



全球社会合规

手册

亲爱的业务合伙人：

附件为 TJJ 供应商社会合规计划手册。TJJ 将本手册视为我们及我们的代理商和供应商所有。如果您对手册内容有任何疑问，请尽快和我们联系。

TJJ 要求所有供应商遵守当地劳动法和 TJJ 供应商行为规范。TJJ 要求所有相关方齐心协力确保合规。

如果您对 TJJ 的要求有疑问，请发送电子邮件至 Marney Letendre 邮箱 Marney_Letendre@tjx.com；或发到 Jan Salvaryn 邮箱 Jan.Salvaryn@ul.com (UL) 或 Mary Osterman 邮箱 Mary.Osterman@intertek.com (Intertek)。我们期待与您和您的工厂共同努力。

此致，

Marney Letendre
全球社会合规经理

TJJ 联系方式：

Marney Letendre
全球社会合规经理

电话：(307) 775-8033
Marney_Letendre@tjx.com

UL 联系方式：

Jan Salvaryn
客户服务经理

办公室电话：(310) 215-0554 ext 528
Jan.Salvaryn@ul.com

Intertek 联系方式：

Mary Osterman
客户服务经理

电话：(212) 803-5312
Mary.Osterman@intertek.com

目录

介绍	3
TJX 供应商行为规范	4
代理商要求	5
供应商要求	7
审核程序概述	9
工厂评估清单	11
等级方案	13
常见问题	14
UL 地区办公室	15
Intertek 地区办公室	16

介绍

TJX 公司郑重承诺依法经营，并遵守最高商业道德标准。我们也以同样高的标准来要求供应商。

我们很重视与供应商建立起来的关系 — 我们认为这些关系是 TJX 成功的关键因素。这些关系是建立在诚实、信任和恪守商业道德的基础上的。因此供应商应遵守经营所在地的法律和文化传统，这点是很重要的。供应商还必须尊重那些为 TJX 商店生产产品的工人的权利。TJX 希望供应商有责任心，尽力保证其工作场所不存在辱骂、剥削或非法情况。TJX 要求供应商依法行事，同时遵守 TJX 供应商行为规范（简称“规范”）。如果当地或行业惯例超出规范要求，应适用更高标准。

TJX 选择 UL Responsible Sourcing（简称“UL”）和 Intertek 这两家公司为第三方合规监督人（简称“审核人”），对 TJX 产品的制造工厂进行检查和审核。我们要求所有供应商与审核人合作，提供证明供审核人和/或 TJX 代表对工厂进行检查，以确保与规范相符。TJX 的规范适用于提交给我们供应商的每一份采购订单。工厂管理人员、供应商管理人员、代理管理人员和 TJX 管理人员可从审核人那里获得其收集的信息资料，这些资料是进行必要改进的基础。

本文件旨在使供应商了解社会合规计划的内容，同时使其有机会在检查前评估自身运作惯例并进行改进。

希望供应商保证所有工厂都符合 TJX 供应商社会合规标准。供应商必须同意采取必要的纠正措施，并及时纠正任何违规情况，以保持与 TJX 的商业伙伴关系。

关于 UL 和 INTERTEK

UL 和 Intertek 是社会责任教育、培训和合规领域的全球领先者。UL 和 Intertek 对公司社会责任行业标准的创立贡献颇多，它们为许多著名品牌、零售商和生产商制定并实施了社会合规监督计划。

UL 和 Intertek 的合规专家对商业实务、特定国家的法律要求以及通用健康和安全标准十分了解，能够为您的公司提供独立精确的第三方评估。

TJX 公司供应商行为规范

TJX 要求所有为我们商店销售的产品提供生产服务的工厂必须符合下列标准：

遵守适用法律和规定：供应商和生产卖给我们产品的工厂（统称为“供应商”）必须遵守适用法律和规定，包括但不限于所有环保法律和规定，所有与贿赂和贪污相关的法律、规定和国际禁令等。

