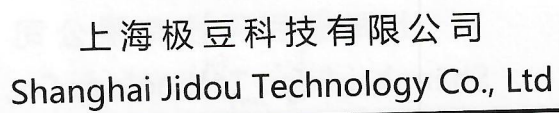




极豆商业道德管理程序

文件编码	JDO-BD-002	版本	V1.1
文件层级	☐ 一阶 ☐ 二阶 ☒ 三阶 ☐ 四阶	文件类别	☒ 体系文件 ☐ 技术文件
编制部门	市场部	机密等级	☒ 内部公开 ☐ 外部公开 ☐ 企业机密 ☐ 企业秘密
编制人	孙程	文件类型	☒ 通用 ☐ 项目
审核	赵彬	编制日期	2022.07.26
审批	汪亦菲	生效日期	2022.08.01
文件发布盖章			



File Series No. JDO-BD-002

文件制/修订记录

[illegible]



目录

1. 商业诚信篇	4
2. 公平竞争篇	4
3. 无不正当优势篇	4
4. 利益冲突篇	5
5. 信息披露篇	5
6. 财务责任篇	6
7. 知识产权篇	6
8. 隐私保护篇	6
9. 身体保护及不得报复篇	7
10. 假冒产品篇	7
11. 出口管制和经济制裁篇	8
12. 相关文件	8





1. 商业诚信篇

- 1.1. 公司以诚实和道德的态度对待公司的客户、供应商、竞争对手、员工以及其他的利益相关者，禁止任何形式的腐败、敲诈与贪污。
- 1.2. 公司公正待人，不可藉由操纵、隐瞒、滥用特权或未公开信息、不实呈现重要事实或其他任何不公平交易作法来利用他人或获取不正当利益。
- 1.3. 公司明确禁止包括但不限于：回扣、贿赂、贪污、非法支付等。
- 1.4. 公司应将本政策广泛传达给员工、经理、主管、客户与供应商。
- 1.5. 公司定期对员工和管理层进行有关商业道德的培训。
- 1.6. 公司与供应商签订的合同内应包含公司的商业道德政策。
- 1.7. 公司制定程序对道德不当行为指控进行调查。
- 1.8. 公司定期开展员工调查和员工抽样访谈，以评估员工对本政策规定的了解和掌握程度。

2. 公平竞争篇

- 2.1. 公司遵守公平经营、广告与竞争的标准，合规经营，禁止串谋行为。
- 2.2. 公司采取恰当措施保护客户信息，并制定流程确保其得到遵守。
 - 1) 客户方关键人员的姓名与联系方式。；
 - 2) 合同价格与交易量；
 - 3) 供应商名称。
- 2.3. 公司制定方案确保产品或服务的广告不存在虚假的或误导性的陈述，符合公平经营与相关广告法的要求。
- 2.4. 公司严禁下列行为：
 - 1) 与竞争对手就固定价格或抵制客户、供应商或其他第三方达成协议；
 - 2) 阻止或限制竞争的协议；
 - 3) 与竞争对手协议瓜分市场、客户或产品/服务类别；
 - 4) 从事任何形式的绑标。

3. 无不正当优势篇



- 3.1. 公司只给予或接受出于业务目的、不贵重或不频繁的礼品和招待。
- 3.2. 以合法的商业活动为目的的交换礼品和互相招待能够促进与第三方的建设性关系。但是，礼品和招待不应影响或者可能影响公司员工或任何第三方的公正决策。在任何商业交易中，不应该通过提供或者接受礼品和招待来换取优惠待遇。
- 3.3. 员工只能接受适当的礼品。超过 200 元人民币的礼品需要立刻上交公司行政部，员工一年最多可接受 4 次礼品赠送，每次不超过 200 元。
- 3.4. 严禁提供、赠送或收受以下任何的礼品和招待，或其他任何非经济方面的利益：
 - 1) 可以看作回扣、贿赂、报酬和违背公司标准的任何其它东西；
 - 2) 现金或现金的等价物，如银行支票汇票、投资证券、礼品券/卡或可转让票据；
 - 3) 请求或提供以作为其它事项的回报，如帮助家人安排工作；
 - 4) 不礼貌、以性为目的、不符合我们相互尊重的承诺，或对我们的声誉有负面影响。

4. 利益冲突篇

员工应当遵循忠诚履职的原则，忠于职守，按照岗位职责履行自己的义务，最大程度维护和增进公司的利益。对于员工本人（或其关联人士，包括但不限于配偶、父母、子女、亲属等）从事与企业有潜在或实际利益冲突的活动、业务或交易时，应事先填写相关的申报表格向人事行政部进行申报。

5. 信息披露篇

- 5.1. 公司建立内部控制体系，确保信息的完整性、及时性、准确性和有效性。我们应确保公司向相关政府部门的申报，以及由公司制作的其他公共通讯中所提供的所有报表与文件中，公司所发布的所有信息必定为完整、公正、准确、适时而且清楚。
- 5.2. 公司根据法律规定和行业惯例披露有关业务活动、结构、财务状况、劳动力、健康与安全与环境与绩效的信息。
- 5.3. 公司始终都要：
 - 1) 确保将财务报表、披露、预测和分析如实而准确地提交出去；
 - 2) 遵守关于报告财务及所有其他商业数据的一切法规、外部会计要求和公司程序；



