



用友员工商业 行为守则

2023年8月

contents

目录

- 1.基本行为守则
- 2.内部相关
- 3.外部相关
- 4.举报与调查
- 5.违规处罚



基本行为守则

Basic Code of Conduct

Basic Code of Conduct

基本行为守则

遵守法律法规、社会道德与公司规章制度

员工利益相关禁止行为

利益冲突回避

工作回避

不利用工作之便谋取私利

公司机会优先

保护公司资产

首问报告与责任意识

诚信沟通

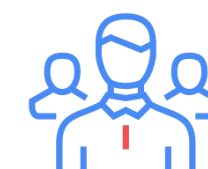
遵守法律法规、社会 道德与公司规章制度



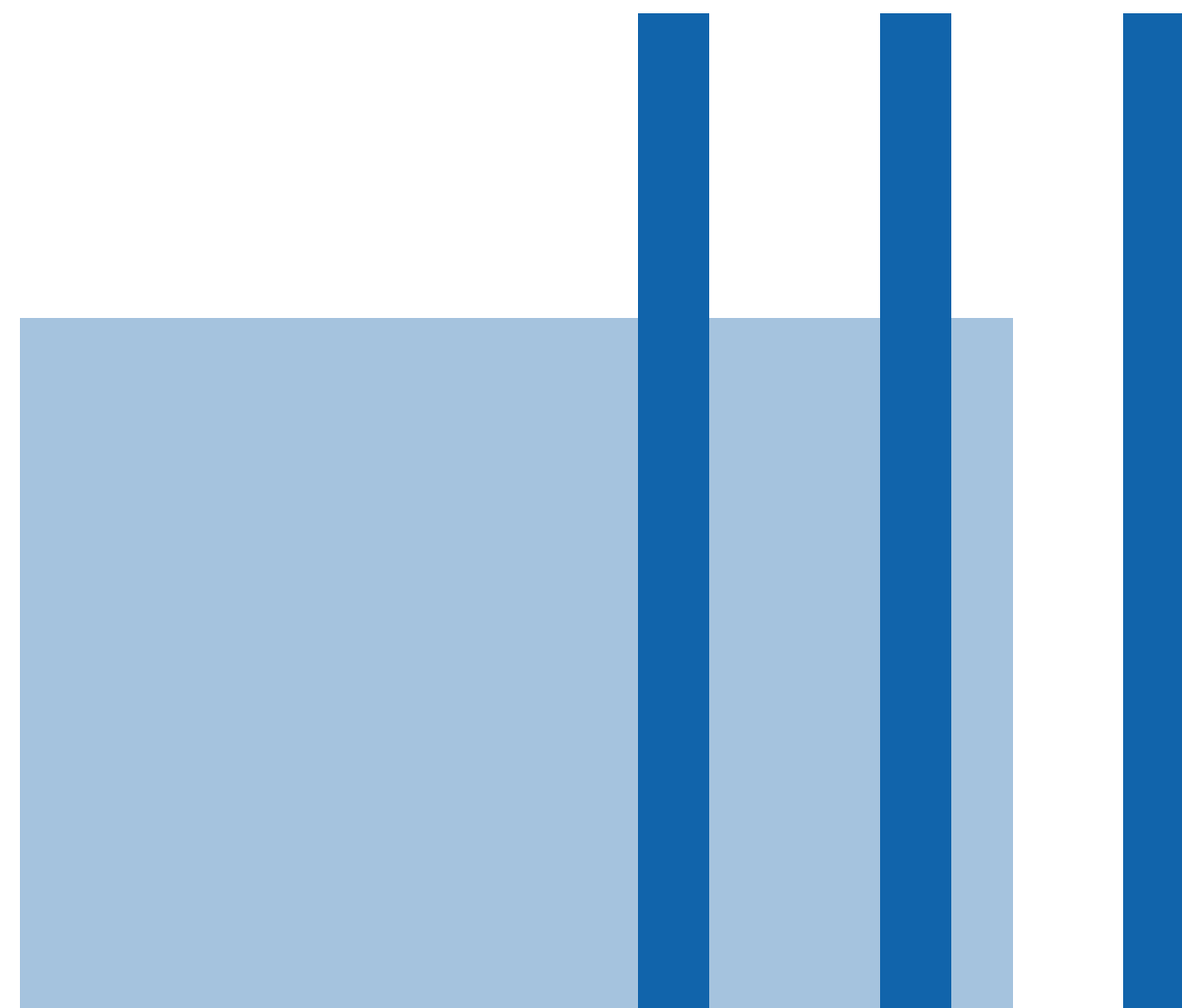
员工必须遵守公司从事业务活动所在国家和地区的所有现行法律与法规。



公司的核心价值观是“用户之友、持续创新、专业奋斗”。认同并努力践行公司的核心价值观是对每个员工的基本要求。



干部还需“用心经营”，以身作则，垂范表率。



公司的规章制度(包括流程), 任何员工必须遵守。



干部有责任要求和监督员工遵守, 对直接管理的员工出现的违规行为按照公司有关规定承担领导责任。



员工的行为、语言、穿着应该符合社会道德的基本规范和公司相关规定, 并符合相应工作场所的需要。



访问下方链接, 了解更多

[遵守法律法规、社会道德与公司规章制度](#) >>

员工利益相关禁止行为

严厉禁止如下行为，如有违反则属于情节特别严重的违反公司规章制度的行为：

受贿

行贿

违规交易

侵占、贪污、挪用公司财物



侵犯公司知识产权

造假业绩

违规投资及外包行为

违规任职或兼职

访问下方链接，了解更多

员工利益相关禁止行为 >

利益冲突回避

以下行为容易导致员工利益与公司利益产生冲突，员工应主动在发生任何业务关系之前或签署《阳光经营承诺书》后 1 个月内，提前主动向公司人力资源部门声明，抄报所在部门主管，并自觉回避。如不能判断是否应该回避，应立即填写《员工利益冲突回避行为申报表》，向所在公司人力资源部门申报，由所在公司总裁/总经理批复。



产生利益冲突的行为

员工或其亲属自行或者通过其他个人或单位在公司之外投资的组织，发生与公司采购合作或其他合作关系。

