

[伦理规范]

伦理规范

前言

斗山以人才、正直与公开、Inhwa、Passion for Excellence、社会责任为核心价值，通过斗山 Credo 追求人与事业的持续发展。斗山伦理规范是为践行斗山 Credo 核心价值而制定的具体行为准则，明确了斗山人从伦理和法律层面应遵守的行为标准。所有斗山人都应积极践行斗山伦理规范，忠实履行实现斗山 Credo 所追求经营目标的责任与义务。

斗山人遵守“正直与公开”。

- ◆ 斗山人作为国家与地区社会的一员遵守法律法规；作为全球社会的一员，遵守开展业务所在国家的法律以及国际通行的各项法规与条约。
- ◆ 斗山员工遵守反腐败、反贿赂相关法律法规及国际通行标准。

- ◆ 斗山员工根据相关法律法规、会计准则及内部规定，准确编制并管理公司业务资料及财务记录。
- ◆ 斗山人依据信息披露相关法律法规及标准，及时披露企业活动、重大经营事项等准确信息。
- ◆ 斗山人遵循自由竞争原则，开展公平竞争，并遵守公平交易相关法律法规。
- ◆ 斗山人不从事任何可能与公司利益发生冲突的行为。
- ◆ 斗山人保护公司资产，并仅将其用于合法经营目的。
- ◆ 斗山人依据公司内部审议机构的决议，透明、适当地开展捐赠活动，不利用公司资产进行出于政治目的的捐赠或赞助等活动。
- ◆ 斗山人遵守劳动相关法律法规，在任何情况下均不容忍童工及强迫劳动。

斗山人践行 “Inwha” 。

- ◆ 斗山人依据国际人权标准及规范等，尊重并保障个人的人权与多样性。
- ◆ 斗山人不进行无合理理由的区别对待。

- ◆ 斗山人不容忍任何违背 “Inwha” 精神的辱骂、暴力、性骚扰等不当言行。
- ◆ 斗山人依据合理、公正的标准与原则，引进、选拔、配置、评价并培养人才。
- ◆ 斗山人通过实现工作与生活的平衡，共同促进个人与公司的发展。

斗山人履行“社会责任”。

- ◆ 斗山人遵守各国有关环境、健康与安全的法律法规及国际条约，并追求绿色增长。
- ◆ 斗山人维护安全的工作环境，并进一步保护客户及社会的安全。
- ◆ 斗山人尊重客户意见，并向客户提供有关产品及服务的真实、准确信息。
- ◆ 斗山人通过合理投资与高效经营，努力实现企业价值与股东价值的共同提升，并尊重股东的合法权益。
- ◆ 斗山人将合作公司视为共同成长的伙伴，通过公平、透明的交易实现共同发展。

正直、透明履职指南

第1条 目的

本规定旨在明确伦理规范中关于正直、透明履行职务的具体事项。

第2条 定义

本规定中使用的用语含义如下：

1. “职务相关方”是指与员工所负责的业务相关，且符合下列情形的个人或组织
 - a. 因公司业务、政策等相关决策或执行而直接或间接受益或受到不利影响的个人或组织
 - b. 已与公司签订合同或拟与公司签订合同的个人或组织

2. “职务相关员工”是指在员工履行职务过程中，从其相关处接受职务指令，或直接、间接受益或受到不利影响的其他员工。
3. “礼品”是指无偿提供的物品、有偿证券、住宿券、会员资格、入场券及其他与此相当的有形或无形经济利益（包括对价明显低于市场价格或交易惯例的情形）。
4. “款待”是指通过餐饮、高尔夫等招待，或提供交通、住宿等便利而给予的有形或无形经济利益。
5. “伦理规范主管部门”是指负责处理伦理规范及其实施细则相关咨询事项，并承担宣传、培训等工作的部门（代表理事应指定伦理规范主管部门，并以适当方式公告，以便员工知悉）。

