

山东威高集团医用高分子制品股份有限公司
反腐败制度

(2024 年版本)

目录

1	总则	1
2	反腐败原则	2
3	反贿赂	3
4	礼品和馈赠	4
5	宴请和商业款待	5
6	合理使用并保护本公司资产	6
7	培训	7
8	程序	7
9	本制度执行情况的检查	7
10	奖惩规定	7
11	对违反本政策行为的举报	8

1 总则

1.1 目的

为了确保山东威高集团医用高分子制品股份有限公司（简称“山东威高”或“本公司”）在开展经营活动时守法合规，规范本公司各种商业活动，树立诚信守法的经营理念，根据中华人民共和国及其他本公司开展业务的国家和地区有关反腐败的法律法规以及本公司的核心价值观，特制定本制度。

1.2 管理目标

各项商业活动符合本公司于各商业活中美及其他相关国家和地区的法律法规要求，杜绝腐败事件的发生，规范利益冲突的管理。公司需严格遵循公平竞争规则，妥善保护公司的资产。

1.3 定义

1.3.1 **对政府官员贿赂**：指给予或者承诺给予政府官员有价值的物品或其它利益，意图影响该等人士，从而使本公司在取得或保有任何业务中获得不正当的优势；

1.3.2 **商业贿赂**：经营者以排斥竞争对手为目的，为争取交易机会，给予交易对方有关人员和能够影响交易的其他相关人员有价值的物品或其他利益的不正当竞争行为。

“有价值的物品或其他利益”包括但不限于：

- (1) 各类礼品；
- (2) 现金或者现金等价物，包括但不限于各类预付费卡、购物卡、礼品卡等；
- (3) 商业款待；
- (4) 有偿服务的报酬；
- (5) 赞助国际访问；
- (6) 商业机会。

1.3.3 **政府官员**：本制度对政府官员的定义非常广泛，其范畴包括了政府机构、政党、由政府拥有或控制的实体或国际公共组织的官员、雇员或代理人。

在本制度中，就经营活动而言，“政府官员”包括但不限于以下人员：

- (1) 各级政府机构的公务员；
- (2) 各政党的各级组织的人员；

- (3) 由政府拥有、控制或者运营的、或隶属于政府的机构、组织及企业的管理者或员工，包括但不限于公立医院中从事公务的人员等；
- (4) 国际公共组织的官员或员工等；
- (5) 任何代表或代理前述人员的人。

1.3.4 **第三方**：指代表本公司行事的或为本公司提供商品或服务的个人或公司，通常包括但不限于经销商、分包商、代理人、供应商、顾问等。

1.3.5 **关系密切的家庭成员**：指员工的配偶、父母、年满 18 周岁的子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶，配偶的父母、兄弟姐妹，子女配偶的父母。

1.4 适用范围

本制度适用于：

1.4.1 山东威高及其全球范围内控股的子公司及关联公司（简称“本集团”）；以及

1.4.2 代表公司和/或集团行事的人，包括董事、高管、员工（包括全职、兼职、顾问、受公司委托授权行事的人员以及临时人员）、股东、承包商和其他代理人或代表公司行事的第三方。

1.5 管理部门

本制度的管理负责部门为公司合规部。相关参与管理部门为风控及审计管理部、纪律监察部、财务部和其他各部门及相应主管。公司企业管治委员会负责监督和审查本制度的运作。

2 反腐败原则

2.1 遵守反腐败法律法规

公司遵守中华人民共和国反腐败的法律法规以及其他山东威高开展业务的国家和地区适用的反腐败和商业道德方面的法律法规。

2.2 以诚信经营业务，恪守本公司核心价值观

秉承诚实敬业、遵纪守法、公平竞争、诚信经营的原则开展业务，并承诺不以腐败手段取得或保有业务。

2.3 零容忍腐败行为

对于违反法律法规和本公司制度的腐败行为，本公司将对相关责任人做出相应处罚。情节严重的，作辞退处理；触犯法律的，移交司法机关追责。

2.4 适当的内部控制体系

本公司在供应商管理、招投标管理以及财务付款管理等方面设置合理的内部控制体系，预防腐败行为的发生。本公司必须保存完整的帐簿、记录和账目，以合理详尽、准确和公正地反映所有交易，维护有效的内部财务控制体系。

2.4.1 所有业务交易都应经过妥当授权，并在公司帐簿、记录和账目上完整准确记录。

2.4.2 严禁任何员工出于任何目的在公司帐簿上进行虚假或误导性记账（例如，虚假记账以掩饰不当交易和/或未反映不当交易包括回扣和贿赂等行为的记账）。

2.4.3 不得出于任何目的建立和维护未经披露或未记录的资金或资产。所有现金交易均必须单独准确记录。

2.4.4 公司组织并给员工提供了全方位的合规（包括反腐败专题）培训，包括但不限于入职合规培训、年度反腐败培训及其他不定期的合规培训等。员工有义务参加这些培训或考试。

