社会责任管理政策

原件

下次复审日期：2026 年 01 月

变更履历

文件版本	发布日期	修改内容	制/修订人
01	2024-1-4	首次发布	胡海燕
02	2025-1-4	1. 增加总经理 ESG 公开书面承诺 2. 修订5.2.6 环保服务与环保倡导、7.5公司商业道德准则示例， 3. 更新四大模块具体目标与达成时间 4. 增加附件 商业道德廉洁承诺书及签名确认记录	胡海燕

原件

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.....5

五、环境政策.....7

六、劳工人权政策：.....11

七、商业道德政策.....15

八、可持续采购政策.....22

九、本管理政策监督和监查频率.....23

十、政策沟通.....24

原件

前言：中荣印刷始终秉承可持续发展理念，社会责任管理政策充分参照学习了《中荣印刷集团股份有限公司社会责任管理政策 》网址：https://www.zrp.com.cn/ESG/index.aspx

本政策对标并支持以下国际准则与倡议：联合国全球契约（UNGC）十项原则、《世界人权宣言》及国际劳工组织《关于工作中基本原则和权利宣言》、《联合国工商企业与人权指导原则》（UNGPs）、联合国可持续发展目标（SDGs）、《巴黎协定》及气候相关财务信息披露工作组（TCFD）框架、ISO 26000 社会责任指南与 GRI 可持续发展报告标准。

总经理 ESG 公开书面承诺：

中荣印刷（昆山）有限公司总经理郑重向全体员工、供应商、客户、社区居民、监管机构及全部利益相关方作出可持续发展公开承诺：

本公司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 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。

公司每年编制社会责任报告对外公示，完整披露环境、劳工、供应链绩效；建立完整风险识别-整改-复盘闭环，自愿接受 第三方、客户审核、政府监管与社会公众监督。

本政策在公司官网对外公示，可供客户、供应商、第三方评审查阅。

承诺人（总经理签字）：

日期：2025-1-4

原件

一、目的

对公司社会责任管理体系的规范，为了确保企业在追求经济效益的同时，充分认识到其对社会、劳工人权、环境、公平的商业原则、可持续采购、和利益相关者的影响，并采取积极的措施来履行其应尽的社会责任，促进企业可持续发展，提升企业形象，确保公司社会责任管理目标的达成，特制定本管理政策。

二、适用范围

本社会责任管理政策适用于中荣印刷(昆山)有限公司(江苏省昆山市淀山湖镇北苑路 23 号工厂)各部门全体员工对环境、劳工人权、商业道德、可持续采购等方面的政策与目标的管理和应用。本政策同时覆盖在公司厂区内工作的劳务派遣人员、实习生、承包商与外包服务人员；公司要求主要供应商、分包商与服务商理解并遵守本政策的相应要求，全产业链统一执行本政策管控标准。

三、职责

总经理：为公司社会责任总负责人，负责指导公司社会责任政策的战略方向，以及各项政策目标的审核和批准，主持年度社会责任管理评审，对外代表公司作出可持续发展承诺。。

EHS 部：负责环境目标的组织制定，负责环境管理项目措施的落实管理，负责环境目标完成情况的统计分析。

行政部：负责商业道德目标的组织制定，商业道德管理项目措施的实施管理，商业道德目标完成情况的统计分析。

人力资源部：负责劳动人权目标的组织制定，劳动人权管理项目措施的实施管理，劳动人权目标完成情况的统计分析。

采购部：负责可持续采购目标的组织制定，可持续采购管理项目措施的实施管理，可持续采购目标完成情况的统计分析。

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》
《中华人民共和国消防法》
《中华人民共和国节约能源法》
《江苏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》
《江苏省危险废物转移管理办法》
《江苏省消防条例》
《江苏省环境噪声污染防治条例》
《江苏省固体废物污染环境防治条例》
《江苏省（水污染排放限值）DB44/26-2001》
《江苏省挥发性有机化合物排放管理规范》
《大气污染物综合排放标准》DB32/4041-2021
《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）
《江苏省城市市容和环境卫生管理条例》
《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》

原件

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》
《江苏省工资支付条例》
《江苏省工伤保险条例》
《关于调整江苏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》
《江苏省女职工劳动保护实施办法》
《女职工禁忌劳动范围的规定》
《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》
《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》
《中华人民共和国网络安全法》
《中华人民共和国数据安全法》
《中华人民共和国个人信息保护法》

原件

国际准则：
《联合国全球契约》
《世界人权宣言》
《国际劳工组织（ILO）》
《关于工作中基本原则与权利宣言》及其核心公约；
《联合国工商企业与人权指导原则》（UNGPs）；OECD《跨国企业负责任商业行为准则》；
联合国可持续发展目标（SDGs）

