

2025

社会责任手册



天津市北海通信技术有限公司

11/18/2025

目录

| | |
|--------------------------|----|
| 颁布令 | 2 |
| 1. 概述 | 3 |
| 2. 公司简介 | 4 |
| 3. 组织机构图 | 7 |
| 4. 职能分配表 | 8 |
| 5. 管理职责 | 9 |
| 6. 目标、指标和管理方案 | 11 |
| 7. 招聘政策 | 14 |
| 8. 培训及职业发展政策 | 17 |
| 9. 多元化管理流程 | 21 |
| 10. 关于童工和未成年工的管理程序 | 24 |
| 11. 禁止强迫劳动管理制度 | 27 |
| 12. 禁止人口贩卖管理规定 | 29 |
| 13. 工作时间与休息休假管理规定 | 31 |
| 14. 薪资福利管理制度 | 34 |
| 15. 员工沟通与申诉管理制度 | 36 |
| 16. 歧视或骚扰案件管理规定 | 38 |
| 17. 人权政策 | 40 |
| 18. 工作场所防止性骚扰政策 | 42 |
| 19. 商业行为与道德准则 | 44 |
| 20. 揭发者举报与防打击报复政策 | 45 |
| 21. 信息安全管理 | 48 |
| 22. 社会责任内部审计 | 50 |
| 更改记录 | 51 |
| 附件 1: 员工确认书 | 52 |
| 附件 2: 证书及资质 | 53 |

颁布令

天津市北海通信技术有限公司始终秉持高度社会责任感，深知企业在追求商业价值的同时，更应肩负起对员工福祉、社会公益、环境保护及经济可持续发展的责任。为此，我们精心制定本《社会责任手册》，旨在确立明确的行为准则，强化公司社会责任管理体系，提升企业社会形象与公信力，并推动公司长期稳健发展。

本手册涵盖劳工权益保障、人权尊重、商业道德规范、举报机制、防骚扰政策等核心领域。我们将严格遵守国家法律法规及行业标准，坚决防范经济犯罪与商业贿赂行为，确保产品质量安全，切实维护消费者权益；积极践行环境保护理念，推动资源高效循环利用；主动投身公益事业，关注弱势群体需求；同时，构建公平公正的人力资源管理制度，营造和谐工作环境。

为确保手册的时效性与适应性，我们将依据法律法规更新、集团政策调整、公司内部需求、员工反馈意见及其他相关方要求，定期开展年度评审与内容更新工作。此外，我们将建立健全执行与监督机制，持续优化社会责任标准，保障手册的有效落地与实施。

现正式批准发布《天津市北海通信技术有限公司社会责任手册》，自 2022 年 11 月 5 日起生效实施。

总经理：



2022 年 11 月 1 日

1. 概述

我们秉持“责任创造价值”的理念，在运营全周期中恪守以下核心承诺：严格遵守国际劳工标准，保障员工权益与尊严；践行绿色低碳发展，减少环境足迹；构建安全健康的工作环境；强化数据隐私保护与信息安全；坚守商业伦理，反对不正当竞争；建立反腐败长效机制；营造零容忍的职场反骚扰文化。同时，我们将在社区共建、公平贸易、供应链责任、公益慈善等领域持续投入，实现经济、社会与环境效益的协同发展。

本纲领采用 ISO 26000 社会责任指南框架，结合 PDCA 循环管理模型，制定了包含风险评估、目标设定、执行监控、绩效评估在内的闭环管理体系。通过年度可持续发展报告发布、第三方机构审计、利益相关方对话等机制，确保责任实践的可追溯性与持续改进。我们承诺每两年对纲领内容进行系统性修订，以适应全球可持续发展目标（SDGs）的最新要求，并通过数字化管理平台实现全流程透明化。

本手册是天津市北海通信技术有限公司履行社会责任的核心管理工具，它与 ISO 14001 环境管理体系、ISO 45001 职业健康安全管理体系对应的《环境、职业健康安全手册》、《信息安全管理手册》以及《能源管理手册》共同构成了公司社会责任管理架构的宏观政策体系，将为企业的可持续发展提供坚实支撑。



2. 公司简介

天津市北海通信技术有限公司（简称“北海通信”）是中国领先的轨道交通领域信息化行业解决方案提供方。北海通信成立于 2001 年，注册资金 10000 万元，营业面积 10000 余平方米，是北京世纪瑞尔技术股份有限公司（股票代码：300150）全资子公司。

北海通信业务涵盖国铁干线、城际铁路、市域（郊）铁路、城市轨道交通、综合枢纽、机场、公交等全交通领域，是国内首家为轨道交通运营商提供车地一体化乘客信息音视频联动发布的系统解决方案，并可同时提供产品技术、系统集成、运营维护和技术咨询等多种产品和服务的高新技术企业。

北海通信的项目案例遍及全国，为超过 70% 的国铁城市以及超过 95% 的城轨城市提供领先的乘客信息发布系统解决方案，同时为亚洲、非洲、美洲等海外客户提供优质的产品和服务。具体内容如下：

- 近 25 年轨道交通行业经验；
- 超 2600 座铁路车站选用北海通信旅客服务信息系统设备；
- 超 5500 座地铁车站项目选用北海通信 PA 系统；
- 超 33000 辆列车搭载北海通信 PIS 系统。

北海通信致力于帮助轨道交通运营商提升服务水平，立志成为全球最卓越的轨道交通乘客信息系统供应商，以坚持持续改进和科技创新为源动力，为轨道交通提供更加高效、稳定的运营服务，为广大乘客带来更加便捷、智能的出行体验。

公司文化

使命：帮助轨道交通运营商提升服务水平，让人们的出行更方便。

- 每天，在全球四分之一的站台、三分之一的列车上，北海的产品为乘客提供信息服务。
- 在轨道交通领域，北海意味着安全、可靠。

愿景：成为全球最卓越轨道交通 PIS 厂商。

- 为运营商提供面向全网、面向运营、高可靠的全面 PIS 解决方案。
- 成为国际一流车辆制造商的 PIS 最佳伙伴。

经营理念

与奋斗者同行，阳光沟通，拥抱变化，建设持续发展企业。

- 1) 奋斗者：以北海的愿景和使命为目标，认同北海的经营理念、行为准则，能在艰苦、不充分的条件下完成任务的北海员工。奋斗者认为自己是北海的主人；奋斗者有超出常人的付出；奋斗者短期内没有和付出匹配的回报；奋斗者敢于决策不怕受人质疑；奋斗者敢于承担责任并继续前行。
- 2) 与奋斗者同行：北海与奋斗者共同成长，共同分享。在我们的前进路上，北海为奋斗者提供机会和条件，依赖奋斗者达成目标，与奋斗者共享成果。

经营方针

顾客满意，是企业生存的基础；持续改进，是产品质量的保证。

解读：

- 1)（顾客）客户：按服务层次分为直接客户、间接客户、最终客户

- 直接客户：车辆制造商、系统集成商
- 间接客户：地铁、铁路运营商
- 最终客户：乘客
- 以客户为中心，即以客户为关注焦点，确保客户的要求得到确定并予以满足。
- 以客户为中心，即帮助车辆制造商、系统集成商提高效率；帮助运营商提升服务水平；让乘客出行更方便。
- 顾客满意是我们生存的唯一基础：北海的直接和间接客户数量少，为客户提供的产品和服务都以项目形式实现，生存压力大，所以我们认为顾客满意是北海生存的唯一基础。我们要做到可以丢一单但不可以丢一个客户，宁可在一个项目上赔钱，也要赢得客户对我们的认同。
- 持续改进是产品质量的保证：北海公司的发展，是通过思路、流程、制度、管理模式等的不断变革和发展，支持公司的产品、技术平台不断创新、保证公司产品质量，从而满足客户的各种需求。

技术安全方针

- 采用先进标准，运用成熟技术，向顾客提供安全、可靠的产品和服务。
- 技术安全目标：产品责任安全事故次数为 0

质量方针：

- 顾客满意，是企业生存的基础；
- 持续改进，是产品质量的保证。

安全方针：

- 采用先进标准，运用成熟技术，提供安全、可靠的产品和服务。

环境方针：

- 通过符合环境原则的产品设计、高效绿色的采购和生产过程，
- 持续改善生态环境。

职业健康安全方针：

- 以人为本，安全第一，关爱员工，营造适宜工作环境；
- 以顾客为中心，保护环境，预防事故，创建满意工程。

社会责任方针：

- 以人为本，筑牢权益保障
- 守护生态，践行绿色发展
- 诚信经营，坚守合规底线
- 协同伙伴，构建责任供应链
- 强化监督，推动持续改进

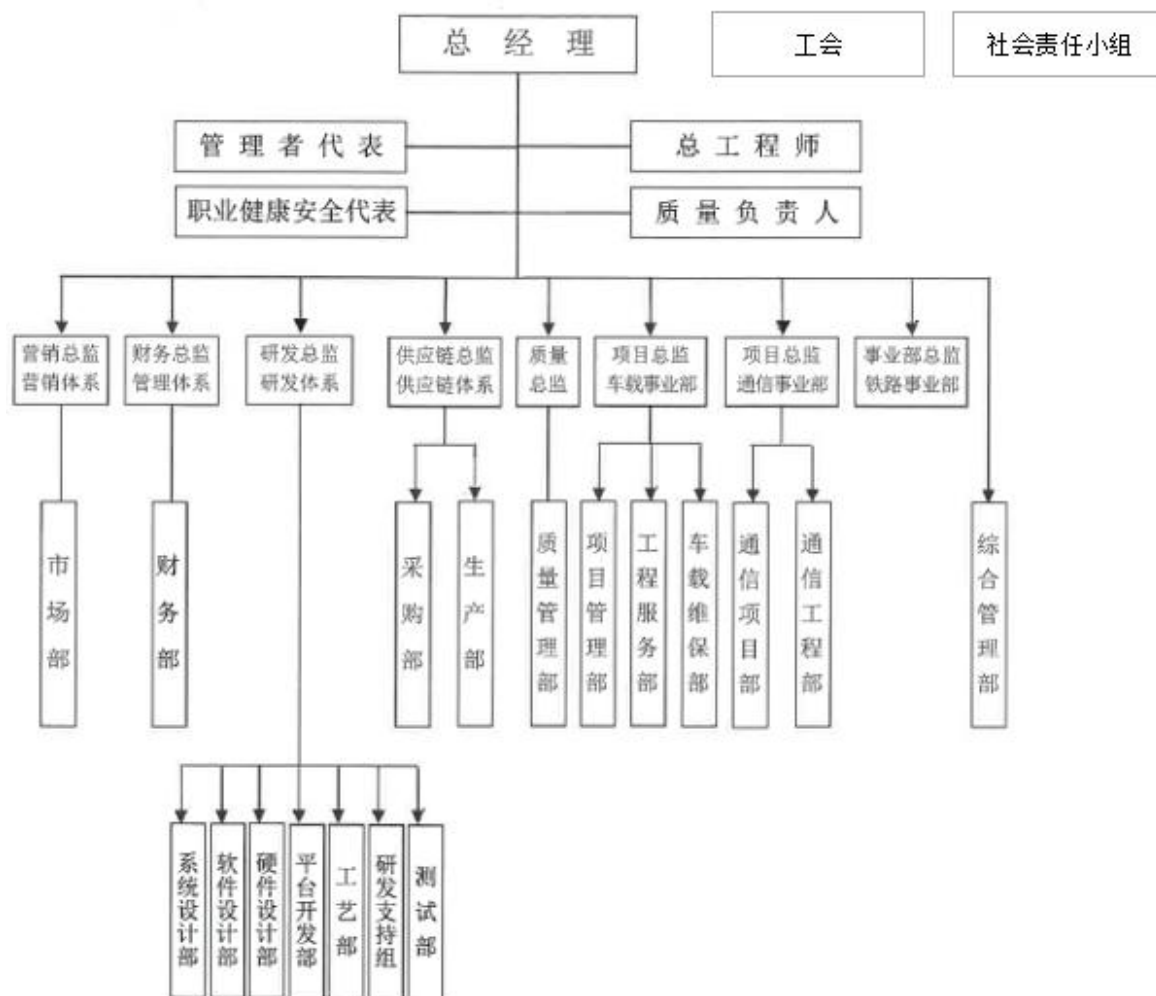
管理承诺：

社会责任承诺我们深知，企业的价值不仅在于商业成就，更在于对员工、社会与环境的责任担当。作为公司管理层，我们郑重承诺：

- 员工权益为先我们将始终把员工的尊严与福祉放在首位，致力于打造公平、包容、安全的工作环境。尊重每一位员工的劳动价值，保障其合法权益，提供平等的发展机会与合理的回报，让员工与企业共成长、共分享。
- 恪守商业道德我们承诺以诚信为本，坚守商业伦理底线。在所有经营活动中严格遵守法律法规，公平竞争、透明运营，杜绝任何形式的腐败与不正当交易，以负责任商业行为赢得客户、合作伙伴与社会的信任。
- 守护环境可持续我们将积极践行绿色发展理念，把环保要求融入企业运营全流程。主动减少资源消耗、降低环境影响，探索可持续的生产与发展模式，为守护生态环境、推动循环经济贡献力量。
- 回馈社会发展我们将持续关注社会需求，积极投身公益事业。通过产业帮扶、社区共建、公益捐赠等多种方式，助力教育、医疗、乡村振兴等社会事业发展，以实际行动反哺社会，成为有温度的企业公民。

我们深知，社会责任不是一句口号，而是贯穿企业发展的长期实践。管理层将以身作则，推动承诺落地，接受员工、社会与公众的监督，努力实现企业与社会的和谐共生、共同发展。

3. 组织机构图



4. 职能分配表

| 各部门/人员 | ISO 26000:2010 | | | | | | |
|----------|----------------|-----------|-------------|-----------|-------------------|------------------|--------------------|
| | 6.2 组织治理 | 6.3 人权 | 6.4 劳工实践 | 6.5 环境 | 6.6 公平运行 实践 | 6.7 消费者 问题 | 6.8 社区参与 和发展 |
| 总经理 | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ |
| 管理者代表 | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ☆ | ★ |
| 职业健康安全代表 | ☆ | ☆ | ★ | ☆ | ☆ | ☆ | ☆ |
| 综合管理部 | ☆ | ★ | ★ | ☆ | ☆ | ☆ | ★ |
| 质量负责人 | ★ | ☆ | ☆ | ★ | ☆ | ☆ | ☆ |
| 营销总监 | ☆ | ☆ | ☆ | ☆ | ★ | ★ | ☆ |
| 研发总监 | ☆ | ☆ | ☆ | ★ | ☆ | ☆ | ☆ |
| 供应链总监 | ☆ | ☆ | ☆ | ★ | ★ | ☆ | ☆ |
| 项目总监（车载） | ☆ | ☆ | ☆ | ☆ | ★ | ☆ | ☆ |
| 项目总监（通信） | ☆ | ☆ | ☆ | ☆ | ★ | ☆ | ☆ |
| 铁路事业部总监 | ☆ | ☆ | ☆ | ☆ | ★ | ☆ | ☆ |
| 财务总监 | ☆ | ☆ | ☆ | ☆ | ★ | ☆ | ☆ |
| 各部门员工 | ☆ | ☆ | ☆ | ☆ | ☆ | ☆ | ☆ |

