劳工与人权政策

（版本号：03）

受控状态：

编制：

审核：

批准：

2025 年 10 月 26 日发布 2025 年 10 月 29 日实施

江 苏 慧 聚 药 业 股 份 有 限 公 司

更改记录

EHS受控

文件编号	版次	更改条款	更改部门	批准人	生效日期
HSSMPHS071	01	新制订	安全部	邹平	2023/09/10
WP-POL-HR-021	02	1.《社会责任管理政策》拆分为《环境政策》、《劳工人权政策》、《商业道德政策》、《可持续采购政策》四份集团政策文件，分别由环保部、人力行政部、采购部负责编制管理。 2.按集团公司文件管理制度和安全文件管理办法修订文件编号。 3.本次劳工与人权政策修订涉及全文1.至8.条款，进行了全面修订，具体包括1.目的、2.范围、3.定义、4.劳工与人权管理治理架构及职责、5.劳工与人权承诺与量化目标、6.审查与持续改进、7.政策沟通与申诉机制、8.附则。	人力行政部	邹平	2024/08/27
WP-POL-HR-021	03	修订5.劳工与人权承诺与量化目标，修订5.1.2,5.2.2,5.3.2,5.4.2,5.5.2,5.6.2量化目标,目标设定基准年为2024年；新增5.7维生工资政策，5.7.1维生工资承诺、5.7.2定量目标及5.7.3主要措施。	人力行政部	邹平	2025/10/29

1. 目的

本政策旨在确立江苏慧聚药业股份有限公司在劳工与人权管理方面的总体方针、核心承诺和具体行动目标，通过系统化的劳工与人权管理，全面识别、评估和管理公司运营中的劳工与人权风险和影响，保障员工合法权益，营造公平、安全、健康、包容的工作环境，确保公司运营符合适用的法律法规、行业标准及利益相关方期望，持续提升公司劳工与人权绩效，助力公司可持续发展。

2. 范围

本政策适用于江苏慧聚药业股份有限公司及其下属所有控股分子公司、分支机构和运营场所的区域、全部活动、产品和服务，适用公司所有员工、管理层及代表公司行事的相关方，包括公司直接雇佣的员工、以及通过劳务派遣等用工形式在公司场所工作的所有人员；公司通过供应链管理推动供应商、承包商及其他业务合作伙伴遵守本政策中关于劳工与人权的要求。