五、环境政策

5.1 公司环境管理议题如下：

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	环保服务与环保倡导	中	行政部、EHS 部

5.2 环境管理政策与承诺：

公司总经理及管理层郑重承诺：**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。

原件

5.2.1 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；每半年开展化学品泄漏、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。

5.2.2 能源消耗和温室气体排放管理：

公司能源政策：遵守法规、清洁生产、提高能效、持续改进。

公司将节能降耗和效益最大化作为核心目标，坚持低能耗、低排放、循环利用的可持续发展理念，从长远发展的战略高度全面规划和实施节能减排，通过管理提升、技术进步和产业结构调整的方式使公司总体能耗持续合理地下降,不断提高节能减排和循环经济的综合效益，最终达到并保持国际领先能耗水平。树立遵纪守法、能耗标杆的良好社会形象，努力将企业建设成为国际一流的企业，为保证行业健康发展、促进企业与地方经济共同发展做出更大的贡献。

中荣印刷（昆山）承诺：积极应对气候变化，响应联合国 SDGs 的气候行动和陆地生态目标，全面推进高质量绿色低碳发展。通过节能减排、使用绿色能源、投入绿色创新研发，使用环保材料，并从设计端研发可再生、可降解、减量化产品,提升能源使用效率；建立能源管理体系及碳管理制度，开展组织和温室气体盘查与产品碳足迹核查，争取在行业内率先实现全面碳中和，与国家步伐同心共进。

5.2.3 水资源管理

中荣印刷（昆山）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。将持续配合昆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。公司逐步提升中水回用比例，并识别与关注厂区所在流域的水资源风险。

原件

5.2.4 原料、化学品、废弃物管理

中荣印刷（昆山）承诺：遵循严谨的危废回收和分类处理程序清晰标注危险废弃物类型，指定专人管理。并与第三方环保机构长期合作，定期检查、培训。公司提升使用环保材料比率（如：环保油墨和环保胶水），并从设计端设计研发可再生、可降解、减量化产品，并持续提高环保原辅料采购比例，实现供应链可持续发展。遵循昆山当地废弃物处理法规，落实废弃物分类与减量，持续检视与降低废弃物总量的排放，每月核查厂区废弃物类别与总量，并确认无任何违规事件。公司建立化学品采购、储存、使用、废弃全生命周期台账，并逐步降低高 VOC 含量原辅料的使用。

5.2.5 空气污染管理

中荣印刷（昆山）承诺：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；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。按照自行监测方案聘请第三方环境检测单位对公司三废进行定期监测，确保排放达标。

5.2.6 环保服务与环保倡导

原件

中荣印刷（昆山）承诺：公司除了内部进行绿色管理外，为让利益相关方进一步了解环境保护的重要性，并将正确的绿色环保意识落实到产品规划、原材料管控、温室气体减量等环节，我们持续向员工、供应商及承包商倡公司坚持的环安卫原则、信息及要求。公司提供绿色教育课程为内部员工提供教育培训，说明绿色产品的相关法规要求、作业流程及环保材料等。

公司每年举办 “环保宣传周” 活动，提升全体员工的环保意识，倡导绿色办公、低碳生产。

公司鼓励员工使用公共交通或参与绿色出行计划，如公司班车或拼车，减少车辆碳排放。并且设立节能减排激励措施，对在工作中提出有效节能方案的员工给予奖励。

公司每年对所有供应商的环保表现进行评估，不符合环保要求的供应商将取消合作资格。同时公司将环保标准传递至合作伙伴和供应商，倡导其实施同样严格的环保管理措施。

1)绿色印刷产品方案服务：提供可生物降解、可堆肥包装纸/覆膜的包装设计与打样选型服务，在前期产品开发阶段结合客户应用场景推荐适配的环保印刷物料；对外提供 LED-UV 印刷工艺整体解决方案，LED-UV 工艺可降低 VOCs 排放、减少油墨与清洗剂消耗，向客户输出绿色印刷工艺建议。

2)低碳足迹交付可选方案：针对印刷订单，向客户提供多种低碳交付选择：包含订单合并整车拼箱发运、新能源货运车辆配送、就近生产基地排产等模式，减少运输里程与物流碳排放；向客户提供订单物流碳足迹参考数据，便于客户开展自身供应链低碳管理。

3)印刷包装废弃物收集回收项目与配套机制：针对生产边角料以及客户端废旧印刷包装，建立专项回收对接渠道。生产端对印刷纸边、废纸边角料分类归集交由再生纸企业资源化利用；面向客户提供废旧纸质印刷包装回收对接指引，联动合规回收机构，推动废旧包装回流再生造纸产业链；完整记录回收数量、处置去向，回收台账归档保存 5 年以上。