健康和安全：供应商必须为其工人提供安全健康的工作场所以及安全的工作条件。

童工：供应商不得使用童工。“童工”一词将依据产品生产所在国法律进行判断，包括规定义务教育年龄的法律。如果该国法律未对此进行定义或定义范围包括 14 岁以下儿童，那么我们所指的“童工”是任何 14 岁以下的工人。

强迫劳动：供应商不得使用监狱劳工、契约劳工、抵押劳工，通过奴役或人口非法买卖获取的劳工，或是其它形式的非自愿或强迫劳工。

工资及福利：供应商必须遵守所有与工资和福利相关的适用法律，并且必须支付法律规定的最低工资或更高的行业工资（以较高者为准）。

工作时间：在规律的作息制度基础上，供应商不得要求其员工每周工作时间超过 60 小时（或适用法律和规定要求的更少的工作时数）。所有加班必须出于自愿，而且必须按当地法律规定要求支付所有报酬；同时，除特殊情况外，员工必须享有每七天至少休息一天的权利。

骚扰或虐待：供应商必须尊重其员工的权利和尊严。我们不容许对工人进行人权虐待，包括身体的、性的、心理的或口头的骚扰或虐待。

歧视：供应商必须按照工人的工作能力聘用、雇用并支付报酬，不得有任何性别、种族、肤色、国籍、宗教、种族或文化信仰、年龄或其它任何被禁止方面的歧视。

结社自由：供应商必须尊重其工人选择（或不选择）自由结社的权利以及在法律认可时集体谈判的权利。

环境：我们的供应商必须遵守所有适用的环境法律和法规。我们强烈鼓励供应商遵循以下方式，以保护环境：在可能的情况下，以可持续的方式，节约和保护资源，例如水和能源。同时考虑可能会影响当地社区的环境问题。

分包商：我们的供应商必须确保自己在生产和分销提供给我们的产品时所采用的所有分包商和其他第三方遵循本行为规范中描述的原则。此外，在社会合规性审计预先安排前，我们的自有品牌供应商必须向 TJX 的第三方审核人披露所有分包商和第三方的名称。

监督和合规：TJX 或其指定的第三方审核人或代理有权监督和评估对这些原则的合规情况。违反本行为规范可能导致产生改进行动要求，取消订单和/或终止业务关系。

代理商要求

供应商的通力合作是本计划取得成功的关键。我们很重视你们的参与。我们的目的是为你们提供正确信息以协助你们准备审核。

第一步：确定活跃工厂

供应商负责向代理商报告所有活跃的 TJX 工厂的情况。活跃工厂是指：

- 目前为 TJX 生产产品的工厂
- 不久会接受订单的工厂，或
- 在过去 12 个月内生产过产品的工厂

第二步：活跃工厂通知

代理商负责将所有为 TJX 生产产品的活跃工厂的情况通知 TJX。代理商还应每季度（3 月、6 月、9 月和 12 月）更新并提交给 TJX 一份完整的活跃工厂清单。

第三步：批准和通知

TJX 选择并批准将要审核的工厂。TJX 授权并通知审核人将要审核的工厂。

第四步：TJX 全球社会合规手册分发

代理商负责向有关供应商和工厂发放该 TJX 全球社会合规手册，以告知他们如何参与及该承担哪些责任。

第五步：安排工厂审核

从 TJX 收到工厂审核授权时，审核人将把审核请求转发给当地的办事处。审核代表将和工厂联系并告知 2 周审核时间的安排。代理商和供应商也会收到此通知。TJX 支付每次工厂初审的费用。

第六步：审核准备

本手册中的**审核程序概述**部分十分详细地说明了审核程序。强烈推荐使用本手册中的**工厂评估清单**进行工厂模拟审核。

我们鼓励代理商向工厂发放**审核程序概述**和**工厂评估清单**，并和他们一起讨论审核程序。供应商负责确保工厂了解其应履行的责任，并且完全配合审核人的工作。

第七步：审核步骤

审核人将佩带胸卡和名片在 2 周的审核时间内到达工厂。审核人将向工厂领导层解释审核程序，并回答审核开始前领导层提出的任何问题或疑虑。

在审核期间，希望工厂领导层全面配合。必须使审核人能够接触所有的生产区域和相关文件，并且可以随意选择员工进行采访。拒绝与审核人全面配合将导致审核不合格。供应商将对任何审计员被拒绝进入工厂的情况或不完整的审计负责。

