



Worldwide Responsible Accredited Production (WRAP)

工时整改计划 3.0 指南 (生效日期：2020 年 7 月 20 日)

工时整改计划 (WHAP) 是一个帮助工厂减少加班时间的工具，工厂根据其实际情况来制定一个整改计划，从而可以有系统地减少加班时间。整改计划最终目的是致力于帮助工厂达到当地法律的工时要求。

此指南协助工厂填写工时整改计划 3.0 的第一和第二部份，引导审核员评估第三部份。与工时整改计划 2.0 相比，工时整改计划 3.0 不再以每周平均工时作为递减工时目标。相反，工厂可按提出的观察点作为递减目标。如果有多个观察点，工厂可以自由选择其中一个作为递减工时目标。

指南

1. 所有工时整改计划都应以 WORD 格式文档提交。审核员在提交推荐报告时连同 WHAP 上传到 WRAP 的认证管理系统平台。
2. WHAP 内的所有填写数目字应为整数或四舍五入到小数点后第一位，例如：13.5。
3. 如果在第一部份中有超过一个以上的观察点，工厂只需选择其中一个作为设定未来 12 个月的递减工时目标。
4. 当在**第一部份 e 栏**中设定新的递减工时目标时：
 - a. 对于新申请/过期/失效的工厂，递减工时目标必须比当前工时有所改进。
 - b. 对于续证工厂，如果现在的工时已达到去年的目标，那新目标必须低于现在工时。如工厂现在工时没有达到目标，必须证明其已经采取了上一次 WHAP 所提出的整改措施。新目标必须比现在工时有所改进。
5. 递减工时目标应该是务实可行的。这是工厂在下一个认证周期必须达到的目标，所以目标应该是实事求是的。
注意：在提出改进措施时，工厂应该要留意，不要做出任何歧视性陈述，例如“雇用更多男性员工”，“不会雇用 50 岁以上的员工”等。
6. 审核员必须审阅第一至第二部份，并在第三部份中提供评估意见。请参阅有关如何评 WHAP 的详细说明。
注意：WRAP 基于多种因素评估 WHAP。例如：所设定的目标是否务实，改进计划是否详细具体，及工厂是否达到去年设定的目标（如果没能达标，是否与目标相差很大）等等。

填写和评估 WHAP 3.0 的说明

1. 工厂英文名称:			
2. WRAP 注册号码:		3. 国家:	
4. 工厂类别:	☐ 新注册 首次申请 WRAP 认证的工厂	☐ 续证 过去 12 个月曾持有 WRAP 有效证书的工厂。	☐ 过期/失效的工厂 证书过期超过 12 个月，期间未进行任何审核。
5. 最近一次审核日期: 例如 2020 年 6 月 1-2 日	最近期的 WRAP 现场审核日期	6. 之前认证的 WHAP:	☐ 有 ☐ 没有 如果您厂之前提交过 WHAP，请选择“有”。没有提交过，请选择“没有”。

第一部份 工时，观察点和递减目标

企业必须填写以下 a 至 d 栏，并在 e 栏中填写递减目标。如果 c 栏中有一个以上的“有”，企业有权选择在 e 栏中设定未来 12 个月内实现的一个递减目标。

以下是一家工厂的例子，该工厂的每日和每周工时都超过了当地法规的限制。该工厂可以自由选择其中一个作为递减工时的目标。工厂选择每日工时 13 个小时作为未来 12 个月内要实现的目标。

- “有” 发现观察点
- “没有” 没找到观察点
- “不适用” 没有适用的当地法律

	a. 法定正常 工时	b. 法定加班时 数	c. 是否有任何加 班过时的观察 点 (有, 没有或不 适用)	d. 观察到的最高 时数 (取自于 原则 6 初始审 核报告)	e. 递减目标 (只需填 写一个)
7. 每日:	8	4	有	13.5	13
8. 每周:	48	24	有	75	
9. 每月:		不适用	不适用	在此例子中, 工厂有两个观察点, 但选择以每日工时作为目标。所以, 工厂会在下面第二部份 A 栏 b 的最高工作时间填写每天的递减目标。	
10. 每季:		不适用	不适用		
11. 每年:		不适用	不适用		
12. 其他:		不适用	不适用		

