

中国新天地

行为与商业道德规范

1. 导言	1
1.1 如何判断自己是否遵守道德?	1
1.2 遵守法律、法规和规章	1
2. 利益冲突	2
2.1 定义	2
2.2 第二职业	2
2.3 与家庭成员的商业关系	3
2.4 公司机会	3
3. 商业行为	3
3.1 歧视与骚扰	3
3.2 安全与健康	4
3.3 环境与社会责任	4
3.4 保密	4
3.5 公司资产的合理使用与保护	5
3.6 使用受版权保护的软件与资料	5
4. 商业关系	5
4.1 公平交易	5
4.2 馈赠或款待	5
4.3 收受利益及款待	6
4.4 采购	6
4.5 政府人员报酬	6
4.6 对外捐助	7
4.7 代理、代表和咨询顾问的选择	7
5. 财务行为	7
5.1 财务记录、控制与报告	7
5.2 内幕交易	7
6. 规范执行	8
6.1 遵守规范	8
6.2 举报违法或不道德行为	8
6.3 处理与豁免	9

6.4 发布与确认.....	9
7. 相关文档.....	9
7.1 参考文档.....	9
7.2 附表.....	9
《行为与商业道德规范保证书》	11
《利益冲突申报表》	12
《第二职业申请表》	13
《礼品申报表》	14

* 本规范以英文书就，此中文版本仅供参考

1. 引言

作为一家有社会责任感的公司及优秀的企业公民，中国新天地从事各项业务时均力争遵守最高商业道德标准。本《行为与商业道德规范》（以下简称“规范”）陈述了基本的原则与实务，以指导公司（包括中国新天地及其所有下属子公司）所有董事及员工的行为。所有公司的代理及代表也应遵循本规范。

任何违反本规范的行为将会受到纪律处分（包括解雇）。此外，任何违反本规范并且违反法律的行为还可受到民事或刑事处罚。员工如认为有任何违规行为或违规的迹象，请按第六章“规范执行”中的指引操作。

1.1 如何判断自己是否遵守道德？

道德规范小测试

虽然行为规范能为我们提供一个总则，但很多情况还是要依靠个人的判断。思考以下问题有助于做出正确的选择：

- 这是合法的吗？这是公平的吗？
- 我想让其他人知道我做了吗？
- 如果我在报纸上看到这种情况将会如何感受？
- 如果这是我做的，我将会如何看待自己？
- 在类似的情况下，我会让自己的孩子或好朋友怎么做？

1.2 遵守法律、法规和规章

所有董事及员工必须尊重并遵守公司经营所在地（国家/省/市）的法律、法规和规章。

2. 利益冲突

2.1 定义

当你作为公司的雇员履行相应的职责时，公司利益与个人利益会存在冲突，而这些利益冲突往往会影响职责履行的公正性。即使利益冲突没有导致任何不道德或不恰当的行为，但它会令人产生不当的感觉并破坏对公司与对该雇员的互信关系。此外利益冲突可在以下情况下产生：1. 员工为牟取私利（包括个人利益或家庭成员的利益）而利用职权影响公司的业务和决策；2. 为了向和公司有业务往来的第三方提供不适当的好处而利用职权影响公司的业务和决策。

除非出于公司需要，否则应避免与竞争对手、客户、供应商（包括承包商和分包商）或商业合作伙伴发生任何直接或间接的业务或工作关系。

除非道德委员会许可，公司禁止各种形式的利益冲突。员工不应参与任何和公司利益相冲突或可能冲突的业务、投资或活动。所有员工必须签署《行为与商业道德规范保证书》（参见第七章附表一）以声明自己的任何利益冲突或潜在的利益冲突。此外，如果员工或其直系亲属与公司的竞争对手或与中国新天地有业务往来的组织存在直接或间接的经济利益，则需填写《利益冲突申报表》（参见第七章附表二）。

通常利益冲突很难被清晰地界定，如遇到这种情况，应向你的主管咨询或按照第六章“规范执行”中规定的程序操作。

2.2 第二职业

公司是所有员工的首要雇主。作为首要雇主，公司必须确认员工所从事的第二职业不会与公司利益相冲突，也不会给公司带来任何负面的影响。公司在审批员工的第二职业申请时，会考量其第二职业的工作性质及可能对公司产生的影响，从而决定是否批准员工的第二职业申请。

