

受控状态：

受控文件

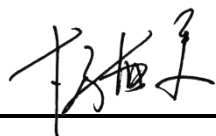
管理手册

编号：Q/ML.ASI-GL-01

版本：A / 1

ASI 绩效标准管理手册

编 制 ： 王雅楠

审 核 ： 

批 准 ： 

2026 年 01 月 31 日发布

2026 年 02 月 01 日实施

秦皇岛开发区美铝合金有限公司 发布

目 录

0.1 ASI 手册颁布令	5
0.2 企业简介	6
0.3 ASI 体系承诺书	7
0.4 管理者代表任命书	8
0.5ASI 管理体系方针	9
0.6ASI 管理体系目标	10
0.7 组织结构及 ASI 管理体系职责分配	11
1 企业诚信	15
1.1 法律的合规性	15
1.2 反腐败	15
1.3 行为准则	16
2 方针与管理	18
2.1 环境、社会 and 治理方针	18
2.2 管理者代表	18
2.3 环境和社会管理体系	18
2.4 负责任采购	18
2.5 环境和社会影响评价	19
2.6 人权影响评估	20
2.7 应急响应计划	20
2.8 暂停运营	21
2.9 兼并和收购	21
2.10 关闭、退役和撤资	21
3 透明度	20
3.1 可持续发展报告	22
3.2 违规及责任	22
3.3 给政府的付款	23
3.4 利益相关方投诉、申诉及信息要求	23
4 材料管理	25
4.1 环境生命周期评价	25
4.2 产品设计	25
4.3 铝的工艺废料	25
4.4 报废产品的回收和循环利用	26

5 环境	27
5.1 披露温室气体排放和能源使用情况	27
5.2 铝冶炼厂温室气体排放强度	27
5.3 温室气体减排	27
5.4 温室气体排放管理	28
6 大气污染物、水污染物和固体废物	29
6.1 大气污染物排放	29
6.2 水污染排放	29
6.3 泄漏与渗漏的评估与管理	30
6.4 公开披露泄漏和渗漏。	30
6.5 废物的管理和报告	30
6.6 铝土矿赤泥	31
6.7 电解槽大修渣	31
6.8 铝灰渣	31
7 水资源管理	32
7.1 水的评估	32
7.2 水资源管理	32
8 生物多样性和生态系统服务	33
8.1 生物多样性和生态系统服务的风险及影响评估。	33
8.2 生物多样性的管理	33
8.3 生态系统服务管理	34
8.4 外来物种	34
8.5 承诺“禁入”世界遗产地	34
8.6 保护区	34
8.7 矿山修复	35
9 人权	36
9.1 人权尽职调查	36
9.2 性别平等和妇女权利	36
9.3 原住民	37
9.4 自主、事先和知情同意（FPIC）	37
9.5 文化遗产和宗教圣地	37
9.6 迁移	37
9.7 受影响人群和组织	38
9.8 受冲突影响和高风险地区	39
9.9 安保实践	39

10 劳工权益	37
10.1 结社自由与集体谈判权.....	40
10.2 童工.....	40
10.3 强迫劳动.....	40
10.4 非歧视.....	41
10.5 沟通与参与.....	41
10.6 暴力和骚扰.....	42
10.7 报酬.....	42
10.8 劳动时间.....	43
10.9 员工权利告知.....	43
11 职业健康与安全	41
11.1 职业健康与安全管理体系（OH&S）.....	44
11.2 员工参与健康与安全.....	44
12 管理系统	45
12.1 计划与实施.....	45
12.2 处理疑虑和采取纠正行动.....	45
12.3 对外沟通.....	45
12.4 核实渠道.....	46
12.5 内部审核.....	46
12.6 管理评审.....	47
12.7 持续改进.....	48
12.8 记录.....	49

0.1 ASI 手册颁布令

为了能更好的遵守 ASI 绩效标准的要求，推动从铝土矿、氧化铝到铝价值链，从矿山到下游铝产品用户都能够推进铝的生命周期中的材料管理，确保在铝的开采、生产、使用和回收中共同承担社会责任，促进所有利益相关方代表的参与，协作推动铝的负责任生产、负责任采购和企业治理，实现铝对可持续性社会贡献的最大化，本公司编制了《ASI 管理手册》。

本手册编制依据：

ASI 绩效标准

ASI 绩效标准指南

本手册阐明了公司的环境、社会&治理方针，识别 ASI 绩效涉及的主要工作内容和工作要求，包括：

一、治理

1. 企业诚信
2. 方针与管理
3. 透明度
4. 材料管理

二、环境

5. 温室气体排放
6. 大气污染物、水污染物和固体废物
7. 水资源管理
8. 生物多样性

三、社会

9. 人权
10. 劳工权益
11. 职业健康与安全

本手册是公司各级人员推进 ASI 体系管理应遵循的主要文件，是对 ASI 组织的承诺，也是第三方对本公司进行审核与认证的依据。本手册覆盖的范围：有色金属合金制造。

本手册由技术质量部归口管理。

本手册自颁布之日起正式实施。

总经理：



0.2 企业简介

秦皇岛开发区美铝合金有限公司于 2001 年注册成立, 注册资本 1.5 亿人民币, 占地面积 50983 平方米, 是从事加工、生产、制造汽车工业用铝合金材料的民营科技型企业。主要产品有铸造铝合金锭、铸造铝合金液和锻旋用铝合金棒等三大类, 总生产能力 16 万吨。公司地处秦皇岛经济技术开发区, 地理位置优越, 交通便利, 环境优美, 气候宜人, 具有良好的自然、地域和区位优势。

公司通过多年生产实践, 积累了丰富的轮毂用铝合金材料开发与应用经验, 并于 2010 年 11 月经过河北省科技厅等部门批准成立了河北省车轮新材料与测试工程技术研究中心, 为公司技术创新及实验的开展提供了有力保障。目前公司已获得授权国家专利十余项, 数十项成果通过行业专家鉴定达到国内领先或国际先进水平, 取得了河北省科技成果证书, 并有多项成果取得了省级、市级科学技术进步奖。

公司秉承“比别人多努力一点、和别人多合作一点”的企业精神, 以专注、专业为核心竞争力, 充分发挥地缘优势, 与客户形成全方位战略联盟的合作伙伴关系。公司强调过程控制, 预防为主, 通过改进工艺, 优化工序, 减少产生缺陷的各种可能性, 采取一切可能采取的质量改进措施, 不断满足顾客的质量需求, 努力使公司成为精益求精, 质量上乘的企业。

随着我国经济持续稳定的增长和汽车工业的快速发展, 铝合金应用领域将进一步拓宽, 尤其是汽车行业对铝合金需求量不断提高, 美铝公司的产品将具有更大的市场潜力、良好的经济效益和美好的发展前景。

名 称: 秦皇岛开发区美铝合金有限公司

法人代表: 臧永奕

总 经 理: 蔡振斌

注册地址: 秦皇岛市经济技术开发区金山北路 15 号

办公地址: 秦皇岛市经济技术开发区金山北路 15 号

电 话: 0335-5910211

邮 箱: meilvjian@lizhong.com.cn

网 址: <http://www.meilvhejin.cn> 邮编号码: 066004

0.3 ASI 体系承诺书

铝业管理倡议（ASI）绩效标准管理体系承诺书

我司做出以下承诺：

1. 根据铝业管理倡议（ASI）绩效标准相关的要求建立管理体系，采取适当方式来评估、预防和弥补潜在的社会不利影响。
2. 根据铝业管理倡议（ASI）绩效标准管理体系要求，识别适用的法律法规以及客户要求，并确保遵守。
3. 保证反对一切形式的腐败，包括敲诈和贿赂。
4. 保证尊重妇女、原住民权益。
5. 如项目所在地为文化遗产和宗教圣地，保证与受影响社区协商以确保其价值。
6. 如项目需要重新安置，按照法律法规、客户和铝业管理倡议（ASI）要求制定重新安置计划。
7. 保证促进劳资双方的关系，鼓励并保护员工积极参与公司各项事务。
8. 尊重员工的集体谈判和协商权利，每年定期和员工进行集体协商。
9. 为员工提供合理的报酬及安全舒适的工作环境。
10. 符合中华人民共和国劳动法的要求，并在此基础上依公司业务状况持续改善员工福利。
11. 不使用冲突和高风险地区的产品或服务。
12. 保证安保人员在尊重人权的原则下保护人员、财产或资产。
13. 保证遵守国家的环保法规，最大限度的减少对环境的影响，并将公司环保方针告知内外部相关方。
14. 保证公司的可持续发展情况透明化并及时与内外部进行沟通。
15. 定期与社区沟通，尊重和提供支持社区生计的机会。
16. 支持负责任的采矿、精炼和冶炼实践。
12. 支持铝的负责任回收和铝的管理。
12. 对供应链进行尽职调查，防止他方滥用承诺。
19. 获得关于铝持续性指标的可靠数据，保持公开公正的声明和沟通。

总经理：



0.4 管理者代表任命书

为了贯彻执行 ASI 体系要求，授权其负责本公司 ASI 体系的实施和保持，特任命

杨海军 同志为公司管理者代表。

作为管理者代表，其在 ASI 体系方面的作用、职责和权限如下：

1. 提出公司 ASI 体系的相关决策建议；
2. 负责 ASI 体系的建立、推行和维护；
3. 负责向总经理报告 ASI 体系的运行情况和改进需求；
4. 统筹落实 ASI 体系对劳工权益、环境、职业健康安全和监管链的要求；
5. 负责 ASI 体系有关事宜的内、外部联络与沟通；
6. 贯彻 ASI 体系要求，达成公司预定的政策和目标。