★ 表示主要责任部门或人员，负责该社会责任主题的具体实施、管理和监督工作。

☆ 表示相关责任部门或人员，需要配合主要责任部门开展相关工作，提供必要的支持和信息。

5. 管理职责

5.1 总经理

总经理对公司基于 ISO26000:2010 标准的社会责任工作负全面领导责任。在组织治理方面，要确立公司社会责任战略方向，构建完善的治理结构与决策机制，确保公司运营符合社会责任原则；在人权领域，积极推动公司内部尊重和保障人权，营造公平公正的职场环境；劳工实践上，保障员工合法权益，提供安全健康的工作条件与合理薪酬福利；环境方面，制定并执行环保政策，推动公司绿色发展；公平运行实践中，确保公司商业活动合法合规、公平竞争；消费者问题上，以消费者为中心，提供高质量产品与服务；社区参与和发展工作中，引领公司积极回馈社区，促进社区可持续发展。

5.2 管理者代表

管理者代表协助总经理落实社会责任工作。在组织治理层面，负责协调各部门推进社会责任管理体系的有效运行；人权方面，监督公司各项政策与活动对人权的保障情况；劳工实践中，关注员工权益维护与职业发展；环境管理上，推动环保措施的实施与持续改进；公平运行实践里，确保公司运营符合公平竞争原则；消费者问题中，及时处理消费者反馈，提升消费者满意度；社区参与和发展方面，组织公司参与社区活动，加强与社区的沟通合作。

5.3 职业健康安全代表

职业健康安全代表聚焦劳工实践相关职责。负责监督和保障员工在工作过程中的职业健康与安全，确保工作环境符合安全标准，预防工伤事故与职业病的发生。定期组织安全培训与应急演练，提高员工安全意识与应急处理能力。同时，关注员工心理健康，营造良好的工作氛围，维护员工的身心健康权益。

5.4 综合管理部

综合管理部在多个核心领域发挥作用。人权方面，制定公平的招聘、晋升政策，确保员工不受歧视，保障员工合法权益；劳工实践中，完善员工福利体系，组织员工关怀活动，提升员工满意度与忠诚度；社区参与和发展上，负责策划与组织公司参与社区公益活动，加强公司与社区的联系与合作，提升公司社会形象。

5.5 质量负责人

质量负责人在环境及组织治理相关质量方面承担重要职责。在环境领域，确保公司产品与服务在全生命周期对环境的影响得到有效控制，推动绿色产品研发与生产；从组织治理角度看，建立和完善质量管理体系，保障公司运营质量，确保公司决策与活动符合社会责任要求，以高质量的产品和服务履行对消费者和社会的责任。

5.6 营销总监

营销总监着重处理消费者问题与公平运行实践相关事务。在消费者问题上，深入了解消费者需求，制定以消费者为导向的营销策略，确保产品宣传真实准确，提供优质售后服务，维护消费者权益；公平运行实践中，保证营销活动合法合规，遵循市场公平竞争原则，不进行虚假宣传或恶性竞争。

5.7 研发总监

研发总监主要关注环境方面的社会责任。在产品研发过程中，积极引入环保理念与技术，致力于开发环保、节能、可持续的产品。优化产品设计与生产工艺，减少产品对环境的负面影响，推动公司向绿色科技方向发展，以技术创新助力公司履行环境责任。

5.8 供应链总监

供应链总监在环境与公平运行实践领域肩负职责。环境方面，要求供应商遵循环保标准，推动绿色供应链建设，确保原材料采购、生产加工等环节符合环保要求；公平运行实践中，建立公平、公正、透明的供应商评估与选择机制，与供应商建立长期稳定的合作关系，促进供应链的公平竞争与协同发展。

5.9 项目总监（车载、通信等不同领域）

各项目总监在公平运行实践方面发挥关键作用。在项目执行过程中，确保项目运作符合法律法规与行业规范，遵循公平竞争原则。协调项目各方利益，保障项目参与者的合法权益，促进项目顺利实施，以项目的公平运营推动公司整体社会责任的履行。

5.10 铁路事业部总监

铁路事业部总监聚焦于公平运行实践相关职责。在铁路项目运营中，确保业务活动合法合规，遵循行业公平竞争规则。加强与铁路行业相关各方的合作与交流，维护良好的市场秩序，推动铁路事业的公平、健康发展，履行公司在铁路领域的社会责任。

5.11 财务总监

财务总监在公平运行实践方面承担重要责任。负责公司财务管理的合法合规，确保财务信息真实准确。合理安排资金，为公司履行社会责任提供财务支持，如为环保项目、社区公益活动等提供资金保障。同时，在财务决策中充分考虑社会效益，促进公司经济与社会效益的平衡发展。

5.12 各部门员工

各部门员工需积极配合公司开展各项社会责任工作。在日常工作中，遵守公司的各项规章制度与社会责任准则，积极参与公司组织的环保、公益等活动。在工作中发现问题或有改进建议时，及时向相关部门反馈，共同推动公司社会责任工作的持续优化与提升。

6. 目标、指标和管理方案

6.1 总体目标

公司在追求经济效益的同时，积极履行社会责任，在公平运营、员工权益、社区发展、环境保护等多方面发挥积极作用，实现公司的可持续发展，提升公司的社会形象和声誉，成为受社会尊重的企业。

6.2 社会责任目标与指标

6.2.1 公平运营

| 目标 | 指标名称 | 定义与计算方式 | 目标值 | 监测频率 |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------------|-----|------|
| 确保公司运营过程无歧视，营造公平公正的商业环境；确保公司内部外部公平竞争 | 客户与合作伙伴歧视投诉率 | 收到的客户与合作伙伴关于歧视方面的投诉数量/总业务往来数量×100% | 0 | 季度 |
| | 内部公平竞争投诉率 | 员工关于内部不公平竞争的投诉数量/员工总数×100% | 0 | 季度 |
| | 遵纪守法无违法行为 | 公司违法事件数（包括但不限于违反劳动法，贪污贿赂，性骚扰等） | 0 | 季度 |

6.2.2 员工权益保障

| 目标 | 指标名称 | 定义与计算方式 | 目标值 | 监测频率 |
|--------------------|----------|-----------------------------------|----------|------|
| 全面保障员工合法权益，提升员工满意度 | 劳动合同签订率 | 已签订劳动合同的员工数量/员工总数×100% | 100% | 年度 |
| | 工资发放延误率 | 工资发放延误次数/12 | 0 | 年度 |
| | 最低工资符合率 | 超过最低工资人数/员工总数 | 100% | 年度 |
| | 员工福利满意度 | 通过问卷调查评估员工对福利的满意程度，计算平均得分（满分100分） | 平均得分≥90分 | 年度 |
| | 健康体检覆盖率 | 计划健康体检的员工数量/员工总数×100% | 100% | 年度 |
| | 员工职业病发生率 | 职业病员工人数/员工总数×100% | 0 | 年度 |
| | 责任安全事故 | 责任安全事故数量 | 0 | 年度 |
| | 火灾事故 | 火灾事故数量 | 0 | 年度 |
| | 集体协商参与率 | 参加集体协商的员工数量/员工总数×100% | 100% | 年度 |
| | 社会责任培训率 | 参加社会责任培训的员工数量/员工总数×100% | 100% | 年度 |

6.2.3 社区发展

| 目标 | 指标名称 | 定义与计算方式 | 目标值 | 监测频率 |
|----|------|---------|-----|------|
|----|------|---------|-----|------|

| | | | | |
|-------------------|---------|----------------|----|----|
| 积极参与社区建设，促进社区和谐发展 | 社区活动参与度 | 公司组织/参与社区活动的次数 | 2次 | 年度 |
|-------------------|---------|----------------|----|----|

6.2.4 环境保护

| 目标 | 指标名称 | 定义与计算方式 | 目标值 | 监测频率 |
|----------------------|-------------|---|------|------|
| 降低公司运营对环境的影响，推动可持续发展 | 产品环境设计规范达标率 | 设计规范产品类/总产品种类*100% | 100% | 年度 |
| | 产品采用环保包装材料率 | 环保包装材料的产品类/总产品种类*100% | 100% | 年度 |
| | 产品使用无铅焊锡 | 使用无铅焊锡的产品类/总产品种类*100% | 100% | 年度 |
| | 有毒有害物排放 | 无有毒有害物排放的产品类/总产品种类 *100% | 100% | 年度 |
| | 万元产值能耗下降 1% | 万元产值能耗下降率 (%) = (报告期万元产值能耗 ÷ 基期万元产值能耗 - 1) × 100% | 1% | 年度 |

6.3 管理方案

6.3.1 组织与职责

6.3.1.1 社会责任领导小组

- 由公司高层领导担任组长，各部门负责人为成员。负责制定公司社会责任战略和目标，审批管理方案，协调各部门社会责任工作。
- 定期召开会议，审议社会责任目标指标的完成情况，解决社会责任工作中出现的重大问题。

6.3.1.2 各部门

- 各部门负责人为本部门社会责任工作的第一责任人，负责将社会责任目标指标分解到本部门的具体工作中，并组织实施。
- 配合社会责任领导小组开展各项工作，及时反馈工作进展情况和存在的问题。

6.3.1.3 社会责任工作小组

- 由综合管理部、环保和职业健康安全代表等相关专业组成，负责具体的社会责任工作执行和日常管理。
- 收集和分析社会责任相关数据，撰写报告，为公司决策提供支持。

6.3.2 公平运营措施

6.3.2.1 制度建设

- 制定公平运营政策，明确禁止在客户与合作伙伴合作、内部员工竞争等方面存在歧视行为，并规定相应的处罚措施。
- 建立投诉处理机制，及时处理客户、合作伙伴和员工的投诉，并对投诉进行跟踪和反馈。

6.3.2.2 培训与宣传

- 公司内部宣传公平运营的理念和政策，营造公平公正的工作氛围。

6.3.3 员工权益保障措施

6.3.3.1 劳动合同管理

- 综合管理部严格按照法律法规要求，与每一位员工签订劳动合同，并定期对劳动合同进行审查和更新。
- 为员工提供劳动合同咨询服务，解答员工的疑问。

6.3.3.2 福利管理

- 定期开展员工福利需求调查，根据员工的需求和市场情况，优化公司的福利体系。
- 及时、准确地为员工发放各项福利，如节日福利、生日福利等。

6.3.3.3 职业健康管理

- 按国家规定，为员工安排职业健康体检，并建立职业健康档案。
- 对存在职业健康风险的岗位，采取相应的防护措施，保障员工的职业健康安全。

6.3.4 社区发展措施

6.3.4.1 公益活动策划与组织

- 结合社区需求和公司实际情况，制定年度社区公益活动计划，明确活动的主题、时间、地点和参与人员等。
- 鼓励员工积极参与社区公益活动，对表现优秀的员工给予表彰和奖励。

6.3.4.2 社区关系维护

- 定期与社区进行沟通和交流，了解社区的需求和意见，解决社区反映的问题。
- 积极参与社区建设，为社区提供必要的支持和帮助，如赞助社区活动、改善社区环境等。

6.3.5 环境保护措施

6.3.5.1 能源管理

- 建立能源消耗监测系统，实时掌握公司的能源消耗情况。
- 制定能源节约措施，如优化设备运行参数、推广节能设备等，降低能源消耗。

6.3.5.2 废弃物管理

- 对废弃物进行分类管理，设置专门的废弃物回收区域和容器。
- 与专业的废弃物回收处理企业合作，确保废弃物得到合理的回收利用和处置。

6.3.6 监测与评估

- 每年对劳动合同签订率、能源消耗等指标进行统计和初步分析，及时发现问题并采取纠正措施。
- 每季度对客户与合作伙伴歧视投诉率、废弃物回收率等指标进行评估，总结经验教训，调整管理方案。
- 每年开展员工福利满意度调查，根据调查结果改进福利管理工作。
- 每年对社会责任目标指标的完成情况进行全面评估，撰写社会责任报告，并制定下一年度的社会责任目标指标和管理方案。

7. 招聘政策



7.1 目的

为使招聘流程更加规范，切实提升招聘效率，及时且有效地满足公司用人需求，同时营造公平竞争、无歧视的招聘环境，加强与社区的互动合作，确保招聘过程符合相关社会责任标准，特制定本制度。

7.2 适用范围

本制度适用于天津市北海通信技术有限公司及关联方在中国境内实施的所有招聘行为，包括但不限于全职、兼职、实习及外包岗位的招募，覆盖从需求审批到入职的全周期。

7.3 招聘程序

7.3.1 人员招聘规划

综合管理部依据公司生产经营的实际情况，负责拟定公司各部门的年度人员编制，经总经理批准后推进实施。若部门因工作开展需要，要增加编制计划外人员，需提交书面申请，经部门经理、综合管理部经理审核确认，最终由总经理批准后，交由综合管理部负责开展招聘工作。

7.3.2 用工需求申请

各部门根据业务变动情况以及部门人员编制状况，依据《岗位说明》填写《用工申请表》，向综合管理部提出用工需求。综合管理部根据岗位定岗定编情况，运用工作分析方法，判断用工申请的必要性与合理性。若同意用工申请，由综合管理部经理审批后执行；对于超出部门年度人员编制的《用工申请表》，需上报公司总经理审批后实施；若不同意用工申请，则向申请部门说明原因。

7.3.3 招聘需求社区互动

当公司有招聘需求时，综合管理部应积极与周边社区进行沟通互动。例如：通过在社区公告栏张贴招聘海报、举办小型招聘宣讲会、利用社区社交媒体群发布招聘信息等方式，向社区居民详细介绍公司的招聘岗位、任职要求、福利待遇等信息。积极回应社区居民关于招聘的疑问，鼓励符合条件的社区居民积极参与应聘，增强公司与社区的联系和融合。

7.3.4 招聘实施原则

7.3.4.1 公平竞争与无歧视

综合管理部根据审批后的《用工申请表》开展招聘工作。在整个招聘过程中，公司始终坚定秉持公平竞争、无歧视的原则。公平对待每一位候选人，无论是内部转岗候选人还是外部候选人，都给予他们平等的展示机会。严禁因性别、种族、宗教信仰、残疾、性取向、国籍、政治观点、社会地位、社会或种族背景等因素，对候选人进行区别对待和歧视。在招聘流程设计、面试评估、录用决策等各个环节，确保公平公正对待每位候选人。

7.3.4.2 年龄确认要求

在招聘过程中，必须对候选人的年龄进行准确确认。这是为了确保符合法律法规要求，避免使用童工，同时根据不同岗位的合理需求，保障工作能够安全、高效地开展。对于一些对体力、反应能力等有较高要求的岗位，年龄限制可以作为筛选合适人才的重要依据之一，但年龄限制必须合法合理且与岗位需求紧密相关。