3. 定义

3.1 劳工与人权：员工依法享有的劳动权益与基本人权，涵盖国际劳工组织核心劳工标准以及员工健康安全、工作条件、职业发展等权利。

3.2 员工健康与安全：员工在劳动过程中的身心健康保障，包括职业危害因素识别与管控、安全生产、职业健康监护、应急管理等。

3.3 工作条件：员工的工作时间、薪酬福利、休息休假、劳动合同、工作环境等劳动条件的总和。

3.4 维生工资：足以满足员工本人及其家庭基本生活需要（如食品、住房、医疗、教育等）并留有适当余裕的工资水平，通常高于法定最低工资标准。

3.5 职业生涯管理与培训：公司为员工提供的培训发展体系、职业发展通道、绩效管理与继任计划等。

3.6 社会对话：员工与公司之间就劳动条件、薪酬福利、职业发展等事项进行协商沟通的机制，包括工会、职工代表大会、集体协商、员工申诉等。

3.7 童工：低于法定最低就业年龄从事劳动的儿童，中国法定最低就业年龄为 16 周岁。

3.8 强迫劳动：以暴力、威胁、拘禁、债务束缚、扣押证件等手段迫使他人违背本人意愿劳动的行为。

3.9 人口贩卖：以剥削为目的，通过胁迫、欺骗等手段招募、运送、转移、窝藏或接收人员的行为。

3.10 歧视：基于种族、民族、性别、年龄、宗教信仰、婚姻状况、残障等与岗位要求无关的特征，在招聘、晋升、薪酬、培训等方面给予的不公平对待。

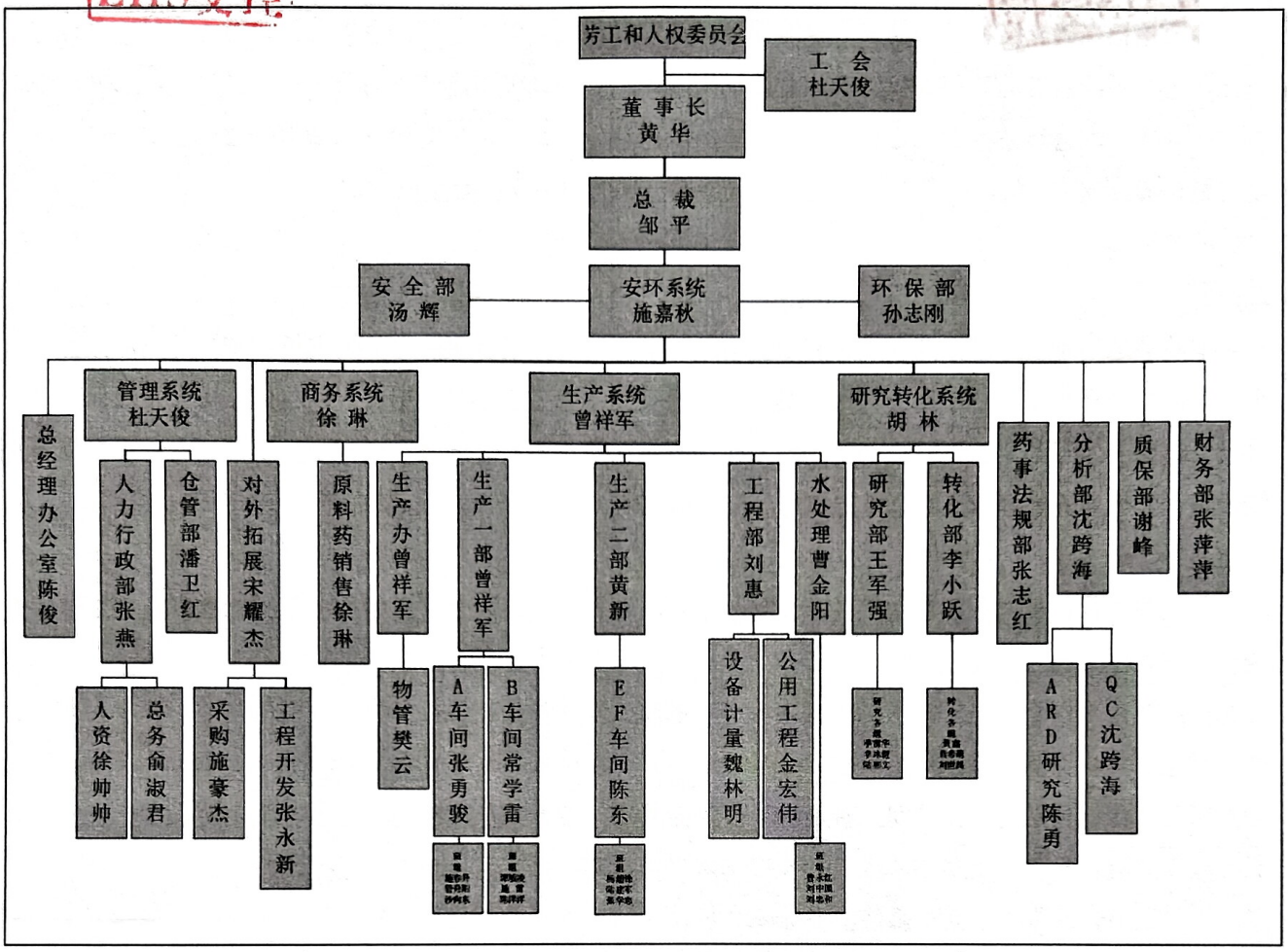
3.11 骚扰：包括性骚扰在内的任何不受欢迎的、冒犯或贬损他人人格尊严的言语或行为。