总经理：



0.5ASI 管理体系方针

注重循环低碳，降低环境污染；追求持续发展，创造美好家园；
肩负社会责任，稳定和谐发展；遵守国家法律，安全文明生产；
夯实管理基础，提高工作时效；规范操作标准，实现健康安全；
公正公开透明，降低经营风险；实施持续改进，创建一流企业。

方针释义：

一、环境管理方面

- 1、致力于使用本身的无毒无害原物料，并促使能源和供应商在原物料和能源产品的制备和运输过程中，减少对环境的影响；
- 2、致力于减少公司生产过程中所能够控制的各个环境，降低污染物的产生和排放，降低能源物质的消耗；
- 3、致力于对产生的废弃物和废料的循环使用。

二、社会责任方面

- 1、全力遵从国家劳动和社会保证的法律法规要求；
- 2、满足客户及商业行为守则的标准要求；
- 3、不断完善社会责任的实行和承诺；
- 4、尊重员工的人权，保障员工的劳动权益；
- 5、尊重社会各界利益相关的权益。
- 6、对铝的来源负责；不对冲突地区或高风险地区的武装冲突或侵犯人权行为提供支持；

三、公司治理方面

- 1、建立透明、公正和高效的管理机制；
- 2、守法经营，健康发展，公平竞争，遵守市场竞争机制；
- 3、反对一切形式的腐败；
- 4、健全公司的管理系统，提高企业运作效率。

公司要求全体员工认真学习领会 ASI 方针，深入贯彻执行。

0.6ASI 管理体系目标

管理体系目标

公司 ASI 体系目标详见手册附件 1《管理目标及分解表》，经公司最高管理者批准后实施。质量目标的制定要求与方针一致，并可测量。

0.7 组织结构及 ASI 管理体系职责分配

0.7.1 ASI 管理体系职责分配

ASI 管理职能分配表

ASI-PS 要求	最高管理者	管理者代表	财务部	管理部	制造部	技术质量部	销售部	采购科	安环科
1、企业诚信									
1.1 法律合规性	●	●	○	●	○	●	○	○	○
1.2 反腐败	●	●	●	●	○	○	●	●	○
1.3 行为准则	●	●	○	●	○	●	○	○	○
2、方针与管理									
2.1 环境、社会和治理方针	●	●	○	●	○	○	○	○	○
2.2 管理者代表	●	●							
2.3 环境和社会管理体系	○	○	○	○	○	●	○	○	○
2.4 负责任采购								●	
2.5 环境和社会影响评价	○	○	○	●	○	○	○	○	○
2.6 人权影响评估	○	○	○	●	○	○	○	○	○
2.7 应急响应计划			○	○	○	○	○	○	●
2.8 暂停运营			●	●	○	○	○	○	○
2.9 合并与收购.			●	●	○	○	○	○	○
2.10 关闭、退役和撤资			●	●	○	○	○	○	○
3、透明度									
3.1 可持续发展报告	○	○	○	●	○	○	○	○	○
3.2 违规与责任	○	○	○	●	○	○	○	○	○
3.3 给政府的付款			●						
3.4 利益相关方投诉、申诉及信息要求	○	○	○	●	○	○	○	○	○
4、材料管理									
4.1 环境生命周期评价		○		●	○	○	○	○	
4.2 产品设计	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.3 铝的工艺废料					●	○	○	○	
4.4 报废产品的收集和回收利用					●		●	●	
5、温室气体排放									
5.1 披露温室气体排放和能源使用情况				●	●	●			
5.2 铝冶炼厂温室气体排放强度	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.3 温室气体减排计划				●	○	○			

5.4 温室气体排放管理				●	○	○			
6、大气污染物、水体污染物和固体废物									
6.1 大气污染物排放				●	●				
6.2 水污染物排放			○	●	●	○	○	○	○
6.3 泄漏与渗漏的评估与管理				●	●	○			●
6.4 公开披露泄漏和渗漏				●	●	○			●
6.5 废物的管理和报告				●	●				
6.6 赤泥	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.7 电解槽大修渣（SPL）	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8 铝灰渣				●	●				
7、水资源管理									
7.1 水的评估和披露				●	○				
7.2 水资源管理				●	○				
8、生物多样性和生态系统服务									
8.1 生物多样性和生态系统服务的风险及影响评估				●					
8.2 生物多样性管理				●					
8.3 生态系统服务管理				●					
8.4 外来物种				●				●	
8.5 承诺“禁入”世界遗产地				●					
8.6 保护区				●					
8.7 矿山恢复	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9、人权									
9.1 人权尽职调查	○	○	○	●	○	○	○	○	○
9.2 两性平等和赋予妇女权力	○	○	○	●	○	○	○	○	○
9.3 原住民	○	○	○	●	○	○	○	○	○
9.4 自主、事先和知情同意	○	○	○	●	○	○	○	○	○
9.5 文化遗址和宗教圣地				●					
9.6 迁徙	○	○	○	●	○	○	○	○	○
9.7 受影响人群和组织				●					
9.8 受冲突影响和高风险地区				○				●	
9.9 安保做法				●					
10、劳工权益									
10.1 结社自由和集体谈判权利	○	○	○	●	○	○	○	○	○
10.2 童工	○	○	○	●	○	○	○	○	○

10.3 强迫劳动	○	○	○	●	○	○	○	○	○
10.4 非歧视	○	○	○	●	○	○	○	○	○
10.5 沟通和参与	○	○	○	●	○	○	○	○	○
10.6 暴力和骚扰	○	○	○	●	○	○	○	○	○
10.7 报酬	○	○	○	●	○	○	○	○	○
10.8 劳动时间	○	○	○	●	○	○	○	○	○
10.9 员工权利告知	○	○	○	●	○	○	○	○	○
11、职业健康与安全									
11.1 职业健康与安全管理 体系	○	○	○	○	○	○	○	○	●
11.2 员工参与健康与安全	○	○	○	○	○	○	○	○	●

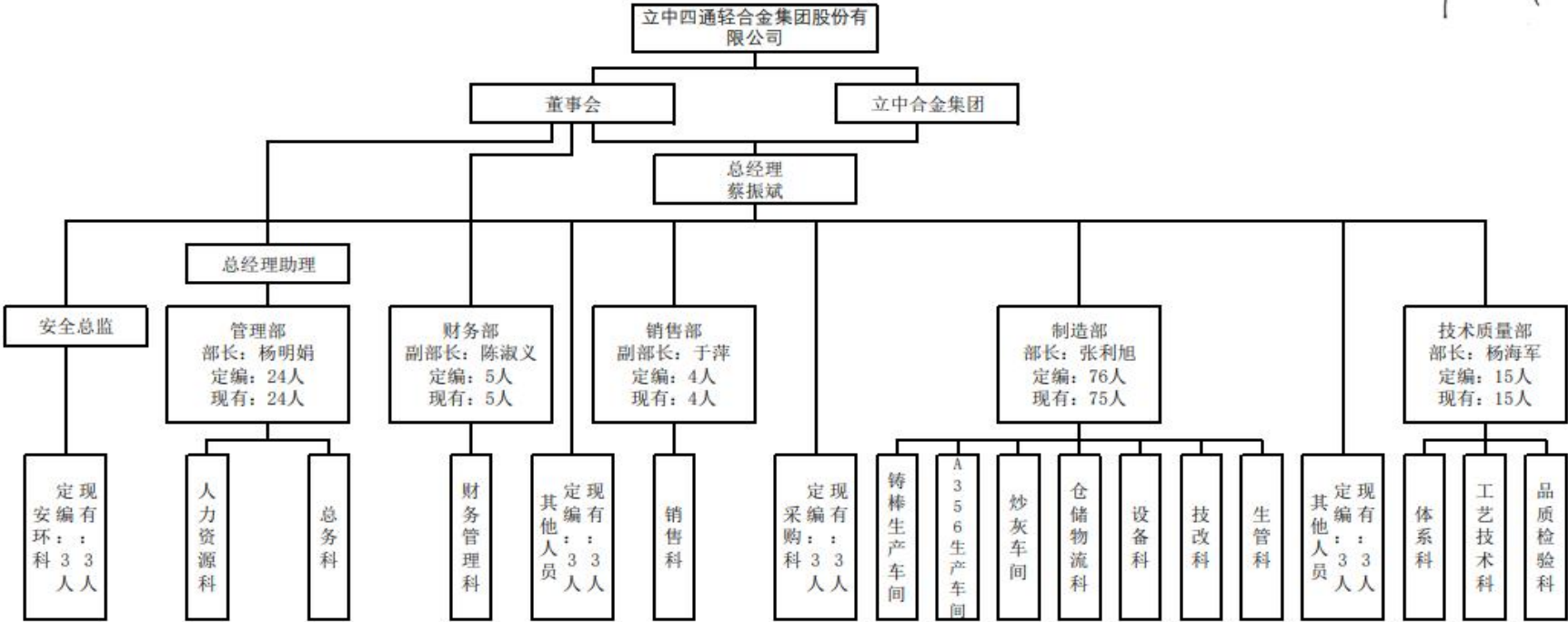
备注：●主要管理职责 ○ 相关职责

0.7.2 组织结构图



秦皇岛开发区美铝合金有限公司
经营管理架构图

编制	审核	批准
田晓丹		



说明：
截止生效日，公司计划定编134人（另计划使用外包人员2人），实有133人，缺编1人。后期在组织架构不变的情况下，如遇定编或人员、现有人数调整，组织架构图不再单独签批，定编和人员信息以《定岗定编》和《人员档案》为准。