审核结束后，审核人将向工厂领导说明所发现的问题，并建议应采取的适当纠正措施。工厂领导可在此时对发现的问题进行回应。

第八步：审核报告

审核人结束审核并完成整个报告的时间一般为 10 个工作日。在此期间，报告将被多次检查以确保发现的问题属实、评估公正并且反应了 TJX 的等级标准，以及改正任何文法错误。在公布前报告将被发送至 TJX 进行最后的等级评估。

第九步：审核报告公布

代理商收到工厂审核报告和改进行动计划 (CAP)¹。一般情况下，这些内容将在工厂审核日后 15-20 天内提供给代理商。代理商收到审核报告和 CAP 后将其转发给供应商。

第十步：改进行动计划的实施

代理商和供应商应保证 CAP 中所述的所有违规情况在建议时间内得到改进。我们要求你们和工厂一起讨论审核结果，并合作完成改进行动计划。

第十一步：再审核程序

我们设有合规确认的再审核评价，确保审核后建议的改进措施得到执行。任何再审核要求由 TJX 根据工厂和/或审核发现的问题决定。

所有评估结果低于“需要改进”的活跃工厂应在前次审核日期的 120 日内接受审核人的再审核。第三方审核人将在再审核日期之前大约 45 天直接向供应商开出发票。

代理商负责确保供应商立即向第三方审核人支付再审核费用。仅当发票得到支付以后再审核才会开始。不支付发票等同于不参加本计划，在发票被支付、审核可以进行之前，TJX 有权暂停或终止与其进行的业务往来。

所有评估结果为“需要改进”的活跃工厂将接受代理商或供应商的再审核。必须在审核的 120 日之内将有关文件的影印或复印件提交给 TJX，证明改进措施已得到执行。

¹ 改进行动计划 (CAP) 简述审核发现的问题并对工厂的所有问题提供详细建议。

供应商要求

供应商的通力合作是本计划取得成功的关键。我们很重视你们的参与。我们的目的是为你们提供正确信息以协助你们准备审核。

第一步：确定活跃工厂

TJX 要求供应商每季度将所有 TJX 活跃工厂的情况通知代理商或 TJX（如为直接供应商）。活跃工厂是指目前为 TJX 生产产品的工厂、不久会接受订单的工厂或在过去 12 个月内生产过产品的工厂。

第二步：与活跃工厂的沟通和交流

供应商负责通知活跃工厂将要进行一次社会合规审核，并确保向工厂提供“**审核程序概述**”和“**工厂评估清单**”，以协助其准备审核工作。强烈推荐使用本手册中的工厂评估清单进行工厂模拟审核。

第三步：预约

从 TJX 收到工厂审核授权时，审核人将直接与工厂联系，并就审核发出为期 2 周的视窗通知。审核时间还将通知供应商和代理商。请确保工厂领导层至少有一人于审核期间在场，此人应能接触完成审核所需的相关文件。

第四步：准备审核

请确保审核人可获取以下文件，以避免今后进行再审核。请提供审核人所要求的任何其他资料。

员工资料

- 雇用合同/雇用条款
- 员工文件（包括雇用申请、纪律处分函和劳动合同等）
- 年龄证明资料（身份证复印件、出生证明和医学证明等）
- 禁止雇用限制年龄以下工人的规定

工厂政策及程序

- 内部运营政策及程序（公司政策）
- 营业执照、维修及卫生许可
- 工资及工作时间政策（最低工资、加班、每日/每周最长工作时间）
- 年假及法定假期
- 无歧视/无骚扰
- 其他福利及津贴
- 其他任何政府颁发的许可证和运营证明等

