

KFB

金发科技股份有限公司企业标准

KFB204B.06/A3—2025

禁止歧视和骚扰管理规定

2025-4-15 发布

2025-4-18 实施

金发科技股份有限公司标准化办公室 发布

前 言

本标准由公司人力资源部牵头起草，联合法务部、工会及各业务部门共同参与制定。旨在通过系统性规范，构建公平、包容的工作环境，消除任何形式的歧视与骚扰行为，保障员工合法权益，促进企业可持续发展。

本标准的制定，是基于对当前社会环境与企业内部需求的深刻洞察。在日益多元化的工作场所中，确保每位员工都能在无歧视、无骚扰的环境中工作，不仅是对员工基本人权的尊重，也是企业提升凝聚力、激发创新活力的关键。因此，本标准明确了禁止歧视和骚扰的基本原则，规定了相关方的职责与权限，从招聘、晋升到日常管理的各个环节，都力求体现公平与包容。同时，标准还设立了工作过程监测机制与补救程序，确保规定的有效执行与持续改进，为企业的长远发展奠定坚实基础。

本标准由金发科技股份有限公司人力资源部提出。
本标准由金发科技股份有限公司人力资源部归口。
本标准由金发科技股份有限公司人力资源部起草。
本标准主要修订人：冯晓聪
本标准主要起草人：唐红利
本标准审核人：邹俊琴、傅江鹰
本标准批准人：吴敌

文件修订记录表

序号	版本	修订内容	修订人	审核	批准	修订时间
1	A3	政策更新	冯晓聪	邹俊琴、傅江鹰	吴敌	2025/4/15

禁止歧视和骚扰管理规定

1 范围

本标准规定了金发科技股份有限公司禁止歧视和骚扰管理相关要求。
本标准适用于金发科技股份有限公司及其下属子公司。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

无

3 术语定义

3.1 歧视行为

指基于性别、民族、种族、宗教信仰、残疾状况、年龄、婚姻生育状况、地域等特征，在招聘、晋升、培训、待遇等方面实施的差别化对待，损害员工平等权益的行为。

3.2 骚扰行为

包括但不限于性骚扰（违背他人意愿，以言语、文字、图像、肢体等方式实施的与性相关的不适感行为）、民族歧视骚扰、残疾歧视骚扰等，涵盖“交换型骚扰”（以利益交换为条件的骚扰）与“敌意环境型骚扰”（制造歧视性工作氛围）两类。

3.3 弱势群体

指在就业中可能面临先天劣势的群体，包括但不限于女性员工（尤其是经期、孕期、产期、哺乳期女职工）、少数民族员工、残障员工、困难家庭员工等。

4 职责与权限

4.1 总经理

负责制定公司禁止歧视和骚扰管理的总体方针和政策，确保公司相关管理规定符合法律法规要求，为禁止歧视和骚扰管理工作提供必要的资源支持，推动公司形成公平、公正、包容的企业文化。

4.2 分管系统副总经理

协助总经理落实禁止歧视和骚扰管理工作，监督各部门执行情况，对管理工作中的重大问题进行协调和决策，定期向总经理汇报工作进展。

4.3 人力资源部

负责制定和完善禁止歧视和骚扰管理的具体制度和流程，组织开展相关培训和宣传活动，受理员工关于歧视和骚扰行为的投诉和举报，进行调查核实并提出处理建议，跟踪处理结果的执行情况。

4.4 工会

负责维护员工合法权益，在禁止歧视和骚扰管理工作中发挥监督作用，及时了解员工诉求并反馈给相关部门，协助人力资源部开展相关培训和宣传活动，对受歧视和骚扰员工提供必要的支持和帮助，参与处理结果的讨论与监督。

4.4 法务部

负责为公司禁止歧视和骚扰管理提供法律支持，审核相关管理规定及制度流程的合法性，参与处理歧视和骚扰相关的法律纠纷，提供法律咨询与指导，确保公司禁止歧视和骚扰管理工作在法律框架内开展，维护公司及员工的合法权益。

5 招聘管理中的平等保障

5.1 招聘需求与信息发

各部门提交的招聘需求中，不得包含任何歧视性条件，如“仅限男性”“不招少数民族”“无生育计划优先”等；对高层次岗位及科研项目，对符合条件的女性应聘者适当放宽年龄限制。

