

# 商业行为和道德规范

## 1. 总则

1.1 为了加强和促进昆山佳合纸制品科技股份有限公司（以下简称“公司”）企业文化建设，树立良好的企业形象，规范公司及下属分子公司员工的职业道德行为，根据相关法律法规和《公司章程》的有关规定，按照《企业内部控制基本规范》的要求，特制定本准则。

1.2 本准则适用于公司所有员工（以下简称“员工”）。

## 2. 竞争与公平交易

### 2.1 总体要求

公司要求所有员工必须遵守竞争和公平交易相关法律法规，并公平对待公司客户、供货商、竞争者和其他员工。

2.2 我司及我司全体员工严格遵守《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》，不得实施下列侵犯商业秘密的行为：

- (1) 以盗窃、贿赂、欺诈、胁迫、电子侵入或者其他不正当手段获取权利人的商业秘密；
- (2) 披露、使用或者允许他人使用以前项手段获取的权利人的商业秘密；
- (3) 违反保密义务或者违反权利人有关保守商业秘密的要求，披露、使用或者允许他人使用其所掌握的商业秘密；
- (4) 教唆、引诱、帮助他人违反保密义务或者违反权利人有关保守商业秘密的要求，获取、披露、使用或者允许他人使用权利人的商业秘密。经营者以外的其他自然人、法人和非法人组织实施前款所列违法行为的，视为侵犯商业秘密。第三人明知或者应知商业秘密权利人的员工、前员工或者其他单位、个人实施本条第一款所列违法行为，仍获取、披露、使用或者允许他人使用该商业秘密的，视为侵犯商业秘密。

本法所称的商业秘密，是指不为公众所知悉、具有商业价值并经权利人采取相应保密措施的技术信息、经营信息等商业信息。

**2.3 我司及全体员工不得实施下列混淆行为，引人误认为是他人商品或者与他人存在特定联系：**

- (1) 擅自使用与他人有一定影响的商品名称、包装、装潢等相同或者近似的标识；
- (2) 擅自使用他人有一定影响的企业名称（包括简称、字号等）、社会组织名称（包括简称等）、姓名（包括笔名、艺名、译名等）；
- (3) 擅自使用他人有一定影响的域名主体部分、网站名称、网页等；
- (4) 其他足以引人误认为是他人商品或者与他人存在特定联系的混淆行为。

### **3. 防止腐败和贿赂行为**

**3.0 总体要求：**严格禁止在商业活动中出现腐败和贿赂行为。

#### **3.1 贿赂行为**

我司全体员工不得采用财物或者其他手段贿赂下列单位或者个人，以谋取交易机会或者竞争优势：

- (1) 交易相对方的工作人员；
- (2) 受交易相对方委托办理相关事务的单位或者个人；
- (3) 利用职权或者影响力影响交易的单位或者个人。

#### **3.2 腐败行为**

**3.2.1 我司及全体员工不得实施如下受贿行为：**

- (1) 在业务往来中，利用职务上的便利，索取他人财物或者非法收受他人财物，为他人谋取利益；
- (2) 在业务往来中，利用职务上的便利，违反国家规定，收受各种名义的回扣、手续费，归个人所有的。

### 3.2.2 我司全体员工不得实施如下欺诈公司行为：

- (1) 未按照公司规定进行个人利益申报；
- (2) 虚报差旅费、餐饮费、办公用品费用等费用；

## 3.2 折扣、佣金

我司在交易活动中，可以以明示方式向交易相对方支付折扣，或者向中间人支付佣金。经营者向交易相对方支付折扣、向中间人支付佣金的，应当如实入账。接受折扣、佣金的经营者也应当如实入账。

## 4. 利益冲突申报

### 4.1 总体要求

所有员工必须以公司整体利益为重，其行为必须体现公司对客户、供应商、股东和公众的诚信、道德及专业的承诺。因此，所有员工必须保证其在工作之外参与的任何财务、商业或其它行为不与公司利益发生冲突。

### 4.2 利益冲突行为的规定

所有员工必须报告任何可能导致与公司利益产生冲突的行为。潜在冲突情况包括但不限于：

- (1) 与公司任何供应商、客户、商业伙伴或竞争对手有重大所有权利益或财务安排；
- (2) 与公司任何供应商、客户、商业伙伴或竞争对手有咨询或雇佣关系；
- (3) 与员工本人或其直系家属有重大利益的经济实体有直接业务；
- (4) 利用公司资产、知识产权或其它资源谋取个人利益；
- (5) 接受寻求与公司业务合作的个人或经济实体提供的任何价值昂贵的礼品、折扣或酬劳。

### 4.3 利益冲突行为申报和审批

如涉及任何已经或可能发生的利益冲突的情况，董事、监事和高管（副总经理及以上级别人员）应直接向公司审计委员会申报，公司审计委员会将进行审议并作出批准或禁止决定。经理及经理以下级

