	安徽迈格瑞轻金属有限公司	文件编号	MGR-ASI-02-2025
	商业道德管理程序	版本/修订次	A/0
		页次号	第 1 页 共 7 页

1.0 目的

本商业行为和道德规范用以制止不道德行为，并且促进诚实和道德的行为，包括个人与职业之间实质和表面上的利益冲突的道德处理。

2.0 适用范围

本准则适用于所有员工，必须严格遵守。若员工违反本准则，将会面临纪律处分，直至被终止雇佣协议。

3.0 程序

3.1 商业诚信

在所有商业交往中都应秉承最高的诚信标准。公司奉行零容忍政策,禁止任何形式的贿赂、腐败、敲诈勒索和贪污。所有业务交易的开展均应透明并且准确地反映于公司的商业账簿和记录中。公司员工必须拒绝参与贿赂、腐败、敲诈勒索、贪污，即使员工的这种行为可能会导致企业失去业务。

3.1.1 利益冲突的确认

当员工个人利益以任何形式干涉到公司整体利益时，利益冲突就发生了。员工应积极避免个人利益影响员工实现公司整体利益的能力。一般而言，以下所述应视为利益冲突：

(1) 商业竞争。任何员工在职期间都不能应聘于其他与本公司有竞争行为的公司。


(2) 公司机会。任何员工都不能运用公司财产、信息或其在职公司的职位来谋求本应属于公司的商业机会。若员工通过利用公司的财产、信息和其在公司的职位，可以获取公司经营范围之内的商机，则员工在追求自身发展机会前，应首先把商业机会让予本公司。

(3) 公司保护员工不因拒绝做任何不符合道德政策的事情以及拒绝表达 / 拒绝说出其决定而受到惩罚。如果有任何人胁迫员工，可遵循公司申诉渠道投诉。

3.1.2 利益冲突的披露

公司要求员工必须充分披露任何可能引起利益冲突的情形。若您察觉到存在利益冲突，或者其他人认为的利益冲突，您必须立即向总经理汇报。利益冲突只能由总经理确定免责，并且迅速向公众披露。

3.1.3 在多于一家供应商中进行选择时，应比较和评估各种条件后选择最佳供应商；这些条件包括质量、价格、供货日期、开发技术能力、持续供应能力等。

	安徽迈格瑞轻金属有限公司	文件编号	MGR-ASI-02-2025
	商业道德管理程序	版本/修订次	A/0
		页次号	第 2 页 共 7 页

3.1.4 在进行供应商的选择和评估时，不管是否有权，都不应行使对某位特定供应商提供优惠待遇的权力。

3.2 无不正当优势不得承诺提供、授权提供、给予或接受贿赂以及为取得非法或不正当优势而提供的其他形式的利益。为获得或保留业务、指示将业务交给任何个人或者以其他方式获得不正当优势而承诺提供、授权提供、给予或接受任何有价之物均在受禁之列。

3.2.1 员工只能接受适当的礼品。我们鼓励员工上交应由公司接受的礼品。我们并不强制要求上交小额礼品，但一年累计超过 RMB500 元的礼品必须上交公司行政部门。公司的商业行为建立在“公正交易”的基础之上。故任何员工都不可接受贿赂、贿赂他人，或者暗地接受佣金及其他个人利益。任何员工不得为了业务需要贿赂政府官员或政府人员。任何人在公司容许额度范围外收受任何礼品、款待、娱乐、其他物资或代金券类似的物品，不论价值的多少，一律视为收受贿赂。

3.2.2 任何人不得以雇员或顾问等身份与竞争公司或客户产生任何工作或金钱关系，不得以公司客户身份从事任何商业活动。

3.2.3 不得向任何公务人员或任何同级别人士提供任何娱乐活动和礼品。提供娱乐活动和礼品时或从客户等方面获得娱乐活动和礼品时，应在基本社会常识允许的范围内进行。

3.2.4 不得向外国政府官员或地方行政单位职员提供任何包括钱物及类似物品在内的利益，也不能给予此类利益的任何承诺或提议，以尝试换取非法的与价格或商业活动有关的利益。