编号	LZG-GY-D08	版本	A/4	生效日期	2026年1月31日
----	------------	----	-----	------	------------



1 企业诚信

原则：应按照高的诚信及合规标准开展业务。

1.1 法律的合规性

为了确保公司对适用法律和法规及其他要求的持续识别和遵守，集团聘请具有律师资质的人员负责公司合规经营的保障工作，为公司提供必要的法律支持。

公司在质量、环境和职业健康安全管理体系中分别建立了《法律法规和其他要求控制程序》《合规性评价控制程序》，管理部按照程序要求，对相关质量经营、环境保护、职业健康安全、社会人权和公司治理等方面的法律、法规、标准及其他要求进行收集，并负责确认其适用性，并形成《法律法规和其他要求清单》并定期更新公布，使相关人员能够及时获取法律、法规和相关的要求的规定内容。

管理部定期组织各相关的工作部门和人员，针对确定的法律、法规和相关要求所规定的内容，在开展各项管理和业务活动中务必遵守法律、法规和相关要求。当法规的要求涉及到公司外部的合作伙伴时，与之对接的部门需将法规的要求通知给外部的合作方，必要时提供培训，以使相关方能够理解法律和法规的要求。

技术质量部在每年管理评审前，组织开展合规性评价活动。根据公司各部门的经营业务活动的实施情况，对照公司识别出的法律和法规要求，进行评价，确定公司对法律法规和相关方要求等构成合规义务的内容的合规遵循情况。

在合规性评价过程中，如发现存在公司的活动或实施结果与合规义务存在差距时，按照《合规性评价控制程序》进行控制。

本条支持文件：

质量、环境和职业健康安全管理体系

《法律法规和其他要求控制程序》

《合规性评价控制程序》

1.2 反腐败

公司在开展经营和管理活动的过程中，反对一切形式的腐败（包括敲诈和贿赂）。为此公司制定了《反贿赂道德规范》，识别了衍生腐败的重点环节、重点岗位人员，对重点环节、重点岗位人员实行预防商业贿赂承诺制，重要岗位人员个人向公司签订《反贿赂/反腐败承诺书》，公司鼓励员工及有业务来往的公司检举揭发腐败行为，员工应严格遵守公司“任职回避”和“公务回避”的有关要求。管理部负责组织建立反腐败/贿赂的风险机制，对贿赂风险进行识别，实施风险评估，制定反腐败措施，以预防和处

置潜在的贿赂风险。

支持文件：

《反贿赂道德规范》

1.3 行为准则

为了确保公司更好的履行 ASI 责任，使公司的 ASI 绩效符合要求，公司做出承诺，形成公司的总体行为准则如下：

1.3.1 公司的环境行为准则：

- 1) 减少原物料和能源的使用消耗；
- 2) 优先使用可再生、可循环利用的原物料和清洁能源；
- 3) 降低生产和经营过程中污水、废气、噪声和固体废弃物的排放；
- 4) 致力于公司的产品实现资源化、减量化、无害化；
- 5) 减少向外界排放温室气体和有害物质；
- 6) 接收各方对公司环境绩效的监督；
- 7) 对外界的环境反馈快速响应。

1.3.2 公司的社会行为准则：

- 1) 拒绝使用童工和未成年工；
- 2) 保证尊重妇女、原住民权益；
- 3) 明确新改扩建项目不在文化遗产、宗教圣地、保护区选址，如有已发生应保证与受影响社区协商以确保其价值；
- 4) 如项目需要重新安置，按照法律法规、客户和铝业管理倡议（ASI）要求制定重新安置计划进行安置；
- 5) 保证促进劳资双方的关系，鼓励并保护员工积极参与公司各项事务；
- 6) 尊重员工的集体谈判和协商权利，每年组织和员工进行集体协商；
- 7) 为员工提供合理的报酬及安全舒适的工作环境；
- 8) 符合《中华人民共和国劳动法》的要求，并在此基础上依公司业务状况持续改善员工福利；
- 9) 不使用冲突和高风险地区的产品或服务；
- 10) 对安保人员进行教育培训，保证安保人员在尊重人权的原则下保护人员、财产或资产。

1.3.3 公司的治理行为准则：

- 1) 识别适用的法律法规以及合规义务要求，并确保遵守；

- 2) 保证反对一切形式的腐败，包括敲诈和贿赂；
- 3) 保证公司的可持续发展情况透明化并及时与内外部进行沟通；
- 4) 定期与社区沟通，尊重和支持社区生计的机会；
- 5) 打造诚信、高效的管理团队；
- 6) 推动整个供应链负责任经营。

公司在上述行为准则的基础上，建立了与行为准则保持一致的支持性管理体系，如质量、环境和职业健康安全管理体系等，在公司各个业务部门的工作中建立了一系列的管理制度和工作程序，对具体过程和预期达到的结果进行了规定，这些文件也构成了公司行为准则的一部分。

2 方针与管理

原则：公司致力于健全对环境、社会 and 治理过程的良好管理。

2.1 环境、社会 and 治理方针

公司制定并发布了环境、社会 and 治理方针（见本手册中的 ASI 管理体系方针），公司的方针通过文件的发放、传递，内部的培训等方式进行宣导，使公司内部员工和外部的各相关方能够获取。方针应获得高级管理层的批准并可以提供相应的资源支持相关方针的实施。

每年的管理评审活动中，技术质量部组织对方针的适宜性进行评审，必要时对方针做出调整。

在企业发生任何变动，给环境、社会 and 治理风险带来重要改变的情况下，对方针进行审查。

在出现控制缺陷迹象时，复审方针。

2.2 管理者代表

公司任命了 ASI 管理者代表（见管理者代表任命书），负责公司协调和组织公司的各项相关的活动，负责方针的沟通和领导实施准则规定的方针，为建立、实施、维护和改进符合 ASI 绩效标准的管理体系提供所需的资源，确保这些活动符合 ASI 绩效标准。

2.3 环境和社会管理体系

2.3.1 公司建立环境和职业健康安全管理体系，在日常的管理和经营活动中，需按照环境和职业健康安全管理体系的要求开展实施，保证环境和职业健康绩效得到持续提升。

2.3.2 公司按照 ASI 绩效标准执行社会管理体系，在日常的管理和经营活动中，需按照社会管理体系的要求开展实施，保证社会绩效得到持续提升。

2.4 负责任采购

2.4.1 负责任的采购方针

公司遵循本标准的原则，制订并实施涵盖环境、社会 and 治理等方面要求的负责任采购方针，并在门户网站公开披露最新版本的负责任采购方针。至少每五年对负责任采购方针进行一次复审。

2.4.2 供方评价

公司在实施采购活动中充分考虑所采购的产品和服务中涉及的 ASI 环境、社会 and 治理的风险，公司建立了《采购与供应商管理控制程序》，在采购前对供方实施充分的调查和评价。在对供方的调查和评价过程中，除考虑质量因素之外，还要充分掌握供方的

日常经营中所涉及的环境、社会 and 治理等方面是否合规，主要调查和评价的内容包括：

- 1) 供方所提供的商品和服务及所使用的原材料中是否涉及环境、社会 and 治理问题，是否符合公司的 ASI 方针要求；
- 2) 供方在治理、人权、劳动权利和环境风险等方面是否存在负面的信息，有无有效的控制措施。

通过调查和评价，符合公司 ASI 方针和行为准则要求的供应商才可列入合格的供应商名单中，后续的采购实施，在合格供应商名单中合作的供方。

实行招标采购的采购项目，采购科在招标文件中对供方的 ASI 环境、社会 and 治理、供应链的风险进行识别，并提出要求作为招标评分的条件。

具体采购项目实施时，采购科须与供应商通过采购合同或采购附属协议等方式约定需要遵守的 ASI 环境、社会、治理的相关要求。

2.4.3 采购跟踪

采购科每年对供应商进行再评价，定期监控供应商在环境、社会、治理方面的绩效，检查供应商对采购协议中的绩效标准等条款的履行情况，已确定是否在下一周期的合作关系。

2.4.4 在企业发生任何变动，给环境、社会 and 治理的风险带来重要改变之后，需对负责采购方针进行审查。

2.4.5 在出现控制缺陷迹象时，要对负责采购方针进行复审。

本条支持文件：

《采购与供应商管理控制程序》

2.5 环境和社会影响评价

2.5.1 公司在出现新建、改建和扩建项目时，对项目的建设、运营期间可能导致的环境影响和社会影响等进行识别和评价，以监视项目的开发、扩建、工厂设施的重大变化等活动对环境、社会产生的风险和影响。当出现新改扩建项目时，在项目实施建设前开展影响评价，委托外部的具有相关资质和经验的机构编制《环境影响评价报告》。确保影响评价考虑基准条件如何受到以往铝业务活动的影响。

2.5.2 如评价有影响活动发生应编制和实施《环境和社会影响管理计划》，以防止、缓解并在必要时补救已查明的任何实质性影响。至少每五年对《环境和社会影响管理计划》进行一次复审。

