



鸿坤集团

管理体系文件

编号:HKJT-GS(SJ)-ZD-01

版本号: 2021 年 V1.0

页码: 第 1 页 共 14 页

鸿坤集团商业行为准则

前言

一、概述

二、准则基本内容

- 2.1 遵守法律规定的一般原则
- 2.2 工作记录真实性与准确性
- 2.3 索取或收受非正当商业利益
- 2.4 不正当使用及侵占公司财产
- 2.5 内部往来
- 2.6 利益冲突
- 2.7 信息沟通与披露
- 2.8 保密义务
- 2.9 公平交易
- 2.10 证券交易
- 2.11 工作场所行为



鸿坤集团

管理体系文件

编号:HKJT-GS(SJ)-ZD-01

版号: 2021 年 V1.0

页码: 第 2 页 共 14 页

前言:

《鸿坤集团商业行为准则》(以下简称“本准则”)相关内容源自公司的核心价值观,是所有鸿坤员工必须遵循的一般性商业行为规范,是鸿坤持续发展的重要保障之一。

本准则是帮助鸿坤员工遵循法律和道德标准的指导规范,除此之外,鸿坤员工还应遵守所从事业务领域的其他规则,其他规则与本准则不一致的,以本准则为准。

一、概述

1.1适用范围

本准则适用于鸿坤集团及其下属公司的所有雇员(与上述公司签订劳动合同的正式员工、签订其他用工协议或合同的临聘人员、实习生、顾问及离退休返聘人员等)。其余由鸿坤集团派出,在非控股子公司中担任职务的员工也应当遵守本准则。

1.2对全体员工的总体要求

- 1.2.1 全体员工须严格遵守本准则的要求。
- 1.2.2 员工有权利和义务规劝并制止违反本准则的行为,或及时通知上级经理、业务单元总经理、业务单元人力资源负责人、集团审计风控部。
- 1.2.3 在对任何涉嫌违反本准则的行为的调查过程中,员工应充分且诚实地予以配合;严禁更改或破坏证据、阻止和妨碍调查。

1.3对管理层的具体要求

集团各板块、各职能、各城市公司总经理及项目负责人应:

- 1.3.1 就本准则内容对下属进行培训。



1.3.2 积极主动采取措施,防止出现违反法律和本准则的行为。

1.4 员工自我判断

如果员工遇到不确定事项,可通过以下问题协助自我判断:

1.4.1 我的行为是否可以广泛披露于媒体,或公开于“工作圈”?

1.4.2 我的行为能否维护公司作为一家“具有商业道德的公司”的声誉?

1.5 违反本准则的处理办法

每位鸿坤员工均应签署、学习、掌握并遵守本准则的各项要求。如出现下列情形之一者,将受到相应的纪律处分(包括但不限于通报批评、罚款、降职降薪、解除劳动关系);同时,公司保留对其追究刑事责任和/或民事赔偿的权利。

1.5.1 违反法律或本准则的相关规定。

1.5.2 有意隐瞒或包庇他人,妨碍调查或更改/破坏证据。

1.5.3 对举报他人涉嫌违反法律或本准则规定的员工进行威胁或打击报复。

1.6 反映违规行为的渠道

如发现任何违反本准则的行为,可以通过以下渠道反映:

1.6.1 直接上级或再上一级管理人员;

1.6.2 所属业务单元的人力资源负责人;

1.6.3 对应总部职能负责人;

1.6.4 集团审计风控部人员。

举报热线: 010-80259140

举报邮箱: jiancha@hongkun.com.cn



1.7 修订、释疑

公司的经营战略以及我们所处的环境都在不断发展变化,新的道德和法律问题不断涌现。本准则日常释疑由集团审计风控部进行,由集团审计风控部负责修订维护,经集团董事长批准后执行。

二、准则基本内容

2.1 遵守法律规定的一般原则

公司商业行为准则（我需要做什么或不能做什么？）

- 2.1.1 员工在经营活动中应自觉遵守法律规定。
- 2.1.2 在经营活动中对于业务判断存在疑虑时,应主动征询公司法务人员的意见。
- 2.1.3 及时报告或处理任何已发现的违规问题。