3.2.5 员工可以通过公司申诉渠道反映任何腐败、勒索或挪用行为。公司收到举报之后，根据《员工意见、建议、申诉处理及反馈管理程序》进行调查处理。

3.2.6 向供应商或其他相关方调查以反馈任何腐败、勒索或挪用行为。

3.2.7 公司综合办公室每年将开展 1 至 2 次道德行为调查活动。调查内容包括：员工收取供应商或外部公司组织的礼品、其他变相物资或货币；调查方式采用问卷调查、电话访问、第三方调查、到供应商公司现场调查等；此项调查为综合办公室在特定条件和环境下采取的特殊措施，开展的频率和范围根据当时具体情况而定。

3.3 信息披露

公司根据相关法规和现行行业实践披露有关参与方的劳工、健康与安全、环境实践、业务活动、结构、财务状况和绩效等信息。不得对记录弄虚作假,亦不得对供应链的状况或实践做虚假陈述。

	安徽迈格瑞轻金属有限公司	文件编号	MGR-ASI-02-2025
	商业道德管理程序	版本/修订次	A/0
		页次号	第 3 页 共 7 页

3.3.1 控制商业机密

(1) 应严格控制本公司或其它公司的商业机密，不得将其泄露至公司以外或用于与公司商务活动无关的任何目的。

(2) 当向任何公司外人士揭示公司商业机密时，公司管理者和员工应确保通过签订保密协议等措施防止非预期泄露。

(3) 不得窃取其它公司的商业机密，在未经有关公司许可的情况下，不得以任何目的使用这些机密。

(4) 即使从公司离开后，也不得泄露本公司或从任何公司外人士处获取的商业机密，并不得以任何目的使用这些机密。

3.3.2 财务审计

(1) 公司具有良好的财务审计制度，同时在公司网站上或供应链上适时披露有关公司商业活动、组织结构、财务状况和经营效益。

(2) 供应商应具有良好的财务政策及制度，适时公开自己的财务状况。

(3) 供应商应执行定期的财务审计制度，以确认帐目井然有序。

3.4 知识产权和保密

3.4.1 员工在履行职责的过程中或通过使用公司的资料和技术资源取得的所有发明、创造性作品、电脑软件、技术或者商业秘密，都应视作公司财产。

3.4.2 公司贯彻严格的保密政策。对开展业务时取得的客户、供应商及其他方的信息必须保密。员工被雇用期间，必须遵守所有书面或非书面的保密规则和政策，并且履行适用于其本人的保密义务和责任。


3.4.3 除履行与自己职位有关的责任之外，在没有获得公司事先批准的情况下，员工既不应披露、发布或出版商业机密或公司的其他机密性商业信息，也不能使用其职责之外的机密信息。

3.4.4 即便于工作之外，员工必须保持警惕，禁止披露公司或者公司合作伙伴的重要信息。

3.4.5 员工保密职责在员工与公司终止雇用关系后依然生效，直到公司对外披露这些信息或者信息通过员工的非过错行为流传于公众之中。

3.4.6 终止合同时，员工必须返还公司所有财产，包括各类形式的机密信息，不允许保留副本公司资产的保护和使用。

3.5 公平竞争

	安徽迈格瑞轻金属有限公司	文件编号	MGR-ASI-02-2025
	商业道德管理程序	版本/修订次	A/0
		页次号	第 4 页 共 7 页

公司如果出于市场竞争的需要而做的广告、简介、彩页资料、宣传画、公告等，均要以真实的资料为基础，确保信息发布的准确性，确保不泄露本公司、客户、供应商等相关方商业机密；禁止与同行业进行共谋，接受全社会的监督及愿意承担由此带来的所有法律责任。形成信息公开的制度化、常态化和安全化。

3.5.1 当进行宣传与广告活动时，不得使用任何对同级竞争公司或他人造成诽谤、谩骂或任何形式歧视的表述。

3.5.2 当发布广告时，应确保此类广告以事实为依据，完整准确，并不会在广告发布时导致误解。

3.5.3 在任何情况下，不得以非法手段（例如窃取）获得或使用其它公司的商业机密。在知道其它公司的商业机密是或可能是通过非法手段获取的情况下，不得获取或使用此类商业机密。