第3条 适用范围

本规定适用于国内外全体员工，并建议与公司开展交易的合作公司等第三方亦遵守本规定。

第 4 条 禁止介入利益及居间介绍、斡旋等行为

- ① 员工不得利用与业务相关的权限、影响力或职务相关信息等，从事与公司利益相冲突或可能使公司遭受损失的谋取私利行为或获取不当利益的行为，亦不得使第三方获取不当利益。
- ② 员工不得为谋取本人或他人的不当利益，进行妨碍其他员工公正履职的居间介绍、斡旋等行为。

第 5 条 利害关系职务的处理

- ① 员工在履行职务过程中，如属于下列情形之一，应就是否承担该职务及其处理方案与直属上级或所属部门主管进行协商：
 - 1. 与本人、本人直系长辈及晚辈亲属、配偶以及配偶的直系长辈亲属存在直接金钱利益关系的情形
 - 2. 近亲属属于职务相关方的情形

3. 本人曾任职的公司、组织或其代表人为职务相关方的情形

4. 其他与其存在可能影响公正履职关系的人属于职务相关方的情形

② 直属上级或所属部门主管在收到第 1 款所述协商申请后，应采取适当措施，确保职务履行的公正性。

③ 高管及部门主管以上员工应于每年年初在利益关系陈述书中填写符合第 1 款各项情形的个人、公司或组织，并提交伦理规范主管部门。

第 6 条 禁止人事请托等

① 员工不得为对自身晋升、调动、考核、薪酬等人事事项获得不当优待，而向所属部门主管等具有评价权限者或人事负责人进行请托，亦不得指使他人进行此类请托。

② 员工不得利用职务对其他员工的晋升、调动、考核、薪酬等人事事项进行不当干预。

第 7 条 不当收受财物等的限制

① 员工不得从职务相关方收受金钱、不动产、礼品、款待或其他经济利益（以下统称“财物等”）。但符合下列情形之一的，不在此限：

1. 基于清偿债务等正当权益而提供的财物等
2. 在与业务相关的正式活动中，主办方在社会普遍认为的合理的范围内，统一向出席者提供的交通、住宿或餐饮
3. 用于向不特定多数人发放的纪念品或宣传用品
4. 可认定属于一般惯例范围的情形

② 员工不得从职务相关员工处收受财物等。但符合下列情形之一的，不在此限：

1. 符合第 1 款各项中任一情形时
2. 在一般惯例范围内提供的小额礼品

③ 员工应确保其配偶及直系长辈、晚辈亲属不收受依据第 1 款及第 2 款规定禁止收受的财物等。

④ 如对参加特定聚会或收受财物等是否属于第 1 款、第 2 款允许范围存在疑问，员工应事先通过所属部门主管，与伦理规范主管部门协商处理方

案；如因对方单方面寄送财物等原因，非本人主观意愿而收受了违反第 1 款、第 2 款规定的财物等，应通过所属部门主管向伦理规范主管部门提交《接待及收受财物申报书》，并协商处理方案。

第 8 条 禁止提供不当财物等

员工不得向依据第 7 条第 2 款及第 3 款规定，禁止从本人处收受财物等的员工或其配偶及直系长辈、晚辈亲属提供财物等。但第 7 条第 2 款各项规定的情形除外。

第 9 条 禁止借贷金钱等

员工不得向职务相关方或职务相关员工借款，亦不得接受其提供的债务担保。

第 10 条 红白喜事通知及礼金的收取限制

1. 员工不得因红白喜事而收受与职务相关方提供的金钱或财物。所谓“红白喜事”，是指结婚、亲属去世、子女出生等具有重要个人意义的事项。
2. 员工不得收受其他员工或与职务相关方提供的超出社会一般观念所认可合理范围的礼品。
3. 员工在下列情况下，应向上级报告并与伦理规范主管部门进行协商：
 - (1) 因红白喜事而收受与职务相关方提供的金钱或财物时；
 - (2) 因红白喜事而收受其他员工提供的超出社会一般观念所认可合理范围的金钱或财物时