薪水支付文件（最近 12 个月）

- 工资支付记录
- 时间记录
- 计件工资记录
- 工资支付登记
- 工资支付收据存根
- 特殊劳动弃权书如加班延长工作时间弃权书

总体环境健康及安全

- 工厂布局图或工厂配置规划
- 环境健康及安全手册和/或书面计划
- 评估记录（机器、灭火器、洗眼水/淋浴设施等）
- 宿舍（政府许可证和评估报告）

环境

- 有害废物声明或装运文件
- 废物介绍/检测结果/废物分析
- 法律要求的环境许可或报告

健康和安全的

- 事故或受伤报告
- 化学物品清单
- 材料安全数据表 (MSDS)
- 必需/获批准的个人保护设备清单
- 应急计划
- 固定和便携灭火设备的测试、检查和维修记录
- 紧急撤离/疏散图

第五步：等待审核结果

审核人结束审核并完成整个报告的时间一般为 10 个工作日。在此期间，报告被多次检查以确保审核发现的问题属实、评估公正、反应 TJX 的等级标准，以及改正任何文法错误。

在特别情况下，如需尽快恢复生产，应首先将此情况通知 TJX。审核人会尽力根据你们的时间来安排审核，但是他们不能保证每次都可以这样做。

第六步：再审核（如有要求）

我们设有合规确认的再审核评价体系，确保审核后所建议的改进措施得到执行。任何再审核要求由 TJX 根据工厂和/或审核发现的问题决定，包括审计员被拒绝进入工厂的情况或审计结果不完整。

如果要求第三方再审核，将由 TJX 的第三方审核人于再审核日期之前大约 45 天直接向供应商开出发票。仅当发票得到支付后再审核才会开始。不支付发票等同于不参加本计划，在发票被支付、审核能进行之前，TJX 有权暂停或终止与其进行的业务往来。

审核程序概述

审核是发现事实的过程，旨在帮助找出工厂运营中有待改进之处，保证你们符合 TJX 的标准和特定国家有关工厂生产的法规。审核完成后并不提供任何证明，同时并不自动同意你们为任何其他品牌或零售商生产，或自动有资格成为行业协会成员。

审核包括五部分（并非一定按此顺序进行）：启动会议、健康和安​​全巡视、工资支付和资料检查、员工访谈以及结束会议。另外，为对工厂状况有全面了解，如有增加步骤或文件的需要，可能提出相关要求，要求的文件必须予以提供。工厂管理层如厂长或人力资源代表应该出席。另外，可能需要工厂认为有权提供所需文件并能回答审核人提问的有关人员予以协助。

启动会议

在审核人通过所有安检要求允许进入工厂后，将与联系人（最好为管理人员）召开启动会议。此会议将介绍审核形式。生产经理和人力资源代表需回答诸如生产能力、机器、产品交付期和雇用方面的一系列问题。

健康和安​​全巡视

在工厂步行巡视，确认有足够、适当的措施保护工人的健康和安​​全以及周围环境的安全。

在步行巡视中还将评估工厂生产能力。如果必要，审核人还将检查宿舍。工人用餐地点也将接受检查，如果烹饪在现场进行，则厨房也在检查之列。

工厂安​​全将依照身体安​​全特点和公司有关安​​全政策进行评估。

在管理层同意的情况下还要为工厂拍照。

工资支付和资料检查

将审查工资支付资料。工资册、考勤卡、生产记录、出席簿、保险或纳税证明（如果适用）必须全部提供给审核人以进行全面审核。审核人通过检查确认工厂向所有员工为其所有工作时间支付了当地最低工资，包括加班报酬。还将评估工厂所实行的最多工作时数（包括周末和夜间的工作时数）是否符合当地劳动法以及 TJX 供应商行为规范。

还将审查营业许可证和其他政府颁发的许可证的复印件。将查看海关文件。如有配额限制，应将相关信息与装运发票和原产地文件一起提供。

将审查公司政策手册和管理体制。将审查员工记录。必须提供员工年龄证明文件。

员工访谈

审核人将从不同生产区域随机挑选员工进行访谈，访谈时工厂管理人员或其他员工不能列席。审核人将使用独立房间进行访谈。询问员工的问题将涉及工作时数、雇用时间、他们对人权（结社自由、集体谈判、平等机会、无歧视、无限制自由等）的理解、工厂的纪律政策、聘用政策以及工作条件等。