- 利益冲突：利益冲突可在以下情况发生时产生：1. 员工为牟取私利（包括个人利益或家庭成员的利益）而利用职权影响公司的业务和决策；2. 员工为了向和公司有业务往来的第三方提供不适当的好处而利用职权影响公司的业务和决策。
- 收入比例：员工从事第二职业的收入不应成为员工的主要收入来源。
- 资源占用：禁止员工占用公司上班时间和公司资源从事第二职业。
- 可接受性：员工所从事的第二职业必须合法并不会损害公司的声誉。

公司以“具体情况具体分析”为原则对待员工的第二职业。如公司认为员工所从事的第二职业对公司存在负面的影响，公司可随时撤回对员工从事第二职业的许可。

未经预先书面申请所有员工在雇用期间均不可从事任何临时的、正式的或以咨询为名义的工作。员工在从事第二职业前必须填写《第二职业申请表》，并获得批准，（参见第七章附表三）。

2.3 与家庭成员的商业关系

雇用家庭成员或与家庭成员发生管理职权关系可能导致利益冲突、不道德雇用以及特殊待遇等现象发生。为避免冲突或有产生冲突的迹象，所有业务关系应与个人利益无关，家庭成员间不能直接或间接地有从属关系。本条款适用于各类雇佣形式，包括全职、兼职及合约制员工。所有与雇佣相关的工作均应由人力资源部操作。

此外，由于所有供应商的选择均基于质量/竞争力/价格/可靠性和信誉度的综合考量，所以当遇到家庭成员为公司的供应商工作时可能会存在一定的利益冲突。如有任何此类情况发生，员工应在《行为与商业道德规范保证书》（参见第七章附表一）中声明可能存在的利益冲突。

请申明任何可能与家庭成员有关的利益冲突或潜在的利益冲突。本规范中家庭成员按利益关系程度定义为直系家属（如：配偶、子女、父母）、近亲属（如：〈外〉祖父母、〈外〉孙子/女、兄弟姐妹、阿姨、叔叔、侄子/女）及姻亲亲属（如：岳父、岳母）。

2.4 公司机会

未经道德委员会同意，董事与员工不得将因利用公司之财产、信息或职权而产生的机会据为己用。禁止员工利用公司之财产、信息或职权谋求个人利益，禁止员工与公司进行直接或间接的竞争。在机会出现时，员工有责任将公司的利益放在首位。

禁止董事和员工同意对与公司有业务往来的个人/组织提供贷款或对其贷款提供担保；禁止董事和员工接受与公司有业务往来的个人/组织提供的贷款或通过其协助而取得贷款（常规的银行贷款除外）。

3. 商业行为

3.1 歧视与骚扰

公司保证为每位员工创造一个平等的环境，绝不容忍任何有关对种族、肤色、宗教、性别或其它任何弱势群体的歧视或骚扰。

公司有责任向每一位员工提供无骚扰（含性骚扰）的工作环境。本规范中所指的性骚扰包括：

1. 滥用职权

即以交换为内容的性骚扰。例如，承诺晋升以换取性服务。

2. 敌意工作环境性骚扰

即以性要求、性含义的言词或行为，影响员工的工作表现或造成胁迫性、敌意性或冒犯性的工作环境。

3.2 安全与健康

公司努力对所有董事和员工提供一个安全、健康的工作环境。所有员工有责任维护安全和健康的工作环境，并应遵循适用的环境、安全和健康规定，举报事故、伤害及危险的设备、操作和情况。严禁任何暴力与危险的行为。

董事与员工应以安全的方式履行与公司相关的工作，不酗酒，不非法吸食毒品或管制药品。如有在工作场所非法吸食毒品之现象，公司将坚决予以杜绝。

遵守公司的质量程序和安全规定是维护公司良好声誉的基本要素。所有的检查和测试文件必须按照适用的规定和要求处理。

3.3 环境与社会责任

公司一贯支持应用预防性方案以应对环境问题，在公司自身的影响和能力范围内，积极承担环保责任，提倡开发和使用环保技术。

公司期望所有董事与员工都能遵循适用的环境法律和法规。如果对自己的职责和义务不清楚，应向你的主管、部门经理或道德委员会成员咨询。

作为一家有社会责任感的经营性公司，鉴于对整个社区的广泛影响，为反馈社会，公司成立了自己的志愿者慈善服务组织——“海鸥社”。

3.4 保密

无论于受雇期间或离职以后，未经事先批准员工不应透露任何在职期间获得的与公司或客户有关的信息。

雇用结束后，员工在公司工作期间获得的任何资料属公司所有，员工应归还所有相关的资料，不得复制或作任何其它目的使用。

董事和员工必须对公司、客户、供应商或商业合作伙伴的专有信息进行保密，未经道德委员会的书面授权或法律、法规的允许不得向外透露。

3.5 公司资产的合理使用与保护

所有员工应保护公司资产安全及高效的使用。公司资产不应用于非公司业务。任何偷窃、疏忽、浪费的行为会直接影响公司的利益。如有可疑的滥用、舞弊或偷窃行为应立即报告以便公司及时展开调查。

