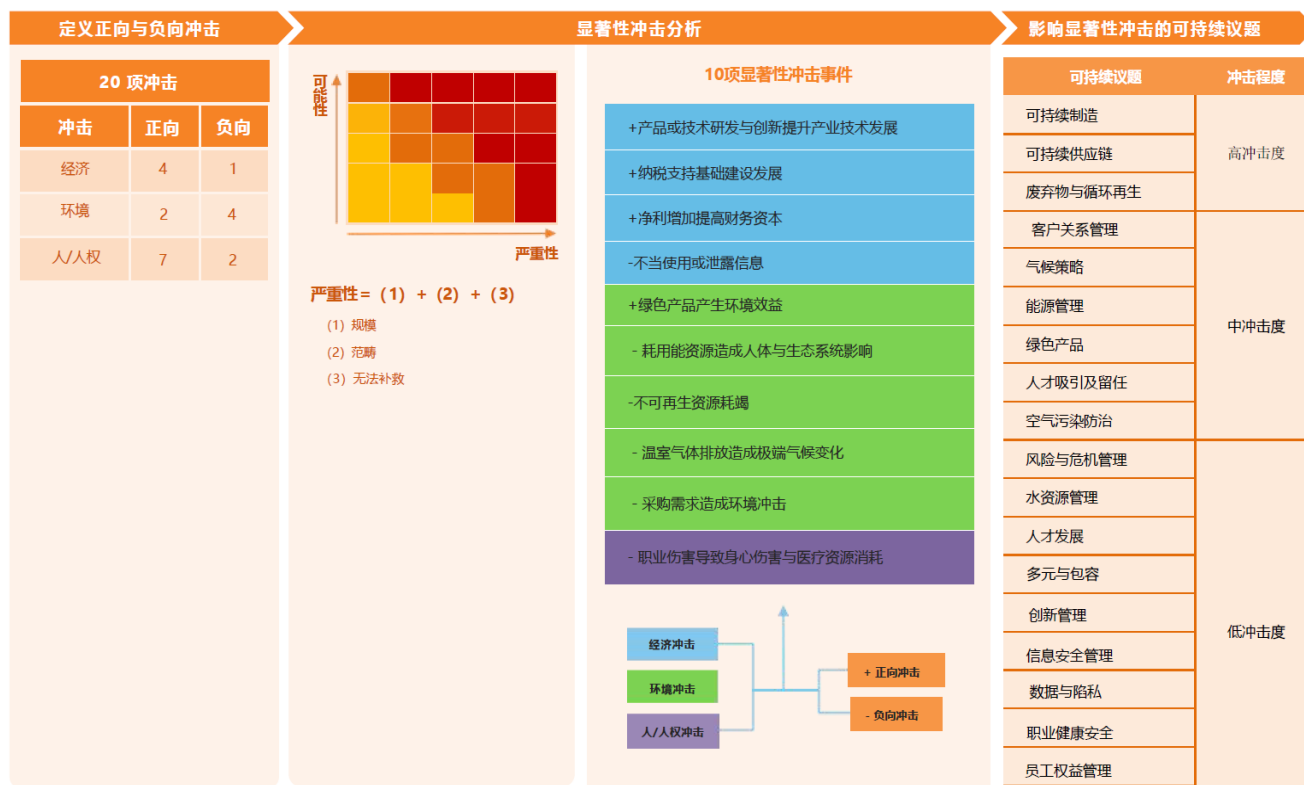
1. 严重性表示实际或潜在负面冲击的严重性，由以下特征决定：

- 规模：冲击的严重程度
- 范畴：冲击的广泛程度（例如：受影响的人数或环境破坏的程度）
- 无法补救的特征：抵消或改善由此冲击产生的伤害的难度

2. 可能性：潜在负面冲击的可能性是指冲击发生的机会 / 概率

3. 中荣印刷特定主题包含客户关系管理、可持续供应链、绿色产品与创新管理、可持续制造、信息安全管理、风险与危机管理、社会参与、数据与隐私及生物多样性

冲击评价 - 量化数据模式



双重重大性评估结果

方向	重大性议题	营运冲击度 (财务重大性)				外部可持续发展冲击度 (冲击重大性)									
		公司 营收	企业 风险	客户 满意	员工 认同	产业 技术 研发 (正向)	缴税 促进 福祉 (正向)	净利 提高 资本 (正向)	不当 使用 或泄 漏信 息 (负向)	产品 产生 环境 效益 (正向)	冲击 人体 与生 态系 统 (负向)	耗用 不可 再生 资源 (负向)	极端 气候 (负向)	采购 需求 造成 环境 冲击 (负向)	职伤 导致 资源 消耗 (负向)
 治理/ 经济面	客户关系管理	V	V	V		V	V	V	V		V				
	风险与危机管理	V	V					V	V		V				
	可持续供应链					V			V	V		V		V	
	创新管理	V		V		V									
	可持续制造	V		V		V	V	V	V	V		V			
	信息安全管理		V	V					V						
 环境面	绿色产品					V				V			V		
	气候策略						V				V	V	V	V	
	能源管理									V	V		V		
	废弃物与循环再生									V	V	V	V	V	
 社会面	职业健康安全		V		V										V
	人才吸引与留任	V			V		V	V	V						V
	人力发展				V			V							V
	多元与包容				V		V								V

重大性议题与风险冲击管理（选定重大性议题与排序）

排序	重大性议题	GRI 主题	冲击阶段 ^{注1}				9	多元与包容	405 多元化与平等机会		•		◦
			采购 阶段	生产 制造 ^{注2}	客户 使用	社会							
1	客户关系管理	ZRP 特定主题	◦	•	◦								
2	可持续制造	ZRP 特定主题		•	◦						•	◦	
3	职业健康安全	403 职业健康安全	◦	•									
4	人才吸引与留任	201 经济绩效 202 市场地位 401 雇佣 402 劳资关系 405 多元化与平等机会		•		◦					•	◦	
5	能源管理	302 能源	◦	•									
6	风险与危机管理	ZRP 特定主题	◦	•	◦						•		
7	创新管理	302 能源 ZRP 特定主题	◦	•	◦								
8	信息安全管理	ZRP 特定主题		•	◦						•		
10	可持续供应链	204 采购实践 308 供应商环境评估 414 供应商社会评估 ZRP 特定主题								◦	•	◦	
11	绿色产品	416 客户健康与安全 ZRP 特定主题								◦	•	◦	
12	废弃物与循环再生	306 废弃物									•		◦
13	气候策略	201 经济绩效 305 排放								◦	•		
14	人才发展	404 培训与教育									•		

4.5 重大性议题与风险管理

注：

风险属性：策略❖ 营运★ 危害△

重大性议题	风险因子	风险属性	风险与冲击评估与应对措施	发生概率 注1	严重程度	减缓作为/ 管理方针章节
客户关系管理	无法提供客户所需的产品与技术服务	★	若无法满足客户多元的需求、提供专业服务及优质产品，客户将会寻求其他公司的解决方案，而良好的客户关系有助于提高企业在客户心中的满意度与忠诚度，对人与经济有正向影响	1	3	公司可持续发展理念
可持续制造	无法洞察环境趋势发展，丧失竞争优势	❖ ★	先进制程技术难度与生产成本剧增，将影响到公司市场竞争力及市场占有率，对经济产生潜在负面冲击，故持续投资智能自动化制程，并激励员工致力于持续改善，创造具有全球竞争力的智能制造环境，带来更好的营运佳绩	2	3	公司可持续发展理念
职业健康安全	各种天然或人为的灾害	△	天灾与职业灾害为营运潜在的经济、环境和人员负面冲击，设备损坏及建筑损毁、倒塌，未落实作业安全规范，可能危害人员安全，导致公司营运中断，故导入安全卫生管理系统，预防职业灾害与加强紧急应变，携手承包商共同维护安全文化，降低风险并提升效率	3	2	员工健康与安全管理
人才吸引与留任	无法及时招聘或是流失过量多元、优秀人才	★	若无法提供反映当地社会需求与水平的薪酬福利，将无法及时招聘到足量的优秀人力并留用优秀人才，可能降低公司发展新市场的能力，业务可能因此受到影响，为潜在经济冲击，故提供具有竞争力的薪资福利，维护劳资关系，成为具有吸引力的雇主，产生经济的正面效益	3	1	工作条件管理
能源管理	营运生产所需能源消耗过大	★ △	营运产能仰赖电力，电力供应异常，产能受阻造成交期延宕和营运损失，影响企业声誉与客户下单信心，为降低经济与环境的实际与潜在冲击，透过持续改善能源效率和汰换高耗能设备，降低温室气体排放与营运风险	3	4	环境保护
风险与危机管理	未实时掌握并有效控制风险	❖ ★	若风险管控无效，无法辨识实时风险，将对公司造成经济、环境与人的多重冲击与损失，故踩三道防线内部管控制度，将风险转为机会，以确保公司可持续营运	2	2	营运与治理
创新管理	无法因应产业趋势发展创新技术	❖ ★	若无法研发新产品技术，将影响公司市场竞争力，对经济产生潜在负面冲击，故强化产品设计能力，以拓展商业创新模式	2	3	环境保护
信息安全管理	各种形式的黑客攻击	★	若员工信安意识不足造成机密资料外泄，将对公司及客户遭受经济面上营运冲击及损失，透过完善的信安防护系统及信安培训，降低风险、建立信心，提升对公司经济的正面效益	3	5	商业道德
多元与包容	无法适切发挥员工潜能造成人才流失	❖ ★ △	若员工组合无法反映社会现况，将削弱公司了解社会及掌握市场各个面向的能力，进而影响企业优势，因此，公司投注心力在职场文化建设、女性参与决策、残疾员工安排等议题	2	2	多元化、歧视与骚扰管理
可持续供应链	供应商不符合中荣印刷或相关法规要求	★	供应链采购有潜在的经济、环境和人权负面冲击，推动供应商可持续发展绩效评估与审核，规避短链供应竞争、关键零组件短缺、生产中断风险，避免采购冲突矿产，减缓人权负面冲击，并携手供应链伙伴投身企业可持续发展，共同为环保、劳工与社会福祉努力，维护公司营运及对客户的承诺	3	3	可持续采购
绿色产品	无法满足绿色产品需求并洞察产业趋势	❖ ★	绿色产品国际环保法规要求繁复，若无法因应并满足客户需求，将影响到公司市占率，对经济与环境产生潜在负面冲击，故持续进行低碳/可持续产品设计，提升能源效率，强化产品生态化设计能力，创造绿色商机	3	4	环境保护
废弃物与循环再生	未妥善处理废弃物，污染环境	△	营运所产生的废弃物若未妥善处理，将对环境造成污染，影响企业声誉，为降低环境潜在冲击风险，公司严选合格厂商并积极进行有效回收与再利用资源，降低废弃物产生总量	3	2	环境保护
气候策略	气候灾害造成营运冲击、温室气体排放减量法规及其他国际法规要求	❖ ★ △	营运成长依赖能源日益增加，对环境产生负面冲击，满足更多利益相关方要求，公司增加使用再生能源，降低环境冲击，亦造成成本增加，若无法满足要求，恐将影响公司订单	3	4	环境保护
人才发展	人才技术能力无法顺应趋势发展	★	若人才技术能力无法顺应发展，将影响公司未来发展与竞争优势，潜在对人与经济造成冲击，故规划适才培训课程，落实厂区信息分享与学习机制，提升员工能力，以助企业经营目标的达成	1	1	职业生涯与培训管理

1. 等级为 1-5 分，分数越高发生机率或严重程度越高，各分数定义如下：

- 1 分：对环境、人 / 人权与公司经济影响不显著；发生机率为罕见
- 2 分：对环境、人 / 人权与公司经济影响轻微；发生机率为不太可能
- 3 分：对环境、人 / 人权与公司经济影响中等；发生机率为可能
- 4 分：对环境、人 / 人权与公司经济影响严重；发生机率为很可能
- 5 分：对环境、人 / 人权与公司经济影响灾难性；发生机率为几乎确定

4.6 利益相关方的沟通

沟通渠道与频率	2024 年主要沟通绩效
 股东 / 投资人 / 银行	主要关注议题： 创新管理 、空气污染创新管理、风险与危机管理、可持续制造、职业健康安全、可持续供应链、绿色产品、水资源管理。
· 董事会（每年 / 不定期） · 股东大会（每年 / 不定期） · 季报 / 半年报 / 年报（定期） · 投资人说明会（每季） · 公司网站投资人专区（实时） · 深圳证交所深证互动（实时） · 接待上门拜访及路演活动（不定期） · 其他临时公告（不定期）	· 共召开10次董事会，通过董事会决议49项议题。 · 共召开 2 次股东大会（其中1次临时股东大会），报告期内审议通过19项议案，向投资者说明营运绩效及投资计划，并回复投资者关切的问题。 · 中荣股份定期通过深交所网站发布定期报告（半年报、年报）6 份，临时公告披露 65 份，披露公司财务信息，并对经营情况和数据进行讨论分析。 · 定期召开投资人说明会，向投资者说明公司总体经营情况及策略。 · 参加券商策略会及接待投资者的拜访会谈。 · 2024年我们与中国招商银行形成战略合作伙伴关系。 · 在中荣印刷的年会上，董事长概述了公司的全球战略和核心竞争力，并预测了市场趋势。他强调了公司如何通过“用心务实、聚智、高效、求变、进取”的行为准则，以此满足全球客户的需求，并确保提供优质的服务。
 客户	主要关注议题： 职业健康安全、数据与隐私、废弃物与循环再生、员工权益管理、客户关系管理、人才吸引及留任、多元与包容、创新管理、绿色产品、可持续供应链。
· 客户满意度调查问卷（1次/年） · SEDEX 平台（1次/年） · 售后服务系统（实时） · 公司信箱（实时） · 客户审核、调研和合作项目（例行） · 客户交流和拜访（不定期）	· 定期向客户发放满意度调查问卷，2024年客户满意度分数为 91分。 · 通过SEDEX平台向客户报告社会责任自我审查的现状和成果。 · 通过系统随时随地掌握 RMA注2 的现状及相关信息。 · 0 产品召回事件，主要客户的客诉解决率为 100%。 · 协助客户绿色产品营销需求，相关产品 100%符合国际安规标准 / 环保规范或节能要求。 · 所有生产基地开展“信息安全”主题培训，以加强员工的信息安全意识，2024年信息安全培训覆盖率达 100%，通过依据ISO 27001标准构建信息安全管理体系统，持续强化信息安全管理能力，昆山中荣于 2024 年成功取得 ISO 27001 认证证书，进而提升客户对企业信息安全保障的信任度。 · 公司基于 ISO 28001标准搭建供应链安全管理体系，通过系统化管控确保供应链全流程安全，不仅保障客户所需产品的安全供应，更从源头守护客户生产运营安全，切实强化客户对企业安全管理的信心。
 员工	主要关注议题： 职业健康安全、数据与隐私、员工权益管理、客户关系管理、人才吸引及留任
· 职工代表大会（2次/年） · 总经理座谈会（例行） · 投诉、建议、举报、申诉热线和公共邮箱（例行）	· 公司定期举行职工代表大会，就员工活动进行讨论和规划。同时，我们在公司内部网站上设立员工服务平台，为员工提供反馈投诉、维修申报的平台。此外，公司设立“员工意见箱”，提供一个平台让员工能够自由表达自己的想法和意见。 · 通过举办各类会议，我们倾听了员工的心声，打破岗位刻板印象，建立亲密朋

· 员工敬业度调查（1次/年） · 民主生活会（实时） · 公告（实时） · 教育培训（不定期） · 主管、专家开放日（Open Day）（例行）	友关系， 共举行多场员工沟通座谈会与活动， 以促进相互理解和增进团队凝聚力。 · 通过公司内部季刊和企业微信群组等方式， 我们分享高层主管的经验心得， 同时展示最新的产业动态、职业健康安全知识和员工活动等信息， 总计举办 60 场员工活动与 143场的员工职业健康安全培训。 · 公司进行一年一次的“员工满意度”， 通过对431人调查结果：员工满意度为 85.86 % 以协助公司有效了解与收集员工意见， 并作为吸引、留任与培育人才的政策工具。 · 每年依据薪酬管理制度为员工进行调薪， 对于绩效优异的员工， 公司提供认股方案予以奖励。 · 公司不定期提供员工各式教育培训课程， 提升员工专业技能及法规及公司管理制度， 每人平均培训时数为 146 小时。
 供应商 / 承包商	主要关注议题：可持续供应链、风险与危机管理、客户关系管理、职业健康安全、创新管理
· 季度会议（每季） · 供应商审核（每年） · 供应商问卷调查（每年） · 供应商可持续说明会（每年） · 采购合约 / 承诺书（合约期间） · 承包商教育培训（不定期） · 供应商现场审核（不定期） · 业务会议（不定期） · 可持续发展合作项目（例行）	与原辅料供应商定期召开10次会议。 · 举办可持续供应链线上分享会， 宣传公司各项推行政策及公司理念， 向供应商阐述中荣印刷对环境、 社会和治理（ESG）的要求及未来目标。 · 持续推行绿色供应链， 要求管控原材料使用， 确保其提供的产品及材料符合中荣印刷绿色环保产品规定。 · 除了遵循采购合约外， 供应商需签署“反商业贿赂承诺书”“供应商指南”“保密协议”。 · 共评估36家新供应商， 100%通过审核， 成为合格供应商。 · 实施供应商问卷调查， 以了解供应商现状及趋势， 共调查 106 家供应商， 实地评估了8家供应商。 · 参与公司厂内职业健康安全教育培训的各类承包商， 累计达 20 家。 · 选定供应商 / 承包商实施 环境与社会实地审核， 共审核约8家供应商 / 承包商。
 政府单位	主要关注议题：职业健康安全、能源管理、数据与隐私、废弃物与循环再生、绿色产品、信息安全管理、可持续制造
· 公文（不定期） · 政府单位举办之沟通会、说明会 / 研讨会（不定期） · 政府公开咨询、调研和访谈（不定期） · 政府和跨政府会议（不定期） · 政府可持续发展项目（不定期）	主动参与主管机关举办的沟通会/说明会 / 研讨会。 · 严格遵守当地的法规要求， 力求降低空气污染排放源浓度， 并无重大空气污染违规案件发生。 · 持续落实环境保护， 从产品设计开始， 立足绿色、环保理念、使用绿色、可降解、可回收、可循环、可再生、并减少原材料使用量， 减少废弃物产生总量与有效回收及再利用， 2024年， 废弃物循环回收率达100%。 · 公司投入研发人力与投资进行节能减碳活动。全球使用可再生能源占比 9.6 % · 持续落实环境保护， 减少废弃物产生总量与有效回收及再利用， 非有害废弃物回收率达 100%。
 行业 / 协会	主要关注议题：可持续供应链、绿色产品与创新管理、风险与危机管理、法规遵循、客户关系管理、可持续制造
· 行业会议（不定期） · 行业 / 协会举办的论坛或研讨会（不定期） · 会员大会（不定期）	· 主动参与行业 / 协会举办的论坛或研讨会 · 通过中荣股份管理培训学院与行业 / 协会及大学等机构合作， 配合公司培养的内部讲师， 分享企业自身经验、知识或产业最新技术趋势等信息给相关人士及学生， 共计分享 20 堂课 · 不定期发布相关营运成果与发展动向

 社区（NGO、媒体）	主要关注议题：绿色低碳、人权、多元与包容、社会参与、气候策略、风险与危机管理、空气污染防治
· 公司网站 / E-mail / 专线 / 新闻稿（实时） · 社区活动（不定期）	· 制定并执行环卫相关的标准作业程序，以降低对当地环境的负面影响，且建立沟通渠道与社区居民维持良好的关系。 · 力求降低空气污染排放源，并无重大环境污染违规案件发生。 · 致力提高制程水回收率，以减少厂区用水需求，并降低水资源风险，制程水回收率达 100%。 · 积极参与社会 / 社区活动，营造良好邻里关系，共计参与 / 举办 1 项社会活动。

4.7 可持续发展目标 SDG

2024 年，中荣印刷依据重大性议题分析结果，并衡量可持续发展委员会所拟定的中长期可持续发展目标，聚焦六项 SDGs 注 1，作为公司可持续发展的重点方向。



注：
1. SDGs, Sustainable Development Goals 联合国可持续发展目标

第五章 环境保护

中荣印刷将环境可持续发展理念与公司经营决策和运营管理融合，由董事会和高层主管承担起管理责任，并参考各利益相关方的建议及期望，制定对应的管理策略。通过 ISO 14001、ISO 50001 及 ISO 14064-1 等相关管理系统的持续推进，中荣印刷改善并降低营运对环境的冲击，且公开披露公司的环境信息，落实企业的环境责任。

中荣印刷制定了一项可持续发展政策，以遵守法律和环保为原则，合理利用资源，创造绿色、健康、安全的工作环境。公司积极与地方环保部门合作，参与改善环境的协议，并设立专门的电话和邮箱来接收建议和投

诉。在 2024 年，中荣印刷未接获环境方面的投诉，也未发生任何违反环境保护相关法律法规及污染环境事件，4 年内没有环境或生态相关的重大罚金或罚款。

5.1 能源消耗和温室气体管理

◆ 制度与管理

昆山中荣依据 ISO 50001 能源管理体系要求制订了《能源管理制度》和《温室气体盘查管理程序》，并对重点用电部门和车间严加控制，落实责任人。中荣股份成立了战略与可持续发展委员会，更好地管理能源消耗和温室气体排放。设立专职人员，每月监测能耗，跟进节能措施落实情况，持续改进。EHS 负责对节电、用电要求编制《公司节约用电管理办法》《公司能源计量管理办法》等，保证各部门各车间合理使用电力资源，杜绝浪费；设备部是公司电力系统的责任部门，要督促、教育广大职工用好电、管好电，并负责对职工进行用电知识的培训，对公司电力系统出现的问题负全责；并不定期地对电力使用情况进行检查，有隐患的要在规定时间内排除，检查结果由检查人员详细记录，并由 EHS 部备案管理。公司内部分解节能减排目标，并定期对目标达成情况进行跟进确认。

◆ 措施

- 1. 加强节能减排环保理念宣传教育：**每年对员工进行绿色生产和节能降耗培训，引导员工从思想上和行动上重视节能环保，实践中注重资源节约、保护环境。在生活和工作中节约用水，节约用电，不用电器时及时关闭电源。
- 2. 设备节能：**购入设备前，对购入设备的用能情况，设备部要事先进行评估，能耗大、效率低的设备严禁购入；加强对环保设施、生产设备的管理，定期检查和保养、维修，确保设备、设施状态良好；禁止在新建或改建、扩建工程项目中采用国家明令淘汰的低效高耗电的工艺、技术和设备；正在使用的应限期停止使用；鼓励推广经过国家节能认证的节约用电产品，促进高耗电工艺、技术和设备的淘汰和改造；生产车间生产操作人员对所有动力设备应尽可能减少空载操作。
- 3. 照明节能：**车间照明采用大功率节能灯，淘汰白炽灯、水银灯；公共区域照明安装自动控制开关，车间和办公室照明尽量利用自然光，在照度满足的前提下，减少用灯数量，随手关灯，杜绝白昼灯、长明灯；在公司车间、食堂和部分办公室、会议室实施人走灯灭，全员遵守行动起来以实现节能降耗。
- 4. 空调节能：**降低空调用电负荷，办公室空调提倡少开一小时空调，夏季温度设置必须在 26℃ 以上，冬季空调温度设置必须在 20℃ 以下无人办公时关闭空调。空调运行时除适当的排气之外，应关紧门窗，使用风扇的地方要消灭无人扇。空调过滤器定期清扫。
- 5. 无纸化办公：**申请及审批办公及生产流程工作在系统里完成，节约纸张减少浪费。
- 6. 节能技改：**节能主管部门在现有已采取的节电措施和进行的节电技术改造的基础上，要不断组织有关部门，研究开展节电技术改造，鼓励下列节约用电措施：

- ◆ 推广绿色照明技术、产品和节能型电器。
 - ◆ 采用节能型变压器，逐步淘汰各类旧式变压器。
 - ◆ 推广高效节能电动机，更新淘汰低效电动机及高耗电设备。
 - ◆ 推广变频调速、永磁调速等先进电机调速技术，提高电机系统效率。
 - ◆ 加快低效风机、水泵、电动机、变压器的更新改造，提高系统运行效率。
 - ◆ 优化电机系统的运行和控制：推广软起动装置、无功补偿装置和计算机自动控制系统等，通过过程控制合理配置能量，实现系统经济运行。
 - ◆ 大力推广使用绿色清洁能源。
 - ◆ 能源回收利用。
- 7. 年度进行碳核算：**中荣印刷自 2022 年起公司导入 ISO 14064-1 管理体系，2022 年至 2024 年， 昆山中荣持续完成了核查工作，并邀请国际知名的第三方验证机构 SGS 进行审核验证，确保数据的准确性和可靠性。
- 8. 可再生能源使用：**公司建立光伏发电系统，铺设屋顶光伏，与当地电网联网，白天使用自发电，用不完的出售给电力公司，晚间使用购买电力。
- 9. 设计可持续产品：**针对重点产品从轻量化、新材料应用、效率提升和产品生命周期等多个维度设计制造低碳、环保、经济的绿色产品。
- 10. 绿色包装：**减少一次性包装材料的使用，加大发货产品中可循环包装材料的使用。
- 11. 绿色物流：**推广绿色物流运输体系环保行动，要求运输车辆为新能源或国六车辆；提升满载率，减少空隙率；针对运输量较大、发货频次较高的客户，将散货改为整车发运，并优化运输路线，尽可能减少燃料损耗。
- 12. 低碳倡导，绿色出行：**倡导“低碳行动从我做起”，鼓励员工绿色出行或乘坐公共交通工具上下班，少开或不开私家车，减少碳排放。
- 13. 减碳目标管理：**公司设定减碳目标，公司所有人员为达成可持续发展以及温室气体排放管理目标而不断努力，并每年检讨目标达成情况。



中荣印刷在新建工厂和设施的设计与实施过程中，始终秉持绿色建筑的理念，以降低能源消耗和减缓气候变化的影响为己任。昆山中荣投资建设总容量为 1133.325 kW 的光伏发电系统，至 2024 年 12 月共产出 151.15 万度再生能源；中荣印刷致力于未来在清洁生产和绿色建筑领域持续推动创新，以建立和发展自己的绿色工厂体系。

◆ 光伏发电系统:

ZRP中荣股份

PRINTING & PACKAGING

合同编号：ZRP-3010-T-2306-0002

工程施工合同

甲方：中荣印刷（昆山）有限公司

地址：江苏省昆山市淀山湖镇北苑路 23 号

乙方：苏 公司

地址：江

甲乙双方经平等、自愿、友好协商，现依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》等法律法规，签订本合同，以资共同遵守。

第一条 工程概况

1. 1 工程名称：甲方 1133.325KW 分布式光伏发电项目

1. 2 工程内容：乙方承接甲方 1133.325KW 分布式光伏发电项目，实现首年发电 129.20 万 KWH 的发电量；采用“自发自用，余电上网”模式。

1. 3 承包范围：

项目所依附建筑物于江苏省苏州市昆山市淀山湖镇北苑路 23 号，拟在二期水泥屋顶和三期彩钢瓦屋顶建设分布式光伏发电项目。预计装机容量为 1133.325KW；建筑物结构为混凝土结构和彩钢瓦结构，建筑物用途为工业用房。

项目主要内容包括屋顶光伏板、逆变器、光伏支架、支架基础水泥墩、交流电缆、直流线、桥架、接地、过路电缆通道、低压并网柜，在线监测装置等材料。包括所有发改委备案、供电公司申请、供电接入手续，包括建筑设计院对屋顶结构复核并出具荷载报告。主要设备材料

1 / 10

标准合同模板编号：ZRP-100-Pwr-T-17-01

中荣印刷（昆山）有限公司 1133.325KW 分布式光伏发电项目并网验收报告

一、工程概述：

利用中荣印刷（昆山）有限公司 现有建筑屋顶，装机容量 1133.325KW ，采用 1971 块单晶 575W 太阳能光伏组件，组成，直流接入逆变器，通过 3 台 400V 低压柜并网发电。

二、主要设备信息表

序号	设备名称	规格型号	数量	生产厂商
1	组件	LR5-72HTH-575M	1971	隆基乐叶光伏科技有限公司
2	组串逆变器	MAX 125KTL3-X LV	8	广东省古瑞瓦特新能源有限公司
3	低压并网柜	GGD	3	昆山快达电气设备有限公司

三、验收情况：

本工程于 2023 年 10 月进行了并网前验收，检查并网开关、检失压、跳闸正常。逆变器防孤岛效应正常，开断故障电流试验合格，一致认为，本工程施工质量、技术要求均已满足江苏省光伏设计标准，执行强制性条文的相关规定，项目实体质量与设计一致，符合电力设施质量校验及评定标准，生产准备及安全实施基本齐全。

四、验收结论：

本工程质量验收意见为合格

施工单位： 有限公司

日期：2023 年 10 月





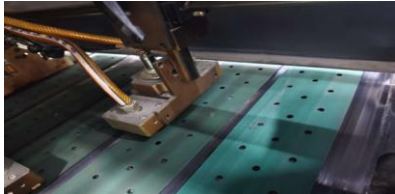
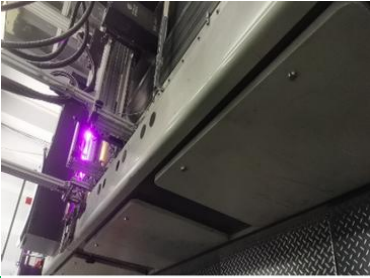


序号	月份	2023年11月	2023年12月	2024年1月	2024年2月	2024年3月	2024年4月	2024年5月	2024年6月	2024年7月	2024年8月	2024年9月	2024年10月	2024年11月	2024年12月	合计
1	天数	30	31	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	427
2	阴、雨天数	8	11	8	15	7	10	3	9	2	1	6	14	9	12	115
3	光伏发电量 (kWh)	91911.5	75152.3	81595.5	64802.2	121848.4	111681.7	172330.8	109443.8	162733.6	172012.3	114333.5	77692.8	84702.9	71249.5	1511490.8

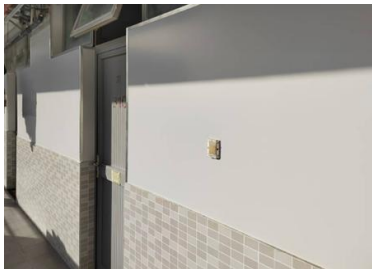
◆ 节能降耗改善项目案例:

案例 1: 空压机节能改造

一. 公司现有空压机 5 台，分别是 132kW 一台装机于 2020 年，120kW 一台装机于 2015 年，90kW 一台装机于 2018 年，75kW 一台装机于 2011 年，45kW 一台装机于 2007 年，其中只有 132kW 和 90kW 两台是变频空压机，其他 3 台是定频空压机，由于机型老旧都是采用单螺杆压缩产气量低，故障率高； 二. 现 购 买 两 台 双 极 永 磁 变 频 空 压 机 ， 采 用 双 螺 杆 驱 动 ， 理 论 上 能 节 电 30% 以 上 ； 三. 2024 年 5 月 2 日安装了独立电表和流量计，数据显示现空压机平均每天用电 8000 度，产气 47428 立方，一个立方气需要 0.168 度电，如果换成节能空压机一个立方的气只需要 0.12 度电，产生同样的气每个立方能节电 0.048 度电，全年按 330 个工作日计算能节电：0.048*47428*330=751259 度，节约费用：0.82*751259=616032 元，现买两台 160kW 节能空压机预计费用 67 万，12 个月能收回成本，现 132 空压机和 90 空压机保留当备机，另外 3 台处理掉，每年能节省空压机保养维修费用 6 万。 四. 换下的可当备用机，发生故障时可替代，不会影响生产。	
--	--

案例 2：喷码机传统 UV 灯改 LED 灯 改造前：喷码机使用传统 UV 灯，故障率高，每个月维修 3 到 5 次，能耗高，每年能耗在 28 万度电左右  改造后：累计到 2024 年，完成了所有喷码机的改造，使用 LED 灯，故障率低每年维修 3 到 5 次，能耗降低，每年能耗在 7 万度左右，每年节约 21 万度电，约合 18 万元 	
案例 3：车间现场 LED 灯改造项目 截止到 2024 年底公司照明灯具由原来的白炽灯改为 LED 灯具。办公室区域及无人员办公区域在手动控制的基础上增加声控系统，减少电源消耗； 改善后： 	案例 4：宿舍楼顶太阳能热水供应改造项目 为减少能源消耗，公司宿舍进行改造，在墙体全面保温的前提条件下，员工洗澡和洗衣用热水由原来电能改造为太阳能加热系统，降低电源能耗 
案例 5：叉车由柴油叉车改为电动叉车 响应政府环保政策，同时减少能源消耗，公司逐步淘汰柴油叉车，更换为电动叉车（包括外租及送货车辆也尽量选用清洁能源车辆）。减少柴油能源消耗。 	案例 6：辅助设施优化升级 2024 年 8 月底，公司对原有空压机进行升级改造。将原定频空压机升级为变频空压机。此项改造为公司带来每天节约 2300 度电。2024 年公司加大各工序老旧设备更新换代，共计升级更新 10 余套设备。 
案例 7：保温材料更新	

2024 年 11 月份，综合办公区域楼墙壁保温设施进行全面检修管理工作。提升房间保温效果。2024 年冬季开空调时间平均比 2023 年推迟 10 天以上。减少用电消耗。



◆ 目标和指标

2024 年昆山中荣能源消耗统计表：

消耗能源种类	2022 消耗统计	2023 消耗统计	2024 消耗统计
电力（兆瓦时）	12082.6	15208.2	14007.2
可再生能源（兆瓦时）	/	167.1	1344.4
汽油（吨）	32.46	41.74	43.28
柴油（吨）	111.864	79.328	7.738

2024 年中荣印刷（昆山）有限公司 能源消耗和温室气体 KPI 指标：

类别	2022 年	2023 年	2024 年	2030 年目标
能量消耗总量（兆瓦时）	12082.6	15208.2	14007.2	
评估范围 1 的温室气体排放总量(吨二氧化碳当量)	459.71	460.08	283.74	/
评估范围 2 的温室气体排放总量(吨二氧化碳当量)	12115.36	8673.27	7516.30	/
评估范围 3 的温室气体排放总量(吨二氧化碳当量)	58423.89	19957.83	62865.15	/
评估范围 1 的温室气体排放基准年	2022 年	2022 年	2022 年	2022 年
评估范围 1 的温室气体排放基准线(吨二氧化碳当量)	459.71	459.71	459.71	459.71
评估范围 2 的温室气体排放基准年	2022 年	2022 年	2022 年	2022 年
评估范围 2 的温室气体排放基准线(吨二氧化碳当量)	12115.36	12115.36	12115.36	12115.36
评估范围 3 的温室气体排放基准年	2022 年	2022 年	2022 年	2022 年
评估范围 3 的温室气体排放基准线(吨二氧化碳当量)	58423.89	58423.89	58423.89	58423.89
减排目标：2030 年范围 1 温室气体排放量比 2022 年减少 20%以上	/	2023 年比 2022 年下降-0.08%	2024 年比 2022 年下降 38.28 %	范围 1 温室气体排放降低 20%以上
减排目标：2030 年范围 2 温室气体排放量比 2022 年减少 20%以上	/	2023 年比 2022 年下降 28.41%	2024 年比 2022 年下降 37.96%	范围 2 温室气体排放降低 10%以上
减排目标：2030 年范围 3 温室气体排放量比 2022 年减少 10%以上	/	2023 年比 2022 年下降 65.84%	2024 年比 2022 年下降 -7.6%	范围 3 温室气体排放降低 10%以上

5.2 水资源管理

◆ 制度与管理

昆山中荣取水均来自市政供水，主要用于冷却水补水，生产辅助用水以及生活用水。EHS部负责水资源的管理工作，对节水、用水公司制定了《节约水电管理制度》和《水体污染控制制度》。保证水资源使用的合理、有效，杜绝浪费和流失。EHS部严格落实水污染防治措施，并负责组织员工学习贯彻国家节约用水政策，监督节水措施的实施。设备部及各生产部门负责落实节水措施，优化生产流程以减少水资源消耗。EHS部负责废水质量监测与排放管理，确保符合法规要求。

通过实施减少水资源消耗的行动，负责任地管理水等自然资源。并确保所有生产、生活用水符合国家及地方环保法规要求。通过科普教育加强提高全员节水意识，并推动节水文化在公司内普及。

昆山中荣在生产制造及日常生活两方面，致力节约水资源，定期追踪用水情形外，定期委外检测排放水质，抑止污染水源事件发生。昆山中荣设有1个生产废水排放口，排放方式为间接排放，检测项目含 pH 值、SS、BOD5、CODCr、氨氮、总磷、总氮；2024 年，公司未发生排放废水超标事件，我们将持续配合当地排放水质法规要求，并管控水资源的利用并节约用水，以达成友善环境的目的。

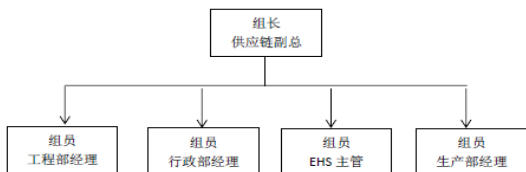
◆ 措施

- 1. 计划与监测：**设立每月用水计划，定期监测日常生活及生产用水。建立用水台账，实时监控各环节用水量，发现异常及时整改。公司的废水包括含雨水、生活污水、设备冷却水，各类废水必须分类排入相应的废水处理系统，经处理并实时监测水质，确保排放符合《污水综合排放标准》（GB8978-1996）均可排放。同时每年定期邀请第三方对废水质量进行检测，确保排放符合标准，检测报告存档备查。
- 2. 节水宣传：**采用多种形式进行节水宣传，提高员工节水意识，确保节水制度及目标得到有效落实。定期开展节水教育培训，增强员工节水意识。
- 3. 防止浪费：**各生产车间/生活区域设置专人负责输水管道的定期检查维护工作，并做好记录，发现泄漏及时处理解决，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生。
- 4. 循环利用：**公司各车间用水应尽量采用循环水，一水多用，提高工业用水的重复利用率。
- 5. 新建/扩建管理：**公司新建、扩建用水工程（项目）实行“三同时、四到位”制度（即节水设施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入运行。用水单位要做到用水计划到位、节水目标到位、节水措施到位、管水制度到位）过程中，应积极采用《国家节水行动方案》推荐的节水技术。

ZRP 中荣股份
PRINTING & PACKAGING

中荣印刷(昆山)有限公司
昆山市淀山湖镇北苑路23号
电话: +86 512 59173388
传真: +86 512 57495788
http://www.zrp.com.cn

节约用水领导小组



小组成员职责:

组长: 负责制定审核年度节水目标, 以及节水项目改造的申请确认;

组员-工程部: 负责节水项目的执行, 节水设施的改造;

组员-行政部: 负责节水项目的执行以及工厂宿舍、食堂、办公区域节约用水的宣贯; 统计每月工厂用水量数据, 形成报告, 并进行年度分析

组员-生产部: 负责节水项目的执行以及生产区域用水的宣贯;

组员-EHS: 负责节水项目的执行以及节水设施改造的安全监督; 负责车间循环用水、消防用水数据的统计并进行年度分析



排污许可证

证书编号: 91320583670988302R001C

单位名称: 中荣印刷(昆山)有限公司

注册地址: 江苏省昆山市淀山湖镇北苑路23号

法定代表人: 张志华

生产经营场所地址: 江苏省昆山市淀山湖镇北苑路23号

行业类别: 包装装潢及其他印刷, 其他纸制品制造

统一社会信用代码: 91320583670988302R

有效期限: 自2023年01月10日至2028年01月09日止



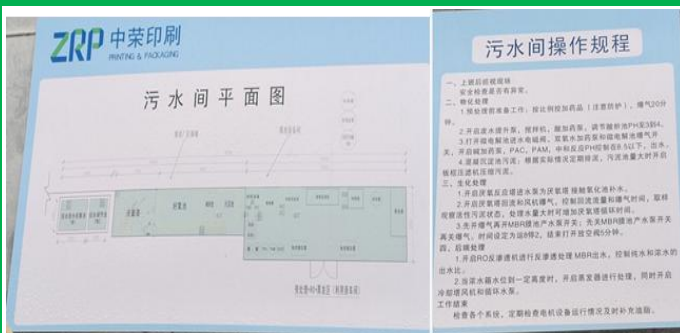
发证机关: (盖章) 苏州市生态环境局

发证日期: 2023年01月10日

中华人民共和国生态环境部监制

苏州市生态环境局制

污水处理站实景图



污水站运行记录表

污水站化学品使用记录

中荣印刷(昆山)有限公司污水站运行记录表单

运行人员: 沈强 日期: 2024.12.11号

运行内容:

1) 配药用量: 盐酸 ☒; 双氧水 ☒;
碱 ☒;
PAC ☒; PAM ☒;

2) 处理废水情况: ☒ 吨;

3) 酸析池 PH 值: ☒ 7; 中和池 PH 值: ☒ 7;
厌氧塔 PH 值 ☒ 7;

4) 厌氧塔进水流量 ☒ 1.5 立方每小时; 回流流量
立方每小时; 循环时间 ☒ 8 小时;

5) 好氧池进水 ☒ 1.2 立方米; 曝气时间 ☒ 8 小
时; 好氧池 PH 值: ☒ 7;

6) MBP 膜池出水 ☒ 0.5 吨; RO 反渗透运行时
间 ☒ 5; 流量: ☒ 40; PH 值 ☒ 7;

7) 蒸发器运行, 日期: ☒;
8) 污泥压缩机运行时间: ☒ 8; 出泥量:
吨: ☒ 0.1

设备运行保养记录:

其他情况: 运行正常

ZRP 中荣股份		化学品使用记录		编号	ZRP-KD-000-000	版本号	01
使用日期	使用数量	使用日期	使用量	剩余去向	记录人		
2023.1.5	4吨	2023.1.5	1吨		沈强		
2023.1.8		2023.1.8	1吨		沈强		
2023.1.12		2023.1.12	1吨		沈强		
2023.1.17		2023.1.17	1吨		沈强		
2023.2.1	20吨	2023.2.1	1吨		沈强		
		2023.2.6	1吨		沈强		
		2023.2.9	1吨		沈强		
		2023.2.11	1吨		沈强		
		2023.2.16	1吨		沈强		
		2023.2.17	1吨		沈强		
		2023.2.18	1吨		沈强		
		2023.2.21	1吨		沈强		
		2023.2.23	1吨		沈强		
		2023.2.25	1吨		沈强		
		2023.2.28	1吨		沈强		
		2023.3.1	1吨		沈强		
		2023.3.10	1吨		沈强		
		2023.3.20	1吨		沈强		

◆节约用水技改案例:

案例1: 印刷机集中水冷散热系统改造:

2024年通过设计印刷机水冷散热系统,代替旧有的风冷散热方式。水冷散热具有热转换率高,热传递速度较快的特点。并且能够有效地减少热风的排放,循环使用回流冷凝水,替代单一机台散热系统。