3.12 外部利益相关方：非公司员工的利益相关方群体，如社区成员、消费者、政府机构等。

4. 劳工与人权管理治理架构及职责：

4.1 劳工与人权委员会组织架构图：

EHS受控



4.2 劳工与人权委员会

（1）审批劳工与人权管理政策、中长期目标和年度劳工与人权管理计划；

（2）审查劳工与人权绩效和每年度 KPI 达成情况；

（3）审批劳工与人权预案和劳工与人权风险应对方案；

（4）对重大劳工与人权违规事件进行问责和整改决策。

4.3 劳工与人权管理者代表

公司任命施嘉秋副总经理为职业健康管理体系管理者代表，全面负责职业健康管理体系的建立、实施和保持，并向劳工与人权委员会报告环境管理体系绩效和改进需求。

4.4 人力行政部是公司劳工与人权管理的归口管理部门，在管理者代表的领导下，负责：

（1）制定、维护和更新劳工与人权管理政策及配套程序文件；

（2）组织危险源因素识别、评价和控制策划；

（3）组织劳工与人权目标指标的制定、分解和监测；

（4）开展劳工与人权合规性评价，识别和跟踪劳工与人权法规变更；

（5）组织内部审核和管理评审；

（6）组织开展劳工与人权培训和意识提升活动；

（7）编制劳工与人权绩效报告；

（8）对接政府劳工与人权部门、第三方审核机构等外部评估机构；

（9）组织劳工与人权环境应急演练和事件调查。

4.5 各部门

各业务部门是劳工与人权管理的属地执行主体，各部门负责人为本部门劳工与人权管理第一责任人，负责：

（1）在本部门落实劳工与人权管理政策要求，将目标和指标分解到岗位和个人；

（2）识别和管理本部门的危险源因素和危险源；

（3）确保本部门员工接受必要的劳工与人权培训；

（4）配合外部监管机构开展劳工与人权检查、审核和事件调查；

（5）及时报告劳工与人权异常和事件。

5. 劳工与人权承诺与量化目标

目标设定基准年为 2024 年，覆盖公司及下属所有控股分子公司的全部运营场所、全体员工。

5.1 员工健康与安全

5.1.1 员工健康与安全承诺

公司持续建立和维护职业健康与安全管理体系，进一步提高公司的职业健康与安全管理水平，确保生产经营、管理活动高于法律法规、标准规范的要求，实现安全发展、可持续发展的战略目标。通过开展健康和安全风险评估并提供充足的个人防护装备，为所有员工提供安全的工作环境。

5.1.2 定量目标

序号	指标	基准年	到 2027 年目标	到 2030 年目标	责任部门
1.	重大安全事故（件）	2024 年	0	0	安全部
2.	直接经济损失 10 万元以上的安全事故（件）	2024 年	0	0	安全部
3.	火灾事故(件)	2024 年	0	0	安全部
4.	触电事故（件）	2024 年	0	0	安全部
5.	一般工伤事件（件）	2024 年	≤3	≤1	安全部
6.	因工伤损失天数（天）	2024 年	≤100	≤50	安全部
7.	健康安全培训及体检覆盖率（%）	2024 年	100%	100%	安全部
8.	急性中毒事故（件）	2024 年	0	0	安全部
9.	安全设施维保率（%）	2024 年	100%	100%	安全部

EHS受控

序号	指标	基准年	到 2027 年目标	到 2030 年目标	责任部门
10.	特种设备检测率（%）	2024 年	100%	100%	安全部
11.	特种作业人员持证率（%）	2024 年	100%	100%	安全部
12.	隐患整改率（%）	2024 年	≥100%	100%	安全部

5.1.3 主要措施

1）依据 ISO45001:2018 建立和实施职业健康管理体系，并向第三方有资质机构申请认证，取得证书，每年通过第三方的监督审核，帮助公司实现职业健康的持续改进；

2）公司实行安全生产责任制，各部门、车间负责人是安全生产第一责任人，对本部门、车间的安全生产负领导责任。在进行各项生产经营工作的同时，安排相应的安全生产工作；

3）建立并实施《培训管理制度》

——新员工入职 100%进行健康安全教育；

——制定年度健康安全培训计划；

——实施对在职人员的健康安全知识培训；

——通过培训不断增强并提高员工的健康安全意识，实现全员管理。

4）建立并实施《劳动用品管理制度》，保证为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，员工正确使用安全防护用品；

