

汇通达网络股份有限公司 商业行为及道德准则

商业行为及道德准则

1. 目的

1.1 本制度旨在指导公司员工在日常工作中严格遵守法律法规，切实遵守公司的商业行为准则和道德标准，并发扬诚信与道德的品行，包括在处理个人与职业之间实际存在或明显存在利益冲突时的职业道德；并指导员工对违反本准则的行为向公司相关部门做出及时的汇报或告知。

2. 适用范围

2.1 汇通达总部、分部及下属子公司所有员工，包括公司的高级管理人员和董事会成员。

3. 部门职责

3.1 任何员工都有义务遵守本准则开展工作。

3.2 审计部

3.2.1 负责监督商业行为及道德准则的执行情况。

3.2.2 对违反本制度的行为开展审计，并按照制度提交处理意见到管理层，所涉重大事件上报董事会。

3.3 法务部

3.3.1 根据调查结果对符合立案条件的违法行为移送司法机关。

3.4 人资行政中心

3.4.1 根据调查结果，对违规人员执行人事关系、薪酬考核等方面的处罚。

4. 工作程序

4.1 利益冲突

4.1.1 同业竞争：员工不得同时受聘于与公司存在同业竞争的其他公司。

4.1.2 公司商机：员工不得利用公司财产、信息等资源或利用其职位，获取本该属于公司的商

机。如果员工在公司的经营范围内，发现通过利用公司的财产、信息或职位可以获得商机，必须首先将此商机用于公司业务，而不是个人使用。

4.1.3 财务权益：

4.1.3.1 员工不得通过配偶或其他家庭成员直接或间接地拥有其他实体的任何财务权益(所有权或其他权益)，如果这种财务权益严重影响员工履行在公司内的职责，或者要求员工在工作时间内为该实体服务；

4.1.3.2 原则上，员工不得拥有与公司存在竞争关系的非上市公司的所有者权益；

4.1.3.3 原则上，员工不得拥有与公司有重要贸易关系的公司（如供应商、服务提供商、客户等）的所有者权益；

4.1.3.4 原则上，员工不得在公开上市的、与公司有竞争关系的公司中拥有超过 5%所有者权益；

4.1.4 贷款或其他财务交易

员工不得从公司的主要客户、供应商、服务提供商、竞争对手处获取贷款或个人债务担保，或者与其产生其他个人财务往来。员工与银行或其他正规金融机构进行的公平交易除外。

4.1.5 董事会成员或委员会成员

员工不得为可能与公司有任何利益冲突的实体的董事会/委托人组织或是其他实体的委员会(营利或非营利)工作。员工在接受任何其他实体的董事会或委员会职位之前，必须获得公司董事会的批准。公司可在任何时候重新审核该职位，确定此人是否适合继续担任该职务。

4.1.6 家庭成员、亲密关系及其相关贸易关系

4.1.6.1 员工的家庭成员及与之有亲密关系的人员，若在公司任职或其关联方与公司发生业务往来，均可能影响员工在履职过程中的客观性，从而构成利益冲突。在此情况下，公司要求涉及此类关系的员工必须主动向审计部申报相关情况，并在涉及利益关联方的业务决策中予以回避。若员工的利益关联方希望与公司建立或维持业务关系，其合作资格、交易条款必须符合市场公允性原则，且在任何情况下均不得优于公司向无关联第三方提供的同等条件。

4.1.6.2 员工必须向公司报告在公司任职的家庭成员或与之有亲密关系的人员的情况。无论员工的家庭成员及与之有亲密关系的人员是否在公司任职，如果这些人及其关联方与公司有贸易关系，员工都须向公司及时申报。

4.1.7 判定是否存在利益冲突的一般标准

由于很难列出所有可能引起利益冲突的情况，上述仅列举了常见的 6 项利益冲突情况。除上述情况外，当员工面临商业决策/决定/选择等存在两难境况时，判定是否存在利益冲突的一般标准为：

是否合法？

是否符合诚信与公平交易原则？

是否符合公司的最佳利益？

如有一项或多项为“否”，则可能存在利益冲突。

4.1.8 利益冲突的披露

公司要求员工充分地披露上述所有可能引起利益冲突的情况。如果员工怀疑自己有利益冲突的情况，或任何可能被别人视为利益冲突的事件，应立即向人资行政中心报告，同时由人资行政中心汇总统计后报备至审计部和内控管理中心，最终由公司做相应的判断和安排。

4.2 礼品及款待

4.2.1 在商业交往中，适当的商业礼物和款待有利于建立和增进商务伙伴之间的关系和了解，但必须确保其不影响或者被视为影响员工做出客观、公平的商业决策/决定/选择。

4.2.2 员工有义务对礼品与款待的适当性做出正确的判断，禁止接受可能影响商业决策的馈赠。所有以公司名义赠送的礼物及进行的款待活动必须在费用报销中做出明细，且所有礼物和款待费用申请必须按照公司相关制度履行审批手续。

4.2.3 员工仅可接受适当的礼物。价值超过人民币 500 元或无法估值的礼品，须立即上交公司审计部统一处理。

4.2.4 公司坚持公平交易原则，严禁员工以任何形式收受回扣、贿赂、佣金及其他不正当利益。

4.3 公司财产的保护和使用

4.3.1 员工应该保护公司财产，并保证为公司的正当业务有效使用公司财产，尽可能避免失窃、滥用、损坏、浪费公司财产。严格禁止非法及不适当使用公司资金及财产的行为。

