

ASI 管理体系程序文件

文件编号

ASI-XZ-03A

版本号

A

生效日期

2023. 12. 10

反腐败反贿赂控制程序

江苏新普瑞
文件发行
受控正本

文件评审栏：

版本	销售部	品质部	生产部	采购部
A	龚胜京	向梦成	李模军	陈芳

文件修订栏：

版本	修订记录	生效日期	制订	审核	批准
A	新版发行。	2023. 12. 10	陈泽咏	/	成普通

0 目的

为建立良好的商业秩序，营造良好的发展环境，纠正行业不正之风，杜绝商业贿赂活动，倡导诚实守信、尽职尽责的道德理念和行为准则，努力追求客户、股东、员工和社会利益的最大化。基于此，建立《员工反腐管理办法》。

1 总则

1.1. 适用范围

本准则是保持公司内部活动客观性、公正性和协同性的必要条件，是客户、员工、股东、社会感受公司精神、服务水平和企业价值的重要内容，公司全体员工（以下简称“员工”）必须遵守；

1.2. 执行义务

- 1.2.1. 公司员工应依据举报、受理的有关规定和程序，向公司总经办举报舞弊或违反本准则的行为；
 - 1.2.2. 公司提供适当的渠道，如通过在公司网站上公示、在商务活动前出示本准则或将本准则写入商务合同等方式，使与公司有业务往来的相关各方，如供应商、客户、代理商、投资人、债权债务
- 人等，能及时、真实地了解本准则的主旨与精神。

2 利益冲突原则

我司员工应避免个人的利益妨碍或可能妨碍公司的整体利益

2.1 本准则所指“利益冲突”是指员工个人利益与公司利益、或个人利益与所承担的岗位职责间发生或可能发生的冲突。遇利益冲突时，应及时向上级领导或总经办报告，并根据反馈意见及时加以处理。

2.2 商业业务推荐

禁止与本人或其亲属任职或持有投资权益或拥有其他形式利益的经济单位，开展任何可能会损害公司利益的关联业务；禁止与公司的任何客户、供应商或竞争者存在任何咨询、顾问或直接、间接雇佣关系，或持有重大的投资者权益。

2.3 私人投资

通常，如果员工对本公司的子公司或其他与本公司有业务往来的公司的私人投资会产生或者导致利益冲突，除非事先征得了公司的同意，否则公司的员工必须避免这样的投资。

2.4 商业机会

禁止员工通过在本公司的就职机会或其利用掌握的公司信息为其个人或家庭成员或其他人牟取非法或不正当利益。禁止从事或指使他人从事或投资与公司有竞争业务关系或存在利益冲突的经济活动，以及从事与本人工作职责相冲突的经济活动。

2.5 禁止竞争

员工在任职期间，公司员工不得寻求或接受任何客户、供应商、竞争对手、零售商、经销商，或者公司的其他合作伙伴的个人恩惠或钱款，除非事先经得公司某个授权官员或公司经理的书面同意。在本公司学习到的商业秘密与其他未公布技术秘诀与信息不得用于公司以外的活动以及可能损害公司业务的用途。

2.6 任职于外部董事会

未经公司的书面同意，员工不得担任董事、普通合伙人、经理、主管或者任何私营或上市商业实体的类似职位，或任职于政府机构或者类似于政府机构的组织。担任纯粹的慈善机构董事或者理事无需事先征得公司的同意，除非该任职会导致利益冲突。

2.7 礼品、财物与馈赠

本公司员工必须公平对待客户和其他商务合作伙伴，不得从客户、其他商务合作伙伴或与本公司签约的公司索取或接受礼品、财物或馈赠。本公司员工亦不得馈赠任何可能被视为是贿赂或者其他非法报酬的有价之物。这些限制不包括真实价值的物品，例如通常免费派发的宣传品，只要这些物品不被相关法令或惯例视为禁止的物品。在任何情况下员工不得接受有可能导致利益冲突的物品。在非常情况下如果拒绝礼品会给我司业务带来负面影响，请向公司的有关上司或者经理咨询解决问题的恰当方式。

2.8 商业应酬

员工应当遵守公司关于商务娱乐活动费用的规定。出于真诚的商务目的或接受合理的宴请、公关事件以及类似的商务活动通常是可以接受的，只要费用与商务目的保持合理的比例并不导致利益冲突。贬低职业水准的娱乐活动应避免参加。

2.9 旅行与差旅费

员工应遵守公司的旅行与免费政策。公司希望所有与旅行相关的以及其他的花费应遵守上述政策并准确汇报与记录花费情况。如果该笔花费由我公司的客户与其他商业伙伴支付，或者您希望支付您