5）严格执行安全生产制度和安全操作规程，掌握安全操作技能，熟悉本岗位的职业危害和急救常识；

6）每天辨识安全风险并依《安全生产承诺公告制度》对安全生产进行承诺与公示；

7）生产车间及有毒有害岗位，张贴安全警示标识和风险告知牌；

8）建立和实施《应急响应管理制度》，确保

——每年进行两次综合应急演练和消防逃生演练

——按计划进行作业场所、关键装置、重点部位的专项应急演练及培训；

9）建立和实施《危险源识别和控制》

——每年定期进作业场所职业病危害监测和安全风险评估

——将结果向员工告知；

10）每年定期组织员工进行健康体检，健康体检结果告知员工，

11）组织健康知识讲座，普及健康知识；

12）定期进行安全生产知识考核，举办安全知识竞赛，提高员工安全生产意识；

13）依照规定投保安全生产责任保险。

EHS受控

5.2 工作条件

5.2.1 工作条件承诺

公司承诺保障所有用工形式下员工的合法权益；承诺实施工时管理，保障员工休息休假权利；承诺按时足额支付员工工资，依法为员工缴纳社会保险，工资福利政策公开透明；承诺员工工资水平不低于当地法定最低工资标准，并定期评估薪酬与维生工资基准的差距，制定并实施逐步向维生工资靠拢的薪酬改进计划，保障员工及其家庭基本生活需要。

5.2.2 定量目标

序号	指标	基准年	到 2027 年目标	到 2030 年目标	责任部门
1	缴纳社保和住房公积金率（%）	2024 年	100%	100%	人力行政部
2	外地员工宿舍或租房补贴发放率（%）	2024 年	100%	100%	人力行政部
3	节假日福利发放率（%）	2024 年	100%	100%	人力行政部
4	各种企业文化活动参与率（%）	2024 年	100%	100%	人力行政部

5.2.3 主要措施

1) 确保公司制度符合国家法律法规的工作时间，假期要求等，保障员工工作时间和休息的基本利益。依法享有带薪年假、病假、事假、婚假、 产假、丧假、计划生育假、育儿假、陪护假、工伤假等有薪假期的权力；
2) 提供具有竞争力的薪资水平，薪资架构包括：基本工资、绩效奖金、各类津贴/补助、年终奖等，员工工资不低于公司所属地区的最低工资标准，并按照集体合同内容，支付员工加班工资；
3) 公司建立正常的工资调整机制，逐步改善和提高员工各项福利待遇，改善员工食宿条件和工作条件，保持员工工资福利在同行业和同地区的竞争性；
4) 提供合理的薪酬福利，至少符合本地最低工资标准要求。员工入职当月即签订劳动合同，购买社会保险和雇主责任险，缴纳住房公积金。

5.3 社会对话

5.3.1 社会对话承诺

公司承诺依法支持工会开展活动，不干涉员工自由结社的权利，并向员工及第三方传达自由结社的规定；公司承诺坚持员工代表大会制度，保障员工参与民主管理；公司承诺建立集体协商机制，就劳动条件、薪

EHS受控

酬福利等事项与员工代表开展集体协商；公司承诺建立正式的员工申诉与投诉机制，确保员工知晓并便捷使用；公司承诺定期开展员工满意度调查，并对调查结果进行改进跟踪。

5.3.2 定量目标

序号	指标	基准年	到 2027 年目标	到 2030 年目标	责任部门
1	员工满意度（%）	2024 年	提升 3%	提升 5%	人力行政部
2	劳动合同签署率（%）	2024 年	100%	100%	人力行政部
3	签定集体协议覆盖率（%）	2024 年	100%	100%	人力行政部

5.3.3 主要措施

1）按工会制度对工会进行换届选举，续签集体协议及女职工权益保护专项合同，定期组织工会及团建活动；

2）设置意见箱，专人管理，定期不定期进行员工访谈，及时收集员工的意见、建议，对员工提出的问题及时解决；

3）聘用、培训、薪酬、升迁、离职、退休等事项上遵循“公平、公正、公开”的原则；

4）对劳动人权管理制度的培训和宣导，提高员工的意识；

5）提高公司的福利待遇，丰富员工业余生活，定期不定期举办员工活动，提高员工的幸福指数。

5.4 职业生涯管理和培训

5.4.1 职业生涯管理和培训承诺

公司承诺建立系统的员工培训与发展体系；承诺为每位员工提供公平的职业发展通道与晋升机会，晋升标准公开透明；承诺建立公平公正的绩效评估机制，评估结果与职业发展、薪酬调整合理关联；承诺为关键岗位制定继任计划和职业发展路径；公司承诺尊重员工请假、辞职的自由，规范离职流程。

