

社会 责任	内容	单位	目标完成值
	重伤事故	次/年	0
	万元产值能耗（节电改造投入）	吨标煤/万元	0.06
	纳税总额	万元	308
	人均年收入	万元	8.4
	公益支持投入	万元	7

第二章 社会责任绩效

2.1 社会责任履行情况

为谋求企业与社会和谐发展，公司在取得合理利润与经济效益以外积极履行社会公共责任和公民义务，在环境保护、能源消耗、安全生产等方面认真执行国家有关法律法规，通过导入实施 ISO14001 环境管理体系、ISO45001 职业健康管理体系，每年签订安全生产责任书，真正做到企业对社会负责。在道德行为方面一直创建诚信企业，兼顾顾客、员工、供方等权益的共赢。在公益事业方面也积极响应，以高层领导为带头，全部员工积极参与的方式来回馈社会。

2.2 股东权益保护

公司结合本公司的《章程》，明确规定同股同权，股东大会严格按照规定召集、召开和表决，对重大事项采取网络投票方式，鼓励投资者参加公司股东大会，充分行使权利；严格规范与关联方的资金往来，杜绝大股东非经

营性占用公司资金情况；公司《章程》还规定须执行持续稳定的分红政策，详细明确了现金分红的条件与比例政策，有关利润分配事宜须经三分之二以上独立董事通过并提交网络股东大会审议。有效地保护了股东利益。

2.3 员工权益保护

涉及员工切身利益的重大事项均需通过职代会审议决定；就员工劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利待遇等事项与公司行政进行集体协商，签订合同；设立劳动争议调解委员会，解决劳动纠纷，维护员工合法权益；有力地保障了员工的合法权益，维护稳定和谐的劳动关系。

2.3.1 员工薪资福利

1) 建立以 KPI 指标为主的绩效评价体系

①依据公司战略与单位责任，制订各部门的 KPI 指标

办公室依据公司战略，制定年度经营目标，并将其分解为部门的 KPI 指标，部门 KPI 指标通过部门绩效指标书的方式落实到部门负责人。

②按管理层次，高层管理人员与公司签订目标责任书。部门负责人个人绩效等同部门绩效。

③部门经理层以下员工绩效，根据部门绩效得分分配。以部门绩效得分为基准线，员工绩效在基准线上下浮动，所有员工绩效得分平均分等于部门绩效得分。

④及时把评价结果反馈给相关责任人，以便于绩效的改进。

办公室通过各部门绩效数据统计人员按月收集各部门绩效数据。通过统计、对比，分析各部门绩效数据的对比变化，列出各部门绩效数据相对变化表。对于绩效数据变化异常的部门，由办公室组织对其进行面谈了解，分析绩效变化原因，并协助制定改进计划。公司月度例会，对当月各部门绩效数据进行通报，现场分析绩效变化情况，制定整体改进措施。

中层干部实行目标责任制，董事会每年初根据中层干部分管工作的 KPI 指标，采取签订责任状方式下达年度目标任务，年末根据完成情况进行考评。

各部门根据本单位的员工绩效考评办法，对普通员工岗位 KPI 指标及岗位过程管理工作完成情况进行季度和年度考评。

为确保公司绩效目标的实现，公司制订了生产、质量、安全等过程考核办法，监控公司绩效目标实现过程各因素，体现过程管理与目标成效并重的绩效考评原则。

2) 绩效考核实施过程

公司制定了《绩效管理制度》，使收集的 KPI 数据有效、及时、公正，企业明确职责，并加大了对数据收集的监督与审核。采用系数考核法对全体员工进行绩效考核。系数考核即把应该完成的绩效目标定为系数 1，根据公司的计算方法，实际绩效与目标绩效对比进行系数的奖罚， $\text{奖金/绩效工资} = \text{应发奖金} \times \text{系数}$ 。生产线员工绩效考核主要关注质量和产量，并采用计件方式加以考核。