结束会议

审核结束时，如有必要，将制定改进行动计划 (CAP)，并且和工厂管理层讨论所有问题。管理层将在 CAP 的第二部分写下任何不同意见或澄清内容。要求领导在 CAP 上签字以证明他们理解审核所发现的问题。将向工厂领导提供一份 CAP 复印件以帮助他们解决审核发现的问题。

审核后行动：

在审核后 10-15 天内，将向代理商、供应商和 TJX 提交一份正式审核报告打印副本。

工厂评估清单

本准备清单是标准社会合规审核的概述。它代表了顾问对工厂进行衡量的一般指导方针。强烈建议在独立审核前完成此核对清单。

童工

- 所有员工年龄的有效证明文件复印件，包括照片。
- 视察工厂所有区域以确保没有儿童（即使现场的儿童并不是在工作；工厂内不适合儿童停留）。
- 可以获得在工作车间随意挑选的员工的年龄证明文件和签字的有效劳动合同。

强迫劳动，包括奴役和人口非法买卖

- 工人持有其身份证明文件，包括旅行证件、工作证、护照和/或居民身份证。
- 工人不负责支付任何招聘或安置费、税收、押金或债券。
- 员工的行动自由不受限制。
- 工人可在任何时候自由离职。

工资和工作时间

- 出勤的员工人数要和考勤卡数目以及工资支付簿上的人数一致。
- 考勤卡上显示的平均工作时数没有超出法律限制。
- 工资册中的所有扣除都是合法的，并且得到员工的同意。
- 工作和加班时数都得到准确计算并支付了报酬。
- 员工知道不论是书面还是口头的雇用合同条款。
- 员工报告和工资册及考勤卡记录一致。

员工环境

- 随意挑选员工进行秘密访谈。
- 访谈的目的是确认所看到的工作条件、被审核的记录以及工厂管理层陈述内容是否属实。
- 员工可以自由地到休息室休息以及可使用饮用水。
- 员工报告与其他审核结果一致。

配额、装运及转包合同

- 检查包装、装运以及垃圾场是否有转运证据。
- 生产车间的标签和工作符合生产订单。
- 安全程序、政策和文件适当。

健康和安全的急救

- 至少在每个独立工作区域备有一个易用急救包或每 100 个工人备有一个急救包。
- 至少对每个急救包指定一名受过急救物品使用培训的人员。
- 理想的急救包中包括：胶粘绑带、柔软的纱布绑带、联合衬垫、氨水吸入剂、即时制冷包、弹性绑带、烧伤膏、棉球、急救膏、一次性手套、胶带、镊子（小钳子）、洗眼水、消毒纸巾及外用酒精。

健康和安全的出口

- 每层至少有两个安全出口，并且标注明显、未上锁、无障碍物。
- 安全出口标记可见。
- 在楼梯间和安全出口处有应急灯。
- 安全出口的门向外敞开并且至少有两人宽。
- 安全出口直接向外面或外面的楼梯间打开。

健康和安​​全：过道

- 主过道和次过道至少要有两人宽。
- 主过道要标志明显并且在紧急事件发生时有照明。
- 所有过道必须保持干净，没有障碍物和裁剪废料。

健康和安​​全：疏散平面图

- 每层工作区的疏散平面图都清晰可见。
- 疏散平面图使用的是工人本国语言。
- 至少每半年进行一次疏散演习。

健康和安​​全：灭火设备

- 随手可触的灭火器和/或水龙带在每层都清晰可见。
- 足够的数量及放置位置：每个独立的工作区域备有一个灭火器；每 25 名员工备有一个灭火器；每 75 英尺范围内备有一个灭火器。
- 灭火器挂在墙上或柱子上；看得见并能随手可得。
- 每年对灭火器进行保养，并用标签标记保养日期。
- 灭火器书面使用说明应用员工本国语言张贴。