2.5.3 在企业发生任何变动，给环境、社会 and 治理风险带来重要改变之后，对环境和社会影响计划进行审查。

2.5.4在出现控制缺陷迹象时，要对环境和社会影响计划进行审查。

2.5.5 公开披露环境和社会影响评价和最新版本的正在实施的《环境和社会影响管理计划》。

本条支持文件：

《环境影响评价报告》

《环境影响评价报告批复》

《环境识别与风险控制程序》

《尽职调查管理规定》

《环境和社会影响管理计划》

2.6 人权影响评估

2.6.1对新项目或现有设施的重大改变进行人权影响评估，包括性别分析。

2.6.2确保人权影响评估考虑基准条件如何受到以往铝运营活动的影响。

2.6.3确保人权影响评估包括对原住民权利的评估。

2.6.4实施对性别问题又敏感认识的人权影响管理计划，以防止、减轻并在必要时补救已查明的任何实质性影响。

2.6.5至少每五年对人权影响管理计划进行一次复审。

2.6.6在企业发生任何变动，导致人权风险发生改变之后，对人权影响管理计划进行复审。

2.6.7在出现控制缺陷迹象时，要对人权影响管理计划进行复审。

2.6.8公开披露人权影响评估、人权影响管理计划和审查报告，同时要适当考虑到不会对受影响人群和组织构成风险，或不会对商业机密的合法要求构成风险。

本条支持文件：

《企业人权影响承诺书》

《人权影响评估报告》

2.7 应急响应计划

公司建立了环境和职业健康安全管理体系，编制了《应急准备和响应控制程序》，并分别针对公司区域内的各类环境、社会和安全的紧急情况形成了应急预案。公司定期对应急程序开展演练活动，评价应急预案的适宜性。

若一旦发生紧急情况之后，公司对应急预案的实施情况进行评审，必要时对预案进行调整和修改。

本条支持文件：

《应急准备和响应控制程序》 《应急措施计划》 《各类事故应急预案》

2.8 暂停运营

2.8.1 公司制订《暂停运营管理制度》，以应对因其无法控制的因素而可能不得不暂停或大幅改变运行的情况，同时考虑到对环境、社会 and 治理造成的重大不利影响。

2.8.2 《暂停运营管理制度》至少每五年进行一次复审。

2.8.3 在企业发生任何变动，导致环境、社会 and 治理的风险的性质和规模发生了改变之后，对《暂停运营管理制度》进行复审。

2.8.4 在出现控制缺陷迹象时，对《暂停运营管理制度》进行复审。

本条支持文件：

《暂停运营管理制度》

2.9 兼并和收购

2.9.1 公司在实施兼并和收购项目时，将环境、社会 and 治理因素作为重要的考虑依据。

2.9.2 兼并和收购活动实施之前，管理部应组织对项目目标企业的情况进行详细的调查分析，了解项目目标企业的环境、社会 and 治理情况的现状，并评估项目实施后，对环境、社会 and 治理绩效将会产生的影响，进行风险分析，制定相应的对策。力求在项目实施的过程中和项目实施之后，符合地方和国家的法律法规要求，并能够提升项目的环境表现、社会影响和治理绩效。

2.9.3 兼并和收购后，管理部应与受影响人群和组织分享有关以往铝业务运行的实质性影响的信息，协商并合作制订一项影响减缓计划，以缓解以往铝业务运营所产生的任何已确定的实质性影响，并每年与受影响人群和组织分享减缓影响计划的进展情况。

本条支持文件：

《兼并和收购管理规定》

2.10 关闭、退役和撤资

2.10.1 公司在发生关闭、退役和撤资的情况时，管理部应基于环境和社会管理的要求，考虑减少或避免由此产生的负面环境和社会影响。

2.10.2 管理部须组织制定详尽的计划以应对因关闭、退役和撤资所引发的或必然发生的环境和社会问题，如：可能会受到影响的人员、社区、相关的设备和设施、土地和厂房设施等，经过公司高层领导讨论之后，按计划实施。

2.10.3 公司确保实施关闭、退役和撤资活动实施过程的资源，并与地方政府和社会协商，协调影响复原等活动。

本条支持文件：

《关闭、退役和撤资管理规定》

3 透明度

原则：实体应按国际公认的报告标准具有透明度。

3.1 可持续发展报告

管理部根据 ASI 绩效标准和监管链标准的要求，每年编制《可持续发展报告》，对公司的 ASI 管理体系情况进行汇总和总结，对环境、社会和经济影响的治理方法和实质影响，并对外披露。《可持续发展报告》内容须涉及以下方面：

- 1) 违规与责任
- 2) 给政府的付款
- 3) 温室气体排放
- 4) 大气污染物排放
- 5) 水污染物排放
- 6) 泄露的报告
- 7) 废弃物管理和报告
- 8) 水使用和风险的披露
- 9) 生物多样性管理
- 10) 人权尽职调查
- 11) 合格废料的采购、核算和转移

本条支持文件：

《可持续发展报告》

3.2 违规及责任

公司的违规情况将会侧面反映公司管理层确保运营符合相应的绩效要求的能力。从经济的角度来看，确保公司的经营合规将会有助于减少公司的财务风险，这些风险将会直接通过罚金或间接对企业声誉的影响体现出来。因违规而产生的清理义务或是其他代价也将会是昂贵的。

公司确定遵守有关的治理、环境和社会方面的法律和法规的要求，但一旦出现了因违反环保或社会法律法规而产生的行政或司法上的惩罚，公司将就以下方面对外披露：

- 1) 重大罚金的总金额
- 2) 非经济性惩罚的总数量
- 3) 纠纷解决机制涉及的案件

4) 为解决违规事项已经采取的纠正行动

对于公司的违规责任情况将会在每年的《可持续发展报告》中进行公布。

本条支持文件：

《可持续发展报告》

3.3 给政府的付款

公司基于反腐败方针的要求，依照法律或合同要求向政府的任何付款都遵循法律和招标合同要求。

每一笔付款均须保留财务记录，并定期接受财务审计，确保支付的款项和数额是合法的。

应按照现有审计和保证体系，公开披露他们向政府的付款。每年公开披露直接或通过中间人提供的财务和实物政治捐助的价值和受益人，或在现有审计和审验体系的基础上公开披露。

本条支持文件：

《支付凭证》

3.4 利益相关方投诉、申诉及信息要求

3.4.1 公司建立并实施投诉解决机制，并具有：

- 1) 合法性
- 2) 无障碍性
- 3) 可预测性
- 4) 公平性
- 5) 透明度
- 6) 权利兼容性
- 7) 有持续了解的来源
- 8) 基于参与和对话
- 9) 足以处置受影响人群和组织关于公司运营的投诉、申诉和信息要求。

3.4.2 公司设立了企业网站，公布公司的联系电话、邮箱等信息，向受影响人群和组织分享投诉解决机制，接受各方的信息查询、投诉及申诉。

3.4.3 管理部负责接收公司内、外部利益相关方的信息反馈情况，并确保这些信息能够及时被传达到相关的人员，并及时得到处理和回复。

3.4.4 有关公司治理、环境和社会方面的重大的投诉信息，管理部负责进行联络外部的利益相关方进行处理和回复。

3.4.4 有关供应商或客户方面的重大投诉信息，销售部、采购科负责联络内外部的利益相关方进行处理和回复。

3.4.5 至少每五年对投诉解决机制进行一次复审。

3.4.6 在企业发生任何变动并导致实质环境、社会 and 治理风险变化后，复审投诉解决机制。

3.4.7 在出现控制缺陷迹象时，要对投诉解决机制进行复审。

3.4.8 开披露最新版本的投诉解决机制。

本条支持文件：

《内外部沟通管理规定》

《利益相关方沟通一览表》

《相关方需求和期望识别表》

4 材料管理

原则：实体应致力于从生命周期的角度，推动资源的使用效率和铝的回收利用，这既要体现在其内部运营中也要体现在铝的价值链中。

4.1 环境生命周期评价

公司在环境管理体系的实施过程中，建立了《环境因素识别和评价控制程序》，管理部在组织开展环境因素识别活动中，充分考虑到所使用的铝产品，从原料的最初来源、运输、生产、报废等全生命周期的环境影响，并对生产周期中涉及的环境因素进行识别，对随之产生的环境影响进行评价，在后续采取有效的控制措施和影响措施，应对产品周期中可能产生的环境问题。

公司形成铝产品生命周期环境影响评估记录，将之形成文件或传送至公司的网站，供内部和外部的机构或部门查询。

本条支持文件：

《环境因素识别和评价控制程序》

《产品碳足迹报告》

《LCA 产品生命周期评估报告》

4.2 产品设计

公司建立了质量管理体系，公司产品均按照顾客提供的技术规范或要求进行生产，没有产品设计和开发能力及责任，仅保留过程设计和开发相关内容，不影响提供满足顾客和适用的法律法规要求的产品的能力或责任的要求。

公司形成了《产品质量先期策划控制程序》，明确了公司产品过程研发各阶段的工作步骤，促进与所涉及的每个职能部门的联系，保证产品过程设计与研发的质量和进程，以满足顾客和相关法规的要求。充分考虑对环境和社会安全有害的影响，对涉及的环境和社会安全目标进行跟踪，以提高产品和生产制造过程的可持续性。

本条支持文件：

《质量体系管理手册》

《产品质量先期策划控制程序》

4.3 铝的工艺废料

公司在生产运营中，建立生产工艺要求和操作指导书，尽量减少铝工艺废料的产生。设立了废料回收、循环利用或再次使用的目标。

当产成品整批次严重不符合技术标准且不能进行修复、不能改作他用、客户不能让

步接收时，作回炉/重熔处理，以便循环利用。

本条支持文件：

《不合格产品控制程序》

4.4 报废产品的回收和循环利用

公司施行循环利用战略，每年制定报废产品再利用的活动和目标。对报废产品进行循环利用，以便降低铝矿开采的压力，提高铝的利用率。公司对报废产品的回收和循环利用情况进行统计，努力提高含铝产品在相关市场的再生循环利用率。