2.4.5 员工有义务签署并承诺遵守本公司制定的商业道德方面的承诺书或同类文件。

3 反贿赂

3.1 对本公司员工的反贿赂规定

3.1.1 员工不得以任何形式对政府官员进行各种贿赂行为。

3.1.2 员工不得向供应商、客户或其他第三方以任何形式行贿、索贿，包括但不限于向其支付不合理的高额费用以获得不当利益。

3.1.3 员工对于供应商、客户或者其他第三方的行贿、索贿行为应予明确拒绝，并将有此行为的供应商、客户或者其他第三方及时告知公司。由公司核实后，采取相应行动，包括但不限于终止业务关系，通知采购部等相关部门，将其纳入到考核评估等流程中予以负面反映，甚至是加入“黑名单”，移交司法部门等。

3.1.4 对于供应商给予本公司的折扣或者本公司给予客户的折扣等，均须按照财务会计准则的要求如实入账，不得帐外暗中收受或者给予商业贿赂。

3.2 对供应商、客户和其他第三方的反贿赂规定

3.2.1 供应商、客户和其他第三方需遵守本公司反贿赂的规定。

3.2.2 供应商、客户和其他第三方不得对本公司员工或其近亲属进行任何形式的商业贿赂行为。

3.2.3 鼓励供应商、客户和其他第三方及时将本公司员工的行贿、受贿、索贿行为的信息通过本公司提供的渠道告知本公司相关部门，具体如下：

举报邮箱: compliance@weigaogroup.com

3.2.4 供应商、客户和其他第三方在开展与本集团相关业务时，不得对任何政府官员或其他相关单位和人员进行贿赂。

3.2.5 供应商、客户和其他第三方在必要的情况下有义务配合本公司反贿赂审计。

4 礼品和馈赠

4.1 接受礼品或利益

4.1.1 一般而言，本公司员工应拒收供应商、客户或其他第三方的任何礼品。如供应商、客户或其他第三方在员工不知情的情况下寄送礼品，本公司员工应向对方明确告知本公司的反腐败制度，并将收到的礼品退回寄送方。

4.2 馈赠礼品或提供利益

4.2.1 本公司依靠其高素质的员工团队与高品质的产品和服务经营业务及参与竞争，而不是通过向政府官员或客户等利益相关方馈赠礼品或提供利益。

4.2.2 仅在满足以下所有要求的情况下，允许赠送低价值的品牌提示物（价值低于人民币 200 元、美金 30 元或等值外币，如带有威高标志的办公用品等）和医学教育用品（价值低于人民币 1000 元，如医学书籍、杂志、教育光盘、解剖模型等），且频次须合理：

(1) 严禁一切购物卡和其他现金等价物形式的礼品。

“现金等价物”指：可和现金一样用于购买不特定商品或服务的卡券，包括但不限于各类代金券、礼券、消费券、购物卡、预付费卡、会员卡等；

(2) 此类馈赠应符合正常商务交往中的礼节性惯例；

(3) 此类馈赠不会被认定为贿赂或不当利益；

- (4) 此类馈赠未导致接收方违反其雇主或组织的内部规章制度；
- (5) 此类馈赠未违反适用的法律或职业道德标准。

4.2.3 在下列情况下，绝对禁止赠送礼品：

- (1) 采购/销售交易之前或期间；
- (2) 提交监管审批申请之前或政府机构考虑监管审批申请之时；
- (3) 提交专利申请之前或政府机构考虑专利申请之时；
- (4) 提交科研开发基金或补助等性质的申请之前，或在政府机构审核该申请之时；
- (5) 意图影响或酬谢对方时。

4.2.4 对所有此类礼品而言，所涉及的费用必须附有真实的消费凭证，包括发票原件、付款凭证等，并且必须根据公司政策进行适当的记录和批准。礼品类采购应尽可能通过采购部门来经办。

5. 宴请和商业款待

5.1 宴请和商业款待也是提供利益的一种形式。员工接受宴请和商业款待以非经常性、适度与服务于合法、正当业务目的为原则，只可接受费用及频次合理以及符合商业惯例的商业款待。

5.2 对外提供宴请和商业款待，应遵循“合法”、“得体”的原则，禁止提供不当的、有悖公序良俗的款待或娱乐活动等不当招待。

5.3 对外提供宴请和商业款待，应遵循“不奢侈”的原则，禁止提供奢侈活动和招待，包括但不限于高尔夫、游艇、赛马、高端红酒或雪茄品鉴会、高端会所活动等。

5.4 仅在满足以下所有要求的情况下，允许对外提供宴请和商业款待：

- (1) 宴请或商业款待是出于合法、正当的目的，如讨论或宣传涉及公司服务的具体项目或机会，并由适当的公司代表出席；
- (2) 宴请或商业款待的费用低于以下人均标准：
中国大陆消费：人民币 300 元/人
海外消费：美元 200 元/人