第 11 条 遵守义务与责任等

- ① 全体员工均应熟知并遵守本规定；对违反本规定的员工，公司可依据公司规章制度采取纪律处分等必要措施。
- ② 员工如知悉存在违反本规定的行为，应通过内部举报等方式向公司举报。

第 12 条 咨询事项协商

员工如对本规定的含义、解释或特定行为是否允许等存在疑问，或有其他咨询事项，应向伦理规范主管部门咨询或协商。

附 则

1. 本规定自 2014 年 7 月 8 日起施行。

附 则

1. 本规定自 2026 年 9 月 7 日起施行。

防止贿赂业务指南

第 1 条 目的

本规定旨在明确伦理规范中关于禁止贿赂的具体事项。

第 2 条 公务员的概念及范围

本规定所称“公务员”，是指符合下列情形之一的人员：

1. 根据《国家公务员法》《地方公务员法》等相关法律被任命并从事公

务的人员

2. 通过选举就任的政务类公务员，如国会议员、地方议会议员等

3. 政府管理机构或组织的干部职员（指《特定犯罪加重处罚等相关法律》

第 4 条规定的人员）

4. 公职选举候选人

5. 其他依据个别法律被视为公务员的人员，或依据法令履行公共职务的人员

第 3 条 外国公职人员的概念及范围

本规定所称“外国公职人员”，是指符合《防止在国际商业交易中对外国公职人员行贿法》第 2 条规定下列情形之一的人员：

1. 无论属于任命职还是选举职，凡从事外国政府（包括中央至地方各级政府）立法、行政或司法工作的人员
2. 下列各项之一所对应的外国公共职能履行人员
 - a. 受外国政府委托执行公共事务的人员
 - b. 为履行特定公共职务而依据法令设立的公共团体或公共机构中从事业务的人员
 - c. 外国政府出资超过实缴资本的 50%，或就重要经营事项的决定及高管的任免等整体运营行使实质性支配力的企业之员工。但，不享受歧视性补

贴或其他优惠待遇，且在与一般私营经济主体平等竞争关系中开展经营的企业除外。

3. 在公共国际组织履行职务的人员

第 4 条 贿赂的概念

① 本规定所称“贿赂”，是指包括金钱、物品及其他财产性利益在内的一切有形或无形利益。此外，无论形式如何，凡实质上具有贿赂性质的行为，或违反政治资金相关法律法规的行为，亦包括在内。

② 第 1 款所述贿赂的典型示例如下，但不限于此：

1. 现金及商品券、有价证券
2. 旅行、餐饮与酒类、运动（高尔夫等）、在赌博中故意输钱等形式的宴请接待
3. 提供住宿或交通便利
4. 提供就业介绍等便利
5. 提供投资机会，例如不当销售预计未来市价将上涨的公寓房产

第 5 条 禁止提供贿赂等

① 员工不得就业务事项（包括但不限于获取商业机会、请求特殊优待、减轻或免除不利处分等），向公务员或外国公职人员提供、承诺提供或表示提供贿赂等不当利益。

② 员工在开展与外国公职人员相关业务时，应理解并遵守本规定、相关国际标准（参考文献）以及适用的当地法律法规。

。

第 6 条 禁止通过代理人等提供贿赂

① 员工在与业务相关事项中，不得通过代理人或顾问（以下称“代理人等”）向公务员或外国公职人员提供贿赂，或作出行贿的承诺或提供意向表示。

② 员工不得任命或聘用有合理理由怀疑存在重大贿赂风险的**代理人等**。

此类风险可通过适当方式予以识别，包括客观的尽职调查或经证实的警示信号。

第 7 条 遵守义务与责任

① 全体员工均应熟知并遵守本规定；对违反本规定的员工，公司可依公司规章制度采取纪律处分等必要措施。

② 员工如知悉存在违反本规定的行为，应通过内部举报等方式向公司举报。

第 8 条 咨询事项协商

① 员工如对本规定的含义、解释或特定行为是否允许等存在疑问，或其他咨询事项，应向伦理规范主管部门咨询或协商。

② “伦理规范主管部门”是指负责处理伦理规范及其实施细则相关咨询事项，并承担宣传、培训等工作的部门（代表理事应指定伦理规范主管部门，并以适当方式公告，以便员工知悉）。