案例2: 废水循环处理系统(0排):

2024年厂区内设置废水收集,将生产过程中的废水集中,进入工厂废水循环系统内。通过化学沉降、分离等步骤进行净化。废水达到回用标准后重新进入车间的生产运作及辅助功能。



案例3: 公司建立了雨水回收系统,通过收集、储存、处理和再利用雨水,实现“节水、减涝、环保、经济”

多目标。

节水设施验收证明书（雨水回收系统）

节水措施方案（批复）

昆山市建设项目节水设施验收证明书

编号：KJS2023-063-A

中荣印刷（昆山）有限公司（建设单位）：

根据《中华人民共和国水法》《江苏省节约用水条例》《苏州市节约用水条例》《昆山市建设项目节约用水管理办法》等有关规定：新建、改建、扩建建设项目需要取用水的，应当制定节水措施方案，进行节水评估，配套建设节水设施，节水设施应当与主体工程同时设计、同时施工、同时投入使用。

经市节水办对你单位的 自用仓库建设项目 项目现场验收及资料审核，该项目节水设施符合国家标准和地方标准，符合要求。

项目概况

建设单位	中荣印刷（昆山）有限公司
项目名称	自用仓库建设项目
设计单位	苏州越城建筑设计有限公司
施工单位	昆山市淀山湖镇达士石方工程队
雨水回用系统	江苏鼎高环境科技有限公司
监理单位	中荣印刷（昆山）有限公司
项目地址	江苏省昆山市淀山湖镇北苑路23号
规划用地面积	6887.71平方米
建筑面积	6926.87平方米
开/竣工日期	2024年1月10日—2024年4月20日
建设项目造价（万元）	2000万元
雨水回用系统造价（万元）	40万元
设计年取水量	0.1124万立方米
建设性质	新建□改建□扩建□
项目类型	工业□住宅□公建□市政□
批准文号	昆行审备〔2020〕1215号
节水设施概况	该项目设计采用了节水型用水器具，设计有雨水利用设施，雨水调蓄池有效容积为40立方米，清水池有效容积为5立方米。
备注	注：建设单位在办理工程竣工验收备案时，同时向备案机关提交《昆山市建设项目节水设施验收证明书》，节水设施未经验收或者验收不合格的，备案机关不予备案。
	A为工业类 B为住宅类 C为公建类 D为市政类

昆山市节约用水办公室

编号：KJS2023-4963

关于中荣印刷（昆山）有限公司建设自用仓库建设项目节水措施方案审核意见

中荣印刷（昆山）有限公司：

你单位建设自用仓库建设项目的节水措施方案申请材料和相关附件材料，收悉，经审核，意见如下：

一、该项目位于江苏省昆山市淀山湖镇北苑路23号，规划用地面积6887.71平方米，建筑面积16926.87平方米，经我办审核节水措施方案和相关附件，该项目设计采用了节水型用水器具；设计有雨水利用设施，雨水调蓄池有效容积为50立方米，清水池有效容积为5立方米。

二、根据《昆山市建设项目节约用水管理办法》的相关规定：“用水设备、器具选用符合国家现行节水标准的产品；规划用地面积2万平方米以上的新建建筑配套建设雨水利用设施；每1万平方米建设用地宜建设不小于100立方米的雨水调蓄池”。

请在设计、施工、使用过程中，按照上述文件规定并贯彻落实节水措施方案实施。

节水评价符合相关要求。

三、项目竣工时，请及时与我办联系对此项目节水措施内容进行验收。

2023年11月27日

雨水处理控制一体机

雨水收集池



案例5：节水型洁具应用（生活用水节约管理）：

公司用水管理从点滴做起，对洗手间、宿舍等公共区域的用水进行源头控制。将手动式改为感应式，减少水的浪费。为保护淡水资源助力。

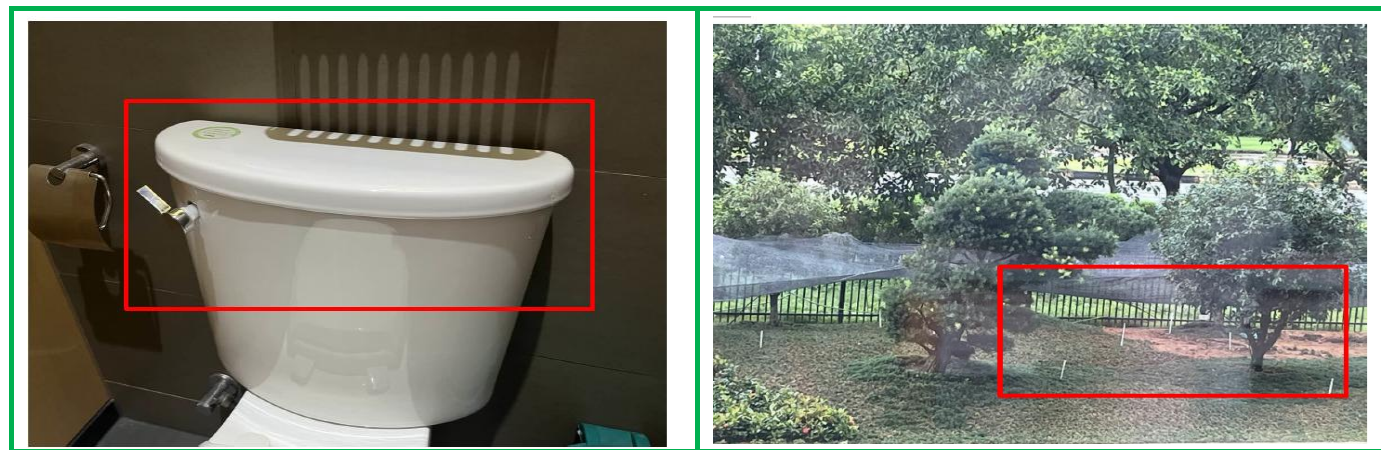
感应式水龙头

节水型水龙头和节约用水提示



马桶采购节水型水箱

喷洒式浇花系统



◆ 目标和指标

2024 年中荣印刷（昆山）有限公司 水资源 KPI 指标：

项目	2022 消耗统计	2023消耗统计	2024 消耗统计	2030年目标
总耗水量（兆升）	20.424	30.716	36.981	/
工业废水回收率	100%	100%	100%	100%

5.3 空气污染管理

◆ 制度与管理：

中荣印刷废气主要有印刷、过油、上光，丝印、裱胶工序废气和食堂油烟废气。公司制定了《废气管理制度》等相关控制制度，依照国家和地方管理规定采购和安装废气处理设施，严格遵循《中华人民共和国大气污染防治法》等相关国家法律法规。我们每年定期对厂区进行环境监测和稽查，确保挥发性有机物（VOCs）、氮氧化物、硫氧化物、颗粒物等大气污染物的排放符合《大气污染物综合排放标准》（DB32/4041-2021）表1标准排放标准规定。并建立健全了《突发环境事件应急预案》，提高企业应对突发环境事件的预防、预警和应急处置能力，控制、减轻和消除突发环境事件风险以及危害，防止出现空气污染等环境问题，从而保障群众生命财产安全，维护环境安全和社会稳定。

5.3.1 废气管理措施：

- 使用环保材料：**鼓励研发和创新，探索新的环保技术和材料，以减少生产过程中 VOCs 的生成和排放。
- 废气净化装置：**加强与政府部门、科研机构 and 行业协会的合作，安装废气治理系统，印刷、粘合及纸表面处理产生的有机废气经废气收集装置收集后经活性炭吸附脱附+催化燃烧处理后通过 3 根 15 米高排气管排放，危废仓库产生的有机废气通过环境抽风后经活性炭吸附处理后通过 1 根 15 米高排气管排放，执行《大气污染物综合排放标准》（DB32/4041-2021）表 1 标准；未收集废气通过加强车间通风无组织排放，《大气污染物综合排放标准》（DB32/4041-2021）表 3 标准。

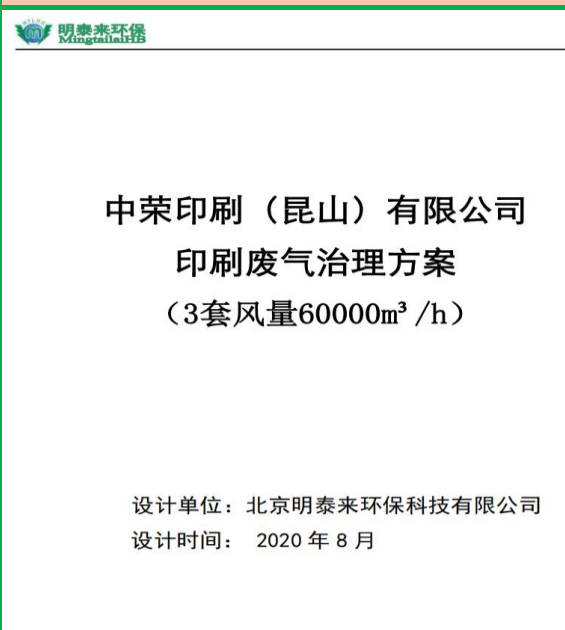
废气处理设施升级项目：废气处理设施由原来活性炭吸附+催化改造为 RCO 处理，活性炭可完成多次吸附脱附使用，同时处理效率也提升到 90%以上。

3. **意识培训：**加强员工的环保意识和技能培训，提高他们对 VOCs 排放管控的认识和操作能力。
4. **设备维护保养：**定期对生产设备和环保设施进行维修和保养，确保其正常运行和发挥预期作用。
5. **定期检测：**公司每年对生产活动产生的废气委托第三方有资质的检测机构进行监测，历次结果表明我司废气符合《大气污染物综合排放标准》（DB32/4041-2021）表 1 标准排气筒 VOCs 排放限值。
6. **应急预案：**若发生突发性的污染大气的事件时应按《突发环境事件应急预案》中的规定执行。

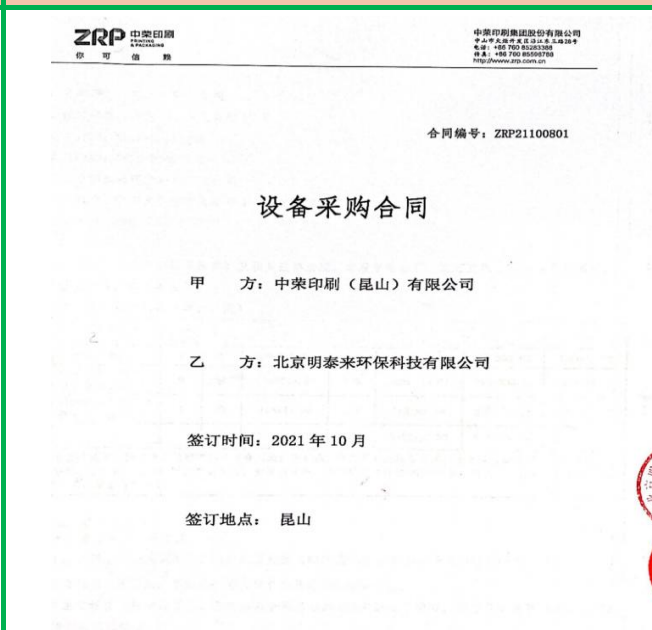
VOC 处理系统部分图片



印刷废气治理方案



印刷废气治理设备采购合同



5.3.2 粉尘管理措施：

1. 公司制定了《粉尘管理程序》，各部门负责属地范围内粉尘清扫和日常维护与管理，EHS 部负责粉尘场

所清扫的安全监督管理。

2. 员工在从事清扫粉尘作业时，必须佩戴防尘口罩，做好个人防护；进行粉尘清理作业前，须关闭清理区域内所有的用电设备设施，做到“先停电，再作业”。清理时以吸尘器除尘、扫帚清扫、抹布擦拭为主，禁止使用水冲洗，即使使用湿的扫除用具进行清扫后也要将残留的水分擦干。统一收集粉尘，及时入袋包装清退，做好防扬尘措施。
3. 在作业过程中，公司使用的碎纸打包机产生有机废气。这些废气通过负压管道收集后，进一步利用布袋除尘器进行有效除尘处理。

5.3.3 噪声管理措施：

1. 昆山中荣噪声的排放执行标准为《工业企业厂界环境噪声排放标准》（GB12348-2008）3类标准。
2. 昆山中荣制定了《噪声控制程序》，公司针对噪声大的设备进行单独隔离封闭空间摆放；为员工配备专业降噪耳塞，保护员工。对员工进行职业健康安全教育，使其养成在日常生活、生产或服务中轻拿轻放的良好习惯，杜绝野蛮操作，尽可能减少噪声的产生；推广和采用先进技术和工艺，在保证产品质量的前提下，积极采用噪声低的环保设备及部件；日常工作中，机台人员须按要求进行保养和点检，发现异常立即停机检修；公司规定发电机不得两台同时转动，以减小噪声，本公司或外来人员在公司范围内进行施工、维修或其他服务活动时，如有强噪声源，应采取防治或隔离措施以降低噪声。
3. 每年定期对噪声进行检测，确认排放达标。

降噪案例：空压机专门房间隔离，降低噪音	扫码车间门窗安装降噪棉，降低噪声污染	
		
噪声大的机器独立放置在一个区域隔离	员工佩戴降噪耳机	
		
职业危害因素及劳保用品佩戴告知卡		



◆ 目标和指标

2024 年中荣印刷（昆山）有限公司 空气污染 KPI 指标：

项目	2022 年	2023 年	2024 年	2030 年目标
重大环境事故0起（化学品泄漏等）	0起	0起	0起	0起
废水、废气、噪声、固废100%达标排放	100%	100%	100%	100%
接受过关于环境问题的培训（内部或外部）员工占总员工的百分比100%	100%	100%	100%	100%
采取过环境风险评估的场所占有所有工作场所的百分比 100%	100%	100%	100%	100%
在整个公司关于环境行动实施指标的百分比 100%	100%	100%	100%	100%

5.4 原料、化学品、废弃物管理

◆ 原材料和化学品管控措施

1. **材料革新：**公司依据绿色包装设计理念及方法，优先采用纸基环保材料与可再生资源。

2. **环保设计总原则：6R1D+1体验：**Right 合理设计、Reduce减少、Returnable可回收、Reuse可重复使用、Recovery可复原、Recycle可再生、Degradable可降解、Experience 体验。通过轻量化、小型化来降低包装材料消耗，持续追求合理、适度包装设计，降低包装运输的综合成本。通过建立和完善有效的回收系统，延长包装制品的生命周期。通过推行环保、再生材料应用，实现资源及能源的再利用。1体验是指结合客户场景的需求和消费端的差异化竞争不可避免要增加一些互动体验环节。但依然以环保为核心基础，用简单的方式创建易用，有效且让用户愉悦的设计，更能满足使用者深层次的精神文化需求，赋予产品更多的功能价值。



3. 公司积极推行环保和可持续发展的理念，通过工艺改进、回收利用、减少材料损耗等方面积极提升原材料使

用效率，从源头减少资源消耗。

◆ 使用环保材料与环保材料替代技改案例

案例1：纸塑创新改善项目，由纸塑替代EVA，实现客户要求去塑化，从而满足环保要求

改善前：使用EVA材质



EVA

改善后：1. 材质：1.0mm厚（±0.2），竹浆及甘蔗浆，白色，纸塑白度△E ≤2.5；

2. 重量21±2g, A面光滑度<2 μm；含水率7~11%

3. 材质需符合Rohs和Reach的最新规定使用纸塑材质，更环保，也得到了客户的认可和赞许，2023年开发至今纸塑项目销售金额 550.4万。



纸塑

案例2：某客户环保油墨创新项目，使用无矿物油墨，更环保。

改善前：使用普通油墨



普通印刷
(普通油墨)

改善后：使用无矿物油墨，



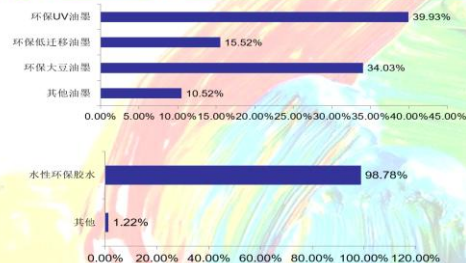
普通印刷
(无矿物油墨)

案例3：环保材料替代有毒有害原材料，环保大豆油墨替代油性油墨；水性环保胶水替代油性胶水。大豆油墨MSDS。

表2 环保材料替代有毒有害原材料情况表

过去所用辅料	现在替换辅料
PET 薄膜	光哑 UV 油
油性胶水	PUR 胶水
油性清漆	水性上光油
丝印油性光油	丝印 UV 光油

环保材料替换（油墨、胶水）



安全技术说明书（MSDS）

第一部分 产品及公司标识

产品中文名称：D11186 环保大豆透明
产品英文名称：D11186 SOY OIL TRANSPARENT INK
使用用途：平版胶印油墨
公司名称：东莞德昌印刷材料科技有限公司
邮编：523327
公司地址：广东省东莞市石排镇新永达路 17 号
传真号码：0769-38849110
应急电话：0769-38846808

第二部分 危害识别

GHS 危险性类别
根据欧共体第 1272/2008 (EC) 号 法规的分类
本产品根据欧盟化学物质分类、标记及包装相关 CLP 法规不分类。

根据欧盟 67/548/EEC 指令 (DSD) 或者欧盟 1999/45/EC 指令 (DPD) 进行分类 未分类为危险产品。 详见如下：

物理危害	健康危害	不是分类对象
易燃液体	急性毒性 (口服)	未分类
	急性毒性 (皮肤)	未分类
	急性毒性 (吸入气体)	未分类
	急性毒性 (吸入蒸汽)	未分类
	急性毒性 (吸入粉尘和雾)	未分类
	皮肤腐蚀/刺激	未分类
	严重灼伤/刺激眼睛	未分类
	呼吸道过敏	未分类
	皮肤过敏	未分类
	生殖细胞致突变性	未分类
	致畸性	未分类
	生殖毒性	未分类
	特异性靶器官系统毒性-单次暴露	未分类
	特异性靶器官系统毒性-重复暴露	未分类
	吸入呼吸系统危害	未分类
环境危害	水生环境危害 (急性)	未分类
	水生环境危害 (慢性)	未分类

GHS 标签要素

按欧盟第 1272/2008 号法规《物质和混合物的分类、标识及包装法规》的标签不适用
危害象形图：不适用
警示词：不适用

危险声明：成分组成信息

单一制品、混合物的区分：混合物
成分：颜料、合成树脂类、大豆油、除大豆油外的植物油、矿物油、蜡、异辛酸酯、其它
【构成成分表】

序号	化学名或一般名	CAS NO.	含有率 %
1	碳酸钙	471-34-1	8~10%
2	合成树脂 (松香改性酚醛树脂、醇酸树脂等)	68512-70-9	≤45%
3	大豆油	8001-22-7	≤20%
4	除大豆油外的植物油	secret	≤20%
5	蜡	9002-88-4	≤10%
6	异辛酸酯	6700-85-2	≤5%
7	其它	secret	≤5%
	合计		100%

第四部分 急救措施

眼睛的接触：立刻用大量的水冲洗 15 分钟以上，然后接受眼科医生的治疗。
皮肤的接触：脱掉衣服、鞋子等被污染的地方，然后用肥皂直接清洗沾有油墨的部位，并用大量的水冲洗。
如果皮肤产生炎症的情况，接受医生的治疗。
吸入的时候：吸入的时候转移到新鲜空气的地方，塞住鼻、漱口，并接受医生的治疗。
吞下的时候：用水清洗口腔，并立刻接受医生的治疗。

第五部分 消防措施

火灾/爆炸/着火的情况：使用消防剂进行灭火。在灭火操作的时候，必须穿消防保护具。
消防剂：粉末、泡沫、二氧化碳、干燥砂、强化剂（雾状）、喷雾水（消防设备）。
周边发生火灾时：迅速把容器转移到安全的地方，在不能移动的情况下，在容器以及周边洒水冷却。

第六部分 泄漏应急处理

应急处理：漏出时须在周边进行隔离并禁止人的进入。操作清扫的时候必须要穿保护具。尽可能把飞散的物质回收至容器里，之后用大量的水进行清洗。在清洗的时候用中性洗涤剂等的分散剂清洗，并 注意不要让流出的废水排到河川里。

案例4：环保型纸塑包装替代塑料包装

方案介绍

纸塑优秀案例分享

ZRP 中榮股份
CENTRAL RONG

产品名称：XXXXXXXXXXXX

方案亮点:

- 充分量考虑了非重复制造产品的特殊项目；
- 两个多功能标签；
- 充分考虑了可自动化生产方式（内盒、外套）；
- 充分考虑了系列产品成本设计；（共用件）
- 年销量大概是300-400W套

工作思考

您在这个方案开发过程中是如何思考的？（为什么要这样设计，遇到了什么问题，采取了什么动作，产生了什么效果等……）

1. 由于客户要求高度有限，使用了1.0mm钢板+单头通封套结构，做到了极限最小尺寸
2. 建立BAT项目进度表，时刻监控项目进度情况
3. 客户要求测试很多，BAT小组测试的时候全员参与，全员进行手工组装和检查
4. 贴装方案充分考虑了SMT贴片机的限制，采用直角低纸方案
5. 纸托使用为四角挖空方案，减少了和机器四个角接触的风险，减少运输中的风险
6. 纸托线槽口刚好卡住电源线，让电源线很难跳起来碰到机器，降低运输中的风险
7. 说明书表面采用了膜压工艺，减少了磨损的使用

案例5:

纸塑内托：使用回收料输入制造，使用后可回收，且可降解，减少处理后废气污染。

旧方案: EPS,不环保

新方案：上下内托更改为全回收料做纸托

优点: 环保, 使用回收料输入制造, 使用后可回收, 且可降解, 减少处理后废气污染。

优点: 环保, 使用回



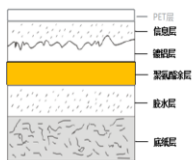
案例6: 某客户产品转移纸(去膜化)——工艺优化, 减少材料

转移纸 (去膜化)

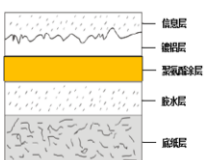
ZRP 中榮股份

之前

现在



因有PET层打浆无法100%回收



主要性能:

- 1、强耐折性
- 2、视觉展示性强(光刻定位)
- 3、可100%回收

转移纸（去膜化）

ZRP 中榮股份

- 全息定位转移纸的生产是在膜上经涂布、模压全息图案、镀铝等工序而达到转移基材材料后，再与纸进行复合，从而使得全息图案转移到不同克重的纸张上，成为具有激光全息效果的转移纸；

- 优点:

- 1、不含脱膜，可100%循环再造；
- 2、高防伪性：转移纸将点、线等防伪手段扩大到面，使包装纸张的整个表面带有防伪微缩文字和图案，增加防伪难度。
- 3、纸张表面具有良好的印刷适性，而且光泽度较好，立体感强，增强印刷的整体效果。

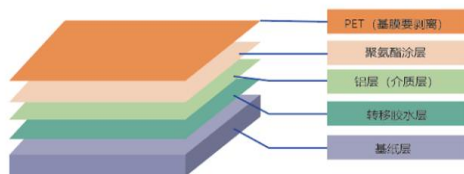


转移纸（去膜化）

ZRP 中荣股份
PRINTING & PACKAGING

- 23年高露洁率先在牙膏盒包装应用光银转移纸，定位转移纸实现替塑化包装；
- 24年高露洁全面应用转移纸替代复合纸；
- 截止目前，高露洁产品上使用定位转移纸约2500万张；转移光银纸约1000万张。

工艺方案



通过强化PU固化胶渗透性和柔韧性来替代底涂，降低成本

主要性能:

在高温（高温55度，48小时）、低温（低温-15度，48小时）、恒温恒湿（温度55度，湿度90%，48小时）等环境下，可实现：

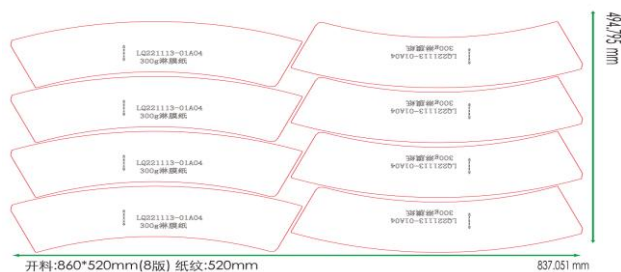
- 折痕线处向内180度折叠3次，无爆色、无爆铝；
- 二次反撕不掉铝，粘位掉铝拉起纸张纤维，破纸面积 $\geq 80\%$ 。

案例7：低VOCs物料替代：2024年初公司对所有物及工艺排放VOCs状况进行排查，分析排查寻找可替代源。已完成部分物料替代。截至10月份末，仅还原剂单项物料，VOCs排放下降60%。

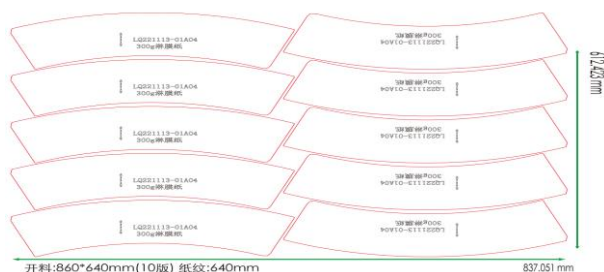


案例 8：2024 年某客户纸碗改拼版，减少材料消耗：外贴纸 8 模改成 10 模，模切车次相比 5 模减少 37.5%；生产效率提高 60%，每月节约 2.1 万元。

改善前：



改善后：



4. 中荣严格规范和标准化管理采购的原材料与化学品，管控有害物质，杜绝泄漏，并在产品设计中坚持使用环保（不含有害物质）材料。中荣印刷承诺为保证采购的原材料符合环保标准，在采购之前要求供应商签署《不使用有害物质控制保证书》，承诺提供给中荣的产品符合 RoHS、冲突矿物及 REACH 法规要求，所有材料经 IQC 检验合格方可入库使用，从源头防止不符合要求的物料被使用。

供应商不使用有害物质控制保证书

原材料 RoHS 检测报告

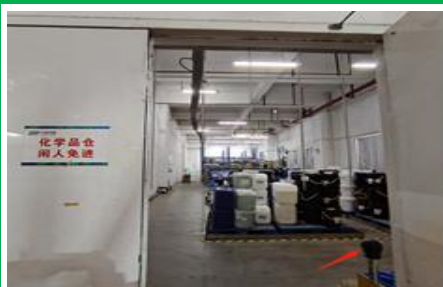
原材料 REACH 检测报告

[illegible][illegible][illegible]

5. 公司制定了《化学品管理制度》《化学品清单》等制度，规定了化学品使用的全过程各责任部门职责的范围和具体规定。如生产部凭“采购单”对化学物品进行采购，对于需要采购清单以外的化学物品时，经总经理同意后才能采购；仓储部作为化学物品管理存储过程的管理部门，化学物品应根据其性质分类储存在专用仓库，设专人管理；各领用部门/车间根据管理制度负责化学品使用过程中的安全问题，需设立专人负责化学物品的管理，在凭领料单领取有害化学物品时，必须相关部门负责人签字批准。所有部门人员在使用和保管化学品时必须遵守化学品安全使用说明（MSDS）。并在不同环节采取以下重点措施防止化学品泄漏风险：

- 1) **装卸与运输：**在装卸化学物品（特别是危险品）时，应认真进行检查，发现包装容器破损或渗漏时，必须采取相应的应急措施；相互间发生反应的化学物品，不得同车配装；易燃易爆品的装卸必须远离火源；装卸化学物品时必须轻拿放，防止撞击、重压和摩擦，不得拖拉和倾倒，不得人为地损坏外包装。
- 2) **存储：**公司储存设施主要为收发货平台物料仓库、化学品仓库，公司化学品仓库为甲类，砖混结构，耐火等级二级，该仓库按第二类防雷建筑物设防，预防直击雷、感应雷以及闪电电涌侵入，并经过防雷检测合格。中荣危险化学品仓库，配备了专职仓库管理人员，对他们实施了有关法律法规、安全和职业卫生防护专业技术以及应急救援知识的培训，经考核合格后准予上岗。各类化学品及危险废物仓库均按照《环境保护图形标志—固体废物贮存（处置）场》（GB15562.2）的要求设置提示性图形标志。化学品储存于防泄漏的专门仓库里，化学品均按性质分类、分类储存，摆放整齐，明显标记，堆垛之间的工作通道需有一定距离，不得超量储存；化学性质相互抵触的物品不在同一仓库存放。仓储地点严禁吸烟和使用明火；化学物品入库时，仓储部要对其包装等情况进行检验，并做好记录；如发现不符合要求的应做好标识，待查明原因后进行处理。
- 3) **出库：**所有化学物品的使用应遵守“先进先出”原则，防止变质；物品在其储存期间，保管员应不定期检查，对有异样和超期的化学品，要及时上报；对于特殊情况要做出特定的标记，并做好记录。
- 4) **使用过程：**操作人员必须熟悉相关化学知识，按照有关规定正确操作，特殊岗位的使用人员还要使其具备上岗操作资格；车间内使用的化学物品必须遵守包装上标注的存放与使用规定。工作完毕时要将危险化学品存放在防爆柜中，不得放置在生产现场。使用部门指定防爆柜负责人，负责防爆柜钥匙以及日常管理，EHS 定期进行监督。现场存放危险化学品的容器必须有危险化学品的标识；化学品和危险物质要有明确标识，化学品要配备二次容器；同时将危险化学品安全告知卡张贴现场。
- 5) **应急管理：**若在运输、储存使用过程中发生化学物品严重危及环境人体健康时，应按照《化学品泄漏应急控制程序》中的规定进行处理。当发生化学品泄漏涉及对环境的污染问题时，公司立即启动现场处置预案、突发环境事件应急预案，针对厂内产生的一般、较大环境污染或事故对环境造成的二次污染，立即展开环境应急救援。2024 年 9 月 12 日，中荣印刷依据《突发环境事件应急预案》开展了化学品泄漏处理演习活动。以便发生化学品泄漏时能更好地做出快速妥善的处置，避免发生污染。

化学品仓



化学品仓库安全宣传栏



化学品仓管理看板



化学品仓可燃气体探测仪、



现场防爆柜, 警告及危害告知卡, MSDS, 洗眼器, 二次防泄漏装置



化学品领用记录

ZRP 中荣股份 中荣印刷(昆山)有限公司									
2024年 MFS-UVCS 原料、产品台账									
记录时间	含VOCs物料名称	VOCs含量(%)	领用量(%)	库存量(%)	回收量(%)	回收方式	废弃量(%)	去向(%)	备注
2024/12/10	洗车水	0.41	0.52	0.39	0.00	不涉	不涉	不涉	
	油墨	2.2204	2.9804	87.767189	0.00	不涉	不涉	不涉	
	油墨	0.000	0.000	0.000	0.000	不涉	不涉	不涉	
	胶水	14.1	8.1052	11.2253	0.00	不涉	不涉	不涉	
	墨水	0.016	0.016	1.333	0.00	不涉	不涉	不涉	
	清洗剂	1.17	1.022	0.489	0.00	不涉	不涉	不涉	
	热熔胶	0.02	0.043	1.041	0.00	不涉	不涉	不涉	
	脱模剂	0.009	0.009	0.179	0.00	不涉	不涉	不涉	
	水性油墨	0.0	0.0	2.04	0.00	不涉	不涉	不涉	
	水油	8.703	10.1263	8.9181	0.00	不涉	不涉	不涉	
2024/12/10	洗车水	0.41	0.448	0.721	0.00	不涉	不涉	不涉	
	油墨	0.2	0.36	0.4	0.00	不涉	不涉	不涉	
	油墨	4.0658	3.8433	87.989099	0.00	不涉	不涉	不涉	
	油墨	0.0	0.000	0.000	0.000	不涉	不涉	不涉	
	胶水	3.703	11.288	2.9309	0.00	不涉	不涉	不涉	
	胶水	0.024	0.024	0.024	0.00	不涉	不涉	不涉	
	墨水	0.116	0.0813	0.5033	0.00	不涉	不涉	不涉	
	清洗剂	1.118	1.118	0.489	0.00	不涉	不涉	不涉	
	热熔胶	0.48	0.113	1.409	0.00	不涉	不涉	不涉	
	脱模剂	0.024	0.024	0.024	0.00	不涉	不涉	不涉	
2024/12/10	水性油墨	0.0	0.553	2.388	0.00	不涉	不涉	不涉	
	水油	7.0213	8.1359	8.4947	0.00	不涉	不涉	不涉	
	洗车水	0.388	0.388	0.721	0.00	不涉	不涉	不涉	
	油墨	0.3	0.3	0.4	0.00	不涉	不涉	不涉	
	油墨	3.2038	3.8038	87.794099	0.00	不涉	不涉	不涉	
	胶水	0.0	0.003	0.459	0.00	不涉	不涉	不涉	
	墨水	2.9	2.9	4.1503	0.00	不涉	不涉	不涉	
	清洗剂	0.702	0.702	0.489	0.00	不涉	不涉	不涉	
	热熔胶	0.194	0.144	1.459	0.00	不涉	不涉	不涉	
	脱模剂	0.3	0.34	2.388	0.00	不涉	不涉	不涉	
2024/12/10	水性油墨	0.025	0.15	2.313	0.00	不涉	不涉	不涉	
	水油	2.888	2.2253	8.0182	0.00	不涉	不涉	不涉	
	洗车水	0.173	0.12	0.778	0.00	不涉	不涉	不涉	
	油墨	1.08732	0.79812	88.114189	0.00	不涉	不涉	不涉	

化学品泄漏应急演练



化学品泄漏应急演练



◆ 废气物管理

1.废弃物分类：中荣印刷产生的固体废弃物主要分为危险废弃物、可回收和不可回收废弃物。

- 1) 危险废弃物为按《国家危险废物名录》规定的废弃物，如废日光灯管、废电池、废墨盒、废硒鼓、废溶剂等。
- 2) 可回收废弃物包括废纸、废金属、废塑料等。
- 3) 不可回收废弃物包括生活垃圾等。

中荣印刷秉持“严守法规、降耗增效、改善环境、造福人类”的环境治理方针，将废弃物减量与再利用列为公司政策，并将其列为年度绩效指标。我们制定了《废弃物管理制度》和《危险废弃物管理制度》指导日常运营中的废弃物处理，生产车间也结合自身实际情况，制定防治措施，坚持清洁生产，减少固体废弃物的产生量，并根据不同类别采取不同的措施进行进一步管理。

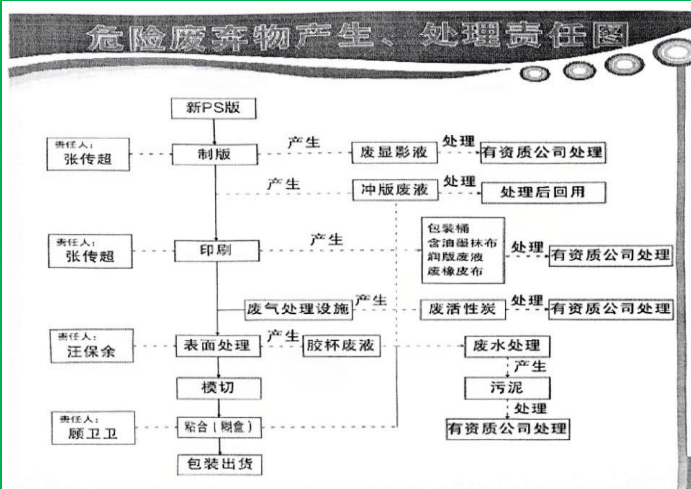
2.对于危险废弃物和一般废弃物：中荣厂区按危险废弃物和一般废物分别设置专用仓库，对危险废弃物专用仓库实行双人双锁管理；仓库门外张贴危险废弃物警示牌及危害告知卡，禁止向固废场所外的区域抛撒、倾倒、堆放、排放固体废物；生产经营活动产生的危险废弃物主要有废洗车水、有机溶剂污泥、染料、废抹布废物显影液、废弃包装桶、废弃活性炭、废脱水、UV 油、废机油、废弃油桶；各部门设置生产废弃物暂存箱（明确标识），对于生产过程中的废弃物，各车间应根据要求进行分类，并确定存放地点。由 EHS 负责相应处理工作，公司按照《一般工业固体废物贮存和填埋污染控制标准》（GB 18599-2020）以及《危险废弃物贮存污染控制标准》（GB 18597-2023）建设专门的贮存仓库进行分类存放管理。废弃物贮存仓库做有防腐、防渗措施，并分别委托有资质的单位进行回收利用及综合处置。同时，我们建立固体废弃物管理台账，对各类废弃物各个环节的信息进行统一记录管理。

3.对于可回收再利用的固废：我们首先开展在厂内的循环再利用。例如周转箱，尽可能实现循环使用。油罐、包装桶等与供应商合作回收使用，其他金属废料、废纸边角料等在公司活动或生产过程中的目前能回收出售的废弃物，由采购联系回收机构进行回收出售。

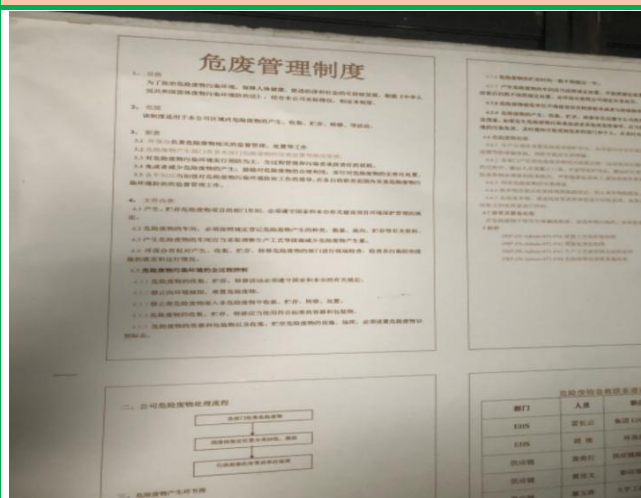
4.对于生活中产生的固体废弃物：由 EHS 人员进行分类收集、贮存，委托环卫部门进行处理。

公司通过引进国内外先进的生产设备、配套性能优异的检测设备和质量数据监控系统等，建设低碳排放的资源节约型、环境友好型绿色工厂，从而实现废弃物和危险废弃物减量。2024 年危险废物共计 71.98 吨，均已委托具有处理资质的“扬州首拓环境科技有限公司”收运处理。生产经营活动产生的纸皮、塑料、金属、胶纸、废木板等共计 4845.47 吨，回收：4845.47 吨。

危险废弃物产生处理流程图



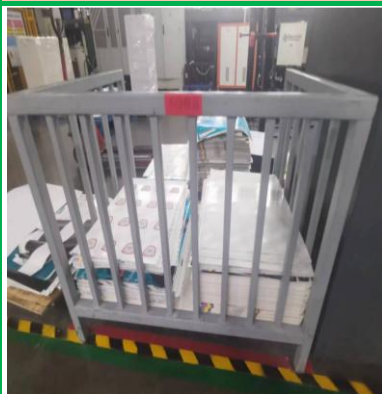
危险废弃物管理制度张贴现场



废弃物分类与标示



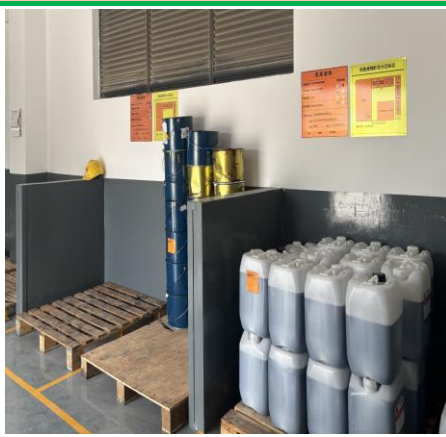
不合格废纸回收暂放区



废弃物分类与标示



废弃物分类与标示



胶箱回收使用(每年节约近 70 万个纸箱)