健康和安​​全：休息室

- 休息室干净并且能使用，备有流水和带盖的垃圾桶。
- 有足够的厕所：每 25 个女工一个，每 50 个男工一个，以及/或者工人总数在 150 人或更多时，不区分性别的情况下，每 40 个员工备有一个。
- 厕所要每天打扫，并且必须提供手纸、香皂和毛巾。
- 厕所必须按性别区分开。
- 厕所必须提供足够的隐私保护（隔间带门）。

健康和安​​全：工作环境

- 足够的温度控制和通风；建议温度在 15-30 摄氏度（60-86 华氏度）。
- 足够的适合裁剪、缝制、修整及仓储的照明；建议的适合裁剪、缝制和修整的光照度为 300 至 500 尺烛光，适合仓储的为 30 至 50 尺烛光。
- 噪音控制 — 建议噪音值为 85 分贝以下。员工不得在超过 85 分贝的环境中连续工作 8 小时。噪音值高于 85 分贝的工作环境要求有听力保护设施。
- 必须向工人提供保护设备；建议的保护装备包括接触尖锐物品或露出的转动部分时使用的防护罩和防护带，适合站在设备特殊地方的鞋子，使用切割机器的裁剪手套，以及其他适用物品。

环境

- 有害废物声明或装运文件。
- 废物介绍/检测结果/废物分析。
- 法律要求的环境许可或报告

等级方案

TJX 制定了四个等级以评估供应商遵守规范的情况：满意、需要改进、不满意和不容忍。每次审核后，审核人将和工厂领导开会以评论审核发现的问题以及所需采取的改进措施以符合规范要求。每个等级都有改进的具体时间和再审核日期。

满意

- 工厂管理和生产符合规范和当地法律要求。
- 当时没有需要改进的问题。
- 两年进行一次现场视察。

需要改进

- 工厂管理和生产大体符合规范和当地法律要求。
- 在审核期间发现的违规情况较少，但需采取改进措施解决这些问题。请参考 CAP 建议了解如何纠正这些问题。
- 由代理商或供应商在 120 日内再审核。必须将适用文件的照片或复印件提交给 TJX，证明改进措施已得到执行。我们希望 CAP 中建议的改进措施被完全实施或当时正在积极地进行。

不满意

- 工厂管理和生产有很多地方不符合规范和当地法律要求。
- 审核期间发现严重违规情况，需要采取改进措施解决这些问题。请参考 CAP 建议了解如何纠正这些问题。
- 由 TJX 的第三方审核人在 120 日内再审核。我们希望 CAP 中建议的改进措施被完全实施或当时正在积极地进行。

不容许情形

- 下列审核中发现的问题是绝对不可接受的，并且可能导致 TJX 与其立即暂停或终止业务关系：
 - 违反当地法律或 TJX 规范使用童工
 - 强迫劳动，包括奴役及人口非法买卖
 - 采用监狱劳工
 - 身体或精神虐待
 - 不支付工资
 - 没时间记录
 - 随时可能发生危险的工作条件
 - 使用全球和/或特定国家禁止的化学物品
 - 由于拒绝审核人进入工厂而不能完成审核，致使审核结果不完整
 - 贿赂或腐败
- 存在不容许情形的工厂将进行个案处理。

每次再审核时必须显示从上次审核后有了显著改进。TJX 有权基于审核或再审核发现的问题随时暂停或终止与工厂的业务关系。如果工厂连续三次评为不符合级别（不满意或存在不容许情形），那么将被视为未做必要改进。这种情况下，TJX 有权暂停或终止与该工厂的业务关系。

常见问题

1. 要求工厂哪些人员参加评估？

评估过程要求公司管理层参加。不是所有领导都需要出面回答问题，但是工厂所有者或厂长可以要求人力资源部、工资支付经理和/或车间主管在需要时参加。

2. 每次评估的时间多长？

完成评估所需的时间在一整天和二整天之间不等，其长短取决于若干因素，如工厂出勤的总员工数、工厂规模（建筑物栋数、宿舍间数、建筑面积等）、管理层合作程度、记录情况及其它因素。参加审核的人数也是影响评估时间的一个因素。

