

<u>徐少芬</u>	<u>2021.4.</u>
<u>葛明、李速</u>	<u>2021.4</u>
<u>林峰</u>	<u>2021.4</u>

修订记录

日期	修订状态	修改内容	修改人	审核人	批准人

1 总则

- 1.1 本手册明确旭辉员工在日常活动中应遵循的商业行为准则，规范员工以及公司相关方如供应商、客户的行为，以保持诚信和公平交易的运营环境，保障企业持续稳健有质量地健康发展。
- 1.2 本手册适用范围：与集团总部、各区域集团、事业部、城市公司、直属公司建立劳动关系的董事会、监事会、高级管理人员和全体员工（包括签订劳动合同、劳务派遣的员工、兼职员工和临时工）；旭辉集团直接或间接控股公司，或虽不控股，但通过章程、协议等能够实现控制的下属非地产板块公司应参考本制度相关原则，通过董事会及其委员会落实责任追究。
- 1.3 本手册所订立的都是一般原则，手册涵盖的内容可能涉及其他文件中更详细的条文或规定。
- 1.4 全体员工均需参加由人力资源、审计监察等部门组织的至少每年一次的商业行为手册（含廉洁从业教育）培训。所有员工在入职时签署遵守旭辉集团商业行为职业操守的承诺书，以示遵守本手册列明的条文或规定。

2 旭辉六大军规

诚实守信是旭辉集团在商业经营中践行的底线。作为旭辉员工，也应具有诚信意识、守法意识、底线意识，**六大军规是旭辉员工在所有业务活动中均应坚守的纪律，是不可触犯的旭辉红线**，违反旭辉六大军规，处以解除劳动合同的辞退处分，触犯刑事法律的，移送司法追究刑事责任。

2.1 禁止贪污受贿。禁止非法索取、收受财物；禁止非法占有公司财物。

2.1.1 禁止受贿：

禁止以任何名义、任何形式向供应商、合作伙伴、客户、竞争对手、同事等利益关联方非法索取、收受财物及其他利益。

2.1.2 商务礼物：

在商务活动中收到礼品或礼金等，应当及时向公司汇报、上缴，由公司

登记备案并决定处理方式。对于价值 500 元以上的礼品，应当在收到之日起 15 日内上交公司，由公司登记备案并处理；对于价值 500 元以下的礼品，应当在收到之日起 15 日内报告公司，公司登记备案后可奖励给员工。在业务活动中收受礼品不向公司登记备案的，以受贿论。

2.1.3 禁止贪污：禁止弄虚作假侵吞、窃取、骗取或者以其他手段非法占有公司财物。

2.1.4 释义

财物，包括但不限于现金、银行卡、证券、期货、理财产品、干股、代付费、代币卡（券）、会员卡、各种名义的回扣、手续费，“挂名”领取薪酬等；

其他利益，包括但不限于各种名义的旅游、房屋装修、租住房屋、车辆使用、就学、就医等服务或者便利；

非法索取、收受是指无偿或以明显低于市场合理价格的对价取得；

财物、其他利益的获得者，包括本人、近亲属以及其他有共同利益关系的人或者单位。

2.2 禁止同事之间不正当男女关系。不得利用职权、从属关系玩弄、潜规则或者骚扰同事。

2.3 禁止挪用公款。禁止挪用公司资金谋取私利，包括用于非法活动、营利活动、消费、借款给他人等。禁止以各种名义和形式违规套钱，私设小金库。

2.4 禁止关联交易。

2.4.1 禁止与个人利益相关方进行业务交易。

2.4.2 因业务需要，要与个人利益相关方建立业务关系的，应当事先向公司书面申报批准，并且原则上本人在相关的业务活动中回避。

2.4.3 不得在供应商、合作伙伴、客户、竞争对手处投资、参股（公开证券市场的证券交易除外）。

2.4.4 释义：个人利益相关方，包括本人、近亲属、本人或近亲属投资经营的

企业，以及其他有共同利益关系的人员或单位。

2.5 禁止泄露机密：禁止对外提供、出卖公司保密信息。示例如下：

2.5.1 隐私保护。客户信息资料是客户隐私，应当予以保密，不得对外提供；在合规及符合有关协议约定的情况下，客户在使用我们服务、应用程序 App 过程中，有权访问、修订和删除客户提供的注册信息和其他个人信息，也可按照指引与公司联系。客户访问、修改和删除个人信息的范围和方式将取决于客户使用的具体服务。

2.5.2 公司商业秘密保护。不得以任何形式披露公司尚未对外公开的业务资料和业务信息。

2.5.3 公司员工个人信息、员工薪酬数据保密。

2.6 禁止在外兼职：未经批准，禁止独立董事以外的人员在外兼职。

3 利益冲突管理

3.1 当个人利益或行为妨碍或可能妨碍个人履行工作职责时，即存在利益冲突。旭辉员工不得从事与旭辉存在利益冲突的活动，应在履职过程中，主动识别并解决潜在利益冲突。利益冲突示例如下：