公司董事和员工应有义务保护公司的资产（包括公司的专有信息）。专有信息包括知识产权，如商业机密、专利、商标和版权，同时也包括商业、市场、服务计划，工程与建筑方案、设计、数据、记录、工薪信息和任何未公布的财务数据和报告。未经授权使用或发布这些信息属违反公司政策，也可被视为违法甚至导致民事/刑事处罚。

3.6 使用受版权保护的软件与资料

应按版权保护规定使用受版权保护的软件与资料（包括计算机软件、书籍、音像制品、期刊和杂志）。需提醒注意的是，由外部公司或咨询顾问制作的演示文稿、培训资料、管理文件均可能受版权保护。未经版权人许可，员工不得复制、分发或修改受版权保护的资料。此外，员工不可复制、安装或以其它方式使用计算机软件导致违反许可协议。

4. 商业关系

4.1 公平交易

为了维护客户对我们的信任与尊重，公司将公平、公正地参与市场竞争，向客户提供优质的产品与服务。因此公司不允许/不宽恕/不鼓励/不推动任何直接或间接与腐败、非法、不道德或违法有关的商业行为，如：贿赂、回扣、封口费、承诺现金/实物、其它行为等。

禁止董事和员工参与价格操纵、招投标舞弊、市场/客户瓜分或类似违法的不当竞争行为。

4.2 馈赠或款待

员工可为日常业务所需或受到的礼遇而提供给对方相等的且符合惯例价值的礼品、娱乐或招待。

在商务场合中提供商务招待和礼品的目的是创建友好与可靠的工作关系，而不是为了获得不正当的利益。

公司任何董事、员工、代理以及董事/员工的家庭成员均不可提供或收取任何礼物或款待，除非提供或收取的为：

1. 非现金礼品

2. 符合商业惯例的
3. 价值合理的
4. 不能被解释为贿赂的
5. 不违背法律、法规或对方机构的适用政策的

4.3 收受利益及款待

员工禁止向客户、供应商、咨询顾问、承包商或任何与公司业务有关的个人索取或收受任何好处。此类行为不仅违反了公司的规定而且可能违法。这里所指的“好处”包括：任何礼物、贷款、佣金、报酬、雇佣机会、合同、服务和/或馈赠。当他人主动给予好处时，员工应仅在符合以下情况时考虑接受：

- 礼品的收受不会影响你对公司的忠诚
- 你能毫不保留地公开讨论收受行为
- 如拒绝礼品可能会被视为无礼或不友好，例如：
 - 传统节日或特别场合中的馈赠，总价值不得超过 200 元人民币
 - 价值不超过 100 元人民币的红包

如价值超过了上述的标准，员工应填写《礼品申报表》（参见第七章附表四）。申报后员工可以按审核结果中列明的处置办法处理收到的礼品，即：个人留存或将礼品直接赠予海鸥社的慈善基金。人力资源部将对申报表进行归档，同时也将协调所有现金/礼品转赠慈善团体的各项事宜。

尽管款待被视为常见的商业和社会行为，员工应拒绝过多的宴请和娱乐款待，以避免在从事公司业务时失去应有的客观性或陷入尴尬的境地。当拒绝邀请被视为无礼行为时，员工可在有答谢机会的情况下接受邀请。

4.4 采购

公司承诺为所有供应商提供一个公平竞争的平台。向每个潜在的供应商统一且清晰地传达我们的要求，对他们能够公平地展开竞争非常重要。所有供应商的选择均基于质量、竞争力、价格、可靠性和信誉度的综合考量。

