

ICS

CCS

T/

团体标准

T/ZFCX 101-2024

社会责任报告编写指南

Guidelines for Writing Social Responsibility Reports

征求意见稿

2024-XX-XX 发布

2024-XX-XX 实施

浙江省服饰创意协会发布

前言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第一部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由浙江省服饰创意协会提出并归口。

本文件起草单位：……

本文件主要起草人：……

本文件为首次发布。

社会责任报告编写指南

1 范围

本文件规定了社会责任报告编写指南的术语和定义、编写原则、主要内容、格式编排和编制流程等内容。

本文件适用于社会责任报告编写。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 36000 社会责任指南

GB/T 36002 社会责任绩效分类指引

GB/T 39604 社会责任管理体系 要求及使用指南

3 术语和定义

GB/T 36000、GB/T 39604 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1 社会责任 social responsibility

是指企业对社会、环境和利益相关方承担的义务和责任。

3.2 报告编写 Report preparation

根据特定的主题、目的或要求，将相关信息、数据和分析整理成书面形式的过程。

4 编写原则

4.1 合规性

报告的编制符合相关标准规范、行业习惯或约定，不侵犯个人隐私、企业商业秘密等权益。

4.2 真实性

报告的内容真实有效，其信息的采集、记录、整理和分析可验证。

4.3 完整性

报告的内容分类合理、结构完整，能够综合反映信用主体的信用状况。

4.4 客观性

报告的内容根据实际状况和事实进行客观描述，不带任何偏见或主观臆断。

4.5 易读性

报告的内容易于理解，用词不生涩，方便用户使用。

4.6 时效性

报告采用有效期内的信用信息，反映一定时间内信用主体的信用状况。

5 主要内容

报告内容包括报告封面、概要部分、正文部分和附录。

5.1 报告封面

报告封面一般包括但不限于：

- ①报告名称；
- ②主体名称或姓名；
- ③主体统一社会信用代码或证件号码；
- ④报告编号；
- ⑤报告出具单位名称；
- ⑥报告出具日期及有效期。

5.2 概要部分

报告概要部分一般包括但不限于：

- ①报告编号，由报告出具单位分配的报告唯一标识；
- ②报告出具日期及有效期；
- ③主体基本信息，如名称或姓名、统一社会信用代码或证件号码、单位地址等；
- ④报告概要，各信息项数统计；
- ⑤报告验证信息说明；
- ⑥报告相关内容说明，如报告数据来源、相关数据说明、报告使用要求等；
- ⑦其他。

5.3 正文部分

报告正文部分可包括以下内容：

- ①基本信息：如登记备案信息、股东登记信息、成员登记信息、税务登记信息、企业参

保信息等。

②行政管理信息：如行政许可信息、行政处罚信息、历史处罚信息、已修复处罚信息及其他行政相关信息。

③司法裁判及执行信息：涉及被执行人案件信息、案件结案信息、立案及正在审理案件信息等。

④严重失信主体名单信息。

⑤有关合同履行信息。

⑥经营（活动）异常名录（状态）信息。

⑦社会贡献信息：包括经济贡献信息和生态贡献信息。

⑧公益活动信息。

5.4 附录

报告附录可包括以下内容：

①主体的相关资质和证明材料；

②主体的相关社会信用记录；

③其他需要附加的资料。

6 格式编排

报告分为电子报告和纸质报告，两者采用通用文件格式。报告的组成要素、内容格式、字号和字体宜保持一致，避免随意变动。出具的报告应盖有公章。同时，应规范报告的格式。

6.1 正文

规范标题、正文、表格等字体，统一各级字号。

6.2 表

①编号：宜用阿拉伯数字按顺序对表进行编号，如表 1、表 2 等，也可分章依序编号，如表 2.1、表 3.1 等。

②表题：置于表的上方居中且在表的编号之后；

③表注：宜用最简练的文字表述表中的符号、标记、代码以及需要说明事项。

④字号：应小于正文字号。

6.3 注释

正文中文字内容需加以说明又不适于做正文来叙述,且又没有具体的文献来源时,可使用

脚注、尾注等注释。

①脚注：放置在需要注释的正文所在页面的底部，应小于正文字号。

②尾注：放置在需要注释的正文所在章节的末尾，应小于正文字号。

表中的数字、符号或其他内容需要脚注时,宜对所要注释的对象使用上标进行顺序编号,并避免与正文文字脚注或尾注的编号混淆。所要注释的内容按同样的顺序编排在所注释的表的下方。

6.4 附录

对于与主要内容相关但不宜直接插入正文的内容宜置于附录，例如补充数据、表等。

①编号标注：有多个附录，则需要对附录进行编号，如“附录 A”、“附录 B”或“附录 1”、“附录 2”，并在正文中引用附录内容时使用相应的编号。

②格式规范：与正文保持一致的格式，包括字体、字号、行距等。

③排版整齐：确保附录的排版整洁，易于阅读和理解。

6.4 页眉页脚

除封面外，其他页面（包括附件或附录）宜设置页眉、页脚，并统一编制连续页码。

6.5 页码

概要部分和正文部分用阿拉伯数字连续编码，封面部分、附录不编页码，但计入总页数。

页码在每页标注的位置应相同。

6.6 其他

特殊明示区域宜给出明确标识或标注，如手工签署处、加盖公章处等。

7 编制流程

报告的编制流程通常包括以下步骤：

7.1 组建编制小组

组建报告编制小组，以便全面负责报告的编制和发布工作。

7.2 收集整合编制信息

根据评定标准收集参评企业的信息，包括企业基本信息、企业行政管理信息及信用相关信息等。对参与评定的企业提交的信息进行验证和核实，确保信息的准确性和完整性。

7.3 报告编制

根据整合的记录和评分，生成标准的报告，包括详细的信息和相应的解释说明。企业社会责任报告编制模板见附录 A。

7.4 报告审核

对生成的报告进行审核，确保报告的准确性和合规性。

7.5 报告发布

将审核通过的报告发布给相关企业，以供参考和使用。

注：报告的编制和发布需要符合相关的法律法规和隐私保护要求。

社会责任报告

(版本名称)