员工或其亲属自行或者通过其他个人或单位投资、经营的业务与公司尽管不发生业务竞争关系，但投资经营业务的范围涉及信息技术、金融等与公司相近的行业或领域。

员工或其直系血亲或兄弟姐妹或配偶从公司重要客户/用户、商业伙伴、供应商和竞争性公司处借贷资金或发生其它个人财务往来。

兼职

员工本人或其亲属将其名下的房产、车辆等固定资产出租、出售给公司

员工的直系血亲或兄弟姐妹或配偶受聘担任公司商业伙伴、供应商或竞争对手公司的顾问或员工，或向这些公司提供未经批准的服务。

员工、员工本人的直系血亲或兄弟姐妹或配偶、以及以上人员通过因公司业务而存在实质性利益关联关系的其他亲属或个人或机构在与公司相关的任何商业活动中收到除本守则规定之外的馈赠。

访问下方链接，了解更多

利益冲突回避 >>

工作回避

员工配偶双方或其直系血亲、兄弟姐妹如果有同在以下机构/管理序列工作的情形，其中一方必须调离该机构/管理序列。

不利用工作之便谋取私利

不得利用工作之便在工作时间从事与工作无关的事项，比如借参会之名旅游、从事个人业余爱好活动。

公司机会优先

如果员工利用公司资产、信息或职务之便察觉或获得商业机会，员工应及时向公司通报该商业机会。

员工应该遵守《知识产权保密协议》中相关规定(包括关于业余时间的研究成果处置)，以公司利益为先。



保护公司资产



员工有责任保护公司资产。应对足以导致公司资产损失、不当使用或失窃的状况有所警觉，如有发现，应立即向负责保安工作的部门或直接上级。



公司内部网络对于公司的业务营运至关重要，内部网络及其各种信息系统只能用于执行公司的业务。不得安装未经授权的软件；不得未经批准过度占用网络带宽影响他人工作。

访问下方链接，了解更多

保护公司资产 >>

首问报告与责任意识

员工收到外部利益相关者(含客户/用户、伙伴、政府部门、股东、求职者等)投诉信息、政策信息、销售信息、合作信息等重要信息,且这些信息可能会对公司利益产生影响时,不论员工本人是否负责与该信息相关的业务,员工均有责任记录该信息的内容、联系人和联系方式,同时有责任告知对方关于本人的工作联系方式,并将联系信息及时转交公司相关的责任部门,如果不清楚相关的责任部门,则应该提交给本人的直接上级。



