

华友钴业

《商业道德行为规范》

目 录

手册章节号	标 题	页 码
1	引言	1
2	批准、修订和豁免	1
3	立即报告和反报复	2
3.1	总则	2
3.2	报告途径	2
3.3	报告处理	2
3.4	反报复	2
4	利益冲突	2
4.1	礼品、招待和回扣	2
4.2	在其他公司董事会任职	3
4.3	在其他公司任职或提供咨询	3
4.4	外部商业利益和投资	3
4.5	家属和个人亲密关系	3
4.6	避免冲突的指导	4
5	遵守法律	5
5.1	反垄断和竞争法律	5
5.2	广告	5
5.3	结业和劳工法律	5
5.4	数据隐私	6
5.5	环境法律	6
5.6	知识产权	6
5.7	软件	7
5.8	秘密信息	7
5.9	证券法律法规的责任	8
5.10	外部沟通和公司发言人	8
5.11	遵守公平披露信息法规	8
5.12	禁止内部“内部交易”	8
5.13	反腐败法律	9
5.14	政府官员	9
5.15	政治捐赠	9
5.16	进口、出口和供应链安全	10
6	准确的账目和记录	10
7	华友资源的使用与保护	10
7.1	华友资产	10
7.2	华友资金	11
7.3	设施安全	11
7.4	禁止利用华友资源帮助恐怖主义	11
8	其他标准	12
8.1	选择供应商	12
8.2	政府合同	12
8.3	企业记录和保留政策	12
8.4	处罚措施	12

1 引言

公司制定本规范的目的是让浙江华友钴业股份有限公司及其子公司的所有员工、管理人员和董事会成员了解公司的商业行为标准，帮助所有员工解决在工作中可能出现的涉及道德的问题。

本规范不可能覆盖我们工作中可能面临的所有道德情况或问题。公司鼓励所有员工就任何道德或法律问题寻求指导。如果你对某种情况的处理方法或回应有什么疑问，可以与你的上级领导讨论该情况。如果你不便于与自己的上级领导进行讨论，公司还有其他渠道供你用于表达自己的疑虑。

本规范依据公司经营单位所在国的法律来实施。各经营单位可以根据实际情况制定和实施“所在地规则”，例如满足特定职能部门或地点需要的所在地政策、规程、员工手册、准则或备忘录。如果本规范与任何所在地规则或任何政策或准则相冲突，则应以本规范为准。

所有在职员工均应参加本规范知识的培训。所有新入职员工在入职培训中均应接受本规范知识的培训，并由管理学院保留培训记录。

公司会根据实际情况及时修订本规范，使其在适用性上更符合公司实际情况。如果本准则中的规定与相关法律法规、宗教的强制性相冲突，则以该强制性规定为准。

2 批准、修订和豁免

对于本规范中要求员工在采取行动前需要事先获得书面许可的领域，应首先获得直属上级领导的批准。由提请人的上级领导帮助确定需要哪些进一步的批准以及它们是否符合本规范和公司政策与规程。

公司在适当情况下可以修订或豁免本规范任何条款的实施。

公司将根据法律、法规或证券交易上市标准所要求的程度和方式来披露为董事和高管批准的任何豁免。

与任何其他员工相关的本规范任何条款的豁免必须得到该员工上级领导和总裁的事先书面审批，他们将通过与高管层和法务部等人员协商来考虑该请求。

3 立即报告和反报复

3.1 总则

公司要求所有员工能够及时报告疑似违规情况。如果发觉并认为某种行为违反了本规范、公司政策或法律法规，应立即予以报告，这是员工的责任。无论任何原因，都不要故意地虚报违规情况。