- (3) 此类宴请或商业款待应符合正常商务交往中的礼节性惯例；
- (4) 此类宴请或商业款待不会被认定为贿赂或不当利益；
- (5) 此类宴请或商业款待未导致接收方违反其雇主或组织的内部规章制度；及
- (6) 此类款待未违反适用的法律或职业道德标准。

5.5 对所有此类费用而言，所涉及的费用必须附有真实的消费凭证，包括发票原件、付款凭证等，并且必须根据公司政策进行适当的记录和批准。报销请求必须真实列明所有参与者的姓名及单位，以便追踪对外部人士进行宴请和商业款待的频率。

6. 合理使用并保护本公司资产

6.1 员工应保护好公司资产，并保证仅为合法商业目的而有效利用。偷窃、粗心大意和浪费会直接影响公司的盈利能力。严禁出于任何非法或不当目的使用公司的资金或资产（无论是否用于个人得利）。

6.2 为保护和妥善使用公司资产，每名员工需：

- (1) 尽到合理的注意义务，防止公司财产失窃、受损或者使用不当；
- (2) 及时报告公司财产的任何实际或疑似失窃、损坏或不当使用；
- (3) 护好所有电子程序、数据、通信和书面材料，防止未经授权的访问；
- (4) 保护本公司的一切有形资产、知识产权、技术秘密与商业秘密以及其它无形资产，防范本公司资产遗失、被窃或泄密；以及
- (5) 公司财产只能用于合法商业目的。

6.3 不得侵占、倒卖本公司资产

员工不得侵占本公司的任何资产，不得将本公司的资产在未经本公司允许情况下通过出售、出租、抵押等手段给其他公司或个人。

6.4 不得利用本公司资产为自己或他人谋利

员工不得利用本公司的资产或资源为自己或其他任何人谋取利益，不得利用职务便利使用本公司财产或信息为自己谋取利益。

6.5 不得将本公司资产作私人用途

员工因工作需要配发给个人使用的交通工具、电子设备等，不准违反使用规定，用作私人用途。

7. 培训

公司通过入职合规培训、年度反腐败培训及其他不定期的合规培训等多种形式开展本制度的培训。员工有义务参加这些培训，了解、掌握并遵守本制度的各项规定。培训结束后，应确保相关培训记录妥善存档，包括但不限于培训内容、培训日程、培训签到表或参加培训人员名单等。公司每年组织一次培训及考试，以便员工知晓、掌握并遵守相关原则和规定。

8. 程序

本制度的副本将提供给所有现任员工和新聘用的员工。本制度附有一份回执，用以表明员工已阅读、理解并将遵守本制度所含的指引。签署后的回执必须交还人力资源部，并保存在员工的人事档案中。本制度无法亦无意涵盖相关反腐败法律的各个方面，或提供所有可能出现问题的答案。因此，本公司鼓励员工就履行本制度中产生的问题，向合规部寻求指导意见。

9. 本制度执情况的检查

9.1 合规部每年定期检查反腐败制度培训的执行情况。合规部定期检查培训记录，对各部门自行组织的培训提供支持和协助。

9.2 内审部定期通过审计等方式，对潜在腐败高风险领域进行检查，并针对检查发现的腐败行为形成专项报告。

9.3 本公司将及时处理各类涉及腐败行为的举报和调查，并出具调查报告，跟进相关整改措施的完成。

10. 奖惩规定

10.1 员工发生违反本制度的以下各类行为，将给予相应纪律处分：

- 10.1.1 违反本制度规定收受或对外提供礼品、餐饮或商业款待或其他利益的，视情节严重程度，给予相应的纪律处分，直至开除；
 - 10.1.2 对于侵占本公司资产、利用本公司资产谋利或用于私人用途等行为，视情节严重程度，给予留司察看至解除劳动合同或被退回劳务派遣机构；
 - 10.1.3 员工因发生违反本制度的行为，给本公司带来经济损失的，本公司可要求其赔偿损失，并视情节严重程度诉诸法律；
 - 10.1.4 对于因触犯法律、法规被施以行政处罚或法律处罚者，将被立即解除劳动合同或被退回劳务派遣机构。
- 10.2 对于主动监督、积极检举发现的腐败行为、保护本公司利益的员工，分管副总和人力资源部主管批准，将给予一定的奖励。
- 10.3 主管责任
- 10.3.1 对于下属违反本制度的行为，经查其直接主管有管理失职情形的，则应承担管理失职责任，并视情节严重程度，给予口头警告及以上处分。违规员工的直接主管及时发现并主动上报的，可减轻乃至免除其管理失职责任。
 - 10.3.2 对于部门内部集体腐败违规行为，直接主管承担严重失职责任，给予书面警告至记大过的处分。处分结果将影响其当年度绩效考核成绩，具体参考相关公司奖惩制度。

11. 对违反本政策行为的举报

本公司员工有义务报告违反本制度的行为。举报的员工将受到保护。严禁对举报者实施任何形式的报复。员工可通过《举报与调查制度》中公布的举报途径，包括举报邮箱等，对违反本制度的行为进行举报。具体信息请参考《举报与调查制度》。