诚信问题

诚信沟通是社会道德行为中不可或缺的一部分，也是公司核心价值观要求的行为模式。

不在新闻媒体、网络媒体、移动通信媒体等媒体散布损害公司形象或利益的言论，包括匿名散布。

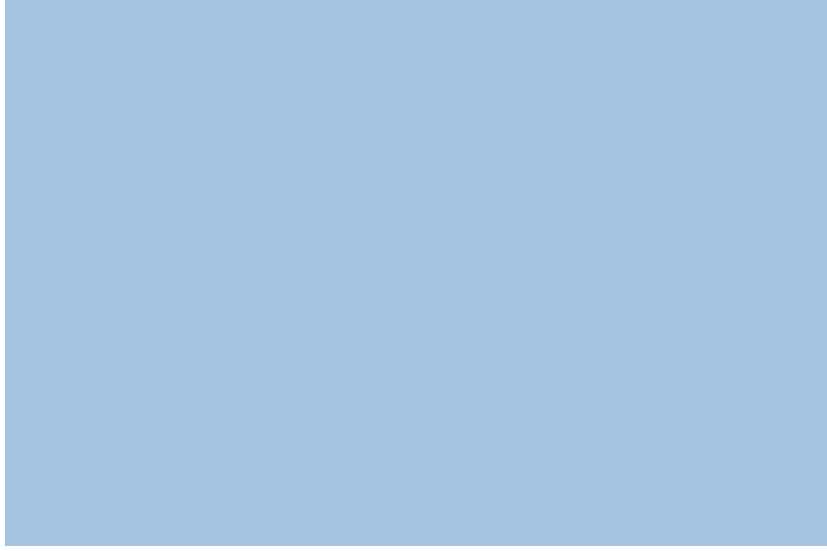
不对其他员工和利益相关者(商业伙伴、客户/用户、供应商、投资人、应聘人员等)做虚假承诺，或不当诱导。

不得通过传播类似公司合并、分立、领导变更等公司未正式发布的信息，影响其他机构或部门的正常经营和工作。



不得以任何方式做出恶意中伤公司声誉、员工声誉的行为，包括传播小道消息、在网络上匿名以邮件、论坛、微博、微信、公司社交平台等形式发布诋毁信息。

未经代表公司的组织者的许可，不得在会议、活动、沟通交流等场所中私自录音/录像，该等录音/录像也不作为工作决策的依据，一旦发现必须销毁，如果确实需要录音/录像，应事先向全体参与者说明。



内部相关

Internal correlation



Internal correlation

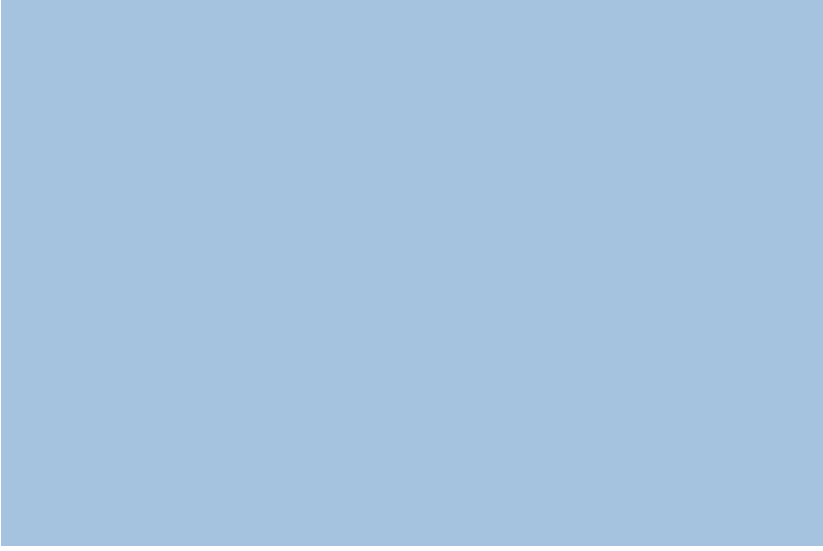

内部相关



积极协作，反对不当内部公关

员工应该按照公司规定在相应部门和预算项目中报销对应的费用；干部不得安排下属部门报销不属于该部门的费用。

禁止员工以支持工作为由向支持对象提出不合理的要求，如索取馈赠，安排非公务原因的娱乐活动，支付公司制度规定外的报酬、奖励和费用报销，解决个人或亲属私人要求等。



外部相关

External correlation



External correlation

外部相关

与客户/用户相关

与商业伙伴相关

与供应商相关

与竞争对手相关

与公众媒体、政府机关、社会团体及其工作人员相关

怎么与用户/客户构建良好的合作伙伴关系

在未经授权或批准时，员工不得向客户/用户做出超越职权、或公司流程的承诺，以及超出能力和资源极限的过度承诺。

员工必须严格遵守《知识产权保密协议》中关于第三方知识产权的规定，尊重并遵守客户/用户关于知识产权和商业秘密保护的合法要求。如员工在工作过程中故意或过失导致客户/用户商业秘密泄露并造成损失，则公司在承担相应责任后有权追究责任人的赔偿责任。