3) 绩效反馈与应用

公司在每月的工作汇报会议上，办公室负责将各部门当季的绩效评估结果反馈给与会的所有中高层领导，部门随后反馈给各下属岗位员工。员工如认为受到不公平对待或对考核结果感到不满意，有权在考核期间或考核结束 10 天内直接向办公室申诉，办公室受理绩效申诉后，应按照申诉处理程序及时核实并处理。通过建立和完善“公平公正、基于能力”的绩效考核体系，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出、企业自我约束的用人机制，充分调动员工工作积极性，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进了高素质、精干、高效的员工队伍建设。

4) 建立公平公正的薪酬激励体系

① 确立岗位工资为主体，多种方式并存的分配模式。公司对定额人员实行计件工资、对非定额人员及管理人员实行工时工资、岗位工资分配，季度和年度的个人工作评价结果将作为工资晋升的依据。

② 制订基于业绩的工资晋升（调整）制度。公司制定《薪资管理办法》，提升业绩优秀人员岗位工资。公司制定薪资级别体系，根据员工的行政级别、技术级别等因素对应相应的薪资级别。公司每年通过薪酬调查，获取外部薪酬水平

数据，并参照外部薪资浮动情况对公司内部薪酬水平进行调整。

③ 制订基于能力的分层激励措施。公司制订了全方位的激励措施，充分地激励和调动公司各类人员的工作热情和积极性。员工薪酬由“固定收入、浮动收入、福利及其他可变收入”构成，不同岗位、不同层级比率不同。薪酬标准根据部门经济责任制和员工绩效，综合考虑同行业薪酬水平、公司薪酬实际情况及预算、客户物价指数以及本地消费水平等因素设定，薪酬政策由高层领导负责制定，薪酬实施由办公室负责，各部门按规定执行。

5) 丰富多样的员工激励措施

为最大限度调动员工积极性，公司采用物质与精神奖励并举，多种方式并存的激励模式。

2.3.2 员工的教育培训

公司制定了《员工培训管理制度》培训制度，在分析各种需求与员工现有能力的基础上，公司根据人力资源规划，制定了员工的教育、培训计划，确定培训长短期目标与员工的职业发展的需求，包括教育、培训的对象、要求目标、方式、经费和效果等，使教育培训不断强化和完善，形成了一套结合企业实际的科学有效的教育培训工作体系。

1、识别需求，制定计划

公司采取了问卷调查对培训需求进行调查和识别。培训需求识别确定以后，办公室于每年年初制定公司的《年度培训计划》，对培训目的、培训内容、培训对象、时间、经费、培训方式等做出具体明确的要求，经相关部门负责人会签，总经理批准后实施。