3.1.1 雇佣、提拔或直接管理亲属。

3.1.2 在工作时间内使用旭辉的资源或设施进行旭辉业务之外的活动。

3.1.3 利用通过旭辉得到的机会谋求个人利益。

3.1.4 本人投资或与他人合资、合股、合作经商办企业。

3.1.5 决定或促使公司与本人、亲属所有或经营的企业进行业务交易。

3.2 存在亲属关系的员工不得系上下级关系、管理与被管理关系、监督与被监督关系。新员工入职，应当就是否与公司员工存在亲属关系进行利益冲突申报。同事间结婚的，应当在结婚 15 日内向公司进行利益冲突申报。

3.3 员工利益冲突申报：员工在入职时以及入职后发生利益冲突事项时按照《旭辉集团员工利益冲突申报管理办法》进行申报，并按审批结果处置。

4 反贿赂

4.1 与政府及监管机构沟通

与政府及监管机构沟通时，不仅要遵循法律法规，还需遵守政府及监管机构的职业操守标准和要求。不允许贿赂政府及监管机构人员，包括但不限于财物及其他不当利益。

4.2 慈善捐款及赞助

运用旭辉集团的资源捐款或募捐善款给慈善机构或其他组织，要依照法律法规进行，确保不会产生违法利益。

4.3 对商业合作伙伴的合规要求

4.3.1 与商业合作伙伴建立业务关系时，向合作伙伴通报旭辉合规理念和反贿赂原则，鼓励合作伙伴将这些原则应用在他们的商业行为上。

4.3.2 与合作伙伴签署合作协议的同时，要求合作伙伴签署廉政承诺，承诺不贿赂旭辉员工，否则合作方要承担违约责任。

4.3.3 全体员工禁止串通、勾结商业合作伙伴，开展旭辉商业行为手册中禁止的活动，禁止诱导、唆使商业合作伙伴开展旭辉商业行为手册中禁止的活动。

4.3.4 发现商业合作伙伴有贿赂旭辉员工行为时，及时与商业合作伙伴交涉，并按照旭辉集团责任追究管理制度处置。

5 反垄断与不正当竞争

5.1 旭辉集团遵守一切适用的竞争法与反垄断法。有关员工应了解并遵守适用于业务的竞争法。不允许实施可能触犯竞争法的行为，如：

5.1.1 参与操纵价格、限制生产和供应、串通投标、分割市场等可能削弱市场效率及公平性行为。

5.1.2 与竞争对手交换影响竞争的敏感资料。

5.1.3 对客户或供应商实施限制。

6 反洗钱

- 6.1 严格遵循国内外有关反洗钱的法律法规，及时报告发现的异常交易或疑似洗钱行为。
- 6.2 不允许参与洗钱活动或帮助他人洗钱；不允许以任何方式阻碍官方调查；不允许瞒报、漏报、谎报等包庇洗钱行为。

7 尊重并公平对待员工

- 7.1 保持良好工作环境：严格遵守公司纪律、举止得体、着装规范、语言文明、务实协作，保持工作场所整洁有序。
- 7.2 尊重并保护员工合法权益，禁止强迫或容许童工劳动，非合理情境下，禁止强制他人劳动；充分考虑员工多元化，在选、任、用、留环节，包容和接纳不同背景员工，禁止出现歧视与骚扰行为；以平等公正的原则提供工作机会，员工的选、任、用、留基于公司发展需要、岗位的认知标准、员工的能力与品德来决定。

8 对外披露及沟通

禁止员工以任何方式或使用社交媒体工具，发布可能有损旭辉集团声誉的信息；接受媒体采访应遵守《媒体关系管理办法》等相关制度，个人不可随意披露内部信息。

9 附则

- 9.1 **举报：**员工发现他人违反本手册的，有责任和义务举报反映。对于违反旭辉六大军规的及其他徇私舞弊行为的，向集团审计监察部举报；其他违反手册行为，可以向上级、人力资源部门、审计监察部门反映。举报途径、举

报政策和对举报人的保护等详细列载于旭辉集团《监察举报须知》。

- 9.2 责任追究：**员工违反本手册中的行为，将根据《旭辉集团责任追究管理制度》和相关规章制度，进行相应的纪律处分和处罚，对违法行为，将追究相关法律责任。
- 9.3 解释和咨询：**集团审计监察部和集团人力资源部负责对本手册的解释。员工对难于判断的行为或情形可向上级、集团人力资源部或集团审计监察部咨询，接受咨询的人员应当及时给予明确的指导，并为当事人保密。
- 9.4 生效：**本手册自发布之日起生效。本手册生效后，原《旭辉集团员工职业操守手册》终止实施。
- 9.5 附件：**《旭辉集团六大军规禁止行为示例》