第二 A 部份 列出工时最长的前三 (3) 个主要生产程序

(如果工作时间未超过法规限制, 则无需填写。)

此部分的目的是帮助工厂在生产工序中找出“瓶颈”位。工厂可根据原则 6 工时中提出的观察点, 来列出工时最长的前三 (3) 个生产工序 (例如, 缝制, 缝盘或包装)。若少于 3 个工序发现有超时现象, “a” 栏的其余部分中会输入“不适用”。

工序中的“最高工作时间”参照上面第一部分 e 栏。

	a. 生产工序	b. 上面第一部分 e 栏中以 最高工作时间为选择目 标:	c. 栏中具有最高工作时间的 两个时期:
13. 工序 1:	裁剪	每天 13.5	2020 年 1 月 24 2020 年 2 月 28
14. 工序 2:	车缝	每天 13.5	2020 年 1 月 25 2020 年 2 月 18
15. 工序 3:	不适用		

第二 B 部份 超时加班的根源和改进措施

分析您厂超时加班的根本原因, 并在下面左列逐一列出。在右列中, 应针对每个根本原因采取相应的改进措施, 以帮助达到第一部分 e 栏中设定的递减目标。您厂改进措施必须为 SMART (S=具体, M=可量度, A=可实现, R=合理, T=目标导向)。例如, 如果您厂打算把生产机器更新, 请列出打算更新机器类型和数量。

您要保存相关文件和记录, 以便 WRAP 审核员在下次重新认证审核期间对其进行验证。

16. 根源	17. 改进措施 (必须采取具体措施, 例如, 管理层将在 30 天内招聘约 15 名缝纫工人, 以减少缝纫部门的工时。)
a.	
b.	
c.	
18. 工厂负责人姓名和日期:	

第三部分： 续证状态
(仅由审核员填写)

19. 工厂是否达到了上一份 WHAP 中设定的递减目标（如果适用）？ 请参阅工厂上次审核递交的 WHAP。如果上一次审核是由另一家公司代办，在进行审核前，与 WRAP 联系获取上一次的 WHAP。		a. 上一份 WHAP 设定的递减目标	b. 达到目标 (是, 否 或不适用)
	每日		
	每周		
	每月		
	每季		
	每年		
20. a. 对工厂采取的改进措施（与上一个 WHAP 参考）提供有关评语（如果适用）：	审查并评论去年 WHAP 中提议的改进措施是否实施, 并如何实施。要求工厂提供证据以证明改进措施已被采取。 对于续证工厂，如果今年提议的改进措施被接受的，请进行审查并提出评语。		
b. 如果这是工厂第一个 WHAP，在 17 题中提出的改进措施是否可以接受？	☐ 是 提供原因: ☐ 否 提供原因: 审查并评论今年提出的改进措施是否可以接受。		
21. 工厂平均每周工时（数据应取自初始审核报告中的原则 6）：			
22. 审核员姓名和审核日期：	通过在此打印他/她的姓名和审查日期，审核员确认他/她已审阅了第一部分至第三部分，并确定其符合 WRAP 标准。		

第四部分： WHAP 的中期状态
(将在认证后的六个月内完成)

下面的 **a 栏** 是过去六个月中所有部门的最高工作时间。目的是向 WRAP 更新您厂在实现递减目标方面的进展。选择适用于您厂的每日/每周/每月/每季/每年的最高的小时数量。

b 栏 中的日期是指您厂完成并将这份中期状态的 WHAP 提交给 WRAP 的日期。

填写适用部份	a.过去 6 个月最高工时中的中期状态(如适用)	b.报告日期
23. 每日:		
24. 每周:		
25. 每月:		
26. 每季:		
27. 每年:		
28. 其他:		