禁止做的行为（举例）

- 2.1.4 伪造公司或其它机构印章、公文、证件。
- 2.1.5 未经授权签署相关文件,包括但不限于协议、承诺、签证单、结算书等。
- 2.1.6 故意欺诈客户、供方、政府机关。

2.2 工作记录真实性与准确性

公司商业行为准则（我需要做什么或不能做什么？）

- 2.2.1 确保工作文档、账目、报表和记录中信息（包括但不限于工作底稿、财务账目、员工填写的基础人事信息表格以及其他业务信息等）的准确、及时和完整。



2.2.2 禁止在财务报告和财务领域故意伪造账目或记录的行为。

2.2.3 员工在经营活动中, 应提供及时、有效、准确和完整的数据、信息。

禁止做的行为(举例)

2.2.4 伪造虚假业务资料及凭证, 上传系统作为业务成果文件。

2.2.5 为顺利通过投委会立项, 擅自修改投资模型数据或进行明显不符合实际情况的盈利预测。

2.2.6 在采购过程中, 编造虚假比价文件, 来满足程序要求。

2.2.7 篡改财务报告、管理报表。

2.3 索取或收受非正当商业利益

公司商业行为准则(我需要做什么或不能做什么?)

2.3.1 员工在经营管理活动中, 应遵循国家法律法规、行业规定中的普遍商业行为准则。

2.3.2 严禁索取或收受业务关联单位或个人给予的任何形式的实际利益(现金、有价证券、礼品等)。

2.3.3 员工在对外联系活动中, 严禁收受佣金与回扣。

2.3.4 在对外交往过程中, 若遇价值不高的(500元以下, 视交往的层面)礼品、礼金, 如果拒绝会被视为失礼的情况, 则可在公开的场合下接受, 但接受后必须在返回公司后交集团审计风控部或所在单位人力行政部门登记并统一处理。价值较高的, 原则上应当场拒绝; 若不能当场拒绝, 应在事后第一时间交集团审计风控部或所在单位人力行政部门, 安排将礼品、礼金以合适的方式返还或统一登记处理。

禁止做的行为(举例)

2.3.5 在工程发包、物品采购、土地收购、现场签证、介绍项目、介绍入围



单位、买卖房屋中向竞争者\供方\客户\商户索要“回扣”或收受其他变相利益好处。

2.3.6 在与供方、竞争对手、客户或商户联系的过程中，参与对方超出正常业务联系所需要的交际活动，如：过于频繁或奢华的宴请及娱乐活动，考察过程中的娱乐休闲接待等。

2.3.7 参与供方、竞争对手、客户或商户组织的带“彩头”的（包括但不限于麻将、牌局、高尔夫赛等）赌局。

2.3.8 自己或亲属接受供方、竞争对手、客户或商户提供的免费旅游、度假。

2.3.9 接受竞争者、供方、客户或商户提供的贷款或个人担保。但这一规则并不禁止在公平交易原则下与银行或者其他金融机构进行交易。

2.3.10 在合作单位报销应由其个人承担的费用，要求或者接受合作单位提供住房装修、子女入学、亲属工作安排、出国等便利条件，以婚丧嫁娶名义要求或者接受合作单位提供的“份子钱”。

2.3.11 私下向合作单位推荐、指定上游供应商。

2.3.12 私下接受竞争者、供方、客户或商户提供的节假日礼品或礼节性馈赠，或公开接受后未上交公司而据为己有。

2.4 不正当使用及侵占公司财产

公司商业行为准则（我需要做什么或不能做什么？）

2.4.1 按照公司商务用途使用公司财产及资源。

2.4.2 禁止利用职务便利，侵占公司资产、资源，牟取私利。

2.4.3 禁止利用职务便利，为他人牟取不正当利益（如超权限的购房优惠、低于合理定价的商铺租赁等）。

2.4.4 只能将公司信息通信系统用于业务或经相关管理层授权使用的目的。



禁止做的行为（举例）

2.4.5 未经授权，擅自处置公司资产；将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位和个人。

2.4.6 未经授权，以公司名义进行考察、谈判、签约，以公司名义提供融资借贷担保。

2.4.7 未经批准用公款购买各种俱乐部会员卡、或供自己从事高级消费。

2.4.8 自己或亲属（配偶及双方父母、兄弟姐妹和子女等，下同）以及利益关联方（如同学、好友、前同事及商业伙伴等，下同）承租商铺或购买房屋时，未经有效授权，擅自减免违约金、滞纳金，或进行房屋更名。