7.3.4.3 多元招聘渠道拓展

除了常规的招聘途径，综合管理部还应积极拓展多元化的招聘渠道，以吸引更多不同背景的优秀人才。例如，与各类专业院校建立合作关系，开展校园招聘活动；参与行业招聘会，扩大公司在行业内的影响力；利用社交媒体平台发布招聘信息，吸引年轻一代的关注等。

7.3.5 招聘信息发布

综合管理部根据用人部门申请的职位需求，选择通过以下一种或多种途径，在公司内部及外部发布招聘信息：

- 公司人才库
- 招聘大会、劳动力市场
- 招聘网站、公众号
- 内部推荐或自荐
- 社区公告渠道（如社区公告栏、社区社交媒体群等）

7.3.6 应聘人员信息收集与筛选

7.3.6.4 信息收集

综合管理部通过上述途径收集候选人简历，在收集过程中要确保信息的完整性和准确性。

7.3.6.5 年龄初步筛查

依据相关法律法规和岗位需求，对候选人年龄进行初步筛查。严格遵守不录用童工的原则，若发现候选人年龄未达到法定工作年龄，其简历不得进入后续筛选流程。同时，对于有特定年龄要求的岗位，按照岗位要求进行筛选。

7.3.6.6 其他信息筛选

依据《岗位说明》和《用工申请表》的要求，对应聘者的其他信息进行初步筛选审核，遵循公司的相关管理制度。筛选内容涵盖候选人学历、工作经验等方面。在筛选过程中，要确保筛选标准的一致性和公正性，避免主观偏见影响筛选结果。经筛选合格的候选人列入初试备选名单。

7.3.7 面试与评估

- 候选人需填写《应聘登记表》，在填写过程中，综合管理部工作人员需再次核对候选人年龄信息，确保与之前收集的信息一致。之后由综合管理部和用工需求部门对候选人进行面试，并根据实际需要安排候选人进行二次面试。面试过程中，面试官要遵循公平、公正、客观的原则，全面考察候选人的专业知识、技能、综合素质等方面。
- 候选人评估：面试结束后，面试官填写《面试评估表》，经全面考核后，综合管理部进行入职信息确认工作。评估要基于候选人在面试中的实际表现，避免受到无关因素的影响。
- 公司及职业中介机构务必严格遵守法律法规，严禁扣押劳动者的居民身份证、学历证书等证件，禁止向劳动者收取押金或中介费，杜绝其他违反法律、法规规定的行为。

7.3.8 体检

经面试合格的候选人，由综合管理部安排在公司指定医疗机构进行入职健康体检或岗前职业健康体检。体检过程中，也可结合岗位实际需求，关注与年龄可能相关的健康指标，确保候选人身体状况符合岗位要求。

7.3.9 录用批准

候选人体检合格后，综合管理部为其办理入职手续。在办理入职手续时，再次核实候选人年龄信息，确保无误。员工需填写《入职登记表》并提供相关材料存档，经过入职培训合格后，综合管理部下达《试工通知单》进入试用阶段。若为内部招聘的员工，由转入部门负责人提出调整意见，填写《调动审批表》，经部门经理批准后，报综合管理部备案存档。

7.3.10 试用期管理

新入职员工按照《劳动合同法》规定确定试用期。试用期结束前一周，员工填写《员工试工/见习评价表》，由试工部门进行测评，经公司管理会议审议后，确定是否转正、延长试用期或辞退。试用期不合格的，由部门经理写明具体原因，经综合管理部确认、总经理批准后，公司依据相关规定与员工无偿解除劳动合同，综合管理部将重新对该岗位进行招聘。

7.3.11 员工信息确认

- **基本信息确认：**综合管理部在正式录用员工前，需对员工的年龄、学历、工作经历及相关资格证明进行确认。若在确认过程中发现童工或未成年工，禁止录用，相关童工或未成年工的关爱流程按照《关于童工和未成年工管理控制程序》执行。对于未成年工（年满16周岁未满18周岁），要根据相关规定制定特殊保护措施，如合理安排工作时间、提供必要的劳动保护等。
- **背景调查：**根据实际需要，综合管理部在征得候选人同意并授权的情况下，在正式录用候选人之前，或在新员工试用期间，有权对候选人或新员工开展背景调查。若背景调查结果显示存在不符合录用条件的情况，公司将与候选人解除雇用协议，或与新员工无偿解除劳动合同。

8. 培训及职业发展政策



8.1 目的

公司致力于打造公平、安全、赋能且可持续的工作场所，通过建立系统化、包容性的培训体系，提升员工专业技能、安全意识与社会责任素养；支持职业发展与内部晋升，促进人才保留；并将多元包容、反歧视、工作生活平衡等核心价值融入人才培养全过程，持续优化人力资源管理，推动公司在质量、环境、职业健康安全及社会绩效上的全面提升。

8.2 适用范围

本制度适用于天津市北海通信技术有限公司所有员工，包括但不限于：

- 正式全职/兼职员工
- 实习生、试用期员工
- 临时聘用人员
- 长期合作的外包服务人员（在公司现场工作的岗位）

公司承诺在培训机会、晋升通道及职业发展支持方面，坚持无歧视、机会均等、包容多元的原则。

8.3 员工激励

公司高度重视关键人才的稳定性与长期发展，尤其关注资深员工、技术骨干及高级管理人员的职业生命周期管理。具体措施包括：

- 优先内部晋升机制：在岗位空缺时，优先考虑内部候选人，确保有能力、有意愿的员工获得发展机会；
- 定制化非法定福利：为中高层管理人员提供灵活工时、通勤支持、健康管理、团队建设等个性化福利；
- 职业发展对话机制：每年至少开展一次正式的职业发展面谈，帮助员工规划长期职

业路径；

- 纪念与认可计划：在司龄周年、重大项目完成等节点，通过礼品、表彰等方式肯定员工贡献；
- 内部岗位调动支持：员工可申请跨部门/岗位调动，公司将基于业务需求与个人能力进行合理安排；
- 竞业限制协议的公平执行：仅在必要且符合法律规定的前提下签订，并配套合理的经济补偿。

8.4 女职工职业发展及支持

公司致力于推动性别平等，积极营造支持女性职业发展的组织文化：

- 平等晋升机会：在招聘、晋升、培训分配等环节，严格执行性别中立政策，杜绝隐性偏见；
- 专项赋能计划：定期开设女性领导力、沟通力、项目管理等专题培训，提升女性员工综合竞争力；
- 工作-生活平衡支持：提供弹性工作安排、哺乳室、产假后返岗辅导等支持措施；
- 女性人才库建设：识别高潜力女性员工，纳入后备干部培养计划；
- 反骚扰机制：建立畅通的投诉渠道，确保女性员工在安全、尊重的环境中工作。

8.5 培训方式：

公司采用多元化培训形式，确保灵活性与实效性：

- 内部培训：由内部讲师（含管理层、技术专家）授课，内容涵盖岗位技能、管理体系、社会责任等；
- 外部培训：针对前沿技术、法规更新或特殊资质需求，委托合规、负责任的第三方机构实施；
- 自主学习平台：提供在线课程、视频、手册等资源，支持员工按需自主学习；
- 互动式学习：通过研讨会、案例分析、跨部门交流会等形式，促进知识共享与问题解决。

8.6 培训分类及内容

8.6.1 新员工入职培训（含三级安全教育）

- 公司级培训
 - 公司概况、企业文化、员工手册
 - 质量/环境/职业健康安全的方针与目标
 - 社会责任政策（含反歧视、反强迫劳动、反童工、工作时间与薪酬合规等）
 - 相关法律法规及行为准则
- 部门级培训
 - 岗位职责、作业流程、团队协作规范
- 岗位培训
 - 设备操作、安全规程、客户特殊要求等，考核合格后上岗
- 所有新员工（含临时工、外包人员）均须完成基础社会责任培训。

8.6.2 年度培训

- 每年至少一次，覆盖全体在岗员工，重点包括：
- QHSE 意识强化
- 岗位技能更新
- 社会责任培训（如：商业道德、数据隐私、多元包容、举报机制等）

- 应急响应等

8.6.3 特殊岗位与资质培训

- 电工、叉车工、行车工等须持国家认可证书上岗，并定期复训；
- 质量检验员、内审员等须经专业培训并认证；
- 所有培训记录完整存档，确保可追溯。

8.6.4 工程技术人员培训

- 聚焦技术创新、产品安全、绿色制造等，支持公司可持续发展目标。

8.6.5 转岗/调岗培训

- 按新岗位要求实施培训与考核，确保胜任力达标。

8.7 培训策划

- 每年年末，综合管理部门根据必要性召集各部门召开年度培训工作会议，获取培训需求和申请。各部门所需要的培训也可以用《培训申请单》形式提交综合管理部门。
- 综合管理部门汇总培训需求，制定下一年度的《年度培训需求计划》(包括培训对象、内容、时间、考核方式、预计费用等内容)，经总经理批准后下发各部门，并组织实施。
- 策划培训时，这些培训应予以考虑（不限于）：意识（质量/顾客/法规/社会责任），工具方法，内审员（包括二方审核员），产品安全性，新员工、在岗、转岗，服务人员，可疑产品，基础统计概念、方针目标、职责权限等。
- 各部门的计划外培训，应填写《培训申请单》，经总经理批准，由综合管理部门组织安排。

8.8 培训实施

- 各部门按计划或临时批准的申请进行内部培训，填写《内部培训记录》，记录参加培训人员、培训时间、地点、讲师、培训内容及考核成绩等。培训后将有关培训情况记录表、试卷、操作结果等考核记录等提交综合管理部门保存和管理。
- 各类外出培训，各相关部门应提前提交《外出培训批准表格》，经总经理批准后实施，并做好《外出培训记录》存档到综合管理部门。

8.9 培训有效性评价

- 通过书面考核、操作考核、提问、提交报告或总结等方式，培训部门对受培训员工进行考核，并记录成绩，作为培训记录的附件。
- 综合管理部门通过验证培训工作按策划的安排的符合性、有效性，来评价培训本身的效果。
- 综合管理部门通过审核培训资料、检查培训成绩、交谈、观察、调查、验证等方法，于每次培训十个工作日后对培训的有效性进行评价，并分析评定培训人员是否具备了所需的能力和增强了质量意识，在培训记录上填写审核意见并存档。
- 综合管理部门负责建立、保存员工培训档案。
- 对培训未按计划进行，培训缺乏效果的部门，综合管理部门有权利要求其补充实施，采取纠正或纠正措施，执行《纠正措施/预防措施管理程序》。

8.10 培训总结

每年年末，综合管理部门召集各部门召开年度培训工作会议，总结全年的培训业绩，并识别新的培训需求，以策划下一年的培训。

8.11 培训资源管理

- 外部培训资源管理：依据年度培训规划，综合管理部负责引入相关外部培训资源。具体而言，该部门会系统收集外部培训信息，涵盖咨询机构名称、培训类型与内容、年度公开课安排等关键要素，并基于公司培训计划及时发布这些外部培训信息，以供内部参考与选用。
- 内部培训资源管理：公司内部讲师团队由公司高层领导、部门经理或主管、专业技术人员以及具备特殊专业技能的员工共同构成。综合管理部承担着对公司内部可用培训资源进行汇总与整理的职责，确保内部培训资源的有效整合与利用。
- 培训资料管理：综合管理部会根据公司的培训需求，适时采购培训资料，并有选择性地向各部门提供培训资料，以支持员工的自主学习与能力提升。

9. 多元化管理流程



9.1 目的

为构建更具韧性的业务体系，强化公司应对市场变化的灵活性，有效分散经营风险，提升运营效能，特制定本管理流程。

9.2 适用范围

为构建更具韧性的业务体系，强化公司应对市场变化的灵活性，有效分散经营风险，提升运营效能，特制定本管理流程。

9.3 职责

9.3.1 综合管理部

- 统筹实施招聘、培训、薪酬福利、职业发展等领域的多元化举措。
- 协同采购部开展供应链能力建设，通过知识传递与技术赋能提升供应商综合水平。

9.3.2 采购部

- 基于公司战略需求，在供应商筛选与评估中整合资源，推动供应链多元化发展。

9.3.3 质量部

- 定期执行供应商第二方审核，确保合规性与质量管控。

9.3.4 工会

- 负责员工关怀计划实施及社会公益项目组织。

9.4 流程

9.4.1 多元化培训

- 资源整合：综合管理部统筹内外部培训资源，通过模块化组合实现知识多维渗透，助力员工在掌握岗位技能的同时拓展职业发展空间。
- 形式创新：采用专题讲座、技术研讨、在线学习、知识竞赛等多元化形式，激发学习主动性。
- 内容设计：覆盖技术深化、岗位胜任力、沟通协作、领导力提升、职业规划、工作生活平衡及健康管理等领域。其中：
 - 工作生活平衡培训：针对性支持女性员工协调家庭与职业责任；
 - 女性领导力培训：强化女性管理者的决策自信与团队引领能力；
 - 心理健康培训：关注员工心理调适与压力管理。

9.4.2 人力资源提升和发展机制

- 在人才引进过程中，应系统性融入多元化管理理念，对不同国籍、民族、性别及残障人士等特殊群体实施平等就业政策，通过消除招聘环节的隐性壁垒，构建更具包容性的人才结构。招聘流程需严格遵循公平公正原则，建立标准化评估体系以规避任何形式的歧视行为。针对有特殊需求的求职者，可提供个性化支持方案，例如配备无障碍设施或适配性辅助工具，确保其获得平等的发展机会。
- 在员工多元化管理过程中，需构建多维评估体系，综合考量员工的性别、年龄、文化背景、民族、专业技术能力、职业发展目标及个人兴趣等关键维度。通过建立动态适配机制，实现人力资源的精准配置，促进跨部门协作效能提升，并为员工创造与其能力结构、职业诉求高度匹配的发展机会。

9.4.3 供应链多元化协同管理

- 构建全维度客户画像体系，加强客户多元化管理，整合客户质量偏好、安全需求、环境要求等核心要素。通过实施全生命周期管理模式，企业能够动态适配市场变化，增强客户粘性与品牌适应性。具体而言，在产品的设计、生产及服务交付的全流程中，需同步考量客户年龄结构、行业属性、文化背景、地理分布、需求类型及消费能力等变量，形成弹性响应机制，确保产品与服务始终契合多元化的市场需求。