5.4.2 定量目标

序号	指标	基准年	到 2027 年目标	到 2030 年目标	责任部门
1	职业技能培训覆盖率（%）	2024 年	98%	100%	人力行政部
2	参加技能培训人均每年次数(次）	2024 年	每人每年不少于 3 次	每人每年不少于 5 次	人力行政部
3	年度平均培训时数（小时/人/年）	2024 年	≥40 小时	≥50 小时	人力行政部
4	员工晋升人数提升率（%）	2024 年	2%	4%	人力行政部
5	员工职业规划覆盖率（%）	2024 年	90%	100%	人力行政部

5.4.3 主要措施

1）建立《培训管理制度》，确保：

——人资辅导各部门做好年度培训计划，并督促各部门按计划实施、培训内容落地并运用。

——用人部门与公司安环部共同负责做好新进员工的三级安全教育

——新进员工在进行三级安全教育培训考试合格后方可上岗。

2）建立和实施《员工职业规划制度》，核心思想是有针对性地提高公司核心人员的职业管理素质，培养一批德才兼备的管理人才：

——鼓励员工通过持续的学习，发展提升自己的价值，成为本岗位、本行业的优秀人才

——内部实施员工竞聘上岗管理办法

——实行职前培训、岗位技能培训、职业教育或在岗深造培训教育，满足员工成长的需求。

——人才梯队建设：建立公司晋升管理类的制度，加强加快储备人员的培养，公司人才梯队的建设。

——对主管级及以上中有在管理序列发展意愿的员工和在年度考核成绩为公司前 20%的，公司设置后备项目领导培养计划课程。

5.5 童工、强迫劳动与人口贩卖

5.5.1 童工、强迫劳动与人口贩卖承诺

公司承诺严格遵守最低就业年龄规定，禁止使用童工；承诺建立童工举报机制，如发现童工情形，立即纠正并采取补救措施，妥善保障儿童权益；承诺保障员工自由择业权，不收取押金、不扣留员工身份证件或护照、不限制人身自由，员工可自由离职；承诺禁止以暴力、威胁、拘禁、债务束缚等手段强迫或胁迫员工劳动，员工就业一律基于自愿；承诺禁止参与任何形式的人口贩卖活动，并对相关风险保持监测；公司承诺通过供应商管理推动供应商遵守禁止童工、强迫劳动与人口贩卖要求。

5.5.2 定量目标

序号	指标	基准年	到 2027 年目标	到 2030 年目标	责任部门
1	误用童工事件（件）	2024 年	0	0	人力行政部
2	强迫劳动事件（件）	2024 年	0	0	人力行政部
3	童工及强迫劳动培训覆盖率(%)	2024 年	90%	100%	人力行政部

5.5.3 主要措施

1）制定和实施《员工招聘制度》，规定：

——禁止和不支持使用（不雇用未满 16 周岁的童工）童工。

——在招工时须对身份证等证件严格查验，对年龄及其他数据确认无伪，方可招用，当发现有未满 16 周岁的少年、儿童被错误招用，应立即结算其所有薪资并采取补救措施；

——对 16--18 岁的未成年工，应严格按照《未成年人特殊保护规定》来执行；

2）严格遵守《劳动法》其他法律法规要求；并传达给所有员工和其他利益相关者；

——禁止任何形式的强迫劳动。

3）建立《申诉管理制度》专人负责管理，为举报人保密，不打击不报复。如下投诉渠道：

4）联系人：俞淑君　电话：0513-81292258。

5.6 歧视和骚扰

5.6.1 歧视和骚扰承诺

公司承诺在招聘、晋升、薪酬、培训等环节消除一切形式的歧视，招聘或续约时禁止强制性孕检；承诺对歧视、骚扰事件零容忍，建立有效的举报与处理机制，及时调查处理并保护举报人；承诺关注多元化管理，为弱势群体提供特殊保护措施。。

