

	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 1 页 共 29 页
---	----------	---

社会责任管理政策

下次复审日期：2027 年 01 月

分发范围：集团各厂区、所有部门、全体员工、外协服务商、合作供应商

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 2 页 共 29 页
---	-----------------	---

变更履历

文件版本	发布日期	修改内容	制/修订人
01	2023-1-4	首次发布	罗玉红
02	2024-1-4	更新目标指标	郭佩仪
03	2025-1-5	1. 更新各议题的定性承诺与部分定量指标 2. 更新目的， 3. 各模块管理议题增加责任部门 4. 增加各议题管控细则	郭佩仪
04	2026-1-4	增加第五点内容，修订第六、八，九章内容	郭佩仪

	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 3 页 共 29 页
---	-----------------	---

目录

一、目的	4
二、适用范围	4
三、职责	4
四、适用于公司的法律和政策要求	4
五、集团总经理 ESG 公开承诺	7
六、环境政策	7
七、劳工人权政策：	13
八、商业道德政策	19
九、可持续采购政策	26
十、本管理政策监督和监查频率	28
十一、政策沟通	28

	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 4 页 共 29 页
---	-----------------	---

一、目的

- 1、建立标准化、可落地、可审计的全集团社会责任管理体系，统一环境、劳工人权、商业道德、可持续采购四大板块管控规则。
- 2、严格对标 EcoVadis 2026 评审标准、TCFD 气候治理、联合国全球契约、ILO 国际劳工公约、GDPR、国内及欧盟合规法规，明确年度量化目标、落地举措、举证要求，实现政策、执行、绩效全闭环管理。
- 3、平衡经济效益与社会责任，规范生产运营全流程，对内保障员工权益、推进绿色生产；对外传导 ESG 标准至全供应链，管控供应链风险，提升企业品牌与可持续竞争力。
- 4、每年编制社会责任报告，上报管理层、董事会并对外公开披露，接受客户、公众及第三方监督。

二、适用范围

本政策适用于中荣印刷集团股份有限公司、集团所有分子公司；覆盖全体正式员工、合同工、临时工、实习生、外包驻厂人员、第三方服务商（物流、维保、检测、安保）；同时约束所有一级、二级供应商、外协加工厂、合作代理商，四大模块所有管理、考核、整改工作均遵照本政策执行。

三、职责

总经理：为公司社会责任第一责任人，负责社会责任战略审批、年度目标签发、重大资源投入审批，对整体绩效负总责。

EHS 部：牵头环境模块、商业道德模块；制定年度目标、落地管控、数据统计、内审、第三方对接、资料归档。

人力资源中心：牵头劳工人权模块；负责用工管理、薪酬福利、职业健康、培训、反歧视、投诉处置及台账管理。

采购部：牵头可持续采购模块；负责供应商准入、ESG 审核、培训、分级管控、二级供应链穿透管理。

各部门负责人：落实本部门 CSR 目标、日常管控、问题整改，配合内审与资料提交。

董事会 / 管理层：每年审阅年度社会责任报告、风险评估报告，监督全体系落地。

四、适用于公司的法律和政策要求

环境：

《保护臭氧层维也纳公约》

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 5 页 共 29 页
---	-----------------	---

《中华人民共和国宪法》

《中华人民共和国环境保护法》

《中华人民共和国大气污染防治法》

《中华人民共和国水污染防治法》

《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》

《中华人民共和国噪声污染防治法》

《中华人民共和国水法》

《中华人民共和国节约能源法》

《广东省环境保护案件查处办法》

《环境保护行政处罚办法》

《建设项目环境保护管理条例》

《常用化学危险品贮存通则》

《工作场所安全使用化学品规定》

《汽车排气污染监督管理办法》

《广东省实施〈危险废物转移联单管理办法〉规定》

《广东省实行〈中华人民共和国消防法〉办法》

《广东省实施〈中华人民共和国环境噪声污染防治法〉办法》

《广东省固体废物污染环境防治条例》

《广东省〈水污染排放限值〉DB44/26-2001》

《印刷行业挥发性有机化合物排放标准》（DB44/815-2010）

《饮食业油烟排放标准》（GB18483-2001）

《工业企业厂界噪声标准 GB12348-2008》

《建筑施工场界噪声限值》（GB12523-90）

《广东省城市垃圾管理条例》

《建设项目竣工环境保护验收管理办法》

《消防安全标志设置要求 GB5630-1995》

《仓库防火安全管理规则》

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 6 页 共 29 页
---	-----------------	---

劳工人权：

- 《中华人民共和国劳动法》
- 《禁止使用童工规定》
- 《中华人民共和国未成年人保护法》
- 《中华人民共和国劳动合同法》
- 《广东省工资支付条例》
- 《广东省工伤保险条例》
- 《广东省人民政府关于调整我省企业职工最低工资标准的通知》
- 《国务院关于职工工作时间的规定》
- 《职工带薪年休假条例》
- 《广东省女职工劳动保护实施办法》
- 《女职工劳动保护实施办法》
- 《工业企业职工听力保护规范》
- 《中华人民共和国安全生产法》
- 《危险化学品安全管理条例》
- 《中华人民共和国职业病防治法》
- 《中华人民共和国工会法》
- 《集体合同规定》
- 《企业劳动争议处理条例》

商业道德：

- 《海外反腐败法》
- 《中华人民共和国刑法》
- 《中华人民共和国商标法》
- 《中华人民共和国广告法》
- 《中华人民共和国反不正当竞争法》
- 《中华人民共和国反洗钱法》

	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 7 页 共 29 页
---	-----------------	---

《中华人民共和国公司法》
《中华人民共和国专利法》
《中华人民共和国反垄断法》
《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》
《个人信息保护法》
《GDPR 通用数据保护条例》

国际标准与倡议：
《联合国全球契约》
《ILO 国际劳工公约》
《TCFD 气候风险管理框架》
《EcoVadis 评审规则》
ISO14001/ISO45001/ISO50001、SBTi 科学碳目标（按需执行）

五、集团总经理 ESG 公开承诺

中荣印刷集团总经理代表管理层、董事会向全体员工、客户、供应商、社区及所有利益相关方郑重作出可持续发展公开承诺：集团严格遵循国内外各类 ESG、劳工、环保及数据合规相关规范要求，严格落地本政策环境、劳工人权、商业道德、可持续采购全部管控要求；董事会每年审议集团 ESG 风险评估报告与年度可持续改善目标，主动对外披露环境、劳工、供应链绩效，自愿接受客户、第三方机构与社会公众监督。本政策目前编制简体中文版本，海外客户、境外供应商可提供英文正式文件查阅。

六、环境政策

6.1 公司环境管理议题与风险分级清单：

No.	环境管理项目	风险等级	责任部门
1	能源消耗和温室气体排放管理	中	EHS 部、生产部
2	原料、化学品、废弃物管理	高	EHS 部、生产部、采购部
3	水资源管理	中	EHS 部、生产部
4	空气污染管理	中	EHS 部、生产部
5	产品生命末期对环境的影响管理	低	研发部、销售部、生产部
6	环保服务与环保倡导	中	行政部、EHS 部
7	气候风险管控	中	EHS 部、管理层
8	生物多样性管理	低	EHS 部