4)供应链生物多样性管控：采购纸张、木浆原辅材料时，要求供应商提供林地合规证明，禁止采购热带雨林、生态保护区来源物料；每年对核心纸张供应商开展生物多样性尽职抽样审核，相关资

质文件归档保存 5 年以上。

5)落实欧盟及国内 EPR 包装生产者延伸责任制度：作为印刷包装生产主体，与合规回收企业签订长期包装回收协议；产品外包装、说明书标注标准化回收渠道；每年统计包装回收总量与资源化利用率，回收合同、过磅单据长期归档，包装回收成本纳入产品全生命周期核算。

5.2.7 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；

原件

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。

5.3 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	温室气体排放	温室气体总量绝对减排	以 2022 年为基准，2025 年范围 1 温室气体排放降低 30%以上，范围 2 温室气体排放降低 35%以上，范围 3 温室气体排放降低 3%以上。	2025-12-30	范围 1 温室气体排放降低 30%以上，范围 2 温室气体排放降低 38%以上，范围 3 温室气体排放降低 3%	每年	所有部门	EHS
2		温室气体排放强度降低	较 2022 年下降 30%	2025-12-30	较 2022 年下降 35%以上	每年	所有部门	EHS
3	水资源	工业废水回收率	100%	2025-12-30	工业废水回收率 100%	每年	所有部门	EHS
4		水资源循环利用率	2%	2025-12-30	3%	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	重大环境事故（化学品泄漏）	0 次/年	2025-12-30	0 次/年	每年	生产部、物流部	EHS
7		环保油墨使用率	100%	2025-12-30	100%	每年	生产部	EHS

8		废弃物循环回收率	废弃物循环回收率达 90%以上	2025-12-30	废弃物循环回收率达 90%以上	每年	所有部门	EHS
9	环保服务与环保倡导	向客户提供可生物降解/可堆肥包装设计选型服务的项目占比	≥90%	2025-12-30	100%	每年	销售部研发部	EHS
10		选用低碳足迹交付方案（拼箱集运 / 新能源运输 / 就近排产）客户订单占比	3%	2025-12-30	6%	每年	销售部物流部	EHS
11		LED-UV 绿色印刷工艺解决方案客户推广项目占比	100%	2025-12-30	100%	每年	生产部研发部	EHS
12		可再生材料使用比例	≥90%	2025-12-30	≥95%。	每年	采购部、生产部	EHS

原件

六、劳工人权政策：

6.1 劳工人权管理议题

No.	劳工人权管理项目	风险等级	责任部门
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

6.2 劳工人权管理与承诺

6.2.1 职业健康安全与劳工人权政策：

以人为本、预防为主、遵纪守法、安全生产、持续改进、和谐发展。

确保劳动力多元化，保障员工合法权益，积极促进社会福祉，投入社会公益活动

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。

6.2.2 员工健康与安全

中荣印刷（昆山）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 ），定期举办员工沟通会及组织开展活动，以减少员工压力，保障员工在工作中身体和心理上的健康。公司定期开展职业病危害因素检测，每年组织不少于一次应急演练（消防、危化品泄漏等），并关注员工心理健康，为员工提供心理疏导支持。

原件

6.2.3 工作条件

中荣印刷（昆山）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；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。

6.2.4 社会对话

中荣印刷（昆山）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。

公司对员工的反馈持开放态度，不管员工是通过电子员工意见箱、实体员工意见箱、员工投诉专线、员工关系网还是其他任何方式提出建议或反馈，相关负责单位都会迅速响应，积极协助解决问题，并与员工保持沟通，确保他们了解所采取的措施及处理结果。公司尊重员工的结社自由与集体谈判权利，员工有权依法组织和参与工会，公司不因员工参与工会活动或合法集体协商而对其进行任何形式的歧视或报复。

6.2.5 员工职业生涯管理与培训

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。

公司注重员工培训和职业发展，为员工提供职业发展规划服务，鼓励内部晋升，定期举办专业技能和职业发展相关培训。实行公正透明的绩效评估机制，确保每位员工都有机会展示自己的能力并得到认可。

6.2.6 禁用童工、强迫劳动与人口贩卖

公司致力于营造一个无人权侵犯、不强迫劳动、禁用童工、不歧视、禁止骚扰、尊重结社自由及隐私权，公司落实工时限制以维护人权，管理并减缓人权风险，打造幸福职场。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。公司在招聘环节核验身份证明文件；对 16-18 周岁未成年工依法登记、安排体检并禁止安排禁忌岗位；公司不扣押员工证件、不收取任何形式押金，禁止抵债劳动、扣押工资、限制人身自由等任何形式的强迫劳动；公司同时要求供应商与劳务派遣机构遵守同等标准。