5.6.2 定量目标

序号	指标	基准年	到 2027 年目标	到 2030 年目标	责任部门
1	已查明的歧视、虐待、骚扰事件（件）	2024 年	0	0	人力行政部
2	歧视、虐待、骚扰培训覆盖率（%）	2024 年	90%	100%	人力行政部
3	未经调整的男女平均薪酬比例（%）	2024 年	≤3%	≤1%	人力行政部
4	女性员工百分比（%）	2024 年	≥20%	≥30%	人力行政部
5	担任高级管理职位的女性人数（人）	2024 年	不少于 3 人	不少于 5 人	人力行政部
6	在组织董事会中女性占比（%）	2024 年	≥1%	≥2%	人力行政部
7	少数群体或弱势群体员工占比（%）	2024 年	≥2%	≥5%	人力行政部
8	担任高级管理职位的少数群体或弱势群体员工占比（%）	2024 年	≥1%	≥2%	人力行政部
9	收入最高的个人的年薪总额与所有员工的年总薪酬中位数的比率（%）	2024 年	≤400%	≤300%	人力行政部

5.6.3 主要措施

1）聘用、培训、薪酬、升迁、离职、退休等事项上遵循“公平、公正、公开”的原则，不分民族、种族、性别、区域或国籍、社会阶层、政治归属等；

2）除不适合妇女的工种或者岗位外，不可拒绝录用或提高妇女的录用标准，除国家规定的疾病不能上岗外，公司对残疾人员经过体检、考试合格均可录用；

3）提供平等和公平的工作环境，禁止任何形式的歧视行为；

4）工资报酬，实行男女平等，同工同酬，按公司薪酬相关管理办法执行；

5）定期进行反歧视，反骚扰培训，公司内张贴宣传海报；

6）禁止在工厂或办公场所有性骚扰行为，包括性强迫、威胁、凌辱等有关的语言、姿势和身体的实际接触。

7）禁止冒犯他人行为：包括但不限于冒犯性的玩笑、诋毁、身体攻击或威胁、恐吓、侮辱以及干扰工作绩效；

8）公司给残疾人士提供适合的工作岗位，努力承担社会责任；

9）建立《申诉管理制度》专人负责管理，为举报人保密，不打击不报复。如下投诉渠道：投诉联系人：俞淑君　电话：0513-81292258。

5.7 维生工资

5.7.1 维生工资承诺

公司承诺向所有员工（含直接雇佣员工和非正式雇佣员工） 支付维生工资，涵盖食品、住房、医疗、教育等基本生活需要，并包括应对意外事件的准备。并承诺在 2030 年的最后期限前，确保全体员工薪酬达到或超过维生工资基准。公司承诺持续支付维生工资，建立正常的工资调整机制，保持员工工资福利在同行业和同地区的竞争性，并定期根据通货膨胀、生活成本增长和行业平均水平进行薪酬审查与调整。

5.7.2 定量目标

序号	指标	基准年	到 2027 年目标	到 2030 年目标	责任部门
1	维生工资基准分析所涵盖的直属员工百分比（%）	2024年	100%	100%	人力行政部
2	工资低于维生工资的直属员工百分比（%）	2024年	≤5%	0	人力行政部
3	所有员工中薪酬低于维生工资的百分比（含直接雇佣和非正式雇佣）（%）	2024年	≤5%	0	人力行政部
4	低于维生工资的直属员工的平均工资与维生工资基准的百分比差距（%）	2024年	≤10%	0	人力行政部