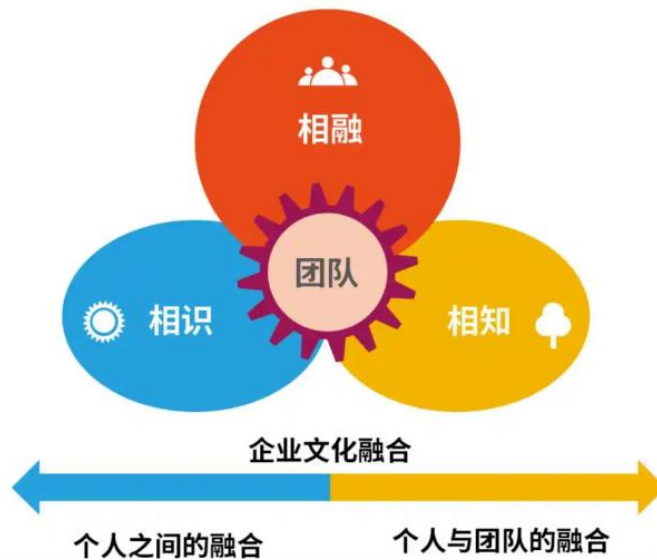
9.4.4 供应商多元化管理

- 针对不同产品与材料类别，建立多源化供应商组合机制，配套实施基于多维度指标的科学评价体系，强化供应资源的动态适配能力。
- 通过系统性实施供应商多元化策略，构建更具弹性的供应链体系，确保供应渠道的稳定性与可靠性，高效响应公司采购需求，同时优化供应商管理成本结构，推动供应商绩效提升，形成长期战略合作伙伴关系。
- 在供应商筛选过程中，除评估产品质量外，重点考察其社会责任合规绩效表现，将可持续发展要素纳入核心决策框架。
- 建立基于绩效的供应商激励与约束机制，对表现优异者给予订单优先权或合作表彰，对绩效不达标者实施限期整改或业务调整；针对重大社会责任违规行为，可终止采购合作。
- 定期组织供应商交流活动，搭建优秀实践案例共享平台，促进跨企业经验互鉴与协同创新。向供应商开放公司优质培训资源，邀请其参与人文关怀类慈善活动，强化供应链责任共同体意识，提升可持续发展能力。
- 在供应商资质相当的前提下，对女性管理者企业、残疾人企业等特殊群体实施采购倾斜政策，通过资源分配助力其可持续发展，体现供应链的社会价值共创。
- 组建第三方审核团队，定期对供应商开展评估，审核范畴涵盖质量管理、环境合规、

职业健康安全、产品安全及社会责任等维度；同步采集供应商多元化管理实践数据，作为绩效评价与合作优化的关键依据。

9.4.5 人文关怀

- 工作环境优化：构建积极向上的组织文化氛围，通过人性化办公空间设计、弹性工作制度及正向激励机制，打造愉悦高效的工作环境，显著提升员工工作满意度与组织归属感。
- 团队建设深化：开展多元化团队拓展活动，如户外探险、主题工作坊及跨部门协作项目，强化员工间信任纽带，促进知识共享与创新协作。
- 生活品质提升：组织文体活动矩阵，涵盖年度旅游、主题聚餐、文化度假及文艺汇演等，丰富员工业余生活，增强团队凝聚力与向心力。
- 健康保障体系：建立全方位员工健康关怀机制，提供年度体检、健身补贴、心理咨询服务及康复支持，构建身心平衡的健康管理生态。
- 职业成长赋能：实施个性化职业发展规划，通过导师制、技能提升课程及岗位轮换，助力员工实现职业目标与自我价值，构建可持续发展的人才生态



10.关于童工和未成年工的管理程序



10.1 目的

为严格遵守国家劳动法律法规，履行企业社会责任，确保公司用工管理符合国际社会责任标准，杜绝童工和未成年工使用，保障劳动者基本权益，特制定本程序。

10.2 适用范围

本程序适用于天津市北海通信技术有限公司及其天津市北海通信技术有限公司劳务代理商、供应商、承包商的所有员工及用工管理活动。

10.3 目标

实现童工和未成年工招用数量为零

10.4 职责：

10.4.1 综合管理部门

- 严格执行招聘年龄验证流程，确保不招收未满 16 岁的童工和未成年工，实现此类人员招收率为零。
- 向应聘人员清晰解释不招聘童工和未成年工的政策依据及社会危害，开展预防性宣传教育，禁止任何人员向其他组织推荐或引荐童工和未成年工。
- 组织实施童工和未成年工的预防、识别及补救工作，确保用工合规。

10.4.2 采购部门

- 与供应商、外包方和分供方签订书面协议，明确禁止使用童工和未成年工，并确保未成年工得到适当保护。

10.4.3 各部门

- 积极履行本程序要求，发现年龄疑虑或疑似童工或未成年情况，积极向综合管理部门报告。

10.5 童工和未成年工管理

10.5.1 定义

- 童工：未满 16 周岁的劳动者，与单位或者个人发生劳动关系，从事有经济收入的劳动或者从事个体劳动的少年、儿童。
- 未成年工是指年满十六周岁未满十八周岁的劳动者。

10.5.2 应聘者资料核查

- 应聘者需如实填写《应聘登记表》(含身份证信息)，并提供本人身份证原件至综合管理部门进行年龄验证；公司仅接受身份证作为有效身份证明，不接受学历证书或其他形式的替代文件。
- 确定录用对象后，综合管理部门须再次查验被录用者的身份证信息，确保其非童工或未成年工。

验证内容：

- 身份证照片与本人一致性核对；
- 户口簿信息与身份证信息一致性核对；
- 身份证真实性验证（非伪造证件）。
- 员工入职时，被录用人须提供身份证复印件、户口簿复印件（校验原件），由综合管理部门建立员工档案；公司不得扣押任何员工的身份证、户口本等其他证件。
- 员工入职后，如果发现员工为童工或者未成年工，必须第一时间把相关信息告知相关部门，并积极参与配合相关部门进行童工或未成年工救济保护工作。

10.5.3 童工和未成年工救济和保护

- 一旦发现员工存在童工或未成年工情况，公司须立即终止其工作以保障人身安全，并安排其至具备资质的医疗机构进行全面健康检查。健康检查产生的相关检查费、医疗费及交通费用均由公司承担；同时，严格依据《劳动法》及公司薪酬制度，足额支付其工作期间应得工资；随后，将童工或未成年工安全送返监护人处，所需交通及其他必要费用亦由公司承担。
- 为切实保障未成年人合法权益，公司建立专项教育帮扶机制，直至其年满 16 周岁。鼓励未成年工参与文化教育，提升综合素质。经济困难的童工/未成年工监护人，公司优先为其提供就业支持，系统性改善家庭经济条件。
- 按《未成年工特殊保护规定》，严禁安排在职未成年工其从事繁重危险、有毒有害或高强度作业；同时，定期组织健康体检，确保其每周工作不超过 4 天、每日工作时间不超过 7 小时，杜绝任何形式的加班行为，并按时足额支付工资，切实保障其合法权益。
- 任何员工均可向综合管理部门或上级部门举报童工或未成年工现象，公司为举报人保密。

10.5.4 宣导“禁用童工和未成年工”：

- 基于公司成熟的培训体系，确保全体员工（含新入职人员）100%参与童工/未成年工预防专项培训。培训内容应系统整合公司禁止使用童工/未成年工的核心原则、法律责任及客户合规要求，同时明确年龄验证所需证件（如身份证、户口簿）及验证系统操作规范。

- 公司建立了完善的匿名举报机制，确保所有员工均能通过安全、保密的渠道向社会责任管理者代表及公司高层举报童工或未成年工现象。举报方式包括：
 - 实体渠道：公司内部设置的意见箱；
 - 线上渠道：通过“匿名举报”邮箱提交；
 - 电话渠道：拨打公司举报专线。公司承诺对举报人信息严格保密，并在收到举报后 3 个工作日内启动核实程序。

- 公司在整体供应商上倡导推动本童工和未成年工政策，严格禁止本公司供应商，承包商及劳务代理商使用童工，并要求其依法合规使用和保护未成年工。具体措施包括：
 - 签署社会责任承诺书：通报公司禁止使用童工和未成年工的政策，明确要求其严格执行禁止招聘和使用童工的政策，确保招用童工率为零，并对未成年工实施保护措施。
 - 违规处理：如发现其存在使用童工或未保护未成年工的情况，公司将根据合同对双方合作关系进行调整（例如：供应商名录中除名），同时通报相关监管部门。

- 1. 年度审核：每年对供应商进行一次专项审核，对社会责任风险较高的供应商进行重点检查，禁止使用童工和保护未成年工，确保合规性。

11.禁止强迫劳动管理制度



11.1 目的

为保障员工的自由权益和人格不受侵犯，切实遵守相关劳动法律法规，确保在招聘录用、劳动管理、行动自由等方面符合有关法律法规规定。

11.2 适用范围

适用于天津市北海通信技术有限公司所有员工从招聘入职到解除劳动合同为止的全过程。

11.3 目标

- 强迫劳动事件：0
- 劳动合同签订率 100%

11.4 定义

- 强迫劳动：指企业在招聘及使用劳工时违反劳动法律法规的规定，在劳工不愿意的情况下强迫使用劳工。
- 公司禁止一切形式的强迫劳动，包括监狱劳动、契约劳动、抵债劳动、奴役劳动、以惩罚或恐吓手段的、被强迫的、或者非自愿的劳动。

11.5 相关措施

11.5.1 自愿雇佣原则

公司严格遵守《劳动合同法》及相关法规，所有员工招聘均以自愿为原则，禁止任何形式的强迫劳动、担保用工、契约用工或非自愿雇佣，严禁使用监狱工、抵债工、囚工等特殊群体。

11.5.2 招聘费用与信息透明

公司在招聘过程中不得收取任何介绍费、培训费、押金等费用，须向应聘人员完整披露公司基本情况、岗位要求及薪酬政策。入职后禁止扣押身份证件、收取押金或抵押财物、克扣工资、强迫加班等行为。

11.5.3 劳动合同管理

公司依法与全体员工签订书面劳动合同，确保合同签订率 100%。劳动合同条款应明确约定工作内容、地点、期限、薪酬结构等核心要素，经员工本人签字确认。合同变更须经双方协商

一致并书面确认。

11.5.4 薪酬支付与社保福利

公司于每月 18 日前足额支付上月工资，依法为员工缴纳社会保险、医疗保险及住房公积金，确保员工享有法定福利待遇。

11.5.5 基本工作自由保障

公司保障员工在工作时间内的基本自由，包括但不限于合理休息、饮水、如厕等需求，不得以任何理由限制员工正常生理需求。

11.5.6 禁止暴力与侮辱行为

严禁任何部门或人员对员工实施体罚、殴打、强迫搜身、侮辱、恐吓等暴力行为，禁止通过锁闭工作场所等方式限制员工人身自由。

11.5.7 加班管理与灵活安排

公司因生产经营需要延长工作时间的，须经工会与员工协商一致，并按法定程序履行加班审批手续。加班应基于员工自愿原则，时长符合《劳动法》规定。员工有权拒绝非正常加班，且不得因此遭受惩罚、工资克扣或解雇威胁。公司支持灵活工作方式，经审批可实施居家办公等弹性安排。综合管理部统一收集统计审批员工工作时长，时长不符合《劳动法》的加班申请，综合管理部不予批准。

11.5.8 人身自由与请假权利

公司禁止任何部门或人员非法限制员工人身自由，不得使用刁难、威胁等手段强迫劳动。员工依法享有事假、病假等权利，公司不得以任何理由阻挠。

11.5.9 生产环节劳动规范

生产过程中严禁安排专人实施强制劳动或监禁劳动，所有工作安排须符合员工自愿原则及法定劳动标准。

11.5.10 保安职责界定

公司保安职责限于维护员工人身财产安全及工厂安全生产秩序，禁止对员工实施恐吓、殴打等强迫行为。

11.5.11 员工管理规范

员工出现违规行为时，应按公司管理规定进行沟通教育，禁止采取压迫性措施或实施体罚。

11.5.12 合规培训机制

定期组织全员开展禁止强迫劳动专项培训，强化员工对自身权益的保护意识及合规能力。

11.5.13 沟通与申诉渠道

公司建立畅通的员工沟通与申诉机制，确保员工可通过合理途径反映工作意见或建议，相关反馈须在 5 个工作日内得到响应。

11.5.14 离职管理规范

员工在劳动合同履行期间，可依法申请离职。公司应确保离职员工及时获得应得工资，不得以任何理由收取罚款或扣押财物。

11.5.15 对违反本制度规定强迫使用劳工行为的处理

公司严格执行本制度，禁止一切强迫劳动行为，此类事件发生频次应控制为 0。员工如发现公司内有疑似强迫劳动行为，可向公司管理层举报，对经核实的强迫劳动行为将按如下规定给予处理。如果发现公司任何管理人员在工作中使用刁难、威胁、体罚等暴力手段强迫员工工作或者提出类似非法要求的，将对相应的管理人员进行通报处罚；

对于管理人员强迫使用劳工行为对员工造成精神损害的，将对相应管理人员进行通报处罚，并应向受害人进行道歉，造成严重后果的将送公安机关进行处理；

如员工在工作中受到管理人员的强迫劳动要求，或发现有任何强迫劳动或强迫劳工的行为，均可遵循公司举报与申诉流程进行申诉，要求停止此行为并寻求解决。

11.5.16 本制度由综合管理部制定，由公司工会及综合管理部门共同监督执行，如有未尽事宜，

请遵照相关劳动法律法规执行。

12.禁止人口贩卖管理规定



《世界人权宣言》(1948)第4条规定,任何人不得使为奴隶或奴役,一切形式的奴隶制和奴隶买卖,均应予以禁止。联合国大会1956年9月通过的《废止奴隶制、奴隶贩卖及类似奴隶制的制度与习俗补充公约》,进一步界定了奴隶贩卖的概念、范围、强调该犯罪的严重性,要求公约签约国的法律将奴隶贩卖规定为犯罪,并处以严厉的刑罚。补充公约还规定,某些类似奴隶制的惯例,如债务奴役、农奴制、买卖新娘和童工等均为违法行为。

12.1 目的

为全面禁止一切形式的人口贩卖、奴隶制及奴隶买卖活动,切实保护员工人身权益,落实企业社会责任,防范人口贩卖风险,特制定本管理规定。

12.2 适用范围

本规定适用于天津市北海通信技术有限公司全体员工、承包商、供应商及所有关联方。

12.3 核心目标

实现“零人口贩卖”用工目标,确保招用员工中无任何被贩卖嫌疑人员,杜绝供应链中存在人口贩卖风险。

- 人口贩卖事件: 0

12.4 工作职责

12.4.1 政策负责人

由公司管理者代表担任禁止人口贩卖政策总负责人,统筹监督政策执行与合规审查。

12.4.2 综合管理部门

- 负责人: 综合管理部经理
- 职责: 制定招聘政策、实施背景调查、组织合规培训

12.4.3 用人部门

- 负责人：各部门负责人
- 职责：落实招聘政策、识别可疑线索、及时上报异常

12.4.4 全体员工

- 职责：遵守政策、参与培训、举报违法行为

12.5 管理要求

12.5.1 招聘管控

- 所有员工（含外籍劳工）入职前必须完成身份核实与背景调查
- 禁止通过非正规渠道招聘，杜绝“黑中介”参与
- 招聘广告不得包含任何可能涉及人口贩卖的表述

12.5.2 禁止行为

- 严禁任何形式的奴隶贩卖、转卖或交换行为
- 禁止拐骗、收买、接送、中转妇女儿童等人口
- 禁止以出卖为目的的诱骗、强迫卖淫等犯罪活动
- 禁止将人口贩卖至境外或用于非法目的