销售部、采购科应：

- 1) 实施回收利用战略，包括具体的时间表、活动 and 目标。
- 2) 至少每五年对回收战略进行复审。
- 3) 公开披露最新版的回收战略。
- 4) 应与当地的、区域性的或全国性的收集、回收系统紧密配合，支持准确衡量并努力提高他们的含铝产品在相关市场的再生循环利用率。

5 环境

原则：根据联合国气候变化框架公约所制定的最终目标，实体应从生命周期的角度致力于温室气体减排，以减轻其对全球气候的负面影响。

5.1 披露温室气体排放和能源使用情况

管理部每年组织对公司的温室气体排放情况进行核查，并编写《公司产品温室气体 GHG 排查清册及排放量》，由管理部对公司的温室气体排放和各种能源使用情况进行公开。

公司根据 ISO 14064: 2006 的要求，在进行温室气体的核查过程中：识别公司温室气体排放的边界、主要的排放设备、重点排放源和取样重点、排放源变更情况；确定计算排放量使用的活动数据及排放因子；收集、处理及保存温室气体排放量相关信息的数据质量管理体系。

公司每年的温室气体排放必须实际计算公司的所有的直接温室气体排放，由于外购电带来的间接温室气体排放信息。

最终公司的温室气体排放信息需汇总形成年度的《公司产品温室气体 GHG 排查清册及排放量》，公司年度的温室气体排放的结果在《可持续发展报告》中对外界公示。

本条支持文件：

《温室气体排放盘查报告》

5.2 铝冶炼厂温室气体排放强度

本公司为材料生产企业，本条不适用。

5.3 温室气体减排

5.3.1 公司根据年度的《公司产品温室气体 GHG 排查清册及排放量》制定下一年度的温室气体减排目标，在下一年的《可持续发展报告》中，对前一年度的减排目标的实现情况进行跟踪和评价。

5.3.2 制订温室气体减排计划，并确保温室气体减排途径符合全球温升控制在 1.5 摄氏度的情景要求，在可用时使用 ASI 认可的方法论。

5.3.3 确保温室气体减排路径包括一个不超过五年的中期目标，并且：

- 1) 涉及所有直接和间接排放。
- 2) 在可用时，使用 ASI 认可的基于科学的方法来制订。
- 3) 要公开披露这一中期减排计划和目标。

5.3.4 每年复审温室气体减排计划。

5.3.5 在企业改变减排基准或目标时，对温室气体排放路径进行复审。

5.3.6 公开披露：

- 1) 最新版的温室气体减排路径
- 2) 最新版的温室气体减排计划
- 3) 每年温室气体减排计划的进展

本条支持文件：

《温室气体减排计划》

《可持续发展报告》

5.4 温室气体排放管理

公司应建立并实施 ISO50001 能源管理体系、依据 ISO14064 温室气体排放管理体系进行年度碳盘查，建立必要的管理规定、评价程序和运行控制，以实现与准则 5.3 中制定的温室气体减排计划和目标相符合的减排绩效。

6 大气污染物、水污染物和固体废物

原则：实体应将对人体健康和环境有不利影响的大气污染物排放和水污染物排放降到最低，并根据废物减缓层级管理废物。

6.1 大气污染物排放

6.1.1 公司建立了大气污染物排放的目标和指标，根据目标指标的要求形成了实现大气污染物排放目标的具体措施，建立了《污染物排放量及减排计划》，在日常的生产活动中运行控制，减少大气污染物的排放，使大气污染物的排放浓度和排放总量符合目标的要求。并在可能的情况下量化和公开披露其影响范围内的主要排放。

6.1.2 管理部定期委托外部的环境检测机构对公司的大气污染物的排放情况进行监测，形成《检测报告》，以证实公司的废气排放符合要求。

6.1.3 至少每五年对减排计划进行一次复审。

6.1.4 在出现任何超过内部或外部规定的排放限值后，对计划进行审查。

6.1.5 在企业发生任何变动，导致企业大气污染物排放的主要风险发生变化时，对计划进行审查。

6.1.6 公开披露最新版本的计划

本条支持文件：

《粉尘、废气控制管理制度》

《环境检测报告》

《污染物排放量及减排计划》

6.2 水污染排放

6.2.1 公司建立了水污染物排放的目标和指标，在日常的生产活动中实行运行控制，减少水污染物的排放，使水污染物的排放质量符合目标的要求。并在可能的情况下量化和公开披露其影响范围内的主要排放。

6.2.2 管理部定期委托外部的环境检测机构对公司的水污染物的排放情况进行监测，形成《检测报告》，以证实公司的废水排放符合要求。

6.2.3 至少每五年对减排计划进行一次复审。

6.2.4 在出现任何超过内部或外部规定的排放限值后，对计划进行审查。

6.2.5 在企业发生任何变动，导致企业大气污染物排放的主要风险发生变化时，对计划进行审查。

6.2.6 公开披露最新版本的计划

本条支持文件：

《废水控制管理制度》

《水质检测报告》

6.3 泄漏与渗漏的评估与管理

6.3.1 管理部根据《危险源识别、风险评价控制程序》的要求对公司作业中可能发证的泄漏和渗漏进行了风险识别，对其作业中可能发生泄漏和渗漏时污染空气、水和/或土地的主要风险领域进行评估，并制定了相应的控制措施。

6.3.2 实施管理计划(包括合规控制和监测计划)，以防止、检测和补救泄漏和漏泄。

6.3.3 管理部负责对公司相关员工和承包商进行定期/不定期培训，告知其风险和预防措施。

6.3.4 管理部负责识别利益相关方，召集主要利益相关方一起制定《利益相关方沟通一览表》。如果发生泄漏事故，管理部进行报告。

6.3.5 在企业发生任何变动，导致泄漏和渗漏的主要风险发生变化时，对计划进行审查。至少每五年对管理计划进行复审。

6.3.6 在发生泄漏和渗漏后对计划进行审查。在出现控制缺陷迹象时，要对计划进行审查。

6.3.7 公开披露最新版本的管理计划。

本条支持文件：

《环境因素识别与评价控制程序》

6.4 公开披露泄漏和渗漏。

6.4.1 在泄漏和渗漏事故发生后立即向受影响人群和组织披露实质性泄漏和渗漏的数量、类型和潜在影响。

6.4.2 每年公开披露泄漏和渗漏的影响评估、根本原因以及采取的补救措施。

6.5 废物的管理和报告

公司按照环境管理体系要求对废料进行分类管理。废料相关的数量信息和处理手段包含在《可持续发展报告》中。

6.5.1 每年量化并公开披露该实体从其活动中产生的危险和非危险废物（一般废物）的数量，并在可能的情况下，量化并公开披露其影响范围内产生的危险和非危险废物的数量以及相关的废物处置方法。

6.5.2 评估(a)项所述废物对人类福祉及环境的实质影响。

6.5.3 实施根据废物减缓层级设计的废物管理战略。

本条支持文件：

《可持续发展报告》

6.6 铝土矿赤泥

本公司为材料生产企业，本条不适用。

6.7 电解槽大修渣

本公司为材料生产企业，本条不适用。

6.8 铝灰渣

公司建立了铝渣和残渣处理、存放、外卖形式，由销售部寻找有资质的单位处置，公司不再回收利用。管理部对各部门产生的铝渣处置情况进行监督检查，对已外卖的铝渣数量及种类进行存档。

6.8.1 堆存和管理铝灰渣，防止铝灰渣和渗滤液向环境释放。

6.8.2 通过铝灰渣和残渣（盐渣和二次铝灰）处理，最大限度地回收铝。

6.8.3 最大限度地回收利用处理后的铝残渣。

6.8.4 每年至少审查一次铝残渣填埋的备选方案。

本条支持文件：

《危险废物污染防治责任制度》

《铝渣处理标准化作业指导书》

7 水资源管理

原则：实体应负责任的抽取、利用和管理水，以支持对水资源的管理。

7.1 水的评估

管理部每 3 年根据 ISO14046 环境管理的要求，为推动工业节水管理水平，根据相关法律法规及当地政府对水平衡测试的相关规定，在进行水资源风险的核查过程中：识别水的来源、水的排放点、名称、位置和数量（包括目的地或最终接受水体，分部门、分工序统计用水量，水源利用率，达标排放率等，形成《水平衡测试报告》。

公司按照环保要求委托三方对公司影响区流域与水相关的风险进行监测，最终形成《土壤及地下水监测报告》

本条支持文件：

《工业企业土壤和地下水自行监测 技术指南（试行）HJ 1209—2021》

《中华人民共和国土壤污染防治法》

7.2 水资源管理

管理部按 ASI 绩效标准 7.1 (b) 评价风险较低，该准则不适用。

8 生物多样性和生态系统服务

原则：实体应根据减缓层级顺序，管理对生物多样性的影响，以保护生态系统、居住地和物种。

8.1 生物多样性和生态系统服务的风险及影响评估。

8.1.1 管理部每年参照公司的《环境影响评价报告》开展风险评估，评估公司影响范围内的土地使用和活动对生物多样性和生态系统服务的风险和潜在影响。

8.1.2 识别公司的活动或其影响对生物多样性的实质影响，形成《生物多样性风险评估报告》。

8.1.3 在实体可能对生态系统服务产生不利影响的情况下，征询受影响人群和组织意见并进行合作，进行系统性审查，确定可能受到影响的、与受影响人群和组织相关的优先生态系统服务。