5.7.3 主要措施

1）每年开展维生工资基准分析，覆盖全部直属员工；

2）基于差距测算制定逐年薪酬改进计划；

3）建立动态工资调整机制，定期进行薪酬公平性审查；

4）透明沟通与公示机制；

5）季度监测、年度报告绩效监控。

6. 审查与持续改进

6.1 政策评审与修订

修订频次：本政策应至少每两年进行一次修订。

在以下情况时应启动即时修订程序：

（1）公司战略、组织架构或经营范围发生重大变化时；

（2）适用的劳工与人权法律法规或行业标准发生重大变更时；

（3）管理评审认为政策不再适用或需要改进时；

（4）发生重大劳工与人权事件或利益相关方投诉表明政策存在不足时；

（5）职业健康管理体系外部审核结果低于目标期望时。

6.2 劳工与人权绩效报告

人力行政部每月统计劳工与人权 KPI 的完成情况；编制《劳工与人权绩效月报》；报送管理者代表并抄送各责任部门负责人。

劳工与人权委员会每年度至少召开一次劳工与人权绩效审查会议；审议 KPI 达成情况、偏差分析和改进措施，形成会议纪要。

6.3 内部审核

制定并实施《内部审核控制程序》，确保：

——公司每年至少开展一次劳工与人权管理体系内部审核。

——覆盖所有部门和全部危险源管理要素。

——内部审核由经过培训的合格内审员实施。

——审核结果作为管理评审的重要输入。

6.4 纠正与改进

1）劳工与人权事件和不符项须在 48 小时内报告，3 个工作日内完成初步原因分析；

2）重大劳工与人权事件须由管理者代表牵头成立专项调查组，7 个工作日内提交调查报告和整改方案；

3）所有纠正措施须经人力行政部验证有效后方可关闭；

4）同类问题的趋势分析每季度开展一次，识别系统性改进机会。

7. 政策沟通与申诉机制

EHS受控

7.1 政策沟通

1）内部沟通

公司向全体员工传达本政策，确保每位员工具备劳工与人权意识并理解自身岗位的职责。沟通渠道包括：

新员工入职培训中包含劳工与人权管理政策宣贯；

通过公司内部公告栏、办公系统、企业微信等渠道发布劳工与人权管理信息和绩效通报；

每季度组织一次劳工与人权主题培训或宣传活动；

设立劳工与人权管理建议箱/邮箱，鼓励员工提出环境改进建议。

2）外部沟通

公司通过以下方式向外部利益相关方沟通劳工与人权管理政策及绩效：

在公司官网（www.wisdompharma.com）以年度社会责任报告方式系统性地披露劳工与人权管理信息；

配合客户、投资者和第三方机构的信息披露要求，提供真实、完整的环境信息；

建立社区沟通渠道，及时回应周边社区的劳工与人权关切；

政策的核心要求纳入供应商行为准则，向关键供应商传达劳工与人权管理要求和期望。

7.2 申诉和举报机制

公司承诺建立并维护畅通、保密的申诉和举报机制，为全体员工提供报告工作场所问题、劳工人权违规行为的申诉渠道。

1） 申诉与举报渠道

-电话热线：0513-81292258（联系人：俞淑君）

-举报邮箱：yushujun@wisdompharma.com， 支持匿名举报

-意见箱：各厂区公告栏旁 匿名投递，由人力行政部每周开启

-信函地址： 江苏省南通市海门区三厂青化路 18 号

-面谈渠道：可直接向人力行政部或总经办当面反映，面谈对象可选择主管、人力行政部或工会代表

2)公司对申诉人和举报人的身份信息严格保密，实施以下保密措施 ：

申诉和举报信息仅限指定受理人员知悉，未经授权不得向任何无关人员透露；

举报人可选择匿名方式提交举报，无需提供姓名和工号；

调查过程中对举报人信息进行脱敏处理，确保调查人员在不直接接触举报人身份的情况下开展调查；

泄密行为视为严重违规，一经查实，将依据《员工奖惩管理办法》给予纪律处分。

3）公司严禁任何形式的打击报复行为。提出任何申诉或举报的人员都应受到保护而不应遭到报复 ：

公司承诺不因员工或外部人员提出申诉、举报或配合调查而对其采取降薪、调岗、解雇、骚扰、威胁、歧视或其他任何形式的不利对待；

如举报人因举报行为受到任何形式的报复威胁或实际报复，可立即通过上述渠道向公司举报，公司将启动独立调查；

违反反报复承诺者，将受到纪律处分，严重者解除劳动合同；涉法行为移送司法机关依法追究法律责任；对于因举报受到工作环境影响的员工，公司可根据需要调整工作安排，确保举报人在调查期间的人身安全和工作权益。

8. 附则

8.1 本政策由总经理批准发布，人力行政部负责解释和组织实施。

8.2 各部门须在本政策发布后 30 个工作日内完成传达培训，并在部门劳工与人权管理工作计划中落实本政策要求。

8.3 对违反本政策的行为，将依据《员工奖惩管理办法》和劳工与人权事件责任追究制度进行处理。

8.4 造成员工事件的，依法承担相应法律责任。