

# 仙鹤股份有限公司管理制度

---

## 商业道德守则

## 1 目的

为保守公司商业秘密，加强廉政建设，维护公司合法权益，特制定本制度。

## 2 适用范围

本守则适用于公司及其子公司的全部职工。

## 3 政策

本商业道德规范阐明了公司行为标准和商业道德规范。

公司以及公司全球范围内下属公司的每一位员工和管理人员都必须遵守本政策。我们已制定流程以鼓励员工检举对法律或本政策的可疑违反行为。公司不会容忍对检举违规行为的任何员工进行报复。在本政策中不可能将我们业务过程中可能出现的每一种情形都顾及到，员工如有疑问或遇到未明确的情况，请向主管或公司管理层咨询。

### 仙鹤股份有限公司行为标准与商业道德规范

#### 遵守法律法规

公司以及员工和管理人员应当遵守在我们业务各个领域以及我们所有日常活动中的最高的道德规范标准，并且应当遵守适用于公司业务实施的一切法律和行政法规。

#### 质量管理

我们承诺为我们的客户提供安全、有效、高质量的产品以满足他们的需要。我们努力为客户的需要探索创新方案并为我们的所有客户提供卓越的服务。

我们应当遵守国内和国际上所有适用的关于产品的法规要求。这些要求与公司的发展、运营、产品和服务、质量体系要求、广告、客户投诉处理等许多方面有关。

产品质量是每位员工的职责。公司管理层负责监督一项确保相关员工知晓并遵循适用于其职责的产品法规的流程。负责监管事务、质量确保的员工应负责确保向监管事务部门报告重大事项，并且应向该部门表达其独立意见。若您知晓任何重大的产品监管合规问题或有任何疑问，请向您的主管或监管事务部门报告。

#### 尊重员工与相关方权益

我们尊重、礼貌、公平地对待彼此、我们的客户、供应商及其他业务伙伴和我们的竞争对手，并且我们通过专业的方式表现自己。我们不会通过操纵、隐藏、滥

用特权或保密信息、重大错误陈述或其他不公平的行为实践来不公平地对待任何人。我们提供专业的、有尊严的工作场所。

我们致力于提供一个包容的和多元化的工作场所。我们在所有雇用实践中完全遵循所有的公平就业法律。我们在任何就业机会、待遇或优待方面不存在任何歧视。我们不会基于民族、种族、年龄、宗教信仰、残疾、怀孕、性别、性取向、婚姻状况或适用法律保护的任何其他情形而进行歧视。我们根据适用法律法规为适格的残疾员工提供合理的便利条件。我们不会容忍歧视性行为或条件。我们禁止旨在威胁、恐吓或胁迫求职者、员工、客户或任何其他为我们或代表我们工作的人的骚扰行为，包括口头、书面或肢体动作。同时被禁止的还有任何令人反感的性挑逗、性要求或其它符合下列情形的带有性意图的口头或肢体行为：

- 1、明示或暗示为职务任期或聘用条件；
- 2、被用于聘用决定的基础；
- 3、不合理地妨碍工作绩效或制造出恐吓的工作环境。

我们也不会容忍对关于遭到歧视或非法侵扰的投诉及对本政策禁止的任何行为表达疑虑、或配合调查任何投诉的任何人进行报复。按照投诉流程进行的投诉在任何情况下都不应成为纪律处分或其它打击报复行为的依据。

#### 安全和健康

我们关心我们的员工和访客的安全和健康。员工必须遵守适用于其行为活动的一切职业安全和健康法律。

#### 环境合规

我们尊重我们的社区并且我们采用对环境负责的方式开展我们的业务。我们被要求遵守所有适用的环保法律和法规，并推进环境保护体系认证工作。

#### 禁止腐败与贿赂

我们不会提供、许诺、授权或给予贿赂，从而获得竞争优势、影响受贿者的行为、酬谢不正当行为，或促使他人不正当、公平或按照信托的职位履职。我们不会索取、同意收受贿赂。向他人提供的业务款待必须符合所有适用法律和公司政策。

#### 保密信息和知识产权

我们的保密信息是一项极有价值的资产并且其在我们的业务成功中扮演着关键角色。保密信息是不容易获得或通常不为他人知晓的信息。下述为我们的保密信息的范例：

1、我们的业务计划、预算和战略计划、销售和营销计划及程序、销售数据和其他财务信息，

2、我们的技术性专有技术和信息，

3、有关业务交易的信息，包括收购、剥离及许可活动，

4、关于公司员工的报酬及其他雇用信息或个人信息；连任计划；关于管理层变动或人员改组或任何其他内部改组或调整的信息。

保密信息可通过诸多方式记录，包括书面信函、备忘录及书面草稿，也包括视频、音频及电子媒介，如电脑数据。我们保护我们的保密信息不被未经授权地获取或不适当地公开，并且我们采取预防措施以保护其不被损害或丢失。我们通过获得专利或商标保护及防止商业秘密被公开来保护我们的知识产权。

