

1. 目的

为推进公司商业活动管理工作，加强公司内部管理，确保公司的商业经营活动和员工个人履职行为均严格依法办事，诚实守信，廉洁奉公，引导利益相关方均合法合规、公平竞争，自觉抵制消极腐败现象，特制订本程序。

2. 适用范围

本程序适用于亦臻包装科技（苏州）有限公司的所有商业活动和全体员工，以及与公司有业务来往的客户、供应商等

3. 权责

3.1 公司行政人事部作为预防商业贿赂的日常监督管理部门，其主要职责是：

3.1.1 遵照国家有关政策、法律、法规和规章制度开展公司治理商业贿赂工作；

3.1.2 依法行使纪检监察的职责；

3.1.3 贯彻落实本程序规定，加强从源头上预防和治理腐败并进行过程跟踪监督检查。

3.1.4 对于违反国家法律法规的贿赂或者贪腐行为，代表公司对接国家相关部门调查处理。

3.2 资材部：

负责管理公司供应商反腐败反贿赂的日常管理工作，并对接客户对于反贿赂反腐败政策并传达公司内部。

3.3 公司各部门主管：负责本部门员工反贿赂反腐败的日常监督和管理工作的。

3.4 承诺人/公司应遵循以下责：

3.4.1 严格履行在协议里约定的内容；

3.4.2 禁止任何形式的商业贿赂行为；

3.4.3 自觉接受人力资源部关于反贿赂反腐败的日常监管；

3.4.4 对于违反国家相关法律法规和公司反贿赂反腐败相关规章制度的，主动坦白或接受调查处理。

4. 管理程序

4.1 行政人事部在员工入职当天即与员工签订《员工反贿赂反贪腐协议》，该协议适用于：公司采购、业务、项目、财务、行政人事及部门管理员工。

4.2 资材部在新供应商引入阶段对其进行商业道德尽职调查（包括商业贿赂腐败），调查通过网络公共平台进行，调查的重点是贿赂腐败、诚信、合同执行、诉讼记录、保密协议遵守、环保处罚、安全事故、劳动纠纷等方面的风险。对于存在商业道德不良记录过往史的取消引入。对于调查合格的供应商，在签订商务合作框架协议阶段同事签订《供应商反贿赂反腐败承诺书》作为附件，对于不接受签订承诺书的不能作为合格供应商引入。每年度的供应商考核评分将商业道德纳入指标项目，考核根据当年度的最新《商业道德尽职调查报告》结论评分

4.3 公司反贿赂反腐败政策变化，行政人事部和资材部需安排在职的相关岗位和合格供应商重新签订协议和承诺书。

4.4 公司与专业律师事务所合作，由专业律师作为公司的长期第三方法律顾问，为公司的反贿赂反腐败工作提

供专业法律意见和建议。

4.5 公司对于检举揭发贿赂腐败的受理、调查等各个环节，必须严格保密，严禁泄露检举人的姓名、部门、公司名称等情况，严禁将举报情况透露给被举报人或者部门，调查核实情况时，不得出示检举材料原件或者复印件，不得暴露检举人，对匿名的检举书信及材料，不得鉴定笔迹，检举材料不得随意对外透露。

4.6、公司成立以总经理为组长，人事行政经理为副组长，各部门主管为干事的反贿赂反腐败领导调查小组，作为公司反贿赂反腐败专门组织。

4.7 公司在没有监控，人员需要经过的区域设立员工意见箱，由行政人事专员上锁管理，接受员工匿名举报公司员工贿赂贪腐行为；意见箱每月 15 号开启，如果周末及法定节假日延后开启。

4.8 公司指定人事行政经理作为工厂商业道德负责人，反贿赂反腐败的内部举报接受人，员工可根据公告栏张贴的各部门及行政人事相关联系方式，便于员工匿名举报。

4.9 公司总经理作为最高管理者，同时作为公司反贿赂反腐败的最高领导者。

4.10 公司设立统一对外举报联系邮箱：HR@yizhen-technology.com，作为外部相关方举报公司内部员工和其他相关方贿赂贪腐渠道。

4.11 公司奖励政策将员工举报贿赂贪腐行为列为记小功事项，给予绩效奖金*150%，年度绩效考核加 4 分奖励，由行政人事部全程保密处理。

4.12 为有效落实反贿赂反腐败控制，公司安排对行政人事部和领导小组相关人员进行培训，掌握腐败行为和商业贿赂的特点、规律，掌握基本调查方式和方法。

4.13 日常反贿赂反腐败工作由行政人事部进行，及时了解预防商业贿赂的苗头。及时处理预防商业贿赂工作中发现的问题。对发现的问题及时制止或根据公司规章制度规定提报处理。对于情节严重，涉嫌犯罪的根据律师意见移送司法机关处理。

4.14 对与本公司经济活动往来的相关方违反国家法律法规或者承诺书内容的，坚决取消其供应商资格，情节严重的根据律师建议交由司法机关追究刑事责任。

5、相关文件

无

6、相关记录

6.1 《员工反贿赂/反腐败协议》

6.2 《供应商反贿赂反腐败承诺书》

6.3 MYCRD-FM-HR-073 《反贿赂反腐败匿名举报记录》

6.4 MYCRD-FM-HR-074 《反贿赂反腐败匿名举报记录处理单》