招聘信息需同步发布至残疾人就业服务机构、少数民族人才市场等专项渠道，明确标注“公司尊重多元文化，欢迎残障人士、少数民族应聘者投递”。

人力资源部需对招聘信息进行合规审核，确保无歧视性内容后方可发布。

5.2 甄选与录用流程

简历筛选阶段，仅以岗位胜任力（如专业技能、工作经验）为评估标准，不得因性别、民族、残疾等特征筛选或淘汰应聘者。

面试环节实行“双面试官制度”，面试官需接受反歧视培训；禁止询问应聘者婚姻生育状况、民族习俗细节、残疾成因等与岗位无关的问题。

对残障应聘者，根据岗位需求提供合理便利，如提供手语翻译、调整面试场地无障碍设施等。

录用决策需形成书面记录，明确录用依据；对未录用者，可应其申请提供非歧视性的反馈说明。

5.3 招聘监督机制

工会选派代表适时参与招聘全过程监督，重点核查甄选环节的公平性。

应聘者如认为遭遇招聘歧视，可向公司举报渠道投诉；人力资源部需在5个工作日内受理并开展调查，调查结果向投诉人书面反馈。

人力资源和社会保障部门联合工会、妇联约谈涉歧视嫌疑时，公司需积极配合并限期整改。

6 职业晋升管理中的公平机制

6.1 晋升标准与公示

各岗位晋升标准需明确量化，以“工作绩效、专业能力、团队贡献”为核心指标，排除性别、民族、残疾等非相关因素，在公司内网公示不少于3个工作日。

对涉及女职工权益的晋升事项，讨论时需有女职工代表参与。

6.2 晋升评估与决策

成立晋升评估委员会，成员包含部门负责人、人力资源专员、工会代表，其中女性代表占比不低于30%。

评估过程实行“匿名打分+集体审议”，重点核查候选人的岗位胜任力与发展潜力；对少数民族员工、残障员工的特殊贡献予以专项考量。

决策结果需书面告知候选人，对未晋升者说明具体原因及改进建议。

6.3 晋升申诉与纠偏

员工对晋升结果有异议的，可在结果公示后3个工作日内向人力资源部申诉。

人力资源部需联合工会在5个工作日内开展复核，若查实存在歧视性决策，立即撤销原结果并重新组织晋升评估，同时追究相关责任人责任。

7 培训支持小组建设

7.1 小组组建与职责

成立“多元包容培训支持小组”，由人力资源部经理担任组长，成员包含工会女职工委员、少数民族员工代表、残障员工代表、法务专员，其中弱势群体代表占比不低于50%。

核心职责：制定专项培训计划、提供个性化支持、收集弱势群体需求、推动包容文化建设。

7.2 分层分类培训体系

7.2.1 女性员工专项培训

基础层：覆盖新入职女性员工，开展《妇女权益保障法》《反性骚扰指南》等合规培训，确保100%参训。

进阶层：针对孕期、哺乳期女职工，开展“母婴护理+职场适应”双主题培训，联动医疗机构提供专业指导；对女性管理人才，开设“领导力提升计划”，纳入公司高层次人才培养体系。