6.2 环境管理政策与承诺：

	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 8 页 共 29 页
---	-----------------	---

公司总经理及管理層郑重承诺：**严守法规、降耗增效、改善环境、造福人类**。全面落实 TCFD 气候治理要求，推进 Scope1/2/3 全口径碳核算，保护区域生物多样性，构建“源头管控 - 过程治理 - 末端回用”全链条环境管理体系。所有环境数据定期第三方核查，公开环境信息，持续开展节能、减污、循环利用工作，打造绿色印刷标杆企业。

公司严格遵循 TCFD 气候风险管理框架，分层识别实体气候风险（台风、暴雨、极端高温、洪涝停产）与转型风险（碳关税、区域环保新规、低碳技术迭代）。每年一季度完成全厂区气候风险分级评估并形成正式评估报告，配套专项防控预案，每半年组织气候应急演练，演练完成复盘形成整改台账闭环。针对 Scope3 碳排放实行四大维度拆分管控，设置独立年度考核指标：①上游纸浆、化工原料供应商碳减排管控；②外协加工厂能耗月度统计管控；③整车拼运、新能源物流降低运输碳排；④下游包装废弃物减量回收，所有细分碳数据按月建账，纳入年度可持续发展报告对外披露。

6.2.1 通用管理要求：

- 1) 气候风险管理：每年开展气候实体风险（台风、暴雨、极端气温）、转型风险（碳政策、碳关税、低碳技术迭代）识别、评估，制定防控预案，定期演练并复盘整改。
- 2) 生物多样性管理：厂区选址远离生态敏感区；新改扩建项目同步开展生物多样性影响评估；全员生态保护宣导，禁止破坏周边动植物栖息地。
- 3) 突发环境应急：编制专项应急预案，明确组织架构、上报流程、政企联动机制；每半年开展公演品泄漏、废水废气超标等应急演练，并保留资料。
- 4) 环境信息公开：排污许可、第三方检测报告、碳数据、绩效指标定期在厂区公告栏、公司官网公示。

6.2.2 能源消耗和温室气体排放管理：

中荣股份承诺：积极应对气候变化，响应联合国 SDGs 气候行动，建立完整碳管理体系，全口径核算范围 1、范围 2、范围 3 温室气体，每年委托第三方开展碳核查。通过节能技改、清洁能源替换、供应链减排，持续降低碳排放，逐步推进碳中和目标。

管控细则：

- 1) 建立车间、产线、重点设备三级能耗计量体系，按月统计能耗数据，台账永久归档。
- 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、

	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 9 页 共 29 页
---	-----------------	---

设施状态良好；

- 3) 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。
- 4) 办公区域执行节能规定：夏季空调 $\geq 26^{\circ}\text{C}$ 、冬季 $\leq 20^{\circ}\text{C}$ ，人走断电；推行无纸化、纸张双面使用。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 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。
- 8) 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。

6.2.3 水资源管理

中荣股份承诺：在生产制造及日常生活两方面，致力节约水资源，除通过定期追踪用水情形外，亦定期委外检测排放水质，抑止污染水源事件发生。依照当地法规要求项目检测：生产废水通过污水处理设施系统处理达标后排放。将持续配合中山当地排放水质法规要求，管控水资源的利用、节约用水，以达成友善环境的目的。

管控细则：

- 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。每年进行一次全面用水审计，评估水资源消耗效率，识别节水潜力。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《水污染物排放限值标准》（DB44/26-2001）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。

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 10 页 共 29 页
---	-----------------	--

- 2) 节水宣传与激励：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。并设立节水奖惩机制，鼓励员工提出节水改进建议。
- 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《大纲》推荐的节水技术。

6.2.4 原料、化学品、废弃物管理

中荣股份承诺：落实危化品全流程管控，危废分类存放、合规处置，与有资质第三方合作，留存危废转移联单。持续提升环保油墨、环保胶水等绿色原料占比，推进废弃物减量化、资源化。

管控细则：

- 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。
- 3) 危化品仓库执行双人双锁、防渗围堰，操作人员持证上岗、定期培训。
- 4) 一般固废、危废、生活垃圾分类存放、标识清晰，与有资质的公司处置公司签订处置合同、长期保存转移联单。
- 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，按照《化学品泄漏应急控制程序》中的规定进行处理。
- 6) 逐步淘汰高危害化学品，建立环保原料替代清单。

6.2.5 空气污染管理

中荣股份承诺：严格遵守大气、噪声污染法规要求，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；废气处理和排放设施坚持维护保养，以“预防为主”的原则，环保专员负责定期对废气设施进行监控，定期委托第三方对废气、噪声进行检测，确保废气、厂界噪声 100% 达标。厂区车辆禁止鸣笛，高噪声设备加装隔音设施。

	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 11 页 共 29 页
---	-----------------	--

管理细则：

- 1) 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 的产生和排放。
- 2) 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，100%达标排放。
- 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，符合《印刷行业挥发性有机化合物排放标准》（DB44/815-2010）表 2 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故或事件时应按《突发环境事件应急预案》中的规定执行。

6.2.6 产品生命末期对环境的影响管理

中荣股份承诺： 严格遵守当地及国际对产品环保法规的要求，产品设计优先选用可降解、可回收原辅材料，落实欧盟 ErP 指令；联动客户、回收机构建立报废产品、包装回收体系，实现产品全生命周期环保管控。

管控细则：

- 1) 新品立项同步评审末端回收性能，留存《产品生命周期评估报告》。
- 2) 报废产品、包装材料分类回收，签订回收协议，统计回收数据。
- 3) 落实包装生产者延伸责任（EPR）：公司作为印刷包装生产主体，依法承担废旧包装回收处置主体责任，长期与合规资源回收企业签订定向回收协议；产品说明书、外包装统一标注标准化回收渠道；每年统计包装回收总量、资源化利用率，回收合同、过磅、结算单据长期归档，包装回收相关成本纳入产品全生命周期核算。

6.2.7 环保服务与环保倡导

中荣股份承诺： 面向员工、供应商、客户开展绿色培训与环保宣传，每年举办环保主题活动，传递可持续理念。

管控细则：

- 1) 内部全员常态化环保培训与激励：新员工上岗、在职人员每年开展环保、碳管理专项培训，举办环保宣传周、节能评比，落地绿色办公激励，完整留存培训、活动资料。
- 2) 规范第三方环保运维、检测服务管理，选用 CMA 合规机构，设备运维、定期检测全流程资料存档，异常问题立即整改。
- 3) 向下游供应商传导环保标准，定期开展供方环保培训，对不达标供应商提供工艺帮扶并跟踪整改闭环。

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 12 页 共 29 页
---	-----------------	--