2、实施培训，满足不同需求

①培训资源投入

为保证培训计划顺利实施，公司近年来一直保持培训资源较大投入：

人力：公司建立有企业内培训师队伍，重点明确了对内部讲师基本职业素养的要求、内训师的培养、年度授课及课程开发要求、公司对内训师的政策支持等。

财力：每年加大培训预算投入，支持员工自我提升进行学历教育或职称评定，

公司给工作安排的方便，对学历提升给予员工一定的津贴补贴，对于职称评定、技能等级的费用由公司负责，鼓励员工进行自我提升和素质教育学习。

物力：公司配备了电脑、投影仪、活动室等设备；同时，公司与苏州艾凯艾国际标准培训有限公司、国家非金属矿制品质量监督检验中心等机构联系，送员工外派参加培训。

②培训方式

公司为不同职级不同岗位的员工设置了丰富的培训方式，见表

图表 2-1 主要培训方式及内容

培训对象	培训目的	培训内容	培训方式	考核方式
高层管理人员	提高战略决策、规避经营风险，提高核心管理、领导执行力	规避税务风险、企业战略管理、领导管理艺术等	外派培训、出国考察、MBA 研修班等	学习心得
中层管理人员	提高部门业务管理、执行力、组织协调能力、团队建设。	成本管理、财税知识、绩效考核、团队建设、“6S”等管理等	外派培训、内部指导、《中层管理培训班》	心得体会
专业技术人员	提高专业技术水平	生产工艺流程、质量管理、生产设计、计算机能力等	外派培训、内培、自学、师徒帮带、业余进修等	考试考核
业务员	培育良好的职业素养和提高产品知识	营销知识、产品知识、商务礼仪	外派培训、内培、自学	学习心得
普通员工	提高岗位技能，提高综合素质	安全生产、质量知识、6S 管理、岗位技能等	质量知识培训、安全生产培训、6S 管理培训、师徒帮带、轮岗等	理论考试 实践考核
新进岗位员工	了解企业文化、掌握岗位操作技能	企业规章制度、质量知识、岗位技能	岗前培训、师徒帮带等	

另外，公司鼓励员工自学，对于通过自学、函授等取得国家承认文凭或职称的人员且符合公司发展需要，公司将根据《薪酬管理制度》予以一次性的奖励及学历津贴。

3、培训效果评价

公司层面组织的每一次正式培训都需开展培训效果评估，包括对培训组织方的评估和对参训方的评估，对组织方的评估主要为对培训讲师、教材、组织服务等内容的评估；对参训方的评估主要通过书面测试、考试取证、面谈、主管评价等方式，对学员的学习效果进行评估。

图表 2-2 培训效果的评估

测评方式	测评时间	适用的培训类型	测评人	测评重点
问卷调查	培训前后	各类培训均可	办公室	适用性、有效性
面谈	试用期转正后	试用期考核评定	办公室	优缺点的告知与改进措施
学习报告	培训后	素质、管理学方面的培训	办公室	学习重点收获，行动措施
心得体会	培训后	素质、管理学方面的培训	办公室	学习重点收获，行动措施
绩效考核	每月	工作能力	部门经理	月度计划完成情况
实习总结	培训后	素质、管理学方面的培训	办公室	学习重点收获，行动措施
培训实施记录	培训后	各类培训	办公室	培训的管理程序

2.3.3 员工的职业发展

1、开辟公司员工职业发展新途径，激励其发挥潜能和积极性

依据管理人员和专业技术人员不同的职业发展特点，公司分别建立了三类职业晋升通道。

图表 2-3 员工职业发展/晋升通道



2、引导员工个人发展与公司相适应

公司积极引导员工个人发展与公司战略发展相适应，并为员工的职业生涯规划提供了必要的支持。公司人力资源发展规划始终将员工知识和技能的提升放在首位，把学习和发展扩展到公司的整个价值链。通过组织人力资源需求与个人生涯需求之间的平衡，从而创造一个高效率的工作环境和引人、育人、留人的企业氛围。

2.3.4 员工权益与关爱

2.3.4.1 员工权益

a) 营造良好工作环境及健全应急响应机制

1、以人为本，营造健康、安全、舒适的工作环境

公司工作环境中的职业健康与安全因素有：噪音、工伤危害等，公司执行 GB/T 24001 环境管理体系标准，通过加强对员工的安全生产教育宣传，使员工建立安全生产概念，并通过入职培训、岗位培训、转岗培训等专题培训使员工充分了解如何做到安全生产保持健康工作环境。

在产品生产过程中，公司对操作人员的人身安全、身体健康采取合理的保护和防护措施。公司制定了各工序的安全操作规程，并在机械设备的电机及电器配套装置上加装安全保护、防护设计等技控装置保障员工生产安全。

为给员工提供舒适的工作环境，公司为各办公室安装配置了电脑和空调，车间安装了排风系统，设置了充足的消防设施和安全出口，配置了供水系统等。

2、 应急准备和确保经营连续

为了确保公司生产经营的连续性，公司配备了电、压缩空气、水、关键设备零配件等应急设备，组建了各种应急小组，建立快速反应机制。根据预计可能发生的紧急状况和危险情况如台风、断电、火灾等时，迅速启动相应的应急预案，充分发挥应急小组的作用，保障员工的利益及避免因事故造成停产，及时满足顾客的需求。

同时，公司与供应商建立长期的合作关系，通过评审、认证，选择一般供应

商和临时供应商作为备选供应商，稳定供应链持续有效运作，确保公司生产经营的连续性，保障顾客的利益。

b) 关爱员工，对不同层次的需求给予针对性、个性化的支持

公司自成立以来，通过员工之家的文化沉淀，结合公司实际，及时为员工提供个性化的支持和关爱：

1、员工的权益保护和关爱员工

公司为员工提供了比较丰富的福利项目，关爱员工。

公司各类员工合同签订率 100%，合同执行 100%，加班时间完全按照国家法律规定执行，五险全部缴纳，全体员工伙食补贴；对贫困员工、残疾员工及其家属进行节假日慰问，召开各类文体活动等活跃员工业余生活，增加凝聚力。对“员工的关爱”方面，公司还采取了措施，如：

- ✧ 每年 7 月、8 月为员工发放高温补助费；
- ✧ 公司给予特殊岗位免费以及主管以上一年一度身体体检；
- ✧ 逢年过节为员工送上节日礼品或者过节费；

图表 2-4 公司部分福利项目

项目	对象	标准
高温补贴	所有员工	每年夏季为员工发放夏令饮品或水果
伙食补贴	所有员工	每人每餐补贴 6 元
慰问	残疾员工	每年 2 个残疾人日发放福利
五险	所有员工	按照国家及当地政府相关规定，为员工缴纳五险，并从工资中代扣个人承担部分。
过节费	所有员工	春节\中秋节\享有一定的过节费或礼品
体检	特殊岗位	特殊岗位每年一次
文体活动	所有员工	每年一次团建活动

2、倾听员工的心声，解决员工工作和生活中的实际问题和困难

高层领导及时倾听广大员工的心声，了解员工支持和保障措施的效果，进一步解决员工工作和生活中的实际问题和困难；对于具名的员工申诉，公司开通了畅通的员工申诉管理通道。无论是建议还是意见，对于各级人员的信息（办公室、

生产部) 都进行详细的反馈, 让员工了解到公司关注了员工的想法, 公司重视员工的想法。

c) 组织开展多种形式的群众性质量活动

另外公司还积极鼓励员工参与群众性质量管理, 充分发挥每个员工的力量, 来提高公司的质量效益。例如开展质量月、员工技能大比武、合理化建议等。

✧ 质量月

公司为在全公司营造出全员重视质量、追求质量、关注质量的良好氛围, 实现质量提升、成本降低的目标。自公司成立以来开始实施质量月活动, 成立了“质量管理月”活动领导小组。活动内容包括质量标语的征集、不合格品样品曝光、质量改善创新提案改善活动、员工岗位知识培训和员工技能竞赛活动。并制定了相应的奖励方案, 激发员工的主动性。提高质量的持续改进。

✧ 合理化建议

为集思广义, 充分挖掘广大员工的潜能, 鼓励员工对企业的安全生产、经营管理和技术进步等提出建设性的改善建议, 以达到降本增效、提升经营业绩、营造良好的工作氛围等目的, 公司结合自身活动情况制定了《合理化建议管理办法》, 使得合理化建议有了良好的运行保障。

2.3.4.2 员工满意程度

公司自成立以来, 公司结合员工满意度、分析以及员工访谈等, 确定影响员工满意和积极性的关键因素。

公司建立了员工满意度调查制度, 每年进行调查并进行相应的改进措施, 以监测员工权益、满意度和工作积极性等各项情况。

满意度调查内容涉及日常管理、薪酬福利、社保管理、培训与发展、企业文化、信息沟通等方面, 通过各级别、岗位比例的设置, 调查结束公司出具方案, 进一步规范落实员工社会保障的管理, 增加员工福利种类, 提高日常管理水平和管理者素质, 做到以人为本。