支持层：举办“女性职业发展论坛”，邀请行业女性精英分享经验，搭建交流平台。

7.2.2 少数民族员工专项培训

文化融合培训：开展民族文化分享会，促进各民族员工相互理解；在新员工培训中增设“民族政策与文化尊重”模块。

技能适配培训：结合少数民族员工岗位需求，提供定制化技能课程，如双语沟通培训、区域市场拓展专项培训等。

7.2.3 弱势群体综合支持

针对残障员工：开展无障碍办公技能培训（如辅助设备操作），联合外部机构提供职业康复指导。

针对困难家庭员工：提供“职场压力管理”“家庭财务规划”等实用培训，链接社会资源提供帮扶。

7.3 培训保障措施

每年专项培训预算不低于员工培训总预算的20%，优先保障弱势群体培训需求。

建立培训效果评估机制，通过问卷调研、技能考核、跟踪访谈等方式，确保培训满意度达90%以上；根据评估结果动态优化培训内容。

8 包容残疾人的专项行动

8.1 无障碍环境建设

物理环境改造：在办公区、厂区增设无障碍通道、升降平台、无障碍卫生间，配备盲文标识、语音提示设备；确保生产车间操作台高度适配残障员工操作需求。

数字环境适配：在公司OA系统、办公软件中增设无障碍模式，为视障员工提供辅助设备。

8.2 岗位适配与权益保障

建立残障员工岗位数据库，结合其身体条件与技能特长，开发适配岗位，签订专项劳动合同明确权益。

依法保障残障员工工资待遇，不低于同岗位非残障员工平均水平；按规定缴纳社会保险与残疾人就业保障金，为重度残障员工购买商业意外险。

禁止安排残障员工从事超出其身体承受能力的工作；对因身体原因需调整岗位的，15个工作日内完成岗位调配。

8.3 社会资源联动

与当地残疾人联合会建立长期合作，定期邀请专家开展康复指导、技能培训。

举办“残障员工关爱日”活动，通过事迹分享、技能竞赛等形式，营造尊重残障员工的文化氛围。

9 工作过程监测机制

9.1 监测主体与工具

成立“歧视与骚扰监测小组”，由工会主席担任组长，成员包含人力资源专员、法务代表、员工代表（覆盖各群体），定期召开监测会议。

监测工具：

定期调研：每半年开展全员匿名问卷，重点调查“招聘公平性、晋升透明度、骚扰发生率”等指标，样本回收率不低于80%。

动态排查：每月对招聘流程、晋升记录、培训数据进行合规审查；对生产车间、会议室等重点区域开展环境排查。

举报通道：设立 24 小时举报电话(+86(020)-66818888)、线上邮箱(kf_zhaopin@kingfa.com.cn)、线下意见箱，明确专人负责受理。

9.2 重点监测场景

招聘环节：核查招聘信息、面试记录，防止性别、民族、残疾歧视。

晋升环节：复核评估标准、投票记录，确保无差别对待。

日常工作：关注“敌意环境”信号，如不当言论、排挤行为、性骚扰迹象等。

弱势群体保障：跟踪残障员工岗位适配情况、女性员工特殊保护落实情况等。

9.3 监测结果处理

对监测发现的疑似问题，监测小组需在3个工作日内启动初步核查；对确认的合规风险，出具《风险预警函》并督促责任部门限期整改。

建立监测档案，记录调研数据、排查结果、整改情况，作为部门绩效考核的重要依据。

10 补救程序

10.1 违规行为响应机制

受理阶段：举报受理后，2个工作日内完成登记，向举报人反馈受理情况；对紧急情况（如现行性骚扰），立即安排专人介入处置。

调查阶段：成立3人调查小组（含工会代表、法务专员），5个工作日内完成证据收集（包括受害人陈述、电子证据、证人证言、监控记录等）；调查过程全程保密，避免受害者二次伤害。

处置阶段：

对轻微歧视/骚扰行为：给予警告处分、强制参加反歧视培训、扣除当月绩效 10%-20%。

对中度违规行为：调整工作岗位（与受害者物理隔离）、记过处分、取消当年晋升资格。

对严重违规行为（如多次骚扰、暴力胁迫）：立即解除劳动合同，涉嫌违法的移送司法机关。

反馈阶段：调查处置结束后3个工作日内，向举报人与当事人书面反馈结果（隐去保密信息）。

10.2 利益相关方透明沟通

内部沟通：

每月向管理层提交《合规监测简报》，说明违规事件数量、处置结果、整改进展。

每季度在全体大会上公开非涉密信息，包括举报渠道运行情况、典型案例（隐去个人信息）、预防措施更新等。

外部沟通：

按规定向人力资源和社会保障部门、工会、妇联报送年度反歧视工作情况。

遇重大违规事件，及时向员工家属、合作方等相关方通报处理结果，回应社会关切。

10.3 补救措施有效性监测

短期监测：处置结束后1个月内，通过访谈受害者、周边员工，评估“违规行为是否复发、工作氛围是否改善”。

中期评估：每季度核查整改措施落实情况，如培训参训率、无障碍设施使用率、岗位调整适配度等，形成《整改效果评估报告》。

长期跟踪：将补救措施有效性纳入年度合规审计，对比年度问卷数据中“歧视骚扰发生率”“员工满意度”等指标变化，持续优化程序。

闭环改进：对监测发现的无效措施，15个工作日内修订方案；对反复出现的问题，启动专项整治行动并追究管理责任。

11 保障与监督

11.1 组织保障

公司总经理为反歧视和骚扰工作第一责任人，人力资源部为日常执行部门，工会为监督部门，明确各部门职责清单并纳入年度考核。

每年召开“多元包容工作会议”，总结成效、部署计划，解决突出问题。

11.2 资源保障

设立专项经费，用于无障碍设施改造、专项培训、法律援助、心理疏导等，年度预算不低于公司年度营收的 0.1%。

组建外部专家库，包含劳动律师、心理咨询师、残疾人权益专家，为程序执行提供专业支持。

11.3 监督与问责

工会每半年开展专项监督检查，向全员公布检查结果；对违规部门及个人，出具《整改意见书》并跟踪落实。

对存在歧视/骚扰行为的员工，按本程序处置；对包庇、纵容违规行为的管理者，加重处分（降职、撤职直至解除劳动合同）。

员工因抵制歧视/骚扰行为遭受报复的，公司立即纠正并给予补偿，对报复者从严处置。