- 4) 面向客户提供完整环保配套资料，主动披露产品可回收属性，配合客户绿色验厂、ESG 审核。
- 5) 对外公开环境绩效并开展公益环保行动，官网公示环保数据，参与园区、社区低碳及植树公益活动，相关资料长期存档备查。
- 6) 供应链生物多样性管控：采购木浆、纸张类原材料时，要求合作供应商出具林地合法采伐证明，严禁采购热带雨林、生态保护区来源原料；采购部每年对核心纸浆供应商开展生物多样性尽职抽样审核，相关资质、审核资料统一归档留存。

6.2.8 环保投诉、行政处罚闭环管控细则

- 1) 公司收到生态环境主管部门行政处罚、周边居民环保信访投诉后，EHS 部需在 7 个工作日内出具专项整改方案，明确整改责任人、完成时限；
- 2) 全部整改工作完成后编制完整复盘报告，梳理问题根源、长效预防措施；
- 3) 整改报告、处罚文书同步在厂区公告栏、集团官网公示，全套资料最低留存 5 年备查。

6.3 环境年度资料归档：ISO 14001、ISO 50001 体系证书、年度碳核查报告、废水 / 废气 / 噪声第三方检测报告、危废处置联单/合同、技改合同 & 验收报告、能耗水耗月度报表、节能奖励记录、环保培训记录等需做好资料归档，按记录控制程序要求进行保存。

6.4 环境管理具体目标与达成时间：

序号	类别	指标	2025 年目标值	完成时间	2030 年长期目标值	统计频率	责任部门	检查部门
1	能源消耗	用电密集度	较 2022 年下降 1%.	2025-12-30	较 2022 年下降 2%.	每年	所有部门	EHS
2	温室气体排放	温室气体总量绝对减排	以 2022 年为基准，2024 年温室气体排放总量较 2022 年下降 20 %以上；其中范围 1 温室气体排放降低 10%以上，范围 2 温室气体排放降低 10%以上。范围 3 温室气体排放降低 10%以上。	2025-12-30	温室气体排放总量较 2022 年下降 20%以上；其中范围 1 温室气体排放降低 20%以上，范围 2 温室气体排放降低 20%以上，范围 3 温室气体排放降低 15%以上。	每年	所有部门	EHS
3		温室气体排放强度	较 2022 年下降 10%	2025-12-30	较 2022 年下降 20%以上	每年	所有部门	EHS

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 13 页 共 29 页
---	-----------------	--

		降低						
4	水资源	水消耗降低	较 2022 年下降 1%	2025-12-30	较 2022 年下降 2%	每年	所有部门	EHS
5	空气污 染	废气、废 水、噪声 100%达标 排放	废气、废水、噪声 100%达标排放	2025-12-30	废气、废水、噪声 100%达标排放	每年	行政 部、 工程 部	EHS
6	原料、化 学品、废 弃物	化学品泄 漏	0 次/年	2025-12-30	0 次/年	每年	生产 部、 物流 部	EHS
		环保油墨 使用率	100%	2025-12-30	100%	每年		EHS
		无废弃物 回收率	无废弃物回收率 90%以上	2025-12-30	无废弃物回收率 100%	每年	所有 部门	EHS
7	产品生 命末期、 环保服 务与环 保倡导	产品退货 回收率	100%	2025-12-30	100%	每年	销售 部	EHS
		因有害物 质导致内 外部投诉 次数	0	2025-12-30	0	每年	所有 部门	EHS

七、劳工人权政策：

77.1 劳工人权管理议题与风险分级清单

No.	劳工人权管理项目	风险等级	
1	员工健康与安全	高	EHS，人力资源部
2	工作条件	中	人力资源部
3	社会对话	中	人力资源部、行政部
4	员工职业生涯管理与培训	中	人力资源部
5	禁用童工、强迫劳动与人口贩卖	中	人力资源部
6	多元化、平等和包容	中	人力资源部

7.2 劳工人权管理与承诺：

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 14 页 共 29 页
---	-----------------	--

以人为本，预防为主，遵纪守法，安全生产，持续改进，和谐发展

公司严格遵循《劳动法》、ILO 国际劳工公约、联合国人权宣言，零容忍童工、强迫劳动、各类歧视。保障全体员工（含外包、临时工）薪酬、工时、职业健康、休息休假权益，推行维生工资制度，打造平等、包容、安全的工作环境。

7.2.1 通用管理要求

- 1) 外包 / 临时工管理：外包服务商必须签订《劳工合规协议》，统一用工标准；定期抽查外包人员考勤、薪资、体检、防护用品，纳入统一培训与应急演练。
- 2) 禁止扣押证件 / 收取押金：严禁扣押员工身份证、社保卡，严禁收取押金，保障员工自由入职、离职。
- 3) 员工心理健康：常态化开展心理测评、疏导、危机干预，全方位保障员工身心安全。
- 4) 职业病告知：危害岗位张贴《职业病危害告知书》，全员知晓岗位风险。
- 5) 申诉复议机制：员工对投诉结果有异议，可向上一级部门申请二次复核，全程限时办结、留档。
- 6) 未成年工专项管控：16-18 周岁未成年员工严禁安排夜班、噪声、化学品等有毒有害岗位，每日工作时长严格合规；每半年开展专属职业健康体检，建立未成年工独立人事管理台账，严禁超时长、高风险作业。
- 7) 外籍员工用工管理：所有外籍员工必须持有合法务工许可；公司配套多语种安全、人权培训课件，统一提供合规食宿保障，对外籍员工实行同工同酬，无差异化对待。
- 8) 年度劳工风险评估机制：每年第四季度由人力资源部联合 EHS 部开展全厂区劳工风险全面排查，覆盖加班管控、薪酬维生工资、反歧视、职业安全、外包用工五大维度，出具正式书面评估报告上报董事会，依据评估结果制定下一年度人权改善目标并纳入部门绩效考核。

7.2.2 员工健康与安全

中荣股份承诺：将员工健康与生产基地工作者的成长放在首位，严格执行劳动法和安全生产法规，并制定安全卫生政策、目标和管理程序。不断推进安全卫生教育和活动，每年定期对每个员工进行健康检查（包括职业病岗前、在岗、离岗检查），保障员工在工作中身心健康。

管控细则：

- 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。

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 15 页 共 29 页
---	-----------------	--

- 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劳动防护用品。
- 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》《外来访客管理制度》，签署《承包商安全生产协议书》，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。

7.2.3 工作条件

中荣股份承诺：企业有责任尊重人权，支持并尊重联合国“世界人权宣言、联合国全球盟约第一条与第二条原则、联合国企业与人权指导原则、国际劳工组织工作基本原则与权利宣言”、其他适用的国际原则与当地法令规范，同时公司严格执行劳动法，严格控制员工工作时间的合规性，执行“七休一”；为员工提供安全舒适的工作环境；提供符合国家标准或行业标准以上的薪酬待遇，并承诺逐步提高员工的薪资收入，改善员工的生活质量水平，确保所有加班均依法支付加班费，并且尽量控制加班时间，持续减少工作时间，保证员工有足够的休息时间；提供包括但不限于社会保险、医疗保险、年假等福利，保护员工的合法权利，使员工依法享有社会保障。