3.2 报告途径

3.2.1 可以与自己的上级领导反映情况。

3.2.2 如果不便于向上级领导报告违规情况（或者你的上级领导可能涉及违规），可以报告给社会责任办公室或企管部负责人。

3.2.3 可以使用公司道德热线或者 csr@huayou.com 匿名报告可疑的违规行为。所有的报告会定期提报公司处理。

3.3 报告处理

受理人应每月将报告及处理情况报社会责任办公室。

3.4 反报复

公司严禁对举报者进行任何形式的打击报复。如果举报者觉得自己可能遭受报复，应联系公司的社会责任办公室。

4 利益冲突

4.1 礼品、招待和回扣

礼品和招待通常是表示友好业务关系，但它们会影响决策者的独立业务判断，因而需谨慎对待。

4.1.1 在任何情况下，不能以任何形式给予或接受回扣。

4.1.2 所有员工及其家属不得因业务原因提供或接受不适当的馈赠（馈赠不仅是指物质，还包括服务、优惠和折扣）和商业款待，除非该馈赠和商业款待：

符合地方商业习惯的礼物、膳食和娱乐；

相对于接受者收入来说不具有实质性价值；

不会违反接受者所在公司的政策或适用法律。

4.1.3 无论价值多少，所有员工不得接受现金或现金礼物；

4.1.4 可以接受或向他人提供正常的、符合商业管理的款待，例如餐宴等，但费用必须合理，相对于接受者收入来说不具有实质性价值，且不为法律或已知客户、供应商的商业惯例所禁止。

4.1.5 在提供礼品之前，必须确保不违反收受人公司的任何政策或适用法律。

如果需要了解更多这方面的情况，请查阅公司的《员工收受礼金、礼品管理办法》。

4.2 在其他公司董事会任职

如果员工在其他公司的董事会任职，就需要对该公司承担受信责任，而这种责任可能要求该员工将该公司的利益放在华友的利益之上。为帮助该员工避免可能造成利益冲突的商业关系，公司要求该员工在任职于我们公司当前或潜在的供应商、客户或竞争者的董事会之前获得书面批准。

4.3 在其他公司任职或提供咨询

员工同时任职于公司的供应商、客户或竞争者或为其提供咨询将造成利益冲突。此类员工必须在可能导致利益冲突的任职或咨询开始前获得书面许可。

4.4 外部商业利益和投资

4.4.1 禁止持有公司竞争者、供应商或客户公司大量股份或在公司竞争者、供应商或客户公司进行其他投资（证券二级市场投资除外）；

4.4.2 禁止把自己持有大量权益的财产或资产销售或租赁给公司；

4.4.3 员工在外部企业拥有财务权益或进行投资，而这种财务权益或投资会对完成公司的责任造成利益冲突，应获得事先书面许可。

4.5 家属和个人亲密关系

4.5.1 如果员工有亲属或朋友在希望与我们公司开展业务往来的其他公司中担任高级管理职务或持有财务权益，该员工就有潜在的利益冲突。因为该员工参与促成员工的亲属或朋友与公司的业务，很难保持客观公正。即使员工足够谨慎来保持客观，其他人仍会觉得员工有偏颇。

4.5.2 如果无法避免与亲属或朋友开展业务，员工自己必须脱离与该交易相关的任何决策职务，并完全将员工与该亲属或朋友的关系的性质告知员工的上级领导，由其上级

领导决定如何处理。

4.5.3 即使员工不是决策者，员工也不得对相关情况施加影响，甚至不得看似有所影响。重要的是应确保以没有为朋友或家属提供任何优待的方式开展交易。

4.5.4 如果情况涉及对华友较重要的大宗交易，则可能需要由华友的审计委员会提供事先书面批准。

4.5.5 如果员工和上级领导有亲属关系，或者在办公室外有其他个人亲密关系，人事决策可能会变得很复杂。当员工和亲属或者与其存在个人亲密关系者在华友中具有直接或间接报告关系，则可能出现利益冲突。员工尽量避免与亲属或个人关系密切者存在任何此类垂直汇报关系。员工应将任何此类关系告知人力资源部。