6.2.7 多元化、平等和包容

中荣印刷（昆山）提供性别平等、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。公司实行同工同酬，为残障人士提供力所能及的就业岗位与无障碍支持，保护女职工特殊权益（孕期、哺乳期等）。

6.2.8 维生工资

原件

中荣印刷（昆山）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%

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：公司坚持并严格遵循不低于当地最低工资标准的原则，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 3197 元。维生工资标准每年根据物价水平与家庭基本生活成本重新测算更新。

3）维生工资发放时间：每月在公司规定的发薪日（每月 20 日）准时为低于维生工资标准的所有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）维生工资适用范围：适用于中荣印刷（昆山）有限公司(江苏省昆山市淀山湖镇北苑路 23 号工厂)各部门低于维生工资标准（3197 元）的所有员工。

5）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。

6.2.9 人权尽职调查与申诉机制

公司参照《联合国工商企业与人权指导原则》（UNGPs）建立持续运行的人权尽职调查流程：定期识别与评估公司自身及供应链中的人权风险，采取预防和缓解措施，跟踪措施有效性，并向利益相关方沟通。公司建立多渠道申诉机制（含匿名渠道），员工及外部利益相关方可通过意见箱、投诉专线、电子邮件等方式提出申诉；公司承诺 48 小时内受理、7 个工作日内反馈处理进展、原则上 30 日内完成处理并闭环，严禁对申诉人、举报人进行任何形式的报复。

6.2.10 外部利益相关方与社区

公司尊重周边社区与居民的合法权益，避免经营行为（噪声、废气、废水、交通等）对社区环境与居民健康造成负面影响；积极支持社区公益、教育与扶贫活动，发生重大变更或突发事件时及时与社区沟通。

6.3 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	1	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		员工健康与职业健康体检覆盖率	100%	2025-12-30	100%	每年	EHS	EHS
5	工作条件	员工参保率	100%	2025-12-30	100%	每年	人力资源部	EHS
6		工资福利：最低工资小于 2660 元	0	2025-12-30	0	每年	人力资源部	EHS
7		员工维生工资	不低于 3197 元	2025-12-30	不低于 3197 元	每年	人力资源部	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	人力资源部	EHS
10		劳动合同签署率	100%	2025-12-30	100%	每年	人力资源部	EHS
10	社会对话	工会沟通次数	≥6 次/年	2025-12-30	≥6 次/年	每年	工会	EHS
11		签署集体协议的员工占比	100%	2025-12-30	100%	每年	工会	EHS
		员工流失率	≤5%	2025-12-30	≤4%	人力资源部	EHS	每年
12		员工满意度	≥90 分	2025-12-30	≥90 分	每年	工会	EHS
13	童工、强迫劳动与人口贩卖	强迫性劳动次	0	2025-12-30	0	每年	人力资源部	EHS
14		虐待、歧视与骚扰事件	0	2025-12-30	0	每年	人力资源部	EHS
14		童工误用事件	0	2025-12-30	0	每年	人力资源部	EHS
15	多元化、平等和包容	未经调整的平均男女薪酬差距	0%	2025-12-30	0%	每年	人力资源部	EHS
16		女员工占比	≥ 35%	2025-12-30	≥ 35%	每年	人力资源部	EHS
17	职业生涯管理与培训	员工平均培训时数	≧130H/年	2025-12-30	≧130H/年	每年	人力资源部	EHS
18	人权尽职调查	人权风险评估覆盖部门比例	100%	20255-12-30	100%	每年	人事部	EHS
19	申诉机制	申诉/举报按时闭环处理率	100%	20255-12-30	100%	每年	人事部	EHS

七、商业道德政策

原件

7.1 商业道德管理议题

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
4	反不正当竞争与反垄断	低	行政部、销售部

7.2 商业道德管理承诺

中荣印刷（昆山）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《职业道德规范》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。

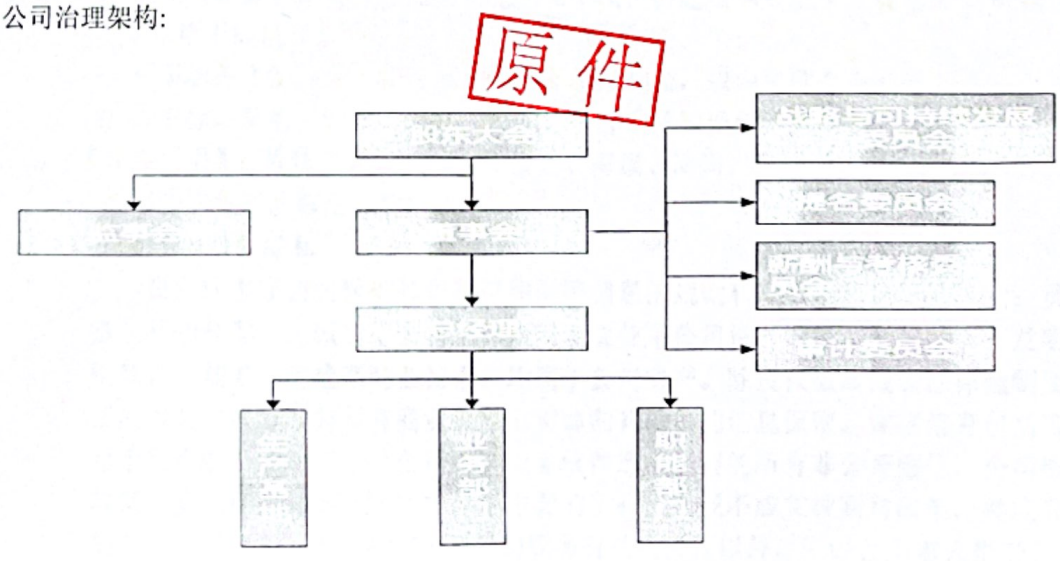
7.3 公司治理架构和责任分配

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，人力资源部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:



7.4 商业道德政策范围

本商业道德政策适用于中荣印刷(昆山)有限公司(江苏省昆山市淀山湖镇北苑路 23 号工厂)各部门全体员工，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。同时要求代理商、顾问、供应商等商业伙伴在与公司的业务往来中遵守同等商业道德标准。

7.5 公司商业道德准则

原件

7.5.1 反腐败、反贿赂

公司严格禁止进行或容忍贿赂或任何其他形式的腐败行为，礼品、餐饮和娱乐，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。

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。

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。

公司每年开展腐败与贿赂风险评估，对代理商、中介等高风险第三方实施反腐败尽职调查；礼品与商务招待实行登记审批制度，超出公司规定标准的须事前申报审批并纳入台账管理，并通过财务多重审核等内部控制措施防范腐败风险。

【合规行为规范要求（正面示例）】：

1) 严格遵守《中华人民共和国刑法》《反不正当竞争法》关于商业贿赂的禁止性规定，以及公司《礼物、礼品收赠管理制度》。
2) 商务活动中仅提供/接受合理、合规、符合商业惯例且公开透明的礼品及招待，单次价值不超过人民币 500 元；超额招待须事前填写《礼品与招待申报单》，经部门主管及人力资源部审批后实施，并登记台账。
3) 所有捐赠、赞助、广告费、咨询费均经公司管理层审批，确保合法、透明、有真实业务背景。
4) 为客户或供应商安排差旅时，费用直接支付给第三方服务商，不经个人账户中转。

【不合规示例（禁止行为）】：

1) 直接或间接向政府官员、客户、供应商或其关联人支付、提供或承诺支付金钱、财物、回扣、好处费。
2) 接受可能影响客观决策的贵重礼品（单次价值超过 500 元）、现金或等价物（购物卡、代金券、电子红包等）。
3) 利用职务之便为个人或第三方谋取不正当利益，或向关联企业输送商业机会。
4) 在招标、采购、销售、验收环节围标串标、暗箱操作、利益输送或私下交易。

【违规后果】：视情节轻重给予书面警告、降级、调岗、追回不正当收益、解除劳动合同等处罚；涉嫌违法犯罪的移交司法机关处理。

7.5.2 信息安全与数据隐私

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，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，员工必须把其所有财产归还公司(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。

在数据隐私与个人信息保护方面，公司承诺严格遵守《中华人民共和国个人信息保护法》《数据安全法》《网络安全法》及适用的国际数据保护法规：遵循合法、正当、必要和诚信原则收集与处理员工、客户及合作伙伴的个人信息；仅在公司经营所必需的范围内保留个人数据并采取访问控制、加密等安全措施；任命数据保护联系人；发生个人信息泄露事件时，公司将在 24 小时内启动评估，并依法向监管部门和受影响个人告知；每年组织全员数据隐私保护培训。

【合规行为规范要求（正面示例）】：

1) 遵守《信息安全管理办法》《个人信息保护管理政策》，仅在授权范围内访问、使用、传输公司信息和个人数据。
2) 收集客户、员工个人信息前，通过隐私告知函明确收集目的、范围、保存期限，并取得必要同意。
3) 公司电脑、邮箱、U 盘设置强口令并定期更换；离开工位锁定屏幕；涉密文件加密存储。
4) 发现数据泄露、网络攻击、钓鱼邮件等事件，第一时间报告信息安全部门并配合应急处置。

【不合规示例（禁止行为）】：

1) 未经授权将公司商业秘密、客户资料、生产工艺、研发数据、员工个人信息通过邮件、网盘、社交媒体、拍照、截图等方式外传。
2) 私自安装非授权软件或破解工具、使用弱口令、将公司账号密码告知他人。
3) 超范围收集、使用、出售个人信息，或未经同意将员工信息用于非业务目的。
4) 瞒报、迟报信息安全事件，或在调查中隐瞒、销毁证据。

原件

【违规后果】：视情节给予书面警告、停职检查、解除劳动合同；造成客户损失或监管处罚的，依法追究民事或刑事责任。

7.5.3 利益冲突

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。

D. 员工发生岗位变动、直系亲属新设/入职同业或上下游企业，需要 3 个工作日内重新填报利益冲突申报表；每年 12 月全员统一更新申报，未及时更新按商业违规处理。

【合规行为规范要求（正面示例）】：

1) 员工本人或近亲属在客户、供应商、竞争对手处任职、持股或担任顾问，可能影响公司利益的，主动及时向人力资源部书面申报。
2) 参与采购、招投标、供应商评审、客户报价等决策前，主动披露与相关方的私人关系或经济利益并申请回避。
3) 公司机会、客户资源、商业信息归公司所有，不利用公司资源为个人或关联方谋私利。
4) 财务、采购、销售等敏感岗位定期轮岗；关键决策双人复核。

【不合规示例（禁止行为）】：

1) 隐瞒与供应商、客户、代理商的私人关系或经济往来，仍参与相关交易决策。
2) 将公司商业机会、客户资源、合同信息泄露给关联企业或竞争对手以谋私利。
3) 未经审批从客户、供应商或竞争对手处获得贷款、担保、回扣或其他不当利益。
4) 利用职务影响安排亲属或利益相关方承接公司业务或获取优惠价格。

【违规后果】：未如实申报或故意隐瞒的，给予书面警告、调离岗位、降级或解除劳动合同；造成经济损失的依法追究赔偿责任。

7.5.4 欺诈、洗钱

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。

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。

公司财务部门应当按照一定期限保存客户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。

【合规行为规范要求（正面示例）】：

1) 执行客户身份识别、资料与交易记录保存、大额及可疑交易报告制度。
2) 财务、销售部门对大额及异常交易进行监测，发现可疑交易及时报公司合规管理部门。
3) 公司账户与交易真实、合法，杜绝虚假交易、阴阳合同、异常现金交易。
4) 按法定年限保存客户账户资料和交易记录，配合监管机构反洗钱检查。

原件

【不合规示例（禁止行为）】：

1) 通过虚构交易、伪造单据、拆分资金等方式掩饰非法资金来源。
2) 明知或应知资金来源可疑，仍协助第三方划转资金、套现、跨境汇款。
3) 出具虚假发票、合同、财务报表，掩盖真实交易背景或虚增业绩。
4) 利用职务便利侵占、挪用、骗取公司或客户资金；伪造公司印章、签名实施欺诈。

【违规后果】：立即解除劳动合同并移送公安机关；公司保留追究民事赔偿及刑事责任的权利。

7.5.5 反不正常竞争、反垄断行为

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。

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。

【合规行为规范要求（正面示例）】：

1) 以产品质量、技术创新、优质服务参与竞争；对外宣传、广告、报价真实准确。
2) 尊重知识产权，未经许可不使用、复制、传播他人专利、商标、著作权或商业秘密。
3) 与竞争对手、供应商、客户的商业沟通中，避免讨论敏感价格、市场划分、联合抵制等议题。
4) 招聘中不以不正当手段获取、使用其他公司商业秘密，尊重候选人既有保密义务。

【不合规示例（禁止行为）】：

1) 与竞争对手协商固定价格、分割市场、联合抵制交易、限制产量或串通投标。

2) 窃取、购买、使用其他公司的专利信息、客户名单、工艺配方、报价策略等商业秘密。

3) 通过虚假宣传、诋毁竞争对手、商业贿赂、低于成本倾销等不正当方式获取交易机会。

4) 滥用市场支配地位，实施不公平高价、搭售、附加不合理交易条件或差别待遇。

【违规后果】：给予书面警告、降级、解除劳动合同；导致公司被监管处罚的，相关责任人承担相应赔偿责任。

7.5.6 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。

公司明确承诺：对任何举报人（含匿名举报）不采取任何形式的报复行为，对打击报复者从重处理；对举报事项 48 小时内受理，处理结果及时向举报人反馈（匿名举报视可联系途径反馈）。