12.5.3 合规保障

- 建立员工举报机制，设立 24 小时热线与匿名举报渠道
- 定期评审劳动用工政策，确保符合《刑法》《劳动法》等法规

12.5.4 监督与处罚

- 对违反本规定的行为，立即移交司法机关处理
- 建立内部问责机制，对管理失职人员严肃追责
- 定期核查招聘记录与用工情况，确保“零人口贩卖”目标实现

以上禁止人口贩卖管理规定亦会传达至所有员工、承包商及供应商。

13. 工作时间与休息休假管理规定



13.1 目的

为明确规范公司员工工作时间与休息休假的权利，依据劳动合同和公司管理制度的，特制定本规定。

13.2 适用范围

适用于天津市北海通信技术有限公司所有员工。

13.3 工作制

公司实行 8 小时工作制，每周工作时间 40 小时，每周休息两天。

公司可根据生产需要，职系、岗位、工作内容经公司工会委员会审核，依法向相关部门申请变更员工的工时制度，实行综合计算工时制和不定工时制。

13.4 作息时间

执行公司统一上班时间：上午 8：30-11：40 下午 13：00-17：30

公司实行打卡考勤管理办法。即：员工上下班需亲自打卡，不得让他人代打卡。

13.5 职工休假及假期待遇

公司执行国家规定的法定节假日和休假制度。员工请假或休假应按照公司《员工请休假管理规定》办理相关手续（法定节假日除外）。

13.5.1 法定节假日

- 全民节日
 - 元旦 一天（元月一日）
 - 春节 三天（农历正月初一、正月初二、初三）
 - 清明节 一天
 - 国际劳动节一天（五月一日）
 - 端午节 一天（农历五月初五）
 - 中秋节 一天（农历八月十五）

- 国庆节 三天（十月一、二、三日）

以上节日如逢公休日，公休日顺延。节日期间上班的计发加班工资。

13.5.2 部分人民节日

“三八妇女节”，女职工放假半天，如逢公休日则不补假。节日期间上班的不计发加班工资。

13.5.3 年休假

(1) 员工连续工作满 12 个月以上的，享受年休假；

(2) 职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假为 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假为 10 天；已满 20 年的，年休假为 15 天。年休假不包括公休日、法定节假日；

(3) 对于请休病假时已经休完当年年休假的以下情况员工：累计工作满一年不满十年，病假累计 2 个月以上者；累计工作满十年不满二十年，病假累计 3 个月以上者；累计工作满 20 年以上，累计病假 4 个月以上者，不再享受下一年度的年休假；

(4) 员工需在确保不影响工作的前提下请休年休假，当年度年休假原则上当年休完。如因工作需要确实无法在当年休完的，员工应在下一个年度 3 月 31 日前休完；

13.5.4 病假

员工因病或非因工负伤，不能进行工作时，可申请病假。因病请假，须附有医院出具的诊断证明/休假证明，休病假 3 天以上者必须由区级以上医院出具诊断证明/休假证明、费用单据、用药明细等材料供公司审核，必要时公司将到医院对提供的证明材料进行核实；凡提供虚假信息、伪造病历资料请假者，一经查实，将按严重违反公司劳动人事管理制度与其解除劳动合同。

(1) 医疗期

员工因患病或非因工负伤，需停工医疗时，医疗期根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，经公司批准后确定。

(2) 医疗期待遇：

医疗期内按病假发放工资：

累计病假不超过 180 天的，按本人工资标准的 70% 发放。

累计病假超过 180 天的，按本人工资标准的 60% 发放且不低于当年度天津市最低工资标准。

(3) 医疗期满仍不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工作的，公司与其解除劳动合同。因病或非因工负伤停工医疗可请病假，员工请休病假时，首先冲减当年的年休假。

13.5.5 产假、陪产假、护理假、育儿假、哺乳假

- 孕期规定

- 女职工怀孕 7 个月（含 7 个月）后仍坚持上班的，不安排从事夜班和加班劳动。每天给予工间休息 1 小时，算作劳动时间。有定额考核的工种应扣除相应的劳动定额。

- 女职工计划内怀孕不满 4 个月流产时，应当根据医务部门的意见给予 15 天至 30 天的产假；怀孕满 4 个月以上流产时，给予 42 天产假，产假期间，工资照发。

- 怀孕期间在劳动时间内经部门负责人批准进行产前检查的，不超过半天视为出勤。

- 产假、陪产假、育儿假

- 符合法律规定生育子女的夫妻，除国家规定 158 天产假外，女职工增加 60 天产假，配偶享受不少于 15 天陪产假，三周岁以下婴幼儿父母各享受每年累计不少于 10 天育儿假。

- 哺乳期规定

- 有不满 1 周岁婴儿的在职女职工，每天给哺乳时间 1 小时，一般一次执行。多胞胎生育的，每多哺育一个婴儿，每天增加哺乳时间 1 小时。

- 各种节育手术假

- 放置宫内节育器给假 2 天，一周内不安排重体力劳动；

- 取宫内节育器当日给假 2 天。

- 输精管结扎给假 20 天，输卵管结扎给假 20 天。

13.5.6 护理假：

- 六十周岁以上的老年人患病住院的，公司支持护理照料，给予独生子女每年累计 10 日、非独生子女每年累计 7 日的护理假。护理假期间，视为出勤，工资照发，福利待遇不变。

13.5.7 工伤假

- 安全科应在工伤事故发生后 1 天内将工伤事故调查报告交至办公室，由办公室负责向劳动部门申报办理。
- 工伤假的申请由所在部门办理；
- 在工伤停工留薪期内，员工原工资不变。

13.5.8 探亲假

为表彰全体员工在岗位上的辛勤付出，同时助力员工妥善平衡工作与家庭关系，经公司研究决定，特设立探亲假福利。具体探亲假日期，根据当年国家法定假日进行调整和公布。

13.5.9 婚丧假

- 婚假：员工结婚，可享受婚假三天。婚假期间工资照发。
- 丧假：员工所供养的直系亲属（涵盖本人父母、配偶及子女）离世，可享有 3 天丧假，休假期间薪资正常发放。若需前往外地料理丧事，可额外申请路程假，路程假期间薪资照常发放，往返路费由员工自行承担。

13.5.10 事假

- 员工因私人事务需离岗处理时，可申请事假
- 申请时需提交书面说明，明确事由与时间安排；
- 需优先抵扣当年未使用的年休假天数；
- 事假期间，公司不予发放薪资。

13.5.11 请休假流程

- 员工如需申请休假，需本人至综合管理部领取并填写《请假申请表》，并签字确认；
- 依据公司审批权限，提交对应层级领导审核签字，获批后由员工本人将申请表交回行政办公室备案存档，完成全部流程后方可离岗休假；
- 未按规定履行完整审批程序，擅自离岗休假的，按旷工处理。

13.5.12 请休假审批权限

员工单次请假时长不足 3 天的，须先经所在车间（科室）主任（科长）核查确认，再提交分管经理审批同意；单次请假时长在 3 天（含）到 15 天之间的，由综合管理部经理审批；单次请假时长超过 15 天的，需上报总经理审批；员工在一个自然年度内累计休假时长达到 30 天（含）及以上的，全部休假申请均需由总经理审批。

本规定未尽事宜，按国家现行法律、法规执行。

14. 薪资福利管理制度

14.1 目的

为明确规范公司薪资福利管理制度据劳动合同和公司管理制度的，特制定本规定。

14.2 适用范围：

适用于天津市北海通信技术有限公司所有员工。

14.3 目标

工资发放延误次率：0； 最低工资符合率：100%

14.4 薪资福利管理流程

14.4.1 薪酬理念

- 公平性原则：公司内部所有员工的薪酬水平，以岗位价值、工作重要程度及员工贡献大小为依据确定，保障内部薪酬分配的相对公平性，同时建立薪酬申诉通道，员工若对薪酬分配有异议可通过正规流程反馈。
- 激励性原则：薪酬设置差异化标准，依据岗位差异、工作成果及贡献度确定报酬，充分发挥工资分配的导向作用，落实按劳分配、多劳多得原则，设立年度优秀员工额外奖金池，激励员工创造更高价值。
- 竞争性原则：结合市场工资水平、公司支付能力及人才市场供需情况确定薪酬水平，建立年度薪酬市场调研机制，动态调整薪酬标准，吸引、激励并保留核心人才。
- 经济性原则：薪酬制定兼顾行业属性与公司经济条件，建立薪酬与公司效益联动机制，当公司效益提升时，同步评估并适度上调员工薪酬，让员工共享企业发展成果。
- 合法性原则：公司严格遵守国家及地方劳动法律法规，建立常态化薪酬合规审查机制，确保全体员工（含各类用工形式）工资不低于当地最低工资标准，同时保障合理工作时长与法定福利，构建合法合规、公平公正的薪酬管理体系。
- 保密性与透明度平衡原则：员工个人薪酬属于个人隐私，任何员工不得随意打听、窃取他人薪酬水平；同时向员工公开薪酬体系框架、薪酬调整规则及绩效考核标准，保障薪酬制度的透明度。

14.4.2 工资结构

- 工资=基本工资+绩效工资+岗位工资+浮动工资（提成工资/计件工资/项目奖金）+法定福利津贴+加班费
- 说明：将“浮动工资”明确为具体形式，补充“法定福利津贴”，涵盖社保、公积金等法定福利，完善福利体系

14.4.3 工资计算

- 工资结算周期：上月 26 日至当月 25 日为一个结算周期，每月 28 日前完成上月工资发放。日工资标准计算公式：（基本工资+岗位工资）/21.75 天，绩效工资根据月度绩效考核结果单独核算发放。小时工资标准计算公式：日工资标准/8 小时，加班工资严格按照国家规定标准核算发放。
- 不同考勤类型下的日工资计算标准
 - 全勤：按日工资标准全额发放
 - 事假：事假期间无工资，月度事假累计超过 3 天，当月绩效工资减半发放
 - 病假：凭医院证明，病假期间发放基本工资的 80%，月度病假累计超过 7 天，超出部分按事假处理
 - 年休假：按日工资标准全额发放
 - 法定节假日加班：按日工资标准的 300% 发放加班工资
 - 工作日加班：按日工资标准的 150% 发放加班工资

14.4.4 工资发放时间

- 每月 20 日前完成上年度薪酬核算及发放，如遇法定假日或公休日假期，发薪日可提前或推后；
- 如公司遇有特殊情况，经公司总经理批准可延后发放。

14.4.5 工资发放方式

- 公司采取下发薪方式，以月度为单位次月发放上年度薪酬。
- 工资卡办理：员工须在入职后的 30 日内到工资代发银行自行办理，并将工资卡卡号及相关办理信息告知公司招聘专员，以便做好登记，凡逾期未办理工资卡的，产生的一切后果由员工个人承担。
- 综合管理部于每月 25 日前将个人薪酬收入明细（工资条）以邮件或银行软件推送的形式发送给员工，不再需要员工签字确认，若员工对其内容有异议，可于收到薪酬收入明细（工资条）的 3 个工作日内向综合管理部提出，否则将视为其知道、清楚、认可、确认薪酬收入明细（工资条）无异议。
- 本公司员工不得向他人泄露自己薪酬信息，亦不得询问本公司其他员工的薪酬信息，私自告知薪酬信息（包含但不限于工资、津贴、奖金、福利）者视为严重违反公司规章制度，公司将与其解除劳动关系。

14.4.6 社会保险和公积金及个人所得税

- 公司为符合缴纳社会保险和住房公积金的员工办理相关缴纳手续；
- 如员工的入职日期为每月 10 日（含 10 日）之前的，自当月起为员工办理社会保险及公积金，入职日期为每月 10 日之后的，自下月起为员工办理社会保险及公积金；
- 员工本人原因不能办理社会保险及住房公积金时应递交书面证明及申请，综合管理部作存档备案。原则上公司不予录用不能或不愿办理社会保险及住房公积金的员工；
- 社会保险及住房公积金缴纳比例参照天津市人力资源和社会保障局相关文件及天津市住房公积金管理中心相关文件执行；
- 员工缴纳的各类社会保险及公积金，个人负担部分公司依法代扣代缴每月从当月应发工资中扣除。
- 公司为员工依法代缴个人所得税，个人所得税的缴费比例及纳税起征点，参照相关国家规定执行。
- 有关薪酬的具体内容可详见《薪酬管理规定》

14.4.7 员工关爱福利

为表彰全体员工在公司发展进程中恪尽职守、勤勉付出的奉献精神，同时切实助力员工平衡工作节奏与家庭生活，缓解双重压力，公司特设立专属员工关爱福利：

- 凡员工子女高考、中考(会考不在其列)考试当天，父母可休陪考假，需提供子女准考证原件和复印件，父母双方均在公司就职的其中一人享受此假期，此类假期不顺延、不累计；
- 节日福利，公司将在端午、中秋、春节佳节为广大员工发放节日礼品。
- 生日福利，在公司工作满一年的正式员工，生日当天可领取生日福利。
- 结婚福利，公司给予 500 元结婚礼金。
- 丧事慰问，员工直系亲属离世，公司给予 500 元慰问金。
- 公司为全体员工统一安排体检，外地员工因公不能如期返回进行体检的，可在就职当地完成体检，根据相应标准凭发票进行报销，并将体检报告邮寄回公司备档后返回个人保存。

本规定内各项福利，不作为员工在职期间薪酬、福利、假期的必须组成部分，公司可根据实际经营状况进行浮动调整。为使有限的福利费用得到公平合理的使用，必须严格履行申请和审批程序。如员工夫妻或直系亲属同在我公司者，所有福利不可双份享受。结婚礼金、丧事慰问金的发放，

由员工所在部门向综合管理部申请，综合管理部核实后由综合管理部上级领导审批发放。

15. 员工沟通与申诉管理制度

15.1 目的

为构建透明、高效的双向沟通机制，保障员工合法权益，及时化解劳动关系矛盾，提升员工工作积极性与满意度，形成和谐稳定的劳动关系，增强企业凝聚力，特制定本制度。本制度严格遵循《劳动合同法》，确保员工申诉权利得到充分保障。

15.2 适用范围

本制度适用于公司全体在职员工、劳务派遣人员、外包服务人员、实习生、外籍员工及供应链合作方员工。同时，对于临时性、季节性用工，公司通过专项协议明确申诉渠道，确保其权益不受忽视。

15.3 核心目标

- 处理完成率 100%（员工沟通与申诉事项处理完成率达到 100%，确保每项诉求得到实质性解决。）
- 员工满意度≥90%（满意度提升：通过申诉处理闭环管理，实现员工满意度≥90%）

15.4 沟通申诉原则

- 保密与公正原则：相关职能部门及管理者须对申诉内容严格保密，禁止任何形式的报复行为；处理过程应秉持公正、客观立场，接受公司纪委监督。
- 平等原则：无论员工职级、用工形式如何，申诉权利一律平等，处理标准统一。
- 真实性原则：申诉内容须基于事实，证据充分，严禁诬陷或虚假陈述，违者按公司《员工违纪处理办法》追责。
- 代表机制：团体联名申诉时，须委派 1-2 名员工代表统一沟通，确保诉求表达有序高效。