4.6 避免冲突的指导

尽管难以列出可能出现利益冲突的所有情况，本规范仍提供了在某些情况下避免实际或潜在利益冲突的指导。如果对某种情况有什么疑问，请咨询你的上级领导。

4.6.1 如果员工利益与公司利益之间存在着一定的利益冲突，员工应将自己的注意力完全放在公司业务之上。

4.6.2 公司禁止员工参与影响工作效果的活动（公司组织的公益活动除外），以及与公司利益相冲突和损害公司利益的活动。

4.6.3 员工参加与华友无关的外部活动时，应：

- 不涉及到利益冲突；
- 不干涉到工作责任；
- 不利用华友的影响力、资源或设施；
- 不会影响华友的声誉。

4.6.4 员工还可以参考《禁止与公司干部有亲属朋友或商业利益关系的单位进行商务合作的规定》。

5 遵守法律

我们必须遵守工作和经营所在国的法律，而且我们每个人都需要基本了解适用于我

们的法律。由于我们业务的性质和范围，在本规范中囊括可能适用于我们每个职能部门和地点的所有要求是不现实的。本规范中概述了这些法律要求的一部分，其他部分在所在地规则中有所说明，这些材料可向你所在地企管部门查阅。此外，在公司提供适用于员工的主题的培训时，员工必须参与。我们的政策是定期审核适用法律和法规，以根据法律要求的变化调整我们的业务。

5.1 反垄断和竞争法律

大多数国家出台了旨在促进和保护自由公平竞争的反垄断或竞争法律。我们必须遵守这些法律。

反垄断和竞争法律通常涵盖了广泛的商业做法，包括：

- 竞争者之间的交流或安排，通常与定价或销售条款有关；
- 参与贸易协会或标准制定机构；
- 合并和收购，以及合资企业或其他合作；
- 客户、产品或区域的联合抵制与分配；
- 排他性交易安排；
- 对供应商或客户的某些限制，或者与供应商或客户的搭售协议；和许多其他做法。

如果员工对我们的政策有什么问题，请咨询公司法务管理部门。

5.2 广告

我们的诚信声誉部分源于我们在业务宣传活动中始终保持真实。在这一方面，我们必须避免在公司以及产品或服务的广告或宣传中作出虚假陈述。

5.3 就业和劳工法律

我们致力于为员工提供一个健康安全的工作环境。我们的政策是所有工作均符合所有适用的就业和劳工法律法规，其中包括：

- 遵守所有反歧视要求；
- 营造一个每个员工都不会受到身体、性、心理、语言或视觉骚扰或虐待的良好工作环境；
- 遵守有关员工法定最长工作时间的所有适用限制；

- 至少为员工支付所在地法律要求的最低工资并提供所有法定福利；
- 确保不使用任何强迫性劳动、契约性劳动或抵债性劳动；
- 遵守所在地法律的最低就业年龄限制；
- 实施一个与我们所属组织类型最佳实践相符的健康安全计划，最大限度减少职业伤病数量。

5.4 数据隐私

我们尊重所有员工和利益相关方在个人信息方面的隐私权益。我们致力于采取适当措施来保护员工的个人信息免受未经授权获取并只将其用于正当的业务目的。在收集、使用和处理个人信息时，我们的政策是依据适用法律负责任地处理该信息。我们要求所有员工遵守公司的《保密管理办法》。

5.5 环境法律

华友致力于遵守所有适用环境法律和法规。通过应用适当的管理实践和技术，我们全力提供安全健康的工作场所、保护环境、节约能源和自然资源并防止污染。

5.5.1 我们的经营需遵守与使用、存放、排放和处理制造过程中所用危险化学品有关的众多监管要求。

5.5.2 我们还必须遵守某些危险物质含量法规。

5.5.3 我们不断监控我们遵守这些法律的情况，以保持在我们经营所在地作为负责任的企业公民的地位。

5.5.4 此外，我们定期审核我们的实践和规程，以应对不断变化的情况并持续改进我们的绩效。

5.6 知识产权

5.6.1 知识产权包括专利、商标、版权、商业秘密以及通过创造者的脑力劳动创造出的无形资产。知识产权所有人通常花费大量时间和金钱来创造、完善和主张知识产权权利，因而通常将这些权利视为宝贵资产。