附 则

1. 本规定自 2014 年 7 月 8 日起施行。

附 则

1. 本规定自 2020 年 1 月 1 日起施行。

附 则

1. 本规定自 2026 年 9 月 7 日起施行。

营造健康组织文化指南

第 1 条 目的

本规定旨在明确《伦理规范》中所禁止的歧视、性骚扰、辱骂等不当言语及行为的具体事项。

第 2 条 适用范围

- ① 本规定不仅适用于公司员工之间，也适用于公司员工与因业务往来而接触的合作公司员工之间。
- ② 本规定适用于履行公司业务过程中，或被认定与业务相关的情形。
- ③ 本规定亦适用于参加由公司举办、赞助或与公司存在直接或间接关联的活动时的情形。
- ④ 公司亦向与公司开展交易的合作公司等第三方说明本规定，并建议其遵守。

第3条 禁止性骚扰

① 不得利用自身职务或在履行业务过程中，以性言行等使对方感到性羞辱或厌恶；亦不得因对方未顺从性言行或其他要求，而在录用、晋升、考核、薪酬等人事事项及其他劳动条件方面给予不利待遇（以下称“性骚扰”）。

② 性骚扰是否成立，应综合考虑下列情形进行判断：

1. 受害人的主观认知
2. 对问题行为，从社会一般观念出发，客观立场可预见的情绪或反应
3. 相关行为是否形成具有威胁性或敌意的工作环境，从而降低工作效率

第4条 禁止霸凌等行为

① 不得以下方式对他人实施霸凌行为（以下称“霸凌等”），亦不得实施可能被误认为属于该类行为的行为：

1. 无合理理由，以性别、宗教、残疾、年龄、社会身份、出身地区、国家、民族、身体条件、婚姻状况、妊娠或分娩、家庭形态或家庭状况、种族、肤色、思想或政治观点、性别认同、学历、病史等为由实施歧视的行为

2. 以辱骂等方式贬损人格的行为

3. 多名员工针对一名或少数员工持续、反复进行孤立或霸凌的行为

4. 指示或要求处理非公司职务范围内私人事务的行为

② 在社会一般观念上可被接受程度内的批评性意见表达，或工作所必需的指导等，不属于霸凌等范畴。

第 5 条 违反行为的应对及举报

① 员工如知悉违反本规定第 3 条及第 4 条的行为，应通过内部举报制度等方式向公司举报。

② 即使因本规定所禁止行为而受到损害的当事人未进行举报或未提出异议，公司亦可对相关行为进行调查，并依据公司规定采取纪律处分等必要措施。

第 6 条 咨询事项协商

① 员工如对本规定的含义、解释或特定行为是否允许等存在疑问，或其他咨询事项，应向伦理规范主管部门咨询或协商。

② “伦理规范主管部门”是指负责处理伦理规范及其实施细则相关咨询事项，并承担宣传、培训等工作的部门（代表理事应指定伦理规范主管部门，并以适当方式公告，以便员工知悉）。