8.1.4 生物多样性评估网站：<https://bia.hinature.cn/#/>

本条支持文件：

《生物多样性风险评估报告》

《保护生物多样性管理程序》

8.2 生物多样性的管理

管理部根据《生物多样性风险评估报告》制定生物多样性管理行动计划，按照优先程度为不同等级的生物多样性的减缓采取措施，并通过公司年报和网站，定期分享生物多样性行动计划和成果披露。

8.2.1 实施生物多样性行动计划，制定有时限的目标，以应对通过准则 8.1 确定的对生物多样性和生态系统服务的重要风险和影响，并监测其实效性。

8.2.2 确保生物多样性行动计划是由合格的专家按照生物多样性缓解层级结构设计，并力求实现无净损失。

8.2.3 确保在制定生物多样性行动计划时征询受影响人群和组织的意见，并在可能的情况下让他们参与。

8.2.4 至少每五年对生物多样性行动计划和相关目标进行一次复审。

8.2.5 在企业有任何变动，并对生物多样性风险有所改变时，或评估显示风险有所改变时，对生物多样性行动计划和相关目标进行审查。

8.2.6 在出现控制缺陷迹象时，要对生物多样性计划和相关目标进行审查。

8.2.7 公开披露生物多样性计划和相关目标，并向受影响人群和组织分享。

8.3 生态系统服务管理

8.3.1 在实体依赖优先生态系统服务的情况下，实施提高运营资源效率的措施。如果通过标准 8.1 确定了与受影响人群和组织相关的优先生态系统服务。

8.3.2 影响源在公司的直接管理控制之下：要利用生物多样性缓解层级来保持对此类生态系统服务的获取、价值和功能。

8.3.3 影响源不受公司的直接管理控制：要与其他各方合作或在其影响范围内减缓对优先生态系统服务的影响。

8.4 外来物种

管理部识别公司可能会引入外来物种的运营活动，进行风险评估并实施控制。当公司在生产运营活动尤其是在进口原材料和设备过程中，经营部应考虑引入外来物种的可能，必须进行环境影响评估并制订相应的防范措施，以证明该活动不会造成外来物种的引进，对当地生态系统和生物多样性造成负面影响，在《生物多样性风险评估》形成外来物种环境影响评估结果。年度通过 <http://www.especies.cn/> 网站进行《中国物种名录》及《入侵物种名录》的查询。

本条支持文件：

《采购与供应商管理控制程序》

《生物多样性风险评估报告》

8.5 承诺“禁入”世界遗产地

公司现址未在世界遗产地。为了不在世界遗产地勘探或建设新的项目或造成重大变动。公司编制了《新改扩建项目管理控制程序》明确规定严禁在世界遗产地选址。确保在世界遗产地的现有运营以及遗产地附近的现有和未来运营，不与遗产地突出的普遍价值不符，不会危及它的完整性。

本条支持文件：

《新改扩建项目管理控制程序》

8.6 保护区

公司现址未在保护区。为了不在保护区勘探或建设新的项目或造成重大变动。公司编制了《新改扩建项目管理控制程序》明确规定严禁在保护区选址。确保在保护区的现有运营以及遗产地附近的现有和未来运营，不与遗产地突出的普遍价值不符，不会危及它的完整性。

本条支持文件：

《新改扩建项目管理控制程序》

8.7 矿山修复

本公司为材料生产企业，本条不适用。

9 人权

原则：实体应尊重和支持受其行动影响的个人和集体人权，实体应采取适当行动，以符合国际人权的方式评估、预防和弥补对人权的潜在不利影响。

9.1 人权尽职调查

9.1.1 公司遵守联合国关于商业与人权的指导原则，制定了尊重人权和促进两性平等的方针，管理部组织针对公司的运营、产品或服务进行人权尽职调查。公司每年对公司的方针和尊重人权的实践进行评审，对潜在的风险和不符合进行改善。

- 1) 至少每五年对人权方针承诺书进行一次复审。
- 2) 在企业有任何变动，并导致人权的实质性风险发生变化后，对人权方针承诺书进行审查。
- 3) 在出现控制缺陷迹象时，要对人权方针承诺书进行审查。
- 4) 公开发布最新版本的人权方针承诺书。

9.1.2 管理部不定期向受影响人群和组织征询意见，并在可能情况下请他们参与制订促进性别平等的人权尽职调查程序，力求识别、预防、减轻和说明该程序如何处理其对人权的实际和潜在影响，包括对实体自身运营以及通过产品或服务建立的商业关系中的任何实质性的遗留影响，并且：

- 1) 至少每五年复审一次人权尽职调查程序。
- 2) 在企业有任何变动，并导致人权的实质性风险发生变化后，对人权尽职调查程序进行审查。
- 3) 在出现控制缺陷迹象时，要对人权尽职调查程序进行审查。

9.1.3 管理部应建立受影响人群和公司的信息分布图。确保受影响的人群和组织：

- 1) 已经与实体建立了关系。
- 2) 就企业运营活动和潜在的重大人权影响进行磋商，并向其通报企业的投诉解决机制。

9.1.4 如果公司通过应有的尽职调查和/或申诉确认造成或促成了不利的人权影响，则应通过合法程序提供补救或合作。

本条支持文件：

《尽职调查管理规定》

9.2 性别平等和妇女权利

9.2.1 公司尊重妇女的各项权利和利益，包括但不限于工作权、管理活动、合同授予、受教育权、选举权和健康权等。解决职业发展的障碍，歧视，暴力和骚扰。同时应：

- 1) 至少每五年对性别平等和妇女权利项目进行一次复审。
- 2) 在企业有任何变动，并导致性别平等的实质性风险发生变化后，对该项目进行审查。
- 3) 在出现控制缺陷迹象时，要对改项目进行审查。

9.2.2 每年公开披露为促进性别平等而采取的措施的有效性。

本条支持文件：

《禁止歧视及女工特殊保护管理规定》

9.3 原住民

公司尊重原住民的权利和利益。目前公司所在地无原住民或其土地、领地和资源的存在，本条不适用。

本条支持文件：

《原住民保护&FPIC 管理制度》

《新改扩建项目管理控制程序》

9.4 自主、事先和知情同意（FPIC）

当新项目或现有项目的重大改变可能对与相关土地具有文化关联、居住在此类土地上的原住民产生重要影响，公司积极与原住民沟通，并与原住民善意合作，以便在其土地或领土和其他资源发生影响的任何项目获批前取得其自主的知情同意。目前公司所在地无原住民或其土地、领地和资源的存在。

本条支持文件：

《原住民保护&FPIC 管理制度》

9.5 文化遗产和宗教圣地

公司保持受影响社区的沟通和协调，共同确定宗教圣地或文化遗址以及受影响地区的价值，并采取适当保护措施避免或弥补影响，保证继续使用这些遗址或价值的权利。

本条支持文件：

《新改扩建项目管理控制程序》

9.6 迁移

9.6.1 在新改扩建项目设计的时候，公司优先考虑可行的替代办法，以避免或尽量减少人群在物理上和/或财产上的迁移，同时兼顾环境、社会和财政成本和效益，特别注意对穷人、弱势和高风险群体的影响，也包括对妇女的影响。

9.6.2 如迁移不可避免，公司会和当地政府沟通，制定一项重新安置行动计划。

- 1) 与受影响各方协商和合作，制订一项重新安置行动计划，该计划应至少包括 IFC 绩

效标准 5(土地收购和非自愿重新安置)的适用要求。

2) 遵守适用法律，不论受影响人数多少。

3) 生活条件和收入选择应等同或超过重新安置前的条件和选择。

9.6.3 在物理迁移不可避免的情况下，应：

1) 至少每五年对重新安置行动计划进行一次复审。

2) 在企业有任何变动，并导致制定计划的条件发生实质变化后，对重新安置计划进行审查。

3) 在出现控制缺陷迹象时，要对改重新安置计划进行审查。

4) 公开披露最新版本的重新安置行动计划，包括受影响的人数。

5) 在重新安置行动计划执行期间或在偏离重新安置行动计划的情况下，应每年与受影响各方分享重新安置行动计划的进展情况。

6) 在涉及原住民的迁移时，获得原住民的自主、事先和知情同意（FPIC）。

7) 公开披露自主、事先和知情同意（FPIC）的相关情况，以及获得或未获得的情况。

9.6.4 目前公司不存在由于项目有关的土地征用或对土地使用的限制而导致失去收入来源或其他生计手段，包括搬迁或住房损失，以及经济转移一丧失资产或丧失获得资产的机会的情况。

本条支持文件：

《重新安置管理制度》

《新改扩建项目管理控制程序》

9.7 受影响人群和组织

公司尊重当地社区在其土地、生计及使用自然资源方面的法律和传统权益，根据《尽职调查》查明对当地社区有影响的问题，采取适当步骤，防止并解决由于其活动对当地社区生计造成的任何不利影响。同时与当地社区探讨尊重和支持社区生计的机会。以适合公司规模和情况的方式，尊重受影响人群和组织在其土地、生计和自然资源使用方面的法律和传统权益，至少包括：