15.5 申诉受理范围

员工可申诉或建议，包括但不限于以下内容：

- 工作内容：岗位职责、工作量分配、任务优先级调整；
- 劳动条件：工作环境、安全防护、设备设施使用；
- 薪酬福利：工资结构、绩效奖金、社保公积金缴纳；
- 休假权益：年假、病假、产假等休假安排；
- 规章制度：公司政策执行中的争议或改进建议；
- 其他事项：任何影响劳动关系或员工权益的问题。

15.6 沟通申诉流程

- 部门初审：
 - 员工提交书面申诉至直接部门经理，部门经理须在 5 个工作日内完成初步审核并书面答复，同时将材料交综合管理部备案。
- 升级处理：
 - 若员工对答复不满意或未获及时响应，可向公司分管领导提交申诉，综合管理部负责协调沟通事宜，并在 3 个工作日内反馈处理进度。
 - 紧急通道：对于涉及安全、健康或重大权益的申诉，公司设立电话热线，确保 1 小时内响应。
- 匿名渠道：

员工可通过署名或匿名方式投递邮箱，责任领导须在 10 个工作日内处理并反馈结果。

- 闭环管理：
 - 综合管理部建立申诉台账，跟踪处理进度，确保每项申诉得到实质性解决，并在 15 个工作日内归档。
 - 结果反馈：通过邮件、短信或企业微信等向员工推送处理结果。

15.7 制度保障与修订

- 制定与解释：本制度由综合管理部制定并负责解释，每年向职工代表大会通报执行情况。
- 动态更新：结合法律法规变化及员工反馈，每年评审评审一次，确保制度时效性与合规性。
- 配套机制：
 - 设立员工申诉与争议调解委员会，由员工代表、法律专家及公司高管组成，独立处理重大申诉案件。
 - 开展年度申诉处理培训，提升管理者沟通技巧与员工维权意识。

15.8 附件

- 《员工满意度调查表》（匿名）
- 《员工申诉表》模板（匿名）

16. 歧视或骚扰案件管理规定

16.1 目的

为确保公司所有员工不因种族、宗教、年龄、性别、残疾、婚姻状况、怀孕等受法律保护的特征而遭受不正当对待，维护员工在无歧视、无骚扰、无强制或破坏性行为的工作环境中平等、尊重地工作，公司特制定本规定，以预防和处理相关案件，符合社会责任体系要求。

16.2 适用范围

本规定适用于天津市北海通信技术有限公司全体员工，包括全职、兼职及合同制员工等。

16.3 目标

- 歧视、骚扰事件发生数量为 0（通过系统性管理消除不平等对待。）
- 投诉受理率 100%，处理时效≤5 个工作日。

16.4 定义

- 歧视、骚扰：任何基于种族、肤色、宗教信仰、性别（包括同性）、民族或种族出身、年龄、妊娠/婚姻状况、残疾、遗传信息等受法律保护特征，而做出的不正当非难、敌意或厌恶等不受欢迎的言语、身体或视觉行为。
- 歧视、骚扰的行为形式多样，可能包括但不限于：
 - 言语攻击：贬义评论、玩笑、威胁或负面成见；
 - 身体干扰：对员工正常工作或活动的物理阻碍；
 - 视觉骚扰：展示歧视性符号、图片或物品；
 - 系统性歧视：在晋升、培训、福利分配中基于受保护特征的不公平对待。更详细说明参见公司《工作场所防止性骚扰政策》

16.5 工作职责

16.5.1 员工职责

- 参与培训：每年参加公司提供的反歧视、反骚扰培训，签署《行为承诺书》；
- 遵守规范：在所有工作场合（包括差旅、社交活动及业务往来）避免任何形式的歧视、骚扰行为；
- 及时举报：如遭受不当行为，应首先与涉事人员沟通，明确表示不欢迎；若无效，24 小时内通过以下渠道报告：
 - 直属主管
 - 举报电话
 - 举报电子邮箱
 - 举报箱

16.5.2 管理人员职责

- 主动识别：每月开展 1 次工作场所行为巡查，记录潜在风险点；
- 快速响应：对歧视和骚扰案件 24 小时内启动调查，72 小时内出具初步报告；
- 闭环处理：确保处理结果 100%反馈至举报人，并跟踪整改效果。

16.5.3 调查及保密

针对任何歧视、骚扰行为的调查，须以保密方式进行，优先保障员工和调查人员的人身安全。

16.5.4 调查时限

- 简单案件：5 个工作日内完成；

- 复杂案件：10个工作日内完成，特殊情况可延长。

16.5.5 主要处理措施

公司严禁一切歧视、骚扰行为，通过营造包容环境和强化管理预防发生。对投诉或举报，公司将严肃处理：

- 情节轻微：采取警告、通报批评或强制参加反歧视培训；
- 情节严重或涉嫌犯罪：除解除劳动合同外，立即向公安机关报案，移交司法处理；
- 保护举报人：对如实报告和配合调查的员工，严格保密并防范报复，100%确保匿名性；
- 受害者权益：保护受害者隐私，及时反馈处理结果；
- 培训与举报机制：
 - 每年全员培训：覆盖率100%，培训后考核通过率 \geq 95%；
 - 举报渠道：直属主管，举报电话，举报电子邮箱，举报箱
- 管理问责：管理人员未履行职责的，依据《管理责任追究办法》给予警告、降职直至解除劳动合同。

16.5.6 补救措施

- 紧急支持与安抚
事件发生后，公司综合管理部需在1小时内联系被侵害人，提供一对一的情绪安抚，告知其可享有的支持资源，包括免费心理疏导服务、法律咨询通道等。若被侵害人因事件产生身体或心理不适，可协调为其提供调休、远程办公等灵活工作安排，保障其基本权益。
- 专属调查对接
为被侵害人指派专属调查对接人，全程跟进事件调查进度，定期向其同步调查节点，确保其能及时了解事件处理动态，避免信息不对称带来的焦虑。
- 定制化帮扶措施
若调查确认存在歧视或骚扰行为，根据被侵害人的需求，为其提供岗位调整、工作环境优化等个性化帮扶方案，帮助其尽快回归正常工作状态。
针对因事件导致的职业发展受阻等情况，协调相关部门为其提供技能培训、晋升机会倾斜等支持，弥补其职业损失。
- 后续关怀与回访
事件处理结束后，公司综合管理部需在1个月内对被侵害人进行回访，了解其后续工作生活状态、心理恢复情况，以及对事件处理结果的满意度。

16.6 结果与改进

每年度发布公开歧视和骚扰案件数量、处理率。

本制度由综合管理部制定，公司工会及社会责任管理小组共同监督执行。自发布之日起生效，未尽事宜遵照相关法律法规执行。公司将年度审查并更新政策，以应对新兴风险（如远程办公中的隐私保护），确保持续符合国际标准。

天津市北海通信技术有限公司全体员工须遵守《歧视或骚扰案件管理规定》，并签字确认共同维护平等、尊重的工作环境。

17. 人权政策

天津市北海通信技术有限公司人权政策

一、政策声明

本公司承诺尊重并保护所有员工的人权，禁止任何形式的歧视、骚扰、强迫劳动或童工行为。我们致力于创建一个安全、包容、公平的工作环境，确保员工在无恐惧、无压迫的条件下行使合法权利。特此基于联合国《工商企业与人权指导原则》(UNGPs) 和国际劳工组织 (ILO) 核心公约制定，制定本政策。

二、核心原则

1. **平等与非歧视：**禁止基于种族、性别、年龄、残疾、宗教等受保护特征的歧视行为，推行同工同酬，确保机会平等。
2. **人身安全与尊严：**保障员工免受身体、言语或心理上的骚扰与暴力，维护人格尊严。
3. **自由与权利保障：**尊重员工结社自由、表达自由及隐私权，禁止任何形式的强制劳动或人口贩卖。
4. **供应链责任：**要求供应商遵守同等人权标准，共同防范劳工权益侵害风险。

三、适用范围

本政策覆盖天津市北海通信技术有限公司所有员工（包括全职、兼职及合同制员工），并延伸至供应链中的供应商、承包商及相关利益方。

四、员工权利保障措施

1. **工作环境安全：**提供符合国际安全标准的工作场所，配备必要防护设备（如防静电装备、紧急逃生设施），定期进行职业健康检查，预防职业病危害。
2. **反歧视与反骚扰机制：**
 - 禁止贬损性言论、威胁或身体干扰行为，设立匿名举报渠道，确保 24 小时内响应投诉。
 - 实施多元化培训，提升员工对性别、文化差异的包容意识，例如通过案例研讨强化反偏见认知。
3. **禁止强迫劳动与童工：**严格核查员工年龄与身份合法性，杜绝童工雇佣；禁止扣押证件或限制人身自由，所有加班需员工自愿书，并支付法定报酬。
4. **隐私与表达自由：**保护员工个人信息，允许合法表达意见；设立内部申诉机制，确保举报人免受报复。
5. **工会与集体协商权益：**
 - 工会组织权利：公司保障全体员工不分民族、种族、性别、职业、宗教信仰、教育程度，都有依法参加和组织工会的权利，任何组织和个人不得阻挠和限制。工会作为员工利益的代表，将积极履行维护员工合法权益、协调劳动关系、推动企业发展等职能。
 - 集体协商权力：每个员工都有参加集体协商的权力。已建立工会的，由工会代表职工与公司进行集体协商；尚未建立工会的，由职工推举的代表与公司进行集体协商。集体协商内容涵盖劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律、劳动定额管理等直接涉及职工切身利益的事项。
 - 协商机制保障：公司将为集体协商提供必要的条件和支持，确保协商过程公平、公正、公开。协商双方应本着平等、自愿、协商一致的原则进行沟通，充分听取和尊重员工的意见和诉求。协商达成的集体合同或专项集体合同，将对公司和全体员工具有约束力，双方应

严格履行。

五、供应链人权管理

1. **供应商行为准则:** 要求供应商签署《承诺书》，禁止强迫劳动、歧视行为，并接受年度审核。
2. **风险识别与尽职调查:** 通过问卷与现场访谈识别供应链人权风险(如矿产来源的劳工问题)，建立分级响应机制，优先处理高风险领域。
3. **补救与问责:** 对违规供应商终止合作并上报监管部门，确保受害者获得公平补偿。

六、管理机制

1. **高层承诺:** 由人权委员会统筹政策执行，纳入 ESG 战略，定期向管理层汇报进展。
2. **员工培训:** 每年开展全员人权培训，覆盖反歧视、安全防护等内容，确保考核通过率显著提升。
3. **监测与改进:** 通过匿名满意度调查评估工作场所安全感，持续优化举报流程。

七、政策生效与修订

本政策自发布之日起生效，未尽事宜遵照相关法律法规执行。公司将年度审查并更新政策，以应对新兴风险（如远程办公中的隐私保护），确保持续符合国际标准。

天津市北海通信技术有限公司全体员工须遵守本政策，共同维护平等、尊重的工作环境。

18. 工作场所防止性骚扰政策

一、政策声明

本公司公开承诺对性骚扰行为实行“零容忍”政策，旨在营造安全、尊重的工作环境，保障所有员工的尊严与合法权益。性骚扰不仅损害个人身心健康，也破坏组织文化与团队凝聚力。我们致力于通过系统性措施预防、识别和处置此类行为，确保每位员工都能在无恐惧、无歧视的氛围中工作。

二、性骚扰定义

性骚扰指任何违反他人意愿、以性为目的的言语、行为或环境，导致他人产生不适感或心理压力。具体包括但不限于：

- **言语骚扰：**如讲黄色笑话、使用性暗示语言、不受欢迎的称呼或评论身体部位。
- **肢体骚扰：**如不适当的身体接触（触摸、碰撞、亲吻敏感部位）、故意展示隐私部位或强迫他人进行性行为。
- **视觉/信息骚扰：**如发送色情文字、图片、视频或链接，或在工作场所布置淫秽物品。
- **持续性骚扰：**如跟踪、反复发送骚扰信息或寄送物品，传递含性暗示内容。

三、组织职责

- **高层责任：**明确对性骚扰“零容忍”的立场，并确保全员知晓。
- **专门机构：**设立“反骚扰委员会”，工会代表参与监督，负责投诉受理与调查处置。
- **定期检查：**每年开展制度执行情况审查，评估风险并优化流程，确保政策落地。

四、预防机制

- **培训与教育：**将反骚扰内容纳入新员工入职培训及年度全员教育，通过案例分析提升意识；在办公区张贴警示标识与举报方式。
- **文化建设：**倡导平等、包容的职场文化，通过团队活动强化尊重边界的理念，避免任何形式的歧视。

五、投诉与举报流程

- **举报渠道：**提供电话、邮箱、匿名信箱等，确保便捷、保密、安全；鼓励实名举报，同时保护匿名举报者权益。
- **响应时限：**接到举报后 24 小时内启动调查，收集证据（如聊天记录、监控、证人证言），尊重双方陈述权。

六、调查与处置程序

- **独立调查：**由指定小组进行，避免利益冲突；调查过程严格保密，防止信息泄露。
- **分级处理：**根据情节轻重采取警告、调岗、降薪或解除劳动合同等措施；涉嫌违法的移交司法机关；为避免二次伤害，可将施害者调整至无接触岗位。
- **结果反馈：**向举报人通报处理进展，确保程序透明公正。

七、保护与支持措施

- **保密制度：**对举报人、证人及调查细节严格保密，严禁任何形式的打击报复。
- **受害者支持：**提供心理疏导、法律援助及岗位调整服务，帮助受害者恢复工作状态。
- **反报复条款：**明确禁止对举报者或协助调查人员进行不利行动，一经发现从严追责。

八、工会与员工参与

- **集体协商：**将反骚扰条款纳入集体合同，通过职工代表大会审议通过，增强民主性与执行力。
- **监督机制：**工会定期组织满意度调查，收集员工反馈，推动政策持续改进。

九、附则

- **政策生效：**本政策自发布之日起实施，未尽事宜依据《中华人民共和国民法典》《妇女权益保障法》等法律法规执行。
- **年度评估：**每年复审政策效果，结合员工意见优化，确保适应组织发展需求。

19. 商业行为与道德准则

天津市北海通信技术有限公司遵守如下“商业行为与道德准则”，并由全体员工签字确认共同遵守其规定。

A. 引言

本商业行为与道德准则（本“准则”）阐述了天津市北海通信技术有限公司（“本公司”）及其关联公司全体员工、董事及代理人员在商业活动中须共同遵守的基本道德原则与行为规范。本准则适用于所有员工（包括全职、兼职及合同制员工）、董事及外部代表，违反本准则可能导致纪律处分（从警告到解雇）。

本准则旨在明确指导商业决策与日常行为的核心道德标准。在特定领域（如反贿赂、数据安全），本公司可能制定更详细的专项政策。如对具体条款存疑，请查阅《员工行为手册》或联系综合管理部。

B. 遵守法律与合规

1. 严格遵守经营所在地的法律法规、行业规范及监管要求。
2. 若法律条款模糊或与本准则冲突，须立即咨询法务部或主管，但不得降低道德标准。
3. 定期开展合规培训，确保全员知悉最新法规要求。

