正大集团

供应商ESG审计指南

2023 年 1 月更新

目录

供应商审计流程 04
供应商审计指南 05
定义 10

介绍

正大集团致力于业务的可持续增长，并履行对社区、社会和环境的责任。为了实现上述宗旨

正大集团重视负责任的供应链管理，同时鼓励供应商以道德和对社会及环境的责任来经营业务。因此，为了能够对供应商的绩效进行高效率监管，正大集团编制了《供应商审计指南》供相关部门采用，依据《供应商行为准则》对供应商的绩效实施审计和跟进。审计结果将有助于以可持续的方式进一步提升和改善供应商的能力。

可持续发展部主任

正大集团可持续发展管理、治理和企业沟通办公室

正大集团

供应商审计流程

1. 明确审计项目目的
2. 评估风险和机遇
3. 制定审计项目
4. 准备审计活动
5. 开展审计活动
6. 准备审计报告
7. 发布审计报告
8. 开展审计跟进
9. 监督审计项目

供应商审计指南
(Supplier Audit Guidelines)

1. 目的

本文件作为指导供应商审计的指南，旨在确保根据正大集团《供应商行为准则》开展有效的供应商审计。

2. 范围

本文件指导供应商审计过程，从制定审计项目的阶段开始，开展审计活动，向供应商提交审计报告，以及跟进整改计划和供应商发展。

3. 指南

3.1 明确审计项目目的
(Establishing audit program objectives)

组织单位应明确审计项目的目的，以控制制定计划和开展审计活动。要确保审计项目有效实施，审计目的要遵循正大集团可持续发展战略方向，支持负责任的供应链管理的目标，并符合《供应商行为准则》。

3.2 确定和评估审计项目的风险和机遇
(Determining and evaluating audit program risks and opportunities)

在审计中，组织单位应评估可能影响审计项目和目标实现的风险。潜在的风险包括审计范围，审计期，审计团队的选择，数据安全性和机密性，被审计者的准备程度和配合度，等等。

3.3 制定审计项目
(Establishing audit program)

3.3.1 制定审计项目，评估供应商遵守《供应商行为准则》和相关规定的要求。根据供应商的重要性和风险程度，每年度或至少每三年开展一次审计。审计计划涵盖：

1) 所有一级供应商
(Critical Tier1 Suppliers)

2) 所有非一级供应商
(Critical Non-tier 1 Suppliers)

3) 所有可持续高风险供应商
(Sustainability High-Risk Suppliers)

4) 所有不符合ESG自评的供应商
(Supplier ESG Self-Assessment)

3.3.2 根据相关目的和已知限定条件明确审计项目的范围。例如，每一项审计的时间 周期，相关管理体系标准或其他标准，法律法规要求，支持审计活动的信息技术和沟通的便利性，行业风险，和整个供应链的审计发现。

3.3.3 选择审计团队和确定审计的综合能力，分配合理角色，职责和授权。审计员的资格考虑可以基于学历、过往工作经验、以前的审计经验和培训。审计供应商的团队应由以下部分组成：

1) 安全、职业健康和环境部门的代表
2) 人力资源部的代表
3) 合规部的代表
4) 第三方顾问或审计员，视情况而定

审计员的角色和职责

1) 理解审计目标、范围和标准
2) 制定审计计划
3) 开展审计活动，并在审计过程中收集证据
4) 总计审计发现
5) 跟进不符合项的整改行动
6) 编制审计报告

3.3.4 协调和计划审计项目的所有活动。

3.3.5 确保准备工作，和保留合适的文件资料以及审计项目的记录。

3.3.6 与供应商适时沟通审计项目

3.4 准备审计活动
(Preparing Audit Activities)

3.4.1 回顾审计计划。如果出现审计目的、范围或标准的变更，必要时修订审计计划或审计项目。同时，应酌情通知利益相关方和供应商获取批准。

3.4.2 根据特定的目的、范围和标准来确定有效的审计方式。可以采用现场审计方式，远程审计方式，或结合两种方式。开展时应根据 相关风险和机遇适当地保持平衡。

3.4.3 了解供应商的活动，并为审计准备相关必要信息。例如，作为判断符合项依据的审计标准。或可能包括以下内容，例如：政策， 程序，绩效标准，目的，法律要求，规定和《供应商行为准则》。

3.4.4 制定一份审计清单。

3.5 开展审计活动
(Conducting Audit Activities)

3.5.1 供应商管理层或被审计的负责人员根据审计范围和目的召开开始会议。审计组长介绍审计团队，阐明审计目的，告知审计范围和方法，解释不符合的标准，通知和确认审计计划，确保供应商数据的安全性和机密性，以及安排结束会议。

3.5.2 在获得审计组合和供应商许可后，观察员可跟随审计团队。他们不得打断审计过程，且必须尊重审计团队和供应商的信息安全性和机密性。

3.5.3 按审计计划开展审计活动，并考虑之前的审计和内部审计（如有）。

3.5.4 在审计中，任何审计计划的变更需得到充分考虑，并与供应商沟通确认。

3.5.5 在审计中，审计员通过合理方式收集相关信息，例如，文件资料，员工访谈，观察，以比较多种来源的证据。要记录下成为审计发现的审计证据。

3.5.6 审计员回顾审计发现和在审计活动中对比审计目标的其他合适信息。

3.5.7 记录审计发现。独立的审计发现应包括符合项和良好实践及其支持证据，改善机会，和对供应商的建议。审计发现应作如下分类：

1) 重大不合规项

2) 轻微不合规项

3) 潜在改进项

4) 良好实践

可在附录中查阅更多说明信息。

3.5.8 结束会议由审计组长主持，供应商的管理层或被审计的负责人员视情况参与会议。结束会议的主题包括：

1) 肯定被审计者的配合。

2) 回顾审计范围和目标。

3) 向供应商解释审计发现，明确不符合项的报告和整改行动的完成日期。

4) 通知审计报告的提交计划。

3.6 准备审计报告
(Preparing Audit Report)

审计组长根据审计计划准备审计报告，应包含以下内容：

1. 审计目的
2. 审计范围，特别是被审计者和审计过程的说明
3. 审计团队和参与者的说明
4. 审计日期和地点
5. 审计标准
6. 审计发现和相关证据
7. 审计发现的总结
8. 关于审计标准的符合程度的陈述
9. 审计过程和良好实践的总结

3.7 发布审计报告
(Distributing Audit Report)

在与供应商协商一致的时间范围内发布审计报告。任何延期原因应与 供应商进行沟通。

3.8 开展审计跟进
(Conducting Audit Follow-up)

1) 在发布报告后的30天内跟进供应商的整改计划。

2) 跟进供应商的整改行动是否有效防止再次出现问题。总结和评估整改行动的证据。如果证据充分，则考虑关闭不符合项。然而，在证据不充分/不完整时，应告知供应商延续采取整改措施。如果在第二次跟进时问题仍未解决，应告知管理层作决定采取进一步整改措施。

3) 审计发现的评分

评分	标准	行动
A	< 5 项 轻微不合规项	• 在30天内准备一份整改计划。 • 提供在90天内完成的整改行动的证据。 • 每三年开展一次现场审计
B	> 5 项 轻微不合规项 或 1 项 重大不合规项	• 在30天内准备一份整改计划。 • 提供在90天内完成的整改行动的证据。 • 每年开展一次现场审计。
C	> 2 项 重大不合规项	• 在30天内准备一份整改计划。 • 提供在90天内完成的整改行动的证据。 • 在3-6个月内开展后续现场审计，监督供应商的整改行动。 • 每年开展一次现场审计。

3.9 监督审计项目
(Monitoring Audit Program)

审计员应回顾审计项目，并评估是否实现了审计目的。审计回顾中的发现应作为下一次审计改进的支持文件。

定义

定义	描述
审计 (Audit)	指一个具有系统性、独立性和记录性的客观证据获取过程。它以客观评估来确定审计标准的符合程度。
审计员 (Auditor)	指开展审计工作的人员。
观察员 (Observer)	指陪同审计团队但不承担审计功能的独立人员。
审计项目 (Audit Program)	指明确有审计活动、时间表和各供应商审计负责人员的计划安排。
审计范围 (Audit Scope)	指审计的程度，总体上包括审计单位、活动、过程和时间表。
审计计划 (Audit Plan)	指根据特定的频率的供应商审计时间。
审计标准 (Audit Criteria)	指与审计证据作对比的一套依据要求。
审计证据 (Audit Evidence)	指与审计标准和验证相关的记录，陈述，事实或其他信息。
审计发现 (Audit Finding)	指根据审计标准对收集到是审计证据的评估结果。
审计结论 (Audit Conclusion)	指基于对审计目的和所有的审计发现考虑所得出的审计结果 。
符合项 (Conformity)	指满足审计要求的事项。
不符合项 (Non-conformity)	指不满足审计要求的事项。
重大不合规项 (Major Non-Compliance)	指有一项或多项不符合管理标准要求，或对供应商管理体系完成目标的能力的造成重大疑问的状况。
轻微不合规项 (Minor Non-Compliance)	指不符合管理标准的事项，但对供应商管理体系完成目标的能力没有重大影响。
潜在改进项 (Potential Improvement)	指将提升与管理标准相关的管理体系效率的一项建议。
良好实践 (Good Practice)	指引导组织单位成功实现目标的实践或程序，以书面形式记录下明确的成功证据，并在内部或外部作宣传。

Charoen Pokphand Group Co., Ltd.

313 C.P. Tower 14th, 16th Floor, Silom Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500 Thailand

+66(0)-2766-8000

Email: prcpgroup@cp.co.th

正大集团