企业名称:

统一社会信用代码:

报告编号:

报告出具单位: XXX

(章)

报告出具日期: XXXX-XX-XX

报告有效期:

企业社会责任信息

报告编号:

查询日期: XXXX-XX-XX

企业状态: 吊销/存续

企业名称			
统一社会信用代码		法定代表人/负责人/ 执行事务合伙人	
地址			
社会责任概要	社会责任综述信息		XX 项
	基本信息		XX 项
	行政管理信息		XX 项
	司法判决及执行信息		XX 项
	严重失信主体名单信息		XX 项
	有关合同履行信息		XX 项
	经营(活动)异常名录(状态)信息		XX 项
	社会贡献信息		XX 项
	公益活动信息		XX 项
报告验证信息			
报告相关内容说明:			

一、社会责任综述（公开查询项）

综合概述企业社会责任信息状况

二、基本信息（公开查询项）

1、登记备案信息

信息来源：

注册号		统一社会信用代码	
企业名称		法定代表人	
住所		成立日期	
营业期限	yyyy/mm/dd-yyyy/mm/dd	核准日期	
注册资本总额 (万元)		企业类型	
实缴注册资本 总额(万元)		企业登记状态	吊销/存续(在营、 开业、在册)
经营范围		年报情况	

2、股东登记信息

信息来源：

股东名称	出资额(万元)	出资比例

3、成员登记信息

信息来源:

成员	姓名
董事长	
董事	
监事	
总经理	

4、税务登记信息

信息来源:

纳税人识别号		纳税人状态	
--------	--	-------	--

5、企业参保信息

信息来源:

社会单位编号		投保起始年份	
投保起始月份		当前状态	
参保总人数		养老保险人数	
医疗参保人数		工伤参保人数	
失业参保人数			

三、行政管理信息（共 XX 条）

1、行政许可（公开查询项）

信息来源:

行政许可决定文书号		行政许可决定文书名称	
许可证书名称		许可类别	
许可编号		许可决定日期	
有效期自		有效期至	
许可内容			
许可机关		许可机关统一社会信用代码	
数据来源单位		数据来源单位统一社会信用代码	

2、行政处罚（公开查询项）**信息来源：**

行政处罚决定文书号		处罚类别	
处罚决定日期		处罚内容	
罚款金额（万元）		没收违法所得、没收非法财物的金额（万元）	
暂扣或吊销证照名称及编号		违法行为类型	
违法事实		处罚依据	
处罚机关		处罚机关统一社会信用代码	
数据来源			

3、历史处罚信息（自主查询项）**信息来源：**

序号		处罚文件号	
处罚名称		处罚类型	
处罚日期		修复情况	
公示截止期限			

4、已修复处罚信息（自主查询项）**信息来源：**

序号		处罚文件号	
修复单位		修复时间	

5、行政强制、行政确认、行政征收、行政给付、行政裁决、行政补偿、行政奖励和行政监督检查信息（公开查询项）**信息来源：**

根据信息来源提供的数据项信息填列。

六、司法裁判及执行信息（公开查询项）**1、被执行人案件信息****信息来源：**

被执行人名称		执行法院	
执行依据文号		案号	
立案时间		作出执行依据单位	
生效法律文书确定的义务		被执行人的履行情况	
失信被执行人行为具体情形		发布时间	

2、案件结案信息**信息来源：**

案号		案件类型	
案件形成方式		立案日期	
诉讼地位		结案日期	
结案案由		结案方式	
案件状态			

3、立案及正在审理案件信息**信息来源：**

案件类型		案件形成方式	
当事人名称		当事人类型	
诉讼地位		立案日期	
结案日期		结案方式	
案件状态		案号	

七、严重失信主体名单信息（共 XX 条）（公开查询项）**信息来源：**

根据信息来源提供的数据项信息填列。

八、有关合同履行信息（授权查询项）**信息来源：**

根据信息来源提供的数据项信息填列。

九、经营（活动）异常名录（状态）信息（公开查询项）**信息来源：**

根据信息来源提供的数据项信息填列。

示例：于 20XX 年 XX 月 XX 日被 XX 机关纳入经营异常名录。

十、社会贡献信息（企业提供项）

1、经济贡献信息 **信息来源：**

根据信息来源提供的数据项信息填列。

2、生态贡献信息 **信息来源：**

根据信息来源提供的数据项信息填列。

十一、公益活动信息（企业提供项） **信息来源：**

根据信息来源提供的数据项信息填列。

参考文献

- [1] GB/T 36000-2015 社会责任指南
- [2] GB/T 36002-2015 社会责任绩效分类指引
- [3] GB/T 39604-2020 社会责任管理体系 要求及使用指南