3. 要求工厂管理层为评估提供什么文件？

请参照“文件要求”部分。

4. 审核人应符合哪些要求，他们获得过什么培训？

除了双语要求，还要求审核人具有大学本科学位和/或更高学位。所有审核人在指派进行现场检查之前要完成全面的培训课程。

审核团队要经常轮流调换。为确保评估的廉正性，审核人要有规律地和新组员配对，并且指派不同团队对工厂进行再评估。另外，审核人经常和培训专家配对以对他们进行进一步培训并确保其个人技能。

5. 审核人在工厂评估中如何让自己容易被识别？

在所有现场评估时，每个审核人都随身佩戴名片和胸卡。

6. 谁会获取每次评估的信息？

审核人认为他们所有监控互动都是保密的，将严格控制考察数据并仅向 TJX、采购代理商和供应商（如果与工厂不同）披露。审核人不对其评估或客户做任何公开评论。

7. 如果被评估的工厂需要改进，那么审核人如何说明这些改进问题？

在整个评估过程中，审核人会教工厂管理层如何改进在评估中遇到的问题或违法之处。要和所有参加评估的工厂管理层开会来总结评估结果。教他们如何改进或纠正必要的管理程序以符合当地法律规定和 TJX 供应商行为规范。

8. 审核人向其国际客户提供什么类型的本地支持？

审核人在全球设有当地办公室，并备有顾问回答客户、供应商或工厂所有人可能提出的问题。经理们可以致电 UL 或 Intertek 最近的办公室咨询问题或获取支持资料。请参见“UL 地区办公室”或“Intertek 地区办公室”。

9. 员工访谈如何进行？

一般情况下，审核人会从车间挑选 10 名员工进行访谈。从每个部门选择一个代表组。访谈通常以员工的当地语言进行。这些访谈在远离领导办公室或生产场所的一个秘密地点进行。访谈的结果予以保密，并将设法通过其他来源（记录）来确认从员工访谈中获得的信息。

UL REGIONAL OFFICES

CHE CHOI

Client Services Manager
36-42 Newark St, Suite 303
Hoboken, NJ 07093 USA
Ph: +1 (201) 792-7540
Fx: +1 (201) 792-4428
Che.Choi@ul.com

LOS ANGELES, CA (Headquarters)

5777 W. Century Blvd., Suite 1790
Los Angeles, CA 90045 USA
Toll Free: 1 (888) 264-2722
Ph: +1 (310) 215-0554
Fx: +1 (310) 417-8031
info@strrs.com

HOBOKEN, NJ (Regional Office)

36-42 Newark St, Suite 303
Hoboken, NJ 07093 USA
Ph: +1 (201) 792-7540
Fx: +1 (201) 792-4428
info@strrs.com

HONG KONG

Units 425-427, 4th Fl., Hankow Center
5-15 Hankow Road, Tsim Sha Tsui
Kowloon, Hong Kong (SAR)
Peoples Republic of China
Ph: +(852) 2723 0001
Fx: +(852) 2723 0121
info@strrs.com

CHINA (SHANGHAI)

4F Annex, Dragon Pearl Plaza
2123 Pudong Avenue
Shanghai 200135 China
Ph: +86 (21) 6855 6806
Fx: +86 (21) 6855 6812
info@strrs.com

CHINA (SHENZHEN)

Unit 2B & 2C, Building D3, TCL
Science Park, 1001 Zhong Shan Yuan
Road
Liu Xian Dong, Xili, Nanshan District,
Shenzhen, Guangdong 518052, China
Ph: +86 (755) 2674 3533
Fx: +86 (755) 2674 3337
info@strrs.com

TAIWAN

7F, No. 150, Jian-Yi Road
Zhonghe, Taipei County
Taiwan, R. O. C.
Ph : +886 (2) 8226 3298
Fx: +886 (2) 8226 3098
info@strrs.com

INDIA

Plot No. 108, Sector 6
IMT Manesar
Gurgaon-Haryana 122 050 India
Ph: +91 (124) 469 8100
Fx: +91 (124) 469 8110
info@strrs.com