附 则

1. 本规定自 2014 年 7 月 8 日起施行。

附 则

1. 本规定自 2026 年 9 月 7 日起施行。

公司与员工利益冲突防范工作指南

第 1 条 目的

本规定旨在对伦理规范中禁止的可能与公司利益发生冲突的行为（如竞业、兼职等），以及不当利用公司内部信息的行为作出具体规定。

第 2 条 适用范围

本规定适用于海内外全体员工，并倡导与公司开展业务往来的合作公司等第三方共同遵守本规定。

第 3 条 禁止竞业与兼职

员工不得实施下列任一行为；但经公司事先批准的除外：

1. 设立、开办公司、合作社等经营实体并直接或间接参与经营，或从组织、个人处领取薪酬等经济利益，或以本人或第三方名义从事属于公司经营范围内的交易活动

2. 允许前项所述公司或组织等在营业活动、促销活动中使用本人姓名或公司职务等信息的行为

第 4 条 禁止利用公司商业机会

符合下列任一情形时，不得为本人或第三方利益利用当前或未来可能对公
司有利的商业机会：

1. 因在公司履行职责或担任职务而获得商业机会提案的情形
2. 从交易方或竞争对手处获得商业机会提案的情形
3. 在履行职责过程中，或利用公司内部信息获知商业机会的情形
4. 该商业机会与公司当前开展或未来拟开展的业务密切相关的情形

第 5 条 交易对象的选择等

① 交易对象的选择或合同签订，应依据质量、价格、交期及配送计划的遵守等合理、客观标准进行，不得受个人经济利益关系或地缘、血缘、校缘、宗教等私人关系影响。

② 不得进行可能对前款所述交易对象选择等事项产生不当影响的投资行为，如购买股票或房地产等。

第 6 条 禁止不当利用内部信息

① 员工对于在履行职责过程中获取的未公开重要信息（指有关公司的信息，可能对投资者的投资判断产生重大影响，且在向不特定多数公开之前的信息），不得利用该等未公开重大信息进行有偿证券或房地产交易，或从事其他以获取经济利益为目的的行为；亦不得向他人提供未公开重大信息，使其据此获取经济利益。

② 前款所称未公开重大信息，不仅包括与公司有关的信息，还包括在履职过程中获取的与子公司等关联企业、供应商、分包商、合作公司等其他公司有关的信息。

③ 已依法向金融监管机构申报，或通过报刊、广播等媒体向社会公开披露的信息，不适用第 1 款规定。

第 7 条 外部授课、出版等的限制

① 员工在外部研讨会、座谈会、发布会、培训课程、会议等场合进行授课、发表、讨论、评审、咨询、表决等活动（以下统称“外部授课等”）时，应事先将邀请方、邀请事由、地点、时间及是否收取报酬等事项，向所属部门主管或上级申报并协商。

② 所属部门主管在收到前款申报后，如判断外部授课等可能导致公司商业秘密泄露、损害公司声誉，或影响正常履职的，可限制员工参加相关活动。

③ 即使收取外部授课等报酬，其金额亦不得超过邀请方通常适用或社会一般观念所认可的合理标准。

④ 员工拟出版与工作中积累的专业知识相关的书籍、论文等时，应事先就内容及出版时间等事项与所属部门主管协商；如所属部门主管要求暂缓出版或修改内容，应积极配合。

第 8 条 遵守义务与责任

① 所有员工均应熟知并遵守本规定；对违反本规定的员工，公司可依公司规章制度采取纪律处分等必要措施。

② 员工在知悉有违反本规定的行为时，应通过内部举报等方式向公司举报。

第 9 条 咨询事项协商

① 员工如对本规定的含义、解释或特定行为是否允许等存在疑问，或有其他咨询事项，应向伦理规范主管部门咨询或协商。

② “伦理规范主管部门”是指负责处理伦理规范及其实施细则相关咨询事项，并承担宣传、培训等工作的部门（代表理事应指定伦理规范主管部门，并以适当方式公告，以便员工知悉）。