包装桶回收协议		包装桶回收记录																																																																																																																																																																																																																			
供应商空桶回收协议 采购方：中荣印刷（昆山）有限公司（简称：甲方） 供应方：九江明辉高新材料科技有限公司（简称：乙方） 根据国家相关法律法规和环境保护的相关规定，甲乙双方本着“综合利用，变废为宝”的原则，避免对环境造成二次污染，现就甲方向乙方购买的化学品原料，在甲方使用完毕后的废旧包装桶，乙方全部回收再利用。特制定如下协议： 一、协议期限： 1、本协议起始时间：2023 年 3 月 10 日 2、本协议终止日期：甲乙双方因原材料采购终止，本协议自动终止。 二、甲方责任： 1、甲方将乙方原材料使用后的废旧包装桶，进行集中放置和保管。 2、甲方承诺不将乙方包装物二次使用。 三、乙方职责： 1、乙方利用每次送化学品原材料到甲方的机会，在车辆返回时对全部废旧包装桶进行回收； 2、乙方运输旧包装废桶时，应事先采取预防措施，防止在运输过程中发生泄漏等污染环境； 3、乙方承诺对回收的旧包装废桶只作原料包装周转使用，不作它用。如要做处理时必须遵守环保法规相关要求，不得随意处置； 4、如由乙方处置不当等违法违规的原因造成的一切损失，由乙方承担。 四、生效日期 本协议经甲乙双方签字确认后生效，一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。 甲方负责人： 盖章： 日期：2023年3月11日 乙方负责人： 盖章： 日期：2023年3月10日		<table><tr><th colspan="7">中荣印刷（昆山）有限公司 2025年空桶回收记录</th></tr><tr><th>序号</th><th>日期</th><th>数量</th><th>接收人</th><th>出库日期</th><th>出库数量</th><th>库存</th></tr><tr><td>1</td><td>2025/6/26</td><td>73</td><td>沈德祥</td><td>2025.6.26</td><td>219</td><td>0</td></tr><tr><td>2</td><td>2025/6/27</td><td>76</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>2025/6/28</td><td>45</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>2025/6/29</td><td>53</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>2025/6/30</td><td>77</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>2025/7/1</td><td>70</td><td>沈德祥</td><td>2025.7.1</td><td>321</td><td>0</td></tr><tr><td>7</td><td>2025/7/2</td><td>82</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>2025/7/3</td><td>76</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>2025/7/4</td><td>70</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>2025/7/5</td><td>81</td><td>沈德祥</td><td>2025.7.5</td><td>309</td><td>0</td></tr><tr><td>11</td><td>2025/7/6</td><td>75</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>2025/7/7</td><td>72</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>2025/7/8</td><td>77</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>2025/7/9</td><td>81</td><td>沈德祥</td><td>-</td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>2025/7/10</td><td>74</td><td>沈德祥</td><td>2025.7.10</td><td>381</td><td>0</td></tr><tr><td>16</td><td>2025/7/11</td><td>80</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>2025/7/12</td><td>52</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>2025/7/13</td><td>55</td><td>沈德祥</td><td>2025.7.13</td><td>187</td><td>0</td></tr><tr><td>19</td><td>2025/7/14</td><td>83</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>2025/7/15</td><td>75</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>2025/7/16</td><td>74</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>22</td><td>2025/7/17</td><td>82</td><td>沈德祥</td><td>2025.7.17</td><td>314</td><td>0</td></tr><tr><td>23</td><td>2025/7/18</td><td>81</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>2025/7/19</td><td>77</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>2025/7/20</td><td>71</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>26</td><td>2025/7/21</td><td>72</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>27</td><td>2025/7/22</td><td>83</td><td>沈德祥</td><td>2025.7.22</td><td>384</td><td>0</td></tr><tr><td>28</td><td>2025/7/23</td><td>76</td><td>沈德祥</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		中荣印刷（昆山）有限公司 2025年空桶回收记录							序号	日期	数量	接收人	出库日期	出库数量	库存	1	2025/6/26	73	沈德祥	2025.6.26	219	0	2	2025/6/27	76	沈德祥				3	2025/6/28	45	沈德祥				4	2025/6/29	53	沈德祥				5	2025/6/30	77	沈德祥				6	2025/7/1	70	沈德祥	2025.7.1	321	0	7	2025/7/2	82	沈德祥				8	2025/7/3	76	沈德祥				9	2025/7/4	70	沈德祥				10	2025/7/5	81	沈德祥	2025.7.5	309	0	11	2025/7/6	75	沈德祥				12	2025/7/7	72	沈德祥				13	2025/7/8	77	沈德祥				14	2025/7/9	81	沈德祥	-			15	2025/7/10	74	沈德祥	2025.7.10	381	0	16	2025/7/11	80	沈德祥				17	2025/7/12	52	沈德祥				18	2025/7/13	55	沈德祥	2025.7.13	187	0	19	2025/7/14	83	沈德祥				20	2025/7/15	75	沈德祥				21	2025/7/16	74	沈德祥				22	2025/7/17	82	沈德祥	2025.7.17	314	0	23	2025/7/18	81	沈德祥				24	2025/7/19	77	沈德祥				25	2025/7/20	71	沈德祥				26	2025/7/21	72	沈德祥				27	2025/7/22	83	沈德祥	2025.7.22	384	0	28	2025/7/23	76	沈德祥			
中荣印刷（昆山）有限公司 2025年空桶回收记录																																																																																																																																																																																																																					
序号	日期	数量	接收人	出库日期	出库数量	库存																																																																																																																																																																																																															
1	2025/6/26	73	沈德祥	2025.6.26	219	0																																																																																																																																																																																																															
2	2025/6/27	76	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
3	2025/6/28	45	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
4	2025/6/29	53	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
5	2025/6/30	77	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
6	2025/7/1	70	沈德祥	2025.7.1	321	0																																																																																																																																																																																																															
7	2025/7/2	82	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
8	2025/7/3	76	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
9	2025/7/4	70	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
10	2025/7/5	81	沈德祥	2025.7.5	309	0																																																																																																																																																																																																															
11	2025/7/6	75	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
12	2025/7/7	72	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
13	2025/7/8	77	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
14	2025/7/9	81	沈德祥	-																																																																																																																																																																																																																	
15	2025/7/10	74	沈德祥	2025.7.10	381	0																																																																																																																																																																																																															
16	2025/7/11	80	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
17	2025/7/12	52	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
18	2025/7/13	55	沈德祥	2025.7.13	187	0																																																																																																																																																																																																															
19	2025/7/14	83	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
20	2025/7/15	75	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
21	2025/7/16	74	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
22	2025/7/17	82	沈德祥	2025.7.17	314	0																																																																																																																																																																																																															
23	2025/7/18	81	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
24	2025/7/19	77	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
25	2025/7/20	71	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
26	2025/7/21	72	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
27	2025/7/22	83	沈德祥	2025.7.22	384	0																																																																																																																																																																																																															
28	2025/7/23	76	沈德祥																																																																																																																																																																																																																		
胶箱回收记录		废纸、卡板回收记录																																																																																																																																																																																																																			
24年PP箱每月整理记录 <table><tr><td>2024年1月</td><td>78,543.0</td></tr><tr><td>2024年2月</td><td>1324</td></tr><tr><td>2024年3月</td><td>10623</td></tr><tr><td>2024年4月</td><td>1900</td></tr><tr><td>2024年5月</td><td>69533</td></tr><tr><td>2024年6月</td><td>43341</td></tr><tr><td>2024年7月</td><td>31,014.0</td></tr><tr><td>2024年8月</td><td>37249</td></tr><tr><td>2024年9月</td><td>35008</td></tr><tr><td>2024年10月</td><td>41014</td></tr><tr><td>2024年11月</td><td>33249</td></tr><tr><td>2024年12月</td><td>65941</td></tr><tr><td>合计</td><td>448739</td></tr></table>		2024年1月	78,543.0	2024年2月	1324	2024年3月	10623	2024年4月	1900	2024年5月	69533	2024年6月	43341	2024年7月	31,014.0	2024年8月	37249	2024年9月	35008	2024年10月	41014	2024年11月	33249	2024年12月	65941	合计	448739	废纸回收统计表2024年 <table><tr><th>月份</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>合计</th></tr><tr><td>废纸吨数</td><td>389.26</td><td>181.07</td><td>363.27</td><td>350.91</td><td>355.13</td><td>358.5</td><td>386.49</td><td>491.06</td><td>462.78</td><td>487.9</td><td>514.82</td><td>523.67</td><td>4864.86</td></tr></table> 旧卡板回收记录 <table><tr><th>订单日期</th><th>公司名称</th><th>旧托盘型号</th><th>型号</th><th>旧托盘颜色</th><th>旧托盘数量</th><th>调换比例</th><th>新托盘型号</th><th>新托盘颜色</th><th>单个新托盘塑料重量</th></tr><tr><td>2024/3/14</td><td>中荣印刷（昆山）有限公司</td><td>PTD-1210P8 PTD-10675A PTD-1211P力卡</td><td>小川</td><td>蓝色</td><td>159</td><td>3kg换1kg</td><td>PTD-10675A</td><td>蓝色</td><td>53</td></tr><tr><td>2024/6/3</td><td>中荣印刷（昆山）有限公司</td><td>PTD-10675A PTD-1210P8</td><td>九脚</td><td>蓝色</td><td>160</td><td>3kg换1kg</td><td>PTD-10675A</td><td>蓝色</td><td>58</td></tr><tr><td>2024/12/11</td><td>中荣印刷（昆山）有限公司</td><td>PTD-10675A</td><td>九脚</td><td>蓝色</td><td>138</td><td>3kg换1kg</td><td>PTD-10675A</td><td>蓝色</td><td>41</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>合计</td><td></td><td>457</td><td></td><td></td><td></td><td>152</td></tr></table>		月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计	废纸吨数	389.26	181.07	363.27	350.91	355.13	358.5	386.49	491.06	462.78	487.9	514.82	523.67	4864.86	订单日期	公司名称	旧托盘型号	型号	旧托盘颜色	旧托盘数量	调换比例	新托盘型号	新托盘颜色	单个新托盘塑料重量	2024/3/14	中荣印刷（昆山）有限公司	PTD-1210P8 PTD-10675A PTD-1211P力卡	小川	蓝色	159	3kg换1kg	PTD-10675A	蓝色	53	2024/6/3	中荣印刷（昆山）有限公司	PTD-10675A PTD-1210P8	九脚	蓝色	160	3kg换1kg	PTD-10675A	蓝色	58	2024/12/11	中荣印刷（昆山）有限公司	PTD-10675A	九脚	蓝色	138	3kg换1kg	PTD-10675A	蓝色	41				合计		457				152																																																																																																										
2024年1月	78,543.0																																																																																																																																																																																																																				
2024年2月	1324																																																																																																																																																																																																																				
2024年3月	10623																																																																																																																																																																																																																				
2024年4月	1900																																																																																																																																																																																																																				
2024年5月	69533																																																																																																																																																																																																																				
2024年6月	43341																																																																																																																																																																																																																				
2024年7月	31,014.0																																																																																																																																																																																																																				
2024年8月	37249																																																																																																																																																																																																																				
2024年9月	35008																																																																																																																																																																																																																				
2024年10月	41014																																																																																																																																																																																																																				
2024年11月	33249																																																																																																																																																																																																																				
2024年12月	65941																																																																																																																																																																																																																				
合计	448739																																																																																																																																																																																																																				
月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计																																																																																																																																																																																																								
废纸吨数	389.26	181.07	363.27	350.91	355.13	358.5	386.49	491.06	462.78	487.9	514.82	523.67	4864.86																																																																																																																																																																																																								
订单日期	公司名称	旧托盘型号	型号	旧托盘颜色	旧托盘数量	调换比例	新托盘型号	新托盘颜色	单个新托盘塑料重量																																																																																																																																																																																																												
2024/3/14	中荣印刷（昆山）有限公司	PTD-1210P8 PTD-10675A PTD-1211P力卡	小川	蓝色	159	3kg换1kg	PTD-10675A	蓝色	53																																																																																																																																																																																																												
2024/6/3	中荣印刷（昆山）有限公司	PTD-10675A PTD-1210P8	九脚	蓝色	160	3kg换1kg	PTD-10675A	蓝色	58																																																																																																																																																																																																												
2024/12/11	中荣印刷（昆山）有限公司	PTD-10675A	九脚	蓝色	138	3kg换1kg	PTD-10675A	蓝色	41																																																																																																																																																																																																												
			合计		457				152																																																																																																																																																																																																												

◆ 目标和指标

2024 年 中荣印刷（昆山）有限公司 原料、化学品、废弃物 KPI 指标达成情况

项目	2022年	2023年	2024年进展	2030年目标
重大环境事故（化学品泄漏）	0次	0次	0次	0次
环保油墨使用率100%	100%	100%	100%	100%
废弃物循环回收率 90%以上	100%	100%	100%	100%
危险废物总量（吨）	60.08	102.18	71.98	75 吨以下
非有害废弃物总量（吨）	3435.88	4458	4845.47	/
非有害废弃物回收总量（吨）	3435.88	4458	4845.47	/
非有害废弃物回收率	100%	100%	100%	100%

5.5 环保服务与环保倡导

中荣印刷以联合国可持续发展目标（SDGs）中“气候行动”（目标 13）与“陆地生态”（目标 15）为战略锚点，搭建“环保教育 - 生态修复 - 绿色生产”三位一体的可持续发展实施框架。通过植树造林、土地生态修复及生产环节“无废化”改造等具象化实践，将环境责任转化为可量化的 ESG 成果——2024 年荣获“苏州市 3A 级绿色工厂”。

限制塑料包装材料使用：逐步减少传统不可降解塑料包装材料的使用比例。根据印刷行业法规，制定明确的塑料包装材料削减计划；积极推广替代材料，如可生物降解纸塑材料、去膜纸质包装材料等。

可生物降解和可堆肥包装材料推广：与供应商和客户合作，加大对可生物降解和可堆肥包装材料的采购和应用。

推动包装材料创新：设立年度产品研发费用，鼓励内部研发团队以及与外部科研机构合作，探索新型环保包装材料和技术。例如研发可回收设计的包装，使其在回收过程中更易于处理和再利用；开发闭环回收技术，提高包装材料的回收率。

员工培训与教育：定期组织员工参加环保培训课程，内容包括环保法规、环保知识、企业环保政策和措施等。提高员工的环保意识和责任感，使其在日常工作中积极践行环保理念。

客户沟通与引导：通过宣传册、网站、邮件等方式，向客户宣传企业的环保理念和环保服务。引导客户选择环保包装产品，告知客户环保包装对环境和企业形象的积极影响。

行业交流与合作：积极参与行业协会组织的环保活动，与同行企业分享环保经验和技術。

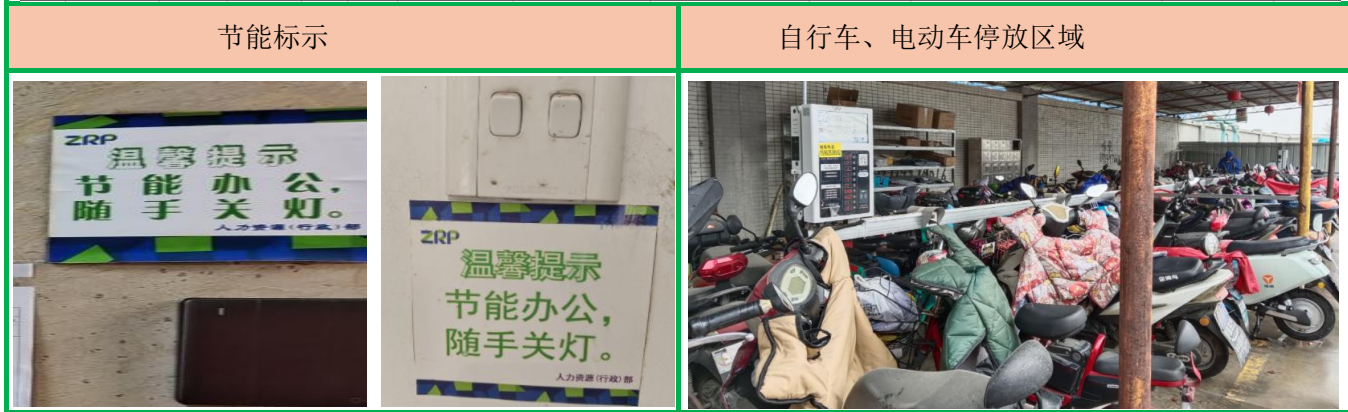
公众宣传与教育：通过媒体、社交媒体等渠道，向公众宣传包装行业的环保知识和企业的环保举措。提高公众对包装环保的关注度和认知度，引导公众形成绿色消费观念。

员工参与的绿色生态行动：公司提供多个自行车、电动车、汽车停放区域，倡导员工低碳出行，减少碳排放，为保护环境出一份力。

业务软件清单（无纸化办公）			HR 系统（无纸化办公）																																								
ZRP 中荣股份 中荣业务软件清单 <table><thead><tr><th>序号</th><th>应用软件名称</th><th>功能说明</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>E-HR</td><td>人事管理系统</td></tr><tr><td>2</td><td>SRM</td><td>采购管理系统</td></tr><tr><td>3</td><td>BPM</td><td>业务流程管理系统</td></tr><tr><td>4</td><td>QAD</td><td>ERP企业资源管理系统</td></tr><tr><td>5</td><td>mail</td><td>邮件系统</td></tr><tr><td>6</td><td>MES系统</td><td>生产执行系统</td></tr><tr><td>7</td><td>WMS系统</td><td>仓储管理系统</td></tr><tr><td>8</td><td>排产系统</td><td>生产排产</td></tr><tr><td>9</td><td>中台</td><td>公司多个业务系统整合，数据对接</td></tr><tr><td>10</td><td>CRM系统</td><td>客户管理系统</td></tr><tr><td>11</td><td>CIP系统</td><td>客户系统数据对接系统</td></tr><tr><td>12</td><td>PDM系统</td><td>研发管理系统</td></tr></tbody></table>			序号	应用软件名称	功能说明	1	E-HR	人事管理系统	2	SRM	采购管理系统	3	BPM	业务流程管理系统	4	QAD	ERP企业资源管理系统	5	mail	邮件系统	6	MES系统	生产执行系统	7	WMS系统	仓储管理系统	8	排产系统	生产排产	9	中台	公司多个业务系统整合，数据对接	10	CRM系统	客户管理系统	11	CIP系统	客户系统数据对接系统	12	PDM系统	研发管理系统	ZRP 中荣股份 HR 系统 快速操作 员工自助 人事申请 我的审批 请假 我的薪酬 我的信息 员工事务 我的待办 暂无新的待办~ 等春风甘来的那一天，山河星月都做贺礼。	
序号	应用软件名称	功能说明																																									
1	E-HR	人事管理系统																																									
2	SRM	采购管理系统																																									
3	BPM	业务流程管理系统																																									
4	QAD	ERP企业资源管理系统																																									
5	mail	邮件系统																																									
6	MES系统	生产执行系统																																									
7	WMS系统	仓储管理系统																																									
8	排产系统	生产排产																																									
9	中台	公司多个业务系统整合，数据对接																																									
10	CRM系统	客户管理系统																																									
11	CIP系统	客户系统数据对接系统																																									
12	PDM系统	研发管理系统																																									
物流部出货与客户沟通，集中发货，争取走大宗优惠运输价格。与客户协调沟通减少异常费用的增加，采用提前或者延后集中发货，减少不满载及专车，提高产品质量减少质量退货等。量少发货优先选用顺丰电车运																																											

输，根据客户要求及公里数，优先选用电车，减少不满载次数，减少异常费用。以减少燃料消耗，降低碳排放。

ZRP中荣股份 PRINTING & PACKAGING		部门成本节约方案明细			编号	ZRP-KS-W&T-006-F07	版本号	01
序号	部门	节约项目	节约金额 (万元)	计算方法	行动措施			
1	物流部	仓库主动消耗积压原辅材料金额	40	大批次积压物料消耗：工单领用材料金额*损耗比例 零星积压物料消耗：按实际消耗库存金额*50%折算	1、仓库材料组所有人员积极主动梳理库存现有积压产品，每月对于积极提出消耗并实际使用的，进行绩效加分奖励。 2、积极主动提出可以替代原工单材料，减少新采购材料，降低积压库存材料，减少报废风险。			
2		物流运费节约	10	当月发货金额*22年运输比-实际运输费用	1、因产品结构的转变，22年将新增批量比较多礼盒类轻泡货，与计划及客服沟通，集中发货，争取走大宗优惠运输价格。 2、与计划及客服沟通协调，减少异常费用的增加，采用提前或者延后集中发货，减少不满载及专车，提高产品质量减少质量退货等。 3、量少发货优先选用顺丰电车运输，根据客户要求及公里数，优先选用，减少不满载次数，减少异常费用。			
3		减少外租仓费用	11	减少600平左右外租仓，下半年不再续签租赁合同 (看是否能找到小一些的仓，才能确认是否可以节约该费用)	1、通过积压纸张的转卖，消耗等渠道，有效减少大批量积压纸张。处理闲置机器，节省存放空间。 2、协同生产计划、物控、采购部，有效控制原辅材料回厂时间及数量，减少新积压的产生。			
备注：因外租仓合同年限的问题，需要找到新的面积小一些的外租仓才能减少仓储费用。								



◆ 目标和指标

2024 年 中荣印刷（昆山）有限公司 环保服务与倡导 KPI 指标达成情况

项目	2022 年	2023 年	2024 年进展	2030 年目标
产品退货回收 100%	100%	100%	100%	100%
因有害物质导致内外部投诉次数	0	0	0	0
可再生材料使用达 90%以上	64.29%	64.14%	53.3%	90%以上
产品 100%符合禁用物质标准	100%	100%	100%	100%

第六章 劳工人权

6.1 员工健康与安全管理

◆ 管理制度

中荣秉持“以人为本，预防为主，遵纪守法，安全生产，持续改进，和谐发展”的方针，将高标准安全生产和员工健康安全的工作环境作为企业可持续发展的重要目标。公司尊重员工及当地社区的合法权益，特

别关注弱势群体（如未成年工人、孕期及产后妇女、残障人士等）的权益保护，并严格遵守职业健康与安全法规。作为“安全生产标准化二级达标企业”，公司持续优化安全管理体系，设立安全生产（EHS）领导小组确保合规运营，并致力于不断提升安全生产水平。此外，公司高度重视员工心理健康与职业压力管理，以及有害物质的管控，确保员工身心健康和工作环境的安全。

中荣积极贯彻落实国家有关职业健康的法律、法规、标准和规范，控制、减少或消除职业病危害，防治职业病，保护劳动者身体健康。在建设项目开展前，明确生产经营活动过程中的职业病危害因素种类及其危害程度，确保建设项目职业病防护设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入使用，于2024年10月18委托“苏州新世纪检测技术服务有限公司”开展过工作场所职业病危害现状评价，对中荣印刷正常生产期间存在职业病危害暴露的劳动者的职业病危害因素接触水平、职业病防护设施效果以及职业卫生管理措施进行综合分析、定性和定量评价，确保符合国家有关职业卫生标准的要求。

公司制定了《职业健康管理制度》，至少每年一次对从事接触职业病危害因素作业的员工应组织进行在岗期间的定期职业健康检查和异常人员的复查治疗。由EHS部负责核实人员名单，制定体检计划并组织实施。对脱离所从事的职业病危害作业或者岗位的劳动者，人事部门报EHS部，并共同组织其进行离岗前职业健康检查，未进行离岗体检的，不得解除或终止与其订立的劳动合同。每年组织接触油墨、噪声等有危害因素岗位人员开展职业病健康体检，确保劳动者健康未受工作场所危害因素影响，员工上岗前在岗和离岗都会通过职业病健康体检，确保不影响员工身体健康。2024年职业病发生0起。

公司成立安全卫生（生产）管理委员会：以下是安全卫生（生产）管理委员会工作内容。



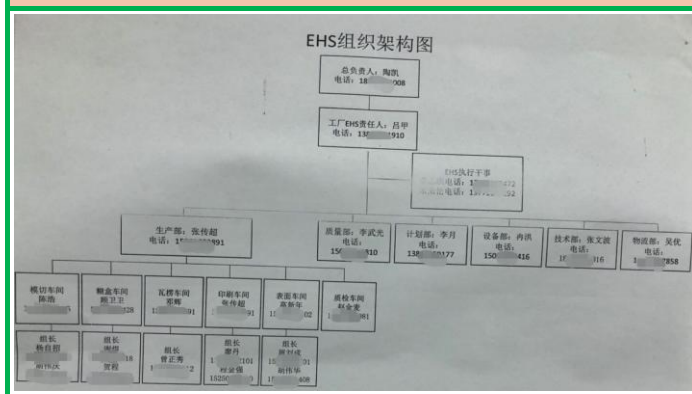
◆ 实施措施：

- 1. 身体健康保障：**提供充足的医疗援助设施，每年定期组织员工健康体检及职业病检查，并在工作场所配备医药箱及常用药品，以应对紧急医疗情况。
- 2. 心理健康支持：**建立员工心理关怀机制，定期开展心理健康讲座和压力管理培训，设立心理咨询渠道，开展专题培训，制定《员工沟通管理规定》，通过倾听了解员工的工作情绪及压力，并通过倾听使其释放一

定的负面情绪和心理压力，提升心理适应能力。

3. **预防重复性应变损伤（RSI）行动：**公司依据《中华人民共和国职业病防治法》及相关标准，制订了《职业性肌肉筋骨劳损控制程序》及减少员工重复性动作的解决方案，保护员工的身体健康，明确要求对存在重复性动作的岗位实施改善管理，设备部每年对所有涉及重复性作业的岗位进行工效学风险评估，重点识别可能引发RSI 的高风险动作（如持续性的包装等作业），引入自动化/半自动化设备替代高频率重复动作，每月由EHS 部门抽查高风险岗位防控措施执行情况，定期评审防控措施有效性，并根据员工反馈持续优化工作方案。
4. **有害物质管控：**严格执行化学品和噪声防控管理规定，对有害物质进行登记、分类和标识，现场张贴职业病危害因素告知卡，为员工配备专业防护装备，定期监测作业环境中的有害物质浓度，确保符合国家职业卫生标准。
5. **应急管理：**制订《职业病危害应急救援与管理制度》和《生产安全事故应急预案》定期开展消防及化学品泄漏应急演练，并严格检查消防与防泄漏设备，确保零火灾及化学品泄漏事故。
6. **工作条件与环境：**确保员工享有符合标准的饮用水、安全清洁的饮食及休息区，并免费提供合格的个人防护用品。
7. **安全培训：**新员工入职100%进行健康安全方面知识的培训，并制定年度培训计划，定期开展专题培训持续强化在职员工的安全意识和技能。
8. **设备管理：**为设备加装安全防护装置，定期维护保养，确保运行安全；特种设备操作人员须持证上岗，并接受定期体检，确保其健康状况符合岗位要求。
9. **第三方承包商/外来人员管理：**制定《承包商安全管理程序》《外来人员进出厂管理制度》，签署《承包商安全承诺书》，对其进行安全生产意识方面知识培训。
10. **健康与安全投诉：**建立员工主动报告机制，发生意外时，员工可通过反馈信箱和申诉热线进行报告，实施工伤疾病分类登记制度，确保及时提供医疗救助，公司及时开展事故调查并落实整改措施，同时为受伤员工提供职业康复支持。

EHS 管理委员会架构图



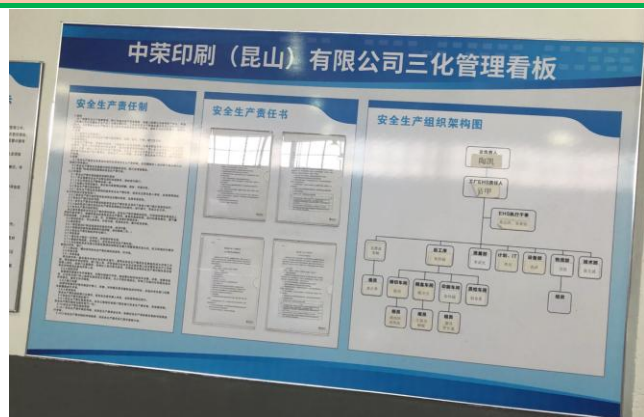
紧急安全疏散图



车间 EHS 管理看板



三化管理看板



与员工签订职业病危害告知书

ZF 职业危害告知卡 ZICHUHAIZHIGAOZHICARD	职业病危害因素告知书	编号	ZP-ES-101-QG-P06	版本号	02
职业病危害告知书					
甲乙双方于 2023年5月5日签署《 》（以下简称“劳动合同”），劳动期限自 2023年5月5日至2027年5月28日。根据《职业病防治法》第三十三条规定，企业（甲方）在与劳动者（乙方）订立劳动合同时应告知工作过程中可能产生的职业病危害及其后果、职业病防护措施和待遇等内容。为此，为履行相关法律法规，甲乙双方就劳动合同履行视特订立本卡片，以资共同遵守：					
(一) 甲方特别声明乙方注意：乙方劳动合同约定的工作岗位、可能产生的职业病危害、 后果及职业病防护措施(示例列后)：					
部门/工序	岗位名称	接触危害因素	职业禁忌证	可能导致职业病的危害	职业安全防护措施
原纸生产、卷纸、材料仓库涉及分切、轧整全工序	如低压机长、操作工；盘车工、分切机长、操作工；卷纸工等岗位	粉尘	哮喘能损害的心脏血管系统疾病	职业性哮喘；职业性皮炎或过敏性肺炎	除尘装置防尘口罩
印刷、表面处理、过油、覆膜、糊盒、礼盒上胶、化学品仓管等使用化学品的岗位工序	如喷码机、胶印机、冷烫机、UV机、覆膜机、过油机、凹印机	甲苯	造血系统疾病	职业性贫血中毒；职业性所致白血病	佩戴活性炭口罩
	分装、糊盒机、贴金机等岗位		对中枢神经系统有麻醉作用；对视神经和视网膜有特殊选择作用；引起幻觉；可致永久性脑水肿。		
	员工；化学品仓管员		视网膜炎及视神经炎；中枢神经系统脱髓鞘性疾病		
	清洗工；墨房开版工；化学品仓管员		丙酮嗅了闻、丙酮脱甲酚	对眼睛、黏膜和呼吸道有强烈刺激作用	
			丙酮酸	对皮肤、眼睛和呼吸道有强烈刺激作用	

 中策股份 浙江中策橡胶股份有限公司 ZHEJIANG ZHONGCE RUBBER CO., LTD.	职业病危害因素告知书	编号	ZRP-KS-HR-006-F06	版本号	0
	苯乙烯 乙醚乙醇 /乙醚甲 醇 异丙醇	/ / /	对眼和上呼吸道 黏膜有刺激和麻 醉作用 对眼、鼻、咽喉 有刺激作用 刺激作用		
印刷、表面处 理、糊盒、原 粒、乳盒、打 码、材料仓、 模切、资金、 裱坑等涉噪 声工序	如胶印机、冷烫机、 裱胶机、模切机、打 码、磨光、C2、过油、 手动模切、糊盒、乳 盒、切纸机等机长、 操作工等	噪声 除噪声外各种原因 引起的永久性听力 神经性听力损失 (500 Hz、1 000 Hz 和 2 000 Hz 中任一 频率的纯音气导听 阈>25 dB)； 任一耳传导性耳聋， 平均纯音听力损失 >41 dB)； 噪声敏感者(上岗前 经健康检查确定听 力检查各频率听 力损失均<25 dB， 但噪声作业 1 年之 内，高频段 3000 Hz、 4000Hz、6000 Hz 中 任一耳，任一频率听 阈>65 dB)。	职业性噪声聋	耳塞、耳	
仓库、物流、 生产部	叉车、机动车辆驾驶员	机动车辆制 驾驶	远视力 (对数视力表)： 大型机动车辆驾驶员：两 眼裸眼<4.0 (矫正) <4.9 (矫正)；小型机动车辆驾 驶员两眼裸眼<4.0，两 <4.9 (矫正)； 听力：双耳语频平均听 阈>30 dB (纯音气导)；	安全帽、 靠帽、安 手套	

ZRP 中策股份 ZHEZHONG INVESTMENT GROUP CO., LTD.		职业病危害因素告知书中		编号	ZRP-KS-HR-F06-F06	版本号	02
		血压：大型机动车驾驶员： 收缩压≥16.7 kPa(≥140 mmHg)和舒张压≥12 kPa(≥90 mmHg)；小型机动车驾驶员：2级及以上高血压（未控制）； 红绿色盲； 器质性心脏病； 癫痫； 糖尿病； 服药： 吸食、注射毒品、长期服用精神性药物 均属尚未痊愈者。					
南低电压配电房	电工	癫痫；糖尿病（近一年内曾发生发作者）；2级及以上高血压（未控制）； 红绿色盲；器质性心脏病或各种心律失常；四肢关节活动功能障碍等。				防护屏	

(二) 甲方依照《职业病防治法》及《职业健康监护技术规范》（GBZ188）的要求，做好乙方上岗前、在岗期间、离岗时的职业健康检查和应急检查，一旦发生职业伤病，甲方必须按照国家有关法律、法规的要求，为乙方如实提供职业病史资料，鉴定所需的劳动者职业史和职业伤害接触史、工作场所职业病危害因素检测结果等资料并相应待遇。

(三) 乙方确认知悉并充分了解甲方如上告知事项，同意接受劳动合同约定的工作岗位及内容，在劳动合同履行中，乙方承诺自觉遵守甲方的职业卫生管理制度和操作规程，正确使用职业病防护用品和个人职业防护用品，积极参加职业卫生知识培训，按要求参加上岗前、在岗期间和离岗时的职业健康检查，若被查出职业史迹象或发现与所从事的职业相关的健康损害时，必须服从甲方为保护乙方职业健康而调离岗位并妥善安置的工作安排。

(四) 劳动合同履行中，若乙方工作岗或工作内确实发生交叉，从事告知书中未告知的存在职业伤害的作业时，甲方应与其协商变更后告知书相关内容，重新签订职业伤害告知书。甲方未履行职业伤害告知义务，乙方有权拒绝从事存在职业伤害的作业。

(五) 本告知书中甲方乙方签订劳动合同的附件，是劳动合同的有效补充，具有同等法律效力。

甲方（盖章）
 年 月 日



乙方（签字）
 2024年 5 月 6 日

职业危害因素及劳保用品佩戴告知卡挂于生产现场

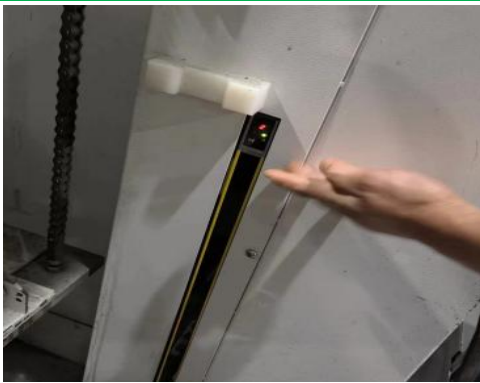
进入更衣室操作规范



岗位安全风险告知卡



设备安全防护装置（对射电眼）



设备防护栏与危险警示标示



设备防护栏与警报灯



《职业性肌肉筋骨劳损控制程序》制订了减少员工重复性动作的解决方案，保护员工的身体健康

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	职业性肌肉筋骨劳损控制程序	文件编号: ZRP-KS-Admin-071 版本号: 01 修订日期: 2024 年 11 月 25 日 发布日期: 2024 年 11 月 25 日 生效日期: 2024 年 12 月 01 日 页码/页数: 第 1 页 共 6 页
----------------------------------	---------------	---

- 1 目的
- 通过制定本制度，使公司所有员工都认识与了解职业性肌肉筋骨劳损的发生原因和预防方法，采用人体工程学方法，消除职业病发生，营造安全、健康、舒适、高效的工作环境。
- 2 适用范围
- 公司所有部门、生产工序。
- 3 职责
- 3.1 EHS 负责本制度的制定、修改及实施监督。
- 3.2 各职能部门负责本制度的实施。
- 4 文件内容
- 4.1 引言
- 现今社会科技及经济不断进步，但职业性肌肉筋骨劳损对劳动者的伤害却未有因此而减少，因工作而引致的职业性肌肉筋骨劳损，尤其以上肢的劳损为多，其中手部或前臂腱鞘炎更是常见的职业病之一。
- 上肢肌肉筋骨劳损，包括肩肘、肘关节、前臂、手腕及手指等部位感到不适、疼痛、肌肉酸痛、抽筋、麻木和无力等，或者不适的症状并未对日常生活及工作造成影响，但若不适症状持续而不加治疗，慢慢便会恶化而形成职业病。上肢肌肉筋骨劳损不仅会对工作方面有影响，而个人方面亦会因长期疼痛及活动受限制而影响日常生活，甚至丧失工作能力。
- 4.2 职业性上肢肌肉筋骨劳损定义
- 肌肉骨骼是人体主要活动系统，而肌肉、筋膜及神经是其中的关键组织。有了这系统的配合及带动，我们便可进行日常生活和工作中的动作，而当中大部分的动作都涉及上肢活动，假如工作需要经常用力及进行频繁、重复性动作，便有机会引起上肢肌肉筋骨劳损。上肢包括以下的身体部位：肩膀、上臂、肘关

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	职业性肌肉筋骨劳损控制程序	文件编号: ZRP-KS-Admin-071 版本号: 01 修订日期: 2024 年 11 月 25 日 发布日期: 2024 年 11 月 25 日 生效日期: 2024 年 12 月 01 日 页码/页数: 第 2 页 共 6 页
----------------------------------	---------------	---

- 节、前臂、手腕及手指部位。
- 上肢肌肉筋骨劳损包括以下三种组织的损伤：
- A. 肌肉损伤
- 重复以及用力过度的动作，令肌肉长时间处于收缩状态，减慢血液循环，造成有害代谢物积聚，使肌肉疲劳，出现酸痛的情况。持续的肌肉收缩，加上缺乏足够的休息时间让积聚的代谢物排走，便会对肌肉造成劳损。
- B. 筋膜损伤
- 筋膜的作用是将肌肉同骨端连接，筋膜在这个连接位置有筋膜保护及润滑，令筋膜活动顺畅。重复或者过度用力的活动，会影响筋膜的润滑及减低保护作用，使筋膜与筋膜摩擦，而引致发炎。
- C. 神经损伤
- 身体做出的动作是有神经刺激肌肉群进而带动的肌肉活动。如果筋膜发炎，会使连带周围的肌肉肿胀，从而压迫神经阻碍神经传导令神经受压。神经长期受压便会导致肌肉萎缩。
- 4.3 常见上肢肌肉筋骨劳损病症
- A. 肩腱炎
- B. 腕管综合症
- C. 手部及前臂腱鞘炎
- 4.4 容易引致上肢肌肉筋骨劳损的因素
- 因素一 双手、手腕或手臂需要用力
- 相关情况：双手或手臂用力抓住、装载、并合物件。
- 因素二 不良工作姿势及急速、频繁的动作
- 相关情况：需赶上输送带速度的装配或包装工作、手冲或手工丝印等
- 因素三 不良及长时间固定的工作姿势
- 相关情况：操作电脑终端机，重复操作的工位，经常保持固定的上肢姿势及重复的打字动作

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	职业性肌肉筋骨劳损控制程序	文件编号: ZRP-KS-Admin-071 版本号: 01 修订日期: 2024 年 11 月 25 日 发布日期: 2024 年 11 月 25 日 生效日期: 2024 年 12 月 01 日 页码/页数: 第 3 页 共 6 页
----------------------------------	---------------	---

- 因素四 长时间及单一工作
- 相关情况：单一的工作或工作性质没有变化，不足或缺乏休息的时间
- 因素五 新员工缺乏适当的安排及指导
- 相关情况：新加入员工需要迅速投入工作
- 因素六 未向新加入员工讲解有关上肢肌肉筋骨劳损的风险及有关的预防措施
- 因素七 不良的环境
- E. 在光线不足，阴影下或闪烁不定的光线环境下工作
- F. 在冷冻或酷热环境下工作及
- G. 操作振动的工具
- 4.5 症状
- 疼痛是肌肉筋骨劳损最常见的症状，受影响部位会呈现肿胀和灼热感，当活动或者工作时候触到患部，不但会增加痛楚，还会觉得乏力、麻木，甚至肌肉僵硬，严重甚至会出现关节僵硬的情况，令活动幅度减少，影响工作及日常生活，因此必须加以预防。
- 4.6 职业性上肢肌肉筋骨劳损的预防方法
- 预防策略主要是通过职业健康安全管理方法避免上肢肌肉筋骨劳损发生，其次是透过医疗康复使员工可重返工作岗位。预防上肢肌肉筋骨劳损的最有效方法是采用人体工程学方法进行工程改善，即从工作场所的设计着手，其中包括现有的工作程序与方法，重新设计工作场所和选择使用适当的工具与设备。以下是一些预防方法，供参考：
- 1) 工作场所设计时可考虑：
- 调整可调节高度的工作台配合工作，尽量避免前臂过度伸展、手腕弯曲及扭转等动作。
- A. 视距约为 350-600 毫米
- B. 屏幕的最顶一行字样约在略低于视线水平
- C. 屏幕于手臂的角度大约成直角

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	职业性肌肉筋骨劳损控制程序	文件编号: ZRP-KS-Admin-071 版本号: 01 修订日期: 2024 年 11 月 25 日 发布日期: 2024 年 11 月 25 日 生效日期: 2024 年 12 月 01 日 页码/页数: 第 4 页 共 6 页
----------------------------------	---------------	---

- D. 前臂与手臂的角度大约成直角
- E. 手部有稳固依托
- F. 保持手腕平直或最多轻微倾斜
- G. 靠背可调节高度及弧度
- H. 座位高度可以调整
- I. 圆边或圆形的坐垫
- J. 如有需要，可使用稳固的脚踏
- 重复性高的工序，应将所有操作物件、零件、工具放置于手伸取可及的工作区内。
- 2) 选用工具的原则
- A. 选用工具应注意重量，握柄大小应恰当。
- B. 使用时能维持手腕姿势自然不弯曲。
- C. 握柄压力能分散于手掌，易于抓握。
- D. 动力工具之震动应尽量减少。
- 3) 工作场所改善的相关安排
- A. 应选用符合性能要求而质量较轻的包装材料，在允许的情况下，纸箱应有手位的设计以供双手握持。
- B. 应尽量选用适当的手工具和设备，来减轻紧固物件时肌肉所用的力度。
- C. 物料、成品、半成品等，应采用自动化运送，或自动化辅助设备帮助，尽量避免直接使用人力搬运。
- D. 把员工编排轮流操作不同的工序，令工作模式多样化，也可减少固定或重复性动作。
- E. 假如工作涉及长时间用力握紧工具或重复而又急速的动作，便应安排员工有适当的休息时间。
- F. 让新员工逐步适应工作的速度。
- 4) 休息及舒缓运动
- A. 要让肌肉筋骨得到充足的休息，以免积聚疲劳。
- B. 利用休息的时间做一些舒缓运动来松弛肌肉筋骨。

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	职业性肌肉筋骨劳损控制程序	文件编号: ZRP-KS-Admin-071 版本号: 01 修订日期: 2024 年 11 月 25 日 发布日期: 2024 年 11 月 25 日 生效日期: 2024 年 12 月 01 日 页码/页数: 第 5 页 共 6 页
----------------------------------	---------------	---

- 5) 个人注意事项
- ◆ 避免采用不良的姿势，例如手腕屈曲或伸直、经常弯腰、过度伸展等动作。
- ◆ 避免长时间处于固定姿势，如坐或立太久，应作转身或走动来舒缓局部受压的部位。
- ◆ 尽量减少重复性动作，如需长时间打字，应安排其他文书工作来增加工作的多样化。
- ◆ 尽量减低动作的速度和力度，特别是提举重物时，应需用机械辅助工具如手推车来减少提举时的肌肉负荷；如工作流程紧密而需要急速的动作完成，便应考虑分工的安排，以免集中一个岗位的压力。
- ◆ 应安排适当的休息，短暂的休息总比完全没有休息的安排为佳，也是舒缓肌肉筋骨的一个好方法。
- 4.7 职业性上肢肌肉筋骨劳损的治疗方法
- 肌肉筋骨劳损的治疗方法包括以下几方面。如患者对病症及治疗方法有任何疑问，应先请教医生或治疗师的专业意见。
- 1) 休息
- 一般的肌肉筋骨劳损之治疗方法，主要是休息来避免加深劳损。
- 2) 冷热治疗
- 冷敷可以帮助舒缓急性劳损的疼痛和减少肿胀，热敷则用作恢复期的劳损治疗。
- 3) 岗位活动治疗
- 严重的個案可利用夹板或支架来限制活动或固定受伤的筋骨。
- 4) 物理治疗
- 利用超声波、红外线、短波透热治疗及运动来加速恢复过程。
- 5) 药物治疗和外科手术
- 非甾体消炎药及麻醉药等可减轻疼痛和发炎情况。此等药物必须由医生处方才可使用。如药物及其他治疗均未能控制伤势，进一步的外科手术或有辅助。上肢肌肉筋骨劳损的患者经过治疗及康复之后，如果不采取适当的预防措施而继续采用不正确工作姿势、长时间过度用力等等，伤害便会再度复发，而伤害可能更加严重。
- 5 附件
- ZRP-KS-Admin-071-01 职业性上肢肌肉筋骨劳损风险评估表

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	职业性肌肉筋骨劳损控制程序	文件编号: ZRP-KS-Admin-071 版本号: 01 修订日期: 2024 年 11 月 25 日 发布日期: 2024 年 11 月 25 日 生效日期: 2024 年 12 月 01 日 页码/页数: 第 6 页 共 6 页
----------------------------------	---------------	---

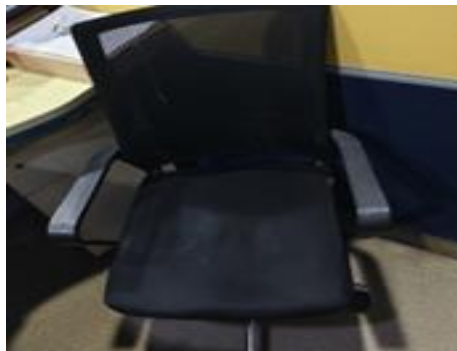
制/修订人签字:	文件归口部门审核:	文控中心审核:	相关职能部门审核:	系统主管部门审核:
签名: 日期: 2024.11.25	签名: 日期: 2024.11.25	签名: 日期: 2024.11.25	签名: 日期: 2024.11.25	签名: 日期: 2024.11.25