5.6.2 知识产权可表现为多种形式。知识产权包括：有关公司产品开发计划的口头讲解；客户或员工名单；专有设计；在新产品演示期间透露的信息；软件源代码等。

华友和我们的客户、供应商以及我们与之开展业务往来的其他第三方都在知识产权

方面进行大量投资。我们尊重第三方的知识产权。我们所有人都应基本了解适用于我们工作的知识产权法律。

5.6.3 此外，必须遵守我们与第三方合同中可能包括的有关使用知识产权的限制。未授权使用或披露他人知识产权可能会使我们承担巨大责任。侵犯第三方知识产权还会严重损害我们的声誉以及与第三方的关系。窃取或非法使用任何人（包括我们的供应商、客户、业务合作伙伴或竞争者）的知识产权、专有信息或机密信息违反本规范。

5.6.4 如果员工掌握有属于前雇主的机密或专有信息，员工有责任保护该信息，即使员工不再为前雇主工作。员工不得向华友透露任何被视为前雇主商业秘密的信息。

如果员工对知识产权有什么问题或疑虑，请咨询公司法务管理部门。

5.7 软件

我们在业务中使用其他公司开发的软件。除非我们在适用软件许可证协议下获得授权，我们不得复制、再销售或转让其他公司开发的软件。未经授权而使用软件可能违反允许我们使用软件的协议。未经授权而使用软件也可能构成版权侵权，这可能使得华友以及参与该行为的员工承担潜在的民事和刑事责任。信息管理部门会定期检查我们的计算机，以核实只安装了经过授权和许可的软件。信息管理部门将删除员工安装的任何未获许可或不支持的软件，除非员工支付购买了许可证。

5.8 机密信息

5.8.1 机密信息是指华友或其客户、供应商或其他第三方披露的要求保密并且只用于特定商业目的的信息。机密信息可以通过演示文稿和电子邮件等不同媒体来披露。它可能会被标记为“机密”，也可能没有该标记。

5.8.2 机密信息包括创意、设计、工程和制造流程、图纸、配方、程序、业务和战略计划、定价数据、财务信息、员工记录、客户或供应商清单、商业秘密、发明和专利等。

5.8.3 机密信息是一种宝贵财产。作为我们在华友工作的一项条件，我们必须保护华友及其客户、供应商和我们与之开展业务的其他方的机密信息。

5.8.4 不当披露机密信息的行为包括通过直播平台、互联网网站、聊天室和留言板披露。

5.9 证券法律规定的责任

我们致力于依据证券法律向投资公众提供及时、透明、一致而且可信的信息。

5.10 外部沟通和公司发言人

为确保遵守证券法律，我们严格限制哪些人员可以向媒体或金融分析师群体透露信息。我们已经指定了公司的正式发言人。除非员工被指定为公司发言人，否则不得与任何形式的新闻媒体或记者或者金融分析师群体的任何成员谈论华友或分享有关华友的信息。这些规则适用于所有交流（无论是书面、口头，正式或非正式，并且覆盖有关华友或其客户、供应商或其他合作伙伴的交流）。未经公司的事先明确书面许可，记者和金融分析师群体的成员不得参观任何公司设施。员工应将直接或间接从任何新闻媒体或金融分析师群体的成员接收到任何询问转给适当的华友发言人。

5.11 遵守公平披露信息法规

我们致力于遵守公平披露信息法规。公平披露信息法规禁止向任何证券持有人或金融分析师群体的任何成员选择性披露重要的非公开信息。公平披露信息法规要求，只要华友或代表其行事的任何人向证券持有人或金融分析师群体的成员披露了重要的非公开信息，我们应立即在公开场合披露该信息。如果员工对遵守公平披露信息法规有疑问，或者员工知道并认为任何信息披露可能违反本政策，请联系证券管理部。