附 则

1. 本规定自 2014 年 7 月 8 日起施行。

附 则

1. 本规定自 2026 年 9 月 7 日起施行。

公平竞争政策

第 1 条 目标

该公平竞争政策（简称“政策”）旨在根据公司行为准则的要求，建立员工必须遵守以提升公平竞争的准则。

第 2 条 定义

在本政策中使用的术语的含义如下：

1. “行为准则部门”是指公司设立的负责实施行为准则，包括提供咨询与员工培训的部门。
2. 公平贸易合规官：负责监控、监督和培训以确保公司符合适用公平贸易法的一位行政官员。
3. 公司的公平贸易部：支持公平贸易合规官职责的部门。

第 3 条 范围

本政策适用于所有公司员工，与公司有业务往来的商业合作伙伴和其他第三方也被建议遵守本政策。

第 4 条 与竞争对手的员工接触

- ① 员工应当避免与竞争对手的员工有任何接触，包括通过私人聚会、电子邮件、电话和邮件。如果此种接触因员工关系无法避免，员工将不得交换价格、交易条件、未来产品开发计划、市场营销计划和其他销售政策的信息与意见。
- ② 如果员工计划出席的正式场合如商业协会会议，也有竞争对手的员工将出席，员工应提前行为准则部门的许可。
- ③ 行为准则部门应与公司公平贸易合规官或公平贸易部门确认，参考他们的意见再决定是否批准。

第 5 条 销售和市场营销活动

当执行销售和市场营销活动时，员工应遵守以下规定：

- 1. 员工不得向购买商品或服务的客户给予或要求给予非法回扣。
- 2. 员工不得为吸引客户做出关于竞争对手的尚未证实的和破坏性的陈述。员工也不得向客户提供竞争对手的虚假信息，包括他们的业务情况、产品功能和技术。
- 3. 员工不得迫使公司、其关联公司或商业合作伙伴的员工购买或使用公司或其关联公司的商品和服务。

第 6 条 员工有义务与责任遵守本政策

- ① 每位员工都应了解并遵守本政策。违反本政策的任何员工都将受到纪律处分及其他必要制裁。

② 知晓违反本政策行为的员工应向公司报告；他们可将该违规行为通过公司的检举系统报告。

第 7 条 疑问

① 如果关于本政策有任何疑问，以及关于某个具体行为是否被允许或禁止有疑问，员工应向行为准则部门咨询。

② 行为准则部门应与公司公平贸易合规官或公平贸易部门确认，参考他们的意见再决定是否回复。

附 则

1. 本规定自 2014 年 7 月 8 日起施行。

附 则

1. 本规定自 2026 年 9 月 7 日起施行。

公司资产保护工作指南

第 1 条 目的

本规定旨在明确伦理规范中有关资产保护的具体事项。

第 2 条 适用范围

本规定适用于海内外全体员工。

第 3 条 基本原则

- ① 员工应保护公司资产，并仅将其用于与公司业务相关的既定用途。
- ② 员工不得将公司资产用于谋取个人利益或第三方利益。

第 4 条 公司资金、费用的适当使用

① 员工应仅将公司资金用于公司业务目的，不得通过侵占、提交虚假凭证等方式不当挪用公司资金。

② 员工仅可在履行业务所需的必要范围内使用公司法人卡，且在公司法人卡使用相关事项上，不得实施下列行为：

1. 使用公司法人卡进行非法套现
2. 通过虚假加盟店变相使用法人卡
3. 将公司法人卡用于个人用途

第 5 条 有形资产保护

① 员工应遵守安全及环境相关标准，防止发生土壤污染及工厂、建筑物等资产价值下降，并遵守机械设备等各类设施的使用手册，避免发生误操作、故障或损坏等情况。

② 员工应仅在与工作相关且履行工作所必需的范围内使用电脑、打印机、传真机等办公设备；未经合法授权或超出许可范围，不得使用、安装或存

储受著作权及其他知识产权保护的软件；亦不得实施任何影响公司信息系统正常运行的行为。

③ 员工应仅将各类办公用品及消耗品用于工作用途，不得为个人用途擅自携带外出等。

第 6 条 无形资产、信息资产保护

① 员工不得将公司的商业秘密等信息资产不当泄露至公司外部，亦不得为谋取个人利益而利用公司的信息资产。

② 员工应仅将公司的信息以及客户、合作公司的信息用于履行职务之目的。此外，未经合法授权及批准，不得擅自访问、查阅或收集上述信息；亦不得在未经所属部门主管事先批准的情况下，将相关信息共享给与该信息相关业务无关，或无权访问、查阅、收集该信息的员工。