4.3.2 为确保公司财产得到保护和正确使用，每个员工都必须做到以下各点：

合理保护公司财产，以防公司财产被盗、被损坏或是被错误使用；

及时报告公司财产被实际或可疑的偷盗、损坏或是被错误使用的情况；

保护公司的所有电子程序、数据、通讯信息以及书面材料不被其他不当观看人员取得或偷看；

合理合法使用公司财产。

4.4 知识产权以及保密性

4.4.1 知识产权：

由员工在职期间或是通过使用公司的材料、技术、资金等资源而进行的所有发明、创造性工作、计算机软件、程序、专有技术或商业秘密等，均属于公司的财产。

4.4.2 保密政策：

员工在任职期间须严格遵守公司各项保密制度及政策，包括但不限于书面与非书面形式的保密规定，切实履行与岗位相关的保密职责。

除履行在公司的职责之外，员工在没有获得公司批准的情况下，不得透露、对外宣布或者出版发行公司的商业秘密或公司的其他重要企业信息，亦不得将这些信息用于员工在公司任职之外的其他用途。

即使是在公司工作环境以外，员工也必须保持警惕，不得泄露公司、公司业务、客户及员工的重要信息。

在员工因任何原因与公司终止劳动合同时，公司员工应继续履行对保密信息的保密责任，直至公司向外界公布相关信息，禁止员工在任何场合泄露公司未公开信息。

在劳动合同终止时，或当公司提出要求时，员工必须立即交还全部公司财产，包括各种载有保密信息的各种媒介物，并且不可以留有复印件和电子备份。

4.5 公司记录

4.5.1 准确而可靠的记录对公司的业务至关重要，它组成了公司财务报告以及其他向公众公布的信息的基础。公司的各项记录是制定经营政策和战略规划的重要数据来源。公司记录包括但不限于：供应商档案、客户档案、工资单、电子邮件、会计和财务数据、业绩考核记录、电子数据文件以及所有其他在业务运行中保存的数据。

4.5.2 公司在各主要方面的记录都必须完全、准确和可靠。严禁任何不真实或错误的数据输入；严禁公开任何尚未公开或未被记录的资金、付款或者收据等业务信息。每位员工都有责任和义务去了解并遵守保存公司记录的原则。

4.6 遵守法律法规

每位员工都有义务遵守公司所在省、市和国家(地区)的法律。这些法律包括但不限于商业贿赂和佣金，版权、商标和商业秘密，信息保密性，内幕交易，提供或接受小费、职业卫生和安全、虚假或误导的财务信息、错误使用公司财产或聚众赌博、寻衅滋事、危险驾驶、参与不健康的“娱乐活动”等。每位员工都需要了解和遵守适用于其在公司内职位的所有法律、规则 and 规定。如果对于所做行为是否合法存在疑问，应立即向公司法务部咨询。

4.7 违反规定的行为

4.7.1 公司所有员工都有义务主动报告任何已知或疑似违反本准则的行为，包括任何违法违规行为。举报他人的违规行为并非不忠，而是维护公司及其员工的名誉和利益的正直行为。

4.7.2 审计部负责对举报的行为进行调查，并确保处理过程的敏感性和谨慎性。审计部及公司其他知情人士必须为举报人保密，在法律和公司的需要下调查举报事项。详细规定参见《反舞弊管理制度》。

4.7.3 公司将对所有违反本准则的员工视情节轻重给予相应纪律处分，包括但不限于警告、降级、解除劳动合同等。

4.7.4 公司严禁对善意举报违规行为的员工实施任何形式的报复。对举报人进行打击报复者，将受到严肃处理，情节严重者将解除劳动合同。

4.8 慈善捐款或赞助

4.8.1 所有慈善捐款和赞助活动必须符合相关法律法规要求，并向公众披露捐款或赞助的具体情况，包括捐赠金额、目的、受益方以及活动的具体内容。公司应确保捐款或赞助活动的资金流向清晰、透明，且记录完整。

4.8.2 禁止将慈善捐款或赞助作为与供应商、客户或其他利益相关方交换利益、获取回报的手段。所有捐赠和赞助活动必须遵循道德规范，严禁与任何形式的贿赂、回扣或其他非法交易挂钩。

4.8.3 所有慈善捐款和赞助活动必须经过公司管理层的审批，并按规定进行内部审查。捐款或赞助金额较大时，需经过董事会或相关管理委员会的批准。

4.8.4 公司鼓励员工参与公益活动，并为员工提供参与慈善捐款和赞助项目的机会。但所有员工在参与此类活动时，必须遵循公司的相关规定，避免个人行为影响公司声誉或利益。

4.8.5 公司将定期审查慈善捐款和赞助活动的实施情况，确保其遵守规定并达成预期社会效益。所有捐赠活动应有明确的报告和反馈机制，以便评估捐赠效果，并在年度报告中进行披露。

4.9 相关协议书的签订

4.9.1 人资行政中心和审计部组织签订《汇通达员工廉洁自律承诺书》

4.9.2 重要岗位和重要人员均需签订《汇通达员工廉洁自律承诺书》，并按照内容执行。

5. 相关文件

5.1 《中华人民共和国审计法》

5.2 《中华人民共和国内部审计条例》

5.3 《内部审计制度》

5.4 《反舞弊管理制度》

6. 相关附件

6.1 汇通达员工廉洁自律承诺书

7. 附则

7.1 审计部门根据本制度，制定具体实施办法。

7.2 本制度由审计部门负责解释并定期检讨。

7.3 本制度自发布之日起施行。