禁止员工向供应商建议或暗示任何交换采购的行为（即：成为公司的客户，或向公司持续采购将成为公司向他们采购的优势条件）。

4.5 政府人员报酬

公司禁止为获得或保留业务而直接或间接地向政府官员或政治候选人提供任何贵重的物品。绝不允许任何直接或间接地向任何国家的政府官员提供或批准非法报酬之行为。

向任何国家的政府人员承诺、提供或送递礼物、馈赠、酬劳不仅违反了公司的政策，而且也是一种民事或刑事犯罪。

礼物、酬劳或款待仅在被视为习俗和符合适用法律的前提下方能向政府人员提供。

4.6 对外捐助

向慈善机构和学术组织的捐助必须符合公司的费用审批政策。对其它外部组织的捐助必须获得公司行政总裁或财务总裁的核准方能实施。

4.7 代理、代表和咨询顾问的选择

公司所选择的代理、代表、咨询顾问、承包商、分包商、商业合作伙伴、经销商、销售与市场代理或供应商必须达到或超过公司的标准，并签订适当的书面协议以确保严格遵守公司的政策和流程。

5. 财务行为

5.1 财务记录、控制与报告

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。

所有的业务支出必须准确及时地进行记载和存档。有关费用审核的指导文件可从财务部获得。

所有公司的帐簿、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或法规（含香港联合交易所）进行披露。所有相关的操作应符合适用的法律和公司内部控制体系的规定。

作为一家上市公司，有必要保证公司能精确和及时地向香港联合交易所披露信息。公司期望董事和员工严肃地对待此项责任，并对公司披露有关的查询提供及时准确的答案。

公司的财务政策应与所有适用的财务报表准则和会计规定保持一致。如员工对公司的财务和审计事务有任何建议或投诉可按本规范第六章“规范执行”中所介绍的方法操作。

5.2 内幕交易

所有有关公司的非公开信息均被视为保密信息。除非公司业务运作需要，董事和员工不可将所获得的任何有关公司或其它实体的保密信息使用于或向他人提供作买卖公司或其它实体的股份之用。用公司保密信息牟取个人经济利益或向他人提供公司保密信息以帮助他们进行投资决策之行为不仅是不道德的，而且是违法的。

6. 规范执行

6.1 遵守规范

我们必须共同确保及时和一致的行动来处理违反本规范的行为。我们不可能预计可能发生的每种情况，当出现模棱两可的情况时，可参考以下原则：

- 确保你已获得所有信息，为了找到正确的解决方法，我们必须尽可能充分地了解所有事实。
- 自我提问：“我正被要求做些什么？我所做的是不是不道德或/和不合适的？”这样做能帮助你关注自己正面对的问题和面临的选择。
- 基本原则是当碰到任何问题可直接与你的主管讨论。在大多数情况下，你的主管会比你更了解你所遇到的问题，他们往往能够给你提供更好的决策建议。请记住，帮助你解决问题是你主管的职责之一，如果和主管交流使你感觉不妥的话，你可以和部门主管或人力资源部主管（或其代表）或道德委员会成员讨论。

6.2 举报违法或不道德行为

任何意识到利益冲突、潜在利益冲突或其它道德问题的员工应上报以提醒他们的主管或人力资源部主管（或其代表）注意。

这包括你或你周围人等的行为令你：

- 对特殊情况的怀疑
- 对商业行为的疑问或关注

我们都有责任维护高道德标准。

对于任何真实的，且有适当证据的关于违反本规范的举报，公司都会认真、保密地对待，并严禁对举报的任何打击报复。员工有义务配合违规行为的内部调查。

如何举报违法或不道德行为？

如果你知道任何不道德或违法行为，应向道德委员会举报。道德委员会成员为：

- 企业事务总监（委员会主席）
- 助理内审主管（委员会秘书）
- 执行总监-财务（委员会成员）
- 执行总监-企业财务（委员会成员）
- 总经理-法务（委员会成员）

任何投诉或举报可按“违规行为举报流程”中介绍的方法发送到公司道德委员会。

所有投诉和举报会由道德委员会进行调查，并根据实际情况邀请部分资深雇员协助配合，所有调查过程会遵守保密原则，任何与举报或投诉有关的委员会成员应避免参与和自己相关的会议。

6.3 处理与豁免

任何有关利益冲突、礼品申报、第二职业申请或任何其它不道德行为的申报及备案均由人力资源部处理（必要时还需和道德委员会磋商）。

如遇特殊情况可申请豁免，所有有关本规范的豁免仅能由道德委员会裁定，任何由总监级别以上的人员（含总监级别）提出的豁免要求必须经中国新天地董事会裁定。所有豁免将按法律或法规的要求及时披露。