管控细则：

- 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) 工作时间管理：工作时间按照《员工手册》《员工考勤管理制度》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。
- 3) 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。
- 4) 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），以及多种带薪休假：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）、流产假、工伤假和年休假等。
- 5) 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、优秀之星奖励，经公司考核后发放。营造积极向上的工作氛围。

7.2.4 社会对话

中荣股份承诺：对员工意见和权益的重视，致力于创建一个透明、公正和充满同理心的职业文化氛围；公司全力营造积极向上的员工关系，不断地打造一个开放、互信且高效的沟通环境。使员工能够随时了解公司的最新发展和自身的职场权益，有效地保障员工的合法权益。公司通过开设课程，详尽地指导员工如何提出意见和建议，以及如何使用员工意见箱，包括其位置和填写方法。定期举办主管与员工的座谈会，实施即时反馈机制，并通过问卷调查等多种方式全面收集员工的意见，以实际行动促进劳资关系的和谐发展。

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 16 页 共 29 页
---	-----------------	--

管控细则：

- 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》，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。

7.2.5 员工职业生涯管理与培训

中荣股份承诺：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。公司为员工提供双轨职业生涯发展，中荣印刷管理培训学院通过多元的教育培训，帮助员工培养专业能力，让员工茁壮成长，提升学习效益,实现员工职业发展需求。

管控细则：

1) 分层培训体系：

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。

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。

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。

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：

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。

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。

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、专业书籍补贴等资源。同时鼓励员工业余时间自我提升。

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。

7.2.6 禁用童工、强迫劳动与人口贩卖

中荣股份承诺：公司禁止一切涉嫌童工、强迫劳动、歧视、骚扰、贩卖人口的行为，严格遵守关于童工使用的所有法律法规，不雇佣未满 16 周岁的儿童，禁止任何形式的强迫劳动或人口贩卖活动，确保招聘过程公开透明，并基于自愿原则。

管控细则：

- 1) 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）。

	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 17 页 共 29 页
---	-----------------	--

- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。

7.2.7 多元化、平等和包容

中荣股份承诺：公司所有机会性别平等、机会均等且多元包容的工作环境，提倡多元化和包容性文化，尊重每位员工的个性和差异，建立零容忍政策，禁止在招聘、晋升、安排工作、薪资方面有任何形式的歧视和骚扰行为，设立投诉机制，并确保投诉者不受任何形式的报复。

公司严格保障员工法定结社自由，员工可自愿组建、参与工会组织，管理层不得干预、施压、打击工会代表，集体协商流程不受企业行政干预。

管控细则：

- 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：
 - a. 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。
 - b. 健康关怀：为女员工安排专项体检；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。
 - c. 公司设立“妈妈岗”制度灵活就业模式，为准妈妈们开启职场新篇章。
 - d. 文体活动：开展符合女性兴趣的系列活动（如：插花、DIY 手工等），丰富女员工的空闲生活。
- 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。

7.2.8 维生工资

中荣股份承诺：

维生工资支付原则：

维生工资标准：不妥协于法定最低工资，确保所有员工获得真正满足体面生活的报酬，每年投入不低于净利润 5% 的资金用于维生工资计划；

支付日期：在每个月 20-25 日支付维生工资。员工服务期间持续支付不低于维生工资的薪资；

支付比率：100%全覆盖，适用于正式员工、劳务派遣工及长期外包人员；

动态调整：每年根据生活成本变动与薪酬调查报告更新维生工资标准；

管控细则：

- 1) 公司薪酬发放遵循公平公正、同工同酬原则，不考虑性别差异，满足法律和当地法规要求，100%

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 18 页 共 29 页
---	-----------------	--

员工工资远远高于当地维生工资标准，并满足 100%员工（正式员工、劳务派遣工及长期外包人员）的维生工资要求，公司为员工发放绩效及优厚的福利待遇，让员工可以体面的生活。

- 2) 维生工资标准：公司通过对员工实际基本生活的调查分析，得出一个合理的维生工资标准，2025 年维生工资标准为：1950 元/月。
- 3) 维生工资发放时间：每月在公司规定的发薪日（每月 20-25 日）准时为员工发放足额的维生工资。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。
- 4) 每年对员工维生工资进行调查、审视和调整，保障员工家庭的正常生活水平。

7.3 劳工人权年度归档资料：

员工档案、身份证复印件、考勤 & 工资发放记录、体检报告、各类培训记录、投诉处置单、工会会议纪要、应急演练等资料归档按记录控制程序要求进行保存。

7.4 劳工人权管理具体目标与达成时间

序号	类别	指标	2025 年目标值	完成时间	2030 年长期目标	统计频率	责任部门	检查部门
1	员工健康与安全	重大安全事故	0	2025-12-30	0	每年	EHS	EHS
2		小火警事故	≤2	2025-12-30	0	每年	EHS	EHS
3		患职业病人数	0	2025-12-30	0	每年	EHS	EHS
4		职业病禁忌症	7	2025-12-30	2	每年	EHS	EHS
		TIR 安全事故率	≤0.15	2025-12-30	≤0.15	每年	EHS	EHS
5	工作条件	全员参保率	100%	2025-12-30	100%	每年	人事部	EHS
6		工资福利：最低工资小于 1900 元	0	2025-12-30	0	每年	人事部	EHS
7		员工维生工资	不低于 1950 元	2025-12-30	不低于 1950 元	每年	人事部	EHS
8		推迟发放工资（包括维生工资）	0	2025-12-30	0	每年	会计部	EHS
9		工作时间：七休一	连续上班 7 天 0 起	2025-12-30	0	每年	人事部	EHS
10	社会对话	工会沟通次数	5 次/年	2025-12-30	5 次/年	每年	工会	EHS

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 19 页 共 29 页
---	-----------------	--

11		签署集体协议的员工占比	100%	2025-12-30	100%	每年	工会	EHS
		薪酬及社会保障 100%符合法规要求	100%	2025-12-30	100%	每年	工会	EHS
		劳动合同签署率 100%	100%	2025-12-30	100%	每年	工会	EHS
		员工满意度	≥85 分	2025-12-30	≥90 分	每年	工会	EHS
12	童工、强迫劳动与人口贩卖	强迫性劳动次数	0	2025-12-30	0	每年	人事部	EHS
14		童工误用事件	0	2025-12-30	0	每年	人事部	EHS
15	多元化、平等和包容	男女员工基本薪酬差距	0%	2025-12-30	0%	每年	人事部	EHS
		虐待、歧视与骚扰事件	0	2025-12-30	0	每年	人事部	EHS
16		女员工占比	≥ 30%	2025-12-30	≥ 33%	每年	人事部	EHS
17	职业生涯管理与培训	员工平均培训时数	≥80H/年	2025-12-30	≥100H/年	每年	人事部	EHS

八、商业道德政策

8.1 商业道德管理议题与风险分级清单

No.	商业道德管理项目	风险等级	责任部门
1	贪污腐败管理	中	行政部、法务部
2	信息安全管理	中	IT 部、行政部
3	利益冲突、欺诈、洗钱管理	低	行政部、财务部

8.2 商业道德管理承诺：

中荣股份对于贪腐行为、信息泄漏采取零容忍态度，遵守海内外反腐、反洗钱、数据法规。全体员工、合作方严格恪守商业道德，建立全流程监督、举报、惩戒机制，营造公平合规的经营环境。

管控细则：

- 1) 建立制度：公司为建立廉洁、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《商业道德规范》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标准。
- 2) 培训：为强化董事成员的专业素养，公司安排公司治理及可持续发展课程，并将可持续发展精神

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号: ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号: 04 修订日期: 2026 年 1 月 3 日 发布日期: 2026 年 1 月 3 日 生效日期: 2026 年 1 月 4 日 页码/页数: 第 20 页 共 29 页
---	-----------------	--

融入公司政策的拟订：为了确保公司全体管理人员和员工深刻理解并遵循公司的商业道德规范、反贪污腐败政策和反受贿准则，公司每年除了对新员工进行商业道德规范培训之外，所有在岗员工都需要每年至少参加一次商业道德方面的在职培训。

- 3) 商务礼品 & 招待：禁止收受 / 赠送现金、贵重礼品、高消费宴请；普通商务招待、小额礼品执行事前审批、事后登记，台账归档，违规礼品统一上交。
- 4) 合作方管控：将反贿赂、保密、信息安全条款嵌入供应商、客户、代理商、外包合作协议，全链条管控。
- 5) 举报人保护：严禁打击报复举报人，一经查实从重处罚；匿名举报资料单独保管，全程保密。
- 6) 年度风险评估：每年开展反腐、信息安全、利益冲突风险评估，发现漏洞及时整改。
- 7) 所有境外代理商、海外经销商、境外咨询服务商均需签署统一反贿赂、数据保密专项合作协议，每年开展合规尽职审查，严格遵守《海外反腐败法》及当地反腐败法律法规。

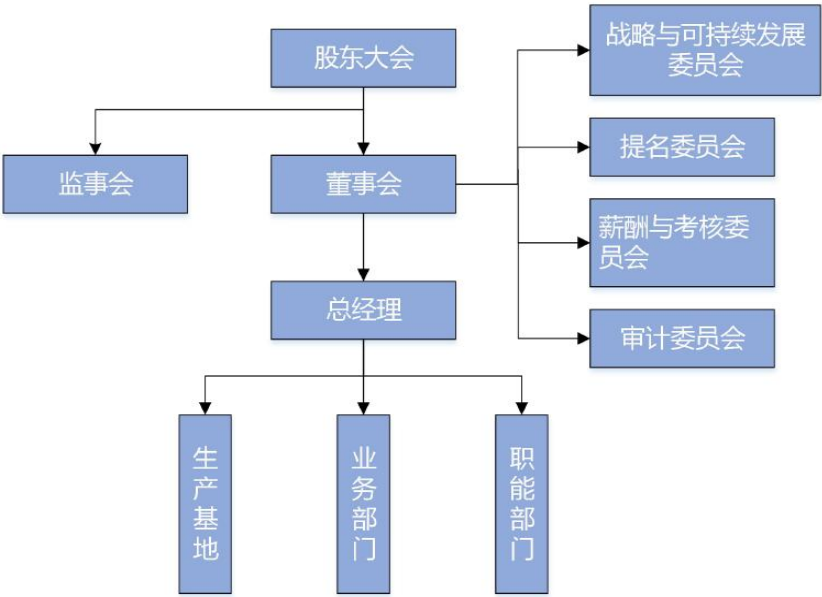
8.3 公司治理架构和责任分配

公司严格按照《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》、《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》和其他有关法律法规、规范性文件的要求，不断完善公司法人治理结构和信息披露工作，建立健全公司内部控制制度。

公司股东大会、董事会、监事会、经营层依照法律法规和公司章程独立行使职权，规范运作。同时，我们重视董事会多元化以及独立董事在公司治理中的作用，确保公司决策的科学性和公正性。

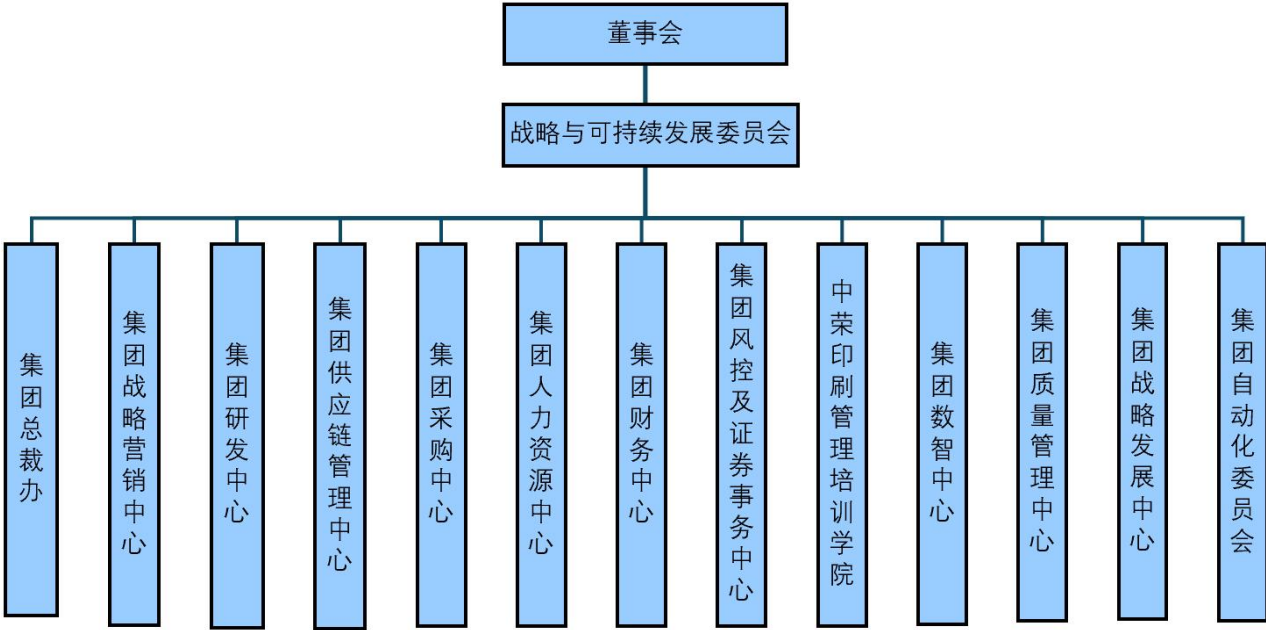
在公司内部，人力资源中心负责人是公司道德行为守则的解释人，负责推动道德文化建设与治理，审核验证道德相关政策与计划的落实情况，监督所有员工行为是否符合本政策。当您有疑问时，可以向其咨询。

公司治理架构：



	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 21 页 共 29 页
---	----------	--