1) 实施一项计划，以识别、预防、监测、减轻和阐述其活动所造成的任何重大影响，包括健康和安全、社会和文化人权及环境影响。

2) 向受影响人群和组织征询意见并在可能情况下让他们参与制定计划。

3) 根据计划，为社区发展投入资源。

4) 至少每五年对重新安置行动计划进行一次复审。

5) 在企业有任何变动，并导致环境、社会和治理方向发生实质性变化后，对计划进行

复审。

6) 在出现控制缺陷迹象时，要对计划进行复审。

7) 公开披露最新版本的计划。

8) 与当地社区探索尊重和支持他们生计的机会。

本条支持文件：

《新改扩建项目管理控制程序》

9.8 受冲突影响和高风险地区

为了避免助长武装冲突或侵犯人权行为，公司识别在受冲突影响和高风险地区的业务或直接供应商。针对这些业务或直接供应商，采购科应根据 OCED《经济合作与发展组织关于来自受冲突影响和高风险区域的矿石的负责任供应链尽职调查指南》（经合组织指南），以适合其规模和情况的方式，对铝供应链进行基于风险的尽职调查，公司保证不助长武装冲突或侵犯人权。包括至少：

9.8.1 建立强有力的管理系统，包括供应链方针、责任和资源、信息收集和供应商参与。

9.8.2 识别和评估供应链中的风险。

9.8.3 设计和实施应对已识别风险的策略。

9.8.4 对尽职调查做法进行审核。

9.8.5 每年报告供应商尽职调查。

本条支持文件：

《尽职调查管理规定》

《采购和供应商管理控制程序》

9.9 安保实践

公司的安保服务以尊重人权为基本原则，按照安保服务规则提供服务。对安保人员进行人权相关培训。

本条支持文件：

《警卫管理规定》

10 劳工权益

原则：实体应按照国家劳工组织 (ILO) 核心公约或其他相关 ILO 公约，维护体面工作和员工人权，并尊重员工，维护其尊严。

10.1 结社自由与集体谈判权

10.1.1 公司所有人员有权自由组建、参加和组织工会，并代表他们自己和公司进行集体谈判。公司将尊重这项权利，并告知员工可以自由加入所选择的组织。员工不会因此而有任何不良后果或受到公司的报复。公司不会以任何方式介入员工组织或集体谈判的建立、运行或管理。公司保证参加员工组织的人员及员工代表不会因为工会成员或参与工会活动而歧视、骚扰、胁迫或报复，员工代表可在工作地点与其所代表的员工保持接触。

10.1.2 公司允许员工自由选择自己的员工代表。公司可以协助各部门选举出自己的员工代表，由员工代表负责监管及向管理层提出有关安全卫生、福利及 ASI 社会管理问题。

本条支持文件：

《结社自由和集体谈判权利管理规定》

10.2 童工

10.2.1 公司建立健全的年龄验证机制作为招聘程序的一部分，不直接或间接雇用低于 16 岁以下的童工，一旦发现因错漏而雇佣了童工，立即启动童工补救程序，协助童工继续接受 9 年制义务教育，直到年满 16 周岁为止。适当时，必须尽可能为受影响儿童家庭的成年家庭成员提供参与体面劳动的机会。

10.2.2 尊重未成年劳工的意愿，帮助其联络学校或提供夜校，使其继续接受教育，学习期间，公司根据未成年工的健康检查结果安排其从事适合的劳动，对不能胜任原劳动岗位的，应根据医务部门的证明，予以减轻劳动量或安排其它工作，为了保障未成年工的身心健康，公司将严格按照国家及本地未成年工加班和夜班法律进行安排和管理，不对未成年工安排夜班和加班。

10.2.3 管理部识别公司未成年工的禁忌岗位，公司保证未成年劳工在安全卫生的环境下工作。

本条支持文件：

《童工和未成年工保护制度》

10.3 强迫劳动

10.3.1 管理部按照《人力资源控制程序》招聘合适的员工，绝不直接或通过任何就业或招聘机构参与或支持人口贩运。

10.3.2 管理部招聘的时候绝不向员工索要任何形式的存款、征聘费或设备，也绝不在任何时间要求外来务工人员提供押金和保证金。管理部可以要求员工提供证件的复印件，包括但不限于身份证、工作许可证、旅行证件或培训证书，也会有机会要求员工入职时提供原件以便验证，但是绝不保留员工证件的原件。

10.3.3 公司不对员工实行债务质役或强迫他们以偿还债务。

10.3.4 公司允许员工在工作场所或现场住房内自由行动。

10.3.5 公司允许员工在合理时间内通报并终止雇佣，并保证不会因要求终止雇佣处罚员工。

10.3.6 管理部每年公开披露现代奴隶制声明，详细说明为解决现代奴隶制所采取的行动。

本条支持文件：

《人力资源控制程序》

《禁止强迫劳动管理规定》

10.4 非歧视

10.4.1 在涉及聘用、报酬、培训机会、升迁、解职或退休等事项上，公司不会从事或支持基于性别、种族、国籍或社会出身、种姓、宗教、残疾、政治面目、性取向、婚姻状况、家庭责任、年龄或任何其他可能引起歧视的情况而解雇任何工人。

10.4.2 公司不会干涉员工行使遵奉信仰和风俗的权利，或为满足涉及种族、民族或社会出身、社会阶层、血统、宗教、残疾、性别、性取向、家庭责任、婚姻状况、工会会员、政见或任何其他可引起歧视的需要。

10.4.3 公司禁止在任何情况下要求员工做怀孕或童贞测试。

10.4.4 当员工遭受到歧视时，可投函意见箱，或向公司管理者代表或员工代表反映或投诉，由其组织调查后，并回复投诉人。

本条支持文件：

《禁止歧视和女工特殊保护管理制度》

10.5 沟通与参与

10.5.1 公司确保与员工及其代表就工作条件和解决工作场所及报酬问题进行公开沟通和直接接触，而不会受到报复、恐吓或骚扰等威胁。

10.5.2 当员工及其员工代表遭受到报复、恐吓或骚扰等威胁时，可投函意见箱，或向公司管理者代表提出反映或投诉，由其组织调查后，并回复投诉人。

本条支持文件：

《内外部沟通管理规定》

10.6 暴力和骚扰

公司绝不允许任何威胁、虐待、剥削的行为及强迫性的性骚扰行为，包括姿势、语言和身体的接触（如：搜身等）。如发现有这样的情况，可投函意见箱，或向公司管理者代表反映或投诉，由其组织调查后，并回复投诉人。

10.6.1 与员工及其代表磋商，实行关于在工作场所杜绝暴力和骚扰的方针。

10.6.2 至少每五年对方针进行一次复审。

10.6.3 在企业有任何变动，并导致暴力和骚扰风险发生实质性变化时，对方针进行审查。

10.6.4 在出现控制缺陷迹象时，要对方针进行审查。

本条支持文件：

《暴力和骚扰管理规定》

10.7 报酬

10.7.1 劳动合同

1) 公司雇佣员工时，与员工签订劳动合同，每个岗位均有《岗位说明书》，确保员工有书面的文件，以他们能理解的语言和格式来描述雇佣条款和条件。

2) 公司保证不采取纯劳务合同安排，连续的短期合约或虚假的学徒工制度以规避涉及劳动和社会保障条例的适用法律所规定的对员工应尽的义务。（如：采用暑假工、临时工等，而未足额支付员工工资、购买社保等）

10.7.2 薪资

1) 公司每月发放工资一次，订制支付员工的标准工资绝不少于当地政府规定的最低标准，同时员工所得的工资足以满足员工的基本需要，以及提供一些可随意支配的收入。

2) 公司会确保在每个支薪期清楚详细地定期以书面形式列明工资、待遇构成；公司还保证工资、待遇与所有适用法律完全相符。工资、待遇会以方便员工的形式支付。及时以法定货币支付工资，并提供完整的文件记录。

3) 公司不会为了惩戒的目的而不合理地扣减工资，除非符合以下条件：

- a. 这种出于惩戒扣减工资得到国家相关法律许可；
- b. 这种出于惩戒扣减工资获得自由集体谈判的同意，并保留有书面的记录。

10.7.3 加班

1) 公司员工所有加班按照国家规定（劳动法）支付加班津贴。

2) 对每周工作时间超过 40 小时的工作应加付至少 25% 的费用。但集体协议、受薪员工或延长工作班次的情况除外，在这种情况下，工作时间可在一定时期内平均计算。

本条支持文件：

《薪酬管理制度》

10.8 劳动时间

10.8.1 公司遵守适用法律及行业标准有关工作时间和公共假期的规定。标准工作周（不含加班时间）根据法律规定，不得超过 40 小时。

10.8.2 员工每连续工作六天至少须有一天休息。不过，在以下两种情况下允许有其他安排：

- 1) 国家法律允许加班时间超过该规定；
- 2) 存在一个有效得经过自由协商的集体谈判协议，允许平均工作时间涵盖了适当的休息时间。

10.8.3 公司所有加班均为自愿性质，每周加班时间不得超过 12 小时。在 6 个月的时间内，确保每天平均工作 8 小时。除非通过自由谈判达成集体协商协议，公司可以根据协议要求员工加班以满足短期业务需要。

10.8.4 在特殊或短期的业务繁忙情况之下，征得当地劳动部门的同意后才要求员工超过法定加班时限工作，并确保员工自愿及不会因加班而影响他们的健康与安全，并依照有关规定支付员工应得的报酬。

本条支持文件：

《工作时间和加班管理规定》

10.9 员工权利告知

公司应：

10.9.1 向员工告知他们的权利，并且在这个标准准则下保护他们的权利。

10.9.2 如果结社和集体协商自由受到适用法律的限制，则期待实体能向员工通报第 10.1(d)条的要求。

11 职业健康安全

原则：实体应为所有员工和承包商提供和提升安全与健康的工作条件。

11.1 职业健康与安全管理体系（OH&S）

公司建立了 ISO45001 职业健康安全管理体系，并持续保持。

ISO45001 证书在网站上披露。

11.2 员工参与健康与安全

公司为员工们提供向管理层提出、讨论并参与解决职业健康安全问题的机制，设立意见箱和沟通邮件和电话。

12 管理系统

12.1 计划与实施

12.1.1 管理部负责编制“员工培训计划”，并向新招聘员工讲解 ASI 管理体系的内容和实施规定，每年向在职员工提供适当培训。管理部确保公司上下都通晓、执行本标准规定，包括但不限于下列方法：