③ 员工应遵守公司信息安全相关各项规定，并防止因安全事故等导致信息资产泄露。

第 7 条 遵守义务与责任

① 全体员工均应熟知并遵守本规定；对违反本规定的员工，公司可依据相关规章制度采取纪律处分等必要措施。

② 员工如知悉存在违反本规定的行为，应通过内部举报等方式向公司举报。

第 8 条 咨询事项协商

① 员工如对本规定的含义、解释或特定行为是否允许等存在疑问，或其他咨询事项，应向伦理规范主管部门咨询或协商。

② “伦理规范主管部门”是指负责处理伦理规范及其实施细则相关咨询事项，并承担宣传、培训等工作的部门（代表理事应指定伦理规范主管部门，并以适当方式公告，以便员工知悉）。

附 则

1. 本规定自 2014 年 7 月 8 日起施行。

附 则

1. 本规定自 2026 年 9 月 7 日起施行。

正确使用互联网工作指南

第 1 条 目的

本规定旨在就伦理规范中有关公司资产保护的事项，明确员工使用互联网应遵守的具体要求。

第 2 条 定义

本规定中所使用术语的定义如下：

1. “信息系统”是指为支持员工业务活动而建立的系统，包括用于信息收集、生成、处理、存储、检索及传输的全部硬件、软件和网络（通信网络）。
2. “公务设备”是指员工为履行工作职责而使用公司信息系统的笔记本电脑、台式电脑、移动终端、移动存储介质及办公设备等。
3. “伦理规范主管部门”是指负责处理伦理规范及其实施细则相关咨询事项，并承担宣传、培训等工作的部门（代表理事应指定伦理规范主管部门，并以适当方式公告，以便员工知悉）。

第 3 条 适用范围

本规定适用于海内外全体员工。

第 4 条 基本原则

① 工作时间使用互联网应以履行工作职责所需为限。但在社会一般观念所认可的合理范围内，因撰写、发送个人电子邮件或进行简单网页浏览等个人用途而使用互联网的，不在此限。

② 即使员工依据前款规定将互联网用于个人用途，也不得出现下列情形：

1. 妨碍本人或其他员工正常履行工作职责
2. 实施第 5 条各项所禁止的行为
3. 其他对公司造成有形或无形损害的情形

第 5 条 遵守事项

员工在使用互联网时，不得实施下列行为：

1. 泄露、披露或公开公司的商业秘密等机密信息资产
2. 访问或试图访问本人未被授权访问的公司信息资产或第三方信息
3. 发布或传播可能损害公司信誉或企业形象的信息
4. 散布虚假信息或实施可能损害他人名誉的行为
5. 侵害他人个人信息或隐私的行为
6. 在公司的信息系统或公务设备上访问含有淫秽、暴力、犯罪、恐怖主义以及种族、性别、年龄歧视等内容的有害或非法网站，或搜索相关内容
7. 未经正当授权或超出许可范围，在公司的信息系统或公务设备上使用、安装、存储受著作权及其他知识产权保护的软件或作品，或者通过互联网对外公开、传播相关内容