2.4 债权人、供应商、顾客等利益相关方的权益保护

2.4.1 债权人的权益保护

公司始终尊重债权人、顾客、供方等利益相关者的合法权益，追求相互的平等地位，在经营活动中贯穿“诚信为本”的思想，与债权人、顾客、供方等有关利益相关方建立了良好的合作关系。

公司持续完善内部控制制度，有效发挥风险管理与内部控制评价机制作用，保障公司经营管理合法合规、资产安全。公司保持良好的资信水平，严格按照与债权人签订的合同履行债务，按时支付利息、归还本金，及时通报与债权人权益相关的重大信息，维护与各债权人之间的良好合作关系。

2.4.2 供应商的权益保护

选择和开发：由总经理、技术部、质量部、采购部、办公室等相关部门人员组成供应商评定小组负责对供应商进行审核，对供应商的“资质、资金实力、产品品质、交货时间、合作态度”等因素进行综合性的考察和评价，从中筛选出符合要求且值得建立合作关系的供应商，形成《合格供方名录》

考核和奖惩：公司对供应商实行“年度绩效考核”，对供应商的“品质、交期、价格”等多方面进行综合评分，形成合格供方业绩档案，并根据评定结果对供应商实施奖惩。

沟通与合作：公司通过高层互访、采购员现场不定期走访、组织参观工厂、供应商业绩考核等多途径实现与供应商的有效沟通。公司以“双赢”为目标，在资金、技术、管理等多方面对供应商给予积极扶持和帮助，实现利益共享。

2.4.3 顾客的权益保护

公司根据顾客需求，保质保量及时为客户提供高性价比的产品，降低其投资成本；建立有效的服务反应体系，保障售后技术服务及顾客投诉快速反应；与客户签订保密协议，确保顾客的隐私和知识产权利益；与客户建立终身技术支持承诺，降低其运营成本。

基于对产品质量和技术的充分自信，公司承诺顾客 “先使用后付款”，以此消除顾客心理顾忌，促进了新产品的推广。

2.5 环境和可持续发展

公司严格按照 ISO14001 环境管理体系标准的要求，完善公司环境管理基础框架，形成质量、环境、安全管理等制度体系与流程，公司定期对环保各项规章制度及执行的有效性进行评估并修订，实施环保设施运行监督检查报告制度，确保环保设施的有效运行，公司环保专业管理水平不断提高。

图表 2-5 环境因素和危险源控制措施表

关键过程	关键控制要素	主要控制/改进措施
产品质量	原材料质量控制	选择合格供应商，并按照国际国内法律法规要求，每批送检。关键工序采取再确认过程进行控制。
	关键工序控制	
环境保护	生活废水	按照要求处理达标排放。
	废气	公司配有废气处理设施。按要求年度检测。 工厂四周无组织排放以及有组织排放喷漆废气中的非甲烷总烃和苯系物的排放浓度和排放速度均符合《大气污染物综合排放标准》（GB16297-1996）中新污染源大气污染物二级标准限值要求。
	噪音	对有劳动危害的噪音长期发放劳保品预防。
节能降耗	综合能耗	引进先进生产技术、采购新设备和改进更新流程，逐渐降低综合能耗。
职业健康 安全	杜绝安全事故 预防职业病发生	规范安全操作，安装完善的消防设施，制定应急预案并定期演练。

政府、周边民众和相关方对产品安全、环境保护、安全生产的关注度日益提高，为消除外界对公司这方面的隐忧，公司积极做好应对准备制定了相关的管理

制度和预案，确保消除各种危险源。

公司全面落实科学发展观，努力构建资源节约型、环境友好型企业。公司致力于管理、技术、工艺创新，引进先进生产设备，为实现公司总战略发展要求，满足不断变化的顾客、市场和各相关方的需求，提高劳动生产率，降低劳动生产成本，制造部每年根据公司的总体规划和生产的技术需求对技术进行改进。

守法合规方面，我们严格按照国家和地方相关法律法规和行业标准实施安全管理，履行自己的职责，保持了质量、环境、职业健康安全三体系认证有效性，坚持体系化建设；开展安全标准化建设，实施标准化管理。

