

## 商业道德管理程序

### 1. 目的

为了维护公司的声誉和业务的正当性，确保所有业务活动都遵循高标准的道德和法律规定，特制定本商业道德管理程序。

程序旨在明确公司对保密、廉洁、反贿赂等的具体要求，保护公司及员工的利益，促进一个公正、透明的商业环境。

### 2. 范围

本程序适用于中联物产有限公司全体员工，以及所有与公司有业务往来的供应商和合作伙伴。

### 3. 职责

3.1 商业道德负责人：定期进行商业道德合规性审计，确保程序的有效执行。

3.2 人力资源部：与商业道德负责人一起组织与实施商业道德培训，确保所有员工了解并遵守商业道德规范。

3.3 所有员工：遵守商业道德管理程序，积极报告任何违规行为。

### 4. 工作程序

#### 4.1 禁止腐败

公司高度重视商业廉洁，强调诚信经营和坚决抵制腐败。员工必须遵守廉洁自律原则，禁止商业贿赂、回扣和挪用公款，确保市场公平和公司声誉。同时，公司严禁任何形式的利益输送、权钱交易和不正当操作，如泄露机密信息。通过严格的内部管理和监控机制，包括持续廉洁教育和便捷的举报系统，确保遵守法规和反腐政策，维护清洁、公平的商业环境。

#### 4.2 公平竞争

公司致力于通过公平诚信的方式提升竞争力，严禁窃取或诱使他人披露私人信息和未授权商业秘密。员工应尊重并公平对待所有相关方，包括客户、供应商和竞争者，并禁止

利用操纵、隐瞒信息或虚假陈述等不公平手段谋利。同时，禁止与竞争者非法讨论或达成价格、市场份额或销售的不正当协议。

### 4.3 信息保密

公司员工对掌握的敏感信息，包括运营现状、未来规划、产品价格和客户资料等，负有严格的保密义务。必须防止这些信息未经授权的披露，包括向亲友等非授权人士泄露。保密信息仅限工作需要者知晓，并应在非公开场合谨慎处理。离职后，保密义务仍须按保密协议执行。员工还必须遵守所有相关法律，保护数据不被违法使用或泄露，并确保一切操作合规。

### 4.4 互赠礼物标准

员工及其家庭成员、亲友或代理等与任何组织或个人进行商业往来时，互赠礼物应满足：(1) 非现金礼品；(2) 符合商业实践惯例；(3) 价值不会异常之高（通常单次不超过300人民币，每年从同一来源接收的次数不得超过两次）；(4) 不能被合理地算作贿赂或者回扣；(5) 不违反任何法律法规；以及(6) 在其他方面符合适用于公司的礼品政策。

如果与公司商业目标一致并遵守相关政策，接受旅游、餐饮或娱乐邀请是允许的。如对礼品及相关支出政策有疑问，应咨询公司商业道德负责人。

### 4.5 禁止贿赂

为维护公司的诚信与合法运营，本公司严格禁止所有形式的行贿与企图行贿行为。以下规定应由所有员工严格遵守：

#### 4.5.1 定义与范围：

**行贿行为**定义：直接或间接提供、承诺、请求或接受任何形式的不正当利益，包括但不限于金钱、礼品、服务、就业机会等，旨在影响他人的行为或决策以获取或维持业务利益或其他不正当优势。

**企图行贿**定义：展示出意图提供、承诺或请求不正当利益的行为，即使最终未实际交付或接受这些利益，包括任何未完成但已明确表达通过不正当手段影响对方决策行为的意图。

本条款适用于所有员工，在与任何政府官员、商业伙伴、客户及供应商的互动中均应遵守。

#### **4.5.2 禁止行为:**

员工不得向任何个人或组织提供或承诺提供不正当利益以影响商业决策或获得不正当商业优势。包括禁止向政府官员或私部门决策者提供个人利益，无论是直接还是通过第三方。任何企图行贿，即使未成功，也是违规行为。

#### **4.5.3 礼品与款待**

所有礼品与款待应符合商务惯例，保持适度且需透明记录。提供任何礼品或款待须获得直属上级及相关领导的事先批准。

#### **4.5.4 法律遵守:**

员工除须遵守公司政策外，还必须遵循所在国家的反贿赂和反腐败法律法规。

### **4.6 利益冲突**

#### **4.6.1 定义及处理原则**

利益冲突是员工个人利益与公司利益之间的直接或潜在冲突，可能包括：(1) 员工或其亲属从公司决策中获得个人利益；(2) 员工在有业务往来的组织中担任职务或有投资；(3) 员工利用职务谋取不正当利益。

利益冲突的处理原则要求员工避免任何形式的利益冲突，优先考虑公司利益，并确保决策过程的透明性和公正性。

#### **4.6.2 申报流程**

##### **4.6.2.1 申报义务**

当员工识别到任何可能的利益冲突时，必须立即向直接上级或分管领导进行口头或书面通报。员工应详细说明潜在冲突的性质、相关个人及组织的详细信息，以及自身在其间的具体关系。同时，员工应提供足够的信息以便公司评估冲突的性质和严重性，并决定相应的应对措施。

##### **4.6.2.2 处理程序**

收到通报后，分管领导或上级将评估所提供的信息，并可能要求员工进一步说明情况。根据评估结果，公司可能要求员工避免特定职责、退出某些商业活动，或在特定决策中回避。所有处理决策将通过正式沟通渠道确认并与员工进行后续跟踪。

## 5. 举报违法或者不道德的行为

如果你知道或怀疑有任何违反适用法律法规、本规定或公司相关政策的行为存在，我们鼓励你将此信息报告给你的主管、或公司的公开举报渠道。

### 5.1 举报渠道

任何人员都可以通过以下渠道举报任何关于可能违反公司政策的情况。

以电邮方式：发送往 [jose.xie@cumic.com](mailto:jose.xie@cumic.com)

以电话方式：直接拨打+86-21-56118383 (ext.74)

员工可以用公共邮箱或其它方式匿名或实名举报任何可能违反公司政策的行为。公司承诺保护举报信息的私密性。提交举报后，公司按程序处理并传递给调查负责方。公司重视每一份举报，并致力于在保护举报人权益的同时，严肃处理所有潜在违规行为。

### 5.2 保护检举人

公司坚决反对对任何善意举报者进行报复，任何形式的报复都是严重违反公司政策。我们承诺对所有举报高度保密，确保举报者匿名，消除其担忧。我们鼓励并支持员工积极揭露违规行为，共同维护良好的企业文化和合法的工作环境。

### 5.3 对违规行为的纪律处罚

公司致力于预防和迅速停止任何违规行为，并在遵守法律的前提下，对违规员工可施加处罚或处分，包括可能的劳动关系终止和提起法律诉讼。对于指导或批准违规的员工，也将采取纪律处分，直至终止劳动合同。