5.12 禁止"内幕"交易

内幕交易法律限制掌握重要非公开信息的任何人从事证券交易和其他活动。如果我们知道了有关华友的重要非公开信息（例如财务结果、客户交易或收购、出售或重组等重大公司事件），则不得从事华友证券的交易。此外，我们不得向可能从事华友证券（或任何其他上市证券）交易的任何人透露或“提示”重要非公开信息。同样，我们不得基于重要非公开信息来安排任何其他人为我们交易华友证券（或任何其他上市证券）。此外，我们不得从事华友证券的衍生交易。在任何时候，我们都不得交易与华友证券未来价格相关的任何权益或资产。

5.13 反腐败法律

华友以诚信为本，在所有商业交往中都应秉承最高的诚信标准。对任何及所有形式的贿赂、腐败、敲诈勒索和贪污都奉行零容忍政策。

公司也采取相应的调查和制裁措施：

- a) 充分且有效的监控计划；
- b) 对涉嫌违规进行的适当调查；

- c) 对确认/证实的违规进行适当制裁以及采取预防性行动计划；
- d) 实施充分且有效的流程，保护工人/员工不因拒绝做任何不符合“最高诚信标准”政策的事情以及拒绝表达/拒绝自愿说出自己的决定而受到惩罚。

许多国家立法禁止腐败和贿赂。例如美国的海外反腐败法 (FCPA)。华友开展业务的每个国家都有类似法律。违反这些法律会使我们所有人和公司承担民事和刑事责任。以正当方式赢得市场意味着我们必须遵守反腐败法律。我们要求所有员工遵守我们的反腐败政策和规程。

5.14 政府官员

5.14.1 为确保遵守禁止腐败和贿赂的法律，我们不得为了获得或保留业务、赢得业务优势或不当地影响有关华友的决策，而向政府官员提供任何有价物。我们不能为了获得或保留业务、赢得业务优势或不当地影响有关华友的决策，而利用第三方（如代理、顾问或业务代表）向政府官员提供任何有价物。

5.14.2 政府官员包括：

- 任何政府部门或机构的经选举产生或任命的官员或雇员；
- 任何以官方身份代表政府部门或机构行使职权者；
- 国际公共组织（如世界银行或联合国）的任何官员或雇员；
- 任何政党或其任何官员；
- 任何政治职位候选人。

5.15 政治捐献

未经事先书面许可，我们不得使用华友的资金向任何政治候选人或在政府办公室任职者进行任何政治捐献。“政治捐献”包括直接或间接付款、贷款、借款、存款或赠送现金或任何服务。它还包括为政治组织雇员、候选人或公职人员提供订阅、会员资格、门票、购买广告空间、支付费用或雇员报酬。员工可以使用自己的金钱在自己的时间，以个人名义进行自己选择的任何政治捐献。

5.16 进口、出口和供应链安全

我们的业务依赖于合规、高效而且安全的国际贸易。由于我们在几个国家经营并与许多客户交往，有许多不同的法律、法规和合同条款约束着我们如何开展贸易。我们所有人都需要了解并遵守适用于我们的工作的这些法律和合同要求。

作为进口商，我们负责准确描述和分类产品以及准确注明其价值和原产国。我们还

必须遵守当地海关和其他政府机构的进口法律、法规和规程。

作为出口商，我们必须遵守从其发运我们的成品、部件或技术的国家的任何法律以及中国的出口法律（无论发运国是哪个国家）。因此，我们必须对每次发运执行所在地和中国“出口规定”，以确定合规交易的授权要求。

我们已经向政府机构和客户承诺，将确保我们供应链安全。作为该方案的一部分，必须将我们的供应链安全实践告知业务合作伙伴。

6 准确的账目和记录

对股东的责任要求账目和记录的编写必须符合中国会计准则和既定的公司会计政策。账目和记录不得包含任何虚假、不完整或误导性的分录或记录。此外，华友不得为任何目的设立任何未披露或未记录的公司基金。严禁没有适当证明文件和批准而做出支付。证明交易的所有文件必须完整准确并得到及时处理。聘请审计师来确保账目和记录符合适用会计标准。要求所有员工为内部和外部审计师提供准确信息。