C. 利益冲突管理

1. 员工应避免个人利益与公司利益发生冲突，尤其在涉及供应商选择、合同审批等决策岗位时。
2. 禁止利用职务便利为本人或关联方谋取私利（如接受供应商回扣、安排亲属任职等）。
3. 发现潜在利益冲突时，须立即向主管或合规委员会报告，未经董事会豁免不得擅自处理。

D. 记录与信息管理

1. 确保所有业务记录（包括财务账目、合同、邮件等）真实、准确、完整，符合法律及内控要求。
2. 禁止篡改、隐瞒或销毁记录，对存疑支出须与财务部核实。
3. 根据《记录保留政策》定期归档，配合审计与监管检查。

E. 公司机会与竞争

1. 未经董事会书面同意，员工不得利用公司资源（如技术、客户信息）谋取个人利益或为第三方牟利。
2. 禁止与本公司开展竞争性业务，或协助竞争对手获取公司机密信息。

F. 公平交易与反不正当竞争

1. 公平竞争，禁止商业贿赂、串标或窃取商业秘密。
2. 不得诱导其他公司员工泄露保密信息，或通过虚假宣传贬损竞争对手。

G. 商业款待与礼品

1. 商业款待（如餐饮、娱乐）须符合行业惯例，不得涉及现金或等价物。
2. 接受或赠送礼品前，须评估其价值是否合理（通常不超过象征性意义），并确保不违反《反商业贿赂法》。
3. 有疑问时，须提前与法务部或主管沟通。

H. 反歧视与反骚扰

1. 禁止基于种族、性别、年龄、残疾等特征的歧视性言论或行为。
2. 零容忍职场性骚扰（包括言语、肢体或视觉骚扰），详见《工作场所防止性骚扰政策》。
3. 员工有权通过匿名渠道举报，公司承诺保密并防止报复。

I. 健康与安全

1. 提供安全的工作环境，定期检查设备与操作流程，及时报告事故隐患。
2. 禁止工作场所暴力、威胁行为及非法药物使用，确保员工身心健康。

J. 保密义务

1. 严格保护公司机密信息（包括技术数据、客户名单、财务信息等），未经授权不得披露或用于个人目的。
2. 保密义务持续至离职后，违反者可能承担法律责任。

K. 资产保护

1. 妥善保管公司资产（如设备、知识产权），防止盗窃、浪费或滥用。
2. 发现资产异常时，须立即报告综合管理部或法务部。

L. 反贿赂与政府交往

1. 严格遵守《反商业贿赂法》《反不正当竞争法》等法规，禁止向政府官员或关联方提供任何形式的贿赂。
2. 与政府机构交往时，须保持透明并记录所有沟通内容。

M. 豁免机制

1. 本准则的豁免须由执行委员会或董事会批准，仅限于极端特殊情况。
2. 任何豁免申请须提交书面说明，并经法务部审核。

N. 举报与调查

1. 鼓励员工举报违规行为（包括匿名举报），公司承诺保密并禁止报复。
2. 举报渠道包括：
 - 直属主管
 - 举报电话、电子邮箱
3. 调查程序：
 - 24小时内启动初步调查
 - 5个工作日内完成报告
 - 根据情节轻重采取警告、调岗、解雇等措施

O. 结语

本公司的声誉与可持续发展依赖于每位员工对本准则的严格遵守。您的行为代表公司形象，须始终秉持诚信、责任与公平原则。

20. 揭发者举报与防打击报复政策

一、政策目的

为践行企业社会责任，营造诚信、公正、透明的经营环境，特制定本政策。本政策旨在建立健全举报机制，鼓励员工、供应商、合作伙伴等利益相关方揭发企业在社会责任方面存在的问题，同时严厉打击对揭发者的报复行为，保障揭发者的合法权益，推动企业持续改进社会责任管理体系。

二、核心原则

（一）保护揭发者原则

严禁任何形式的打击报复行为，包括但不限于解雇、降职、降薪、调岗、骚扰等。对揭发者的身份信息严格保密，除非经揭发者本人同意或法律法规要求，否则不得泄露。保护揭发者是本政策有效运行的生命线。

（二）禁止诬告原则

鼓励真实、客观的举报，对故意捏造事实、提供虚假信息、恶意诬告陷害他人的行为，一经查实，将根据情节轻重进行处理，包括批评教育、纪律处分、赔偿损失等，情节严重构成犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

（三）公正调查原则

对所有举报事项进行公正、公平、及时的调查，确保调查过程不受外界干扰，调查结果基于事实和证据。被举报人享有知情权、陈述与申辩权、申请回避权等合法权益。

三、适用范围与举报主体

本政策适用于企业内部所有员工，以及与企业存在业务往来的供应商、合作伙伴、客户、社区居民等外部利益相关方。任何个人或团体，只要发现企业在社会责任方面存在值得关注的问题，均有权依据本程序进行举报。这里的“企业”包括公司及其所有下属分支机构与控股子公司。

四、举报范围与内容

（一）劳工与人权领域

包括雇佣童工、强迫劳动、歧视、不公正解雇、工资福利未达法定标准、工作时间过长、职业健康与安全条件恶劣、侵犯结社自由与集体谈判权等。

（二）环境领域

包括非法排放污染物、超标排放、资源浪费、破坏生物多样性、未履行环境评估义务、危险废物处理不当等。

（三）商业道德领域

包括贪污贿赂、不正当竞争、欺诈行为、利益冲突、数据隐私泄露、商业间谍活动、对供应商的不负责任行为等。同时，涉及反贿赂政策执行、举报人保护机制、道德准则落实等方面的问题也在举报范围内。

（四）可持续采购领域

包括供应商在劳工、环境或道德方面存在严重违规行为，且企业未采取适当措施予以纠正；未对供应商进行 ESG 评估、冲突矿产管理不到位等问题。

五、举报渠道与流程

（一）举报渠道

设立专门的举报邮箱、举报电话，方便员工进行举报。

邮箱：beihaijianxiang@tjbeihai.com

热线：83710256 转 0

（二）举报流程



举报人信息保密，保护举报人合法权益

1. **提交举报：**举报人可以通过上述渠道提交举报信息，举报内容应尽可能详细，包括举报事项、相关证据、时间、地点等。
2. **受理举报：**企业指定专门的部门或人员负责受理举报，对举报信息进行初步审核，符合受理条件的，予以受理并记录；不符合受理条件的，向举报人说明原因。
3. **开展调查：**成立调查小组，对受理的举报事项进行调查。调查过程中，充分听取举报人和被举报人的陈述和申辩，收集相关证据。
4. **作出处理决定：**根据调查结果，作出相应的处理决定。对举报属实的，责令相关责任人或部门限期整改，并追究相应责任；对举报不实的，及时向举报人和被举报人反馈情况，澄清事实。
5. **反馈结果：**将处理结果反馈给举报人，如举报人对处理结果不满意，可提出申诉，企业将重新进行调查处理。
6. **以上全部举报流程均对举报人信息进行保密，保护举报人合法权益。**

六、防打击报复措施

（一）事前预防

1. **加强宣传培训：**定期组织员工和利益相关方学习本政策，提高对举报和防打击报复的认识，明确打击报复行为的严重后果。
2. **建立监督机制：**设立监督小组，对企业内部的人力资源管理、业务开展等环节进行监督，及时发现和制止潜在的打击报复行为。

（二）事中保护

1. **保密措施：**在调查过程中，对举报人的身份信息严格保密，调查人员签署保密协议，严禁泄露任何与举报相关的信息。
2. **临时保护措施：**如举报人面临即时的报复风险，采取临时保护措施，如调整工作岗位、提供安全保障等。

（三）事后追责

对经查实的打击报复行为，严肃追究相关责任人的责任，根据情节轻重给予相应的纪律处分，情节严重的，解除劳动合同；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时，为举报人提供必要的法律援助和支持。

七、记录与报告

（一）档案管理

所有举报材料、调查记录、处理决定、整改措施及结果反馈等文件均应妥善保存，建立完整的档案，保存期限应符合相关法律法规要求。

（二）定期报告

每年对举报事项汇总分析，形成社会责任举报与处理报告，向企业管理层和相关部门汇报

八、持续改进

（一）定期审查与优化

每年对本政策进行审查和评估，根据公司发展情况、法律法规变化，及时调整和完善政策内容，确保政策的有效性和适用性。

（二）跟踪行业动态

密切关注国际法规（如欧盟碳关税）和行业标准的变化，及时调整公司社会责任管理策略，避免因标准滞后导致的合规风险。

（三）制定改进计划

根据举报调查结果和评估报告，制定针对性的改进计划，明确改进目标、措施和责任人，确保改进措施落地执行。定期对改进计划的执行情况进行检查和评估，推动企业社会责任绩效不断提升。

21.信息安全管理

一、目的

保护公司信息免受威胁、损失或破坏，确保信息的保密性、完整性和可用性。

二、适用范围

适用于天津市北海通信技术有限公司所有部门。

三、目标

年度信息安全事件数量 0

四、定义

信息安全事件：对企业信息系统和信息资源进行非法、未授权、非正常访问或攻击，导致信息资源的保密性、完整性或可用性受到破坏的行为或事件。

漏洞：计算机系统或应用程序中存在的缺陷或错误，可能被攻击者利用来获取未经授权的访问、修改或破坏系统或数据的能力。漏洞通常是由于设计或实现上的错误、缺陷或遗漏导致的。

五、行为

- 5.1 风险评估：对组织中的信息系统和信息资产进行全面的风险评估，识别安全威胁可能对这些资产造成损害，并采取相应的措施加以防范。
- 5.2 安全策略和规程制定：基于风险评估的结果，制定相应的安全策略和规程，明确各种安全措施的实施要求和责任分工。
- 5.3 安全培训和意识提升：信通过培训和宣传活动提高组织内部员工的安全意识，使员工识别安全威胁并采取相应的措施进行防范。
- 5.4 安全技术保障：采用一系列技术措施，如网络防火墙，对公司的信息系统和信息资产进行全面的保护。
- 5.5 安全管理和监督：建立有效的监督和管理机制，确保各项安全措施的有效实施，并能及时发现和处理安全问题和事件。
- 5.6 安全演练和应急响应：信息安全管理需要定期进行安全演练和应急响应演练。
- 5.7 保护客户信息和数据：采取合适的技术和管理措施，确保客户信息和数据的安全性、完整性和保密性。例如：加密技术、访问控制、安全审计、漏洞修补等措施，以防止非法获取、篡改、泄露等风险。
- 5.8 防范网络攻击：加强网络安全防护，建立和完善网络安全管理体系，防范各类网络攻击，包括黑客攻击、病毒入侵、木马和恶意软件等。
- 5.9 信息保密：遵守保密政策，采取合适的技术和管理措施，确保自身机密信息的安全、完整性和保密性，防止泄露、盗窃等风险。
- 5.10 提高员工信息安全意识：加强员工的信息安全意识教育和培训，使其认识到信息安全的重要性，并掌握基本的信息安全技能。建立完善的员工管理机制，严格控制员工权限和访问范围，防止员工因个人原因造成信息安全事件。
- 5.11 与相关方合作：与客户、供应商、合作伙伴和相关政府机构等密切合作，共同保护信息安全。

22. 社会责任内部审核

一、目的

评估公司是否遵守了社会道德、法律法规和国际标准等方面的要求，并根据评估结果为公司提供改进建议，帮助我们更好地履行社会责任。

二、适用范围

适用于天津市北海通信技术有限公司所有部门。

三、目标

年度重大不符合项数量：0

四、行为

4.1 内审目标和范围

根据组织的社会责任政策和实践，确定内审的目标和范围，包括审查的社会责任要素和审核的时间和地点等。

4.2 制定内审计划

根据内审目标和范围，制定年度内审计划，包括内审的时间表、人员组成和资源安排等。

4.3 内审准备

对内审的对象和要素进行了解和准备，制定内审方案和审查问题清单。内审除对流程和法律法规符合性进行确认外，还应进行员工访谈，收集员工心声。

4.4 实施内审

按照内审计划和方案，对内审对象进行审查和采集证据，对内审问题进行分类和评价，识别问题和机会点，并记录内审结果。

4.5 撰写内审报告

根据内审结果，编写内审报告，总结内审结论、问题和机会点，提出改进建议和计划，评估内审的有效性和效果，并确定内审的跟进措施。

4.6 实施改进计划

根据内审报告和改进建议，制定改进计划和措施，并对计划进行跟进和实施，确保改进措施的有效性和可持续性。

4.7 内审的跟踪和审核

在内审周期内，进行内审跟踪和审核，监督和评价内审实施的效果和效能，并根据需要进行调整和改进。

评审及修订

评审周期： 本公司每年组织一次文件评审活动

评审小组： 管理层、质量/环境/信息安全/职业健康安全/能源管理者代表等体系管理者代表、工会、员工代表，以及其他对本手册关切的同仁等。

评审依据： 包括但不限于内外部政策、法律法规的要求、客户的期望、员工的心声，以及全球环境气候的变化等因素。

评审范围： 本手册内的所有方针、政策、流程、程序、作业指导书等

评审记录： 在《文档更改记录》中保留评审记录。

文档更改记录

| 版本号 | 日期 | 更改人 | 更改内容 |
|-----|------------|-----|--|
| A/0 | 2022-11-01 | 宋爽 | 新文件 |
| A/1 | 2023-11-20 | 宋爽 | 依据 2023 年度社会责任小组（管理层、工会、员工代表等）对本手册的评估决定，更新组织架构图，细化沟通和举报的处理流程。 |
| A/2 | 2024-11-24 | 宋爽 | 依据 2024 年度社会责任小组（管理层、工会、员工代表等）对本手册的评估决定：更新组织架构图； |
| A/3 | 2025-11-18 | 宋爽 | 依据 2025 年度社会责任小组（管理层、工会、员工代表等）对本手册的评估决定，细化社会责任内部审核，捕捉社会责任管理中的短板与不足，持续优化管理策略；更新附件内的公司资质及证书。 |

附件 1：员工确认书

本人_____确认已完成对天津市北海通信技术有限公司《社会责任手册》第 A/3 版的阅读，并参加了手册宣贯培训，已知悉手册内的各项政策及要求，同意并承诺在工作中严格遵守相关规定。

签名：

姓名（请以正楷书写）：

日期：

附件 2：证书及资质

- GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015

证书 CN21/10451

下述组织

天津市北海通信技术有限公司

统一社会信用代码: 911201167257434503
注册地址: 华苑产业区竹苑路 6 号创新基地 D 座 401 室
经营地址: 中国天津市华苑产业区物华道 2 号火炬创业园 A 座 3 层的
管理体系已经过审核, 并被证明符合下述要求

GB/T 19001-2016 / ISO 9001:2015

所涉及的活动范围覆盖

轨道交通广播系统、乘客信息系统和视频监控系统的设计;
以及轨道交通广播系统、乘客信息系统和视频监控系统的配套设备 (LCD 屏、LED 屏和控制机柜) 的设计、
制造和维修服务;
计算机信息系统的软件开发、系统集成和维护服务。