- 1) 明确界定各方职能、责任和职权。
- 2) 对新进、调职或临时员工进行培训。
- 3) 对现有员工定期进行指导、培训和宣传。
- 4) 持续监督有关活动和成效来检验所实施体系是否符合公司政策及本标准要求。

12.1.2 管理者代表负责推行 ASI 管理体系的政策。

12.1.3 员工可通过意见箱、书面通知或口头形式或通过员工代表等与公司管理层或管理者代表就公司 ASI 管理体系的不符合事项进行沟通。

12.1.4 员工代表可就公司的 ASI 管理体系定期和不定期地与公司管理层或管理者代表进行沟通，并监督不符合事项的纠正和预防，不断完善 ASI 管理系统。

12.1.5 由受过 ASI 绩效标准课程培训人员定期对 ASI 应评审条款进行评价，由管理者代表每年举行会议审查公司的 ASI 管理体系政策、程序实施是否完善及对不完善作出修正。

12.1.6 公司在实际运作中将参考 ASI 绩效标准条款有关的讲解及说明。

12.2 处理疑虑和采取纠正行动

12.2.1 公司提供一个保密手段让所有员工向公司管理层和员工代表对违反此标准作出举报。举报形式包括：向意见箱投匿名信、向工会或员工代表反映意见、定期在员工代表会议上反映问题等。当员工和其它利益团体质疑公司是否符合公司 ASI 管理体系政策规定的事项时，公司管理者代表委派人员调查处理和采取纠正行动。

12.2.2 公司保证不对质疑公司的员工采取惩罚、解雇或歧视的行为。

12.2.3 公司依据员工和其它利益团体的意见、日常检查报告、内部评审报告、管理层审查报告等，对不符合事项采取适当的补救和纠正预防行动，并且提供足够的资源来从事相关的行动。

12.3 对外沟通

12.3.1 公司建立和维持跟所有利益团体经常沟通，就公司在本标准所列各项要求上的表现，提供相关的资料和数据，所提供的数据包括但不限于管理审查和监督活动的结果。

12.3.2 公司会和所有利益相关方进行对话，包括但不限于：员工、工会、供应商、分包商、周边组织和人群、下级供应商、非政府机构及当地和国家政府官员等，以确认标准的符合性。

12.3.3 管理部统计所有员工的意见及提出本系统中的不符合事项，交管理者代表审查，管理者代表就该事项委派人员进行调查和纠正，后将纠正行动回复该员工。

12.3.4 由管理代表安排向客户、供货商或分包商和当地劳动主管部门及政府机构沟通，包括，但不限于：

- 1) 公司的 ASI 管理政策和目标。
- 2) 内部评审报告。
- 3) 管理层审查报告。
- 4) 第二方或第三方审核报告。

12.3.5 公司所有利益团体可随时向管理代表索取有关本标准的相关规定和条文。

12.4 核实渠道

12.4.1 为核实公司满足本标准要求而进行的事先通知和未事先通知的审核时，公司将根据要求给审核员提供合理的资料和取得资料的渠道。

12.4.2 依据合同的要求，公司提供合理的信息和取得信息的渠道，确保各利益团体可核实公司是否符合本标准的规定；如果合同中有进一步的要求，公司通过采购合同条文中规定，要求供货商或分包商提供相应的信息和取得信息的渠道，以满足相关利益团体的要求。

12.5 内部审核

12.5.1 技术质量部根据《内部审核控制程序》组织内部审核，通过内部审核验证本公司开展的各项活动是否符合公司制定的 ASI 管理体系的要求，以确定体系的有效性与符合性。

12.5.2 技术质量部负责制定审核计划，经总经理批准后实施。

12.5.3 内部审核每年进行一次，且间隔不得超过十二个月，采用集中审核，特殊情况下可增加次数。

12.5.4 审核工作需经培训合格的人员执行。

12.5.5 具体审核工作按《内部审核控制程序》执行，审核要覆盖体系全部要素和所有部门。

12.5.6 审核组负责编写审核报告，经总经理批准后分发各相关部门。

12.5.7 内部审核不符合项应采取纠正措施，限期实施整改。

12.5.8 部门负责人负责本部门不合格项的整改，组织人员在一定时间内提出纠正预防措施。

12.5.9 审核组负责对纠正预防措施的跟踪检查和有效性验证。

12.5.10 审核报告，提交 ASI 体系管理评审讨论。

12.5.11 ASI 审核的有关记录按照《文件化信息控制程序》保存。

本条支持文件

《文件化信息控制程序》

《内部审核控制程序》

12.6 管理评审

12.6.1 公司制定和运行《管理评审控制程序》，保证 ASI 管理体系的适宜性、充分性和有效性。

12.6.2 公司按程序文件规定的时间间隔（不超 12 个月）召开管理评审会议，特殊情况可增加频次。

12.6.3 管理评审输入：

策划和实施管理评审时应考虑以下内容：

- 1) 之前管理评审的决议事项和应对措施的执行情况；
- 2) 可能影响管理体系的内外部因素的变化（如公司的组织机构、产品结构、资源发生的重大改变与调整，以及相关的法律法规、标准及其他要求发生的变更）；
- 3) 相关方的需求和期望、包括合规义务；
- 4) 下列有关管理体系绩效、有效性及其趋势的信息：
 - a. 顾客投诉的处理、顾客满意测量结果及有关相关方反馈的重要信息（包括抱怨）；
 - b. 管理方针目标、绩效指标、管理方案、重要 ASI 因素及不可接受风险的实施情况；
 - c. 绩效体系现状和趋势；
 - d. 不合格的处理及其纠正措施的实施情况；
 - e. 管理体系其他方面的监视和测量结果；
 - f. 管理体系审核结果（包括内部、顾客和认证机构的审核情况报告）；
 - g. 供应商的绩效（包括年度考核评估的结果）；
 - h. 风险和机遇。
- 5) 人员、基础设施、运行环境、监视和测量资源、知识等资源的充分性；
- 6) 应对风险和机遇所采取措施的实施情况及有效性；

7) 对改进的建议。

12.6.4 管理评审的输出要反映出对以上输入进行讨论、分析和评价的结果：

- 1) ASI 管理体系及其过程的有效性的结论；
- 2) 与顾客要求有关的产品的改进；
- 3) 以上改进措施所需的资源；
- 4) 如需要，管理目标未实现时采取的措施；
- 5) 如需要，改进 ASI 体系与其他业务过程融合的机会；
- 6) 任何与组织战略方向相关的结论。
- 7) 技研中心编写《管理评审报告》，作为管理评审结果的证据。

本条支持文件

《管理评审控制程序》

12.7 持续改进

12.7.1 改进

公司确定并选择改进机会，采取必要措施，满足顾客要求和增强顾客满意。 包括：

- a. 改进产品和服务以满足要求并关注未来的需求和期望；
- b. 纠正、预防或减少不利影响；
- c. 改进管理体系的绩效和有效性。

公司将通过以上活动及其结果的分析，不断寻求改进（改进可包括：纠正、纠正措施、持续改进、突破性变革、创新和重组）的机会，通过纠正和预防措施的实施，促进管理体系持续有效的改进。

12.7.2 不符合、纠正措施

若出现不合格，包括投诉所引起的不合格，发生事件或事故，公司应：

- 1) 对不合格做出应对，并在适用时：
 - a. 采取措施以控制和纠正不合格；
 - b. 处置产生的后果，包括减轻不利的环境影响。
- 2) 通过下列活动，评价是否需要采取措施，以消除产生不合格的原因，避免其再次发生或者在其他场合发生：
 - a. 评审和分析不合格；
 - b. 确定不合格的原因；
 - c. 确定是否存在或可能发生类似的不合格/不符合。
- 3) 在确定措施，实施所需的措施前，评价新措施可能存在的风险，然后实施措施；

- 4) 评审所采取的纠正措施的有效性；
- 5) 需要时，更新策划期间确定的风险和机遇；
- 6) 需要时，变更管理体系。
- 7) 纠正措施应与所产生的不合格的影响相适应。
- 8) 保留有关不合格和纠正措施实施的记录，作为下列事项的证据：
 - a. 不合格的性质以及随后所采取的措施；
 - b. 纠正措施的结果。
- 9) 公司应持续改进管理体系的适宜性、充分性和有效性。
- 10) 公司应考虑管理评审的分析、评价结果，以及管理评审的输出，确定是否存在持续改进的需求或机会。

本条支持文件

《持续改进管理制度》

12.8 记录

所有有关 ASI 管理体系中的记录均需保存，其保存期按《文件化信息控制程序》执行，其中包括，但不限于：供应商管理记录、内部评审计划、内部评审报告、管理评审记录、纠正措施报告、会议记录、第二方或第三方审核记录等。

13. 文件更改履历表

版本号	更改原因	更改内容	发布日期	实施日期	修订人	审核	批准
A/0	文件新制		2024.01.01	2024.01.01	王雅楠	杨海军	蔡振斌
A/1	修订内容	法人、组织机构等	2026.01.30	2026.02.01	王雅楠	杨海军	蔡振斌