

廉洁管理规定

1.0 目的：为扎实推进商业活动的反腐败和反贿赂工作，加强企业内控机制，做到诚实守信，依法守法，结合公司的实际情况，强化制度监督、推进制度反腐、加强对易发多发腐败的重点环节、重点岗位人员的监督、管理力度，确保治理商业贿赂承诺制，严格遵循公平竞争规则，引导公司管理人员及相关利益团体(如客户、供应商等)依法办事，诚实守信，自觉抵制见利忘义、损公肥私、不讲信用等消极腐败现象，同时树立企业良好形象，制定本规定。

2.0 范围：

2.1 适用于创美药业股份有限公司及其所有子公司全体员工。

2.2 所有与企业有业务往来的客户、供应商、 顾问、以及其他第三方中介机构也在本规定管制范围内。

3.0 宗旨：

3.1 此规定的制订旨在声明企业对于贿赂行为的零容忍原则，并为员工提供指导以协助其防止贿赂和腐败行为。任何员工、客户、供应商、顾问和第三方中介机构均不得向任何人或公司进行贿赂及腐败行为。以确保抵制不正当业务职责，以及在涉及政府机构的情况下，欲为企业赢得任何政府职能履行方面的业务优势的意图。

3.2 任何员工、客户、供应商、顾问和第三方中介机构均不得接受或索取来自代表企业提供服务的个人或公司的金钱付款、金钱等价物、礼品或任何其他有价物品(无论价值多少)，其中不包括经合同订立的服务费用以及应偿付的此类服务相关的合法开销。

4.0 职责

4.1 各部门经理：

4.1.0 遵照国家有关政策、法律、法规和规章制度开展公司治理廉洁管理工作。

4.1.1 依法行使纪检监察的职责。

4.1.2 加强对重要部位、重要环节人员廉洁从业的监督与管理。

4.1.3 贯彻落实《廉洁管理规定》，加强从源头上预防和治理腐败，坚持标本兼治，如发生违反本规定行为，部门经理负管理责任。

4.2 总裁办公室

4.2.1 接受外部、内部投诉，主导对受投诉事件及人员进行调查，拟写情况与报告，提出处理意见，送总裁审批。

4.2.2 负责外部投诉事件处理结果回复，内部投诉事件处理结果公布，实施奖惩及通报。

4.3 人力资源部

4.3.1 负责员工签订《廉洁承诺书》(附件1)事务，并进行档案管理。

4.3.2 必要时协助进行员工廉洁行为的第三方调查与监督，协助投诉处理事务，报告拟写，事件处理结果公布,具体按《内外申诉管理办法》执行。

4.4 所有接触投诉处理人员为检举人员保密。

4.5 员工

4.5.1 全体员工有责任与义务进行互相监督，对违规行为进行检举，不得包庇他人。

4.5.2 接受廉洁事件调查，有责任与义务如实说明情况与信息，不得有任何瞒报、谎报、缓报、漏报。

5.0 行为规定

5.1 所有人员在实施职务行为时，应严格遵守国家法律法规及本企业各项规章制度，强化法律意识，坚持原则，廉洁奉公，以公司利益为重，切实维护公司的合法权益和个人的良好声誉。

5.2 严禁利用职权和职务上的便利牟取个人不正当利益，不得私自向合作方企业或个人索取或接受折扣、回扣、佣金、礼金、礼品、中介费等钱物，若因业务需要或业务单位主动赠予的，则必须如数上报公司，不准中饱私囊，欠报漏报，占为己有，须将相关礼品物资及现金上缴公司行政部或财务部，按《礼品管理规定》统一纳入管理。

5.3 不得利用公司的资源、业务渠道、商业秘密等信息资料作为交换，为本人或亲友谋取利益；不得利用职务上的便利从事私人得利的中介活动。

5.4 不得利用职务上的便利，侵吞、窃取、骗取或以其他手段非法侵占公司财物；不得利用公司的业务招待费、差旅费或其他项目的业务费等费用假公济私。

5.5 不得在合作方企业报销任何应由个人支付的费用。

5.6 不得以个人名义向合作方企业借贷资金，吃拿卡要或是用其他名目故意刁难合作方企业及人员，谋取个人私利，妨碍正常的业务开展。

5.7 不得推荐、引进不合格的供应商。

5.8 不得在外兼职，无论是否取得报酬或利益。

5.9 不得与合作方企业相关人员或业务介绍人，以赌博或变相赌博的方式获取不正当利益。

5.10 不得接受合作方企业出资为个人装修房屋，私自借用交通工具归个人使用，接受合作方企业为自己的直系亲属支付个人学习、培训等费用，或为其旅游提供资助。

5.11 不得在填报各项跟踪记录、编造各类计划、上报各项任务指标及报表、考勤及薪酬结算等各类管理台账与报表时弄虚作假。

5.12 不得有其他谋取私利或损害本企业利益的行为，如经调查属实，视为不廉洁行为。

6.0 与第三方机构的合作任何代表企业的中介机构、第三方在处理涉及私营机构的业务时，企业都需承担相关责任。若此类中介机构接受或给予贿赂，并且企业未能采取足够措施以阻止其参与贿赂行为，则企业将承担相关法律责任。对于不承诺在开展业务中保证零贿赂的第三方，企业将不会与其合作。任何代表企业经营业务的第三方必须秉承企业的高级别诚信原则，并以公平、诚实及公开的方式从事经营。任何企业员工在寻求与第三方达成合作关系的前提必须完成以下程序：