INDONESIA

Gandaria 8 Office Tower 10th Floor
Unit C
JL. Sultan Iskandar Muda
Kebayoran Lama, Jakarta Selatan
12240 Indonesia
Ph: +62 (21) 2930 3602
Fx: +62 (21) 2930 3603
info@strrs.com

VIETNAM

192-194 Hoa Lan St
Ward 2, Phu Nhuan Dist, HCMC
Vietnam
Ph: +84 (8) 35174714, 35174715
Fx: +84 (8) 35174716
info@strrs.com

KOREA

2F Samsung Annexe Bldg.
354-18 Hapjeong-dong, Mapo-gu
Seoul, 121-883, Korea
Ph: +82 (2) 3273 5222
Fx: +82 (2) 3273 5224
info@strrs.com

UNITED KINGDOM

10 Portman Road
Reading, Berkshire
RG30 1EA United Kingdom
Ph: +44 (118) 939 8700
Fx: +44 (118) 939 8701
info@strrs.com

TURKEY

Gursel mah. Yesiltepe sok. No. 22/3
ERG Is Merkezi Kat 6
34400 Kagithane, Istanbul, Turkey
Ph: +90 (212) 321 1960
Fx: +90 (212) 321 1971
info@strrs.com

MEXICO

Ave. Juarez 2111.601
Col. La Paz
Puebla, Pue 72140 Mexico
Ph: +52 (222) 231 4953
Fx: +52 (222) 231 4954
info@strrs.com

PERU

Av. Grau No. 476- Sta. Clara-Ate Lima
Peru
Ph: +51 (1) 356 0140
Fx: +51 (1) 356 2377
info@strrs.com

INTERTEK REGIONAL OFFICES

GLOBAL CUSTOMER SERVICE MANAGER

Mary Osterman
Business Development Associate
254 W 54th St, 13th FL
New York, NY 10019
Phone: (212) 803-5312
Fax: (212) 453-5010
E-mail Mary.Osterman@intertek.com

INTERTEK REGIONAL OFFICE CONTACTS

Asia

China and East Asia - INTERTEK SHENZHEN
5/F, M-Space, Building A, Nanshan Avenue South,
Shekou, Nanshan District
Shenzhen, China, 518067

Contact: Cathy Zhang
Phone: +86-755-26020752
E-mail: cathy.zj.zhang@intertek.com

South and Southeast Asia- INTERTEK PHILIPPINES
2310 Pasing Tamo Ext
Makati Metro, Manila,
Philippines

Contact: Ms. Raquel Sese, Manager
Phone: +63-2-819-5841
E-mail: Raquel.sese@intertek.com

Europe, Africa and the Middle East (EMEA)

Turkey and Middle East - INTERTEK TURKEY
Fatih Cad. Dereboyu Sok.No:4 K:2
Halkali 34660, Istanbul, Turkey 34660

Contact: Ms. Nurten Gunaydin, Turkey Sub-Region Manager
Phone: +90 212 471 00 53
E-mail: nurten.gunaydin@intertek.com

Africa Sub-Region- INTERTEK SOUTH AFRICA
9th Floor, 2 Long Street
Cape Town 8001
Republic of South Africa

Contact: Ms. Hazel Lucas Audit Coordinator
Phone: +27 21 4157006
E-mail: Hazel.lucas@intertek.com

Latin America

Mexico - INTERTEK MEXICO
Paseo de la Reforma No. 350, Colonia Juarez, CP 06600
Mexico D. F. , Mexico

Contact: Mariel Miranda, Inspector
Phone: (52 55) 5998-0900
E-mail: mariel.miranda@intertek.com

South America(except Brazil and Argentina) - INTERTEK COLOMBIA
Carrera 47 # 91 - 68
Bogota, Colombia

Contact: Mrs. Viviana Rodriguez , Operation
Phone: +57.1.610.8458 Ext:104
E-mail : viviana.rodriguez@intertek.com

Central America & Caribbean (except Mexico) - INTERTEK GUATEMALA

Contact: Ms. Claudia Lobos
Phone: 502-2366-9014 ext. 105
E-mail: Claudia.Lobos@intertek.com