



东莞泰硕电子有限公司
DONG GUAN TAISOL ELECTRONICS CO., LTD

方针、目标及指标数据分析管理程序

文件编号: WD-2-N-1067

制订单位: 人力资源处

版 本: 001 总页数: 6 页

制订日期: 2017 年 3 月 20 日

发行日期: 2017 年 3 月 30 日



一、目的

为建立、实施与改进公司的 RBA 社会责任管理体系，实现 RBA 社会责任方针、目标、指标以及为确保实现目标和 指标而制定本程序，不断改进公司的产品环境行为和劳动保护工作。

二、适用范围

适用于公司 RBA 社会责任方针、目标和指标的管理、制定、更改与实施。

三、职责与权限

- 3.1 总经理负责批准 RBA 社会责任方针。
- 3.2 常务副总经理负责组织制定 RBA 社会责任方针，负责批准目标及指标。
- 3.3 各工场/部门负责所属范围内的 RBA 社会责任分目标制定。
- 3.4 品管部负责公司 RBA 社会责任总目标的制定及监控各工场/部门分目标的达成情况。
- 3.5 各级人员应为达成各项目标而采取积极有效的措施。

四、运作程序

4.1 RBA 社会责任方针

4.1.1 RBA 社会责任方针的确定：

总经理以保护和改善 RBA 社会责任、环境、提高职业健康安全管理水平为目的，针对公司的实际情况，考



考虑相关方的要求,制定 RBA 社会责任方针并形成文件,传达给为组织工作或以其名义工作的所有工作人员

RBA 社会责任方针应确保:

4.1.1.1 适合于公司的产品生产性质和规模、HSF 管理的要求以及环境影响、职业健康安全特点、风险性质和规模;

4.1.1.2 对产品 HSF、客户满意、持续改进和污染预防、降低风险作出承诺;

4.1.1.3 对遵守有关 HSF、环境和职业健康安全法律、法规和其它要求作出承诺;

4.1.1.4 为建立和评审 RBA 社会责任目标和指标提供框架和基础;

4.1.1.5 与公司的其它方针一致。

4.1.2 方针的更改:

公司管理评审时,需对 RBA 社会责任方针进行评审,确保其适宜性。当方针需要更改时,应经总经理批准,形成文件后重新传达给相关人员。

4.2 目标与指标

4.2.1 目标与指标的制定

4.2.1.1 体系建立之初的目标与指标,由管理者代表根据 RBA 社会责任、产品 HSF、初始环境评审/职业健康安全初始状态评审结果,进行审核后,报常务副总经理批准予以传达和实施。

4.2.1.2 品管部根据方针和年度工作计划、RBA 社会责任、产品 HSF、重要环境因素/重大危险源、风险因素、经济和技术的可行性、利益相关方的观点等提出年度目标、指标,经管理者代表审核后,报常务副总经理批准后生效。



4.2.2 目标与指标的制定应考虑以下几个方面：

4.2.2.1 有关法律、法规及其它要求；

4.2.2.2 公司的 RBA 社会责任、重要环境影响因素/重大危险、风险因素；

4.2.2.3 来自相关方的信息与要求；

4.2.2.4 RBA 社会责任的改进、环境行为的持续改进以及污染预防的承诺，劳动安全保护行为的持续改进；

4.2.2.5 可选择的最佳技术，以及经济上、运作上的可行性；

4.2.2.6 实施的进度，以及可调整性的要求；

4.2.2.7 体现方针的逐层分解，量化后纳入各相关职能部门，即目标明确、指标具体可测量。

4.2.3 目标与指标的更改

4.2.3.1 在方针、相关法律法规及其它要求，管理程序的进度状况以及相关外界因素等发生变更时，目标与指标应重新评审和修订。

4.2.3.2 目标与指标由品管部组织进行更改，报常务副总经理（管理者代表）批准后生效。

4.3 方针、目标与指标的宣贯

4.3.1 通过发文、内部会议、宣传栏等方式，对公司各级管理者、专业技术人员以及操作员工进行方针、目标、指标的宣贯。

4.3.2 由人力资源部组织各部门对所属员工进行目标和指标的培训，确保全体员工清楚公司方针及本部门的目标和指标，并实施。



4.4 目标与指标的公开

相关方或公众要求公开公司的目标与指标时，需经过常务副总经理及以上人员审批。

4.5 管理方案

4.5.1 管理方案的编制

4.5.1.1 RBA 社会责任管理方案由品管部依据目标和指标编制，报常务副总经理（管理者代表）批准生效。

4.5.1.2 环境管理方案应涉及与实现 RBA 社会责任目标和指标有关的全部可能的活动（包括采购、生产、储存、运输、设备维修、动力、绿化、废弃物处理、后勤等）、资源及具体措施。

4.5.1.3 职业健康安全管理方案应考虑与实现 RBA 社会责任目标和指标的有关作业场所、过程、装置、机械、作业组织的设计，包括人力的配置。

4.5.2 管理方案主要包括以下内容：

4.5.2.1 依据的目标与指标；

4.5.2.2 方法措施、技术手段；

4.5.2.3 责任部门或岗位；

4.5.2.4 开始时间和完成时间；

4.5.2.5 验证时间等。

4.5.3 管理方案的更改：当因措施发生变更、目标指标变化或公司的活动、产品、服务或运行条件发生变化等情况需要更改时，更改申请者先提交品管部，经品管部负责人审核后，报常务副总经理（管理者代表）



批准进行更改、生效。

4.5.4 管理方案的实施与监督验证：管理方案以受控的形式下发至相关职能部门具体实施，由品管部负责对方案的实施进行进度与效果等进行监督和验证，验证时间参见管理方案。

4.6 各职能部门在实现 RBA 社会责任目标和指标时，应适当采取适当的统计方法进行统计，将统计的结果交品管部确认后，报常务副总经理（管理者代表）批准。

五、相关文件

六、相关记录

目标、指标 管理方案