◆人体工程学预防肌肉重复性损伤案例

抬高电脑高度，屏幕与眼睛持平，减少颈椎病发生可能性



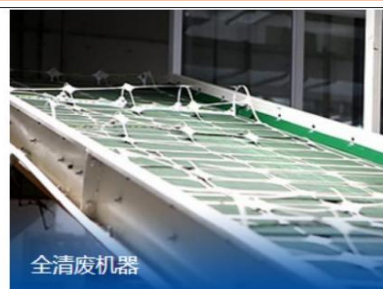
人体工程学座椅，减少腰椎方面病痛发生可能性



自动升降台：避免员工腰部受伤



全清废机器：减少工伤风险和减少工人的劳动强度



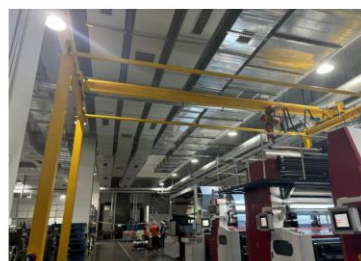
全清废机器：

- ① 减少工伤风险：清理和回收废料的工作中往往涉及到搬运重物、接触锋利物和有害物质，这些工作对工人身体造成很大压力，容易导致工伤。全清废机器能够自动完成这些危险工作，减少工人受伤的风险。
- ② 传统的废料清理工作需要工人长时间弯腰、蹲坐或者站立，这些动作重复性强，容易导致肌肉骨骼疾病。全清废机器能够自动操作，减少工人的劳动强度。

立库升降机：避免员工搬运重物、摔倒



吊葫芦：减轻人力负担：吊葫芦替代人工搬运重物，显著减少工人在搬运过程中所承受的物理压力，降低受伤的风险。



吊葫芦：

1. 减轻人力负担：吊葫芦可以替代人工搬运重物，显著减少工人在搬运过程中所承受的物理压力，降低受伤的风险。
2. 提高安全性：使用吊葫芦可以避免工人直接接触重物，减少因操作不当或重物滑落导致的安全事故。
3. 优化工作流程：吊葫芦可以配合机械化、自动化设备，实现工作流程的优化，提高生产效率。
4. 改善工作环境：在狭小或高空作业环境中，吊葫芦可以帮助工人更好地完成任务，同时减少因长时间弯腰、蹲坐等不正确姿势造成的职业伤害。

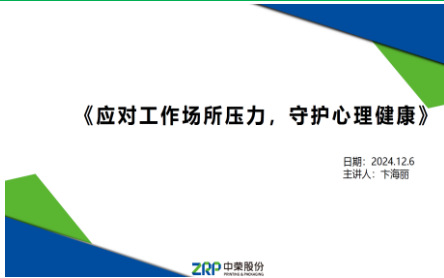
卸货平台：避免员工搬运重物、摔倒，



装料架：避免员工重复弯腰动作

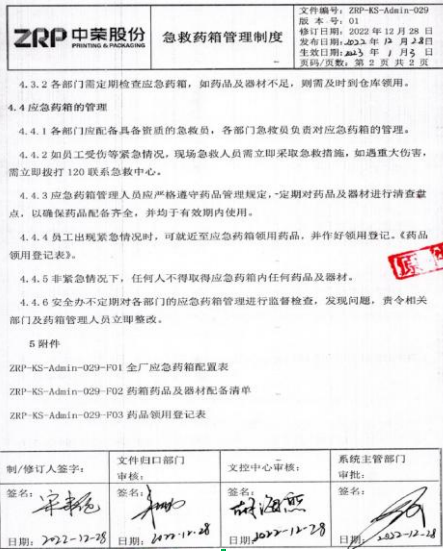
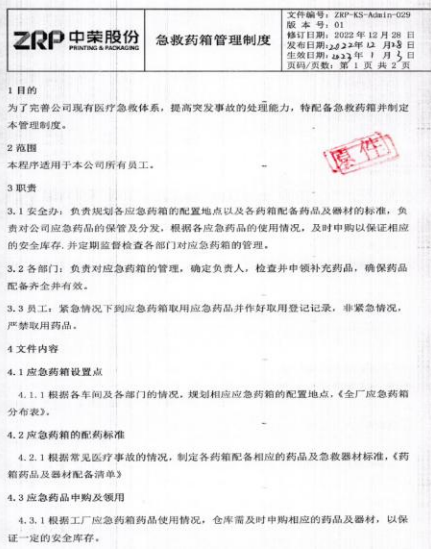


员工心理健康关怀：定期做员工心理健康培训，守护员工心理健康。



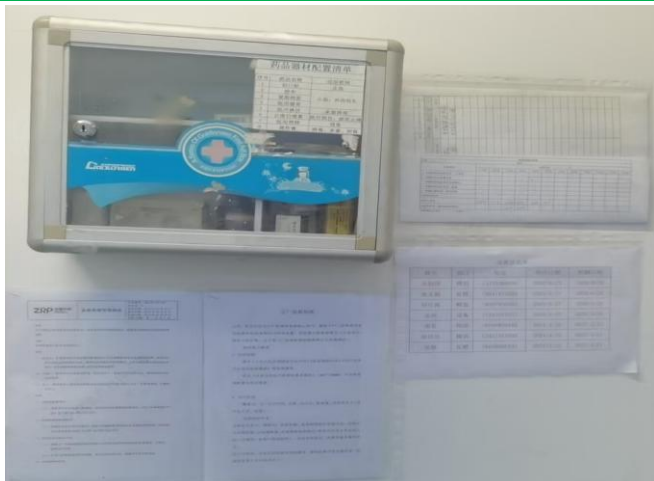
应急药箱管理程序

现场救护指引



应急药箱，药品清单与点检表

救护员证

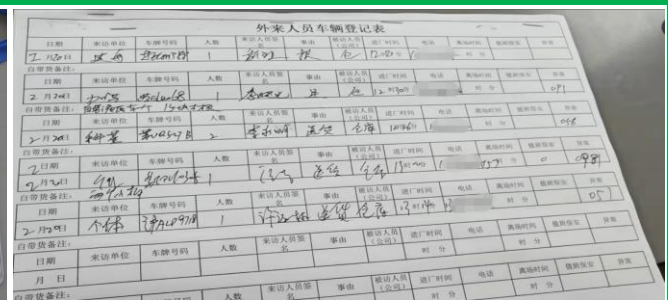


公司针对外来人员，制定了《外来人员进出厂管理制度》《反恐安全手册》，所有进厂人员通过需提前预约审批，并在保安处登记后由接待人员现场接待后方可进厂访问，以确保安全。

保安室

访客证

外来车辆进出登记表



外来人员进出厂管理制度

 中聚股份 CHINA ZEP	外来人员进出厂管理制度	ZRP 中聚股份 CHINA ZEP	外来人员进出厂管理制度
1. 目的 为规范外来人员进出公司的管理, 杜绝公司财产和知识产权不流失, 保障公司客户隐私信息的不外流, 保障公司正常生产经营活动安全, 规范进出厂工作流程, 标准化, 提高公司整体工作的水平, 特制定本制度。 2. 范围 本制度适用于公司所有客户、供应商、外来单位、政府机构及外来人员的进出管理以及业务等活动的相关控制。		文件编号: ZRP-ZS-SM-H01-001 版本号: 02 编制日期: 2023年03月01日 审核日期: 2023年03月01日 生效日期: 2023年03月01日 资料控制: 第 1 页 共 5 页	
原件		原件	
3. 职责 3.1 由 负责外来人员进出的管理控制工作, 负责外来人员身份确认, 来厂人员由登记, 来厂车辆由保安。 3.2 相关部门负责各自负责区域内外来人员的进出控制、陪同及监督管理工作。 3.3 相关部门负责外来进出的物品交接。		4. 文件内容 4.1 总则: 4.1.1 所有人员(含持证或工作证)、车辆(含土杂车辆)、带证件或收卡等物品入厂, 一律禁止进入厂区。 4.1.2 上班时间谢绝外来人员进入, 提前告知有关人员后酌情处理。 4.1.3 经公司批准的政府机关及上级政府机构、公安机关等持证件(须提前向公司备案登记), 经特卫人员陪同下直接进入。如为紧急情况, 保安需在 5 分钟内予以确认并放行, 不作任何请示或等待行政门岗等须开门后通知 10 分钟内。 4.1.4 所有非持证及主管级以上领导, 外来人员严禁进入公司办公室内。仓库、车间等区域内物料、设备交接等, 不得随意将生产设备及生产资料, 向外来人员提供并告知保密及告知。若需现场指导、检查时须经公司许可, 陪同人员须系该生产部门负责人方可进行。 4.1.5 任何人员不得擅自进入公司物料、仓储成品、半成品、废料及材料等存放区等。外	
来人员如需带走公司货物或物品的, 在出厂时要出示“放行单”(物料放行单由名单签名)经保安人员审核后, 确认放行后方可放行, 放行单由保安签字并盖章签字后方可放行。放行单无条形码, 我将不得将放行单交给外来人员携带。 4.1.6 外来人员出厂后必须遵守公司相关规定(该规定面前所列, 承担安全责任等条款)如违反规定行为, 除人员及其他员工义务及提醒、解释及劝阻, 情节严重的上报公司处理。 4.1.7 人员出入如发现有可疑外人应立即向 800 报告。		4.2 外来人员进出流程 外来人员进入厂区前先到保安室办理入厂手续, 填写“访客单”或“外来人员车辆通行证”(供外来人员), 由保安人员发放“访客证、通行证、施工证”, 并学习其背面“的注意事项”。 生产/车间(包括技术处及 CPU 研发、实验室、热流筒设备等)是公司接待客户, 为保护生产线的正常运转, 必须批准地地参观, 接待时提供、合作提供、参观、康大公司及重要客户(经)必须向负责由外来人员陪同人员点清, 并经上述主管同意管理处理。 所有进入车间参观的人员必须佩戴“安全帽、身份证、施工证”, 且必须有人陪同(由(驻厂)人员陪同)。 外来车辆不得停放在公司停车位处, 车头朝内, 禁止鸣笛禁烟。 外来进入人员不得吸烟(含“零店、送货、施工”), 除有公司人员陪同, 不准自进入公司各场所, 离开时必须“访客单、送货、施工证”交回门卫。	
4.3 客户/供应商: 1) 客户/供应商, 首次人员都到门卫已经登记, 并领取车辆出入厂手续。 2) 客户车辆由保安负责引导出入厂, 并指导按照规定位置放置。 3) 接待人员陪同客户进入厂道进入大门。 4) 进入大门后, 由接待人员将客人带入到接待前的会议室, 由接待人员准备好茶水饮料及食物。		4.3 客户/供应商: 1) 客户/供应商, 首次人员都到门卫已经登记, 并领取车辆出入厂手续。 2) 客户车辆由保安负责引导出入厂, 并指导按照规定位置放置。 3) 接待人员陪同客户进入厂道进入大门。 4) 进入大门后, 由接待人员将客人带入到接待前的会议室, 由接待人员准备好茶水饮料及食物。	

反恐安全手册

[illegible]

承包商安全管理程序

ZRP 中榮股份 PRINTING & PACKAGING		承包商安全管理程序		ZRP 中榮股份 PRINTING & PACKAGING		承包商安全管理程序		ZRP 中榮股份 PRINTING & PACKAGING		承包商安全管理程序	
文件编号: ZRP-HS-EHS-003 版本: 04 修订日期: 2023 年 9 月 28 日 发布日期: 2023 年 11 月 02 日 生效日期: 2023 年 11 月 05 日 页码/页数: 第 1 页 共 3 页				文件编号: ZRP-HS-EHS-003 版本: 04 修订日期: 2023 年 9 月 28 日 发布日期: 2023 年 11 月 02 日 生效日期: 2023 年 11 月 05 日 页码/页数: 第 2 页 共 3 页				文件编号: ZRP-HS-EHS-003 版本: 04 修订日期: 2023 年 9 月 28 日 发布日期: 2023 年 11 月 02 日 生效日期: 2023 年 11 月 05 日 页码/页数: 第 3 页 共 3 页			
1 目的 为了规范承包商在工程项目施工过程中安全行为,减少施工过程中的潜在危险,杜绝事故的发生,特制定本程序。											
2 范围 2.1 适用于所有在我公司范围内进行与工程施工有关的承包商,包括总包和所有分包施工单位及相关人员。 2.2 一般工程项目:从事一些零星的修缮工程,工程施工过程中不存在较大的安全隐患,施工工期一般不超过 2 天的工程项目。 2.3 重大工程项目:工程项目涉及动火作业、高空作业、密闭空间作业、起重搬运、危险化学品使用、电力施工、土方工程、基建工程等危险性较大项目或工程施工期超过 2 天的项目。 2.4 为本厂提供其它服务的合同方(如餐饮等),其在我公司的一切活动参照本程序。											
3 职责 3.1 项目管理部门:指定项目负责人对项目施工方全程监管。 3.2 EHS 部:负责现场安全评估及审批。 3.3 工程组:负责施工现场的用水用电用气等监督管理。											
4 文件内容 4.1 一般工程施工的安全管理规定 4.1.1 责任人员提前在 BW 系统提交《安全施工申请表》审批,评估作业过程中的安全风险,制订相应的防范措施并对作业人员人员进行岗前培训。 4.1.2 各施工单位在施工前,必须对所有参加施工的工程人员进行施工安全教育培训,让所有施工人员全面了解施工过程中相关的安全事项及我公司的各项规章制度。 4.1.3 施工人员必须遵守劳动纪律,文明施工,安全作业,不得穿高跟鞋、拖鞋、凉鞋、											
4.2 重大工程施工安全管理规定 4.2.1 项目管理部门需指定人员对项目进行全程跟进管理。 4.2.2 重大工程项目承包商在施工过程中必须严格遵守除一般工程项目的安全制度外,还得遵守动火作业制度、用电安全制度、高空作业制度、消防安全生产制度、化学品管理											
5 附件 ZRP-HS-EHS-003-F01 安全施工方案 ZRP-HS-EHS-003-F02 承包商安全承诺书 ZRP-HS-EHS-003-F03 安全生产协议书											

承包商安全生产承诺书

	承包商安全承诺书	编号: ZCP-23F-QS-030-F02 版本号: 02	
	承包商安全承诺书	编号: ZCP-23F-QS-030-F02 版本号: 02	

I. 声明:

- 为了做好公司安全管理工作,确保外来施工单位在我公司的工程能够安全、顺利完成,督促外来施工单位培训的施工人员,做好安全防护工作。保障施工现场施工人员的生命安全,约束施工单位合同签订人,对安全工作的重视,避免因施工单位领导对施工现场管理松缓和忽视安全,造成各类安全事故的瞒报或迟报现象。特制定本《承包商安全承诺书》,“承诺书”内容适用于所有在我公司范围内从事重大工程项目施工的人员,包括总包和所有分包施工单位负责人。
- 为本厂提供其他服务的合同方(如餐饮、安保、保洁、劳务派遣等),其员工在我厂的一切活动均须遵守本承诺书的安全管理规定。
- 郑重承诺: 贵施工作业区域按照我方销售的产品规格再生纸再生产,不得将任何我司客户产品包装信息用于其他用途。**

II. 承诺内容:

- 1.1 施工前安全教育**
 - 各施工单位在施工现场,必须对所有参加施工的工人人员进行安全教育培训,让所有施工人员全面了解施工过程中相关的安全事项及我公司的各项安全制度。
- 2. 施工前申请**
 - 施工单位进入我公司施工后,工程项目负责人必须提前填写《承包商安全施工申请表》,到安全办办理安全施工手续,经审批后方可安排施工事宜。
 - 项目如需进行特种作业,其作业人员必须具备特种作业资质,无有效证件的人员不得擅自作业施工。
 - 施工单位必须要求为施工人购买购买相应的工伤、医疗等保险。
- 3. 施工中的安全管理**
 - 施工人员必须遵守劳动纪律,文明施工,安全第一,不得擅自离岗,严禁吸烟、短衣、短裤等作业,严禁酒后施工。
 - 进入工厂内,必须佩戴安全帽,并有挂绳,罚款500元/人次。
 - 施工人员不得随意进入非施工区域站岗,严禁接触机械及设备及产品。

共 4 页第 1 页

承包商安全生产协议书

[illegible]

在消防安全方面，公司制定了完善的《消防安全管理制度》《消防报警系统管理制度》《消防设施器材检查程序》《消防设施安全操作规程》，所有工作场地都需经过消防验收、竣工备案评估后才投入使用。安保人员，按管理制度，定时进行巡逻检查 厂区安全，并由专门的安全人员管理消防器材处于正常良好状态。

消防设施设备



消防验收意见书

房屋建筑或市政基础设施工程

竣工备案意见书

2015第0061号

中柴印联（昆山）有限公司

（建设单位）

现根据中华人民共和国建设部令第78号文件规定，你单位提交的下列工程已通过竣工验收备案，特此通知。

昆山市住房和城乡建设局
竣工验收备案机关

（盖章）

2015年2月1日

一式两份，一份交建设单位，一份存档。

原件复印
昆山市住房和城乡建设局
竣工备案机关

消防设施操作员证书

照片:	
姓名:	朱 伦
性别:	男
出生日期:	1983 年 04 月 17 日
证书编号:	2330000000000000736
身份证号:	411002198304170007
职业（工种）及等级:	消防设施操作员四级
理论知识考试成绩:	82.5
操作技能考核成绩:	70.0
评定成绩:	合格
颁证日期:	2023-11-01
发证单位:	消防职业技能鉴定中心
证书流水码所属号段:	57862060

照片:	
姓名:	朱 伦
性别:	男
出生日期:	1987 年 01 月 25 日
证书编号:	2330000000000000733
身份证号:	320102198701250014
职业（工种）及等级:	消防设施操作员四级
理论知识考试成绩:	69.5
操作技能考核成绩:	64.0
评定成绩:	合格
颁证日期:	2023-11-01
发证单位:	消防职业技能鉴定中心
证书流水码所属号段:	57862063

消防演习

ZRP中策股份
PRINTING & PACKAGING

2024年下半年消防演习

制定：杨崎敏 审核：宋来伦 核准：吕甲

2024.12.13
FHS

目录

01 演习前准备

02 演习过程中

03 演习结束

04 演习总结

ZRP中策股份

消防演习准备

演习规划

一、目的

为增强员工的消防安全意识，让员工熟悉工厂内部的安全疏散通道、掌握紧急疏散逃生的能力以及扑灭初期火災的能力，同时训练各部门应急组织架构成员应急准备与反应能力以及火灾施救能力，特举行本次消防疏散大演练。

二、演习项目：

全员紧急疏散至安全集合点、清点人数、消防知识讲解、消防器材实操。

三、演习参与人员：

公司所有员工及访客等外来人员

四、集合场所：

大门市紧急集合区

五、演习方式

事先报警式演习

六、演习前开分分工：

现场各车间主任安全员、设备部、以及保安进行演习前分工会议

2024年12月19日 8：15—9：00

七、演习时间：

2024年12月12日 13：00-13：30（原定于2024年12月10日进行，由于雨天延后）

消防演习过程

演习过程中

员工实操

本次演习详情及不足

演习情况：

本次演习逃生时间：13：02：03

最后一名员工逃生时间为：13：10：00

教授项目：二氧化碳灭火器的使用、干粉灭火器的使用、火灾逃生方法、过滤式消防自救呼吸器使用方法、

演习不足：

1、外厂施工员到达速度过慢

（施工人员在三楼立库施工，施工过程中敲打声音过大，未听见警铃声音，设备部吴师傅提醒，才前往紧急逃生集合点）

2、技术部 赵奎奎 最后到达逃生集合点

（警铃响时正在群租房，介料机声音过大，未听见警铃，意识到正在进行消防演习后，由于工作未完成，得到完成后再前往紧急逃生集合点）

3、员工疏散过程中缓慢进步，危机意识不足

4、部分员工实操有不足（已现场指正）

消防演习总结

演习开始

演习正式开始，员工进行逃生

◆ 目标指标

2024 年中荣印刷（昆山）有限公司员工健康安全 KPI 指标达成情况

项目	2022 年	2023 年	2024 年进展	2030 年目标
重大事故 0 发生	0 件	0 件	0 件	0 件
职业健康体检覆盖率 100%	100%	100%	100%	100%
员工劳工人权、禁止歧视与骚扰、职业健康安全、专业技能培训覆盖率	100%	100%	100%	100%
小火警事故	0	0	0	0 件
劳保用品发放率	100%	100%	100%	100%
劳保用品使用率	100%	100%	100%	100%
患职业病人数	0 人	0 人	0 人	0 人
因工伤、死亡和健康状况不佳而损失的天数	117	79.87	144	
与工作有关的事故数量	43	3	11	0

6.2 工作条件管理

◆ 管理制度

中荣印刷制定并持续优化《员工薪酬管理制度》，秉持以下理念：

- 肯定员工对公司的贡献，厘定各职位间的差距，维持薪酬给付的平衡。
- 对员工绩效进行适当的反映，以激励员工并吸引公司所需的人才。
- 使员工获得公平且合理的待遇，并配合职责增加而进行调整。
- 具有依据人力资源市场及公司组织变动进行调整的弹性。

公司遵守当地劳动法令的要求，建立了一套完善的员工关怀与薪酬福利管理制度体系，包括但不限于

《员工薪酬管理制度》《福利管理制度》《考勤管理制度》《职工代表大会制度》等。不因员工的性别、宗教、政治、婚姻状况等而制定不同的起薪和奖酬，以公平、合理及激励的薪酬考核制度，提供员工一致性的薪资标准与福利。对于员工的付出与工作表现，通过绩效评核制度，给予合理且实质的回报，设有优秀员工奖、股权激励方案、员工持股方案及年度分红奖金等奖励绩效优异的员工。公司每年评估经济指标及市场薪酬标准、人才外部竞争性及劳动市场供需状况，进行适当的薪资调整，使员工获得合理的待遇，以确保公司整体薪酬在人才市场中具有竞争力。

◆ 管理措施

- 1. 完善的薪酬福利体系：**提供具有市场竞争力的薪酬待遇，确保员工基本工资显著高于当地最低工资标准，并严格按时发放，提供工资条，为全体员工缴纳五险一金，高风险岗位额外购买商业意外险。
- 2. 健康保障：**全员签订劳动合同及集体协议，定期开展职业健康风险评估，每年组织健康体检，确保员工身心健康。
- 3. 工作时间管理：**工作时间按照《员工手册》《考勤管理制度》及相关制度执行，遵守适用法律关于工作时间的规定，原则上实行每周五天/五天半大小周工作制，保障员工每周至少休息1天，加班遵循自愿原则，依法支付加班费，且不得因此增加职业风险。其中针对一些因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系实行不定时工作制和远程工作模式。
- 4. 生活保障和特殊关怀：**提供员工宿舍，建立后勤投诉快速处理机制，定期举办福利活动，提升员工归属感。为女员工提供母婴室，对女性员工实施特殊保护政策等。
- 5. 假期福利：**公司为员工提供了完善的假期福利制度，包括法定假期（元旦、春节等7类），以及多种带薪年假：病假、婚假、丧葬假、生育假（女员工产假98—178 天，男员工陪产假15 天）、哺乳假（每天1小时）、工伤假和年休假等。
- 6. 通用性福利：**每逢中秋节、春节等重要节日发放慰问品或礼金、为员工举办集体生日会等。
- 7. 激励机制：**依据《绩效管理体系说明》，将关键业绩KPI 纳入绩效考核指标。公司另设置年度在职激励奖，项目奖励、优秀员工奖励，经公司考核后发放。营造积极向上的工作氛围。

社保缴费汇总表

意外保險

[illegible]

公司通过聘用协议书和工资调整申请表向员工传达薪资情况，并由本人签字确认薪资调整单

[illegible]

公司每年进行薪酬分析，作为工资调整的依据，确保同工同酬，缩小薪酬差距，同时满足维生工资需求



员工其他福利

 中 美 股份 PRINTING & PACKAGING	员工福利制度 考虑全球员工在工、住、育、老、交通、身心健康等方面，公司因地制宜，结合当地的福利政策与实际情况，提供符合当地需求、设计有特色的福利身心体系。让与公司签订劳动合同之员工，在工作之外也能与家庭方面获得一个平衡的生活，尽享“可持续成长·社会·全方位福利保障”		家庭照顾 为缓解政府鼓励生育的政策，解决人口老化的问题，公司为怀孕员工调整合适的工作差别，提供便利工作、工作餐补等福利，提供生育补助并设置哺乳（集）乳室，给予产假（检）假、产前（检）假、产后孕自哺乳假每日给予哺乳（集）乳室，如属较长时间照顾家人，亦申请育请假/育婴假和安心照顾家人。依法法令明确规定给予员工申请育婴假的权利。育婴假期间需缴手续费后员工可申请职位，公司同时主动协调员工育婴假结束后安排。 2024 年，全部生产基地员工新生儿人数为 82 人，显示公司实施的生育福利与措施有效提升员工生育意愿留存率有显著的提升，而育婴假停职率较前年人数为降低 1%，属于合理变动区间之内。																																									
	弹性工作 由于公司全球化的发展，原厂及有时区的沟通日渐频繁，同一班别弹性上班原则是多个上班时段，以因应执行业务时段或需求。个别员工向家庭照顾、自身照护等有弹性上班时段的需求时，取得主管同意后即可申请变更上班时段。		项目 <table> <tr> <th></th><th>2022</th><th>2023</th><th>2024</th></tr> <tr> <th></th><th></th><th></th><th>男性 女性 总计</th></tr> <tr> <td>当年年度符合育婴假申请请款人数 a</td><td>23</td><td>45</td><td>47 35 82</td></tr> <tr> <td>当年年度实际申请育婴假人数</td><td>26</td><td>46</td><td>47 35 82</td></tr> <tr> <td>当年年度育婴假预计在当年年度复职人数</td><td>20</td><td>38</td><td>47 34 81</td></tr> <tr> <td>当年年度育婴假停职人数</td><td>20</td><td>38</td><td>47 34 81</td></tr> <tr> <td>前一年度育婴假停职复职人数</td><td>27</td><td>37</td><td>49 31 80</td></tr> <tr> <td>前一年度育婴假停职复职后持续工作一年人数</td><td>21</td><td>29</td><td>45 27 72</td></tr> <tr> <td>育婴假停职率 a2</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100% 97% 99%</td></tr> <tr> <td>育婴假停职率 a3</td><td>78%</td><td>75%</td><td>82% 87% 90%</td></tr> </table>			2022	2023	2024				男性 女性 总计	当年年度符合育婴假申请请款人数 a	23	45	47 35 82	当年年度实际申请育婴假人数	26	46	47 35 82	当年年度育婴假预计在当年年度复职人数	20	38	47 34 81	当年年度育婴假停职人数	20	38	47 34 81	前一年度育婴假停职复职人数	27	37	49 31 80	前一年度育婴假停职复职后持续工作一年人数	21	29	45 27 72	育婴假停职率 a2	100%	100%	100% 97% 99%	育婴假停职率 a3	78%	75%	82% 87% 90%
	2022	2023	2024																																									
			男性 女性 总计																																									
当年年度符合育婴假申请请款人数 a	23	45	47 35 82																																									
当年年度实际申请育婴假人数	26	46	47 35 82																																									
当年年度育婴假预计在当年年度复职人数	20	38	47 34 81																																									
当年年度育婴假停职人数	20	38	47 34 81																																									
前一年度育婴假停职复职人数	27	37	49 31 80																																									
前一年度育婴假停职复职后持续工作一年人数	21	29	45 27 72																																									
育婴假停职率 a2	100%	100%	100% 97% 99%																																									
育婴假停职率 a3	78%	75%	82% 87% 90%																																									
员工支持方案 工作场所压力管理 进行压力调查问卷调查，提供心理咨询服务，身心健康讲座与活动、各种休闲娱乐活动、茶艺、手工艺活动、文艺电影欣赏		• 提供给员工的福利与补助统计 <table> <tr> <th>福利项目</th><th>受惠人数</th><th>受惠金额(人民币)</th></tr> <tr> <td>妇女节福利</td><td>1386</td><td>62396</td></tr> <tr> <td>中秋节福利</td><td>3307</td><td>204866</td></tr> <tr> <td>春节福利</td><td>3403</td><td>476075</td></tr> <tr> <td>春节礼品</td><td>550</td><td>127946</td></tr> <tr> <td>生日礼券</td><td>3239</td><td>260375</td></tr> <tr> <td>生日活动礼品</td><td>540</td><td>21000</td></tr> <tr> <td>退休礼品</td><td>260</td><td>76860</td></tr> <tr> <td>总计</td><td>12685</td><td>1230018.7</td></tr> </table>		福利项目	受惠人数	受惠金额(人民币)	妇女节福利	1386	62396	中秋节福利	3307	204866	春节福利	3403	476075	春节礼品	550	127946	生日礼券	3239	260375	生日活动礼品	540	21000	退休礼品	260	76860	总计	12685	1230018.7														
福利项目	受惠人数	受惠金额(人民币)																																										
妇女节福利	1386	62396																																										
中秋节福利	3307	204866																																										
春节福利	3403	476075																																										
春节礼品	550	127946																																										
生日礼券	3239	260375																																										
生日活动礼品	540	21000																																										
退休礼品	260	76860																																										
总计	12685	1230018.7																																										
工作场所压力管理 进行压力调查问卷调查，提供心理咨询服务，身心健康讲座与活动、各种休闲娱乐活动、茶艺、手工艺活动、文艺电影欣赏		• 提供给员工的福利与补助统计 <table> <tr> <th>福利项目</th><th>受惠人数</th><th>受惠金额(人民币)</th></tr> <tr> <td>妇女节福利</td><td>1386</td><td>62396</td></tr> <tr> <td>中秋节福利</td><td>3307</td><td>204866</td></tr> <tr> <td>春节福利</td><td>3403</td><td>476075</td></tr> <tr> <td>春节礼品</td><td>550</td><td>127946</td></tr> <tr> <td>生日礼券</td><td>3239</td><td>260375</td></tr> <tr> <td>生日活动礼品</td><td>540</td><td>21000</td></tr> <tr> <td>退休礼品</td><td>260</td><td>76860</td></tr> <tr> <td>总计</td><td>12685</td><td>1230018.7</td></tr> </table>		福利项目	受惠人数	受惠金额(人民币)	妇女节福利	1386	62396	中秋节福利	3307	204866	春节福利	3403	476075	春节礼品	550	127946	生日礼券	3239	260375	生日活动礼品	540	21000	退休礼品	260	76860	总计	12685	1230018.7														
福利项目	受惠人数	受惠金额(人民币)																																										
妇女节福利	1386	62396																																										
中秋节福利	3307	204866																																										
春节福利	3403	476075																																										
春节礼品	550	127946																																										
生日礼券	3239	260375																																										
生日活动礼品	540	21000																																										
退休礼品	260	76860																																										
总计	12685	1230018.7																																										
员工福利制度 考虑全球员工在工、住、育、老、交通、身心健康等方面，公司因地制宜，结合当地的福利政策与实际情况，提供符合当地需求、设计有特色的福利身心体系。让与公司签订劳动合同之员工，在工作之外也能与家庭方面获得一个平衡的生活，尽享“可持续成长·社会·全方位福利保障”	弹性工作 由于公司全球化的发展，原厂及有时区的沟通日渐频繁，同一班别弹性上班原则是多个上班时段，以因应执行业务时段或需求。个别员工向家庭照顾、自身照护等有弹性上班时段的需求时，取得主管同意后即可申请变更上班时段。		项目 <table> <tr> <th></th><th>2022</th><th>2023</th><th>2024</th></tr> <tr> <th></th><th></th><th></th><th>男性 女性 总计</th></tr> <tr> <td>当年年度符合育婴假申请请款人数 a</td><td>23</td><td>45</td><td>47 35 82</td></tr> <tr> <td>当年年度实际申请育婴假人数</td><td>26</td><td>46</td><td>47 35 82</td></tr> <tr> <td>当年年度育婴假预计在当年年度复职人数</td><td>20</td><td>38</td><td>47 34 81</td></tr> <tr> <td>当年年度育婴假停职人数</td><td>20</td><td>38</td><td>47 34 81</td></tr> <tr> <td>前一年度育婴假停职复职人数</td><td>27</td><td>37</td><td>49 31 80</td></tr> <tr> <td>前一年度育婴假停职复职后持续工作一年人数</td><td>21</td><td>29</td><td>45 27 72</td></tr> <tr> <td>育婴假停职率 a2</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100% 97% 99%</td></tr> <tr> <td>育婴假停职率 a3</td><td>78%</td><td>75%</td><td>82% 87% 90%</td></tr> </table>			2022	2023	2024				男性 女性 总计	当年年度符合育婴假申请请款人数 a	23	45	47 35 82	当年年度实际申请育婴假人数	26	46	47 35 82	当年年度育婴假预计在当年年度复职人数	20	38	47 34 81	当年年度育婴假停职人数	20	38	47 34 81	前一年度育婴假停职复职人数	27	37	49 31 80	前一年度育婴假停职复职后持续工作一年人数	21	29	45 27 72	育婴假停职率 a2	100%	100%	100% 97% 99%	育婴假停职率 a3	78%	75%	82% 87% 90%
	2022	2023	2024																																									
			男性 女性 总计																																									
当年年度符合育婴假申请请款人数 a	23	45	47 35 82																																									
当年年度实际申请育婴假人数	26	46	47 35 82																																									
当年年度育婴假预计在当年年度复职人数	20	38	47 34 81																																									
当年年度育婴假停职人数	20	38	47 34 81																																									
前一年度育婴假停职复职人数	27	37	49 31 80																																									
前一年度育婴假停职复职后持续工作一年人数	21	29	45 27 72																																									
育婴假停职率 a2	100%	100%	100% 97% 99%																																									
育婴假停职率 a3	78%	75%	82% 87% 90%																																									
工作场所压力管理 进行压力调查问卷调查，提供心理咨询服务，身心健康讲座与活动、各种休闲娱乐活动、茶艺、手工艺活动、文艺电影欣赏		• 提供给员工的福利与补助统计 <table> <tr> <th>福利项目</th><th>受惠人数</th><th>受惠金额(人民币)</th></tr> <tr> <td>妇女节福利</td><td>1386</td><td>62396</td></tr> <tr> <td>中秋节福利</td><td>3307</td><td>204866</td></tr> <tr> <td>春节福利</td><td>3403</td><td>476075</td></tr> <tr> <td>春节礼品</td><td>550</td><td>127946</td></tr> <tr> <td>生日礼券</td><td>3239</td><td>260375</td></tr> <tr> <td>生日活动礼品</td><td>540</td><td>21000</td></tr> <tr> <td>退休礼品</td><td>260</td><td>76860</td></tr> <tr> <td>总计</td><td>12685</td><td>1230018.7</td></tr> </table>		福利项目	受惠人数	受惠金额(人民币)	妇女节福利	1386	62396	中秋节福利	3307	204866	春节福利	3403	476075	春节礼品	550	127946	生日礼券	3239	260375	生日活动礼品	540	21000	退休礼品	260	76860	总计	12685	1230018.7														
福利项目	受惠人数	受惠金额(人民币)																																										
妇女节福利	1386	62396																																										
中秋节福利	3307	204866																																										
春节福利	3403	476075																																										
春节礼品	550	127946																																										
生日礼券	3239	260375																																										
生日活动礼品	540	21000																																										
退休礼品	260	76860																																										
总计	12685	1230018.7																																										
工作场所压力管理 进行压力调查问卷调查，提供心理咨询服务，身心健康讲座与活动、各种休闲娱乐活动、茶艺、手工艺活动、文艺电影欣赏		• 提供给员工的福利与补助统计 <table> <tr> <th>福利项目</th><th>受惠人数</th><th>受惠金额(人民币)</th></tr> <tr> <td>妇女节福利</td><td>1386</td><td>62396</td></tr> <tr> <td>中秋节福利</td><td>3307</td><td>204866</td></tr> <tr> <td>春节福利</td><td>3403</td><td>476075</td></tr> <tr> <td>春节礼品</td><td>550</td><td>127946</td></tr> <tr> <td>生日礼券</td><td>3239</td><td>260375</td></tr> <tr> <td>生日活动礼品</td><td>540</td><td>21000</td></tr> <tr> <td>退休礼品</td><td>260</td><td>76860</td></tr> <tr> <td>总计</td><td>12685</td><td>1230018.7</td></tr> </table>		福利项目	受惠人数	受惠金额(人民币)	妇女节福利	1386	62396	中秋节福利	3307	204866	春节福利	3403	476075	春节礼品	550	127946	生日礼券	3239	260375	生日活动礼品	540	21000	退休礼品	260	76860	总计	12685	1230018.7														
福利项目	受惠人数	受惠金额(人民币)																																										
妇女节福利	1386	62396																																										
中秋节福利	3307	204866																																										
春节福利	3403	476075																																										
春节礼品	550	127946																																										
生日礼券	3239	260375																																										
生日活动礼品	540	21000																																										
退休礼品	260	76860																																										
总计	12685	1230018.7																																										
工作场所压力管理 进行压力调查问卷调查，提供心理咨询服务，身心健康讲座与活动、各种休闲娱乐活动、茶艺、手工艺活动、文艺电影欣赏		• 提供给员工的福利与补助统计 <table> <tr> <th>福利项目</th><th>受惠人数</th><th>受惠金额(人民币)</th></tr> <tr> <td>妇女节福利</td><td>1386</td><td>62396</td></tr> <tr> <td>中秋节福利</td><td>3307</td><td>204866</td></tr> <tr> <td>春节福利</td><td>3403</td><td>476075</td></tr> <tr> <td>春节礼品</td><td>550</td><td>127946</td></tr> <tr> <td>生日礼券</td><td>3239</td><td>260375</td></tr> <tr> <td>生日活动礼品</td><td>540</td><td>21000</td></tr> <tr> <td>退休礼品</td><td>260</td><td>76860</td></tr></table>	福利项目	受惠人数	受惠金额(人民币)	妇女节福利	1386	62396	中秋节福利	3307	204866	春节福利	3403	476075	春节礼品	550	127946	生日礼券	3239	260375	生日活动礼品	540	21000	退休礼品	260	76860																		
福利项目	受惠人数	受惠金额(人民币)																																										
妇女节福利	1386	62396																																										
中秋节福利	3307	204866																																										
春节福利	3403	476075																																										
春节礼品	550	127946																																										
生日礼券	3239	260375																																										
生日活动礼品	540	21000																																										
退休礼品	260	76860																																										

灵活工作模式制度

春节福利政策

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	灵活工作模式制度	文件编号: ZRP-KS-4HR-029 版本号: 01 修订日期: 2024 年 12 月 24 日 发布日期: 2024 年 12 月 30 日 生效日期: 2025 年 01 月 01 日 页码/页数: 第 1 页 共 2 页
---	-----------------	---

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	灵活工作模式制度	文件编号: ZRP-KS-4HR-029 版本号: 01 修订日期: 2024 年 12 月 24 日 发布日期: 2024 年 12 月 30 日 生效日期: 2025 年 01 月 01 日 页码/页数: 第 1 页 共 2 页
---	-----------------	---

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	灵活工作模式制度	文件编号: ZRP-KS-4HR-029 版本号: 01 修订日期: 2024 年 12 月 24 日 发布日期: 2024 年 12 月 30 日 生效日期: 2025 年 01 月 01 日 页码/页数: 第 1 页 共 2 页
---	-----------------	---

一、目的

为了支持员工平衡工作与家庭生活的需要,提高工作满意度和生活质量,公司决定实施灵活工作模式。本通告旨在明确灵活工作模式的相关规定和申请流程,以确保该模式的顺利实施。

二、灵活工作模式的定义

灵活工作模式包括但不限于以下形式:

- 兼职工作安排
- 远程办公
- 工作分担
- 可变工作时间表

三、申请条件

- 员工需在公司工作满一定时间(如 6 个月)。
- 员工需证明其工作表现良好,能够独立完成任务。
- 员工需有合理的家庭或个人需求,如照顾家庭成员、健康问题等。

四、申请流程

- 员工需填写《灵活工作模式申请表》,并提交至直接上级。
- 直接上级审核申请,评估员工的工作表现和申请的合理性。
- 人力资源部复核申请,并与员工及直接上级讨论具体的工作安排。
- 人力资源部最终批准申请,并通知员工。

五、工作安排

- 兼职工作安排: 员工每周工作时间不超过规定的小时数。
- 远程办公: 员工可在家或其他地点工作,需保证工作时间和工作质量。
- 工作分担: 员工可与其他员工共享工作任务,以减轻工作负担。
- 可变工作时间表: 员工可根据自己的需要调整工作时间,但需保证每周工作时间符合公司规定。

六、考勤管理

- 所有灵活工作模式的员工需遵守公司的考勤管理制度。
- 员工需提前通知上级和人力资源部任何工作时间的变更。
- 人力资源部将定期抽查员工的工作时间和工作质量。

七、其他规定

- 灵活工作模式的实施不影响员工的福利待遇。
- 员工保留根据业务需要调整灵活工作模式的权利。
- 本通告自发布之日起生效,由人力资源部负责解释。

我们鼓励员工根据自身情况申请灵活工作模式,以实现工作与生活的平衡。如有任何疑问,请联系人力资源部。

灵活工作模式申请表					
基本信息:					
工号	姓名	部门	岗位	入职日期	预计开始时间
申请理由:	申请理由(请详细描述)				
申请日期:	申请日期				
直接上级意见:	直接上级意见				
人力资源部审核:	人力资源部审核				

制/修订人签字:	文件归口部门审核:	文控中心审核:	系统主管部门审核:
签名: 王海宁 日期: 2024-12-30	签名: 王海明 日期: 2024-12-30	签名: 王海明 日期: 2024-12-30	签名: 王海明 日期: 2024-12-30

2025 年春节相关福利政策

2024年,在全体员工的辛勤工作、无私奉献下,公司各项工作有条不紊开展,不断取得新的成绩。为感谢大家的努力付出,伴随2025年新年即将到来,现将为在职正式员工提供如下春节特殊福利:

一、春节返乡车报销政策

- 对象:** 在职的非昆山正式员工(以身份证地址为准)
- 条件:**
 - 按公司规定时间段(《春节放假通知》)回家及返乡的员工可报销往返车票;
 - 因工作需要安排春节加班的员工,在节后生产淡季申请返乡同样享受以上政策(需经部门负责人批准,并最迟于 2025 年 8 月 31 日前完成报销);
 - 报销时已办理离职手续的将不予报销。
- 标准:**
 - 外地员工按员工回家的直线硬座火车票票价报销,车票实报实销,往返车票报销封顶 600 元/人;
 - 乘坐汽车的,按照汽车票实报实销,往返车票报销封顶 600 元/人;
 - 自驾车员工按员工回家的直线硬座火车票票价报销,往返封顶 600 元/人,并提供汽车加油票作为报销凭证。加油票开票信息如下:
单位名称: 中荣印刷(昆山)有限公司; 税号: 913205836709883028
- 手续:**

员工于 2025 年 3 月 15 日前交车票,由部门经理或车间统计员核对、汇总车票及车票报销明细给人力资源部。

生产部车票报销负责人: 统计员: 薛宝红 (13812936732)

礼盒部车票报销负责人: 统计员: 朱海云 (17572503738)

其他部门车票报销负责人: 唐慧序 (18020202080)

二、春节加班额外福利

2025年1月27日(腊月廿八)至2025年2月4日(初七)上班的,除当天所得工资外,额外补助 150 元/天,以上补助由部门经理负责加班申请流程进行申请。

以上诸知悉,也提前预祝各位和家人万事如意,合家欢乐!