该证书的有效期自 2025 年 07 月 04 日 至 2027 年 01 月 07 日 并须经过符合要求的监督审核保持有效
版本号 5, 初始注册日期 2021 年 01 月 08 日
在其它场所实施的认证活动在后续页面上列出



签署
David Xin
Sr. Director - Business Assurance
通标准技术服务有限公司
北京市阜成路 73 号世纪裕惠大厦 16 层 100142
t +86 (0)10 58251188 - www.sgsgroup.com.cn

本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站 www.cnca.gov.cn 上查询



中国认可
国际互认
管理体系
MANAGEMENT SYSTEM
CNAS C033-M





本文件是真实的电子版证书, 仅供客户用于其商业用途, 客户可自行打印, 视同副本。本文件根据 Terms and Conditions | SGS
中认证服务通用条款的要求颁发, 请注意其中已包含的责任范围、赔偿和司法管辖事项。本文件受 SGS 版权保护, 任何未经
授权的对此文件的内容或外观的变更, 伪造或篡改均属非法。



第 1 页共 2 页

- GB/T 23331-2020/ISO 50001-2018



- ISO/IEC 27001:2022



中安认证

CERTIFICATE

信息安全管理体系认证证书

证书编号: 02825X10393R05

兹证明

天津市北海通信技术有限公司

统一社会信用代码: 911201167257434503

注册地址: 华苑产业区竹苑路6号创新基地D座401室

邮编: 300384

经营地址: 天津市西青区华苑产业区竹苑路6号创新基地D座401室;

天津市华苑产业区物华道2号火炬创业园A座3层

邮编: 300384

信息安全管理体系符合:

ISO/IEC 27001:2022

本证书覆盖范围:

轨道交通广播系统、乘客信息系统、视频监控系统的设计开发和组装、维修所涉及的信息安全管理活动

适用性声明 (SOA) 版本号: V1.0

有效期: 2025年07月29日至2028年07月28日

颁证日期: 2025年07月29日

持证组织应按期接受监督并经监督审核合格, 同时其行政许可在有效期内, 此证书方继续有效;

扫描证书状态二维码可验证此证书真伪及动态信息。



中国认可
国际互认
管理体系
MANAGEMENT SYSTEM
CNAS C028-M

签发人:

任磊



北京中安质环认证中心有限公司(原8-1质量体系认证中心)

地址: 北京市朝阳区东三环南路58号2层202

邮编: 100022

证书查询方式: <https://www.cnca.gov.cn>



证书状态查询



联系方式查询

- GB/T 24001-2016/ISO 14001-2015

副本

注册号: 00924E11128R3M



长城(天津)质量保证中心有限公司 环境管理体系认证证书

兹证明 **天津市北海通信技术有限公司**
(统一社会信用代码: 911201167257434503)

位于 注册地址: 华苑产业区竹苑路6号创新基地D座401室
办公地址: 天津市南开区华苑产业区竹苑路6号创新基地D座401室
生产地址: 天津市南开区华苑产业区物华道2号火炬创业园A座3层
其环境管理体系符合 GB/T24001-2016/ISO14001:2015 标准

该环境管理体系认证范围

广播、通信信息系统及产品的设计、组装;
计算机信息系统的软件开发。

颁证日期 2024年11月11日 有效期至 2027年11月10日



长城(天津)质量保证中心有限公司

总经理



中国认可
国际互认
管理体系
MANAGEMENT SYSTEM
CNAS C009-M

本证书信息(包括证书有效性、监督保持注册资格等信息)可通过扫描本证书二维码查询,在本中心网站(www.isocgv.net),和国家认证认可监督管理委员会官方网站(www.cnca.gov.cn)上查询。
中心地址: 天津市南开区水上北道津龙公寓4号 邮政编码: 300074
中心网站: www.isocgv.net

- GB/T 45001-2020/ISO 45001-2018



- GB/T 27922-2011/ZAZH-TS/SC03-01-2022 14001-2015

CERTIFICATE

售后服务完善程度认证证书

证书编号: 25028SC10123R0S

兹证明

天津市北海通信技术有限公司

统一社会信用代码: 911201167257434503
注册地址: 华苑产业区竹苑路6号创新基地D座401室
邮编: 300384
经营地址: 华苑产业区竹苑路6号创新基地D座401室; 天津市华苑产业区物华道2号火炬创业园A座3层
邮编: 300384

服务认证体系符合:

GB/T 27922 - 2011 《商品售后服务评价体系》 & ZAZH-TS/SC03-01-2022 《商品售后服务完善程度评价规范》

认证等级:



本证书覆盖范围:

轨道交通广播系统、乘客信息系统、视频监控系统的设计开发和组装、维修所涉及的商品售后服务完善程度的活动

有效期: 2025年08月07日至2028年08月06日

颁证日期: 2025年08月07日

持证组织应按期接受监督并经监督审核合格, 同时其行政许可可在有效期内, 此证书方继续有效; 扫描证书状态二维码可验证此证书真伪及动态信息。

本证书与同一证书编号的附件同时使用有效, 证书附件是本证书的一部分。



北京中安质环认证中心有限公司(原8-1质量体系认证中心)
地址: 北京市朝阳区东三环南路58号2层202
邮编: 100022
证书查询方式: <https://www.cnca.gov.cn>

签发人:
任磊



联系方式查

- CMMIDEV/3



- 消防产品认证证书



消防产品认证证书

证书编号: Z2018081801001033

认证委托人: 天津市北海通信技术有限公司

地 址: 天津市华苑产业区竹苑路6号创新基地D座401室

生 产 者: 天津市北海通信技术有限公司

地 址: 天津市华苑产业区竹苑路6号创新基地D座401室

生产企业: 天津市北海通信技术有限公司

地 址: 天津市华苑产业区竹苑路6号创新基地D座401室

产品名称: 消防应急广播设备

认证单元: D-NET3000

内含: D-NET3000(主型)

产品认证实施规则: CCCF-CPRZ-15: 2019

产品认证基本模式: 型式试验 + 初始工厂检查 + 获证后监督

产 品 标 准 : GB 16806-2006

上述产品符合消防类产品认证实施规则CCCF-CPRZ-15: 2019的要求, 特发此证。

首次发证日期: 2019-08-08

发(换)证日期: 2024年07月05日 有效期至: 2029年07月04日

证书信息和有效性可扫描下方二维码或登录发证机构网站查验,
也可在认监委网站 (www.cnca.gov.cn) 及
中国消防产品信息网 (www.cccf.com.cn) 查询。



扫码查验
证书信息



应急管理部消防产品合格评定中心

www.cccf.net.cn

北京市东城区永外西革新里甲108号
北京市东城区西革新里116号百荣嘉园大厦A座二层
邮编: 100077

电话: +86 10 87898177

IRIS QUALITY PERFORMANCE LEVEL

STATEMENT

IRIS Certification® - QUALITY PERFORMANCE LEVEL 2026



QUALITY PERFORMANCE LEVEL STATEMENT

awarded to

**Tianjin Beihai Communication Technology Co., Ltd.
3rd Floor, A Building, Torch Pioneer Park, No.2 Wuhua Road,
Huayuan Industrial Zone
300384 Tianjin
China**

IRIS Certification® confirmed the quality performance level of the above organization as



as result of the last audit performed by SGS SA according IRIS Certification® Performance assessment: 2023.

valid from: 05/12/2025 valid until: 07/01/2027

This quality performance level statement is updated yearly, based on the performance result of the following audit.

Current date: 08/01/2026

Anne-Emmanuelle Baudrier
IRIS Certification® IRIS Technical Leader

Organization-ID: 2244
Audit-ID: 29155

Version: 01



C E R T I F I C A T E

awarded to

Tianjin Beihai Communication Technology Co., Ltd.
3rd Floor, A Building, Torch Pioneer Park, No.2 Wuhua Road, Huayuan Industrial Zone
300384, Tianjin
China
SGS SA

confirms, as an IRIS Certification® approved certification body, that the Management System of the above organization has been assessed and found to be in accordance with the

IRIS Certification®

Certification activities:

Design and Development of products and services & Production and service provision & Control of externally provided processes, products and services & Project management & Requirements for products and services

Business category:

Rolling Stock & Maintenance

Product scope:

Electronical

Design of broadcasting system, passenger information system and video monitoring system used for railway transportation; Design, manufacturing and maintenance of associated equipment (LCD display, LED display and the control cabinet) of broadcasting system, passenger information system and video monitoring system used for railway transportation; Design, system integration and maintenance of software for computer information systems.

Certificate valid from: 30/12/2024

Certificate valid until: 07/01/2027*

Current date: 04/02/2025
Certificate-Register-No: CN17/10703
Version: 01



* Providing that the subsequent surveillance audits are successful before the validity date of the previous audit. Certification body address: 1, Place des Alpes, 1211 GENEVA 1, Switzerland



Enclosure 1 of Certificate No.: CN17/10703

awarded to

Tianjin Beihai Communication Technology Co., Ltd.
3rd Floor, A Building, Torch Pioneer Park, No.2 Wuhua Road, Huayuan Industrial Zone
300384, Tianjin
China

The location is supported by the following supporting functions:

| Address | Scope/Process |
|--|--|
| Tianjin Beihai Communication Technology Co., Ltd. Room 401, The Innovation Base, Building D No. 6, Zhuyuan Road, Huayuan Hi-tech Park, Tianjin, China | R&D, HR, PROJECT, FINACE, SALES, SERVICE |

Current date: 04/02/2025
Certificate-Register-No: CN17/10703
Version: 01



* Providing that the subsequent surveillance audits are successful before the validity date of the previous audit.Certification body address: 1, Place des Alpes, 1211 GENEVA 1, Switzerland

附件 3：本手册与 ISO 26000:2010 核心主题的映射

| 章节号 | 章节标题 | ISO 26000:2010 核心主题 章节号与主题 | 主要对应内容说明 (基于手册具体条款) |
|-----|----------------|--|---|
| 1 | 概述 | 6.2 组织治理 | 阐述公司的社会责任理念、核心承诺，并明确采用 ISO 26000 框架和 PDCA 循环建立管理体系，构成公司社会责任管理的总纲。 |
| 2 | 公司简介 | 6.2 组织治理、6.5 环境、6.8 社区参与和发展 | 介绍公司背景、文化、经营理念。“环境方针”、“社会责任方针”及“管理承诺”部分，直接对应环境、社区参与和组织治理主题。 |
| 3 | 组织机构图 | 6.2 组织治理 | 展示公司社会责任管理的组织架构，是治理结构的一部分。 |
| 4 | 职能分配表 | 6.2 组织治理 | 明确 ISO 26000 七大核心主题在公司各部门/人员的职责分配(★/☆标识)，是治理落地的关键文件。 |
| 5 | 管理职责 | 6.2 组织治理 | 详细规定了从总经理到各部门员工在七大核心主题下的具体管理职责，是职能分配表的延伸和细化。 |
| 6 | 目标、指标和管理方案 | 6.2 组织治理、6.3 人权、6.4 劳工实践、6.5 环境、6.6 公平运行实践、6.8 社区参与和发展 | 设定了涵盖公平运营、员工权益、社区发展、环境保护四大领域的具体目标、指标及管理方案，全面对应多个主题。 |
| 7 | 招聘政策 | 6.3 人权、6.4 劳工实践、6.8 社区参与和发展 | 强调公平竞争、无歧视原则(人权)，包含年龄确认、禁止童工(人权/劳工)，并特别规定了“招聘需求社区互动”(社区参与)。 |
| 8 | 培训及职业发展政策 | 6.4 劳工实践 | 系统规定了员工培训、职业发展、激励措施(如优先内部晋升)、女职工支持等，核心在于人力资源发展和工作条件。 |
| 9 | 多元化管理流程 | 6.3 人权、6.4 劳工实践、6.6 公平运行实践 | 旨在构建包容性工作环境(反歧视)，内容涵盖人力资源多元化、供应链多元化(公平运行)及人文关怀(劳工实践)。 |
| 10 | 关于童工和未成年工的管理程序 | 6.3 人权、6.4 劳工实践 | 核心是禁止使用童工(人权)，并对未成年工提供特殊保护(劳工实践)，包括救济、健康检查和教育帮扶。 |
| 11 | 禁止强迫劳动管理制度 | 6.3 人权、6.4 劳工实践 | 明确禁止一切形式的强迫劳动(人权)，并规定了自愿雇佣、合同管理、薪酬支付、加班自愿、人身自由保障等具体措施(劳工实践)。 |
| 12 | 禁止人口贩卖管理规定 | 6.3 人权 | 明确禁止人口贩卖、奴隶制等严重侵犯人权的行为，并规定了招聘管控、监督处罚等措施。 |
| 13 | 工作时间与休息休假管理规定 | 6.4 劳工实践 | 详细规定了工作制、作息时间、各类假期(年假、病假、产假、育儿假等)及其待遇，保障员工的工作与生活平衡。 |
| 14 | 薪资福利管理制度 | 6.4 劳工实践 | 规定了薪酬理念、结构、计算、发放时间及各项员工关爱福利，核心是保障公平报酬和社会保障。 |
| 15 | 员工沟通与申诉管理制度 | 6.4 劳工实践、6.3 人权 | 建立双向沟通与申诉机制，保障员工表达自由和寻求救济的权利(人权)，是构建和谐劳动关系的关键(劳工实践)。 |

| 章节号 | 章节标题 | ISO 26000:2010 核心主题 章节号与主题 | 主要对应内容说明 (基于手册具体条款) |
|-----|---------------|-------------------------------|--|
| 16 | 歧视或骚扰案件管理规定 | 6.3 人权、6.4 劳工实践 | 旨在预防和处理基于各类受保护特征的歧视和骚扰行为，营造平等、尊重的工作环境。 |
| 17 | 人权政策 | 6.3 人权、6.4 劳工实践、6.6 公平运行实践 | 综合性政策声明，涵盖平等与非歧视、人身安全、禁止强迫劳动与童工、结社自由与集体协商权，并延伸至供应链责任。 |
| 18 | 工作场所防止性骚扰政策 | 6.3 人权、6.4 劳工实践 | 专项政策，定义性骚扰，建立预防、投诉、调查、处置及保护机制，是反歧视和保障人格尊严的具体实践。 |
| 19 | 商业行为与道德准则 | 6.6 公平运行实践、6.3 人权、6.4 劳工实践 | 涵盖遵守法律、利益冲突、公平交易、反贿赂、反歧视与骚扰、健康安全等多方面，是公司商业伦理的核心。 |
| 20 | 揭发者举报与防打击报复政策 | 6.2 组织治理、6.6 公平运行实践 | 建立举报机制鼓励揭发不当行为（如贪污、贿赂、环境违规），并严防打击报复，是组织道德治理和反腐败的重要保障。 |
| 21 | 信息安全管理 | 6.7 消费者问题、6.6 公平运行实践 | 主要目的是保护公司及客户信息，涉及消费者数据隐私与保密（消费者问题），也关乎尊重产权（公平运行实践）。 |
| 22 | 社会责任内部审核 | 6.2 组织治理 | 是对公司整体社会责任管理体系运行符合性和有效性的评估、监督与改进机制，是PDCA循环中的“检查（Check）”环节。 |