战略与可持续发展委员会组织架构：



8.4 商业道德政策范围

本商业道德政策适用于中荣印刷集团股份有限公司（中山市火炬开发区沿江东三路 28 号工厂）各部门全体员工及集团所有分子公司、全体员工、合作代理商、外部顾问及商业伙伴。对商业道德和可持续发展等方面的政策和目标的管理与应用。

8.5 公司商业道德准则

8.5.1 反腐败、反贿赂

- 1) 公司严格禁止严禁各类贿赂、回扣行为；高风险岗位（采购、销售、财务）定期轮岗；礼品、招待所有员工都需遵守公司关于礼品、餐饮和娱乐方面的反腐败合规政策，执行审批登记制度；
- 2) 严格禁止为了对第三方施加不正当影响，以便为公司获取或保留企业优势或出于任何其他腐败目的，而提供宴请或娱乐款待或礼品。
- 3) 商务招待、礼品执行固定限额管控：单人单次商务招待支出上限 300 元，单件礼品价值上限 200 元；超出限额需同时提交部门负责人、法务部双重审批，全套消费凭证、礼品登记单统一归档，超标准未完成审批的行为按违规处理。
- 4) 禁止支付或提供利益以牟取不正当利益或获得、指导或保留业务的规定具有宽泛的定义。反腐败反贿赂制度，包括任何商业或金融利益，而不仅包括为取得销售或合同所支付的款项。

8.5.2 信息安全

- 1) 公司知识产权、技术秘密、客户信息归企业所有。在职、离职员工均负有保密义务；离职必须交还全部涉密载体，不得留存副本；报废存储设备由 IT 统一销毁。
- 2) 公司要求所有员工保护公司重要信息资产，包括中荣股份及客户产品、生产技术、研发信息与服务等，并维持其机密性、完整性及可用性。加强员工对于公司及客户信息资产保护责任的认知；确保各项业务服务的执行须符合当地相关法令或法规的要求；建立安全便利的信息

	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 22 页 共 29 页
---	-----------------	--

网络环境，保障员工免受内外部信息安全威胁；建立信息安全可持续计划，确保企业持续运作；深度评估现有环境的安全程度并提高整体信息安全成熟度。

- 3) 公司制定《信息安全管理办法》，并成立集团数智中心，以强化中荣股份的信息安全防御韧性；通过定期的信息安全公告，加强全员的信息安全风险识别能力；并且实施信息安全应急演练，以加强员工对网络威胁的信息安全防范意识。信息安全部门不定期抽查是否有终端非法使用的情形，如有违反则依规定进行惩处。为更进一步加强内部人员信息安全意识，公司开设信息安全意识培训课程。
- 4) 员工应遵守公司保护知识产权和保密信息的规则和政策，包括下列规定：员工在履行其职责过程中开发的，或者在公司工作期间主要使用公司资产或资源开发的所有发明、创作、计算机软件、技术秘密或者商业秘密，均属于公司财产。除授权披露或者法律强制要求披露外，员工应对公司或者与公司有商业关系的实体向其提供的信息保密。保密信息包括若披露可被竞争对手使用的，或者可能给公司或其业务伙伴造成损害的所有非公开信息。公司维持严格的保密政策。员工在职期间，员工应遵守保密方面的所有成文或不成文规则与政策，并应履行对员工适用的保密责任和义务。除履行与其公司职务有关的责任以外，未经公司事先批准，员工不得披露、公布或发布公司的商业秘密或者公司其他保密性质的商业信息，除对公司履行其职责外，员工不得使用该等保密信息。即使是在工作环境之外，员工也必须保持警惕，不披露与公司或公司业务、商业伙伴或员工有关的重要信息。员工对公司保密信息承担的保密义务，在员工离职(无论因何离职)后持续有效，直至公司公开披露该等信息，或者信息由于员工过失以外的原因被公开。一旦员工离职或者公司有要求，员工必须把所有财产归还公司(不得有特例)，包括含有保密信息的各种形式的媒体，并且不得保留材料副本。
- 5) 数据跨境管理：因业务产生境内外数据传输，严格遵循《个人信息保护法》《GDPR》，开展安全评估与审批，严防数据泄露。

8.5.3 利益冲突

- 1) 员工需主动申报亲属同业任职、合作等情况，主动回避利益冲突业务，禁止利用职务谋取私利。
- 2) 利益冲突的识别：当员工的私人利益以任何方式影响或者可能影响作为一个整体的公司利益时，会导致利益冲突。员工应积极避免可能影响其以公司利益行事或者造成其难以客观、高效工作的任何私人利益。下列被视为利益冲突：
 - A. 竞争企业。员工不得受雇于与公司存在竞争或者夺走公司任何业务的企业。
 - B. 公司机会。员工不得使用公司财产、信息或者借其职务之便获取公司原本可获得的商业机会。
 - C. 贷款或其他金融交易。员工不得从作为公司重要的客户、供应商或竞争对手的任何公司获得贷款或私人债务担保或者订立任何其他私人金融交易。
- 3) 员工发生岗位调动、直系亲属新设 / 入职同行业、上下游企业的，需 3 个工作日内重新填报利益冲突申报表；每年 12 月组织全员统一更新利益冲突申报资料，未按时更新视为违反商业道德制度。

8.5.4 欺诈、洗钱

- 1) 落实客户身份识别、大额 / 可疑交易上报制度，对接监管机构，严防洗钱、金融欺诈。
- 2) 建立健全客户身份识别制度、客户身份资料和交易记录保存制度、大额交易和可疑交易报告制度,公司合规管理部门在收到相关部门报送的可疑交易报告后，应及时调查，确属可疑交易的，及时报送中国反洗钱监测分析中心。
- 3) 公司建立实用、便捷的大额资金交易、可疑交易监测报告系统，实现交易监测系统、账户管理

	社会责任管理政策	文件编号: ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号: 04 修订日期: 2026 年 1 月 3 日 发布日期: 2026 年 1 月 3 日 生效日期: 2026 年 1 月 4 日 页码/页数: 第 23 页 共 29 页
---	-----------------	--

系统、支付系统资源的整合,提高对信息分析、甄别的能力和效率。

- 4) 公司财务部门应当按照一定期限保存客户或会员的账户资料和交易记录,公司相关部门或人员发现明显涉嫌犯罪的可疑交易,应立即报告当地公安机关和中国人民银行当地分支机构。

8.5.5 反不正当竞争、反垄断行为

- 1) 尊重同行、客户、供应商权益,严禁窃取商业秘密、虚假宣传等违规竞争行为。
- 2) 本公司寻求公平和诚实地超越我们的竞争对手。通过卓越的表现而非不道德或非法的商业行为来寻求竞争优势。窃取专利信息、处理未经所有者同意而获得的交易秘密信息,或诱使其他公司的现在或过去的雇员披露该等信息皆被禁止。每位员工和职员尽力尊重并公平对待公司客户、供应商、竞争对手和员工的权利。任何员工或职员都不通过操作、隐藏、滥用特权信息、误传重大事实或其他非法的交易行为向他人获取不合理的权益。
- 3) 每名员工在与公司的客户、供应商、竞争对手和员工的交往过程中,应努力保持公平。员工不得通过操纵、隐瞒、滥用机密信息,对重要事实进行失实陈述或者任何其他不公平手段,不公平地利用任何人士。