别员工向公司行政人事部负责人报告，行政人事部负责人收到报告后，应立即上报公司总经理，总经理将此提交总经理办公会议进行审议并作出批准或禁止决定。

## 5. 合规的礼品与娱乐政策

### 5.1 总体要求

商业活动中，礼品和娱乐政策应合规透明。

5.2 商业娱乐和礼品的目的旨在建立良好的商誉和工作关系，不是用来从客户处获取不公平优势。因此，任何员工均不得在任何情况下以任何形式接受贿赂或贿赂他人。所有以公司的名义发生的礼品和娱乐费用必须适当地反映在费用报告上。

5.3 员工及其家庭成员（包括配偶、兄弟姐妹、父母、亲家和子女）也不得接受有可能影响其在履行公司义务时的判断或行为的礼品、服务、旅游安排等。员工可接受的礼品仅限于无商业价值的纪念品，例如记事本、日历等；超过人民币 200 元的礼品和现金必须立刻上交公司总经理办公室。

## 6. 公司财产的保护和使用

### 6.1 总体要求

员工对公司财产应积极保护和合理使用。

6.2 公司资产包括但不限于：设施、设备、材料、信息资源、知识产权、文件现金和各类电子文档等，必须用于合法的商业用途。

6.3 全体员工均有义务保护公司财产不被丢失、损坏、盗窃、贱卖、不当使用，并遵守与使用公司财产相关的一切规章制度。严格禁止未经公司许可个人擅自使用公司资产的行为。

## 7. 知识产权和保密

### 7.1 总体要求

知识产权应视为公司财产予以保护，依照信息安全体系要求保密。

7.2 员工在履行职责的过程中或通过使用公司的资料和技术资源取得的所有发明创造性作品、电脑软件、

技术或者商业秘密，都应视作公司财产。

7.3 公司贯彻严格的保密政策。对开展业务时取得的客户、供应商及其他方的信息必须保密。

7.4 除经授权批准披露，和法律要求披露之外，所有董事、监事、高管、经理和员工都应对敏感的商业信息、技术信息或其它重要信息保密，并遵守以下原则：

- (1) 任何员工在除职责要求之外不可擅自移动、复制公司数据、报告、往来公函或其它重要信息；
- (2) 任何员工在除职责要求之外不可擅自使用、披露任何技术秘密或其它保密数据和信息来为自己获利；
- (3) 即便于工作之外，员工必须保持警惕，禁止披露公司或者公司合作伙伴的重要信息。
- (4) 所有员工在雇用终止时，或在其上级主管要求时，必须上交全部文件、数据和信息；
- (5) 即使在员工的雇佣关系终止后，保守公司商业机密的义务依然存在。

## 8. 财务报告和信息披露

### 8.1 总体要求

为作出正确的商业决策，公司要求所有信息均能真实、准确、及时地记录并报告。

8.2 公司作为北京证券交易所的上市公司，需要向公众和交易监管机构报告财务状况及其他运营上的重大信息。迅速披露正确和完整的业务活动、财务状况和运营结果是公司的政策。

8.3 公司的财务政策应与所有适用的会计准则和相关规定保持一致。所有公司的账簿、记录、账户和财务报告必须妥善合理地保存，正确地反映财务往来情况并及时根据相关法律法规的规定进行披露。

## 9. 准则的执行

9.1 为帮助确保本准则的执行，公司要求所有员工阅读本规范。公司行政人事部门在新员工培训中应纳入本准则的内容。公司部门负责人及以上级别员工还需签署《商业道德与行为规范保证书》以确认他们已充分理解并遵守本准则。

9.2 如员工对具体的行为是否符合本准则的要求有任何疑问，应立即向上级主管、商业道德监察专员咨询。

9.3 对于违反本准则的行为人公司将予以警告、降职、撤职或解除劳动合同等处罚，触犯法律的，移送司法机关依法处理。每位员工都各自对其行为负责。违反法律或本准则的行为不能以因为是上级所命令而变得合理。

9.4 对本准则的豁免必须是在特殊的情况下，根据具体情形方可批准。只有公司董事会或审计委员有权作出豁免决定。

## 10. 违反商业道德行为的举报

10.1 如发现任何违法、违反本准则或其它不道德行为，所有员工及利益相关方均有义务立即向商业道德监察专员报告。知情不报同样属于违反本准则的行为。

10.2 公司商业道德监察专员将主导调查所有举报的违规行为。所有举报调查都以保密的形式进行，以保护善意举报人，杜绝报复事件的发生。在调查过程中，所有员工都有义务协助调查。

### 10.3 举报渠道

总经理 陈玉传 18606293699 电子邮件：[chenyuchuan@supermix.com.cn](mailto:chenyuchuan@supermix.com.cn)

商业道德监察专员 仇玲 13584930456 电子邮件：[qiuling@supermix.com.cn](mailto:qiuling@supermix.com.cn)

受理形式：电话、电子邮件、面谈等

## 六、政策的沟通、实施和更新

内部沟通：本规章以书面形式张贴在公司公告栏，以便全体员工知悉。

公众沟通：本报告以电子版形式发布,公众可在昆山佳合纸制品科技股份有限公司网站

<http://www.supermix.com.cn/>) 下载。

本政策自 2022 年 1 月 5 日发布后实施，每年评审一次。

编制： 沈卫富

审核： 段晓勇

批准：

