

顺利办信息服务股份有限公司

社会责任管理制度

(2018 年 8 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步保护顺利办信息服务股份有限公司相关方的利益，提升企业形象，提高企业社会认可度，实现可持续发展，同时加强公司社会责任管理的规范性和合理性，切实履行社会责任，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》及财政部《企业内部控制基本规范》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件的规定，特制订本制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于顺利办信息服务股份有限公司（以下简称“公司”）。

第三章 职 责

第三条 总裁办公室是公司社会责任管理归口部门，定期检查和评价社会责任制度的执行情况和存在的问题，并形成社会责任报告。

第四章 定 义

第四条 社会责任是指企业在经营发展过程中应当履行的社会责任和义务，是企业对国家和社会的全面发展、自然环境和资源，以及股东、债权人、职工、客户、消费者、供应商、社区等利益相关方所应承担的责任，主要包括安全生产、产品质量、产品售后服务、环境保护、资源节约、促进就业、员工权益保护等。

第五章 基本原则

第五条 公司在经营活动中，应遵循自愿、公平、等价有偿、诚实信用的原则，遵守社会公德、商业道德，接受政府和社会公众的监督。公司秉承“和谐、共赢”的社会责任理念，积极履行社会责任。

第六章 股东和债权人权益保护

第六条 公司应不断完善公司治理结构，公平对待所有股东及债权人，确保股东及债权人充分享有法律、法规、规章所规定的各项合法权益。

第七条 公司严格按照《信息披露管理制度》的规定履行信息披露义务。

第八条 公司根据公司实际情况制订合理的利润分配方案，积极回报投资者。

第九条 确保公司财务稳健，保障资产、资金安全，在追求股东利益最大化的同时兼顾投资人利益。

第七章 职工权益保护

第十条 公司严格遵守《劳动法》、《劳动合同法》等法律、法规规定，保护职工的合法权益，逐步建立完善薪酬体系、激励机制等用人管理制度，保障职工依法享有劳动权利和履行劳动义务。

第十一条 公司尊重职工人格和保障职工合法权益，关爱职工，促进劳动关系和谐稳定，按照国家有关规定对女职工实行特殊劳动保护。

第十二条 公司建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对职工进行劳动安全卫生教育，为职工提供健康、安全的工作环境和生活环境，最大限度地防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

第十三条 公司遵循“以岗定薪、一岗一薪、薪随岗移、岗变薪动”的原则，按期足额支付职工的工资，并及时缴纳社会保险。

第十四条 公司尊重职工的个人信仰和民族习惯。

第十五条 公司建立职业培训制度，积极开展职工培训，并鼓励和支持职工参加业余进修培训，为职工发展提供更多的机会。

第十六条 公司工会积极组织开展工作，反映工资、福利、劳动安全卫生、社会保险等涉及职工切身利益的事项，认真听取职工的意见和建议，关心和重视职工的合理需求。

第八章 供应商、客户和消费者权益保护

第十七条 公司对供应商、客户和消费者诚实守信，维护供应商、客户的合法权益。

第十八条 公司保证提供的各种产品或者服务符合国家相关质量标准或经过国家相关质检部门认证。

第十九条 公司如发现提供的产品存在一定质量缺陷，公司主动告知客户召回，同时采取防止危害发生的补救措施。

第二十条 公司妥善保管供应商、客户和消费者的个人信息，履行保密义务。

第二十一条 公司为客户提供良好的售后服务，妥善处理供应商、客户和消费者等提出的投诉和建议。

第九章 环境保护与可持续发展

第二十二条 公司积极组织开展环境保护宣传教育活动，普及环保知识，提高全员环保意识，为环保工作提供必要的人力、物力、技术和财力支持。

第二十三条 公司废物排放，符合国家排放标准。

第十章 公共关系和社会公益事业

第二十四条 公司在力所能及的范围内，积极参加环境保护、教育、科学、文化、卫生、扶贫济困、灾难性捐款捐物等社会公益活动。

第二十五条 公司接受监管部门的监督、检查，关注社会公众及新闻媒体对公司的评论。

第十一章 附 则

第二十六条 本制度未作规定的，适用有关法律、法规的规定；与有关法律、法规的规定相抵触时，以相关法律、法规的规定为准。

第二十七条 本制度由总裁办公室负责制订、修订、解释。

第二十八条 本制度经总裁办公会议审议并报董事会审批通过后执行。