2.4.9 违反正常租售流程，锁定房源租/售给自己或亲属以及利益关联方。

2.4.10 故意降低房源定价，或不当使用折扣，并把低价房租/售给自己、或自己的亲属以及利益关联方。

2.4.11 自己购买房屋后，利用公司资源超出普通业主标准，对房屋进行加建、改建或改变配置标准。

2.4.12 不正当谋取个人利益或为他人谋取利益；如：挪用公款；虚假报销差旅费、招待费和其他费用；私设小金库，“坐收坐支”业务款；利用虚假合同、合同中的虚假事项或虚高金额，从中牟利。

2.4.13 在办公时间不合理占用计算机及网络资源进行非工作使用，如未经授权利用公司的电脑、网络资源等访问与工作无关网站，利用公司鸿信、电话、邮件等资源处理与公司业务无关的个人事务。

2.5 内部往来

公司商业行为准则（我需要做什么或不能做什么？）

2.5.1 上级单位人员到下级单位开展工作，应在员工食堂就餐，下级单位不



鸿坤集团

管理体系文件

编号:HKJT-GS(SJ)-ZD-01

版本号: 2021 年 V1.0

页码: 第 8 页 共 14 页

允许特别接待；工作便餐倡导 AA 制。

2.5.2 公司鼓励区域/项目、总部间进行多种形式的交流，但公司内部人员相互宴请、馈赠不允许在公款列支（经上级同意且在预算内的团建活动除外）。

2.5.3 团建活动以外的公司内部宴请，只允许上级宴请下级、总部职能宴请城市公司或项目，由级别高者负责买单。

禁止做的行为（举例）

2.5.4 接待上级单位人员食宿超标，在下级单位列支报销超支部分费用。

2.5.5 向上级单位来访人员赠送礼品，礼品费用由公司负担。

2.5.6 内部员工宴请交流发生的费用走公司业务招待费报销列支，或由职务较低者负担。

2.5.7 安排奢华或频繁的宴请及娱乐活动。

2.6 利益冲突

公司商业行为准则（我需要做什么或不能做什么？）

2.6.1 任何有可能会干扰公司利益最大化的个人关系、财务利益或其他利益等均为对公司潜在的利益冲突，部分潜在利益冲突的事项是公司禁止的。

2.6.2 如果存在任何形式的潜在利益冲突，必须向公司进行利益冲突申报，应及时通过 OA 利益冲突申报模块发起申报流程，公司会根据利益冲突具体情况回复处理原则，包括但不限于：“退出利益冲突、进行业务回避、管理人员风险提示”等。

2.6.3 对于未如实、及时披露的情况，一经查实，则按照集团问责制度严肃处理，情节严重者可解除劳动关系。

2.6.4 如果发觉其他员工或者高层管理人员或董事会成员存在潜在的利益冲突，请向公司报告。



2.6.5 所有员工在入职时, 应进行利益冲突申报, 如出现新利益冲突事项, 员工应按照本制度中所述原则进行及时申报。

2.6.6 公司董事会成员、高级管理层及关键岗位员工(以人力资源确定名单为准)每年应就以上所列或者其他利益冲突事项进行声明; 公司人力行政部汇总上述有关声明, 对可能产生影响的利益冲突事项向董事会、业务执行层进行风险提示。

禁止做的行为(举例):

2.6.7 公司不与公司员工或其近亲(配偶及双方父母, 兄弟姐妹和子女, 下同)开立或者作为股东的其他公司进行任何业务往来。

2.6.8 公司员工不得在公司供方、具有竞争关系的企业或机构、组织中担任任何职务(无论这种职务是否有偿), 不得为具有竞争关系的企业或机构、组织提供咨询、指导、顾问服务等其他任何有竞争可能性的行为。

2.6.9 不以任何方式推荐公司在员工应聘或加入其他竞争性企业。

2.6.10 在与供方合作过程或在基金投资过程中, 公司员工不得以公司资源、信息或其个人职位为通道取得本应属于公司的商机, 进而谋取个人利益。

2.6.11 公司员工或其近亲不得持有非上市供方以及与公司有竞争的非上市企业的股份或收益权益。

2.6.12 公司员工或其近亲不得持有超出上市供方以及上市竞争者 1% 的股票等权益。

2.6.13 公司原则上不与离开公司未满 5 年的员工“所在”公司开展业务; 这种关系应定义为此员工为这家公司的创始人、股东、高级管理层; 如确实需要合作, 须经集团董事长批准。

2.6.14 从事第二职业可能会让员工难以专注于在现有工作, 容易影响职业判断, 进而影响员工正确和勤勉地履行工作职责, 也可能会占用工作时间或工作资源, 因此不允许员工从事第二职业。



需申报的行为（举例）

2.6.15 员工开立公司或从事第二职业；

2.6.16 员工近亲（配偶及双方父母，兄弟姐妹和子女，下同）为供方或具有竞争关系企业的股东、高级管理层；

2.6.17 员工及其近亲持有供方或具有竞争关系企业的股票及相关权益（拥有非上市企业股份或收益权益，以及拥有超过上市企业1%的股票等权益）。

2.6.18 可能与员工产生利益关系的人员（如同学、好友、前同事及商业伙伴等，下同）为潜在供方创始人、股东、高级管理层，或为此业务的经办人或中间人。

2.6.19 在公司供方选择阶段（资格审查、入围考察、评定标等），参与其中的员工如经办人、职能负责人等与被选择供方具有上述利益关系。

2.6.20 近亲共同在公司内供职。

2.6.21 员工从公司合作供方直接入职我司的，需在入职时申报。

2.7 信息沟通与披露

公司商业行为准则（我需要做什么或不能做什么？）

2.7.1 所有单位对与本单位相关的信息披露负有管理责任。

2.7.2 对于风险事件与敏感信息，员工必须在第一时间通报至纵向两级领导（若无法找到，则再向上一级，以此类推），以及横向所有关联职能部门，接报人以此类推继续进行纵向两级通报，直至本业务单元总经理和集团管理层接报。

2.7.3 员工在任何未经授权的情况下均不得对外披露公司商业秘密（经营战略规划、新项目规划、董事会文件、尚未实施的项目方案设计图、项目经济模型、招投标底价、重要客户资源名单等）。



2.7.4 公司禁止员工发布法律法规禁止的信息、违反社会道德良俗的言论、一切可能影响公司行业声誉的言论。

2.7.5 公司鼓励和支持各业务单元和员工个人创造性使用社会化媒体(博客、微博、微信、论坛等面向公众传播的互动社交平台)开展企业品牌塑造、项目推广、客户服务以及公关沟通,但前提是不能违反以上准则以及公司相关制度规定。

禁止做的行为(举例)

2.7.6 迟报、漏报风险事件与敏感信息;有意谎报、瞒报风险事件与敏感信息。

2.7.7 未经公司授权,员工以公司的名义接受媒体采访,进行新闻发布,参与公众活动,参与行业内、外奖项评奖;同时,禁止员工以个人名义但实质上会被媒体和受众当作公司代表参与以上活动。

2.7.8 未经公司批准,员工个人在外部会议等公开场合发表涉及公司战略规划、业务运营、知识经验与核心能力等的演讲和评论。

2.7.9 以被媒体或者受众当作公司代表的身份,发表:含有不符合互联网管理办法规定的言论或攻击国家、政府或人民的言论;不符合市民社会善良风俗习惯;有辱他人人格尊严;违背家庭道德关系准则;猜测、捏造公司战略调整、人事变革、政治斗争等的言论;对监管机构、竞争对手、供方等利益相关方的负面评论等。

2.8 保密义务

公司商业行为准则(我需要做什么或不能做什么?)

2.8.1 员工不应使自己处于一种可能会意外泄露涉密信息的情形之中,例如在公开场合阅读或讨论涉密信息,或者让重要的信息、计算机等无人照看。

2.8.2 不要将涉密信息透露给任何不承担明确保密义务和责任的人(不包括那些为了促进公司的商业利益而有正当且必需的理由了解该信息公司员工或第三方)。



2.8.3 员工离开公司（或离开现工作岗位），应遵守职业道德，禁止带走公司涉密资料和数据，在离职（或离开现工作岗位）前应将掌握的信息或持有的相关资料交还上级指定的交接人。如果因泄露公司机密而给公司造成经济上、声誉上的损失，公司将对其保留诉诸法律的权利。

禁止做的行为（举例）

2.8.4 在行业研讨会上讨论公司的商业机密。

2.8.5 在公开场所或与家属、亲友谈论公司机密。

2.8.6 在不利于保密的地方存放机密文件、资料。

2.8.7 非工作需要打听、记录、传播公司机密。

2.8.8 未经审批向外单位人员借阅公司机密文件。

2.8.9 知道了公司的一个有关并购或资产剥离的机密计划，并告诉了没有必要知道该计划的个人。

2.8.10 打听或与他人分享个人薪酬信息。

2.8.11 泄露公司涉密信息（包括但不限于管理制度、工作规程、市场判断、招商策略、营销策略、投资策略、意向项目、销售额度、资金和盈利等财务数据、项目技术资料、来往关系、员工收入等）和客户、业主、员工个人信息。

2.8.12 未经公司规定批准擅自将公司涉密数据资产传送到公司受控范围（局域网、公司配置的 PC）外的行为，不仅限于发送给他人，包括未经授权的私自发送、拷贝到自己的个人 PC 或其他文档存储介质。对外发送渠道涵盖电子邮件发送、网络上传、即时通讯工具传送、USB 拷贝、蓝牙传输、光盘刻录、打印外带、截屏拍照等所有方式。

2.8.13 未经授权将个人自购的电脑等 IT 设备，接入公司内部网络。

2.9 公平交易



公司商业行为准则（我需要做什么或不能做什么？）

- 2.9.1 对客户建立公开、透明的价格执行体系；不做不实的销售承诺。
- 2.9.2 公平公开选择合适的供方；对供方进行公平评价，奖励机制公开透明。
- 2.9.3 不管员工的职位能否影响供方的选择与评估，不应运用或试图运用自身的影响力，使特定供方得到“特殊待遇”。

禁止做的行为（举例）

- 2.9.4 与客户报价的过程中，虚高或压低报价，或做出不符合项目规定的销售承诺。
- 2.9.5 销售过程中发布虚假广告以及过度承诺。
- 2.9.6 供方评价，施工方的施工进度、质量和配合度不满足公司要求，但是对该供方的评价结果却是合格甚至战略级。
- 2.9.7 职务较高员工向其他人员表示了与投标单位之间的亲属、朋友、同学或其他私人关系，明示或暗示予以“照顾”。

2.10 证券交易

公司商业行为准则（我需要做什么或不能做什么？）

- 2.10.1 公司禁止董事会成员、高级管理层及其他员工使用或帮助他人使用因为工作机会而获得的公司或者第三方重要内幕信息，从而在证券市场上牟利。

禁止做的行为（举例）

- 2.10.2 禁止利用因工作机会而获得的公司或第三方重要信息，且在该信息尚未公布的时候对公司股票或者第三方股票进行交易。
- 2.10.3 向第三方提供有关公司股票或者第三方股票的交易“提示”。
- 2.10.4 在公布资料之前，公司的任何知情人士及外部顾问必须严守秘密，并



不得进行公司股票及其衍生工具的交易或促使、阻止他人进行公司股票及其衍生工具交易。

2. 10. 5 股价敏感资料选择性地向公司及其顾问以外的人士披露。

2. 11 工作场所行为

公司商业行为准则（我需要做什么或不能做什么？）

2. 11. 1 员工个人与他人的工作关系和人际互动中，以不引起他人的投诉及举报为边界。

2. 11. 2 公司严禁任何对其他员工、客户、商户、供方等的骚扰行为。任何认为受到骚扰的员工、客户、商户、供方等可通过“概述”部分中的“反映违规行为的渠道”进行举报。

2. 11. 3 不允许工作环境中有以下行为：因宗教、性别、年龄、遗传、残障或其他与公司合法利益无关的歧视或差别对待。

禁止做的行为（举例）

2. 11. 4 向他人发布黄色短信及相关言语，给他人带来身心不安的状态。

2. 11. 5 上级利用职务权利，要求下属与其发生亲密关系。

2. 11. 6 对员工谩骂、羞辱、施与暴力。

2. 11. 7 午餐（非工作宴请）饮酒或在办公场所饮用含酒精饮料。

2. 11. 8 吸毒行为。

2. 11. 9 工作时间或工作场所内赌博、游戏、浏览色情网站。