2.6 道德行为

2.6.1 遵守诚信准则、构建信用体系

公司高层明确“遵纪守法”的经营准则、“公平诚信”的待人原则、“公正客观”的处事原则、“勤勉细致”的行为要求、“严密、人性化”的管理原则，遵循国家法律法规、履行对员工应尽的义务，并引导积极的企业文化。另外，公司也积极通过自身的企业文化和制度建设，不断强化员工的道德行为意识。

公司高层领导及股东们一致认为：

良好的商业道德是公司健康运营的基本前提，是实现可持续发展的支柱之一；

良好的商业道德不仅能使公司获得诚实正直、公平交易的声誉，而且能提高竞争力，为公司带来更多的商业机会，因此公司高层领导高度重视公司的经营道德和员工的行为道德。

通过《企业员工手册》的发布执行，让员工深入学习和熟悉商业道德，深入理解并在业务中严格遵守；要求公司的每一位经理人员必须了解其下属的道德行为并对此负责；正确处理相关方关系，塑造“以人为本、以质求存、不断创新”的企业核心价值观。

公司依照国家法律法规及公司章程，依法经营，诚实守信。制定了《干部行为规范》、《员工道德行为规范》。公司领导带头学习《合同法》、《公司法》、

《招标投标法》等相关法律，遵循“公平、公正、公开”的原则参与各类投标，在与顾客签订商务合同时把《廉政建设协议》作为合同的组成部分。每位主职干部必须与公司签订《廉政承诺书》；董事局办公扩大办公会议以“怎样当好一把手”为主题进行专题讨论。重大事项均由集体讨论、民主决策；通过岗位述职、职务监管、内部审计等方式及资产保值增值、上缴国家税收、员工收入增长等指标考核，监测和促进公司道德规范体系建设。

公司与供应商、客户实行“阳光交易”，严格履行合同，公开服务承诺，确保合同双方权益不受损害。在信息披露方面，坚决杜绝一切弄虚作假行为。

公司采用自查、社会公众及其他相关方监督、第三方测量相结合的方法，量化绩效指标，全面评价并促进组织内部及与顾客、供方和合作伙伴之间、公司治理中的诚信和道德行为。

2.7 公益支持

公司不断发展壮大，始终不忘回报社会，承担社会责任，支持公益事业，主要体现在慈善捐助、教育文化、支援协助等活动方式。

图表 2-7 公司部分公益活动一览表

序号	时间	捐资事项	形式	金额
1	2020 年度	探望员工家属	现金	20000 元
2	2020 年度	发放节日福利（残疾人日）	物资	10000 元
3	2021 年度	生活困难员工	现金	10000 元
4	2021 年度	发放节日福利（残疾人日）	物资	10000 元
5	2022 年度	疫情期间捐赠	物资	5000 元
6	2022 年度	公益捐赠	转账	5000 元
7	2022 年度	发放节日福利（残疾人日）	物资	10000 元

公司为及时掌握员工的思想动态，了解他们的呼声和要求，帮助员工排忧解难，做好职工慰问工作，对遇到特殊灾害造成困难的职工，及时做好困难帮扶工作，帮忙他们顺利渡过难关，营造亲情文化的企业氛围。

第三章 总结与展望

2022 年，公司严格按照法律法规等有关规定，切实维护了股东、员工权益、在追求经济利益的同时，遵守社会公德、商业道德，积极参与公益及慈善事业，对公司自身的社会责任义务付诸以行。

2023 年，是天跃发展最关键年份，也正值全球通货膨胀、能源危机、中美贸易战等国际大变局之时，公司将一如既往的应对挑战，努力研发高品质产品、趁机建设现代管理体系、练好管理内功，立足新起点、增创新优势，用高质量的气体制造装备服务市场，同时提升经济效益；关注员工需求，关注社会弱势群体，追求环境、经济、社会综合利益最大化，继续展现创和谐、可信赖、负责任的天跃品牌良好形象。