1、风险分析

2、根据风险分析的结果，进行尽职调查，

3、针对已执行的尽职调查和风险评估准备并维护相应的书面文件记录，

4、针对第三方关系制定相关文件记录，包括获取相应的已签署协议和「反贿赂证明」档；

5、定期监控向第三方支付款项。

7.0 针对第三方执行风险评估及尽职调查风险级别评定

7.1 企业管理人员每年对贪腐及贿赂风险进行评估。

7.2 所需的尽职调查级别将取决于第三方机构可能为企业带来的风险水平。相应地，在合作之前，必须判定其具有的风险级别。不同风险级别包括「低级风险」、「中级风险」以及「高级风险」。

7.3 风险级别评定可能受到诸多因素的影响，其中包括第三方的地理位置或经营地点，以及办公地点的腐败行为历史记录/声誉；第三方规模、道德水平和诚信声誉；企业与第三方间之前的合作关系历史/经验；第三方将提供的服务中是否隐含大量机会使其提供/索取与交易相关的贿赂；是否存在其他任何暗示第三方交易可能违反正常业务程序的因素；第三方是否具有足够资格，并且经核实有资格提供经双方拟议的服务等。

7.4 客户、供货商、顾问及其他第三方审核步骤

在确定了指定风险级别之后，相关人员必须采取以下措施来确保尽职调查的执行。在对客户、供应商、顾问及其他第三方执行尽职调查时，负责执行相关尽职调查的企业员工必须维护已完成步骤的书面记录/确认数据。当提交第三方后，应将此文件连同拟议协议一同提交。

8.0 申报规定

8.1 以下情况应主动进行申报：

8.1.1 业务单位组织的集体考察、学习、旅游等外出活动。

8.1.2 业务单位不回收的样品和商品赠品。

8.1.3 业务单位赠送的各类现金、购物卡券、有价证券和支付凭证。

8.1.4 业务单位赠送的其他具有实际价值实物、活动等。

8.1.5 因业务来往需要，与客户谈判获取的任何折扣、回扣、佣金、礼金、礼品、中介费等钱物。

8.2 申报处理程序：按《礼品管理规定》执行。

8.2.1 申报：出现申报规定情况，应在三个工作日之内上报部门主管及行政部，逾期不报按不及时申报处理。

8.2.2 登记：行政部按《礼品管理规定》中的规定，建立相关表格及账目，记录详细申报情况(包括申报部门、申报人员、事项/物品名称、申报项目/规格等)。

8.2.3 分类：行政部对申报情况分类处理

8.2.3.1 现金：交财务部作为“营业外收入”。

8.2.3.2 礼品：按《礼品管理规定》规定，交行政部做统一处理。

8.2.3.2.1 购物卡券、有价证券和支付凭证：交财务部做统一处理。

8.2.3.2.2 保存期限较短的物品：由行政部安排分派相关部门。

8.2.3.2.3 保存期限较长的物品：交行政部登记造册，作为公司活动、奖励等使用。

8.2.3.2.4 外出商务活动邀请：报部门主管及经理，经批准后外出。

8.2.3.2.5 普通低值、数量较多物品：行政部登记后统一处理。

8.2.3.2.6 纪念性物品：行政部登记后统一保管。

8.2.4 保管：由行政部统一保管，各部门如需调用，按《礼品管理规定》中的流程进行申请。

8.2.5 统计：每季度，行政部对申报的钱物使用、分配情况进行公示；每年年底，行政部统计各人员申报情况。

9.0 娱乐招待以及差旅费偿付

9.1 企业员工都必须遵循企业《费用管理制度》及《出差管理制度》中的相关规定执行。

10.0 实施与监督

10.1 所有检举、调查、处理按《内外申诉管理办法》流程执行，使用相关作业表单进行申报，可引用对应条款进行处理，必要时将提交司法机关处理。

10.1.1 人力资源部设立专线电话，员工名片均公布举报投诉渠道及其直属上司联系方式，接受合作方与内部对员工的违规行为提出的投诉或举报。

10.1.2 人力资源部根据投诉检举资料进行检查和调查，听取被投诉和检举人员的陈述和申辩，收集有关证据，根据调查结果提出处理建议。

10.2 各级管理人员要以身作则，严格遵守本规定，不断向员工贯彻及宣传教育，不定期进行合作方企业走访或调查，对员工廉洁执行情况进行监督检查，本规定的执行情况将作为 年度重要考核内容。

10.3 全体员工的廉洁从业，人力资源部将作为年度考核、任免、升迁的重要依据和内容。

10.4 为使员工自重自律，全体员工签订《廉洁承诺书》。

10.5 总裁办公室依据职责权限，对本规定的执行情况进行监督检查。

11.0 违反规定行为的处理

11.1 对于被查实违反本《廉洁管理规定》的员工，情节轻微且为初犯者，按照公司《员工行为规范》相应条款进行处理。

11.2 对给公司造成经济损失5000元及以上者，予以解除劳动合同关系，除追究其经济赔偿责任外，公司将通过法律途径追究其责任；涉嫌违法犯罪的移送司法机关处理。

11.3 企业将非常严肃地对待贿赂和腐败行为。任何被发现违反此政策的员工都将受到惩

戒，若公司内部发生贪腐或贿赂事件，依据以上相关规定对该当事人进行评核，并将处理结果的书面报告进行内部通报，引以为戒。

12.0 提出问题并报告事故或关注事项

每一位员工都可针对此政策提出疑问。所有员工都必须积极举报贿赂行为以及不适当付款或提供优质提议。您可以咨询您的主管、经理、或联系人力资源部提出问题或报告。