- 3) 在提交自身的旅行和费用报销申请和审核他人的这些申请时, 做到诚信和审慎;
- 4) 全面配合公司内部审核及外部审计师的工作;
- 5) 确保员工代表公司做出的任何合约承诺是在授权范围之内。

6. 财务责任篇

- 6.1. 公司保证遵守财经纪律和各项规章制度, 并结合实际情况编制公司的财务制度并督促贯彻执行;
- 6.2. 公司将定期检查各项财务制度的执行情况, 不断进行完善修订;
- 6.3. 公司将按照要求编制财务报表、业务活动报告和预测, 并保存相关记录;
- 6.4. 公司将定期审核公司财务报告, 确保公司正常运行, 并保存相关记录。

7. 知识产权篇

- 7.1. 我们承诺尊重他人(包括客户和供应商)的知识产权和受保护的信息。
 - 1) 技术和专有技术的转让, 应当保护知识产权权利;
 - 2) 除非经法务部判定必须依法公开, 否则我们必须尽力维护客户、供应商或其他第三者托付给公司的各项机密信息。
- 7.2. 如果我们持有关于前任员工或任何先前加盟单位的机密信息, 我们必须信守对这类信息保密的义务。
- 7.3. 严禁下列行为:
 - 1) 以非法或不合道德的方式, 探求或接受竞争对手所有或与其有关的机密信息;
 - 2) 在公司电脑上安装未被许可使用的软件;
 - 3) 在未获法务部批准之前接受或使用他人的保密信息;
 - 4) 复制公司不拥有著作权的文件和资料(包括音频、视频、软件或从互联网摘取的片段), 除非你已获得相关允许;
 - 5) 故意无视并侵犯他人的有效知识产权, 包括专利、商标、著作权。

8. 隐私保护篇

- 8.1. 公司致力于为员工及有业务往来的所有人士(包括供应商、客户、消费者)的个人信息保密, 尊重个人信息的隐私。



- 8.2. 公司仅要求提供并保管因公司有效经营而需要的个人信息资料或法律所要求的员工资料。
- 8.3. 因为公司尊重个人的隐私，通常对工作以外的个人行为不予干涉，除非影响到其工作业绩，或威胁到公司声誉或合法经营利益。
- 8.4. 公司制定相关管理规定，对员工个人信息的获取、保管、调/借阅、销毁等做出详细规定，并采取合理必要的措施保障此类数据不被未经授权的访问和数据损坏。
- 8.5. 严禁下列行为：
- 1) 在未获得授权或没有正当业务理由的情况下寻求获得员工资料；
 - 2) 在不能确保此种做法恰当的情况下，或在未采取适当的安全措施的情况下，将员工资料提供给公司内部或外部的任何人；
 - 3) 将依据工作职责而知悉的客户、供应商或其他应被认定为保密信息的信息随意披露给任何第三方。

9. 身体保护及不得报复篇

- 9.1. 公司为维护员工及其他外部利益相关者的合法权益，设立投诉机制，即员工或其他外部利益相关者可通过匿名或实名投诉通道，对在日常工作过程中知悉的因公司运营或员工的行为而在劳工与人权、商业道德方面受到负面影响的行为进行举报投诉，举报邮箱为 hr@jidouauto.com。
- 9.2. 总裁办将在受到举报投诉后的 5 个工作日内核查落实，审慎地处理揭发、控告信件，注意事实的调查研究，听取各个方面的反映，防止主观和武断，导致发生诬陷诬告。
- 9.3. 公司对举报者和举报信息进行保密。如是实名举报，必要时需保护其安全，防止打击报复；如是匿名举报，不可追溯举报人，只能查明举报事情。
- 9.4. 公司不可对举报者进行任何形式的报复行为，包括处罚金钱，开除，降薪，减少奖金，降低职务等任何形式。

10. 假冒产品篇

- 10.1. 公司制定严格的质量管理体系及相关制度以规范产品的开发、测试、交付、维护、



运营流程，从而最大程度降低交付产品的风险。

10.2. 在项目立项前，应进行广泛的合规调研，以确保所立项项目不存在假冒风险及其他知识产权和合规风险。

10.3. 公司应确认，交付的所有产品或服务均为拥有合法所有权或以取得合法授权的，并且符合法律法规的相关要求。

11. 出口管制和经济制裁篇

11.1. 严禁联合任何第三方对任何其他方实施限制外国商品进口，并在一定程度上限制本国产品出口的行为或给与经济惩罚的行为。

11.2. 公司遵守适用于技术信息、交付成果、工作产品和类似物出口的任何可适用的出口管制法律法规，并且还应当取得出口和使用所要求的任何批准和许可。如极豆遭遇任何经济制裁行为，将积极采取法律手段维护自己的合法权益。

12. 相关文件

无