6.4 发布与确认

所有公司及其所有下属子公司的董事、高层管理人员和经理应负责本规范的执行与落实，包括进行必要的发布，确保员工知晓和遵守。

为帮助确保本规范的执行，公司要求所有董事和员工阅读本规范并签署《行为与商业道德规范保证书》以确认他们已充分理解并遵守本规范。

7. 相关文档

7.1 参考文档

- 《中国新天地道德委员会章程》
- 《中国新天地反贿赂及腐败政策》
- 《违规举报政策》
- 《违规行为举报流程》
- 《员工手册》

以上文件可在公司门户网站下载或向人力资源部索取，上述文件如与本规范有所冲突，均以本规范内容为准。

7.2 附表

- 《行为与商业道德规范保证书》
- 《利益冲突申报表》
- 《礼品申报表》
- 《第二职业申请表》

以上文件可在公司门户网站下载或向人力资源部索取，上述文件如与本规范有所冲突，均以本规范内容为准。



行为与商业道德规范保证书

（所有员工均需填写）

我已仔细阅读中国新天地的《行为与商业道德规范》，我理解并将遵守本规范。在此，我确认：
（请选择“是”或“否”。如选择“否”，请在旁边的空白处说明，我们的人力资源代表将会与您联络以了解更多的信息。）

a. 我完全遵守本规范		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	理由：	
b. 目前，我不需填写以下附表：		
i. 《利益冲突申报表》		
ii. 《第二职业申请表》		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	理由：	
c. 我已理解当情况发生变化时，我有义务及时更新此保证书中的信息		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	理由：	
d. 我确认本规范不是合同，本规范中的任何条款无意改变传统的雇佣自由关系		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	理由：	
e. 我已认真填写此保证书，我所提供的信息是完整并准确的		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	理由：	

全名	签名
职位	日期（年/月/日）



利益冲突申报表

如果您或您的亲属与中国新天地的竞争对手或与中国新天地有业务往来的组织存在直接或间接的利益冲突，请填写此表。（每份表格仅用于填写一项利益冲突）

一、 申报

员工信息

姓名 _____ 部门 _____

签名 _____ 日期 _____

存在的利益冲突

与我有业务和/或个人
利益的人员或公司

简述与该人员
/公司相关的职责

二、 审核意见

以下是对本申报的审核意见：

你应该改变目前的关系，以回避以下利益冲突： _____

只要你在第一部分中提供的信息不发生变化，你可以继续维持目前的状况

其它 _____

道德委员会代表： _____

日期： _____



第二职业申请表

在从事第二职业前，您必须向中国新天地提出申请并获得批准。如有疑问请参考《行为与商业道德规范》。

一、申报

员工信息

姓名 _____ 部门 _____

主管 _____

第二雇主 _____

第二职业的工作性质 _____

工作时间（天/次） _____

预计报酬 _____

员工保证书

我理解：

- 中国新天地对员工从事第二职业的政策，我的第二职业将不会与我在中国新天地所从事的工作存在或产生任何冲突。
- 在提出第二职业申请时未提供准确信息或任何违反公司有关第二职业相关政策的行为将予以相应的纪律处分，情节严重的可予以解雇。
- 我所提供的有关第二职业的信息是合法的，并可向第三方公开的。

员工签名： _____ 日期： _____

二、 审核意见

以下是对本申请的审核意见：

- 你应避免从事这项工作
- 只要你在第一部分中提供的信息没有发生变化，你可以从事此项工作
- 其它 _____

直属主管： _____ 日期： _____

部门主管： _____ 日期： _____

董事总经理： _____ 日期： _____

人力资源部： _____ 日期： _____

礼品申报表

如有员工因公司雇员之身份而收到总价值大于 200 元人民币的礼品或现金价值高于 100 元人民币的红包，请填写此表申报。

请参考《行为与商业道德规范》以了解更多信息。

收受方

姓名：_____ 部门：_____

签名：_____ 日期：_____

收到礼品：_____

礼品价/（估）值：_____

赠送方

姓名：_____ 公司：_____

与收受方的关系：_____

处理方式

由员工保留

捐给海鸥社

捐助给慈善机构

道德委员会代表：_____ 日期：_____

人力资源部代表：_____ 日期：_____

人力资源部收到捐
助礼品(日期)：_____

礼品已发送至指定
的慈善机构(日期)：_____