



中國海外發展有限公司

員工職業行為規範

第一章 總則

- 第一條 為塑造正道篤行、創新致遠的員工隊伍，樹立良好的企業形象，規範企業員工職業行為，特制定本規範。
- 第二條 本規範依據公司核心價值觀制定。公司附屬組織和分支機構全體員工均應熟知、遵守並執行本規範。
- 第三條 員工一切職務活動必須以堅持和維護公司的長期利益為最終目標，任何不以此為目標（直接破壞、構成潛在威脅或無益於此目標）的行為都有可能被認定為違反本規範。
- 第四條 員工違反本規範的行為都將被視為失職行為，可能導致包括解除勞動關係在內的處置措施。如員工違反規範的行為給公司造成損失，公司將依法追索經濟賠償。如員工違反規範的行為同時違反國家法律的規定，員工將承擔相應的法律責任。
- 第五條 公司尊重員工個人正當權益，並通過本規範最大程度上避免公司利益與個人利益發生衝突。員工也應主動避免這類衝突的發生。
- 第六條 本規範難以對所有與上述原則發生衝突的行為做出規定，在遇到本規範以外的情境並難以做出判斷時，員工有責任事先與其上司或人力資源部溝通。

第二章 日常規範

第七條 辦公環境

為了維護良好的辦公環境，確保辦公區域安全，員工不得在公共區域隨意擺放、懸掛任何物品，各類廢棄物按規定處置，除規定吸煙區外，公司任何區域包括衛生間嚴禁吸煙。

員工的個人辦公區域要保持桌面和周圍環境的整潔，物品及文件材料擺放整齊，重要文件資料要妥善保管。辦公區域內預留的工位，員工個人和各



部門均不得私自佔用。

第八條 辦公設備

員工應愛護公司的辦公設備和物品，不得將公共財物隨意損壞、挪為私用，借用公司物品要征得保管負責人的同意，使用後及時歸還。

對辦公設備、通訊、網絡系統、交通工具等公司資產要合理使用，注意定期維修保養、節約用水、用電，每日最後離開辦公區的人員要關閉燈、空調、打印機、飲水機等設備。即將離職的公司員工必須歸還全部公司財產，包括各類文件和含有公司信息的存儲材料。

第三章 職務權責

第九條 員工應自覺保持守法、廉潔、誠實、自律、敬業的個人操守，任何私人理由都不應成為其職務行為的動機。

第十條 員工應盡忠職守，在自己的職責範圍內按照正常的流程和規範履行職務。員工不得在未經授權的情況下，超越本職業務和職權範圍從事經營活動。

第十一條 公司宣導和諧團隊的工作方式，鼓勵員工在工作之中相互協商、支援和幫助。遇到工作職責交叉或模糊的事項，員工不應以分工不明為由推辭工作，而應該進行積極的作為，使工作得到及時、妥善的處理，並將此情況向主管領導彙報，以便對工作作出清晰的界定。

第十二條 除本職日常業務外，未經公司授權或書面批准，員工不得從事下列活動：

- (一) 超過職權範圍和業務指引規範，向客戶提供承諾；
- (二) 以公司名義考察、談判、簽約；
- (三) 以公司名義提供擔保、證明；
- (四) 以公司名義對新聞媒介發表意見、消息；
- (五) 代表公司出席公眾活動。



第十三條 員工不得有貪污、受賄或作假欺騙公司的行為。如發生此類行為，無論是否給公司造成損失，均屬於嚴重違反公司規章制度的行為。

第四章 資源使用

第十四條 員工未經公司書面批准，不得將公司資產擅自贈予、轉讓、出租、出借、抵押給其它單位或者個人。

第十五條 員工對公司配置的辦公設備、交通工具、通訊及網絡系統或其他資源應合理地加以利用，不得違反使用規定，作任何不適當的用途。

第十六條 以一切媒質形式（包括聲、光、電、磁等）保存於公司的信息，均為公司的內部資料，員工只能出於職務的正當理由將之應用於公司的經營與管理，使用中並應遵守關於保護知識產權（含保密）的各項政策及規定。

第十七條 員工因工作關係所取得的信息、發明創造、專利、研究成果、商業利益等歸公司所有，員工不得據為個人所有。

第十八條 對公司文件資料的使用限制，還包含公司其它規章制度所規定的相關限制情況。

第十九條 員工對任何公司財產，包括儲存在相關設備內的電子郵件和電腦記錄，不具有隱私權。公司出於安全、監督、防盜或其他類似原因，可以在不通知的情況下，隨時對一切公司財產進行處理。

第五章 保密義務

第二十條 員工應遵守《中海地產集團保密管理辦法》等公司有關保密工作的規章制度，員工如對相關內容有疑惑，應及時向部門負責人或人力資源部門進行諮詢。

第二十一條 員工接受外部邀請進行演講、交流和授課，應事先征得部門負責人批准，並向人力資源部報備。在演講、交流和授課過程中，除非得到公司授權或批准，否則不得涉及公司秘密及其他重要的內部信息。



第二十二條 員工薪酬屬於公司秘密，任何員工不得公開或私下詢問、議論。掌握此信息的員工，不得以任何方式洩露。

第二十三條 員工有義務對工作中使用的各種密碼保密，密碼不得洩露給任何無關人員。嚴禁盜用他人密碼。

第六章 業務交往規範

第二十四條 員工須謹慎處理與公司業務有關的各種宴請和交際應酬活動，確有必要參加的交際應酬活動應符合一般商業慣例且完全出於增強業務關係的目的，並按照有關許可權征得上級主管同意。員工應主動謝絕參加的活動包括：

- (一) 施工單位、材料供應商或投標單位的宴請和娛樂活動；
- (二) 施工單位、材料供應商或投標單位提供的帶有旅遊性質的國內、外考察；
- (三) 業務單位組織的設有彩金的牌局或其它具有賭博性質的活動；
- (四) 邀請方舉辦的對公司利益構成直接破壞或潛在威脅的活動；
- (五) 涉及違法及不良行為的活動。

第二十五條 公司組織的交際應酬和接待活動，應本著、符合規定、禮貌大方、簡樸務實的原則。不允許員工為私人目的運用公款宴請、娛樂或送禮。

第二十六條 員工於在業務開展過程中，遇業務關聯單位按規定合法給予的回扣、傭金或其他獎勵，一律上繳公司人力資源部處理。公司對外部單位或個人支付佣金、回扣、酬金，或提供招待、饋贈等，應堅持下列原則：

- (一) 符合法律規章或一般道德標準和商業慣例；
- (二) 該事項如經公開不致影響公司聲譽；
- (三) 在公司領導（至少三人）間保持透明。

第二十七條 員工及其配偶、直系親屬不得以任何名義或形式索取或者收受業務關



聯單位的利益。員工只有在對方饋贈的禮物價值較小（按公認標準）或按照商業慣例應該接受，且接受後不會影響正確處理與對方的業務關係，同時拒絕對方可能會被視為失禮的情況下，才可以在公開的場合下接受，並應在事後及時告知直接主管領導，如涉及價值較大的饋贈，應上繳公司人力資源部統一處理。

第二十八條 尊重客戶、業務關聯單位和同事是基本的職業規範。員工在工作中應互相尊重，建立健康、簡單、和諧的人際關係，不得詆毀、謾罵、侮辱同事或業務關聯單位員工。

第七章 個人與公司利益的衝突

第二十九條 員工未經公司安排或准許，原則上不得在外兼任獲取報酬的工作。

第三十條 公司禁止員工從事下列情形的兼職：

- （一）利用公司的工作時間和其他資源從事其所兼任的工作；
- （二）擅自兼職於公司的業務關聯單位、客戶或者商業競爭對手，員工為競爭對手和關聯單位提供義工，視同兼職；
- （三）所兼任的工作構成對公司的商業競爭；
- （四）因兼職影響本職工作或有損公司形象。