8.5.6 商业道德监督执行举报措施

若知道或者怀疑某种违反商业道德规范的行为,员工有责任立即向公司管理层报告此违规行为,公司会敏感且谨慎地对待所有这些疑问和汇报。

公司严禁泄露举报人的姓名、部门、公司名称等情况,严禁将举报情况透露给被举报人或者部门,调查核实情况时,不得出示检举材料原件或者复印件,不得暴露检举人,对匿名的检举书信及材料,举报材料不得随意对外借阅。

公司坚决抵制贿赂和腐败行为、信息泄露行为,坚持以诚信和信息安全方式开展各项工作,设置举报方式如下:

举报联系人姓名: 李小姐

举报联系人职务: 集团办总监

举报联系人电话: 0760-852866215

举报联系人邮箱: bonnie.li@zrp.com.cn

或直接举报给董事总经理 或 副总监

董事总经理 黄焕然 邮箱:huanran.huang@zrp.com.cn

联系电话:0760-85286688 联系电话:0760-85286628HR

副总监:黄仲贤邮箱:zhongxian.huang@zrp.com.cn

举报电话 13802668432/13928103120

外部第三举报平台:

12345 政务便民热线: 0760-12345

线上平台: <http://12345.zs.gov.cn>

公众号: 中山 12345

公司委托外部专业合规机构搭建独立第三方匿名举报平台,设立专属举报热线与邮箱,举报数据、材料完全独立于集团内部管理体系,管理层无权调取、干预举报信息,所有举报卷宗由第三方机构单独归档,全程严格保护举报人,严厉打击报复行为。第三方举报联系方式同步张贴厂区公告栏、集团官网对外公示。

所有举报信息严格保密,打击报复行为严肃追责。

8.6 政策的审查、分发和培训

每年年初对本政策的适宜性进行审查,且对每年目标达成情况在公司社会责任报告中汇报。

	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 24 页 共 29 页
---	-----------------	--

中荣股份拟定了下列程序以帮助所有的公司员工学习并了解此政策中的行动纲领:

8.6.1 这项政策以及以后的修订政策在其执行及修订时，将以小册子的形式分发给中荣每一位加入中荣的新员工或者首次升任到管理及主管位置的员工。

8.6.2 收到本政策的员工必须签署附带的承诺声明，然后将附带声明原件交至当地人力资源部，表明他们收到并阅读过此项政策。这份承诺声明也要求每位员工确定他/她以前及现在并没有从事违反政策的行为，或者透露曾经从事或正在从事这种行为。

8.6.3 中荣会随时以公文通知所有的员工有关此政策的修改情况。

8.6.4 公司每年除了对新员工进行商业道德政策及规范、信息安全培训之外，所有在岗员工都需要每年至少参加一次商业道德政策规范、信息安全等方面的在职培训。同时要求全体员工签署《廉洁承诺书》、《保密协议》，以规范公司全体员工的商业道德行为，促进公司健康可持续发展。

8.7 违反商业道德的惩戒措施

商业道德违规的处罚方式,因违规性质的不同而有所差异，以下是公司常用的处罚措施：

8.7.1 警告与口头警告：对于初次或轻微违规，给予口头警告，提醒改正行为。

8.7.2 书面警告：对于重复或严重的违规，公司会发出书面警告，记录在员工档案中，这可能会影响员工的晋升或绩效评估。

8.7.3 纪律处分：包括停职、降级、扣除奖金或薪水，甚至暂时解雇（停职察看）。

8.7.4 罚 款：根据的规定，违反者需要支付罚款以弥补损失或作为对不当行为的惩罚。

8.7.5 法律诉讼：严重违反商业道德的行为,公司对违规者或其所在部门进行法律诉讼。

8.7.6 职业禁止令：严重违反商业道德行为，出卖公司机密，给公司造成重大损失的，在某些情况下，违规者可能被永久禁止在该行业或特定公司内工作,情节严重的送当地司法机关处理。

8.7.7 公开谴责：违规行为损害到公司企业形象的，为了维护公司形象，违规者会被公开通报处理。

8.7.8 再培训教育：对于某些可以改正的行为，公司会要求违规者接受额外的商业道德行再培训。

8.8 商业道德风险评估

行政部联合法务、EHS 每年开展反腐败、利益冲突、信息安全、洗钱等风险评估，识别管控漏洞，优化制度及管控措施，评估报告长期存档。

8.9 商业道德归档资料

全员商业道德承诺书、保密协议、培训记录、利益冲突申报表、举报处理记录、信息安全巡检报告等，所有档案、协议、记录按法规要求长期保存，最低留存年限不少于 5 年。

8.10 公司商业道德承认书:

公司全体员工已签署商道道德承认书(廉洁承诺书)

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号: ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号: 04 修订日期: 2026 年 1 月 3 日 发布日期: 2026 年 1 月 3 日 生效日期: 2026 年 1 月 4 日 页码/页数: 第 25 页 共 29 页
---	-----------------	--



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行的价值观之一, 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: 张军
工号: 44903
部门: 人力资源部
日期: 2025 年 4 月 15 日

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 26 页 共 29 页
---	-----------------	--

8.11 商业道德管理具体目标与达成时间

序号	类别	指标	2025 年目标值	完成时间	2030 年长期目标值	统计频率	责任部门	检查部门
1	贪污腐败	商业道德与反腐败政策员工受训率	100%	2025-12-30	100%	每年	人事部	EHS
2		贪污和贿赂事件	0	2025-12-30	0	每年	人事部	EHS
3		洗钱和欺诈事件	0	2025-12-30	0	每年	人事部	EHS
4		利益冲突事件	0	2025-12-30	0	每年	人事部	EHS
5		商业道德风险评估和内部审核覆盖率	100%	2025-12-30	100%	每年	人事部	EHS
6		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%	2025-12-30	100%	每年	人事部	EHS
7		接受公司反腐败政策及培训的业务合作伙伴	100%	2025-12-30	100%	每年	人事部	EHS
8	信息安全	信息安全事件	0	2025-12-30	0	每年	IT 部	EHS
9		由举报程序产生的（腐败和信息安全）报告案例	0	2025-12-30	0	每年	人事部	EHS

九、可持续采购政策

9.1 可持续采购管理议题与风险分级清单

No.	可持续采购管理项目	风险等级	责任部门
1	供应商环境实践管理	高	采购部、EHS 部
2	供应商社会实践管理	中	采购部、人力资源部

9.2 可持续采购管理承诺

会对供应商环境和社会责任实践方面，中荣股份承诺：

9.2.1 坚持公平透明采购，将环保、劳工、廉洁标准嵌入采购全流程；推行 FSC 认证纸张、再生原料；向下穿透管控二、三级供应商，对物流服务商实施 ES 监管，打造全绿色供应链。