人力资源部
2025 年 01 月 23 日

优秀员工奖励



员工生日会

三八节活动



◆ 员工维生工资：

为确保全体员工及其家庭受抚养人能够维持体面生活标准，践行企业社会责任，促进社会公平与可持续发展，中荣印刷制定了维生工资政策。该政策旨在持续优化员工福利，推动企业与社会共同发展。该政策规定，公司向员工支付的薪酬应能保障其在当地维持体面生活，涵盖食物、饮用水、住房、教育、医疗保健、交通、衣物、通讯、社交参与及应对意外事件的储蓄能力等基本需求。

在可持续发展委员会的监督下，人力资源部联合财务部负责维生工资的测算与执行。公司每年开展《员工体面生活调查》，通过统一、科学的计算方法，收集员工实际生活成本数据并进行统计分析，确保员工在法定工作时间内所得薪酬符合本地体面生活保障的维生工资标准，每月在公司规定的发薪日（每月 20 日）前准时为公司所有员工发放维生工资，以保证员工的正常体面生活，维护员工健康的生活方式和与公司的和谐关系，促进社会健康良好的发展，以实现员工维生工资的目标。2024 年的调查报告显示我们 100% 的员工（所有内部员工和合同工）获得不低于公司维生工资标准的薪酬。公司承诺到 2030 年，通过以下措施的开展持续确保 100% 的员工（所有内部员工和合同工）获得不低于当地维生工资标准的薪酬。

- 1.动态调整机制：**每年开展调查根据通货膨胀率、生活成本变化及第三方维生工资标准更新薪酬水平
- 2.透明化执行：**公开维生工资计算方法及覆盖程度，接受员工和利益相关方的监督。
- 3.员工权益保障：**禁止通过削减福利或增加工时来抵消维生工资成本，确保薪酬提升与工作条件改善同步。
- 4.例外情况管理：**对暂时无法达标的人员，需提交改善计划并经工会/职工代表审议。

维生工资管理程序

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	维生工资管理程序	文件编号：ZRP-KS-HR-025
		版本号：01 修订日期：2024 年 10 月 22 日 发布日期：2024 年 10 月 22 日 生效日期：2024 年 10 月 29 日 页码/页数：第 1 页 共 3 页

1. 前言与政策声明：

本公司认识到，支付维生工资（Living Wage）是尊重人权、践行社会责任、实现可持续发展的核心要素。维生工资不同于法定最低工资（Minimum Wage），它是指劳动者在特定地点工作一定时期数所获得的、能够维持其自身及其家庭基本生活水准的工资。基本生活水准包括但不限于：充足的食物、饮水、住房、教育、医疗、clothing、交通以及其他必要的生活开支，并允许其预留少量资金以应对突发事件。

本公司承诺，不仅遵守运营所在地最低工资法律法规，更将积极迈向支付所有直接雇员及合同工（包括通过第三方雇佣的员工）维生工资的目标。我们相信，此举将提升员工福祉、增强团队凝聚力、提高生产效率、降低流失率，并显著提升企业的声誉和品牌价值。

原件

2. 维生工资核心原则

本管理指引遵循以下国际公认的原则：

- 2.1 基于需求（Needs-Based）：工资水平应基于员工及其家庭的基本生活需求，而非市场最低价格。
- 2.2 地理位置特定（Geographically Specific）：承认不同地区、甚至不同城市的生活成本存在显著差异。
- 2.3 定期更新（Regularly Updated）：根据通货膨胀、生活成本变化和新的研究数据，定期进行审查和调整。
- 2.4 透明与包容（Transparent & Inclusive）：计算方法、数据来源和决策过程应对利益相关方保持透明，并鼓励员工代表参与磋商。

3. 维生工资的调查与计算方法

为确保专业性与公信力，我们将采用“优先采用国际公认标准，辅以本地化测算”的策略。

第一步：优先引用权威计算数据我们将首先寻求并采用以下国际及当地权威组织发

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	维生工资管理程序	文件编号：ZRP-KS-HR-025
		版本号：01 修订日期：2024 年 10 月 22 日 发布日期：2024 年 10 月 22 日 生效日期：2024 年 10 月 29 日 页码/页数：第 2 页 共 3 页

布的计算结果：

- 1) 全球维生工资联盟（Global Living Wage Coalition, GLWC）：其发布的“维生工资基准（Living Wage Benchmark）”基于 ANSI 认可的方法论，具有极高的国际公信力。
- 2) 其他国际认证组织：如 Fair Wage Network 等。
- 3) 当地权威研究机构：在中国，可参考北京义派律师事务所与社会资源研究所等机构发布的维生工资报告。

第二步：本地化测算（当无现成权威数据时）若员工所在地区无上述现成基准，我们将委托第三方专业机构或成立内部跨部门小组（含 HR、财务、CSR 部门代表），采用国际通行的“成本法（Anker Methodology）”进行测算，其核心步骤如下：

- 1) 定义典型家庭结构：参考国家人口普查数据，确定该地区典型劳动者需供养的家庭人口数量如本人、配偶、子女、老人）

2) 测算基本生活成本：

- a 食物成本：基于当地健康膳食标准（如中国膳食宝塔）的市场菜篮子价格。
- b 住房成本：确保家庭可获得基本适宜住房的租金或房贷成本。
- c 其他必要开支：包括交通、教育、医疗、衣着、日常必需品等。
- d 应急预备金：预留一定比例（如 5%-10%）的收入以应对突发状况。

e 计算税前工资：将上述所有年度开支加总，除以 12 个月，再除以每月的平均工作小时数，得出每小时维生工资。需考虑个人所得税及社保扣除，反向推导出税前工资。

计算公式：月维生工资 = （年度食物成本 + 住房成本 + 其他必要开支 + 应急预备金） / 12

第三步：数据验证：通过与本地工会、员工代表、行业协会及民间组织进行磋商，验证测算结果的合理性与可接受度。

第四步：得出公司维生工资标准：3197.29 元

4. 实施与管理框架

4.1 职责分工

原件

ZRP中荣股份
PRINTING & PACKAGING

维生工资管理程序

文件编号: ZRP-KS-HR-025
版本号: 01
修订日期: 2024 年 10 月 22 日
发布日期: 2024 年 10 月 22 日
生效日期: 2024 年 10 月 29 日
页码/页数: 第 3 页 共 3 页

1) 可持续发展委员会: 负责本政策的审批与监督。

2) 人力资源部: 负责主导工资评估、调整薪资结构、与员工沟通, 并确保将其纳入集体谈判协议。

3) 采购部: 负责将维生工资要求纳入供应商行为准则, 并推动关键供应商制定其自身的实施计划。

4) 财务部: 负责提供资金保障和预算支持。

4.2 实施路线图

本地区维生工资标准查询:

1) 差距分析: 对比当前薪酬水平与计算出的维生工资标准, 评估差距。

2) 实施: 制定分阶段、分地区的涨薪计划, 优先从直接雇员开始, 逐步覆盖到所有合同工。

3) 薪酬结构调整: 确保维生工资为基本工资, 不包括加班费、奖金、津贴或福利。员工在正常工作时间内的收入即应达到维生标准。

4) 供应商管理: 将维生工资要求纳入新供应商准入审核及现有供应商年度评估, 并要求其提供证据(如工资单)。

4.3 沟通与培训:

向所有管理层和员工清晰解释维生工资的概念、计算方法和实施计划。

对采购团队进行培训, 确保其有能力向供应商传达和要求此标准。

5. 监督、审核与持续改进

5.1 年度评审: 每年至少重新审查一次维生工资标准, 并根据最新生活成本数据、权威机构发布的新基准或重大经济变化进行调整。

5.2 内部审计: 将维生工资支付情况纳入年度内部审计范围, 确保政策得到有效执行。

5.3 利益相关方参与: 定期与员工代表和工会召开会议, 收集反馈。

5.4 公开披露: 在公司年度可持续发展报告或 ESG 报告中, 公开披露我们在实现维生工资目标方面的进展、挑战和未来计划, 增强透明度。

ZRP中荣股份
PRINTING & PACKAGING

维生工资管理程序

文件编号: ZRP-KS-HR-025
版本号: 01
修订日期: 2024 年 10 月 22 日
发布日期: 2024 年 10 月 22 日
生效日期: 2024 年 10 月 29 日
页码/页数: 第 4 页 共 3 页

5 附件

无

制修订人签字:	文件归口部门审核:	文控中心审核:	相关职能部门审核:	系统主管部门审批:
签字: 日期: 2024.10.22	签字: 日期: 2024.10.22	签字: 日期: 2024.10.22	签字: 日期: 2024.10.22	签字: 日期: 2024.10.22

原件

◆ 目标指标

2024 年中荣印刷(昆山)有限公司 工作条件 KPI 指标达成情况

项目	2022 年	2023 年	2024 年进展	2030 年目标
全员参保率 100%	100%	100%	100%	100%
工资福利: 最低工资小于 2490 元人数	0	0	0	0
员工维生工资: 低于 3197 元的人数	0	0	0	0
推迟发放工资(包括维生工资)	0	0	0	0
工作时间: 七休一, 连续上班 7 天 0 起	0	0	0	0
劳工合同签署率	100%	100%	100%	100%
维生工资基准分析所涵盖的直属员工百分比	100%	100%	100%	100%
维生工资基准分析所涵盖的内部员工和合同工百分比	100%	100%	100%	100%
维生工资定量目标涵盖内部员工百分比	100%	100%	100%	100%
维生工资定量目标涵盖了所有内部员工和合同工	100%	100%	100%	100%
工资低于维生工资的直属员工百分比	0%	0%	0%	0%
薪酬低于维生工资的所有员工百分比, 包括直属员工、独立合同工和外派工	0%	0%	0%	0%
工资低于维生工资的直属员工的平均工资与维生工资基准的百分比差距	0%	0%	0%	0%
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%	0%	0%	0%

6.3 社会对话和社会公益管理

中荣印刷高度重视与各利益相关方的沟通与对话，建立了完善的社会责任对话机制，通过多元化的沟通渠道，确保员工、供应商、客户、社区及政府等各方诉求得到及时响应。

中荣印刷工会在党委、公司领导的正确领导下，紧紧围绕职工工作与生活，构建职工温暖之家，坚持服务员工和服务企业发展大局相结合，扎实推进厂务公开、民主管理和劳动关系和谐企业创建。制定了《职工代表大会会议制度》《厂务公开工作制度》《职工代表大会的提案审查处理制度》《职工代表大会选举职工代表程序》《职工代表大会制度》等一系列工会制度，积极开展节日送温暖、为困难职工和家属发放慰问金、举办庆生日活动、“三八”妇女节活动、职工心理减压活动等福利和关爱，大力弘扬了公司优秀的企业文化，提升员工凝聚力，团结力，增强员工对企业的归属感。

◆ 管理措施：

- 1. 员工沟通和工会管理：**定期召开职工代表大会、月度员工座谈会、年度满意度调查等多样的员工沟通反馈渠道，收集员工意见并纳入管理改进，设立匿名意见箱及线上反馈平台，保障员工表达权，通过满意度调查持续优化福利政策与工作环境。
- 2. 供应链沟通：**与供应商签订《供应商指南》《材料采购框架合同》，定期开展社会责任培训，建立供应商评估机制，将劳工权益、环保合规纳入合作标准，走访供应商工厂，讨论相关合作和分享优秀可持续发展实践案例，共同进步。
- 3. 社区参与：**组织志愿者活动，支持教育、扶贫等公益项目，定期向周边社区开放，向社区居民透明化展示环保与安全措施。
- 4. 政府与行业交流：**主动配合劳动监察、环保部门检查，确保合规运营。定期参与行业协会研讨，分享自身发展实践。

工会委员会组织架构	职工代表大会选举结果 批复
 中荣印刷(昆山)有限公司 工会委员会组织架构 一、 工会委员会 朱爱勤、徐寿花、俞军燕、卞海丽、李月 二、 经审委员会 主任：俞军燕 成员：谈春花、朱玉花 三、 女工委员会： 主任：卞海丽 成员：赵金麦、曾正秀 	淀山湖镇总工会文件 淀工组〔2023〕43号 关于同意中荣印刷(昆山)有限公司工会第四届工会委员会和经费审查委员会选举结果的批复 中荣印刷(昆山)有限公司工会委员会： 你会《关于中荣印刷(昆山)有限公司工会第四届委员会和经费审查委员会选举结果的请示》收悉。经研究，现批复如下： 一、同意你会第四次会员(代表)大会的选举结果：由朱爱勤、徐寿花、路遥、卞海丽、李月5位同志组成第四届工会委员会；由徐寿花、谈春花、朱玉花3位同志组成第四届经费审查委员会； 二、同意你会第四届工会委员会第一次全体会议的选举结果：由朱爱勤同志任工会主席； 三、同意你会第四届经费审查委员会第一次全体会议的选举结果：由徐寿花同志任经费审查委员会主任； 四、同意你会第四届工会委员会第一次全体会议的审议通过：由卞海丽、赵金麦、曾正秀3位同志组成第四届女工委员会，由卞海丽任女工委员会主任； 五、本届工会委员会任期自2023年12月4日起，任期3年。 此复。  (根据全总《基层工会法人资格登记办法》规定，请办理基层工会法人变更手续。)



◆ 目标指标

2024年中荣印刷（昆山）有限公司 社会对话 KPI指标达成情况

项目	2022 年	2023 年	2024 年进展	2030 目标
薪酬及社会保障100%符合法规要求	100%	100%	100%	100%
劳动合同签署率100%	100%	100%	100%	100%
员工签订集体合同100%	100%	100%	100%	100%
员工满意度≥80%	83.18%	82.5%	85.86%	≥80%
工会沟通次数≥5次	5	5	5	5

6.4 职业生涯与培训管理

◆ 管理制度

员工是我们最重视的资产，也是公司进步与成长的灵魂和动力，因此，公司致力于人才投资，创造学习型组织文化，给予员工最贴切合适的资源与有效的学习模式，让员工不断提升自己，充分展现专业价值。

公司通过制订《培训控制程序》《内部轮岗管理制度》《晋升与降级管理制度》《关键岗位内部竞聘制度》《人才盘点管理制度》等一系列人才管理培训和管理制度，多元的教育培训，帮助员工培养专业能力，让员工茁壮成长，提升学习效益。培育计划中最重要的学习发展系统为中荣股份管理培训学院，由集团高管担任院长，由各领域中各部门具有权威及专业学识的副总、经理担任讲师，整合全球学习资源供员工学习与发展。

中荣股份管理培训学院为员工提供完整的学习发展架构以积极留才，借由强化管理职与专业职的“双轨制”，建立以创新学习的环境达成高营运绩效为使命，致力于提升组织内的员工素质、领导管理及创新研发能力，针对不同职能的员工，规划各类别员工教育培训课程，帮助员工解决工作问题、提升专业能力，进而有效达成组织目标。

◆ 管理措施

1. 分层培训体系：

1) 入职培训：涵盖公司文化、制度、工作流程及设备操作，安全管理，确保新员工快速融入并胜任岗位。

- 2) **在岗培训**: 通过技能提升、安全操作、效率优化等课程,减少工作失误并促进轮岗与晋升。
- 3) **晋升培训**: 对拟晋升员工实施挂职、轮岗或兼职培训,提前储备新岗位能力。
- 4) **自我提升**: 支持员工考取专业资格证书,对取得成果者给予奖励并纳入晋升评估。

2. 职业发展管理:

- 1) **发展规划**: 为每位员工制定个性化发展计划,结合岗位需求与个人意愿,明确短期技能提升和长期职业目标。在员工试用期间实行“老带新带教制”,由资深员工指导其适应岗位并规划成长路径。
- 2) **职业发展路径**: 公司建立管理职和专业职双通道发展路径,专业序列又划分为技术序列、职能序列、技工序列、操作工序列,为员工提供多渠道发展方向建立职业生涯规划和发展平台。针对专业人才,公司细化、梳理形成了专业职级发展通道。

3. 培训支持

定期邀请专业老师进行内部培训或安排相关岗位人员进行外部专项培训,并提供线上学习平台等资源。同时鼓励员工业余时间自我提升。

4. 绩效考核评估:

公司持续健全完善公正透明的绩效考核体系与激励机制,确保考核标准科学合理、激励措施精准有效。通过公开、规范的程序选拔人才,保障用人机制的公平性与合规性。

员工培训管理办法

	员工培训管理办法	文件编号: ZRP-HQ-HR-019 版本号: 06 修订日期: 2022 年 10 月 26 日 发布日期: 2022 年 10 月 26 日 生效日期: 2022 年 11 月 01 日 页码/页数: 第 1 页 共 4 页
---	-----------------	--

1、目的

通过建立和完善中荣培训管理机制,拟定系统和规范的工具,帮助员工提升岗位专业知识、技能与基本素养,以支撑公司战略有效落地。

2、范围

本制度适用于中荣印刷集团旗下所有分支机构所属员工,“员工培训”包含公司员工与干部,所有不同类型的培训/培养项目。

3、基本权责

3.1 集团人力资源中心: 负责本制度的制定、修改、发行并最终解释;

3.2 各区域人力资源及各业务模块 HRBP: 负责对应模块基于本制度的原则下跟进实施过程及结果;

3.3 各模块各层级干部: 负责对应部门人员的培训需求管理,人员培养,培训预算及培训费用申报等;

3.4 集团对应模块中心总监/总经理/集团总经理: 负责对应模块年度规划,预算及费用的审批。

3.5 关于培训审批流程及权限如下:

事项/流程	对应审批节点				备注
	提报	审核	审批	知会	
外出培训申请 外请讲师资源申请	各部门负责人	各区域/模块对应 HR 培训功能负责人或 HRM	各区域/模块对应 M4	集团培训 TD/集团人力资源中心 HRD	其他人才培养项目, 按对应制度流程执行
年度培训计划	各区域/模块对应培训协调员	各部门模块负责人	各区域/模块对应 M2	集团培训 TD/集团人力资源中心 HRD	
其他培训预算及费用项等	参照正常财务流程即可			各区域 HR 培训功能汇总并同步至集团培训 TD/集团人力资源中心 HRD	

注 1: 年度培训计划,可依据具体业务进展酌情调整,各模块培训协调员需以月度为单位进行跟进;

注 2: 部门的年度培训计划由相应部门培训协调员进行提报与跟进,公司层级的年度培训计划由 HR 部门培训模块进行提报与跟进;

注 3: 各部门培训预算,由各部门列支,待审批后,计划及预算汇总至人力资源部

原件

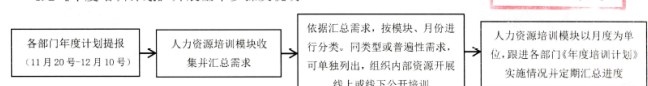
	员工培训管理办法	文件编号: ZRP-HQ-HR-019 版本号: 06 修订日期: 2022 年 10 月 26 日 发布日期: 2022 年 10 月 26 日 生效日期: 2022 年 11 月 01 日 页码/页数: 第 2 页 共 4 页
--	-----------------	--

4、文件内容

4.1 培训分类及对应管理制度

培训类别	基本说明	备注
新员工/干部	新员工入职培训	
	新员工上岗培训	依据岗位《岗位培训矩阵表》及应知应会之知识、技能及基本素养,完成上岗培训
在职员工/干部	年度培训计划开展	
	外出培训(含学历提升、考证等)	
	外部讲师邀请培训	
	员工晋升/降级/轮岗/认证及关键岗位等对应培训/训练项目(含管培、大中专等)	依据《岗位培训矩阵表》相应岗位完成对应岗位的培训;关键岗位清单详见附件
内部讲师	内部讲师管理	

4.2 《年度培训计划》开展基本步骤及说明



注 1: 此年度培训计划范围为:部门成员及干部培训规划;内训部分可组织部门或跨部门讲师资源;如需申请外部资源,按对应制度及条款实施;

注 2: 培训计划产生来源:①干部/员工晋升/降级/轮岗/认证等对应培训/训练项目;②员工/干部个人提升需求;③部门关键任务需求;④部门发展需求;⑤岗位技能矩阵;⑥其他

注 3: 培训计划实施采取线上、线下相结合的方式:①理论、理念及标准等知识类及通用类课程,原则上采用线上方式,由人力资源部培训模块组织讲师录制视频,并上传对应的文档(含 PPT 及其他资料)及试卷;②技能实操部分,采取线下考核,以《岗位培训矩阵表》为框架,以《技能考核表》为工具进行考核评价,由部门管理层或技术主管担任考评。涉及管理层或技术主管的,可组织内部管理层/技术互评,或上下游部门管理层互评;③其他人才培养项目类,依据项目要求方式及进度实施;

注 4: 各部门按照制度各项工具表单填写过程培训/考核表单,部门内部培训由部门内存档,HR 培训模块定期审核;公开课层面由人力资源部培训功能统一组织考核并汇总存档。

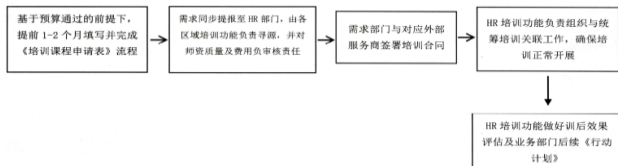
注 5:《岗位培训矩阵表》相关内容及要求,以各部门岗位具体要求为原则,每 3 年回顾更新,更新后需在内部

原件

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	员工培训管理办法	文件编号：ZRP-HQ-HR-019 版本号：06 修订日期：2022 年 10 月 26 日 发布日期：2022 年 10 月 26 日 生效日期：2022 年 11 月 01 日 页码/页数：第 3 页 共 4 页
---	-----------------	--

部开展各岗位普及性培训。相关规划或实施可汇总于年度计划中同步进行。

4.3 外部讲师邀请培训基本步骤及说明



注1: HR 培训功能与业务部门共同寻源, HR 培训功能主贵筛选、组织洽谈、费用谈判;明确师资及合作供应商后,由对应的业务部门按照内部采购流程签署合作合同;

注 2：训后效果评估可依据《培训效果评估表》内容，采取线上二维码等灵活方式，进行采集、分析；分析结果电子档由 HR 培训功能负责人内部公示并存档。

注3：后继《行动计划》公示后，对应模块 HRBP 或 HRM 定期与业务部门管理者回顾行动进度，并纳入对应责任人的绩效任务。

4.4 其他说明

- (1) 各部门关键岗位认证相关标准,以《岗位培训矩阵》及岗位要求为准;
- (2) 干部/员工培训项目以各模块对应人才培养/认证项目要求为准。

原件

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	员工培训管理办法	文件编号: ZRP-HQ-HR-019 版本号: 06 修订日期: 2022 年 10 月 26 日 发布日期: 2022 年 10 月 26 日 生效日期: 2022 年 11 月 01 日 页码/页数: 第 4 页 共 4 页
---	-----------------	--

5、附件

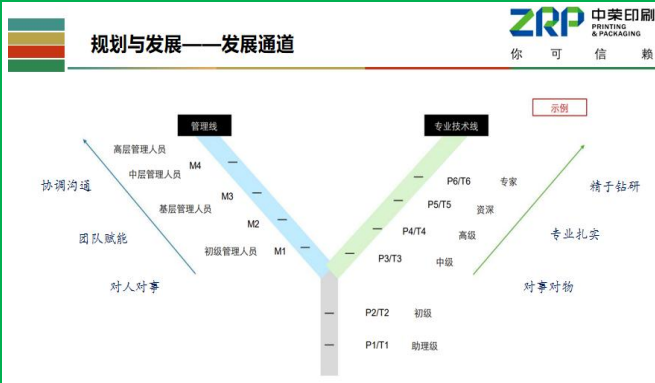
- ZRP-HQ-HR-019-F01 年度培训计划表
ZRP-HQ-HR-019-F02 技能考核表
ZRP-HQ-HR-019-F03 培训效果评估表
ZRP-HQ-HR-019-F04 行动计划表
ZRP-HQ-HR-019-F05 关键岗位列表
ZRP-HQ-HR-019-F08 培训课程申请表
ZRP-HQ-HR-019-F09 培训学员签到表
ZRP-HQ-HR-019-F10 岗位培训跟踪表
ZRP-HQ-HR-019-F11 岗位培训矩阵表

以上制度最终解释权归集团人力资源中心所有。

制/修订人签字:	文件归口部门 审核:	文控中心审核:	相关职能部门 审核:	系统主管部门 审批:
签名: 	签名: 	签名: 李国林	签名: 	签名: 
日期: 2022.10.26	日期: 2022.10.26	日期: 2022.10.26	日期: 2022.10.26	日期: 2022.10.26

原件

公司职业发展路径



技能培训-0.IT 机长培训



各类外部培训部分证书

证书编号: A20240502922	
	
安全培训合格证	
	
昆山安协安全培训服务有限公司 查询网址: https://zs.ksanpx.com	
	
姓 名:	郑辉
性 别:	男
身份证号:	43C 12
工作单位:	中策印钞(昆山)有限公司
单位类别:	危险化学品经营单位
人员类别:	安全生产管理人员
培训日期:	2024年04月17日
证书有效日期:	2024年04月18日-2027年04月17日
再培训记录:	2025年03月12日
再培训记录:	
提示:本证书须每年接受再培训,考试合格后重新下载证书	

当前位置：首页 > 电子证书 > 初级救护员证书

姓名：**文 某**
Name

性别：**男**
Gender

身份证号：**362XXXXXX4316**
ID Card No.

证书编号：**32CXXXXXXXXXJ01857**
Certificate No.

发证日期：**2025-06-27**
Issued At

持证说明
HOLD THE CERTIFICATE

1.依照《中华人民共和国红十字会法》培训及考核合格，获得此证。
This certificate is issued in accordance with one of the People's Republic of China on the Red Cross Society.
2.持证人每3年参加一次复训。
Red十字持有者必须每隔三年进行一次复训。

发证单位：



昆山市红十字会

证书编号: C12040910533



职业健康培训合格证



昆山安协安全培训服务有限公司
查询网址: <https://zs.kssaxp.com>

姓名: 姜志洪

性别: 男

身份证号: 43 3787

工作单位: 中聚印刷(昆山)有限公司

单位类别: 存在职业病危害因素的用人单位

人员类别: 职业健康管理人员

培训日期: 2024年08月27日

证书有效日期: 2024年08月28日-2029年08月27日

再培训记录: 2025年02月28日

再培训记录:



提示:本证书每年接受再培训, 考试合格后
重新下载证书

全国特种设备公示信息查询平台		...		
全国特种设备公示信息查询平台				
身份证号	3403.....3812		照片:	
姓名	楼 宇		姓名:	楼利民
性别	男		性别:	男
证书类别	特种设备作业人员		出生日期:	1987 年 01 月 25 日
证书编号	3403.....0812	证书编号:	23.....12733	
发证机关	昆山市市场监督管理局	身份证号:	32.....3014	
发证机关所在地	江苏	职业（工种）及等级:	消防设施操作员四级	
发证种类	作业人员	理论知识考试成绩:	69.5	
取证方式		操作技能考试成绩:	64.0	
考核单位	昆山市特种设备协会	评定成绩:	合格	
考核日期		颁证日期:	2023-11-01	
培训项目	特种设备安全管理	发证单位:	消防职业技能鉴定指导中心	
批准日期	2023-08	证书流水码/质监号:	57862063	
批准单位	昆山市市场监督管理局			
有效日期	2026-07			
备注				

个人培训计划表

ZRP 中荣股份		个人培训计划表		编号	ZRP-KS-HR-012-F09	版本号	01
姓名: 郭龙	部门: 印刷部	岗位: 文员	入职时间: 2022/7/15	培训周期: 1个月			
序号	培训项目	培训人	预计完成时间	考核成绩	是否合格	考核人确认	
1	岗位说明书	陈浩	2022/7/15	85分	合格	郭龙	
2	交接管理制度	陈浩	2022/7/15	85分	合格	郭龙	
3	6S管理	陈浩	2022/7/15	85分	合格	郭龙	
4	产品的跟踪追溯管理制度	陈浩	2022/7/15	85分	合格	郭龙	
5	材料试用管理制度	陈浩	2022/7/15	85分	合格	郭龙	
6	临时区域管理制度	陈浩	2022/7/15	85分	合格	郭龙	
7	控制产品质量程序管理制度	陈浩	2022/7/15	85分	合格	郭龙	
8	生产安全事故程序	陈浩	2022/7/15	85分	合格	郭龙	
9	生产绩效基础	陈浩	2022/7/15	85分	合格	郭龙	
10	公司内部的质量事故处理程序	陈浩	2022/7/15	85分	合格	郭龙	
11							
12							
13							
14							
15							
16							

考核完成: 100%
考核结论: 合格

被考核人: 郭龙
日期: 2022.7.16

部门主管审批: 郭浩
日期: 2022.7.16

内部轮岗记录

2024/7/15 (周二) 19:10
下海丽HaiLi Bian
【24届管培生轮岗学习计划】

收件人: 李海丽HaiLi Bian; 抄送: 陈浩Chen Hao; 张浩志Zhao Zhi; 黄凯Kai Tao; 吕甲Jia Lv; 谭洪洪Jack Tan; 黄仲贵Rebecca Huang; 温俊伟Joseph Wen; 王彦Yan Wang

各位领导, 下午好:
首先感谢大家百忙之中抽空参加今天的【24届管培生入职会议】, 未有幸参加入职会议的领导, 稍后也会找机会再给大家介绍, 为更好的支持华东区礼盒事业部运营及融入团队, 现将大家轮岗计划表下发给大家, 请各位领导审批并安排轮岗计划。
轮岗计划表: 2024/7/15 (周二) 19:10

序号	姓名	所属部门	轮岗	轮岗安排
1	李海丽	印刷部	生产部	生产部
2	陈浩	印刷部	生产部	生产部
3	张浩志	印刷部	生产部	生产部
4	黄凯	印刷部	生产部	生产部
5	吕甲	印刷部	生产部	生产部
6	谭洪洪	印刷部	生产部	生产部

新员工轮岗计划表与评分表

ZRP 中荣股份		新员工入职轮岗计划表		编号	ZRP-KS-HR-004-F02	版本号	01
姓名: 曾祥荣	部门: 印刷部	岗位: 产品工程师	入职时间: 2023/7/17	培训周期: 1个月			
序号	轮岗项目	培训人	预计完成时间	考核成绩	是否合格	考核人确认	
1	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
2	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
3	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
4	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
5	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
6	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
7	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
8	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
9	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
10	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
11	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
12	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
13	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
14	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
15	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	
16	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣	

轮岗计划评分表

姓名: 曾祥荣 工号: 43416 入职时间: 2023年7月17日
部门: 集团印刷部 轮岗名称: 轮岗计划
培训时间: 7.5天

序号	轮岗项目	培训人	预计完成时间	考核成绩	是否合格	考核人确认
1	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
2	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
3	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
4	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
5	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
6	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
7	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
8	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
9	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
10	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
11	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
12	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
13	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
14	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
15	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣
16	1. 了解集团环境及企业文化; 2. 了解集团组织架构及各部门职能; 3. 了解集团各项规章制度; 4. 了解集团安全生产知识; 5. 了解集团质量管理体系; 6. 了解集团环保知识; 7. 了解集团信息化建设; 8. 了解集团人力资源管理; 9. 了解集团财务管理; 10. 了解集团法务知识; 11. 了解集团其他相关知识。	陈浩	2023/7/17	85分	合格	曾祥荣

员工调动表

ZRP 中荣股份 员工调动表

编号: ZRP-KS-HR-004-F02 版本号: 01

调动类型: ☒ 部门内部调动 ☐ 跨部门调动

工号: 43416 原部门: 印刷部 新部门: 印刷部

姓名: 曾祥荣 原岗位: 产品工程师 新岗位: 产品工程师

月考勤标准天数: 1天/周 绩效工资: 1元/天, 绩效标准: 1元/天

原部门主管签名/日期: 陈浩 2023/7/17 新部门主管签名/日期: 陈浩 2023/7/17

岗位: 产品工程师 调入时间: 2023/7/17 试用期: 1个月

所属部门: 印刷部

月考勤标准天数: 1天/周 绩效工资: 1元/天, 绩效标准: 1元/天

原部门主管签名/日期: 陈浩 2023/7/17 新部门主管签名/日期: 陈浩 2023/7/17

员工意见: 本人同意以上调动方案, 确认签字/日期: 曾祥荣 2023/7/17

以下由人力资源部负责跟踪填写

新工作交接表

① 工作交接是否完成 (收工作交接表) ☐ 是, 收表日期: 2023/7/17 经手人: 曾祥荣

② 保密协议已签订 (需签订保密协议的岗位请参见《员工手册》) ☐ 是, 签订日期: 2023/7/17 经手人: 曾祥荣

③ 人事档案是否更新 (档案/电脑资料/考勤) ☐ 是, 更新日期: 2023/7/17 经手人: 曾祥荣

抄送: ① 人力资源部 ② 新岗位所属部门主管

考勤安排: 由人力资源部在收到调动表的当天, 通知考勤员做好考勤登记。

员工晋升 (人事任命)

2024/10/18 (周五) 11:01
下海丽HaiLi Bian
人事任命公告【中荣华东2024011】

收件人: 昆山中荣
抄送: 黄婉然HuanRan Huang; 张浩志Zhao Zhi; 黄凯Kai Tao; 吕甲Jia Lv; 谭洪洪Jack Tan; 黄仲贵Rebecca Huang; 温俊伟Joseph Wen; 王彦Yan Wang

附件: 人事任命公告【中荣华东202411】.pdf (168 KB)

中荣印刷(昆山)有限公司
人事任命公告

为了更好的支持华东区礼盒事业部的整体运作, 同时, 基于个人能力提升与发展的需求, 经研究, 作出以下人事任命:

黄婉然HuanRan Huang, 张浩志Zhao Zhi, 黄凯Kai Tao, 吕甲Jia Lv, 谭洪洪Jack Tan, 黄仲贵Rebecca Huang, 温俊伟Joseph Wen, 王彦Yan Wang

人才盘点结果																								
研发工程师能力模型测评数据汇总								2024/7/4																
评价对象个人信息								测评数据																
评价对象姓名	评价对象部门	职务	职位	评价人	评价关系	占比	加权权重分值	客户需求理解	方案制定	项目管理	工艺实施	工艺创新	成本控制	思维敏捷力	持续学习	团队协作力	团队影响力	自评数据	测评数据					
					上级	40%	45.20	7	8	9	8	6	8	5	5	6	62.00							
					上级	40%		4	4	2	4	2	2	2	3	23.00								
					同事	20%		7	7	6	5	5	8	5	4	5	52.00							
					自评	0		9	8	10	10	8	9	8	9	8	79.00							
					上级	50%	49.90	7	8	8	8	7	7	6	7	7	65.00							
					同事	20%		6	5	2	8	6	6	3	4	5	45.00							
					同级上级	30%		4	4	1	5	2	3	3	2	4	28.00							
					自评	0%		8	8	8	8	7	9	9	7	8	72.00							
					同事	20%	66.80	8	8	10	9	8	10	8	7	7	78.00							
					上级	50%		8	8	9	9	7	8	7	7	7	70.00							
					同级上级	30%		5	6	7	9	4	4	5	7	7	54.00							
					自评	0%		8	8	9	10	6	9	10	9	10	79.00							
					上级	50%	44.30	7	7	6	8	7	8	7	7	7	6	63.00						
					同事	20%		7	7	8	7	7	7	7	7	7	64.00							
					自评	0%		8	9	7	9	8	10	10	8	8	77.00							
					同级上级	30%		4	4	1	3	2	2	2	3	3	23.00							
					同事	30%	29.50	4	4	4	4	4	4	4	3	2	33.00							
					上级	70%		3	4	3	4	3	3	2	3	3	28.00							
					自评	0%		8	8	8	9	8	9	8	9	8	75.00							
					上级	70%	40.60	3	4	3	5	4	3	4	6	2	34.00							
					同事	30%		7	6	7	5	5	7	6	7	6	56.00							
					自评	0%		8	8	8	8	8	9	8	8	8	73.00							
					上级	70%	42.80	6	5	6	5	5	5	5	4	5	3	44.00						
					同事	30%		5	5	5	5	2	2	3	6	6	40.00							
					自评	0%		6	6	5	7	6	5	6	6	6	53.00							
					同事	30%		5	4	5	4	4	4	4	4	5	39.00							
					上级	70%	34.80	4	5	4	5	4	3	2	3	3	33.00							
					自评	0%		6	6	7	7	6	7	6	8	7	60.00							
					上级	70%		5	6	3	5	3	3	5	4	3	37.00							
					同事	30%	45.10	7	7	7	7	7	7	7	7	8	7	64.00						
					自评	0%		6	6	6	4	2	8	9	8	8	57.00							
					同事	30%		2	2	2	2	2	2	2	2	2	18.00							
					上级	70%		1	3	2	2	2	2	2	2	2	18.00							
					自评	0%	28.90	7	7	7	7	7	7	8	8	8	66.00							
					上级	70%		3	3	3	3	3	3	4	2	2	28.00							
					同事	30%		4	4	4	5	3	3	3	2	3	31.00							
					自评	0%		4	4	4	5	3	4	3	4	3	34.00							
					上级	70%		4	3	3	4	3	2	3	5	2	29.00							
					1.权重说明								2.测评结果											
					3.九宫格落位								3.九宫格落位 (图) 助理&初级											
													3.九宫格落位 (图) 中级											
													3 ...											

