

# EICC 电子产业行为准则+内审员课程

## 【课程背景】

2004年10月，惠普、戴尔和IBM等共同发表电子产业行为准则(EICC)，旨在电子行业的全球供应链中，建立标准化的社会责任行为规范。该准则由一系列基本规范组成，涉及劳工和招聘、健康安全、环境责任、管理系统和道德规范等。随着思科、英特尔、微软和索尼的加入，惠普、戴尔和IBM等大厂联合成立供应链工作组，为贯彻EICC制订综合执行计划。目的在于发展以及促进电子产业，统一其在全球供应链上应尽的社会责任。

一个企业的一切活动，都要充分遵守这个国家所执行的法律、法规和规章，同时鼓励参与者(“Participant”)不止只遵守这些法律，也要借鉴国际公认的标准,以提高社会和环境责任。并且应该让他的上游供货商承认并执行该准则。

## 【授课时长】

两天(12小时)

## 【课程收益】

通过培训使企业管理人员能掌握EICC电子产业行为准则标准内容。

通过本课程的学习，企业能按EICC标准要求策划、建立、实施、保持和持续改进EICC电子产业行为准则体系。

通过EICC电子产业行为准则内审员培训，使学员能对EICC执行内审，并掌握内审技巧和方法，提升客户对EICC审核技巧的应对。

## 【授课对象】

企业管理人员、从事行政、人事、后勤、总务等人力资源管理工作的人员、在EICC实施过程中承担内部审核工作的人员。

## 【课程特色】

讲授法，演练法，讨论法，案例分析法等。

## 【课程大纲】

### 一、EICC产生的背景及内容

1、EICC起源：2004年10月，惠普、戴尔和IBM等共同发表电子产业行为准则(EICC)，旨在电子行业的全球供应链中，建立标准化的社会责任行为规范。

2、EICC涉及的内容

(1) 劳工

- (2) 健康安全
- (3) 环境责任
- (4) 管理系统
- (5) 道德规范

3、EICC 作用：针对电子行业供应商的第二方及第三方的审核，节约企业成本

- 4、企业的压力
- 5、企业的责任
- 6、EICC 愿景
- 7、EICC 的使命
- 8、EICC 与其他标准的区别
- 9、EICC 模式
- 10、EICC 框架

## 二、EICC 内容——劳工标准

- 1、自由择业
- 2、青年员工
- 3、工作时间
- 4、薪资福利
- 5、人道待遇
- 6、非歧视
- 7、自由结社

## 三、EICC 内容之一——健康与安全

- 1、职业安全
- 2、应急准备
- 3、职业伤害与疾病
- 4、工业卫生
- 5、体力要求高的工作
- 6、机器防护
- 7、公共卫生、食物和宿舍
- 8、健康与安全沟通

## 四、EICC 内容之二——环境

- 1、环境许可和报告
- 2、预防污染和节约资源
- 3、有害物质
- 4、废水及固体废弃物
- 5、废气排放
- 6、产品含量控制
- 7、暴雨管理
- 8、能源消耗和温室气体排放

## 五、EICC 内容之三——道德规范

- 1、诚信经营
- 2、无不正当利益
- 3、信息公开
- 4、知识产权
- 5、公平交易、广告和竞争

- 6、身份保护和无报复政策
- 7、在采购矿物质时秉承负责任的态度
- 8、隐私

#### **五、EICC 内容之四——管理体系**

- 1、公司的承诺
- 2、管理职责与责任
- 3、法律和客户要求
- 4、风险评估与风险管理
- 5、改进目标
- 6、培训
- 7、沟通
- 8、员工反馈和参与
- 9、审核与评估
- 10、纠正行动措施
- 11、文档和记录
- 12、供应商责任

#### **五、建立 EICC 管理体系流程**

- 1、公司准备阶段
- 2、体系策划阶段
- 3、体系运行阶段
- 4、体系检查阶段
- 5、体系认证阶段

#### **六、体系文件的编写**

- 1、遵循 PDCA 循环
- 2、文件包括：
  - (1) ISO26000 手册
  - (2) ISO26000 程序文件
  - (3) 相关管理制度
  - (4) 记录
- 3、编写文件时应注意
  - (1) 系统性
  - (2) 见证性
  - (3) 权威性
  - (4) 适用性
  - (5) 符合性

#### **七、EICC 体系内部审核**

- 1、内审的目的
- 2、内部审核的流程和执行审核
  - (1) 文件收集(包括 ISO26000 标准、手册、程序文件、作业指导书、法律法规及其它要求、工厂管理手册等)
  - (2) 制定审核计划(由审核组长制定)
  - (3) 准备工作文件(包括检查表、不符合报告和会议记录等表格)
  - (4) 实施审核：首次会议/收集审核证据/审核发现开不符合项报告/审核组会议/末次会议
  - (4) 制作审核报告(由审核组长完成)

### 3、内部审核的方法和审核技巧

#### (1)内部审核的方法

提问和交谈的方法；

查阅文件和记录的方法；

现场观察的方法

#### (2)内部审核的方式

按部门进行

按要素进行

#### (3)内部审核的技巧

少讲、多看、多听、多问

选择正确的对象提问

正确地提出问题，注意提问的技巧

封闭式问题和开放式问题相结合

提问与索看相结合

要学会联想和追溯

创造一个良好的审核气氛

#### (4)内部审核时要注意的问题

内审和外审一样，不是专门找岔子，是寻找符合的证据

作审核记录时不符合的要记录下来，符合的情况也应该记录下来

审核时各抽样的方式

#### (5)审核中发现不符合的原因

文件不符合 ISO26000 标准和法规等(符合性)

没有按 ISO26000 文件执行(实施性)

实施过程或具体工作没有效果(有效性)

#### (6)不符合项的三种类型

严重不符合项

一般不符合项

观察项

#### (7)编写审核报告

审核的目的和范围

审核组成人员和受审部门及其负责人

审核日期

审核所依据的文件

不合格项的观察结果

体系运行有效性的结论性意见

审核报告的分发清单

### 4、审核员的要求和职责

(1) 正直诚实

(2) 客观公正

(3) 尊重对方

(4) 冷静坚毅(不是固执)

(5) 反应迅速

(6) 丰富的联想力

(7) 准确的判断力

(8) 灵活的把握尺度