对于他人拥有的保密信息我们恪守道德。我们拒绝接受其他方的保密信息，除非处于适当情形之下，如根据与评估和其他方预期交易相关的保密协议，或委托给我们的相关的保密信息。当我们确实从他方接收保密信息时，我们将遵守适用法律及任何适用的保密协议以保护其秘密性。如果我们从我们的客户处获得保密信息，我们保护其秘密性。我们不与第三方或就实施公司业务不需要该等信息的公司的其他人讨论关于客户的秘密信息。对秘密信息的不正当使用或未经授权披露会导致纪律处分，包括解雇。若您不确定某人是否被授权接收信息、或任何其他信息是否属于秘密且必须被保护的，请向您的主管询问。若您被问及有关现在或以前的员工的信息，请将该问题提交至人力资源部门。

#### 财务和会计

所有的公司记录和报告必须正确地保存以确保遵守法律和遵从我们的道德标准及防止欺诈行为和错误。保存及呈现会计记录与由该等记录产生的报告必须遵守适用法律和相关的会计标准。我们不会故意向准备或实施任何经授权的公司审计的任何人（外部或内部的）提供任何虚假的、误导性的或不完整的信息。财务和会计职员负责确保已将任何重大的会计、审计及内控事项报告财务主管。

#### 正当经营

我们不给予或提供任何有价值的物品以非法地诱导购买、租赁、使用或推荐购买、租赁或使用我们的产品或服务。我们与客户的相互关系不能违反任何法律且必须遵守适用的职业或行业准则。本禁令所延伸的范围不仅包括向客户的直接付款，还包括通过咨询顾问或其他第三方的任何形式的间接付款。涉及与客户相互关系

相关的法律要求及专业或行业准则的问题应转至法务部门。关于与作为客户的政府机构或员工的相互关系的标准，请参见下述与政府雇员交往。

#### 招待与礼品收受

禁止给予或提供馈赠或款待（如餐饭、旅行及娱乐），除非其价值适当且符合适用法律、公司政策及行业或专业准则。

款待，如餐饭和招待，当其被允许时，必须是价值适当且与合法的商业目的（如产品说明、产品出售或培训）相关，必须节省时间、聚焦于目前的业务并在有利于相关信息交流的环境中进行。

员工因工作接受的合作者或意向合作者的礼品，只能是象征性或者有纪念意义的，价值高于 200 元人民币的礼品需要上交并进行登记，禁止索要礼品或接受贵重的，对合作意向有影响的礼品。

#### 利益冲突

利益冲突，无论是真实的还是可能的，都会引起对公司的客观性和声誉的怀疑。每位员工、管理人员必须为了公司的最大利益而行事，并且避免涉及，或被合理地期待涉及他或她的利益与公司的利益产生冲突的情形。下述为我们如何避免利益冲突的常见范例：

我们必须依据诸如质量、价格、可靠性、服务及交付期限等考量来选择供应商及其他业务伙伴，而不能根据个人友谊或家庭联系或潜在的个人经济收益来选择；

除适用法律允许且符合当地商业惯例及任何适用的专业或行业准则的较低廉的非现金馈赠外，我们不接受供应商提供的馈赠或贷款或任何其他有价值的利益；

我们不能将公司的财产、员工、产品、供应或其他资源，包括信息进行非授权地使用以用于我们的外部活动或任何其他目的。员工在其工作时间内不能从事公司业务以外的其他业务；

如果我们发现对公司有利的或公司会受益的业务机会，我们必须将其通知我们的主管并且我们自己不能自行利用该机会或将其介绍给朋友或亲属；

在未获得总理事先书面批准的情况下，公司的员工不能接受在营利性实体中的任何职位；

公司的员工不能因其是公司的供应商、竞争者或客户的代理人、所有者、股东、员工、管理人员或董事而参加能使其直接或间接获益的任何业务交易；并且在任何

外部活动中，我们不提出或暗示我们代表公司，除非被明确授权以公司的名义代表公司参加前述活动。

### 举报违规行为和禁止报复

若员工怀疑有任何违法或违反商业道德规范政策的行为，其被鼓励并期待向其主管或综合部检举。外部利益相关方也可以对合作中的任何违规行为进行举报。

公司举报方式：OA

公司禁止对关于任何可疑违反的检举进行惩罚，禁止对任何人因其进行检举而实施报复。可以匿名检举。关于可疑违反的所有检举都会被严肃对待且如合适，公司将立即进行调查。除法律另有要求且使调查能够进行外，检举人的身份及进行检举这一事实将被保密。若您不提供姓名，公司调查和跟进检举事项的能力可能受限于不能从您处获得进一步细节。

收到可疑违反检举的任何主管必须立即通知综合部或总经理，以进行检讨和调查。综合部或总经理可能会将这一职责指定给任何管理人员。

违反政策的惩罚：除了法律的任何惩罚外，违反法律或商业道德规范政策的任何员工都将受到迅速且适当的纪律处分，包括终止雇用关系。

## 4 附则

4.1 本守则未尽事宜，按有关法律、法规、规范性文件执行。

4.2 本文件中的条款自发布之日起正式生效。