的客户、其他商业合同或者任何政府机构代表旅行到我司所在地的费用，请事先取得您的经理或者公司管理层的同意。

2.10 员工应严格遵守公司“任职回避”和“公务回避”的有关规定。

2.11 其他公司政策

除了上述的各项规定，员工应遵守公司制订的其他各项政策。

3、遵纪守法

除了本规范中引用的法令之外，员工应遵守所有影响本公司业务的相关法令法规。

3.1 遵守普通法令

公司员工应遵守公司所在地的相关地方国家与地方法令法规。竞争因素，个人目标，以及来自上司、客户或者其他方面的压力绝不能成为违反相关法令法规的借口。

3.2 遵守反贪污法令

本公司必须遵守营业所在地区的反贪污法令。我公司员工与代理不得以任何直接或间接的方式贿赂任何国内或国外政府官员，或任何政府机构拥有或控制的公司的雇员。我司员工不得介入任何形式的欺诈，包括挪用、盗窃、藏匿或滥用公司财产，或篡改记录等行为。

3.3 禁止政治捐献

任何公司员工不得以本公司的名义或代表本公司以现金、服务或者任何形式的财产支持任何政治候选人、委员会、活动或入会。在取得公司董事会的同意之前，不得以公司的名义或者代表公司游说或签订合同。

4 举报及处罚原则

4.1. 员工违反本规范的，将根据公司有关规定严肃处理，包括但不限于行政处罚、解除劳动合同、送交司法机关处理等。

4.2. 每位员工都有义务对违反本规范的行为，依据公司举报、受理的有关规定及时向监督调查部门反映。公司总经办负责对公司违规、违纪问题的监督和管理。举报途径如下：

举报信受理地址：昆山市巴城镇中华路 88 号 总经理收，邮政编码：215300；举报电话：180 1362 1684 邮箱：parker@synprim.com

4.3. 公司鼓励员工对任何违法、违纪、违规行为的举报，通过总经理意见箱、电子邮件等一系列的沟通渠道，广泛听取员工对公司经营管理的意见和建议，各级管理人员都应重视听取员工意见。公司对举报人进行保护。公司确保举报信息接收和管理人员的独立性，严格规定举报人员接待和举报信息材料及档案的解除权限。对于负责接收，记录和处理举报的人员以及能够接触举报信息材料及档案的接触权限。对于负责接收、记录和处理举报的人员以及能够接触举报信息的人员应要求其签署附加的保密协议，约定其保密义务。同时在日常工作中，加强对举报信箱、热线电话、电子邮箱的安全管理措施。对于信息和档案的调用，必须经总经理审批。

4.4. 公司保护员工对任何违法、违纪、违规行为的举报。举报电话及信件可以采用匿名方式；对违规泄漏检举人员信息或对举报人员采取打击报复的人员，将予以撤职、解除劳动合同，触犯国家有关法律的，移送司法机关依法处理。

8 附则

8.1. 本准则是规范公司员工职业行为的规定性文件，作为劳动合同附件，与劳动合同具有同等法律效力。

8.2. 员工签订劳动合同，应同时签署《员工声明一》（见附件 1），表明已知晓并将恪守本准则各项规定，并监督、举报发现的腐败、贿赂或违反本准则之行为。

8.3. 人力资源部门须通过培训等形式大力宣传贯彻本准则。并通过邮件、办公系统等多种方式，组织员工每年学习本准则并签订《员工声明二》（见附件 2），统计通过声明发现的腐败、贿赂或违反本准则的行为，并交由监督机构进行调查、裁决。

8.4. 本准则经公司法律顾问审核，职代会审议，自公司总经理批准之日起生效，解释权亦归公司总经理。对本准则的终止或任何修改，必须按公司原审议和批准程序进行。

2023 年 12 月 10 日

行政部经理签名：

陈泽咏

员工代表签名：（全公司员工代表 34 人）

总经理批准：

附件 1

员工声明一

本人已详细阅读并理解《实业公司员工反贿赂反腐败行为准则》的要求，认同其作为本人劳动合同的等效附件，并承诺遵守该准则，声明如下：

1. 本人将恪守职业道德，抵制各种腐败、贿赂或违反本准则的行为；
2. 本人将及时举报发现的各种腐败、贿赂或违反本准则的行为。

签字:

年 月 日

附件 2

员工声明二

1. 本人自 年 月 日至 年 月 日，严格遵守了《员工反腐管理办法》，无违反本守则之行为；
2. 本人未发现其他员工存在腐败、贿赂或违反本守则之行为，如有发现，已如实报告了监察部门。

签字

年 月 日

Synprim 江苏新普瑞