3.5.4 在任何情况下，不得合谋定价。如果发现合谋定价，可以通过 3.6 的任何方式进行指控，公司将根据根据《员工意见、建议、申诉处理及反馈管理程序》进行调查处理。

3.6 建立举报渠道

3.6.1 道德举报电话：18603593055

3.6.2 道德举报邮箱：wangjianguo@regal-metal.com

3.6.3 信件举报地址：安徽迈格瑞行政大楼总经理办公室

3.6.4 向意见箱投递。

3.7 保守秘密/保护举报人人身安全

3.7.1 接受举报细则：记录举报人的姓名及工号、部门、联系方式及被举报人的违法行为，违法时间、地点、被举报人的违法方式等内容。

3.7.2 举报人保密原则：


(1) 原则上不得与举报人面谈，只能通过电话方式保持单方联系，避免信息泄露举报人受到报复。

(2) 如果举报人必须约见公司领导面谈，则面谈地址必须确定在公司以外的地方。

(3) 举报人的面谈的工作记录必须保密，放置地点需加锁，如有其他无关人员故意翻阅者，则视为违反公司保密制度，做严重警告处理；泄露该机密者做解雇处理。

3.8 隐私

3.8.1 公司任何员工不得向其他个人、组织或第三方，提供有关供应商、分包商或分供应商

	安徽迈格瑞轻金属有限公司	文件编号	MGR-ASI-02-2025
	商业道德管理程序	版本/修订次	A/0
		页次号	第 5 页 共 7 页

的任何信息或资料。

3.8.2 公司任何员工不得向其他个人、组织或第三方，提供有关员工个人信息及个人隐私等资料。

3.8.3 要求分包商和分供应商对其公司内部员工进行培训教育，使他们了解他们的道德和法律要求以及供应商的标准。

3.8.4 员工使用举报渠道或者员工意见申诉渠道报告违反情况或关注的问题。

3.9 公司财产

员工应保护公司的资产并保证它们仅作为合法的商业目的作有效地使用。

因此，疏忽和浪费对公司的利润有着直接的影响。公司资产和资金的使用，无论是为了个人所得还是任何非法或者不当目的，都是被严厉禁止的。

3.10 公司记录


3.10.1 正确和可靠的记录对公司的运营至关重要，并且是构成公司损益表、财务报告和其他对外披露信息的基础。公司记录是指导经营决策和方略的必要数据的来源。公司记录包括但不限于：预订信息，工资，考勤，旅游和费用报告，电子邮件，会计和财务数据，评估和业绩记录，电子数据文档及其他包含在公司业务范畴的记录。

3.10.2 所有公司记录在各个具体方面都必须完整、正确和可靠。公司的所有资产和负债都必须正确记录在正式的帐簿中。没有任何理由进行虚假和误导性的记载。严格禁止不作披露或不作记录的资金、付款或收款。不得出于任何目的建立任何数量的不公开或未登记的资金或资产。不得设计任何逃避公司内部管理制度的交易和安排。不得出于任何目的设立错误或伪造的帐目。如果故意或者明知其用途是将款项用于付款说明文件所述项目以外的其他项目，则不得支付款项或同意相应的购买价格。员工有责任去理解和遵守公司的这种记录政策。

3.11 法律和准则的遵守

每位员工都有义务遵守公司经营所在城市、省区、地域和国家的法律。此法律涵盖但并不限于：商业贿赂、版权、商标和商业机密、隐私、内部交易、馈赠或授予、员工骚扰、职业健康和保险、虚假或误导的财务信息，或公司资产的滥用。员工应当理解和遵守所有适用于其职位的法律、法规和准则。若存在对于一系列行为是合法或非法的疑问，可以及时寻求法律专业人士的帮助进行解决。

3.12 公司根据年度培训程序，按照培训计划向员工、各部门、管理层以及相关利益方进行

	安徽迈格瑞轻金属有限公司	文件编号	MGR-ASI-02-2025
	商业道德管理程序	版本/修订次	A/0
		页次号	第 6 页 共 7 页

培训。

4.0 相关文件

《员工培训程序》

《员工意见、建议、申诉处理及反馈管理制度》

5.0 相关记录

《培训记录》

《员工提案投诉记录》

编制/日期:

批准/日期:

审核/日期:

发布日期:

