

---

# 湖南千山制药机械股份有限公司

## 诚信合规手册

---

(征求意见稿)

### 目录

|                      |    |
|----------------------|----|
| 目录.....              | 1  |
| 董事会承诺及倡议.....        | 2  |
| 前言.....              | 3  |
| 合规的概念.....           | 3  |
| 合规的目标.....           | 3  |
| 合规的理念.....           | 3  |
| 诚信合规手册的意义.....       | 3  |
| 诚信合规主要内容.....        | 4  |
| (一) 公司与员工关系.....     | 4  |
| (二) 公司治理.....        | 5  |
| (三) 财务与资产.....       | 6  |
| (四) 信息披露.....        | 7  |
| (五) 投资并购.....        | 8  |
| (六) 商业合作伙伴.....      | 9  |
| (七) 合同管理.....        | 10 |
| (八) 反腐败与反商业贿赂.....   | 11 |
| (九) 业务招待和礼品赠送.....   | 12 |
| (十) 知识产权.....        | 12 |
| (十一) 安全环保质量.....     | 13 |
| (十二) 国际经营.....       | 14 |
| (十三) 数据与信息保护.....    | 15 |
| (十四) 党的工作.....       | 16 |
| (十五) 违规举报、调查和处分..... | 16 |
| 诚信合规承诺书(企业留存版).....  | 18 |
| 诚信合规承诺书(个人留存版).....  | 19 |

## 董事会承诺及倡议

合规是企业生存和发展的底线，是企业行稳致远的基石，是企业贡献社会的基本要求。

为了全面推进公司的合规管理体系的建设与运行，推动公司全方位加强合规管理，有效防控合规风险，促进公司依法合规经营管理，保障公司持续稳定健康发展，董事会做出如下承诺及倡议：

董事会将在公司经营管理的各方面严格遵守法律法规、监管规定、行业准则和企业章程、规章制度以及国际条约、规则、公认的商业道德等要求，尊重和包括中小股东、员工、商业合作伙伴、社会公众在内的利益相关方的合法权利和利益，并将采取措施有效防止公司控股股东、实际控制人损害公司和利益相关方的权利和利益。

董事会将尊重合规管理的权威性，要求公司管理者和员工在遵纪守法、诚信合规方面做出表率，始终坚持公司对违法违规行为的零容忍态度，主动接受国家、政府和社会公众的监督。

董事会倡议公司全体成员严格遵守法律法规、公认的商业道德等相关规则和要求，主动避免违法违规行为，在发现他人违法违规行为时予以制止并积极举报，维护并努力提升公司的商誉和良好形象。

董事会号召全体成员不忘初心，牢记使命，将合规管理落到实处，执行到位，做到人人、事事、时时合规，通过合规管理体系的有效运行进一步增强公司的竞争力，使公司稳步前进，努力把公司打造成受人尊敬的企业！

湖南千山制药机械股份有限公司董事会

二零二一年八月

## 前言

### 合规的概念

合规是指公司及其成员主动规范经营管理行为，从而符合法律法规、监管规定、行业准则、公司章程、规章制度以及国际条约、规则的要求。

### 合规的目标

以倡导合规经营价值观为导向，树立全员合规意识，促进公司依法合规经营管理，保障公司持续、稳定、健康发展。

### 合规的理念

决策先问规，违规不执行，讲规则、守信用、办实事，合规从高层做起，做到人人、事事、时时合规！

### 诚信合规手册的意义

《湖南千山制药机械股份有限公司诚信合规手册》（以下简称《手册》）通过对公司重点合规领域的解读，给出行为规范的指引与建议，旨在让全体成员理解公司重点合规领域的基本合规要求，培育成员的合规意识，提高成员的合规履职能力，推进公司合规运营。

《手册》适用于公司各层级单位、子公司。每位成员都应认真学习《手册》，全面掌握合规义务，在工作中予以遵守。

本《手册》由公司合规管理部门负责解释。

## 诚信合规主要内容

### (一) 公司与员工关系

- 1.1 公司尊重和维护员工权益，致力于促进员工全面发展。公司依法用工，尊重、关爱员工。公司遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用原则，与员工订立、履行、变更、解除或终止劳动合同。
- 1.2 员工如有劳动关系方面的异议或疑问，可以自行或者通过工会组织向相关部门反映。发生劳动争议的，鼓励员工与公司协商解决，也可以通过法律途径解决。
- 1.3 公司不断完善民主管理、民主监督机制，充分听取员工意见和建议；制定直接涉及员工切身利益的规章制度或者重大事项时，履行民主程序。
- 1.4 公司不断完善培训制度，有计划地对员工进行职业培训、合规培训，帮助员工提升职业技能、合规意识。
- 1.5 公司鼓励和引导公司员工以合法方式反映诉求。公司不得因公司员工正常履行合规职责，而对其进行不公正对待。
- 1.6 公司员工要正确处理个人利益与公司利益的关系。公司员工无论履行工作职责，还是从事个人活动，都不能损害公司的利益和声誉。对可能产生利益冲突的事项，要向所在部门报告，并在决策、办理相关事项时主动回避。
- 1.7 公司员工不能利用公司资产和信息为自己或他人谋取利益。公司资产和信息只能用于工作目的，员工不得将公司资产和信息用于个人目的。
- 1.8 员工应当严格履行自身岗位职责，合规履职，不得存在消极懈怠，不作为或越权作为等情形，不得滥用职权，不得利用职权为自己或他人谋取不当利益。
- 1.9 公司员工代表公司对外行为应当取得批准或授权。以公司名义或公司员工名义进行考察、谈判、签约、招标投标、提供担保、出具证明等相关业务活动，以及在媒体上代表公司发表意见、发布消息，或者出席公众活动，应根据公司规章制度，取得批准或授权以后方可进行。
- 1.10 公司员工不得与公司竞争或协助公司的竞争者。未经公司同意，员工不能投资或者通过近亲属投资与公司存在竞争关系的非上市企业或者成为上市公司的非公众股东，也不能在与公司竞争的单位兼任职务，或者为公司的竞争者提供帮助。

- 1.11 未经公司同意，公司员工不得在于公司有交易往来的单位兼任职务。如员工近亲属在与公司有交易往来的单位任职的，应及时告知所在部门。
- 1.12 公司员工不能插手或干扰公司的商业合作伙伴准入、招标投标和合同签订等业务，不能指定或授意指定交易对象，也不能向特定关系人透露招标标底、内幕信息等。公司应以公平合理的价格采购或销售商品和服务，以及进行资产和权益交易。通常情况下，公司不应以明显高于或低于市场价格进行交易。公司不应购买不必要的商品和服务，亦不应进行不必要的资产和权益交易。
- 1.13 可能构成利益冲突、利益输送的情形不能在本《手册》中一一列举，公司员工需要根据所涉事项的具体情况做出判断和行动，必要时可以咨询所在单位的合规管理部门。

## （二）公司治理

- 2.1 公司是公众公司。全体成员应自觉学习和落实关于公众公司和治理要求和相关规则。
- 2.2 公司应公平对待全体股东，尤其注重对中小股东利益的保护。公司全体成员要防范和抵制侵害公司和全体股东利益的行为，尤其是要防范和抵制控股股东、实际控制人侵害公司和其他股东利益的行为。
- 2.3 公司要做好与控股股东和实际控制人关系的管理。公司要做到和控股股东和实际控制人在资产、人员、业务、机构、财务等方面的独立，关注控股股东和实际控制人及其控制的企业是否与公司存在同业竞争，对于可能或已经存在的同业竞争事项，及时提醒和督促控股股东、实际控制人予以避免和整改；避免和抵制控股股东和实际控制人及其控制的企业对公司的资金占用或者以其他形式侵害公司和其他股东利益，避免非必要的关联交易。
- 2.4 规范、有效的公司治理是公司稳定、健康发展的基础。公司积极构建现代公司治理体系，推进落实公司重大事项合规论证前置要求，形成各司其职、各负其责、协调运转、有效制衡的公司治理结构，充分发挥股东大会与董事会的独立决策作用、经理层的经营管理作用、合规管理组织的保驾护航作用、监事会的充分监督作用。
- 2.5 公司的股东大会、董事会、经理层、监事会应严格按照公司法、公司章程的规定，依法合规行使职权，做到尽责不越位、用权不失控、管理不越权。

- 2.6 公司应严格按照公司章程、股东大会事规则等公司治理制度规范会议召集、召开、表决程序，落实议案专题审议、合规审核前置、合规一票否决等要求，确保公司各项决策依法合规。
- 2.7 有关公司治理的要求重在落实和执行，落实和执行的主体主要包括控股股东和实际控制人、董事、监事、高级管理人员、审计部门人员。公司的控股股东实际控制人要自觉规范自己的行为；董事、监事和高级管理人员要积极履职，履行对公司和全体股东忠实义务和勤勉义务；审计部门人员要加强内部审计，及时发现公司治理的问题，并将所发现的问题上报公司董事会。

### （三）财务与资产

- 3.1 公司严格按照国家财政金融政策、法律法规和会计准则，持续改进完善财务管理制度。
- 3.2 各部门、各员工应严格遵守财务管理制度。公司对外支付、财务借支和报销要严格履行相关审查审批程序，确保公司的会计记录以及在此基础上编制的财务报告，符合有关法律法规和会计准则，信息数据真实、准确、完整和及时。不隐瞒、伪造、篡改有关财务记录，或者编造、提供、披露虚假财务报告及相关信息。
- 3.3 公司应强化预算编制、执行、分析、考核全流程管控；持续完善资金管控模式，落实大额资金管控要求，保证货币资金安全，防止发生资金坐支、挪用、侵占、盗窃、欺诈等违法违规行为。
- 3.4 公司应高度重视产权管理，稳步推进公司担保预算管理，控制对外担保规模，严格执行担保审批程序，根据法律规章制度的规定对外披露对外担保事项，确保公司担保依法合规、风险可控。着力防范化解企业债务风险，完成资产负债管控目标，开展投资盈利预测，合理确定投资规模上限，严禁违规垫资，加强合同履行管理，做好应收账款、存货等“两金”压控工作。
- 3.5 公司应遵守发票的使用和管理规定，发票的取得和开具遵守相关规定，不虚开、倒卖发票。报销费用必须是真实的、为业务而发生的，并且符合公司相关制度规定；不能报销未实际发生的费用或非业务原因发生的费用。
- 3.6 公司妥善保存各项财务票据、相关审批文件，保证财务账册和资料的完整、准确，按照规定建立会计档案。

- 3.7 公司紧密关注国家财税政策变化，建立健全税务管理体系，规范税务管理行为，确保公司及员工依法合规纳税，依法履行税收代扣代缴义务，按规定进行税收信息披露，并保留真实、完整的符合税务机关要求的涉税资料。公司及时开展财税政策研究，有效发挥行业地域优势，依法运用税收优惠政策，积极开展税务筹划，依法履行纳税义务，合法合规降低企业税负。
- 3.8 公司资产是公司持续发展的物质基础。员工应以负责任的方式使用和处置公司资产，保护公司资产安全。要有效使用资产，避免浪费、损失、损坏，同时要对资产的安全隐患保持警觉，采取有效措施保护资产不被偷盗和侵权。未经公司批准和授权，员工不得擅自销售、转让或以其他方式处置资产。
- 3.9 公司加强内部审计管理。审计部门应负责定期财务审计和其他合规审计，做好资金资产盘点工作，保证账实相符，对大额资金开支情况进行专项检查，对对外投资开展定期检查工作，根据投资协议的权利义务，明确检查的内容。

#### **（四）信息披露**

- 4.1 公司应严格执行《证券法》等证券监管法律法规，加强内幕信息及内部知情人管理，严格落实关联交易、信息披露、定期报告、临时报告等信息披露制度。
- 4.2 负责重大信息搜集的岗位人员应审查内容的真实性、准确性、完整性，对信息来源、渠道进行记录或保留有关证明资料。
- 4.3 负责信息披露文件编制、信息披露义务人应确定披露的内容和范围，确保披露的信息符合法律规定、交易所自律规则，积极履行信息披露义务。
- 4.4 信息披露义务人应持续关注证券监管部门、证券交易所对于信息披露的要求及变化，及时提请公司完善相应制度。
- 4.5 信息知情人应当按照公司制度要求，及时告知信息披露相关部门，配合其进行信息的搜集、整理和对外披露。
- 4.6 内幕信息知情人应严格依照法律规定、公司制度，在信息未公开前履行保密义务，不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益，不得建议他人买卖公司股票。
- 4.7 信息披露发布部门与证券监管部门保持良好沟通，就证券监管部门的要求，及时向公司董事会、经理层报告。
- 4.8 公司应与投资人和公众保持良好沟通，对投资人的相关诉求，及时向公司董事会、经理层反馈。

## （五）投资并购

- 5.1 公司成员应按照公司有关报批要求进行投资计划申报和前置审批。
- 5.2 拟投资前，相关职能部门应当依照规定开展尽职调查与论证工作，根据要求测算相应回报，分析研究投资项目的财务风险、商业风险、合规风险，并预判风险程度，提出风险防控建议；涉及境外投资的，还应当深入研究投资所涉及国家或地区市场准入、国家安全审查、外汇管理、反洗钱等方面的法律法规、监管要求以及适用的国际条约或国际规则，全面掌握义务性、禁止性、程序性、效力性规定，明确境外投资经营行为的红线、底线。
- 5.3 严格按照公司规定的决策权限和决策流程，对投资项目进行集体决策，决策时应评议合规风险及影响程度；决议实施的投资项目，需在投资履行前制定合规风险防控预案。
- 5.4 严格依照法律、法规的规定，向有关主管部门办理投资前的审批、登记或者备案。
- 5.5 投资项目的管理和参与人员应当了解项目的关键时间节点，持续关注项目进度，按时按约履行义务，监督投资所涉合作伙伴、交易对象的履约情况。
- 5.6 对投资项目发展有重大影响的事项，投资项目的管理和参与人员应按照公司规定及时上报，提出应对措施建议，并按照公司的决定配合执行。
- 5.7 保存项目履行的资料，包括工作邮件、微信记录、会议纪要等，并做好归档工作。
- 5.8 根据公司规定，相关部门对投资项目履行运营和管理职责，并监督投资项目在治理结构、经营规划、财务管理等方面的合规情况，保障公司作为投资方的权益。
- 5.9 公司向被投资企业委派的董事、监事或高级管理人员，应当按照法律、法规的规定或被投资企业公司章程、投资协议的约定履行责任，保障被投资企业的合规经营。
- 5.10 对公司决定退出的投资项目，相关部门严格遵循法律、法规以及公司规定的程序和路径，以公允价格处置资产，完成投资退出相关手续的变更登记或注销，并形成档案资料。
- 5.11 对重要投资项目，相关部门和人员均应积极配合投资后的评估工作，总结投资经验，给予完善建议。



5.12 对于需进行信息披露的投资事项，应当参考本指引信息披露章节的有关内容，按照规定的时限和标准完成披露，充分保障中小投资者的知情权。

## （六）商业合作伙伴

- 6.1 诚信合规是公司选择商业合作伙伴的必要条件。公司对不同的供应商、服务商、客户和合作伙伴应一视同仁，不滥用优势地位。公司及员工应积极向商业合作伙伴宣传公司合规文化，告知公司合规要求，商业合作伙伴应遵守本手册中涉及商业合作伙伴的相关内容。
- 6.2 在商业合作伙伴的选择阶段，要开展尽职调查和合规风险识别与评估，选择具备良好声誉、诚信经营、无利益冲突的商业合作伙伴，并准确把握合作中的合规风险点，以便后期重点关注，降低合规风险。市场部或相关主管部门对商业合作伙伴应加以识别和优选，充分了解并严格审查其资质和诚信合规表现，如果商业合作伙伴存在利益冲突、利益输送等情形，应该及时告知合规主管部门。
- 6.3 公司应积极通过协商将合规承诺或要求明确到合同条款中，并约定违反合规承诺或未达到合规要求的违约责任。
- 6.4 公司应严格对供应商、服务商等商业合作伙伴进行合规管理。公司建立供应商、服务商的选用机制，强化准入审查，引导其对公司合规管理要求的认知，并要求其在履行合同时遵守公司有关规定。将供应商、服务商合规管理纳入公司合规管理体系，加强供应商、服务上全过程监管；建立“黑名单”制度，禁止向不合格的供应商、服务商提供业务机会。
- 6.5 公司成员不得虚构商业合作伙伴，或使公司与商业合作伙伴虚构交易。
- 6.6 公司应妥善处理与商业合作伙伴的纠纷。当发现商业合作伙伴或他人违约、侵犯公司权益时，应积极主张权利，避免公司利益损失。当与商业合作伙伴发生争议时，应积极协商处理，不能通过协商方式解决的，应通过提起仲裁、诉讼等方式解决争议。对于与商业合作伙伴的争议事项，应注意搜集和保存相关证据，并及时与合规、法务部门进行沟通。
- 6.7 在与商业合作伙伴的合作阶段，要加强诚信合规的监督检查,建立合理有效的管控机制。通过履约把控、事后评估、合规承诺、负面清单管理等方式,在后续合规管理上持续监督和关注，对发现的诚信合规问题及时做出评估和处理。

## （七）合同管理

- 7.1 合同签订前，按照公司相关制度要求对商业合作伙伴进行评审，对商业合作伙伴的资信、履约能力及合规情况进行调查。
- 7.2 优先使用公司的业务合同模板，并按照相关制度要求提交公司法务人员或履行该等职责的人员审核。
- 7.3 公司签署合同前应了解是否需要提前申请行政许可并合理安排时间办理。
- 7.4 如合同属于大额采购销售、重要合同以及其他涉及重大事项的，应当按照公司的相关制度要求进行合规审查。合规审查未通过的，不得用印。
- 7.5 公司应关注合同的商业条款的公平性和合法性。
- 7.6 确保已按照公司流程进行了相应的审批和授权。
- 7.7 根据公司相关制度规定，对合同进行编号、妥善留存合同原件，并将合同送交审核部门归档，不得丢弃、销毁或篡改合同内容。如需向监管部门备案的，及时完成相应手续。
- 7.8 合同履行过程中，应诚信履约，不故意拖延，保存履约证明。
- 7.9 公司应监督商业合作伙伴的履约情况，对商业合作伙伴履约不及时、不完全的情况予以提醒。
- 7.10 出现违约风险时，经办人员应及时告知法务和财务部门，采取相应应对措施。并关注双方合规义务的完成情况。
- 7.11 合同变更和终止时，及时签订确认合同。
- 7.12 对涉及担保、重大投资等需进行信息披露事项的重大合同的，业务部门、印章管理部门应当及时告知信息披露部门，由其根据相关法律法规的规定，进行相应的信息披露。

## （八）反腐败与反商业贿赂

- 8.1 公司应遵守各国各地区有关反腐败反商业贿赂的法律法规、多边国际金融机构有关反腐败反商业贿赂的规定与指引以及公司有关反腐败反商业贿赂的规章制度。坚持以诚信合规经营为本，坚决抵制腐败及贿赂等违法违规行为。
- 8.2 禁止违反规定给予对方单位及其人员现金或物品；禁止提供违反公平竞争原则的商业赞助或者旅游以及其他活动；禁止提供各种会员卡、消费卡、购物卡和其他有价证券；禁止假借培训费、顾问费、咨询费、服务费、科研费、研

发费等名义给予、收受财物或者谋取其他利益；禁止违反世界银行等多边国际金融机构有关反腐败与反商业贿赂规定的行为发生。

- 8.3 公司不得以广告宣传、捐赠与赞助名义行贿或输送利益。对外支付广告、宣传、咨询、赞助等费用时，应执行公司相关制度，严格审查审批，避免变相行贿或输送利益。
- 8.4 公司提供或获得的折扣和佣金必须如实入账。交易活动中，在不违反法律和公司制度的前提下，可以明示方式给予交易相对方折扣，或者向中间人支付佣金，并应如实入账。员工个人不能接受任何回扣、佣金。

## （九）业务招待和礼品赠送

- 9.1 业务招待与礼品赠送是指对公司因生产经营合理需要，招待客户、合资合作方及其他外部关系人员发生的活动，主要包括餐饮、接待、交通、住宿和赠送礼节性纪念品等。业务招待及礼品赠送应秉持“必要、合理、节俭、从紧”的原则，原则上不得突破预算和定额，且必须“先审批、后招待”，严格按照批复的招待标准和规格实施。严禁超标准、超范围宴请或赠送礼品，严禁开支应由个人负担的宴请及娱乐、健身、旅游、购物等费用，严禁赠送现金和购物卡、消费卡、商业预付卡等各种代金卡券、支付凭证及贵重物品等，严禁安排接待对象到高档娱乐、休闲、健身、保健等经营场所活动，严禁各单位内部相互吃请，赠送礼品礼金等贵重物品或到高档娱乐经营场所活动，严禁向下级单位转嫁招待费用。
- 9.2 公司和员工接受礼品和接待应以符合商业礼仪和惯例为原则，可以接受小额、具有象征纪念意义、符合时机和场合的礼品，以及适度的接待。员工不得向他人索要礼品和接待，不得接受可能影响商业决策的礼品和接待。
- 9.3 公司向商业合作伙伴及其员工提供礼品和接待，应以符合商业礼仪和惯例为原则，可以向商业合作伙伴及其员工提供小额、具有象征纪念意义、符合时机和场合的礼品，以及适度的接待。公司不得向商业合作伙伴的员工提供影响商业决策的礼品和接待。

## （十）知识产权

- 10.1 公司成员在日常工作中，应对公司拟形成的知识产权进行严格保密，对公司已经形成的知识产权，应报请公司向国家知识产权管理部门申请保护。员工执

行公司任务或主要利用公司资源完成的发明、实用新型、外观设计专利和其他知识产权，属于职务成果，其权利人是公司，员工个人不能据为己有。

10.2 拟对外授权商标、商号的使用，应当按照要求履行报批、报备和登记手续，明确授权时间范围和授权对象，签订授权使用合同等必要的法律文件。

10.3 知识产权对外授权的期限到期时，应当及时对授权关系进行清理。

10.4 如果各业务环节中可能涉及对商业合作伙伴或其他第三方知识产权的处置，应当先行与合规管理部门确认可行性与违规风险。

10.5 公司尊重他人的知识产权，严格履行技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务和其他涉及知识产权的商业合同协议中的保护他人知识产权的义务。公司成员不使用盗版软件、来源不明的软件或网络工具处理工作文件。

10.6 对于可能涉及公司自身、供应商或客户商业秘密的材料、文件，应当在文件显眼处标注“保密”字样，并采取保密措施。

10.7 成员发现公司知识产权被侵犯时要予以制止，并注意侵权证据保全，及时向公司报告。必要时由公司提起诉讼，维护自身合法权益。

## **(十一) 安全环保质量**

11.1 公司员工遵规守纪，不得违章操作、违章指挥、违反安全生产要求；作业过程中正确佩戴和使用劳动防护用品。

11.2 公司员工应接受安全生产、节能环保和职业卫生教育培训，掌握本职工作所需的安全生产、节能环保和职业卫生知识，了解工作场所危险源、职业病危害因素、危害后果和应当采取的职业病防护措施；熟悉工作场所的警示标示牌和紧急处置程序，积极参与应急救援演练；发现环境、安全隐患或其它不安全因素时，及时向上级主管报告，并积极整改，消除隐患。

11.3 在生产建设或其他经营活动中应当采取措施，防治废气、废水、废渣、粉尘、恶臭气体、放射性物质以及噪声、光辐射、电磁辐射等对环境的污染和危害，严禁通过暗管、渗井、灌注等手段非法排污，或篡改、伪造排污数据逃避监管。

11.4 公司按照法律法规对涉及环保、安全工作领域的商业合作伙伴进行管理，对从事污染物、危险品收集、储存、运输、处置的商业合作伙伴尽充分的管理义务，防范污染环境、发生安全事故等风险。公司不得通过与商业合作伙伴签订合同，排除自身的环保、安全责任。

11.5 公司树立以质量为核心的品牌理念，弘扬“工匠精神”，恪守质量承诺，依靠科学管理体系和先进技术方法，对公司业务各环节实现全过程质量控制，持续改进服务质量。

11.6 员工应熟练掌握并不断学习岗位相关的质量标准，严格执行各项工艺要求和规范，严把各个环节质量关。

## （十二）国际经营

12.1 公司及员工应重点掌握并持续关注我国及业务所在国(地区)相关的法律法规、监管要求和国际规则及其最新发展，严格遵守国家、联合国、国际金融机构和业务所在国（地区）有关市场准入、贸易管制、国家安全审查、行业监管、外汇管理、财务管理、劳动用工、环境保护、知识产权保护、反垄断、反洗钱等方面的合规要求；做好项目所在国政治文化环境、法律法规和政策、市场及诚信法律环境、项目合同条件等方面的尽职调查；加强合同审核和项目履约管理，重点针对第三方合作、物资采购、劳动用工、环境保护等方面定期开展合规风险排查，重点管控反腐败、反贿赂、反不正当竞争、贸易管制等合规风险。通过加强合规培训与宣贯、合规检查与考核等措施，保障公司国际经营的全流程、全方位合规。

## （十三）数据与信息保护

13.1 员工应严格遵守保密法律法规和公司保密制度规定，履行保守国家秘密和公司商业秘密、保护公司和本单位秘密信息的义务。员工妥善保管和使用与工作有关的资料和信息，确保秘密信息不被泄露。要避免在公共场所和私人交往中涉及秘密信息，避免在社交媒体、接受采访和发表文章中泄露秘密信息，避免利用非保密设备设施传递、保管和使用秘密信息。因业务需要向公司外部人员披露公司秘密信息时，员工应当严格遵照相关的管理流程，事先签订保密协议，防止泄密。员工未经批准和授权，不得擅自向第三人披露公司秘密信息。员工若发现泄密事件及隐患，要立即制止和报告，及时采取补救措施。在员工离职时，必须交出所有保密文件，不得抄录备份，更不得将保密文件带去其他公司。员工与本单位的劳动关系终止之后，仍应对公司的秘密信息进行保密。

13.2 员工应认真学习计算机安全使用知识。遵守公司有关访问互联网的规定，不登录非法网站，不接收可疑邮件，不下载恶意软件，不发布、下载或接收违法违规信息。

13.3 在收集、使用和处理涉及个人（包括员工）的信息，以及商业合作伙伴和利益相关方的市场、财务、人事和战略规划等相关信息时，公司遵循合法、正当和必要的原则，采取谨慎措施确保信息安全，不非法加工、传输、买卖、提供或公开所收集的信息。

#### （十四）党的工作

14.1 公司党组织、全体党员应严格遵守《中国共产党章程》和党内法规。党组织和全体党员应该积极宣传合规管理文化，带头合规。

#### （十五）违规举报、调查和处分

15.1 公司通过设立电子邮箱、举报信箱、举报电话等方式，接受对违反公司制度以及本《手册》的行为的举报，员工或相关单位、部门可以通过书信、电子邮件等途径，实名或者匿名反映公司及其成员的违规问题。对于接受到的违规举报，公司将认真进行调查、反馈处理结果，并对举报人的身份信息和举报事项进行保密，将投诉举报与市场监督管理、税务、监察等相关机构的监督举报相互连接。

15.2 对违反《手册》有关规定的成员，将根据公司相关规定给予相应处分，处分的形式包括但不限于警告、批评、扣减绩效工资、调岗、撤职等。情节严重的，解除劳动合同。若涉嫌犯罪，将依法移送司法机关追究法律责任。

15.3 举报人在协助调查工作中受到保护。公司禁止任何歧视或报复行为。对违规泄露投诉举报人信息或对举报人采取打击报复的人员，公司将严肃处理，触犯法律的，移送司法机关依法处理。

## 诚信合规承诺书

（公司留存版）

我已收到并阅读了《湖南千山制药机械股份有限公司诚信合规手册》的全部内容，自愿作出如下承诺：

认同公司的企业合规文化，认真履行岗位职责，努力维护公司的良好社会形象和声誉。

遵守法律法规、企业规章制度以及有关国际条约、规则，遵循行业规范和标准，恪守职业道德。

尊重商业合作伙伴，依法合规经营，诚信务实履约，营造廉洁合规氛围。

认真履行岗位职责，全面识别和评估合规风险，有效落实合规制度，把好所在岗位业务领域内合规管理的第一道防线。

积极参加合规培训，提升合规管理能力，自觉抵制违法违规行为，发现违规事项的，主动纠正并及时向合规管理部门反映。

以上承诺，如有违反，我愿意承担一切违规后果。

**承诺人签字：**

**身份证件号码：**

**日期：**

（此承诺书由各部门负责收集整理并移送人力资源部门归档）

## 诚信合规承诺书

(个人留存版)

我已收到并阅读了《湖南千山制药机械股份有限公司诚信合规手册》的全部内容，自愿作出如下承诺：

认同公司的企业合规文化，认真履行岗位职责，努力维护公司的良好社会形象和声誉。

带头遵守法律法规、企业规章制度以及有关国际条约、规则，遵循行业规范和标准，恪守职业道德。

尊重商业合作伙伴，依法合规经营，诚信务实履约，营造廉洁合规氛围。

认真履行岗位职责，全面识别和评估合规风险，有效落实合规制度，把好所在岗位业务领域内合规管理的第一道防线。

积极参加合规培训，提升合规管理能力，自觉抵制违法违规违纪行为，发现违规事项的，主动纠正并及时向合规管理部门反映。

以上承诺，如有违反，我愿意承担一切违规后果。

**承诺人签字：**

**身份证件号码：**

**日期：**