第三十一條 公司鼓勵員工在業餘時間參加社會公益活動，但如利用工作時間、公司資源或可能影響到工作，員工應事先獲得公司批准。

第三十二條 員工可以在不與公司利益發生衝突的前提下，從事合法的投資活動，但不得進行下列情形的個人投資活動：

- （一）直接參與經營管理的；
- （二）借職務之便向投資對象提供利益的；
- （三）與公司業務有直接合作關係的；



(四) 假借他人名義從事上述三項投資行為的。

第三十三條 員工不得利用公司規定的工作時間進行炒股或其他個人投資活動。

第三十四條 公司原則上不允許存在配偶、直系血親、近姻親關係的員工在相關範圍內工作：

(一) 公司在新員工招聘時，擬招聘人員與公司員工屬於配偶、直系血親或近姻親關係的，原則上不予錄用；

(二) 地產集團各部門、子公司總經理及以上職務員工的配偶、直系血親、近姻親關係，原則上不能在中海地產系統內工作；

(三) 地產集團各部門、子公司副總經理及以下職務員工的配偶、直系血親、近姻親關係，原則上不能在中海地產系統內的同一個單位工作。

第三十五條 地產集團各部門、子公司副總經理及以上職務配偶不得以法定代表人或合夥人身份在與公司生產、經營同類的公司工作。

第三十六條 員工不得利用職務影響力在業務關聯單位安排親屬、接受勞務、技術服務或獲取其他利益。

第三十七條 員工不得授意業務部門安排關係單位中標。如屬必須優先考慮的業務單位，也要符合公司管理制度並在公司領導（至少三人）間保持透明。

第八章 內部申報和投訴

第三十八條 員工在任何時候、任何情況下發現公司利益受到損害或違反準則的行為，均應主動及時向上級單位人力資源部門或集團人力資源部彙報，不應拖延或隱瞞情況。

第三十九條 公司內部的投訴，應遵循公司提供的正常申訴管道進行。受理投訴的部門和人員，應認真調查處理投訴，並為投訴人保密。

第四十條 任何單位和個人收到針對公司員工違反國家法紀、本準則及其他公司制度的行為舉報，必須直接彙報給相關單位人力資源部或中海地產集團人力資源部，並由人力資源部門按有關規定統一處理。員工不得以其他任何形式



對舉報資訊進行擴散。

第九章 行為的判斷及督導

第四十一條 員工在不能清楚判斷自己的行為是否違反本準則時，可按以下方法處理：

- (一) 以該行為能否毫無保留地在公司公開談論為簡便的判斷標準；
- (二) 向主管領導或人力資源部提出諮詢。

第四十二條 接受諮詢的部門和人員應給予及時、明確的指導並為當事人保密。公司管理人員對其下屬員工應盡到教導和管理的責任，如因管理人員教導和管理不到位而產生不良後果，管理人員將酌情承擔責任。

第十章 總部人員“十條禁令”

第四十三條 禁止在未經公司批准的情況下，在其他單位兼職取酬，或有業務往來的單位及仲介機構中投資入股。

第四十四條 禁止在合作單位選取及招標採購等經營管理活動中，接受潛在合作單位的利益輸送，或進行其他暗箱操作行為。

第四十五條 禁止利用職務影響，強行向下級單位推薦供應商，或違規幹預供應商推薦考察及履約評價。

第四十六條 禁止利用職務影響，違規幹預下級單位的人事任免、資金管理等經營活動，牟取私利或進行利益交換。

第四十七條 禁止利用職權或職務影響，違規幹預下級單位物業銷售活動，為自身和特定關係人謀取超額折扣，參與或配合外部人員炒房。

第四十八條 禁止利用上市公司生產經營、並購重組等內幕消息或商業秘密，進行證券投資或其他行為，為本人和特定關係人謀取利益。

第四十九條 禁止在未經公司授權的情況下，通過網絡、媒體傳播公司未公開發佈的信息，或在公眾場合就公司相關情況接受採訪或發表意見。



第五十條 禁止超標準享受履職待遇，或使用公款進行高消費娛樂活動、支付與公務無關的費用；禁止接受下級單位或人員提供的禮品禮金或超規格宴請，或通過下級單位處理個人費用。

第五十一條 禁止違反決策原則和程式，擅自決定公司生產經營的重大決策、重要人事任免、重大專案安排及大額度資金運作事項。

第五十二條 禁止不公正用權，在對下級單位的審批、考核、評價等活動中違規傾斜，搞特殊照顧或打壓。

我已認真閱讀《中國海外發展有限公司員工職業行為規範》，並將嚴格遵守其中的各項條款，如有違反，由公司按照相關規定進行處理。

承諾人：_____ 日期：_____