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： 卞小姐

举报联系人职务： 人力主管

举报联系人电话： 0512-55173388-1185

举报联系人邮箱：haili.bian@zrp.com.cn

外部第三方举报方式：

电话举报：拨打 （0512）12388（江苏纪检监察检举举报电话，24 小时受理）或昆山市纪委信访室电话 0512-57306090。

来信举报：寄送至昆山市青阳南路 158 号，收件人：昆山市纪委监委信访室，邮编：215300

举报网址为：https://jiangsu.12388.gov.cn/suzhoushi/kunshanshi/

昆山市检察职务犯罪举报：12309（昆山市检察院）

现场来访：青阳南路 158 号信访接待中心

所有举报信息严格保密，打击报复行为严肃追责。

原件

7.6 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。

中荣印刷(昆山)拟订了下列程序以帮助所有员工学习并了解此政策中的行动纲领:

7.6.1 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。

7.6.2 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。员工完成商业道德相关培训后，必须按制度要求签署《廉洁承诺书》；人力资源部维护签署人员台账，跟踪新入职、岗位变动人员签署进度，保证签署管理流程持续执行。

7.6.3 中荣印刷（昆山）会随时以公文通知所有的员工有关此政策的修改情况。

7.6.4 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。

7.7 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：

7.7.1 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。

7.7.2 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。

7.7.3 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）。

7.7.4 罚　　款：根据公司规定，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。

7.7.5 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。

7.7.6 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。

7.7.7 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。

7.7.8 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。

7.8 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。

原件

7.9 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。

7.10 商业道德廉洁承诺书签署管理要求

7.10.1 签署对象：公司全体在职员工，包含管理人员、普通员工、外包驻厂关键岗位人员；采购、销售、财务、招标等高风险岗位为强制重点签署对象。

7.10.2 签署时机：新员工入职完成商业道德政策培训之后，必须签署《廉洁承诺书》，未完成签署不予转正；员工发生岗位调动、晋升至高风险岗位时需要重新签署承诺书；政策发生版本修订更新后，组织全体员工重新完成签署。

7.10.3 签署内容：承诺书承诺遵守本商业道德政策、反贿赂、利益冲突申报、保密、反欺诈等全部管理要求。

7.10.4 档案管理：纸质/电子签署原件由人力资源部统一归档保管，签署记录台账最低留存 5 年，用于客户、第三方审计调取核查。

7.10.5 管理要求：人力资源部每年开展承诺书签署状态复核，确保在职人员签署全覆盖，详见附件《商业道德廉洁承诺书》员工签署情况。

7.11 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覆盖率	100%	2025-12-30	100%	每年	人力资源部	EHS
2		贪污和贿赂事件	0	2025-12-30	0	每年	人力资源部	EHS
3		洗钱和欺诈事件	0	2025-12-30	0	每年	人力资源部	EHS
4		利益冲突事件	0	2025-12-30	0	每年	人力资源部	EHS
5		商业道德风险评估和内	100%	2025-12-30	100%	每年	人力资	EHS

		部审核覆盖率					源部	
6	信息安全	信息安全事件	0	2025-12-30	0	每年	IT 部	EHS
7		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

八、可持续采购政策

原件

8.1 可持续采购管理议题

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

8.2 可持续采购管理承诺

对供应商环境和社会责任实践方面，中荣印刷（昆山）承诺做到如下 ：

8.2.1 要求一级供应商向下传导本公司全部 ESG 标准；集团每年抽样审核二级、三级供应商比例不低于 30%；抽样优先选取纸张、化工等高风险上游厂商，建立专项审核台账；下游供应链出现劳工/环保重大违规，同步追溯一级供应商责任，可暂停订单限期整改。

8.2.2 将物流服务商纳入 ES 管控：运输车辆尾气达标，管控司机法定工时，推行整车拼运降低物流碳排放。

8.2.3 建立供应链风险应急备选供应商名录；供应商发生童工、重大污染事件 7 日内切换备选货源，整改不合格永久移出合格供方名录。

8.2.4 冲突矿产全供应链排查，原料供方每年出具无冲突矿产声明，高风险物料开展年度溯源抽查。

8.2.5 销售合同附加 ES 条款，向下游客户传递包装回收、低碳包装要求，向客户提供产品环保回收指引，实现上下游双向闭环管控。

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

8.2.7 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。

8.2.8 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。

8.2.9 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。

8.2.10 有效保障所采购产品及服务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。

8.2.11 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。

8.2.12 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。

8.2.13 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。

8.2.14 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、少数弱势群体人员所有的企业)；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。