◆ 目标指标

2024年 中荣印刷（昆山）有限公司 职业生涯与培训管理 KPI指标达成情况

项目	2022 年	2023 年	2024 年进展	2030 年目标
员工培训的平均时数≥120H（每年）	125小时/人	125小时/人	146小时/人	130小时/人
接受过职业或技能相关培训的员工占总员工的百分比 100%	100%	100%	100%	100%
接受过多元化、歧视和/或骚扰培训的员工占总员工的百分比 100%	100%	100%	100%	100%
接受过定期的绩效和职业发展评估的员工占总员工的百分比 100%	100%	100%	100%	100%
正式选举职工代表的员工，占有全体员工的百分比 100%	100%	100%	100%	100%
整个公司关于劳工或人权行动实施指标的百分比 100%	100%	100%	100%	100%
采取过员工健康与安全风险评估的场所占有所有工作场所的百分比 100%	100%	100%	100%	100%
采取过人权审查或人权影响评估的场所占有所有工作场所的百分比 100%	100%	100%	100%	100%

6.5 童工、强迫劳动与人口贩卖管理

◆ 管理制度

中荣印刷严格遵守《中华人民共和国劳动法》，及公司招聘管理制度，不雇佣未满 16 周岁的童工，也不支持其他公司和社会团体、承包商等雇佣童工的行为。公司雇佣的所有员工都符合相关法律法规所

规定的最低工作年龄要求，所有在职员工实际年龄全部达到法定 16 周岁以上，原则上招工年龄在 18 周岁以上。公司将用工，童工、强迫劳动等要求写入员工手册，并定期向员工进行培训宣导。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。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。

◆ 管理措施

- 风险评估：**公司定期对童工和劳动强迫的政策及实际执行层面进行风险评估，避免出现不合规问题。
- 招聘审核：**建立严格的年龄验证机制，要求应聘者提供有效身份证明，确保所有员工符合法定最低工作年龄要求。不录用未成年工人（16-18 周岁从事非禁忌岗位时，需符合特殊保护规定）。
- 劳动自由保障：**禁止任何形式的奴役、抵债劳动、契约劳动或非自愿劳动，员工享有依法离职的权利。所有纪律处分须书面记录并向员工明确解释，确保程序透明公正。
- 监督与检查：**安装监控系统，实时监督工作场所情况，EHS 部门不定期突击检查，确保政策落实。建立匿名举报渠道，鼓励员工监督，所有投诉 24 小时内响应并调查。
- 对供应商及承包商提出同等要求，并将其纳入社会责任审核范围。

童工和劳动强迫风险评估表

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING 童工和劳动强迫风险评估表						编号		ZRP-RS-Admin-036-F03	版本号	01		
序号	风险名称	涉及部门	风险描述	风险影响程度		风险发生可能性		风险等级	风险应对措施		风险值	备注
				风险影响内容（财务损失、企业形象、法律、人身伤害、停工）	严重性影响程度分值（非常严重5分，严重4分，较严重3分，一般2分，轻微1分）	可能性种类（说明性、发生概率、大型灾害/事件类、日常停工）	可能性分值（极少发生1分、偶尔发生2分、有时发生3分、经常发生4分、经常发生5分）		风险控制措施			
1	童工	人力资源部	招聘时没有认真审核，导致员工用假的身份应聘入职	法律	4	说明性	1		要求人力加强招聘管理，通过政府部门对身份证和员工本人进行比对	《招聘管理制度》	0	
		街道	当地政府对于普及教育和普法宣传不到位，民众的法律意识不强，没有童工参加工作的，在学龄阶段。	企业形象	3	说明性	1		配合街道做好普法宣传。	工会	0	
		采购部	供应商或者分包商使用童工，公司在对其进行审核时，没有发现	法律	3	说明性	1		1、与供应商、分包商签订相关协议，一旦发现，严厉处罚。 2、加强审核，加强培训和宣导。		1	
2	强迫或强制性劳动	所有部门	强迫员工加班，或者减少员工休息时间，或者故意加快工作进度，或者故意增加员工工作量	法律、人身伤害	3	说明性	1		1、设立监督举报电话，并向所有员工公布。告知员工所享有的权利。 2、对所有管理人员进行相关制度文件的培训，教育管理者遵守执行。 3、不定期走访各部门，了解员工实际工作过程中是否遇到过类似的情况，并给予帮助。	《员工手册》	0	
			强制要求员工延长工作时间，或者从事自己无法从事的工作，或者从事存在安全隐患的工作	法律、人身伤害	3	说明性	1			《员工手册》	0	
			强制要求员工服从明显不合理的指挥或工作安排，或者要求员工服从与工作无关的命令，或者对员工进行侮辱、辱骂、搜身等	法律、人身伤害	3	说明性	1			《员工手册》	0	

制表人：

唐楚奇 2024.2.7

人力资源部：

王海明 11

供应链：

王中

◆ 目标指标

2024 年 中荣印刷（昆山）有限公司 童工、强迫劳动与人口贩卖管理 KPI 指标达成情况

项目	2022 年	2023 年	2024 年进展	2030 年目标
强迫劳动事件 0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
童工误用事件 0 件	0 件	0 件	0 件	0 件

6.6 多元性、歧视与骚扰管理

◆ 管理制度

中荣印刷严格遵循《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国就业促进法》等法律法规，制定了《反对歧视政策》《女职工劳动保护规定》《促进残疾人就业管理制度》等制度，明确禁止在招聘、薪酬、培训、晋升等环节中基于民族、种族、性别、肤色、年龄、宗教、残疾等任何因素的歧视行为。公司倡导多元化与包容性文化，确保所有员工享有平等的发展机会和尊重。截至 2024 年 12 月 31 日，中荣印刷（昆山）共有约 600 名员工，人员分布情况如下：



◆ 管理措施

- 1.平等雇佣与薪酬：实行“同工同酬”原则，定期审核薪酬数据，确保在同岗位无性别、民族等差异。在《预防歧视和骚扰的规定》中明文规定，禁止任何形式的歧视性筛选。
- 2.反骚扰与投诉机制：设立匿名意见箱和举报电话，对骚扰或歧视行为“零容忍”，确保投诉 24 小时内响应。全员定期接受反歧视、反骚扰培训，提升保护意识。
- 3.女性员工支持计划：致力于打造最具性别包容性的职场环境，让每位女性员工都能绽放职业光彩：

1) 职业发展与晋升保障：为女性员工提供专项培训（如：女机长培训），在晋升评估中设定性别平等指标，确保女性在管理岗位中的比例逐年提升。

2) 健康关怀：为女员工安排专项体检；并设立母婴室，针对孕期、哺乳期女员工制定专项政策，调整工作安排，提供弹性工时。

3) 公司建立《灵活工作模式制度》，打造人性化灵活就业模式，为准妈妈们开启职场新篇章。

4) 文体活动：开展符合女性兴趣的系列活动（如：插花、DIY 手工等），丰富女员工的生活。

4. 多元化晋升通道：我们制定了透明公开的晋升标准，通过绩效考核、技能评估、竞聘上岗等客观指标选拔人才，杜绝主观偏见。确保少数民族、残疾员工等群体平等参与晋升竞争。

5. 文化包容性：我们尊重少数民族饮食与文化习俗，如设立清真食堂、允许传统节日服饰、为少数民族发放福利等。

反对歧视政策

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	反对歧视政策	文件编号: ZRP-KS-HR-019 版本号: 01 修订日期: 2022年10月24日 发布日期: 2022年11月03日 生效日期: 2022年11月17日 页码/页数: 第1页 共3页
----------------------------------	--------	---

1、目的
制定制度,控制我公司在聘用阶段中不受各级组织歧视,加强社会责任,确保公司所有员工在国家法律和制度面前一律平等。

2、范围

对公司所有员工一视同仁,不受其民族、性别、年龄、职务、宗教、生理、国籍等的限制。

3、职责

3.1 人力资源部负责本制度的制定及修改;

3.2 各职能部门负责本制度的监督实施。

4、程序

4.1 不论在招聘工作中或生产劳动过程中,任何部门的行政管理人员对所有员工必须一视同仁,不得有任何针对性歧视行为。

4.2 男女同工同酬

凡由于生产或工作需要符合招工条件的妇女,享有男女平等的就业权利,在录用职工时,除国家规定的不适合妇女的工种或者岗位外,不以性别为由拒绝录用妇女或者提高对妇女的录用标准,严格执行国务院《女职工劳动保护规定》。

4.3 员工在聘用、补偿、受训机会、晋升不因民族、种族、性别、年龄、宗教、信仰、残疾等而受到歧视。

4.4 本公司对劳动行政部门行使监督检查时,积极配合监督检查工作。

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	反对歧视政策	文件编号: ZRP-KS-HR-019 版本号: 01 修订日期: 2022年10月24日 发布日期: 2022年11月03日 生效日期: 2022年11月17日 页码/页数: 第2页 共3页
----------------------------------	--------	---

4.5 本公司不允许管理人员在任何情况下对员工有强迫性、威胁性、凌辱性或剥削性的行为,包括姿势、语言和实际接触。

4.6 员工可以书面或口头形式向公司管理代表或代理人投诉其所受的歧视,投诉情况将由公司有关负责人委派人员调查并在调查后2天内对投诉者作出书面或口头的答复。

4.7 公司绝不干涉所有员工选举及种族、社会阶级、国籍、宗教、残废、性别、性别取向、工会会员资格和工会的集体规范或要求等的权利,同时她不会因此受到歧视。

4.8 反对歧视举报流程

对外举报: 可向“平等机会委员会”提出书面举报;

对内举报: 投诉电话: 18020202080, 举报电子邮箱: huaijin.tang@zrp.com.cn

4.9 发现反对歧视补救措施:

4.9.1 补救措施可能包括补偿性赔偿和惩罚性赔偿

在涉及因种族、肤色、民族血统、性别(包括怀孕、性别认同和性取向)、宗教、残疾或遗传信息而故意歧视的案件中,可给予受害者补偿性赔偿和惩罚性赔偿,补偿性赔偿向受害者支付因歧视而产生的自付费用(如找工作产生的费用或医疗费用),并补偿他们遭受的任何精神伤害(如精神痛苦、不便或丧失享受生活的权利)。

为惩罚犯有特别恶意或不计后果的歧视行为的雇主,可能会让其支付惩罚性赔偿。

4.9.2 对补偿性赔偿和惩罚性赔偿的限制
对于一个人可以获得多少补偿性赔偿和惩罚性赔偿,是有限制的。这些限制随雇主的规模而定。

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	反对歧视政策	文件编号: ZRP-KS-HR-019 版本号: 01 修订日期: 2022年10月24日 发布日期: 2022年11月03日 生效日期: 2022年11月17日 页码/页数: 第3页 共3页
----------------------------------	--------	---

对于拥有15-100名雇员的雇主,上限为5万美元。

对于拥有101-200名雇员的雇主,上限为10万美元。

对于拥有201-500名雇员的雇主,上限为20万美元。

对于拥有超过500名雇员的雇主,上限为30万美元。

4.9.3 年龄或性别歧视和违约赔偿

在涉及故意年龄歧视的案件中,或在涉及《同工同酬法》规定的故意性别工资歧视的案件中,受害者无法获得补偿性赔偿或惩罚性赔偿,但有获得“违约赔偿”。

为惩罚犯有特别恶意或不计后果的歧视行为的雇主,可能会对某判违约赔偿。可判给的违约赔偿的数额与受害者所获拖欠工资的数额相等。

5 附件

无

制/修订人签字:	文件归口部门审核:	文控中心审核:	相关职能部门审核:	系统主管部门审核:
签名: 潘敏 日期: 2022-10-24	签名: 潘敏 日期: 2022-10-24	签名: 潘敏 日期: 2022-10-24	签名: 潘敏 日期: 2022-10-24	签名: 潘敏 日期: 2022-10-24

预防歧视和骚扰的规定

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	预防歧视和骚扰的规定	文件编号: ZRP-KS-HR-036 版本号: 01 修订日期: 2024年11月4日 发布日期: 2024年11月4日 生效日期: 2024年11月15日 页码/页数: 第1页 共3页
----------------------------------	------------	---

1 目的

确保我公司在聘用阶段中不受各级组织歧视和任何形式的骚扰,加强社会责任,确保公司所有员工在国家法律和制度面前一律平等。

2 范围

对公司所有员工一视同仁,不受其民族、性别、年龄、职务、宗教、肤色、性取向、国籍等的限制。

3 职责

3.1 人力资源部负责本制度的制定及修改;

3.2 各职能部门负责本制度的监督实施

3.3 行政部负责处理方案和补救措施的有效性改进措施的落实情况。

4 文件内容

4.1 不论在招聘工作中或生产劳动过程中,任何部门的行政管理人员对所有员工必须一视同仁,不得有任何针对性歧视行为和骚扰的行为和语言。

4.2 男女同工同酬,凡由于生产或工作需要符合招工条件的妇女,享有男女平等的就业权利,在录用职工时,除国家规定的不适合妇女的工种或者岗位外,不以性别为由拒绝录用妇女或者提高对妇女的录用标准,严格执行国务院《女职工劳动保护特别规定》。

4.2.1 本公司禁止或阻止录用已婚或怀孕的妇女。

4.2.2 在决定工资、晋升、工作安排、补贴、培训等实际工作中妇女不能成为歧视的目标。

4.2.3 员工的聘用合同或协议中不能含有禁止妊娠的条款。

4.2.4 本公司不能以强制生育作为录用或继续聘用的条件。

4.2.5 怀孕时应应对妇女合理的调整,必须保护孕妇不能从事实质上有害健康的工作

4.2.6 本公司不能因为妇女怀孕而解聘、减薪或重新分配有危险的工作或做出扣除工资等决

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	预防歧视和骚扰的规定	文件编号: ZRP-KS-HR-036 版本号: 01 修订日期: 2024年11月4日 发布日期: 2024年11月4日 生效日期: 2024年11月15日 页码/页数: 第2页 共3页
----------------------------------	------------	---

定。

4.3 员工在聘用、补偿、受训机会、晋升不因民族、种族、性别、年龄、宗教、信仰、残疾等受到歧视

4.4 技能、教育和经验相等的人员从事相同的工作时底薪应该是相同的,公司人事部对工作场所的薪资平等情况进行监测,每月对员工薪酬情况进行分析确认,相同工作场所的员工薪酬平等。

4.5 解聘员工的决定标准应该是根据公司的明确规定而不能有歧视。

4.6 本公司对劳动行政部门行使监督检查时,积极配合,不歧视,配合完成监督检查工作。

4.7 本公司不允许管理人员在任何情况下对员工有强迫性、威胁性、凌辱性或剥削性的行为,包括姿势、语言和实际接触。

4.8 本公司不允许管理人员在任何情况下对员工有骚扰或侮辱的语言,更不允许出现歧视或侮辱的行为。

4.9 公司绝不干涉所有员工选举及种族、社会阶级、国籍、宗教、残废、性别、性别取向、工会会员资格和工会的集体规范或要求等的权利,同时她不会因此受到歧视。

4.10 公司与客户、供应商、外包商、社区街道办及周边居民一起合作,互相监督管理反歧视和骚扰的规定原则,监督企业做好保护劳工的工作,避免出现违反反歧视和骚扰的事件,若发现有此现象应立即上报工会、公司人力资源部、或政府人力资源管理部门处理。

4.11 对员工申诉及利益相关者之间的沟通应完全透明、公平、公开、公正处理 4.12 由行政部监测其处理方案和补救措施的有效性改进措施的落实情况。

4.13 投诉渠道和投诉处理
员工在本公司如受到或目睹到歧视、骚扰应立即向员工代表、人力资源部或认为合适的其它管理人员报告发生的事件,公司采取切实谨慎和保密的方式迅速调查所有的歧视、骚扰事件。调查通常包括与员工面谈及其它人员的陈述等。调查的目的是确定是否有歧视或骚扰行为发生,应采取何种措施。投诉处理具体参见《员工沟通管理规定》。

4.14 投诉渠道和投诉处理
员工在公司如果发现员工,公司设立“意见箱”和公司员工反馈沟通系统

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	预防歧视和骚扰的规定	文件编号: ZRP-KS-HR-036 版本号: 01 修订日期: 2024年11月4日 发布日期: 2024年11月4日 生效日期: 2024年11月15日 页码/页数: 第3页 共3页
----------------------------------	------------	---

员工可向申诉问题以书面形式投到意见箱,投诉处理具体参见《沟通和申诉程序》。

内部申诉电话: 0512-55173888

内部申诉邮箱: huaijin.bian@zrp.com.cn

外部申诉举报电话: 0512-57481570

4.15 对已查明的歧视和/或骚扰案件的补救措施

4.15.1 公司有责任根据歧视和/或骚扰产生的伤害和损失,按照工资和福利的标准给予受歧视和/或骚扰的员工适当的赔偿;

4.15.2 公司有责任根据受歧视和/或骚扰员工受到尊严、感情和自尊的伤害情况,做出道歉、恢复名誉、恢复原来职位等补救措施; 4.15.3 对于已发生的歧视和/或骚扰案件,公司有责任采取相应措施,保证同类案件不再发生,为员工提供一个不受歧视和骚扰的工作环境。 4.15.4 对于投诉人员,公司采取必要的保密措施,所有对投诉人的报复行为都是违反本公司制度和合法约。

4.16 参考文献

《中华人民共和国劳动法》

《女职工劳动保护特别规定》

5 附件

无

制/修订人签字:	文件归口部门审核:	文控中心审核:	相关职能部门审核:	系统主管部门审核:
签名: 潘敏 日期: 2024-11-04	签名: 潘敏 日期: 2024-11-04	签名: 潘敏 日期: 2024-11-04	签名: 潘敏 日期: 2024-11-04	签名: 潘敏 日期: 2024-11-04

女机长培训协议

促进残疾人管理制度

培训协议

甲方(公司): 中榮印刷(昆山)有限公司

乙方(学员): 潘志伟 身份证号: 430221197101171017

丙方(师傅): 董志伟 身份证号: 340221197101171017

为提升乙方专业技能, 甲方根据乙方所学专业, 提供专项培训使用乙方进行生产更加熟练(技能)培训, 为明确三方权利义务, 甲、乙、丙三方平等自愿、协商一致的基础上, 达成如下协议, 以资各方共同遵守。

1. 培训内容: 乙方机长培训, 包括: 操作技能、设备维护、安全管理、质量管理。

2. 培训目标: 乙方培训成为一机长, 可以独立上岗的机长。

3. 培训期限: 乙方培训期限为 3 个月, 自 2024 年 1 月 1 日起至 2024 年 3 月 31 日止。

4. 培训方式: 乙方通过师傅指导。

5. 考核及奖励: 乙方培训期间, 甲方对乙方进行考核, 考核合格者, 甲方给予乙方奖励。

6. 甲方权利义务: 甲方负责乙方培训期间的食宿、交通、培训费用。

7. 乙方权利义务: 乙方应遵守甲方的规章制度, 服从甲方的安排。

8. 违约责任: 乙方培训期间, 乙方因个人原因中途退出, 乙方应承担违约责任。

9. 其他约定: 本协议一式三份, 甲方、乙方、丙方各执一份。

促进残疾人管理制度

文件编号: ZRP-KS-HR-057

版本号: 01

修订日期: 2022 年 10 月 24 日

发布日期: 2022 年 11 月 03 日

生效日期: 2022 年 11 月 17 日

页码/页数: 第 1 页 共 4 页

1. 目的: 为规范残疾人管理, 保障残疾人合法权益, 根据国家相关法律法规, 制定本制度。

2. 适用范围: 适用于公司所有残疾人。

3. 职责: 人力资源部负责本制度的制定、修订、解释、监督、考核。

4. 内容: 4.1 残疾人定义: 指因身体、智力、精神、感官等方面存在障碍, 导致在参与社会生活、从事工作等方面存在困难的人。4.2 残疾人分类: 根据残疾程度, 分为重度、中度、轻度残疾人。4.3 残疾人招聘: 公司招聘残疾人, 应遵循平等、自愿、协商一致的原则。4.4 残疾人培训: 公司应提供残疾人培训机会, 提高其职业技能。4.5 残疾人工作: 公司应合理安排残疾人工作, 保障其合法权益。4.6 残疾人福利: 公司应提供残疾人福利, 如: 无障碍设施、辅助器具等。4.7 残疾人考核: 公司应对残疾人进行考核, 考核合格者, 给予奖励。4.8 残疾人离职: 残疾人离职, 应按照国家相关法律法规办理。

5. 附则: 5.1 本制度自发布之日起施行。5.2 本制度解释权归人力资源部。

女职工劳动保护规定(子女优待政策或托儿服务管理制度)

女职工劳动保护规定(子女优待政策或托儿服务管理制度)

文件编号: ZRP-KS-HR-057

版本号: 01

修订日期: 2022 年 10 月 24 日

发布日期: 2022 年 11 月 03 日

生效日期: 2022 年 11 月 17 日

页码/页数: 第 1 页 共 4 页

1. 目的: 为维护女职工的合法权益, 减少和解决女职工在工作中国生理特点造成的特殊困难, 保护其健康, 以利于企业发展, 制定本规定。

2. 范围: 本规定适用于本公司女职工的女职工子女优待政策及托儿服务管理制度。

3. 职责: 3.1 人力资源部负责制订女职工劳动保护的相关规定, 并监督各部门执行。3.2 各用人部门负责按规定对部门内女职工的劳动进行保护。

4. 文件内容: 4.1 招聘和工作岗位安排 4.1.1 凡适合妇女从事的工作岗位, 不得拒绝招收女职工。4.1.2 人事部门和用人部门不能以妇女已婚、怀孕、生育、哺乳等为理由拒绝招收女职工。4.1.3 禁止安排女职工从事符合国家规定的第四级体力劳动强度的劳动, 以及其他女职工禁忌从事的劳动。4.2 女职工四期保护规定 4.2.1 月经期 1) 女职工在月经期间, 所在单位不得安排其从事高空、低温、冷水和国家规定的第三级体力劳动强度的劳动。4.2.2 怀孕期 1) 不得安排女职工在怀孕期间从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和孕期禁忌从事的劳动。2) 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、铊、铍、砷、氰化物、氮氧化物、一氧化碳、二氧化碳、氯、己内酰胺、氯丁二烯、氯乙烷、环氧乙烷、苯胺、甲苯、甲酚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己烯雌酚生产的作业。③作业场所放射物质超过《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》标准中第三级体力劳动强度的作业。⑥伴有全身强烈振动的作业, 如风钻等作业以及拖拉机驾驶等。⑦工作中需要频繁弯腰、攀高、下蹲的作业, 如焊接作业。⑧《高处作业分级》标准规定的高处作业。3) 对于怀孕 7 个月以上(含 7 个月)的女职工, 不得安排其从事夜班劳动, 并在劳动时间内

女职工劳动保护规定(子女优待政策或托儿服务管理制度)

文件编号: ZRP-KS-HR-057

版本号: 01

修订日期: 2022 年 10 月 24 日

发布日期: 2022 年 11 月 03 日

生效日期: 2022 年 11 月 17 日

页码/页数: 第 2 页 共 4 页

4.2.3 哺乳期 1) 不得安排女职工在哺乳期间从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和哺乳期禁忌从事的劳动。2) 哺乳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、铊、铍、砷、氰化物、氮氧化物、一氧化碳、二氧化碳、氯、己内酰胺、氯丁二烯、氯乙烷、环氧乙烷、苯胺、甲苯、甲酚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己烯雌酚生产的作业。③作业场所放射物质超过《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》标准中第三级体力劳动强度的作业。⑥伴有全身强烈振动的作业, 如风钻等作业以及拖拉机驾驶等。⑦工作中需要频繁弯腰、攀高、下蹲的作业, 如焊接作业。⑧《高处作业分级》标准规定的高处作业。3) 对于怀孕 7 个月以上(含 7 个月)的女职工, 不得安排其从事夜班劳动, 并在劳动时间内

女职工劳动保护规定(子女优待政策或托儿服务管理制度)

文件编号: ZRP-KS-HR-057

版本号: 01

修订日期: 2022 年 10 月 24 日

发布日期: 2022 年 11 月 03 日

生效日期: 2022 年 11 月 17 日

页码/页数: 第 3 页 共 4 页

应当安排一定的休息时间。夜班劳动是指在当日 22 点至次日 8 点时间, 从事劳动或者工作。从事工作的女职工, 怀孕满 7 个月后, 其工作场所应当设立工间休息座位, 在劳动时间内应当安排一定的休息时间。

4) 怀孕的女职工, 在劳动时间内进行产前检查, 应当算作劳动时间, 不能按病假、事假、旷工处理。对在生产第一线的女职工, 要相应地减少生产定额, 以保证产前检查时间。

5) 女职工在怀孕期间, 不得在正常劳动日以外延长劳动时间。

6) 对不能胜任原劳动的, 应当根据县级以上医院证明, 予以减轻劳动量或者安排其他劳动。

7) 产假相关规定如下表。产假期间恢复工作时, 应允许有一至两周的时间逐步恢复原定工作量。

假期	天数	备注
顺产	产假 158 天	
剖宫/难产	增加 15 天, 即 173 天	
多胎生育	每生育多一个增加 15 天	
除产假(男性)	15 天。假期必须在女方产期时使用	休假期间不影响其享有的福利待遇。
流产(4 个月以下)	根据医生意见给予 15-30 天假期	
产	4-7 个月	42 天
假	7 个月以上	75 天

4.2.4 哺乳期 1) 不得安排女职工在哺乳未满一周岁的婴儿期间, 从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和哺乳期间禁忌从事的其他劳动, 不得安排其延长工作时间和夜班劳动。2) 不满一周岁的婴儿的女职工, 应当在每班劳动时间内给予其两次哺乳(含人工喂养)时间, 每次三十分钟。多胞胎生育的, 每多哺乳一个婴儿, 每次哺乳时间增加三十分钟。女职工每班劳动时间内的两次哺乳时间, 可以合并使用。哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间, 算作劳动时间。3) 哺乳期间的女职工禁忌从事劳动范围有: ①作业场所空气中铅及其化合物、汞及其化合物、苯、镉、铊、铍、砷、氰化物、氮氧化物、一氧化碳、二氧化碳、氯、己内酰胺、氯丁二烯、氯乙烷、环氧乙烷、苯胺、甲苯、甲酚等有毒物质浓度超过国家卫生标准的作业; ②作业场所空气中锰、汞、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; ③《体力劳动强度分级》标准中第三级体力劳动强度的作业。

女职工劳动保护规定(子女优待政策或托儿服务管理制度)

文件编号: ZRP-KS-HR-057

版本号: 01

修订日期: 2022 年 10 月 24 日

发布日期: 2022 年 11 月 03 日

生效日期: 2022 年 11 月 17 日

页码/页数: 第 4 页 共 4 页

4) 女职工哺乳婴儿满周岁后, 一般不再延长哺乳期限。如果婴儿身体特别虚弱, 经县级以上医院证明, 可将哺乳期限酌情延长。

4.3 其他规定 4.3.1 不得在女职工怀孕期、产期、哺乳期降低其基本工资, 或者解除劳动合同。4.3.2 女职工劳动保护的权益受到侵害时, 按国家《女职工劳动保护规定》, 可向劳动部门提出申诉处理。4.3.3 女职工违反国家有关计划生育规定的, 其劳动保护应当按照国家有关计划生育规定办理, 不适用本规定。4.3.4 公司设立爱心小屋, 为哺乳期女员工提供相关方便。4.3.5 对于外来务工人员, 符合政府相关政策的(在昆山无房), 其他条件不满足时, 公司可帮忙提交入学资料, 解决子女读书问题。4.3.6 经公司审核符合贫困家庭的, 可申请子女大学(大专及以上)教育补助金, 由公司工会全额资助其就读所需学费。公费生或享有其他公费待遇者不予补助。

制/修订人签字:	文件归口部门审核:	文控中心审核:	相关职能部门审核:	系统主管部门审批:
潘志伟	董志伟	潘志伟	董志伟	董志伟
日期: 2022-10-24	日期: 2022-10-24	日期: 2022-11-3	日期: 2022-11-3	日期: 2022-11-3

公司招聘残疾人并专门为残疾人设立停车位与无障碍洗手间

发布职位

1 职位基本信息

职位发布位置：招聘类型：职位名称：职位描述：工作地点：有无加班

公司：中荣印刷(昆山)有限公司 招聘类型：招聘岗位：职位描述：工作地点：有无加班

职位名称：昆山印刷部残疾人(多、残疾)

职位描述：可招岗位：残疾类别：残疾程度：岗位要求：薪资待遇：行业经验：学历要求

1. 18-45岁 男女不限
2. 工作基本全日坐班
3. 学历不限 薪资：5000-7000
4. 入职缴纳五险一金
5. 包吃住(宿舍个人一个月房租200元左右, 住宿30元一个月水电费均摊)

职位类型：普工/操作工

2 职位要求

我们将通过以下条件, 为应聘者提供合适的职位, 请仔细阅读说明

经验：不限

学历：不限

薪资范围：5000元 6000元



各车间现场监控画面



反歧视、骚扰、强迫劳动点检巡查表

ZRP 中荣股份		中荣印刷(昆山)有限公司	编号	ZRP-KS-AB-004-M01	版本号	01
反歧视、骚扰、强迫劳动点检巡查表						
序号	巡查项目	具体内容	是否符合	不符合情况说明	改进措施	
1	反歧视	1. 招聘环节是否有对性别、年龄、种族、宗教等方面的歧视性要求	合格			
		2. 晋升、培训机会是否基于员工能力而非其他因素分配	合格			
		3. 员工福利待遇是否一视同仁, 无差别对待	合格			
2	反骚扰	1. 企业是否制定反骚扰政策并向员工公示	合格			
		2. 员工是否知晓投诉渠道	合格			
		3. 有无接到员工关于骚扰的投诉, 如有, 处理是否及时、公正	合格			
3	反强迫劳动	1. 员工是否自愿签订劳动合同, 有无强迫签订情况	合格			
		2. 工作时间是否严格遵守法规, 无强迫加班现象	合格			
		3. 有无以扣押证件、限制人身自由等方式强迫员工劳动	合格			

巡查人: 张伟

巡查日期: 2025年12月21日

厂区人员安全点检表

ZRP中荣股份 ZHEJIANG CHONGFA		厂区人员安全点检表		编号	ZRP-KS-AB-012-P02	版本号	01
检查日期: 4/15		检查人员: 李伟					
序号	时间	检查点	是否异常状况	发现缺陷/采取的措施			
1	8:00	一期 大门	/				
2		会议室	/				
3		水池	/				
4		保安室	/				
5		办公室	/				
6		食堂	/				
7	8:15	宿舍	/				
8		停车场	/				
9		仓库	/				
10		办公室	/				
11		保安室	/				
12		食堂	/				
13		宿舍	/				
14		停车场	/				
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

检查日期: 2025年12月21日

检查人员: 张伟

总经办: 张伟

为员工设立母婴室



◆ 目标指标

2024年中荣印刷（昆山）有限公司 多元性、歧视与骚扰管理 KPI指标达成情况

项目	2022 年	2023 年	2024 年进展	2030 年目标
虐待、歧视和骚扰事件	0 件	0 件	0 件	0 件
来自少数族裔和/或弱势群体（女性）的员工担任高级管理职位的百分比（不包括董事会）	0%	4.55%	4.55%	/
来自少数族裔的工人占总员工人数的百分比	1.53%	2.84%	2.77%	/
女职工比例≥30%	35.97%	37.94%	35.28%	33%
未经调整的平均男女薪酬差距	0%	0%	0%	0%
女性在组织董事会中所占的百分比	11.11%	11.11%	11.11%	/
收入最高的个人的年薪总额与所有员工的年总薪酬中位数的比率	5.55%	5.48%	5.33%	/

第七章 商业道德

7.1 反贪污腐败管理

◆ 管理制度

中荣印刷致力于营造公平健康的商业环境。公司对于贪腐行为采取零容忍态度，为建立廉洁、公正的工作环境，实践良好的企业社会责任，在员工工作规则中，明确要求员工不得利用职权营私舞弊。公司制定了《职业道德要求》《廉洁承诺书》《商业保密协议》作为全体员工、商业伙伴及其他利益相关方

的业务往来行为准则。公司要求所有管理人员和重点岗位人员必须签署《廉洁承诺书》和《商业保密协议》。同时制定了《供应商指南》《供应商反商业贿赂承诺书》等廉洁政策，要求所有员工、客户及合作方知晓和签署，形成全方位的合规约束闭环。审计部和行政部负责制度的执行监督，定期向审计委员会汇报制度落实情况。

◆ 管理措施

- 遵循法律法规：**中荣印刷多年来致力于维持企业形象，严格遵守公司治理、财务及税务管理、智慧财产、绿色环保及安全法规、劳工权益、市场公平竞争等方面的国家或国际相关法律规范，并重视客户价值及权益。
- 人员管理措施：**实施严格的入职审查制度，重点岗位人员需通过品德素质与背调考察；管理人员需与公司签订《廉洁承诺书》和《商业保密协议》，并严格执行。同时采购需将公司相关政策和价值观传达到合作的所有供应商和承包商。
- 业务流程管控：**开展“阳光工程”，在业务过程收到的物品与现金或卡，需送到行政部登记处理，并

建立《礼品、礼物收赠登记表》，需详细记录收到日期、物品名称、来处等信息；设立礼品仓库，建立出入库记录，定期进行盘点，出具盘点报表，报送总经理。

4. 风险评估：制定贪污腐败风险评估，以识别出各环节存在隐患和风险，提前做好防止贪污腐败的防范措施，以减少贪污腐败发生风险。

5. 供应商、承包商管理：与供应商等合作企业签订《供应商指南》《供应商反商业贿赂承诺书》《采购框架合同》，并告知举报途径，不定期开展廉政调查，收集相关证据，若发现供应商有相关行为，取消合作资格并列入黑名单。

6. 教育培训：廉洁自律专项培训成为新员工入职培训必备内容，公司不定期组织开展反贪腐相关法规与案例警示教育，要求相关人员必须积极参与，不得缺席，确保 100% 培训覆盖率。

7. 监督举报机制：公司鼓励知情者举报员工涉嫌贪污、收受贿赂、收受不当礼物、挪用公款、内部交易、内部共谋勾结、违反劳工人权等违反法律法规和公司规章制度的行为。设立廉政监督举报电话：0512-55173388-1185(18952556551)，举报邮箱：haili.bian@zrp.com.cn，或集团电话：0760-852866215，廉政监督邮箱：legal.department@zrp.com.cn，及意见箱为举报箱，每周开箱收集一次。人力资源部对举报材料进行审查，根据调查结果按制度规定进行处理；公司承诺对举报人信息严格保密，查实后给予奖励。此外不定期和供应商、客户、承包商等相关方开展廉政相关活动调查，收集证据。并配合客户要求对供应商诚信廉洁自检。

8、内部审核：公司不定期从供应商或客户等利益相关方处调查员工廉洁遵守情况。定期进行内部审核监督廉政管理和反腐败情况。

商业道德与职业犯罪预防培训记录



ZRP 中荣股份					商业道德与职业犯罪预防培训记录				
课程名称		《商业道德与职业犯罪预防》、《反腐败政策与程序》、《反商业贿赂政策》		编号	ZRP-600-001-001	版本号	01		
课程日期		2024年02月14日		日期	2024年02月14日				
课程地点		会议室		地点	101会议室				
培训方式/培训地点		线上/线下/混合		培训时长	1.5h				
培训对象		全体员工		培训记录					
序号	姓名	部门	培训状态	备注	序号	姓名	部门	培训状态	备注
1	张三	销售部	培训/通过		101	张三	销售部	培训/通过	
2	李四	销售部	培训/通过		102	李四	销售部	培训/通过	
3	王五	销售部	培训/通过		103	王五	销售部	培训/通过	
4	赵六	销售部	培训/通过		104	赵六	销售部	培训/通过	
5	孙七	销售部	培训/通过		105	孙七	销售部	培训/通过	
6	陈八	销售部	培训/通过		106	陈八	销售部	培训/通过	
7	周九	销售部	培训/通过		107	周九	销售部	培训/通过	
8	吴十	销售部	培训/通过		108	吴十	销售部	培训/通过	
9	郑十一	销售部	培训/通过		109	郑十一	销售部	培训/通过	
10	王十二	销售部	培训/通过		110	王十二	销售部	培训/通过	
11	赵十三	销售部	培训/通过		111	赵十三	销售部	培训/通过	
12	孙十四	销售部	培训/通过		112	孙十四	销售部	培训/通过	
13	陈十五	销售部	培训/通过		113	陈十五	销售部	培训/通过	
14	周十六	销售部	培训/通过		114	周十六	销售部	培训/通过	
15	吴十七	销售部	培训/通过		115	吴十七	销售部	培训/通过	
16	郑十八	销售部	培训/通过		116	郑十八	销售部	培训/通过	
17	陈十九	销售部	培训/通过		117	陈十九	销售部	培训/通过	
18	周二十	销售部	培训/通过		118	周二十	销售部	培训/通过	
19	王二十一	销售部	培训/通过		119	王二十一	销售部	培训/通过	
20	赵二十二	销售部	培训/通过		120	赵二十二	销售部	培训/通过	
21	孙二十三	销售部	培训/通过		121	孙二十三	销售部	培训/通过	
22	陈二十四	销售部	培训/通过		122	陈二十四	销售部	培训/通过	
23	周二十五	销售部	培训/通过		123	周二十五	销售部	培训/通过	
24	吴二十六	销售部	培训/通过		124	吴二十六	销售部	培训/通过	
25	郑二十七	销售部	培训/通过		125	郑二十七	销售部	培训/通过	
26	陈二十八	销售部	培训/通过		126	陈二十八	销售部	培训/通过	
27	周二十九	销售部	培训/通过		127	周二十九	销售部	培训/通过	
28	王三十	销售部	培训/通过		128	王三十	销售部	培训/通过	
29	赵三十一	销售部	培训/通过		129	赵三十一	销售部	培训/通过	
30	孙三十二	销售部	培训/通过		130	孙三十二	销售部	培训/通过	
31	陈三十三	销售部	培训/通过		131	陈三十三	销售部	培训/通过	
32	周三十四	销售部	培训/通过		132	周三十四	销售部	培训/通过	
33	吴三十五	销售部	培训/通过		133	吴三十五	销售部	培训/通过	
34	郑三十六	销售部	培训/通过		134	郑三十六	销售部	培训/通过	
35	陈三十七	销售部	培训/通过		135	陈三十七	销售部	培训/通过	
36	周三十八	销售部	培训/通过		136	周三十八	销售部	培训/通过	
37	吴三十九	销售部	培训/通过		137	吴三十九	销售部	培训/通过	
38	郑四十	销售部	培训/通过		138	郑四十	销售部	培训/通过	
39	陈四十一	销售部	培训/通过		139	陈四十一	销售部	培训/通过	
40	周四十二	销售部	培训/通过		140	周四十二	销售部	培训/通过	
41	吴四十三	销售部	培训/通过		141	吴四十三	销售部	培训/通过	
42	郑四十四	销售部	培训/通过		142	郑四十四	销售部	培训/通过	
43	陈四十五	销售部	培训/通过		143	陈四十五	销售部	培训/通过	
44	周四十六	销售部	培训/通过		144	周四十六	销售部	培训/通过	
45	吴四十七	销售部	培训/通过		145	吴四十七	销售部	培训/通过	
46	郑四十八	销售部	培训/通过		146	郑四十八	销售部	培训/通过	
47	陈四十九	销售部	培训/通过		147	陈四十九	销售部	培训/通过	
48	周五十	销售部	培训/通过		148	周五十	销售部	培训/通过	
49	吴五十一	销售部	培训/通过		149	吴五十一	销售部	培训/通过	
50	郑五十二	销售部	培训/通过		150	郑五十二	销售部	培训/通过	
51	陈五十三	销售部	培训/通过		151	陈五十三	销售部	培训/通过	
52	周五十四	销售部	培训/通过		152	周五十四	销售部	培训/通过	
53	吴五十五	销售部	培训/通过		153	吴五十五	销售部	培训/通过	
54	郑五十六	销售部	培训/通过		154	郑五十六	销售部	培训/通过	
55	陈五十七	销售部	培训/通过		155	陈五十七	销售部	培训/通过	
56	周五十八	销售部	培训/通过		156	周五十八	销售部	培训/通过	
57	吴五十九	销售部	培训/通过		157	吴五十九	销售部	培训/通过	
58	郑六十	销售部	培训/通过		158	郑六十	销售部	培训/通过	
59	陈六十一	销售部	培训/通过		159	陈六十一	销售部	培训/通过	
60	周六十二	销售部	培训/通过		160	周六十二	销售部	培训/通过	
61	吴六十三	销售部	培训/通过		161	吴六十三	销售部	培训/通过	
62	郑六十四	销售部	培训/通过		162	郑六十四	销售部	培训/通过	
63	陈六十五	销售部	培训/通过		163	陈六十五	销售部	培训/通过	
64	周六十六	销售部	培训/通过		164	周六十六	销售部	培训/通过	
65	吴六十七	销售部	培训/通过		165	吴六十七	销售部	培训/通过	
66	郑六十八	销售部	培训/通过		166	郑六十八	销售部	培训/通过	
67	陈六十九	销售部	培训/通过		167	陈六十九	销售部	培训/通过	
68	周七十	销售部	培训/通过		168	周七十	销售部	培训/通过	
69	吴七十一	销售部	培训/通过		169	吴七十一	销售部	培训/通过	
70	郑七十二	销售部	培训/通过		170	郑七十二	销售部	培训/通过	
71	陈七十三	销售部	培训/通过		171	陈七十三	销售部	培训/通过	
72	周七十四	销售部	培训/通过		172	周七十四	销售部	培训/通过	
73	吴七十五	销售部	培训/通过		173	吴七十五	销售部	培训/通过	
74	郑七十六	销售部	培训/通过		174	郑七十六	销售部	培训/通过	
75	陈七十七	销售部	培训/通过		175	陈七十七	销售部	培训/通过	
76	周七十八	销售部	培训/通过		176	周七十八	销售部	培训/通过	
77	吴七十九	销售部	培训/通过		177	吴七十九	销售部	培训/通过	
78	郑八十	销售部	培训/通过		178	郑八十	销售部	培训/通过	
79	陈八十一	销售部	培训/通过		179	陈八十一	销售部	培训/通过	
80	周八十二	销售部	培训/通过		180	周八十二	销售部	培训/通过	
81	吴八十三	销售部	培训/通过		181	吴八十三	销售部	培训/通过	
82	郑八十四	销售部	培训/通过		182	郑八十四	销售部	培训/通过	
83	陈八十五	销售部	培训/通过		183	陈八十五	销售部	培训/通过	
84	周八十六	销售部	培训/通过		184	周八十六	销售部	培训/通过	
85	吴八十七	销售部	培训/通过		185	吴八十七	销售部	培训/通过	
86	郑八十八	销售部	培训/通过		186	郑八十八	销售部	培训/通过	
87	陈八十九	销售部	培训/通过		187	陈八十九	销售部	培训/通过	
88	周九十	销售部	培训/通过		188	周九十	销售部	培训/通过	
89	吴九十一	销售部	培训/通过		189	吴九十一	销售部	培训/通过	
90	郑九十二	销售部	培训/通过		190	郑九十二	销售部	培训/通过	
91	陈九十三	销售部	培训/通过		191	陈九十三	销售部	培训/通过	
92	周九十四	销售部	培训/通过		192	周九十四	销售部	培训/通过	
93	吴九十五	销售部	培训/通过		193	吴九十五	销售部	培训/通过	
94	郑九十六	销售部	培训/通过		194	郑九十六	销售部	培训/通过	
95	陈九十七	销售部	培训/通过		195	陈九十七	销售部	培训/通过	
96	周九十八	销售部	培训/通过		196	周九十八	销售部	培训/通过	
97	吴九十九	销售部	培训/通过		197	吴九十九	销售部	培训/通过	
98	郑一百	销售部	培训/通过		198	郑一百	销售部	培训/通过	
99	陈一百零一	销售部	培训/通过		199	陈一百零一	销售部	培训/通过	
100	周一百零二	销售部	培训/通过		200	周一百零二	销售部	培训/通过	
101	吴一百零三	销售部	培训/通过		201	吴一百零三	销售部	培训/通过	
102	郑一百零四	销售部	培训/通过		202	郑一百零四	销售部	培训/通过	
103	陈一百零五	销售部	培训/通过		203	陈一百零五	销售部	培训/通过	
104	周一百零六	销售部	培训/通过		204	周一百零六	销售部	培训/通过	
105	吴一百零七	销售部	培训/通过		205	吴一百零七	销售部	培训/通过	
106	郑一百零八	销售部	培训/通过		206	郑一百零八	销售部	培训/通过	
107	陈一百零九	销售部	培训/通过		207	陈一百零九	销售部	培训/通过	
108	周一百一十	销售部	培训/通过		208	周一百一十	销售部	培训/通过	
109	吴一百一十一	销售部	培训/通过		209	吴一百一十一	销售部	培训/通过	
110	郑一百一十二	销售部	培训/通过		210	郑一百一十二	销售部	培训/通过	
111	陈一百一十三	销售部	培训/通过		211	陈一百一十三	销售部	培训/通过	
112	周一百一十四	销售部	培训/通过		212	周一百一十四	销售部	培训/通过	
113	吴一百一十五	销售部	培训/通过		213	吴一百一十五	销售部	培训/通过	
114	郑一百一十六	销售部	培训/通过		214	郑一百一十六	销售部	培训/通过	
115	陈一百一十七	销售部	培训/通过		215	陈一百一十七	销售部	培训/通过	
116	周一百一十八	销售部	培训/通过		216	周一百一十八	销售部	培训/通过	
117	吴一百一十九	销售部	培训/通过		217	吴一百一十九	销售部	培训/通过	
118	郑一百二十	销售部	培训/通过		218	郑一百二十	销售部	培训/通过	
119	陈一百二十一	销售部	培训/通过		219	陈一百二十一	销售部	培训/通过	
120	周一百二十二	销售部	培训/通过		220	周一百二十二	销售部	培训/通过	
121	吴一百二十三	销售部	培训/通过		221	吴一百二十三	销售部	培训/通过	
122	郑一百二十四	销售部	培训/通过		222	郑一百二十四	销售部	培训/通过	
123	陈一百二十五	销售部	培训/通过		223	陈一百二十五	销售部	培训/通过	
124	周一百二十六	销售部	培训/通过		224	周一百二十六	销售部	培训/通过	
125	吴一百二十七	销售部	培训/通过		225	吴一百二十七	销售部	培训/通过	
126	郑一百二十八	销售部	培训/通过		226	郑一百二十八	销售部	培训/通过	
127	陈一百二十九	销售部	培训/通过		227	陈一百二十九	销售部	培训/通过	
128	周一百三十	销售部	培训/通过		228	周一百三十	销售部	培训/通过	
129	吴一百三十一	销售部	培训/通过		229	吴一百三十一	销售部	培训/通过	
130	郑一百三十二	销售部	培训/通过		230	郑一百三十二	销售部	培训/通过	
131	陈一百三十三	销售部	培训/通过		231	陈一百三十三	销售部	培训/通过	
132	周一百三十四	销售部	培训/通过		232	周一百三十四	销售部	培训/通过	
133	吴一百三十五	销售部	培训/通过		233	吴一百三十五	销售部	培训/通过	
134	郑一百三十六	销售部	培训/通过		234	郑一百三十六	销售部	培训/通过	
135	陈一百三十七	销售部	培训/通过		235	陈一百三十七	销售部	培训/通过	
136	周一百三十八	销售部	培训/通过		236	周一百三十八	销售部	培训/通过	
137	吴一百三十九	销售部	培训/通过		237	吴一百三十九	销售部	培训/通过	
138	郑一百四十	销售部	培训/通过		238	郑一百四十	销售部	培训/通过	
139	陈一百四十一	销售部	培训/通过		239	陈一百四十一	销售部	培训/通过	
140	周一百四十二	销售部	培训/通过		240	周一百四十二	销售部	培训/通过	
141	吴一百四十三	销售部	培训/通过		241	吴一百四十三	销售部	培训/通过	
142	郑一百四十四	销售部	培训/通过		242	郑一百四十四	销售部	培训/通过	
143	陈一百四十五	销售部	培训/通过		243	陈一百四十五	销售部	培训/通过	
144	周一百四十六	销售部	培训/通过		244	周一百四十六	销售部	培训/通过	
145	吴一百四十七	销售部	培训/通过		245	吴一百四十七	销售部	培训/通过	
146	郑一百四十八	销售部	培训/通过		246	郑一百四十八	销售部	培训/通过	
147	陈一百四十九	销售部	培训/通过		247	陈一百四十九	销售部	培训/通过	
148	周一百五十	销售部	培训/通过		248	周一百五十	销售部	培训/通过	
149	吴一百五十一	销售部	培训/通过		249	吴一百五十一	销售部	培训/通过	
150	郑一百五十二	销售部	培训/通过		250	郑一百五十二	销售部	培训/通过	
151	陈一百五十三	销售部	培训/通过		251	陈一百五十三	销售部	培训/通过	
152	周一百五十四	销售部	培训/通过		252	周一百五十四	销售部	培训/通过	
153	吴一百五十五	销售部	培训/通过		253	吴一百五十五	销售部	培训/通过	
154	郑一百五十六	销售部	培训/通过		254	郑一百五十六	销售部	培训/通过	
155	陈一百五十七	销售部	培训/通过		255	陈一百五十七	销售部	培训/通过	
156	周一百五十八	销售部	培训/通过		256	周一百五十八	销售部	培训/通过	
157	吴一百五十九	销售部	培训/通过		257	吴一百五十九	销售部	培训/通过	
158	郑一百六十	销售部	培训/通过		258	郑一百六十	销售部	培训/通过	
159	陈一百六十一	销售部	培训/通过		259	陈一百六十一	销售部	培训/通过	
160	周一百六十二	销售部	培训/通过		260	周一百六十二	销售部	培训/通过	
161	吴一百六十三	销售部	培训/通过		261	吴一百六十三	销售部	培训/通过	
162	郑一百六十四	销售部	培训/通过		262	郑一百六十四	销售部	培训/通过	
163	陈一百六十五	销售部	培训/通过		263	陈一百六十五	销售部	培训/通过	
164	周一百六十六	销售部	培训/通过		264	周一百六十六	销售部	培训/通过	
165	吴一百六十七	销售部	培训/通过		265	吴一百六十七	销售部	培训/通过	
166	郑一百六十八	销售部	培训/通过		266	郑一百六十八	销售部	培训/通过	
167	陈一百六十九	销售部	培训/通过		267	陈一百六十九	销售部	培训/通过	
168	周一百七十	销售部	培训/通过		268</				