7 华友资产的使用与保护

7.1 华友资产

每个员工都有责任来保护华友的资产。未经适当授权，我们不得占有、盗用、借出、出售或捐赠任何华友资产。

7.1.1 如厂房、设备、设施、办公系统、办公用品等资产，只能用于华友业务或经相关管理层授权使用。

7.1.2 华友机密信息：

- 员工必须遵守公司各项信息安全制度，未经授权不得披露公司的机密信息，也不得在从事华友业务外使用，同时均应对机密信息承担保密义务。
- 员工应避免无意地泄露华友机密信息。不得和任何未经授权的人员讨论华友机密信息，在任何未经授权人员的场合，不得谈论华友机密信息，如机场、火车站等公共场所。在与家人或朋友谈话时，也应避免谈及华友的机密信息。

7.1.3 华友知识产权：员工从事管理、技术、产品规划、科学研究、培训教学或其他工作所获得的科研成果的一切权利与利益均归华友所有。如产生相关科研成果，员

工应向华友报告。

7.1.4 员工无论因何种原因离开华友，必须向公司移交所持有的华友财产，包括但不限于文件及任何含有华友机密信息的介质等，并且不得泄露或使用华友机密信息。在员工离职之后，华友仍将继续拥有员工在聘用期间创作产生的知识产权。员工离职不能带走任何华友公司的资产、文档、技术和其他机密信息。

7.1.5 华友信息通信系统，包括与外部网络的连接。华友有权对其信息系统进行监控，以保证信息通信系统的安全。

- 员工只能将华友信息通信系统用于华友业务或经相关管理层授权使用的目的。
- 未经授权不得访问与工作无关网站。
- 每位员工均有责任确保为正当目的使用华友信息通信系统。不得因不当使用华友的信息通信系统而影响自己或他人的工作效率。

7.2 华友资金

所有员工都应对自己控制的所有华友资金负责。不允许代理和承包商控制华友资金。华友资金不得用于任何个人目的或存入个人或公司账户。

7.3 设施安全

为了确保员工的安全并保护我们的财产，公司已经制定了设施安全政策和规程，并实施准入原则。员工必须遵守在工作或访问的任何设施实行的政策和规程。

7.4 禁止利用华友资产帮助恐怖主义者

禁止使用任何华友资产来帮助任何被指控的恐怖主义者或恐怖活动。

8 其他标准

8.1 选择供应商

供应商为公司的成功做出了巨大贡献。为了创造一个供应商希望与我们合作的环境，必须让他们相信我们以合法和符合道德的方式对待他们。公司的政策是根据需要、质量、环境、服务、价格、条款和条件来采购产品。与供应商协议包含销售限制，前提是这些限制已经得到公司法务管理部门的特别审核和批准以遵守适用的反垄断法律。

8.2 政府合同

我们的政策是遵守所有适用于政府合同的法律和法规，并严格遵守与任何政府实体

签订的任何合同的所有条件与条款。公司法务管理部门必须审核和批准与任何政府实体的所有合同。

8.3 企业记录保留

所有员工都应遵守企业记录保留的要求。

8.4 处罚措施

本规范中涵盖的事项对于华友、我们的股东和业务合作伙伴至关重要。只有所有员工遵守本规范，才能根据规定的价值和道德标准开展业务。要求所有员工、管理人员和董事会成员在履行职责时遵守这些规则。如果员工未能遵守本规范、任何所在地规则或任何其他适用政策或指导原则，或者在员工发现犯罪或不道德行为时不予报告，我们可能会采取适当的纠正和纪律处分。对违规的处罚措施包括最高至解雇的处分，而且由我们自行决定是否给予该处分。此外，如果公司遭受损失，应当要求责任人或实体予以补偿。

2023年 12 月 31 日