8.2.15 从可持续来源的供货商购买纸张（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。

8.3 可持续采购管理定量目标与达成时间

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的百分比	100%	2025-12-30	100%	每年	采购部	EHS
2	与供应商签订含环境、劳工与人权条款《供应商指南》的百分比	100%	2025-12-30	100%	每年	采购部	EHS
3	与供应商签订《反贿赂承诺书》的百分比	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	供应商社会责任现场审核率	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 培训覆盖率	100%	2025-12-30	100%	每年	采购部	EHS
8	本地化采购占比	≥10%	2025-12-30	10%	每年	采购部	EHS
9	多元化供应商采购金额占比	≥15%	2025-12-30	≥20%	每年	采购部	EHS
10	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
11	经认证的木材和木制产品或材料的百分比	≥35%	2025-12-30	≥25%	每年	采购部	EHS

原件

九、本管理政策监督和监查频率

9.1 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。

9.2 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。

9.3 第三方配合：全力配合第三方平台、客户、监管机构、第三方审计现场核查，资料提前归集。

9.4 所有内审、整改、评审记录永久归档。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，满足第三方、客户、监管机构现场资料调取要求。

9.5 年度全维度 ES 综合风险评估

9.5.1 牵头部门：EHS 牵头，联合人力、行政、采购，每年 12 月开展环境-劳工人权-商业道德-供应链全维度风险排查；

9.5.2 输出正式书面风险评估报告，划分高 / 中 / 低风险，明确责任部门、整改时限；

9.5.3 次年 1 月提交管理层审阅，全部整改项纳入当年社会责任 KPI；

9.5.4 评估报告、整改跟踪台账最低留存 5 年。

十、政策沟通

此管理政策通过内部相关部门会签，总经理批准后生效实施，本政策完成版本更新后 15 个工作日内，采购、销售部门将本政策同步推送全部一级供应商、合作代理商、核心客户；官网可持续专栏长期公示，外部接收记录归档备查。若您对本政策存有任何疑问，请联系公司的 EHS 部。

利益相关方常态化沟通管理：

公司建立员工、供应商、客户、周边社区、监管机构多维度常态化利益相关方沟通机制。

1）每年至少组织 1 次供应商代表座谈会、1 次重点客户沟通会，收集 ESG 相关意见建议；

2）每年至少开展 1 次周边社区沟通交流，收集环境、安全生产相关关切；

3）所有利益相关方座谈会、沟通会形成正式会议纪要，记录意见点、整改计划；会议纪要及整改跟踪台账归档保存不少于 5 年；

4）对收集的风险和建议纳入下一年度全维风险评估输入项。

原件

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： 日期：2025.1.4	签名：卞海丽 日期：2025.1.4	签名： 日期：2025.1.4	签名： 日期：2025.1.4	签名： 日期：2025.1.4

附件 1：商业道德廉洁承诺书

商业道德廉洁承诺书

作为中荣印刷（昆山）有限公司的员工，郑重承诺:

本人已阅读并完全理解中荣印刷（昆山）有限公司《商业道德政策》的全部内容。

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，视为违反公司商业道德政策。

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之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。

本人将严格遵守国家法律法规及公司商业道德政策，在工作中做到廉洁自律、诚实守信、公正透明。

本人承诺在工作中如发现任何违反商业道德政策的行为，将通过公司指定的合规渠道进行举报。

若本人违反本承诺书及公司商业道德政策，愿意接受公司根据规章制度给予的一切纪律处分，并承担由此产生的法律责任。

原件

承诺人：

工 号：

部 门：

日 期：

商业道德政策员工签名确认清单

部 门	姓 名	部 门	姓 名	部 门	姓 名
质量		生产	陈洁	物流	
印刷		物流	胡芳	质量	李旭
生产		质量部		质量部	
生产部	沈联丽	生产			
质量		质管部		生产	田创伟
人力资源		质量部		行政部	
人力资源		人力资源	沈利华	采购部	
人力资源		生产	张佳超	EHS	
质量部		EHS		行政部	
质量部		销售部		质量部	
采购部	章玉珠	销售部	张明杰	行政部	
采购部		生产	顾卫正	技术	
采购部		生产部		技术部	
质量		生产		技术部	
生产部		技术部			
计划部		技术部		技术	
计划		技术		技术	
技术部		销售		销售	
生产部		印刷		技术	
销售部		计划		销售	
报价		设备		计划部	
销售		销售		销售部	
报价		销售		生产部	
销售部		生产		电脑工程	
销售		计划		销售	
销售部		计划		BOM	