

公开透明披露表

亚马逊希望供应商诚实、坦率地开展业务和对待员工。我们不与不坦诚的供应商合作。我们理解，供应商在满足某些要求或行业协会标准方面可能会遇到挑战；我们的目标是帮助有诚意的供应商改善他们的工作场所并更好地保护他们的员工，即使这需要时间。我们可以帮助您制定双方达成共识的行动计划，以保持长期符合我们的标准。

审计要求

我们的供应链标准包括告知工作时间和工资记录。我们希望您提供关于工厂工作条件的准确文件，其中包括正常工时和加班工时、工资、扣除额以及其他任何相关信息。我们绝不接受供应商或其代表做出任何形式的道德行为（例如，贿赂、腐败、敲诈勒索、伪造记录）。

在审计期间，您需要向审计人员授予以下权限：

- 探访营业执照涵盖的所有建筑，包括但不限于生产设施、仓库、宿舍、食堂和生活区。
- 查阅相关文件（包括合同工或临时工文件）。
- 与员工和现场管理人员面谈。

如果不允许审计人员完全访问必要的文件，可能会影响您与亚马逊开展业务的能力。如果由于保密协议等情况，某些区域无法接受检查或供应商无法提供某些员工（工会）的记录，请在审计前告知亚马逊。

外聘员工

在社会审计期间，审计人员将需要访问人力资源和人事记录，以确认该设施符合亚马逊供应链标准和当地有关工人工资、福利、加班、年假等的法律法规。如果供应商通过劳务承包商雇用或招募部分劳动力，供应商还必须让这些机构遵守我们的供应链标准；因此，审计人员还将在审计期间审查他们的记录，以确认这些员工的条款和条件是合规的。如果您不在现场为外聘员工保留记录，您将需要确保在审核期间，有来自劳工机构的代表可以提供所要求的记录。有关范围内文件的完整清单，请参阅第三页的核对清单；审计人员可酌情要求提供部分或全部文件。

隐私

亚马逊采取必要的措施并建立防护机制，来保护我们供应商及其员工信息的隐私性。审计公司将是唯一审查文件的实体。在审计期间，审计人员会寻求将抽样员工的文件（雇佣协议、考勤卡、工资单等）进行配对。审计人员不会记录任何个人身份信息，也不会向亚马逊透露这些信息。如果您愿意，您可以从所提供的记录中遮掩任何敏感信息（姓名、地址等），只要唯一标识符允许审计人员跨文件跟踪员工（例如通过员工身份证号码）即可。

对于桌面审查评估（不与员工进行面谈），审计公司将通过临时 SharePoint（只能由审计公司访问）审查文件。完成审计后，会从 SharePoint 中删除这些文件。

为了确认您已了解亚马逊的社交审计范围以及亚马逊对公开透明的重视，请仔细阅读以下问题并作答。

公开透明披露表

#	问题	答案
1	您的工作场所是否允许审计人员访问所有必要的文件 (请参阅第 2 页中列出的文件)?	☐ A. 是 ☐ B. 否。请注意, 如果选择“否”, 我们将无法继续开展审计工作。请联系审计公司, 了解后续步骤。
2	如果您的工作场所雇佣任何派遣员工/临时员工/代理员工/合同工, 您需要在审计之前从人事代理机构获得员工记录 (例如工资记录、年龄证明文件), 或者确保人事代理机构准备好在审计当天提供所要求的文件。您是否已与自己的人事代理机构确认了上述选项之一?	☐ A.是 ☐ B. 否。请注意, 如果选择“否”, 我们将无法继续开展审计工作。请联系审计公司, 了解后续步骤。 ☐ C.不适用, 我们没有雇佣派遣员工/临时员工/代理员工/合同工
3	您的工作场所是否允许审计人员进入与您的营业执照相关的所有生产区域和公共区域 (食堂、宿舍等)?	☐ A.是 ☐ B. 否。请注意, 如果选择“否”, 我们将无法继续开展审计工作。请联系审计公司, 了解后续步骤。 ☐ C.否, 由于知识产权保护区域的限制, 只能进入部分区域。请注意, 选择此选项后, 您将需要提供有关这些法律限制的其他信息 (例如工作场所地图、专利证书), 然后我们才能继续开展审计工作。我们将与您联系, 讨论后续步骤。
4	您的工作场所是否允许审计人员在没有管理层在场的情况下, 与员工进行保密/私人面谈?	☐ A.是 ☐ B.否。请注意, 如果选择“否”, 我们将无法继续开展审计工作。请联系审计公司, 了解后续步骤。

一旦签署本文件, 即表示您同意在审计当天准备好审计人员开展审计工作所需的文件。

工厂代表签名: _____

工厂印章: _____

签署日期: _____



审计文件检查清单示例

此清单旨在帮助供应商整理审计所需的记录和文件。我们将尊重所有专有信息的保密性。在审计期间，应提供所有员工（包括合同工和临时工）的原始文件。此列表并非详尽的列表，审计人员可能会要求提供其他文件。

商务文件

- 工商执照、登记证、许可证和/或证书
- 政府检查报告/许可证（例如，卫生、消防安全、结构安全、环境合规性）
- 特种设备（例如，起重机、升降机、发电机、锅炉、压力容器、叉车）登记和检验证书以及操作证一览表
- 与供应商/分包商（例如，食堂、安全、设施）合同有关的其他文件（若适用）

工厂政策和程序

- 工厂规章制度/员工手册
- 雇用/招募、童工、工资和工时、纪律处分、福利待遇、歧视和骚扰、申诉、结社自由、健康和 safety、环境和培训方面的政策

员工文档

- 员工个人档案（例如，就业申请、劳动合同、纪律处分通知、身份证明文件复印件、工作许可证、辞职记录）
- 员工登记和健康体检记录（若适用）
- 学徒/实习生/学生工的年龄证明（若适用）

薪资/考勤文件

- 工资记录和工时记录（正常工时和加班工时），包括政府豁免/加班许可、过去 12 个月的计件记录（包括高峰期、低峰期和最近一段时期）
- 计件记录和生产记录（例如，生产日报、成品检验报告）
- 法定节假日清单
- 最近两年的年假和事假记录
- 社会保险缴费记录
- 职工福利记录（例如，年假、产假）

结社自由

- 法律组织协议或其他文件（例如，会议记录）

健康与安全

- 工作场所安全和设备相关执照/许可证/测试报告
- 设备检查/维修日志
- 使用的化学品及危险作业清单
- 安全数据表 (SDS)
- 所需个人防护装备清单
- 灭火设备的测试、检查和维护记录
- 消防演习记录、消防检查记录
- 应急程序（例如，紧急响应计划）
- 职业伤害与疾病记录
- 工业卫生监测记录（例如，化学品暴露、空气污染物、噪音、温度、光线、室内空气质量）
- 员工体检报告（若适用）
- 饮用水分析/测试记录
- 食堂许可证和餐饮服务人员健康记录（若适用）

环境

- 环境影响评估和项目竣工验收报告及批准
- 年度监测和报告记录（若适用）
- 废气排放许可证和监测记录（若适用）
- 废水排放许可证和监测记录（若适用）
- 有害废弃物处置和检查记录
- 污染防治部门的批准/同意书