9.2.2 遵守法律法规，建立公平、透明、廉洁的采购程序，推动供货链持续提升和完善其在环境、人权、健康与安全方面的表现。

9.2.3 采购绿色环保的原材料，为促进自然、生态和社会的和谐发展做出贡献。

9.2.4 通过更好的选择和使用供应商的产品和服务，减少公司供应链对社会和环境带来的不良影响，为社会福祉作出贡献。

	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 27 页 共 29 页
---	-----------------	--

- 9.2.5 建构一个能够有效利用资源，并有效实施环境和社会风险管理的供应链体系。
- 9.2.6 有效保障所采购产品及服务的的质量的同时加强对供应商的沟通,为其提供在社会和环境表现方面的回馈意见,帮助供应商提高社会责任表现。
- 9.2.7 定期对供应商环境和社会责任进行培训，及现场审核，以促进供应商在可持续采购环境和社会责任实践方面的改进和提升。
- 9.2.8 定期对供应商进行 CSR 风险及绩效表现评估，帮助供应商提升 CSR 绩效表现，以降低因供应商 CSR 不合规而造成的影响。达到公司可持续健康的发展。
- 9.2.9 我们倡导和鼓励供应商参与气候改善行动并根据温室气体排放强度减少的努力来挑选供货商/分包商/服务商。
- 9.2.9 我们支持倡导接受供应商多元化(包含供应商不限国际、及女性、残疾人、少数弱势群体所有的企业)；倡导鼓励供应商员工多元化，同时将社会责任标准要求传达给供应商/分包商/服务商。
- 9.2.10 从可持续来源购买纸张（FSC 纸张）
公司主张采购 FSC 纸张，纸张来源来自可持续发展、合法的且允许采伐的森林资源。目前已有部分客户产品的纸张使用 FSC 纸张，将持续推进逐步增加 FSC 纸张采购比例。为可持续的未来世界带来更多美好。
- 9.2.11 二 / 三级供应商：要求一级供方传导 ES 标准，集团随机抽样审核，违规追溯上游责任。
- 9.2.12 物流管控：运输车辆达标排放、司机合规工时，优先新能源车辆、整车拼运降碳。
- 9.2.13 供应链应急：建立分级备选供应商名录，若合作供应商出现童工、重大污染等合规风险，7 个工作日内切换备选供方；整改复查仍不合格的供应商永久移出合格供应商名录，全套风险处置、整改记录归档留存。。
- 9.2.14 冲突矿产：全供应链排查，要求供方出具无冲突矿产声明 及年度抽查。木浆、化工等高风险原材料供应商需提供产地劳工、环保尽职调查报告，采购部每年抽查原料源头合规资料，无法提供完整合规材料的供应商暂停采购合作。
- 9.2.15 向下游客户传导可持续管理标准：全部产品销售合同附加低碳包装、废旧包装回收相关 ES 条款,随货同步提供产品环保、报废回收指引资料,实现产品全生命周期上下游 ES 管控闭环。

9.3 供应商管理细则

- 9.3.1 新供应商准入必审环保、劳工资质，签署《社会责任守则》《廉洁协议》。
 - 9.3.2 二级供应商量化管控:要求一级供应商完整向下传导本公司全部 ESG 管理标准；集团每年对二级、三级供应商年度抽样审核，优先筛选纸浆、化工、外协加工等高风险上游厂商，建立高风险供应商专项抽查台账，所有抽样记录、审核问题及整改资料统一纳入年度供应链风险评估报告归档备查。若下游供应链出现劳工、环保重大违规，同步追溯对应一级供应商责任，视情况暂停订单并限期整改。
 - 9.3.3 A/B 级供应商每年现场审核 + CSR 培训，C 级材料供应商抽样审核。
 - 9.3.4 不合格供应商限期整改，复查不达标永久剔除。
 - 9.3.5 优先采购 FSC 认证纸张、再生木材原料，逐年提升绿色采购比例。
- 9.4 可持续采购管理定量目标与达成时间

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 28 页 共 29 页
---	-----------------	--

序号	指标	2025 年目标值	完成时间	2030 年长期目标值	统计频率	责任部门	检查部门
1	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%	2025-12-30	100%	每年	采购部	EHS
2	与供应商环境、劳工与人权条款《供应商指南》签订率	100%	2025-12-30	100%	每年	采购部	EHS
3	与供应商签订《反贿赂承诺书》	100%	2025-12-30	100%	每年	采购部	EHS
4	供应商 CSR 培训覆盖率	100%	2025-12-30	100%	每年	采购部	EHS
5	供应商社会责任 CSR 评估审核率	100%	2025-12-30	100%	每年	采购部	EHS
6	新供应商社会责任评估率	100%	2025-12-30	100%	每年	采购部	EHS
7	内部采购员管理 CSR 培训比率	100%	2025-12-30	100%	每年	采购部	EHS
8	本地化采购占比	≥65%	2025-12-30	70%	每年	采购部	EHS
9	回收木材和木制产品或材料的百分比	≥40%	2025-12-30	≥50%	每年	采购部	EHS
10	经认证的木材和木制产品或材料的百分比	≥10%	2025-12-30	≥25%	每年	采购部	EHS

十、本管理政策监督和监查频率

- 10.1 年度全面评审：每年 1 月初 EHS 部牵头全模块内审，评估政策适宜性，下次复审时间 2026 年 01 月。
- 10.2 季度抽查：按模块轮换抽查，发现问题下发整改单，限期追踪效果确认闭环处理。
- 10.3 第三方配合：全力配合 EcoVadis、客户、监管机构、第三方审计现场核查，资料提前归集。
- 10.4 所有内审、整改、评审记录永久归档。
- 10.5 全模块环境、劳工、商业道德、可持续采购所有台账、检测报告、合同、培训记录、整改卷宗统一最低归档留存年限 5 年，满足 EcoVadis、客户、监管机构现场资料调取要求。

十一、政策沟通

- 11.1 **对内**：新员工入职培训本政策，老员工每年 CSR 复训，各部门内部宣贯，制度挂内网、厂区公告栏宣导；
- 11.2 **对外**：政策公示公司官网，新供应商签约同步发放本制度摘要，客户二方审核、EcoVadis 评审

 中荣股份 PRINTING & PACKAGING	社会责任管理政策	文件编号：ZRP-ZS-HR-WI-01 版本号：04 修订日期：2026 年 1 月 3 日 发布日期：2026 年 1 月 3 日 生效日期：2026 年 1 月 4 日 页码/页数：第 29 页 共 29 页
---	-----------------	--

按需提供全文件；

- 11.3 **疑问对接：**所有政策疑问统一联系 EHS 部。
- 11.4 **特殊场景管控：**针对停产、应急、异地办公等特殊场景，沿用本政策全部 ESG 管控要求，确保标准统一。
- 11.5 本政策目前编制中文简体版，公示在集团官网，可公开下载。

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：郭佩仪	签名：胡 俊	签名：皮雯祺	签名：/	签名：胡 俊
日期：2026.1.5	日期：2026.1.5	日期：2026.1.5	日期：2026.1.5	日期：2026.1.5