对员工职业道德要求

中荣员工职业道德要求

中荣设有诚信廉洁相关规定,中荣相关规定包括但不限于:不得向中荣交易对象(包括客户、供货商或服务者等,且无论交易是否成交)约定或索取任何不正当利益,包括回扣、佣金、不当馈赠或招待等。除上述要求外,中荣员工还需遵守以下要求:

- 1、不事贪污、挪用、侵占、盗窃中荣资金或财产或侵犯商业秘密之行为。
- 2、将向中荣披露和报备与中荣交易有关的关系人和本人自己及配偶、直系亲属任职、参股或控制的企业、公司信息及上述人等以匿名股东形式实际参与的公司、企业信息,并对与该等公司及企业相关之业务主动进行回避。未经事先披露,不得与上述企业、公司发生交易,否则中荣有权无条件立即取消交易,并要求本人承担违约赔偿责任。
- 3、对外接洽业务过程中,将严格履行中荣内部作业等相关流程和制度,将尽最大努力及专业为中荣争取最有利之交易条件,不得渎职。若遇交易对象依法或依约定合法给予优惠的,应依照中荣有关规定办理。

与员工签订廉洁承诺书



廉洁承诺书

本人了解中荣设有诚信廉洁相关规定,本人知悉诚信廉洁为中荣所遵循的价值观之一,在认同且愿齐心达成中荣经营理念之情况下,本人同意严格遵守中荣关于诚信廉洁之规定,杜绝不道德及非法商业行为的发生。

本人承诺:不得向中荣交易对象(包括客户、供货商或服务者等,且无论交易是否成交)索取或收受任何不正当利益,包括回扣、佣金、不当馈赠或招待等。若收到交易对象或其他请托人主动赠送的礼物,本人应按中荣规定申报,如未申报,视为违反劳动纪律及本条规定。

本人承诺:于任职期间或离职后不因任何目的或为自己或第三人利益唆使或利诱中荣员工离职或违背职务,亦不得对中荣员工承诺或交付贿赂或其他不正当利益。

本人承诺:不实施贪污、挪用、侵占、盗窃中荣资金或财产或侵犯商业秘密之行为。在对外接洽业务过程中,将严格履行中荣内部管理等相关流程和制度,将尽最大努力及专业为中荣争取最有利之交易条件,不渎职。若遇交易对象依法或依约定合法给予优惠的,应依照中荣有关规定办理。

本人承诺:若本人自己及配偶、直系亲属参股、控制或任职的公司、企业(含以匿名股东形式实际参与的公司、企业)与中荣发生交易的,本人将主动向中荣报备,披露上述公司、企业的信息,并主动对上述业务进行回避。未经事先披露,不得与上述企业、公司发生交易,否则中荣有权无条件立即取消交易,并要求本人承担违约赔偿责任。

承诺人: 张明
工号: K6724
部门: 销售部
日期: 2023 年 02 月 14 日

对供应商廉洁交易要求

供应商廉洁交易要求

中荣印刷集团股份有限公司(以下简称“中荣”)供应商需严格遵守以下交易准则:

- 1、不得在与中荣的日常交易活动中,为获得交易机会或有利的交易机会而给予中荣任何员工(包括中荣员工之家属、朋友或透过中荣员工有直接或间接关系人士)或部门提供下列形式的贿赂:(1)金钱方式:包括但不限于支付现金、帐外回扣、置业、房屋装修、礼金、赠与银行卡、赠与有价证券(如购物卡、娱乐场所会员卡、打折卡);(2)实物方式:包括但不限于赠送家电设备、汽车、住房、通讯工具等实物;(3)消费方式:包括但不限于宴请、娱乐消费、旅游、国内或国外考察等方式,基于商业接待礼仪,提供工作餐、住宿、交通等与合同履行相关的工作方便的除外;(4)其他方式:包括但不限于以朋友名义提供各种好处、活动抽奖、赌博中故意输钱,解决子女或亲属入学、就业等;
- 2、不得为交易实现或交易便利与中荣关联人员私下联营、合作、内外勾结、利润分成;
- 3、不得以任何利益诱惑、承诺、鼓舞或唆使中荣在职人员离职或为供应商提供有利的公司任何信息;
- 4、不得与从中荣离职未满12个月的前雇员建立雇佣或业务关系。
- 5、不得于投标、交易过程中实施其他违背诚信原则、职业道德的行为,也不得通过上述行为中从甲方或通过甲方获取利益。
- 6、若中荣雇员、关系人要求供应商给予任何形式的不正当利益,供应商应予以拒绝,在第一时间通报中荣并配合中荣调查。



合同编号: ZRP-3010-T-2405-0014

反商业贿赂承诺书

致:中荣印刷(昆山)有限公司

作为贵司的材料/设备供应商,我在此承诺我或我前雇员、关系人不会对贵司或贵司雇员、关系人作出任何商业贿赂或不正当竞争行为,具体承诺如下:

一、严格遵守以下准则:

1、不得在与贵司的日常交易活动中,为获得交易机会或有利的交易机会而给予贵司任何员工(包括贵司员工之家属、朋友或透过贵司员工有直接或间接关系人士)或部门提供下列形式的贿赂:(1)金钱方式:包括但不限于支付现金、帐外回扣、置业、房屋装修、礼金、赠与银行卡、赠与有价证券(如购物卡、娱乐场所会员卡、打折卡);(2)实物方式:包括但不限于赠送家电设备、汽车、住房、通讯工具等实物;(3)消费方式:包括但不限于宴请、娱乐消费、旅游、国内或国外考察等方式,基于商业接待礼仪,提供工作餐、住宿、交通等与合同履行相关的工作方便的除外;(4)其他方式:包括但不限于以朋友名义提供各种好处、活动抽奖、赌博中故意输钱,解决子女或亲属入学、就业等方式;

2、不得为交易实现或交易便利与贵司关联人员私下联营、合作、内外勾结、利润分成;

3、不得以任何利益诱惑、承诺、鼓舞或唆使贵司在职人员离职或为我司提供有利的公司任何信息;

4、不得与从贵司离职未满12个月的前雇员建立雇佣或业务关系,除非这种离职是贵司对该职位的取消所致。

5、若贵司雇员、关系人要求我或我前雇员给予任何形式的不正当利益,我或我前雇员应予以拒绝,在第一时间通报贵司并配合贵司调查。

二、违约责任

若我或我前雇员、关系人违反上述承诺内容,贵司有权选择或同时行使以下权利:

1、不支付所有尚未支付给贵司的货款或款项;

2、视我或我前雇员、关系人根本违约,贵司有权终止所有与我司有关的协议、合同或订单,而不需承担任何责任;

3、要求我或我前雇员按照贿赂及其他不正当利益金额的十倍或双方总交易金额的5%-10%的廉洁违约金;

4、要求我或我前雇员承担贵司损失,损失包括直接损失、间接损失等;

5、无限期取消我或我前雇员作为供应商、加工商、工程承包方等资格;

6、保留追究我或我前雇员、关系人违反商业贿赂行为的法律追诉权。

我或我前雇员在签署时已经认真阅读,完全理解并自愿接受以上条款。

承诺人: 张明
法定代表人(签名): 张明
日期: 2024 年 5 月 23 日

中荣印刷集团股份有限公司举报方式:

举报邮箱: olivia.zhang@zrp.com.cn qingsbo.wang@zrp.com.cn legal.department@zrp.com.cn

举报电话: 13802668432 / 13928103120

标准合同模板编号: ZRP-HQ-Pur-T-05-02

腐败贿赂风险评估



中荣印刷(昆山)有限公司

腐败贿赂风险评估表

表格编号: CY-ISRM-2024-A4

1. 基本信息

评估人	刘强
评估日期	2024年3月5日
评估部门	采购部
业务活动/项目	供应商采购与合同签订
审核人	王正泰
审核日期	2024年3月8日

2. 业务活动风险识别

业务活动名称	潜在腐败或贿赂风险	风险来源	业务活动名称
供应商选择与评估	供应商贿赂评估人员	外部供应商	供应商选择与评估
合同谈判与签订	接受贿赂以不公平条款签订合同	供应商、合同方	合同谈判与签订
采购价格谈判	通过贿赂影响价格谈判结果	供应商代表	采购价格谈判
物资验收	验收人员接受贿赂放松质量要求	内部验收人员、供应商	物资验收

3. 风险评估

风险描述	可能性	影响程度	风险等级
供应商贿赂评估人员	中	高	高
接受贿赂签订不公平合同	低	高	中
通过贿赂影响采购价格	中	中	中
验收人员接受贿赂放松质量要求	中	高	高



中荣印刷(昆山)有限公司

腐败贿赂风险评估表

4. 风险控制措施

风险描述	控制措施	责任部门	完成期限
供应商贿赂评估人员	加强评估人员培训,实施多方评估与打分机制	采购部	2024年5月
接受贿赂签订不公平合同	合同签署需经过法律部门审核,增加监督机制	法务部	2024年5月
通过贿赂影响采购价格	建立标准化的采购流程并透明化价格谈判	财务部	2024年6月
验收人员接受贿赂放松质量要求	建立双重验收机制,定期抽查质量	质量检验部	2024年7月
内部审计人员接受贿赂	强化内部审计的独立性,设置举报机制	审计部	2024年8月

5. 风险监控计划

风险描述	监控计划	责任人	监控频率
供应商贿赂评估人员	每月审查供应商评估流程,随机抽查评估结果	李华	每月
接受贿赂签订不公平合同	合同需由法务和审计部门复核	王强	每季度
通过贿赂影响采购价格	定期检查价格谈判记录和供应商合同	张丽	每季度
验收人员接受贿赂放松质量要求	每季度抽查验收结果,并进行交叉审查	李明	每季度
内部审计人员接受贿赂	每年对审计记录进行独立复核,设立匿名举报渠道	审计部	每年
接待与礼品管理存在滥用风险	定期检查接待和礼品支出的记录,并核实是否符合公司政策	综合管理部	每季度

6. 风险评估总结及改进建议

风险状态总结	改进建议
供应商评估和物资验收的风险较高,需加强监督与多方协作,总体腐败与贿赂风险可控,但在某些高风险环节需更严格的监督措施。	建议进一步完善供应商管理机制,增加评估透明度,提升监督与审计的独立性,实施定期的反腐败培训与教育,提高员工廉洁意识。

评估人签名: 刘强

日期: 2024年3月8日

审核人签名: 李华启

反洗钱内部控制制度

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	反洗钱内部控制制度	文件编号: ZRP-KS-Fin-006 版本号: 01 修订日期: 2024年11月4日 发布日期: 2024年11月4日 生效日期: 2024年11月15日 页码/页数: 第1页 共2页
----------------------------------	-----------	--

1 目的

为贯彻落实《反洗钱法》,响应中国证监会《关于贯彻落实〈反洗钱法〉防范保险业洗钱风险》的通知,防止洗钱行为给保险业带来的潜在风险,促进保险业正常发展,制定本制度。

2 成立反洗钱领导小组

组长:陶凯

副组长:吕甲

成员:张传超、俞军燕、张文波、缪袁、朱爱勤、卡海丽、李月、徐寿花、刘卓辉

3 成立反洗钱专门部门

由财务部作为专门部门,财务部经理建立群负责反洗钱专项工作。

4 建立健全反洗钱内部控制制度

4.1 建立财务档案,做好客户、供应商和内部员工身份识别和交易记录保存、大额和可疑交易报告等方面的工作。

4.2 根据实际工作,随时发现问题提出控制解决方案做好反洗钱工作,不断提高对加强反洗钱认识,努力提高可疑交易线索发现能力,全面提高反洗钱工作的有效性。

4.3 高度重视洗钱风险威胁,不断提高对加强反洗钱工作重要性的认识。坚决执行各项反洗钱法律法规,切实将反洗钱提到更加突出的位置,主动查找和及时消除风险隐患和疏漏环节,认真细致地落实各项反洗钱工作措施。

4.4 切实加强反洗钱组织体系建设不断完善反洗钱内控制度。主要领导要履行好第一责任人的职责,反洗钱工作领导小组要切实承担起相应的统筹组织和领导职责,将反洗钱职责落实到有关机构、部门、岗位和人员,不断完善反洗钱内部操作规程和控制措施。

4.5 认真执行客户身份识别制度根据身份识别制度和身份资料、交易记录保存的规定,按照要求建立健全内部的客户身份识别操作规程,履行勤勉尽职义务。应妥善保存客户身份资料 and 交

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	反洗钱内部控制制度	文件编号: ZRP-KS-Fin-006 版本号: 01 修订日期: 2024年11月4日 发布日期: 2024年11月4日 生效日期: 2024年11月15日 页码/页数: 第2页 共2页
----------------------------------	-----------	--

易记录,确保客户资料和交易信息的安全、准确、完整,并足以重现每项交易,以提供识别客户身份、了解交易情况、调查可疑交易活动

4.6 加强可疑交易的甄别分析工作,切实提高重点可疑交易报告质量。要加强对可疑交易的信息采集和发现能力,做好各类可疑交易的分析研判。加强全员反洗钱培训力度,提高员工对可疑交易的敏感性和识别能力。

4.7 积极配合反洗钱调查工作,对上级金融监管部门的检查要积极配合,大力协助,并遵循严格的保密原则。

4.8 积极开展反洗钱培训和宣传工作,积极开展反洗钱内部培训,学习反洗钱法律法规,使公司员工增强对反洗钱工作的认识,正确理解和掌握反洗钱工作内容,依法履行反洗钱义务;积极对客户开展反洗钱宣传和解释工作,争取客户对反洗钱工作的理解和支持。

制/修订人签字:	文件归口部门审核:	文控中心审核:	相关职能部门审核:	系统主管部门审批:
签名: 徐寿花 日期: 2024-11-4	签名: 刘凯 日期: 2024-11-4	签名: 胡建东 日期: 2024-11-4	签名: 王强 日期: 2024-11-4	签名: 陶凯 日期: 2024-11-4

原件

礼品礼物收赠管理制度

礼品礼物收赠登记记录

 中榮股份 PRINTING & PACKAGING	礼物、礼品收赠管理制度	文件编号：ZRP-KS-HR-058 版本号：01 修订日期：2022 年 10 月 24 日 发布日期：2022 年 11 月 03 日 生效日期：2022 年 11 月 17 日 重稿/重教：第 1 重 共 2 重
---	--------------------	--

1、目的

为建立“互惠互利、合作共赢、廉洁自律”的社会责任制度，任何商业环节杜绝收、赠礼品、礼物，为规范公司礼品管理工作，保持工作人员廉洁奉公的精神，树立良好的社会风气 and 公司形象。

2、适用范围

仅限公司行政、采购、客户体系及涉及商业活动的各个部门

3、程序

3.1 礼品的收受：公司所有人员在对外的商业合作中，原则上不得索取、受收任何形式的礼物、礼品、旅游赠与等，严格执行《员工规章制度》和《反腐败反贿赂管理规定》的相关规定；

3.1.1 对外的商业合作中，合作方有传统佳节、公司相关庆典活动、展会等活动中以公司名义统一制作的伴手礼，如印有公司 LOGO 的笔记本、笔、U 盘、贺卡、鲜花等类似无法谢绝的情况下收受的小礼品，无论数额大小一律上交公司行政部，由行政部登记在《卓讯礼品/物收赠登记表》中。

3.1.2 行政部对上缴的礼品,确定专人管理登记入库,行政部每个月向总经理和各部门反馈礼品处理方法和使用情况。

3.2 礼品的赠与：公司所有人员在对外的商业合作中原则上不得以任何形式的礼物礼品、旅游赠与等贿赂客户等相关合作商，严格执行《员工规章制度》和《反腐败反贿赂管理规定》的相关要求；

3.2.2 公司对外在传统节假日、卓卓公司庆典、展会、年会、酒会等活动中为答谢广大客户的支持或因宣传工作需要有必要准备一些价值低即具有纪念、宣传意义的小礼品时,需经公司客户体系和创意体系商讨、评估报总经理审批后,按采购流程交由公司采购部比价后集中采购或定制。客户体系或行政部根据需要的数量进行申报与领取,由行政部安排专人管理,专人发放登记在《卓卓礼品/物收存登记表》中。

3.3 公司鼓励所有员工对违反礼品管理的行业进行举报，我们将严格对举报都的信息保密，同时对违规者进行严格调查，一经查实，并严肃处理。

举报方式：

举报电话：0512-55173388

《员工规章制度》 《反腐败反贿赂管理规定》 《礼品/物收赠登记表》

[illegible]

7.2 负责任信息管理

◆ 管理制度

公司建立了《信息安全管理手册》《信息中心机房管理制度》《中荣文件安全管理制度》《共享文件规范管理制度》《信息安全风险因素识别分析评估》等信息安全管理规章制度，明确规定了信息安全管理要求。同时组建了信息数字化安全管理系统，组织对信息化设备的保密和安全性进行了风险识别和评估，采取措施确保信息安全。信息部负责统筹管理公司信息安全相关工作，各部门设立专人具体执行和监管相关行为。公司与员工签订《商业保密协议》，约定员工对公司商业秘密的保密义务，该义务在员工离职后仍然有效。公司组织全体员工学习信息安全保护知识，承诺对岗位获取的涉及国家秘密、商业秘密、客户机密的文件保密。

◆ 管理措施

1. **技术管控：**公司对所有电脑和信息系统都设置了登录账户和密码，并配置了严格的访问权限。通过部署专业的防泄密软件，有效防止通过互联网或移动存储设备泄露文件的风险。针对 MES 等重要业务系统，公司实施了负载均衡管理，确保系统稳定运行。同时建立了完善的异地备份系统，并采用先进的防火墙和动态感知平台加强网络安全防护，为数据安全提供了可靠保障。

2. 文件管理：公司建立了《中荣文件安全管理制度》《相关方信息安全控制程序》《共享文件规范管理制度》《记录控制程序》等文件管理制度，及严格的文件审批流程，所有外发涉密文件都必须经过审批。实施文件分级管理制度，根据不同保密级别控制文件使用范围，对重要文件采取加密保护措施。并设立了档案室用于存放机密档案，重要信息文件存放在保险柜中专人管理。涉密文件在作废时要使用碎纸机

粉碎销毁。这些措施有效控制了文件流转过程中的安全风险。

3. **人员管理：**公司对涉密岗位员工实施严格的入职审查制度。通过 OA 系统进行权限申请和调整，确保权限分配的规范性和准确性。员工离职时，公司及时注销其账户和权限。定期组织信息安全培训和演练，持续提升员工的安全意识和防护能力。
4. **外来人员管理：**公司针对外来人员，制定了《外来人员进出厂管理制度》，所有进厂人员提前预约审批，并由接待人员现场接待陪同且限定活动范围，与商业合作伙伴开展业务时，都必须签订保密协议，明确双方的保密责任和义务。
5. **隐私保护：**公司严格遵守相关法律法规要求，对个人信息的收集和使用保持高度谨慎态度。通过建立规范的隐私保护流程，确保个人信息得到妥善保护。
6. **信息安全风险评估：**公司组建了信息数字化安全管理系统，组织对信息化设备的保密和安全性进行了风险识别和评估，每周对机房进行巡查，并做好巡查记录。并且每年组织信息安全模拟演练，确保数据在发生故障或灾难性事件情况下不丢失，确保信息安全。



记录控制程序

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	记录控制程序	文件编号: ZRP-HQ-002-002 版本号: 06 修订日期: 2023 年 10 月 09 日 发布日期: 2023 年 11 月 18 日 生效日期: 2023 年 11 月 25 日 页码/页数: 第 1 页 共 3 页
---	---------------	---

- 1 目的
- 为规范记录管理,为公司运营和管理体系的实施提供依据,特制订本程序。
- 2 适用范围
- 本程序适用于中荣公司及分支机构所有内外部交流的记录。
- 3 职责
- 3.1 文件归口部门负责各自归口文件相关记录的编制和管理。
- 3.2 各使用部门负责相应记录的填写和保存。
- 4 文件内容
- 4.1 记录模板的起草和审批
- 4.1.1 记录是文件实施的证据。编写文件时,文件编写部门应同时起草相关记录表格,作为文件的附件,随同文件一起审批。
- 4.1.2 为方便装订,记录的规格用 A4 等标准纸张规格,以方便保存为原则。
- 4.1.3 所有记录都要统一使用规范的《抬头格式》,流程图的规范格式见附件《流程图格式》。
- 4.1.4 记录编号为文件编号后加“-FXX”,F 是表格的英文(From)第一个字母,XX 表示流水号,从 01 开始,记录的版本号从 01 版开始。文件及附件发生变更须填写变更申请表和变更记录表。
- 4.2 记录的使用和填写
- 4.2.1 为减少执行偏差,必要时,文件编写人可在记录的模板上标注填写的注意事项,或制作填写样板,与表格模板一起发给填写人员,可以以现场张贴、组织培训、监督检查等方式,保证填写人按要求进行记录。
- 4.2.2 需要印刷的记录表格/表单,各部门预测使用量(建议最长不超过半年使用量),提出批量印刷申请,见附件《记录印刷申请表》,并对库存数量进行跟踪和控制。
- 4.2.3 记录填写要做到项目填写完整,有空白项应划斜线以示“不用填”或“以下空白”。

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	记录控制程序	文件编号: ZRP-HQ-002-002 版本号: 06 修订日期: 2023 年 10 月 09 日 发布日期: 2023 年 11 月 18 日 生效日期: 2023 年 11 月 25 日 页码/页数: 第 2 页 共 3 页
---	---------------	---

- 4.2.4 记录填写过程中出现错误时由填写人修改,需在错误处划一横线,在旁边空白处签名或盖章,填写正确内容及修改日期,方能生效。
- 4.2.5 不允许使用用铅笔记录,不允许涂改液进行更改。
- 4.2.6 记录严禁漏记、补记。
- 4.2.7 日期是追溯各类质量记录的重要依据,为了避免因日期书写格式不同而造成的理解上的歧义,现将日期的书写要求进行统一规范,书写格式为年-月-日(例如 2012 年 6 月 29 日正确的书写格式为 2012-6-29)或月/日/年(例如 2012 年 6 月 29 日正确的书写格式为 6/29/2012)。
- 4.3 记录模板格式的要求
- 4.3.1 文件实施后,使用部门根据实际情况验证附件记录格式是否适用,可提出修改意见,由文件编写人综合各部门意见后进行更改。
- 4.3.2 记录模板更新时,文件编写人应记录格式,为提醒使用者,必要时,可用不同颜色字体标识,更改后的记录编号不变,版本号依次增加 1。
- 4.3.3 部门协调员根据记录变更的时间,将未使用的旧空白记录表集中收集,统一销毁。
- 4.3.4 “作废记录模板”电子版由文控中心统一建立电子文件夹保存。
- 4.3.5 当记录的变更只涉及记录名称、编号等,不影响记录的填写及需要收集的信息,如果旧记录表格印刷的数量较多,可先用完旧记录表格。文件归口部门必须盘点旧记录的数量,公布该记录过渡期使用指引,明确旧记录的截止使用时间和新记录开始使用时间,以保证记录的连续性。
- 4.3.6 记录模板的更改与文件操作不冲突的,不用更改文件,如:按《文件控制程序》执行。
- 4.3.7 当记录版本变更时,已保存的旧版本记录,仍要满保存期限才能销毁。
- 4.4 记录的保存和销毁
- 4.4.1 记录归口管理部门编制《文件/记录一览表》,以便检索。
- 4.4.2 文控中心建立电子文件夹,把记录模板的与文件一起保存。记录模板名称规则为“文件

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	记录控制程序	文件编号: ZRP-HQ-002-002 版本号: 06 修订日期: 2023 年 10 月 09 日 发布日期: 2023 年 11 月 18 日 生效日期: 2023 年 11 月 25 日 页码/页数: 第 3 页 共 3 页
---	---------------	---

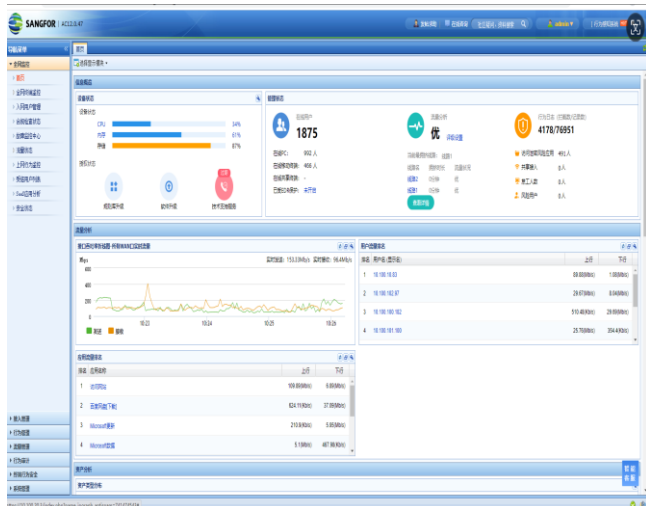
- 编号+记录编号+记录名称-版本号”。
- 4.4.3 记录使用部门对填写好的记录定期收集、整理和归档。
- 4.4.4 记录保存期限规定
- | 记录类型 | 保存期限 |
|-------------|---------------------------------|
| 有害物质控制相关记录 | 6 年(72 个月),根据不同客户要求,可相应延长保存期限 |
| FSC-COC 记录 | 5 年(60 个月),根据不同客户要求,可相应延长保存期限 |
| BRC GS 相关记录 | 2 年(24 个月),根据不同客户要求,可相应延长保存期限 |
| QA 检验记录 | 2 年(24 个月),根据不同客户要求,可相应延长保存期限 |
| 其他过程记录 | 1 年(12 个月),各部门根据法规、客户要求等可延长保存期限 |
- 4.4.5 已填写的记录由各使用部门按记录保存期限妥善保存,防止污损。
- 4.4.6 已过保存期限的记录,保存部门填写《过期记录销毁申请表》作统一销毁处理。
- 5 附件
- ZRP-HQ-002-002-F01 记录抬头格式
- ZRP-HQ-002-002-F02 流程图格式
- ZRP-HQ-002-002-F03 记录印刷申请表
- ZRP-HQ-002-002-F04 文件/记录一览表
- ZRP-HQ-002-002-F05 过期记录销毁申请表
- | 制/修订人签字: | 文件归口部门审核: | 文控中心审核: | 系统主管部门审核: |
|--------------|--------------|--------------|---------------|
| 签名:肖尧 | 签名:Amz | 签名:王淑娟 | 签名:王淑娟 |
| 日期:2023.10.9 | 日期:2023.10.9 | 日期:2023.10.9 | 日期:11/18/2023 |

机房巡查记录 员工上网行为管理监控

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	机房日常巡查记录表	编号: ZRP-KS-IT-002-F01	版本号: 01
类别: 子类别: 项目:	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	2023 年 10 月 份	
供电	强电配电柜指示灯是否正常	√	√
	配电柜开关及线路是否有异响或异味	√	√
UPS	UPS 主机面板是否有报警或异响	√	√
	UPS 主机柜内是否有异味或异响	√	√
	电池柜外观完好,无膨胀、漏液、变形	√	√
机房环境	清理地板所有垃圾,确保地板及机柜清洁	√	√
机房门禁	检查室内消防系统工作是否正常	√	√
	检查门禁是否有报警或把手松动	√	√
	检查门禁是否正常	√	√
空调控制	空调出风口是否堵塞	√	√
	机房室内温度(22-24℃)	√	√
	机房室内湿度(20%-60%)	√	√
	检查内机运行声音是否正常	√	√
	检查外机运行声音是否正常	√	√
消防	消防控制柜无报警	√	√
	灭火器气压压力指针是否在绿色范围内	√	√
机房环境	柜内无杂物物品	√	√
机房设备	机柜内设备无灰尘	√	√
	机柜内设备温度正常	√	√
	机柜前后门是否上锁	√	√
	机柜内设备指示灯是否正常	√	√
巡检人:	徐利凡	徐利凡	徐利凡

备注:巡检:应记录打“√”,异常记录打“×”

序号	异常原因	异常处理	处理结果	处理人	确认人	日期



文件/记录保存一览表

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING		文件记录保存一览表		编号	ZRP-KS-DCC-002-F04	版本号	01
序号	记录名称	保存部门	保存期限 (月)	保存方式	查阅权限	是否为机 密文件	备注
1	管理手册及相关程序文件	质量部	24	电子文档	全员	是	按体系划 分,例如 FSC体系资 料保存5年
2	生产相关记录表单	生产部 质量部	24	纸质记录	全员	否	
3	内外部检测报告、检测记录	质量部	24	电子文档 纸质记录	全员	否	
4	内外部投诉记录	质量部	24	电子文档 纸质记录	全员	否	
5	销售合同、协议	销售部	长期	纸质记录	责权部门人员	是	
6	产品销售报价单	销售部	长期	纸质记录	责权部门人员	是	
7	采购合同、协议、报价单	采购部	长期	纸质记录	责权部门人员	是	
8	报销单、发票	财务部	长期	电子文档 纸质记录	销售部 采购部 财务部	是	
9	财务报表	财务部	长期	电子文档	财务部	是	
10	人事资料	人力资源部	长期	电子文档 纸质记录	人力资源部	是	
11	工资考勤记录	人力资源部	长期	电子文档	全员	是	
12	人事任命	人力资源部	长期	电子文档	全员	是	
13	设计开发资料	技术部	24	电子文档 纸质记录	全员	是	
14	送货单	财务部	长期	电子文档 纸质记录	销售部 采购部 财务部	是	
16	供应商资料	采购部	长期	电子文档 纸质记录	责权部门人员	是	
17	消防记录	行政安全部	长期	电子文档 纸质记录	全员	否	
18	安全记录	行政安全部	长期	电子文档 纸质记录	全员	否	
19	环保记录	行政安全部	长期	电子文档 纸质记录	全员	否	
文控中心审核签名/日期: 胡进成 2024.1.9				审核人签名/日期: 李新 2024.1.9			

与员工签订保密协议

ZRP 中榮股份
PRINTING & PACKAGING

文件编号: ZRP-HQ-IR-T-09-04

商业保密协议

甲方: 王勃 身份证号: 320621198708040015
身份证住址: 江苏省扬州市江都区龙川镇新桥村五组25号
常住地址 (联系地址): 江苏省扬州市江都区龙川镇新桥村五组25号
联系电话: 13810011899

乙方: 江苏江山控股
地址: 江苏省扬州市江都区龙川镇新桥村五组25号

经甲、乙双方协商, 甲方在乙方服务期间, 本着诚信自愿原则签订如下保密协议, 以确保乙方声誉及商业秘密不受损害。保密协议内容具体如下:

1. 甲方必须遵守乙方制定的各项规章制度, 维护乙方的利益和信誉不受损害, 尽职尽责为乙方服务;

2. 保密的内容和范围

(1) 技术秘密, 包括但不限于: 技术方案、设计方案、制造工艺、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验报告、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的商业秘密等;

(2) 商业秘密, 包括但不限于: 客户资料、业务沟通、营销计划、采购资料、定价政策、财务资料、建造渠道、合同、人事资料、组织架构图、数据资料等等;

(3) 所有为乙方公司销售、股票及衍生品和交易价格可能产生较大影响的情形或事件, 包括但不限于: 公司股权结构和经营范围的重大变化、公司股权结构发生变化、公司投融资或处置主要资产行为 (如主要资产购置、质押、出售等) 或重组等; 公司订立的重大合同或提供重大担保或者从事关联交易、公司发生重大亏损 (损失) / 债务或可能清偿到重大债务或发生重大的诉讼/仲裁等; 公司履行股权投资/并购融资计划/措施等; 公司重要高管生变动或无法正常履行职责; 与公司实际控制人/董监高涉及涉嫌违法违规或有机关调查或受到刑事处罚/行政处罚、与公司经营/业务/信用等相关各类报告等等;

(4) 虽属于第三条乙方之承诺有保密义务的技术秘密和商业秘密;

(5) 乙方依照法律法规或者有关协议的约定, 对外承担保密义务的其他事项;

以上统称为本协议所称之“保密信息”, 乙方在保密期限内, 或是在本协议终止、或是在本协议被披露或被知悉、被掌握, 无论是发生在本协议生效前或后, 不论是标注“保密”字样, 亦不论以任何何种载体形式呈现 (即无论口头或书面、电子方式或其他任何形式), 均为本协议所指“保密信息”。

3. 甲方同意采取必要措施维护受保护期所获悉或持有的保密信息, 包括所有与客户相关保密信息、除职务上正常使用外, 未经乙方书面同意, 不得泄露、告知、交付给第三方或者对外发表, 或为自己或第三者使用, 利用该保密信息; 未经授权不得收取任何保密信息或用之于商业用途, 但不包括以下信息:

(1) 在本协议签署以前, 乙方已为公众所知悉的信息; 或

(2) 在本协议签署以前, 乙方没有采取任何保密行为, 一般可为公众所获得的信息; 或

(3) 经由有合法权利取得或有权使用或有权披露信息的第三者的提供的信息; 或

(4) 在不保密的基础上由乙方提供给第三者的信息;

4. 甲方必须接受并按时按照充分乙方下达的工作、生产任务, 并将所接受的客户和公司资料分类编码妥善保存;

5. 甲方不得私自带外来人员进入办公、生产现场、仓库、设计室或机房, 同时必须制止未经允许的员工进入办公室、生产现场、仓库、设计室或机房;

6. 甲方不得私自以任何理由擅自复制、下载、拍摄甲方的保密信息, 或将保密信息、生产材料、器具设备等带出乙方厂区; 若发现他人有任上述行为的, 应立即制止并及时汇报;

7. 甲方对乙方所有数据平台或其他渠道得到的保密信息只能在工作范围内使用, 未经乙方准许, 甲方不

甲方签字确认: 王勃
日期: 2023 年 2 月 24 日

得以任何方式对保密信息进行拷贝、留存。

8. 甲方对知悉的保密信息，除工作必须向有权利知悉的人员披露外，不得以任何方式泄露、透露、外传或对任何第三人；甲方不得将除其自身获得的保密信息后进行修改、再加工、反向工程后自行使用或提供给第三人。

9. 未经乙方允许，甲方不得以拍摄、录音、录像等任何方式将乙方的办公场所、生产场所、生产设备等信息保存、泄露、对外发布（如刊物、新闻、媒体/自媒体），以上信息包括但不限于场所/环境、设备类型/型号、产线等。

10. 甲方不得于公共场所登录乙方设备、数据系统，以防止保密信息被泄。甲方应在乙方场所、使用乙方网络接入设备，禁止在其他公共场所、使用外网设备接入乙方设备、数据系统。甲方应尽到特别谨慎注意义务，避免乙方设备、数据系统及资料遭受他人入侵、窃密等任何形式的泄露。

11. 甲方以外的其他人员因业务需要需要甲方提供信息使用要求情下，甲方必须上报主管负责人，同时提供有效批准指令、评论程序、程序要求等文件。乙方有权最终决定是否核准甲方的该披露申请。

12. 一切需要披露或归还甲方的资料，应按要求填写、记录，并按要求处理。

13. 所有记载或含有保密信息之文件资料之所有权，皆归乙方所有，甲方于在职或于乙方请辞时，应立即交还乙方或指定人员并不得私自留存。

14. 甲方应于签约时，书面告知签约前所有或创作之各项发明、专利、著作或专有权以及对他人依法或契约所享有之保密义务，如果未有书面告知，视为方存在前述权利或义务；于离职期间，其相关权利和利益归乙方所有；如属甲方依法所应保障之权利，则甲方应就乙方之类似标准转移其权利给乙方，他无异议；且非经乙方之书面同意不得转移他人。

15. 甲方受雇于乙方期间及离职之后两年内，非经乙方之书面同意，不得以自己或他人名义经营与乙方相同或类似之事业，或投资前述事业企业，也不得在与乙方业务相同或相似的企业担任职务、兼职或顾问等工作。

16. 违约责任

(1) 如甲方违反上述任何一项规定的或因其其他行为而使乙方声誉或商业利益受损害的，须承担违约责任，乙方还有权视情节轻重向甲方以警告、开除出厂等手段，以及法律诉讼的权利。构成违约行为的，乙方还将依法追责，移交相关司法部门处理。

(2) 如甲方因前款所述的违约行为造成乙方损失的，甲方应当承担赔偿违约责任。

(3) 违约责任赔偿按照如下方式计算：

① 因甲方违约行为乙方因甲方的违约行为而受到的实际经济损失，计算方法是：因甲方的侵权行为导致乙方的产品销售量下降，实际损失按照销售量减少的总数乘以每件产品利润所得之积计算。因甲方的侵权行为导致乙方股票下跌，实际损失按照股票下跌总数计算。

② 如果乙方的损失按照前款第①条第(2)款所述的计算方法以计算的，损失赔偿额为甲方因违约行为所获得的全部利润，计算方法是：甲方商业秘密与违约行为有直接关联的产品获得的利润乘以在市场上销售的数量所得之积；或者如低于乙方商业秘密许可使用费的合数金额作为损失的赔偿额。

③ 乙方因违约、追索甲方违约行为而支付的合理费用（包括但不限于调查费、鉴定费、律师费、诉讼费、诉讼费等等），也应当由甲方承担。

17. 本协议关于乙方对乙方保密义务之规定，不因甲方与乙方之劳动关系终止、撤销、解除或无效而失去效力。

18. 双方同意本协议以中华人民共和国法律为准据法。关于本协议或因本协议所引起之纠纷，双方应依诚信原则解决，如有诉讼之必要，双方同意以乙方所在地之第一审管辖法院。

甲方确认：
本人（甲方）已知悉并接受上述条款协议，保证在工作中严格遵守上述相关条款规定，并保证在中华公司（乙方）工作期间及离职期间对中华公司（乙方）及其客户的所有未公开信息进行严格保密，直至以上信息丧失其商业秘密的特性。

本人确认已签收本协议正本一份

甲方（签字捺印）：王其
签署日期：2023年12月24日

乙 方（盖章确认）：
签订日期：2023年 月 日

与供应商签订保密协议

ZRP 中荣股份

ZHONGRONG

合同编号:

ZRP 中荣股份

ZHONGRONG

合同编号:

保密协议

甲方：中荣印刷集团股份有限公司

乙方：苏州工业园区中荣印刷有限公司

签订时间：2024 年 01 月 03 日

签订地点：广东省中山市火炬开发区

甲方：中荣印刷集团股份有限公司

地址：中山市火炬开发区火炬东路 28 号

电话：0760-8528 3289

传真：0760-8529 4728

乙方：承 [] 印刷股份有限公司

地址：苏

电话：18

件共：00

甲、乙双方就乙方承接甲方委托所提供服务，商业机密签订本保密协议：

一、总则

1. 本协议适用于甲方股东及其关联企业（关联企业是指甲方的全资子公司、控股企业、参股企业、分公司等，关联企业含本协议签订及签订后通过继承建立的企业），视乙方已成为甲方集团体系内的合作单位。本协议一经签订，视为乙方同时向甲方及关联企业作出本协议约定的保密承诺，并承担相应的责任。甲方及关联企业均可参照本协议条款向乙方主张权利。

2. 协议中所称“第三方”，是指甲方关联企业外的任何自然人、企业及其他组织、代理、组织或其他单位，包括乙方关联企业及股东。

3. “知识产权”指专利权、商标权、著作权、工业设计、专有技术、商业秘密 或/及其所含之一切权利、权益、实施权及申请权、注册权或登记权。

4. 本协议所定之“保密信息”，指甲方根据双方业务条件需要向乙方传递或披露的信息，包括但不限于：

- (1) 技术信息类：文件、软件、程序（含源码）、计划、技术、图表、模型（模具）、参数、数据、记录、标准、生产工艺、制件方法、生产流程、质量控制、测试方法等；
- (2) 交易信息：购销信息（采购产品、单价、采购数量）、定价政策、选货管理、生产、营销、业务配合业务运作方法等；
- (3) 管理信息：管理、财务、研发、人力资源信息、投资和客户信息及数据以及其他所有信息，如双方在讨论、协商、谈判、交流、磋商所产生的商业信息及

中荣股份标准合同编号：ZRP-HQ-P-1-00-03

第 1 页 共 3 页

中荣股份
ZHONGRONG

标准合同编号编号：ZRP-HQ-P-1-00-03

第 2 页 共 3 页

[illegible]

◆ 目标指标

2024 年中荣印刷（昆山）有限公司 商业道德管理 KPI 指标达成情况

项目	2022 年	2023 年	2024 年进展	2030 年目标
由举报程序产生的（腐败和信息安全）报告案例	0 件	0 件	0 件	0 件
确认的贪污腐败事件数量	0 件	0 件	0 件	0 件
确认的信息安全事件数量	0 件	0 件	0 件	0 件
商业道德与反腐败政策员工受训覆盖率	100%	100%	100%	100%
利益冲突、欺诈、洗钱、不正当竞争事件数量	0 件	0 件	0 件	0 件
接受公司反腐败政策及培训的供应商/业务合作伙伴的百分比	100%	100%	100%	100%
所有已针对商业道德问题进行内部审计/风险评估的营运场地的百分比	100%	100%	100%	100%
贪污腐败和信息安全尽职调查流程所覆盖的风险性贸易伙伴的百分比	100%	100%	100%	100%

第八章 可持续采购

8.1 供应商环境实践管理

◆ 管理制度

公司致力于将可持续发展原则全面融入采购流程，通过负责任的采购行为最小化对环境和社会的影响，同时为供应链创造长期价值。

在可持续发展委员会的统筹领导下，采购部负责供应链ESG 风险审议及管控，系统开展供应商社会责任审核、环境合规审查、准入审核、能力培训及绩效评估工作。**采购部在年度审核中对供应商的用工及环保遵循情况进行核查。采购部就每年的指标达成情况向可持续发展委员会进行汇报。**

建立长远发展的绿色供应链管理模型，才能迎接接踵而来的挑战。因此，我们从产品设计、物料采购、产品制造、运输、包装、销售及回收的过程中进行全面、系统、透明地管理及管制，整合上下游厂商的力量，实现整体环境效益的最优化。期望通过系统化的管理，发展全球绿色产品供应链，强化与供应链伙伴的合作关系，进而达到绿色供应链。

中荣印刷实行可持续采购并优先采购可持续发展的产品。公司有识别、选择和购买对环境和社会产生较少不利影响的产品（即商品和服务），并按照中荣印刷供应商指南考虑供应商的可持续发展表现。在采购的过程中，考虑以下因素：

- * 产品使用环保材料。
- * 可重复使用或可回收物取代一次性使用物。
- * 在整个产品或服务的生命周期对环境的影响最小。
- * 避免使用或使用最少量的包装。
- * 减少能源/水的耗用量。
- * 减少或避免有毒物品。
- * 耐用性和保养要求（避免一次性物品）。
- * 废物处理方面的考虑（高可回收性、可降解、可堆肥）。

◆ 管理措施

1. 内外部培训：对内组织采购团队参与可持续采购培训，将可持续采购目标纳入采购员绩效考核。采购人员之间共享最佳实践案例，确保各层级人员具备实施责任采购的专业能力。针对供应商定期开展可持续采购及社会责任专题课程，内容涵盖ESG 合规要求、清洁生产技术、劳工权益保护等核心议题。

2. 供应商准入与退出机制：公司实施将社会责任审核作为准入门槛的重点考核维度，制定《供应商风险评估表》，评估供应商的社会责任表现，并要求100%签署《供应商指南》，并对供应商进行现场CSR审核。对存在环境违法或违反劳工人权的供应商立即终止合作并列入黑名单；并对供应商进行月度和年度

绩效评价，对评分低的供应商启动辅导或淘汰程序，形成“准入—监控—退出”的全周期管理体系。

3. **供应商能力建设与现场评估：**定期对供应商开展可持续采购及社会责任专题课程培训，每年现场对其环境和社会责任实践表现进行审核，发现不符合要求的项目给予指导并限期整改合格为止，建立供应商社会责任能力矩阵评估模型，针对薄弱环节定制提升方案，并将改善成效与订单配额挂钩。
4. **透明化沟通与申诉：**采购员与负责的供应商共同审议改进进展，并设立申诉渠道，确保各利益相关方享有平等的监督参与权，申诉人的相关信息将受到严格保密且提出任何申诉报告的人员都应受到保护而不会遭到报复。
5. **关键议题专项管理：**重点关注制造业的高风险环节，如：冲突矿产、有害物质、化学品等。公司通过来料抽测和供应商自测与提交测试报告的形式评估供应商有害物质的合规性。
6. **审查与持续改进：**定期进行政策收集和调研，动态更新风险评估和应对方案。采购员和SQE定期审计覆盖100%高风险供应商。

8.2 供应商社会实践管理

◆ 管理制度

中荣印刷致力于推动供应商承担社会责任，通过制定供应商管控政策和供应商指南，鼓励和支持供应商解决环境保护、劳工人权、商业道德、可持续性采购等维度的社会责任问题。在与供应商签订的合同条款中要求供应商履行上述社会责任，通过日常工作沟通或会议宣导社会责任，并通过新供应商导入和年度审核中确保供应商落实上述措施。

◆ 管理措施

1. **准入阶段：**实施“三阶段”审核机制（见《新供应商入门流程》），新供应商必须通过环境和社会责任评估才能进入合格名单。包括：文件审查（营业执照、体系证书等）、CSR 专项筛查（通过企查查、IPE、中国信用网等平台核查违规记录）、现场评审（包含 EHS 专项检查）三方面评审合格才能进入合格名单。
2. **绩效评价：**采购人员需定期参加可持续采购培训，将供应商的社会责任表现纳入采购绩效考核体系。每年对主要供应商进行审核，涵盖环境与社会评估内容。设定绩效目标，确保对所有供应商做到100%的评估审核。对于审核中发现的不符合项，提供针对性地改进建议，并定期跟踪验证改进效果。月度对供应商的实践表现进行评估打分，表现优秀的给予肯定，表现不好的给予辅导，力求持续改进。此外，采购部门应建立供应商社会责任档案，妥善保存供应商的评估结果以及相关改善措施的证据和记录。
3. **淘汰与激励机制：**在供应商开发时，重点考虑社会责任表现良好的供应商作为合作伙伴，对于在环境和社会问题上表现出色的供应商有独特的激励措施（例如年度优秀供应商评优资格，优先定点权或增加供货比例），以不断提升本公司整体的社会责任表现，并进行社会责任风险分析和评价。供应商社会

责任评估根据供应商的社会责任表现情况，分为以下 5 种：

- 1) 评分分数>100 分 卓越供应商 (A+级)： 扩大份额或扩大品类供应机会。
- 2) 评分分数=100-90 优秀供应商 (A 级)： 扩大份额或扩大品类供应机会。
- 3) 评分分数=76-89 良好供应商 (B 级)： 份额保持、增加或下调，视实际品类及当期策略而定。
- 4) 评分分数=61-75 一般供应商 (C 级)： 辅导，连续三个月 C 级，警示告诫，限制供应范围或缩小份额。
- 5) 评分分数=0-60 不合格供应商 (D 级)： 先辅导，连续三个月 D 级，限制供应范围、缩小份额或淘汰。

汰。

供应商 360 度评估调查表

中荣印刷(昆山)有限公司

供应商360度评估调查表

序号	供应商名称	供货产品	营业执照	企查查信息调查	企业信用报告	IPE查询	中国政府采购网查询	信用中国网查询	是否签订 供应商行为守则
1	昆山[REDACTED]有限公司	标签	正常	正常	企业信用良好	正常	正常	正常	已签订供应商行为守则
2	阿[REDACTED]有限公司	塑料袋	正常	正常	企业信用良好	正常	正常	正常	已签订供应商行为守则
	昆山[REDACTED]公司	坑纸	正常	正常	企业信用良好	正常	正常	正常	已签订供应商行为守则

制表： 许苗

审核： 马尚雷

批准： 吕甲

日期： 2025-1-10

供应商风险评估表



2025年供应商风险评估表

序号	供应商	物料名称	风险类别	内容	风险程度			标准分值	结果		风险评定	后果	控制措施	
					高	中	低		分值	合计				
1	昆山走...业有 限公司	抗纸	质量风险	年度综合绩效评分表	C级	B级	A级	√	15	13	低风险√	易出现产品质量事故, 延续正常生产	1. 审核供应商的合法证件和基本信息。 2. 对供应商进行现场审核。 3. 对供应商定期考核 4. 对供应商进行相关资料的传递	
2				年度过程能力审核	C级	B级	A级	√	10	9				
3				技术能力情况	设备与技术陈旧	大部分为新设备与新技术	√	新设备与新技术		5				4
4			商业风险	合同风险	违反合同条款并造成损失			未违反合同条款	√	5	5	中风险		易出现纠纷, 带来财产损失及正常交货风险
5				价格	超预期	达到预期	√	低于预期		10	7			
6				产能风险	产能与期望订单量不足	产能与期望订单量相符	√	产能与期望订单充足	√	5	5			
7				信息安全	客户信息、商业资料不能得到有效管理, 电脑未安装正规杀毒软件。不能保障信息有没有泄露风险		客户信息、商业资料能得到有效管理, 电脑有安装正规杀毒软件, 能保障信息有没有泄露风险	√	5	5				
8				距离	物流时间	大于48h	12~48h	3~12h	√	5	5	高风险		易造成投诉, 有关停风险 易出现员工流失率过高, 导致不能按期交货
9				环境风险	ISO14001	未取得证书	√	有取得证书		10	5			
10					体系	无相关体系		有相关体系	√	5	5			
11					处罚	有相应处罚		无相应处罚	√	5	5			
12				安全、社会责任风险	ISO45001/BSCI证书	未取得证书	√	有取得证书		10	5	易出现员工流失率过高, 导致不能按期交货		
13					体系	无相关体系		有相关体系	√	5	5			
14					处罚	有相应处罚		无相应处罚	√	5	5			
1	昆山...刷科 技有限公司	标签	质量风险	年度综合绩效评分表	C级	B级	A级	√	15	14	低风险√	易出现产品质量事故, 延续正常生产	1. 审核供应商的合法证件和基本信息。 2. 对供应商进行现场审核。 3. 对供应商定期考核 4. 对供应商进行相关资料的传递	
2				年度过程能力审核	C级	B级	A级	√	10	9				
3				技术能力情况	设备与技术陈旧	大部分为新设备与新技术	√	新设备与新技术		5				4
4			商业风险	合同风险	违反合同条款并造成损失			未违反合同条款	√	5	5	中风险		易出现纠纷, 带来财产损失及正常交货风险
5				价格	超预期	达到预期	√	低于预期		10	8			
6				产能风险	产能与期望订单量不足	产能与期望订单量相符	√	产能与期望订单充足	√	5	4			
7				信息安全	客户信息、商业资料不能得到有效管理, 电脑未安装正规杀毒软件。不能保障信息有没有泄露风险		客户信息、商业资料能得到有效管理, 电脑有安装正规杀毒软件, 能保障信息有没有泄露风险	√	5	5				
8				距离	物流时间	大于48h	12~48h	3~12h	√	5	5	高风险		易出现员工流失率过高, 导致不能按期交货
9				环境风险	ISO14001	未取得证书	√	有取得证书		10	5			
10					体系	无相关体系		有相关体系	√	5	5			
11					处罚	有相应处罚		无相应处罚	√	5	5			
12				安全、社会责任风险	ISO45001/BSCI证书	未取得证书	√	有取得证书		10	5	易出现员工流失率过高, 导致不能按期交货		
13					体系	无相关体系		有相关体系	√	5	5			
14					处罚	有相应处罚		无相应处罚	√	5	5			

序号	供应商	物料名称	风险类别	内容	风险程度				标准分值	结果		风险评定	后果	控制措施
					高	中	低	分值		合计	风险评定			
9	河北 装材 料有限公司	白卡纸/ 纸杯纸	环境风险	ISO14001	未取得证书	√	有取得证书	10	5	高风险	易造成投诉, 有 关停风险	1. 审核供应商 的合法证件和 基本信息。 2. 对供应商进 行现场审核。 3. 对供应商定 期考核 4. 对供应商进 行相关资料的 传递		
10				体系	无相关体系		有相关体系	√	5				5	
11				处罚	有相应处罚		无相应处罚	√	5				5	
12			安全、社会 责任风险	ISO45001/BSCI证书	未取得证书	√	有取得证书	10	5	中风险	易出现员工流失 率过高, 导致不 能按期交货			
13				体系	无相关体系		有相关体系	√	5				5	
14				处罚	有相应处罚		无相应处罚	√	5				5	
1			质量风险	年度综合绩效评分表	C级	B级	A级	√	15	14	低风险		易出现产品质量 事故, 延续正常 生产	
2				年度过程能力审核	C级	B级	A级	√	10	9				
3				技术能力情况	设备与技术陈旧	大部分为新设 备与新技术	√	5	5					
4			商业风险	合同风险	违反合同条款并造 成损失		未违反合同条款	√	5	5	中风险		易出现纠纷, 带 来财产损失及正 常交货风险	
5				价格	超预期	达到预期	√	10	8					
6				产能风险	产能与期望订单量 不足	产能与期望订 单量相符	√	5	4					
7				信息安全	客户信息、商业资 料不能得到有效管 理, 电脑未安装正 规杀毒软件。不能 保障信息有没有泄 露风险	√	5	5						
8				距离	物流时间	大于48h	12-48h	3-12h	√	5	5			高风险
9	环境风险	ISO14001		未取得证书		有取得证书	√	10	10					
10		体系		无相关体系		有相关体系	√	5	5					
11		处罚		有相应处罚		无相应处罚	√	5	5					
12	安全、社会 责任风险	ISO45001/BSCI证书	未取得证书	√	有取得证书	10	5	高风险	易出现员工流失 率过高, 导致不 能按期交货					
13		体系	无相关体系		有相关体系	√	5			5				
14		处罚	有相应处罚		无相应处罚	√	5			5				

1. 低风险: 80-100

2. 中风险: 60-79

3. 高风险: <60

1. 低风险: 80-100
2. 中风险: 60-79
3. 高风险: <60

制表: 许苗

审核: 马尚雷

批准: 吕甲

日期: 2025-1-10

优秀供应商荣誉证书



8.3 供应商多元化管理

◆ 制度和措施

公司积极倡导供应商的多元化发展，强调供应商的法人及员工群体应具有广泛的代表性，包括女性、残疾人、少数弱势群体等。为此，公司设立了明确的供应商多元化发展目标，旨在通过一系列政策和措施，鼓励不同类型供应商共同发展，提升供应链的整体竞争力和社会责任表现。

公司积极引入和支持女性法人供应商以及以女性为主要员工的供应商，通过提供平等的商业机会和资源支持，促进女性在商业领域的参与和发展，同时为少数弱势群体提供更多的就业和创业机会，推动社会的包容性发展。

供应商法人多元化统计表（截至 2024 年 12 月 31 日）

中荣印刷(昆山)有限公司 供应商所有制（多元化）统计表											
序号	供应商代码	供应商名称	公司所有人分布情况								备注
			女性	男性	退伍军人	残疾退伍军人	少数民族退伍军人	黑人	同性恋者	其它	
1	S3078	玖江投资集团有限	☑								
2	S3022	苏丹有限公司		☑							
3	S3059	上海公司		☑							
4	S3051	珠海公司		☑							
5	S3006	上海公司		☑							
6	S3073	无锡公司		☑							
7	S3055	上海公司		☑							
8	S3001	无锡公司		☑							
9	S3048	江苏有限公司		☑							
10	S3011	上海公司		☑							
11	S3096	嘉兴有限公司		☑							
12	S3053	上海公司		☑							
13	S3079	上海公司		☑							
14	S3093	上海公司		☑							
15	S3062	珠海公司		☑							
16	S3066	上海公司		☑							
17	S3028	苏州公司		☑							
18	S3007	恒顺有限公司		☑							
19	S3033	上海公司		☑							
20	S4098	东莞科技有限公司		☑							
21	S4011	中顺有限公司		☑							
22	S6049	昆山包装有限公司		☑							
23	S4101	昆山合顺有限公司		☑							
24	S9101	上海有限公司		☑							
25	S6127	上海材料有限公司		☑							
26	S6139	昆山有限公司		☑							
27	S6092	昆山有限公司		☑							
28	S4071	昆山有限公司		☑							
29	S4069	昆山有限公司		☑							
30	S4058	昆山有限公司		☑							
31	S6090	苏州有限公司		☑							
32	S4027	上海有限公司		☑							
33	S4057	昆山有限公司		☑							
34	S6064	昆山有限公司		☑							
59	S6146	昆山有限公司		☑							
60	S4107	昆山有限公司		☑							
61	S3054	苏州科技有限公司		☑							
62	S0678	珠海有限公司		☑							
63	S4049	昆山有限公司		☑							
合计:											

审核: 任家军 2024-12-25

制表: 马尚雷 2024-12-25

供应商员工多元化统计表（截至 2024 年 12 月 31 日）

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING		中荣印刷(昆山)有限公司						
供应商员工（多元化）统计表								
序号	供应商名称	公司人员（多元化）分布情况						备注
		女性	男性	退伍军人	残疾人	少数民族人员	其它	
1	苏州中荣印刷股份有限公司	20%	80%	5.00%	0.30%	1.00%		
2	珠海中荣印刷有限公司	46%	54%	2.00%	0.50%	3.00%		
3	玖玖印刷集团有限公司	40%	60%	3.00%	0.45%	5.00%		
4	广东中荣印刷有限公司	43%	57%	4.00%	0.60%	4.00%		
5	库伦中荣印刷有限公司	42%	58%	1.60%	0.35%	2.00%		
6	珠海中荣印刷有限公司	53%	47%	1.80%	0.20%	3.00%		
7	佛山中荣印刷有限公司	30%	70%	2.50%	0.30%	1.00%		
8	东莞中荣印刷有限公司	40%	60%	2.80%	0.00%	0.00%		
9	广东中荣印刷有限公司	60%	40%	3.60%	0.50%	2.00%		
10	东莞中荣印刷有限公司	55%	45%	1.50%	0.00%	3.00%		
11	洋中荣印刷有限公司	42%	58%	3.50%	1.00%	2.50%		
12	永中荣印刷有限公司	45%	55%	2.50%	0.60%	3.50%		
13	长中荣印刷有限公司	42%	58%	1.00%	0.00%	1.00%		
14	佛山中荣印刷材料有限公司	60%	40%	4.00%	0.00%	2.00%		
15	中荣印刷有限公司	51%	49%	2.00%	0.50%	3.00%		
16	中荣印刷有限公司	47%	53%	1.00%	0.00%	5.00%		
17	金中荣印刷供应链管理有限公司	67%	33%	1.00%	2.00%	3.00%		
18	东中荣印刷有限公司	59%	41%	1.50%	1.00%	3.00%		
19	斯中荣印刷有限公司	57%	43%	1.60%	0.80%	3.00%		
20	上中荣印刷有限公司	57%	43%	1.00%	3.00%	4.00%		
21	中荣印刷有限公司	61%	39%	3.00%	1.00%	2.00%		

制表： 任家军 2024-12-25

审核： 马尚雷 2024-12-25

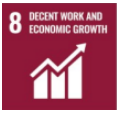
◆ 目标指标

2024年中荣印刷（昆山）有限公司 可持续采购 KPI指标达成情况

项目	2022 年	2023 年	2024 年进展	2030 年目标
内部采购员管理CSR 培训比率	100%	100%	100%	100%
与供应商环境、劳工与人权条款《供应商指南》签订率	100%	100%	100%	100%
供应商签订含劳工人权和环境保护条款的采购合同百分比	100%	100%	100%	100%
与供应商签订《反贿赂承诺书》	100%	100%	100%	100
供应商CSR 培训覆盖率	100%	100%	100%	100%
供应商社会责任CSR 评估审核率	100%	100%	100%	100%
新供应商社会责任评估率	100%	100%	100%	100%
本地化采购占比	1%	3%	10%	大于 90%
经认证的木材和木制产品或材料的百分比大于10%	25%	45%	39%	≥25%
回收木材和木制产品或材料的百分比40%	32.67%	38.46%	63.14%	50%

第九章 可持续发展 2030 年目标&2024 年度 KPI 统计数据

项目	核心SDGs	2030年可持续发展目标	2024年度KPI统计数据
环境保护	  	以 2022 年为基准, 到 2030 年温室气体范围 1 排放 总量降低 20%以上	2024年范围1排放量: 283.74 公吨二氧化碳, 较2022年下降 38.28%
		以 2022 年为基准, 到 2030年温室气体范围 2排放 总量降低 20%以上	2024年范围2排放量: 7516.3 公吨二氧化碳, 较2022年下降 37.96%
		以 2022 年为基准, 到 2030年温室气体范围 3排放 总量降低 10%以上	2024年范围3排放量: 62865.15 公吨二氧化碳, 较2022年下降 -7.6%
		2030年温室气体排放总量较2022年降低 10%以上	2024年温室气体排放总量 70665.19, 较2022年下降: 0.47%
		以 2022 年为基准, 到 2030 年碳排放强度(范围 1+范围 2+范围 3)降低 20%	2024温室气体排放强度: 1.41 吨 CO ₂ / 万元, 3.36%, 较2022 年下降: 21%
		能源消耗总量(兆瓦时)	14007.2兆瓦时
		可再生能源消耗总量	1344.4 兆瓦时
		可再生能源占能源消耗总量的百分比	9.6%
		总计用水量(兆升)	2024年: 36.981兆升
		工业废水回收率 100%	100%
		空气污染物排放总重量(吨)	0.572678吨
		重大环境事故0起(化学品泄漏等)	0起
		火灾事故0起	0起
		因有害物质导致内外投诉发生次数0次	0次
		产品100%符合禁用物质标准	100%符合禁用物质标准
		废水、废气、噪声、固废排放100%达标	100%达标排放
		危险废物的总重量(吨) 75吨以下	71.98吨
		无害废物排放总量(吨)	4845.47吨
		非有害废弃物回收率: 100%	2024年非有害废弃物总量: 4845.47(吨), 下降: 100%
		废弃物回收总量(吨)	4845.47(吨)
		产品退货回收率100%	100%
		可再生材料使用率达90%以上	53.3%
		环保油墨使用率100%	100%
		接受过特定环境问题培训的员工比例100%	100%
		接受过特定环境风险评估的营运场所所占百分比100%	100%
		在整个公司关于环境行动实施指标的百分比 100%	100%
劳工人权		官方抽检食品安全项目合格率100%	100%
		产品退货回收率100%	100%
		重大事故0件	0件

	    	火灾事故0件	0件
		员工职业健康体检覆盖率100%	100%
		患职业病人数0人	0人
		参保率100%	100%
		工资福利：最低工资小于2490元，0%	0%
		工作时间：七休一，连续上班7天 0起	0起
		使用童工及强迫劳动0件	0件
		虐待、歧视和骚扰事件0起	0起
		员工满意度≥80%	85.86%
		劳动合同签署率100%	100%
		集体合同签署率100%	100%
		女职工比例≥30%	35.28%
		员工培训的平均时数≥130H（每年）	146小时/人
		工会沟通次数≥5次	5次
		已进行员工健康与安全风险评估的营运场所的比例100%	100%
		正式选举的员工代表或集体协议所覆盖的员工的比例100%	100%
		接受过绩效和职业发展定期评估的员工比例100%	100%
		接受过技能相关培训的员工比例 100%	100%
		接受过多元化、歧视与骚扰培训的员工比例：100%	100%
		接受过人权影响或风险评估的营运场所的比例：100%	100%
		工作时间	1290972
		因工伤、死亡和健康状况不佳而损失的天数	144天
		与工作有关的事故数量0次	11次
		收入最高的个人的年薪总额与所有员工的年总薪酬中位数的比例	5.33%
		担任高级管理职位的女性百分比（不包括董事会）	40.91%
		女性在组织董事会中比例	11.11%
		未经调整的平均男女薪酬差距0%	0%
		来自少数族裔和/或弱势群体的工人与总员工人数的占比	2.77%
		少数群体和/或弱势群体员工在高级管理团队中的比例	4.55%
		维生工资基准分析所涵盖的直属员工百分比100%	100%
		工资低于维生工资的直属员工百分比：0%	0%
		所有员工中薪酬低于维生工资的员工的百分比，包括直接雇用员工和非正式雇佣员工：0%	0%
		工资低于维生工资的直属员工的平均工资与维生工资基准的百分比差距：0%	0%
		维生工资定量目标涵盖内部所有员工（包括合同工）的比例	100%
		维生工资定量目标涵盖了所有内部员工和合同工 100%	100%
		维生工资定量目标涵盖内部所有员工的比例：100%	100%
商业道德		确认贪污腐败事件数量：0件	0件
		确认信息安全事件：0件	0件
		利益冲突、欺诈、洗钱、反不正当竞争事件0件	0件

		员工接受商业道德培训覆盖率100%	100%
		由举报程序产生（腐败和信息安全）报告案例：0件	0件
		所有已针对商业道德问题进行内部审计/风险评估的比例：100%	100%
		贪污腐败和信息安全尽职调查流程所覆盖的风险性贸易伙伴的比例：100%	100%
可持 续 采 购		与供应商签订《反贿赂承诺书》 100%	100%
		内部采购人员CSR培训率：100%	100%
		供应商环境、劳工与人权条款采购合同签订率100%	100%
		供应商签订环境、劳工与人权条款《供应商指南》比例：100%	100%
		供应商CSR 培训覆盖率：100%	100%
		供应商社会责任CSR 现场审核率：100%	100%
		新供应商社会责任评估率：100%	100%
		本地采购占比大于10%	10%
		经认证的木材和木制产品或材料的百分比大于10%	39%
		回收木材或木制品/材料的百分比 40%	63.14%

第十章 SDG 指标索引

使用说明	中荣印刷在 2024 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间符合 GRI 标准编制报告。	
使用的 GRI 1	GRI 1: 基础 2021	
GRI 标准	披露项	所处章节或说明
GRI 2: 一般披露: 2021	2-1 组织详细情况	第三章 关于“昆山中荣”
	2-2 纳入组织可持续发展报告的实体	第二章 关于本报告
	2-3 报告期、报告频率和联系人	第二章 关于本报告
	2-4 信息重述	第二章 关于本报告
	2-5 外部鉴证	附件二 Benchmarks 鉴证声明
	2-6 活动、价值链和其他业务关系	第三章 关于“昆山中荣”
	2-7 员工	6.1 员工健康与安全管理
	2-8 员工之外的工作者	不适用, 无雇用临时工
	2-9 管治架构和组成	3.7 公司组织架构
	2-10 最高管治机构的提名和遴选	第四章 营运与治理
	2-11 最高管治机构主席	3.7 公司组织架构 第四章 营运与治理
	2-12 管理影响方面, 最高管治机构的监督作用	4.1 公司可持续发展理念
	2-13 为管理影响的责任授权	4.3 员工与供应商行为准则与申诉
	2-14 最高管治机构在可持续报告中的作用	4.3 员工与供应商行为准则与申诉
	2-15 利益冲突	4.6 利益相关方沟通
	2-16 重要关切问题的沟通	4.6 利益相关方沟通
	2-17 最高管治机构的共同知识	4.1 公司可持续发展理念
	2~18 对最高管治机构的绩效评估	4.2 合规经营与风险管理
	2-19 薪酬政策	6.2 工作条件管理
	2-20 确定薪酬的程序	6.2 工作条件管理
	2-21 年度总薪酬比率	6.2 工作条件管理
	2-22 关于可持续发展战略的声明	第四章 营运和治理
	2-23 政策承诺	4.1 公司可持续发展理念
	2-24 融合政策承诺	4.1 公司可持续发展理念
	2-25 补救负面影响的程序	4.2 合规经营与风险管理
	2-26 寻求建议和提出关切的机制	4.2 合规经营与风险管理
	2-27 遵守法律法规	4.2 合规经营与风险管理
	2-28 协会的会员资格	第三章 关于“昆山中荣”
	2-29 利益相关方参与的方法	4.6 利益相关方沟通
	2-30 集体谈判协议	6.3 社会对话和社会公益管理
GRI 3: 实质性 议题 2021	3-1 确定实质性议题的过程	4.4 社会两种实质性议题及重要性分析
	3-2 实质性议题清单	4.4 社会两种实质性议题及重要性分析

第二部分：实质性议题

GRI 标准	披露项	所处章节或说明
GRI 201: 经济绩效 2016	201-1 直接产生和分配的经济价值	3.1 公司简介
	201-2 气候变化带来的财务影响以及其他风险和机遇	5.1 能源消耗和温室气体管理
	201-3 固定福利计划义务和其他退休计划	6.2 工作条件管理
	201-4 政府给予的财政补贴	4.6 利益相关方沟通
GRI 202: 市场表现 2016	202-1 按性别标准起薪水平工资与当地最低工资之比	6.2 工作条件管理
	202-2 从当地社区雇佣高管的比例	6.2 工作条件管理
GRI 203: 间接经济影响 2016	203-1 基础设施投资和支持性服务	不适用
	203-2 重大间接影响	不适用
GRI 204: 采购实践 2016	3-3 实质性议题的管理	4.5 重大性议题与风险管理
	204-1 向当地供应商采购支出的比例	第八章 可持续采购
GRI 205: 反腐败 2016	3-3 实质性议题的管理	4.5 重大性议题与风险管理
	205-2 反腐败政策和程序的传达及培训	7.1 反贪污腐败管理
	205-3 经确认的腐败事件和采取的行动	7.1 反贪污腐败管理
GRI 206: 反竞争行为 2016	206-1 涉及反竞争行为、反托拉斯和垄断措施的法律诉讼的总数及其结果	7.1 反贪污腐败管理
GRI 207: 税务 2019	207-1 税务方针	4.2 合规经营与风险管理
	207-2 税务治理、控制及风险管理	4.2 合规经营与风险管理
	207-3 与税务相关的利益相关方参与及管理	4.6 利益相关方沟通
	207-4 国别报告	3.1 公司简介
GRI 301: 物料 2016	3-3 实质性议题的管理	4.5 重大性议题与风险管理
	301-1 所用物料的重量或体积	3.3 公司主营业务
	301-2 采用经循环再造物料的百分比	第八章 可持续采购
	301-3 回收产品及其包装材料	5.4 原料、化学品、废弃物管理 5.6 环保服务与环保倡导管理
GRI 302: 能源 2016	3-3 实质性议题的管理	4.5 重大性议题与风险管理
	302-1 组织内部的能源消耗量	5.1 能源消耗和温室气体管理
	302-2 组织外部的能源消耗量	5.1 能源消耗和温室气体管理
	302-4 减少能源消耗量	5.1 能源消耗和温室气体管理
	302-5 降低产品和服务的能源需求量	5.1 能源消耗和温室气体管理
GRI 303: 水资源 2018	3-3 实质性议题的管理	5.2 水资源管理
	303-1 组织与水作为共有资源的相互影响	5.2 水资源管理
	303-2 管理与排水相关的影响	5.2 水资源管理
	303-3 取水	5.2 水资源管理
	303-4 排水	5.2 水资源管理
	303-5 耗水	5.2 水资源管理
GRI 304: 生物多样性 2016	304-1 组织在位于或邻近保护区和保护区外的生物多样性丰富区域拥有、租赁、管理的运营点	不适用
	304-2 活动、产品和服务对生物多样性的重大影响	不适用
	304-3 受保护或经修复的栖息地	不适用
	304-4 受运营影响区域的栖息地中已被列入国际自然保	不适用

GRI 标准	披露项	所处章节或说明
	护联盟（IUCN）红色名录及国家保护名册的物种总数	
GRI 305：排放 2016	3-3 实质性议题的管理	4.5 重大性议题与风险管理
	305-1 直接（范围 1）温室气体排放	5.1 能源消耗和温室气体管理
	305-2 能源间接（范围 2）温室气体排放	5.1 能源消耗和温室气体管理
	305-3 其他间接（范围 3）温室气体排放	5.1 能源消耗和温室气体管理
	305-4 温室气体排放强度	5.1 能源消耗和温室气体管理
	305-5 温室气体减排量	5.1 能源消耗和温室气体管理
	305-6 臭氧消耗物质（ODS）的排放	5.3 空气污染管理
	305-7 氮氧化物（NOX）、硫氧化物（SOX）和其他重大气体排放	5.3 空气污染管理
GRI 306：污水 和废弃物 2020	3-3 实质性议题的管理	5.4 原料、化学品、废弃物管理
	306-1 废弃物的产生及废弃物相关重大影响	
	306-2 废弃物相关重大影响的管理	
	306-3 产生的废弃物	
	306-4 从处置中转移的废弃物	
	306-5 进入处置的废弃物	
GRI 308：供应 商 环境 评估 2016	3-3 实质性议题的管理	4.5 重大性议题与风险管理
	308-1 使用环境标准筛选的新供应商	第八章 可持续采购
	308-2 供应链对环境的负面影响以及采取的行动	第八章 可持续采购
GRI 401：雇佣 2016	3-3 实质性议题的管理	4.5 重大性议题与风险管理
	401-1 新进员工和员工流动率	6.2 工作条件管理
	401-2 提供给全职员工（不包括临时或兼职员工）的福利	6.2 工作条件管理
	401-3 育儿假	6.2 工作条件管理
GRI 402：劳资 关系 2016	402-1 有关运营变更的最短通知期	6.2 工作条件管理
GRI 403：职业 健康与安全 2018	3-3 实质性议题的管理	4.5 重大性议题与风险管理
	403-1 职业健康安全管理体系	6.1 员工健康与安全管理
	403-2 危害识别、风险评估和事件调查	6.1 员工健康与安全管理
	403-3 职业健康服务	6.1 员工健康与安全管理
	403-4 职业健康安全事务：工作者的参与、协商和沟通	6.1 员工健康与安全管理
	403-5 工作者职业健康安全培训	6.1 员工健康与安全管理
	403-6 促进工作者健康	6.1 员工健康与安全管理
	403-7 预防和减轻与商业关系直接相关的职业健康安全影响	6.1 员工健康与安全管理
	403-8 职业健康安全管理体系适用的工作者	6.1 员工健康与安全管理
	403-9 工伤	6.1 员工健康与安全管理
	403-10 工作相关的健康问题	6.1 员工健康与安全管理
GRI 404：培训 与教育 2016	3-3 实质性议题的管理	6.4 职业生涯与培训管理
	404-1 每名员工每年接受培训的平均小时数	6.4 职业生涯与培训管理
	404-2 员工技能提升方案和过渡协助方案	6.4 职业生涯与培训管理
	404-3 定期接受绩效和职业发展考核的员工百分比	6.4 职业生涯与培训管理

GRI 标准	披露项	所处章节或说明
GRI 405: 多元化与平等机会 2016	3-3 实质性议题的管理	4.5 重大性议题与风险管理
	405-1 管治机构与员工的多元化	6.6 多元性、歧视和骚扰管理
	405-2 男女基本工资和报酬的比例	6.6 多元性、歧视和骚扰管理
GRI 406: 反歧视 2016	406-1 歧视事件及采取的纠正行动	6.6 多元性、歧视和骚扰管理
GRI 407: 结社自由与集体谈判 2016	407-1 结社自由与集体谈判权利可能面临风险的运营点和供应商	6.3 社会对话和社会公益管理
GRI 408: 童工 2016	408-1 具有重大童工事件风险的运营点和供应商	6.5 童工、强迫劳动与人口贩卖管理
GRI 409: 强迫劳动 2016	409-1 有强迫劳动事件重大风险的运营点和供应商	6.5 童工、强迫劳动与人口贩卖管理
GRI 410: 安保实践 2016	410-1 接受过在人权政策或程序方面培训的安保人员	6.1 员工健康与安全管理
GRI 411: 原住民权利 2016	411-1 涉及侵犯原住民权利的事件	不适用
GRI 413: 当地社区 2016	413-1 有当地社区参与、影响评估和发展计划的运营点	不适用
GRI 414: 供应商社会评估 2016	3-3 实质性议题的管理	4.5 重大性议题与风险管理
	414-1 使用社会标准筛选的新供应商	第八章 可持续采购
	414-2 供应链对社会的负面影响以及采取的行动	第八章 可持续采购
GRI 415: 公共政策 2016	415-1 政治捐赠	6.3 社会对话和社会公益管理
GRI 416: 客户健康与安全 2016	416-1 评估产品和服务类别的健康与安全影响	不适用
	416-2 涉及产品和服务的健康与安全影响的违规事件	不适用
GRI 417: 营销与标识 2016	417-1 对产品和服务信息与标识的要求	7.2 负责任信息管理
	417-2 涉及产品和服务信息与标识的违规事件	7.2 负责任信息管理
	417-3 涉及营销传播的违规事件	7.2 负责任信息管理
GRI 418: 客户隐私 2016	418-1 与侵犯客户隐私和丢失客户资料有关的经证实的投诉	7.2 负责任信息管理

ZRP 中榮股份
PRINTING & PACKAGING

[illegible]

ZRP 中荣股份 PRINTING & PACKAGING															昆山中荣质量安全、环境、职业健康安全、劳工道德目标、指标达成情况（2024年）										编号		ZRP-ZS-HR-008-F01		版本		01	
序号	项目内容	指标	2024目标	2022年实际	2023年实际	2024年实际	第一季度				第二季度				第三季度				第四季度													
							1月	2月	3月	小计	4月	5月	6月	小计	7月	8月	9月	小计	10月	11月	12月	小计										
1	加强成品质量管理，减少客户投诉及质量成本损失	客户投诉率	0.78%	0.20%	0.18%	0.66%	0.64%	0.76%	0.69%	0.697%	0.72%	0.77%	0.51%	0.67%	0.50%	0.63%	0.62%	0.583%	0.68%	0.67%	0.69%	0.68%										
		质量损失比例	0.77%	0.86%	0.98%	0.61%	0.320%	0.250%	0.710%	0.427%	0.650%	0.730%	0.740%	0.71%	0.680%	0.730%	0.750%	0.720%	0.500%	0.590%	0.680%	0.59%										
		一级质量事故（≥5W损失）/安全事故	0	0	0	0	0	0	0	0.000%	0	0	0	0.00%	0	0	0	0.000%	0	0	0	0.00%										
10	劳工人权	女员工比例	≥30%	35.97%	37.94%	35.28%	35.38%	35.21%	34.98%	35.19%	36.00%	35.72%	35.33%	35.68%	35.12%	35.10%	36.80%	35.67%	33.43%	34.25%	36.12%	34.60%										
		员工满意度	≥80%	83.18%	/	85.86%	/	/	/	/	85.86%	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
		童工误用事件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
		虐待、歧视和骚扰事件次数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
		强迫性劳动次数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
		员工培训的平均时数	≥120小时	125	125	146	8	10	15	33	13	12	14	39	12	13	13	38	10	14	12	36										
		维生工资基准分析所涵盖的直属员工百分比	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
		工资低于维生工资的直属员工百分比	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%										
		所有员工中薪酬低于维生工资的员工的百分比	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%										
		工资低于维生工资的直属员工的平均工资与维生工资基准的百分比差距	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%										
		未经调整的平均男女薪酬差距	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%										
		签署集体协议的员工占比	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
		工会沟通次数	≥5次	5	5	5	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	2									
11	商业道德	商业道德与反腐败政策员工受训覆盖率	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
		腐败、贿赂发生件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
		信息安全事件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
		利益冲突、欺诈、洗钱、反不正当竞争事件次数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
		商业道德风险评估和内部审核覆盖率	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
		接受公司反腐败政策及培训的业务合作伙伴	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
		由举报程序产生的（腐败和信息安全）报告案例	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										

作成者:

确认者:

胡通燕
2025-3-10

李利
2025-3-10

审验声明 WIT202509-001

本声明的目标用户

本审验声明的目标用户为中荣印刷（昆山）有限公司的利益相关方。

报告组织和审验机构的职责

杭州万泰认证有限公司（以下简称“万泰认证”）受中荣印刷（昆山）有限公司（以下简称“昆山中荣”）之委托，对《中荣印刷（昆山）有限公司2024年度企业社会责任报告》中文版开展了独立的第三方审验工作。

昆山中荣负责收集、分析、汇总和披露其可持续发展信息，昆山中荣对其提供的信息和资料的完整性、真实性和准确性负责，并保证在完成审验后不再对报告信息进行修改。本次审验工作基于昆山中荣收集、汇总并提供给万泰认证的资料信息。

审验范围

- 1、《中荣印刷（昆山）有限公司2024年度企业社会责任报告》内容对AA1000审验原则（包容性、实质性、回应性和影响性）的遵循程度。
- 2、审验的物理范围为：江苏省昆山市淀山湖镇北苑路23号。
- 3、以下信息不在本次的审验范围内：
 - a) 昆山中荣报告期之外的任何相关信息和内容；
 - b) 昆山中荣的供应商、合作伙伴以及其他第三方的信息；
 - c) 报告中经独立第三方审计/验证的信息。

审验标准

《AA1000审验标准》（第三版），审验类型和程度为“类型一，中度审验”。

审验准则

下列评估准则用于审验工作：

- 全球可持续发展标准委员会《GRI 可持续发展报告标准》（GRI Standards）
- 《AA1000审验原则》（2018），即包容性、实质性、回应性和影响性

审验方法

万泰认证根据审验工作程序制定了审验计划，并按照计划实施了审验活动。为确保依照合同进行充分的审验活动并为结论提供合理保证，审验团队在审验过程中开展了以下活动：

- a) 审验前对相关信息进行前期调研活动；
- b) 通过抽样方式，理解和测试昆山中荣遵循《AA1000审验原则》（2018）相应程度的流程，在此基础上对昆山中荣遵循《AA1000审验原则》（2018）的程度做出评估；

- c) 就产生影响的过程的有效性开展现场访谈，访谈人员为江苏省昆山市淀山湖镇北苑路23号负责社会责任报告相关工作的员工；
- d) 基于抽样方式，对昆山中荣的管理实践、业务流程和证据收集进行审视和检查；
- e) 收集和评估能够支持昆山中荣遵循《AA1000审验原则》（2018）的程度的证据资料和管理层声明；
- f) 其他审验团队认为必要的程序。

审验结论

经审验，万泰认证认为《中荣印刷（昆山）有限公司2024年度企业社会责任报告》遵循《AA1000审验原则》（2018）的程度如下：

包容性

昆山中荣对其利益相关方进行了识别，主要包括股东 / 投资人 / 银行、员工、客户、供应商 / 承包商、政府、商会 / 协会及社区，并对外展示其关注议题及沟通渠道。

实质性

昆山中荣依据国际准则、利益相关方的期望和诉求，结合专家意见与公司产业、营运特性，选定了14项重大性议题，并评估了它们的营运冲击度（财务重大性）和外部可持续发展冲击度（冲击重大性）。

回应性

昆山中荣就重大性议题及其相关影响采取了透明的行动，以回应其利益相关方的重大关切。

影响性

昆山中荣建立了监测和衡量议题影响的程序，能系统识别风险，并披露了相关指标。

局限性

- 基于审验范围，万泰认证在审验过程中对披露信息采用了抽样审验的方式，仅对组织内部的利益相关方进行了抽样访谈；
- 报告中提及的昆山中荣的立场、推论、愿望、期望、预测性信息等观点及报告期之外的历史信息均不在本次审验工作的范围内。

独立性

万泰认证与昆山中荣互为完全独立的组织机构，所有审验团队成员与昆山中荣及其董事、高管以及各部门经理没有业务关系，审验完全中立。万泰认证没有参与《中荣印刷（昆山）有限公司2024年度企业社会责任报告》的编制。经万泰认证内部公正性评估，万泰认证与昆山中荣及其重要利益相关方均不存在任何利益冲突。



总经理

2025年9月29日