8. 除前述第 1 项至第 7 项外，其他违反法律法规或被社会一般观念认定为不适当的行为

第 6 条 安全

① 员工在使用公司的信息系统及公务设备时，应对机密信息资产的安全维护尽到应有的注意义务。

② 员工有责任采取适当的防护措施，防止公司的信息系统及公务设备不受恶意代码感染。

③ 员工应使用符合公司政策要求的信息系统及公务设备，并遵守包括密码保护在内的各项信息安全要求。

第 7 条 遵守义务与责任等

① 全体员工均应熟知并遵守本规定；对于违反本规定的员工，公司可依据相关规章制度采取必要措施。

② 员工在知悉存在违反本规定的行为时，应通过内部举报等方式向公司
举报。

第 8 条 咨询事项协商

员工如对本规定的含义、解释或特定行为是否允许等存在疑问，或有其他
咨询事项，应向伦理规范主管部门咨询或协商。

附 则

1. 本规定自 2014 年 7 月 8 日起施行。

伦理规范遵守承诺书

本人郑重承诺：

1. 我将充分理解《伦理规范》及其实施细则的内容和含义并遵守。
2. 如对伦理规范及细则规定有疑问，我将向伦理规范主管部门咨询。
3. 如发现违反《伦理规范》及其实施细则的行为，我将及时向上级报告，或通过内部举报等渠道向公司反映。

年 月 日

所属：

职位：

姓名： 签名： _____

利益关系陈述书

本人依据《诚信、透明履职指南》第 5 条第 3 款的规定，提交本利益关系陈述书。

- 如本人所履行的职务符合下列任一情形，本人将就是否继续承担该职务及相关处理方案，与直属上级或所属部门主管进行协商：
 - 1) 本人、本人直系长辈及晚辈亲属、配偶以及配偶的直系长辈亲属的经济利益与该职务存在直接关联的；
 - 2) 与本人存在近亲属关系的人员属于职务相关方的；
 - 3) 本人曾任职的公司、组织或其代表属于职务相关方的；
 - 4) 其他与本人存在可能影响公正履职关系的人员属于职务相关方的；
- 本人在收到员工就利益冲突相关职务提出咨询请求时，将认真提供咨询意见，并确保公正处理相关事项。
- 本人将按照下表如实填写符合上述情形的个人、公司或组织信息。

姓名 [公司/组织名称]	利益关系的内容

年 月 日

所属：

职位：

姓名： 签名： _____

接待及收受财物申报书

本人根据《诚信、透明履职指南》第7条第4款规定，提交本申报书。

时间	地点	职务相关方等		参加人	种类	金额	收受原因
		姓名 [公司名称]	关系				

* 职务相关方：指与员工所负责的业务相关，且符合下列情形的个人或组织：

- 1. 因公司业务、政策等相关决策或执行而直接或间接受益或受到不利影响的个人或组织
- 2. 已与公司签订合同或拟与公司签订合同的个人或组织

* 职务相关员工：指与员工履行职务相关，接受其职务指示，或可能因其履职行为而直接或间接受益或受损的其他员工。

年 月 日

所属：

职位：

姓名： 签名： _____

[参考文献目录]

- ◆ UN 《世界人权宣言》
- ◆ UN 《经济、社会及文化权利国际公约》
- ◆ UN 《公民权利及政治权利国际公约》
- ◆ UN 《反腐败公约》
- ◆ UN 《儿童权利公约》
- ◆ UN 《工商企业与人权：实施联合国“保护、尊重和补救”框架指导原则》
- ◆ UN 《可持续发展目标》（SDGs）
- ◆ UN 《全球契约十项原则》
- ◆ 《巴黎协定》
- ◆ ILO 第 29 号和第 105 号公约：禁止强迫劳动
- ◆ ILO 第 87 号和第 98 号公约：结社自由与组织权及集体谈判权保护
- ◆ ILO 第 100 号和第 111 号公约：男女同酬与就业和职业歧视禁止
- ◆ ILO 第 131 号公约：确定最低工资
- ◆ ILO 第 138 号和第 182 号公约：禁止童工
- ◆ OECD 《关于打击在国际商业交易中向外国公职人员行贿行为公约》
- ◆ OECD 《跨国企业负责任商业行为准则》
- ◆ ISO 26000 《社会责任指南》