“用户之友”是公司的核心价值观，员工必须严格遵循“一切基于创造客户价值”的基本经营理念，开展经营活动。

公司倡导与客户/用户建立长期可信赖的合作伙伴关系，这种关系的构建或维系应以对公司产生正向的影响为前提。

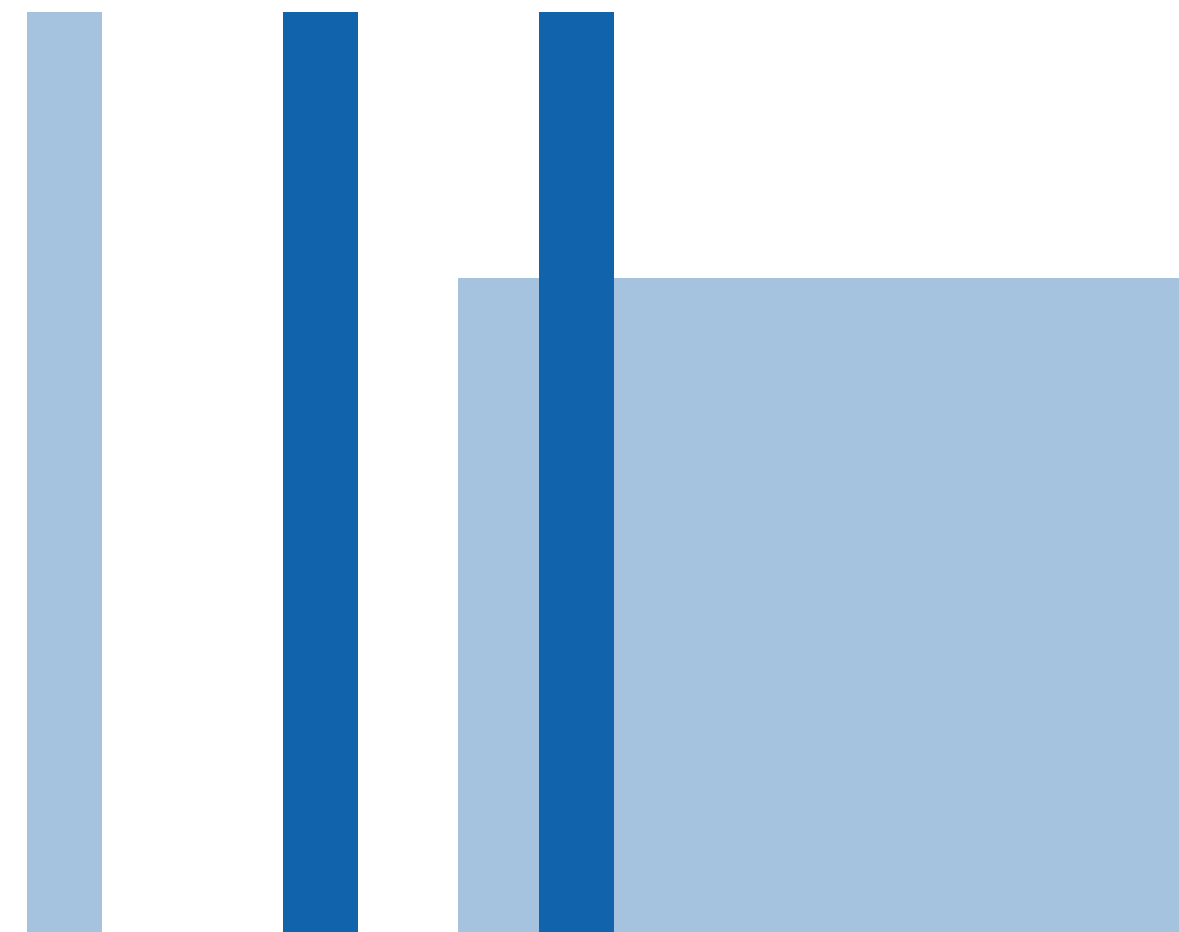
与客户/用户相关



在与公司外部客户/用户的交往应酬活动中，应本着专业务实、礼貌简朴、积极健康的原则，不铺张浪费，不违反国家法律、社会公德、公序良俗。



如果潜在客户/用户因各种原因没有与公司合作签约，则应该坚持“丢单不丢客户”的原则，即继续保持与客户/用户的良好关系，为今后的合作建立基础，不得因此埋怨客户/用户，不得投诉、举报客户/用户及客户单位的当事人。



与商业伙伴相关

公司贯彻“长期合作、诚信守约、共赢发展”的商业伙伴方针。



怎么与商业伙伴构建长久共赢的合作关系

员工应选择既遵守国家法律法规又符合公司管理规定的企业、组织或个人作为商业伙伴。

员工在与商业伙伴合作过程中，不得向商业伙伴索取报酬、报销费用或其他好处。

员工不得利用职务之便，向商业伙伴提供超过公司规定的折扣、优惠分担、费用支持等影响公司利益的行为。

不得因业绩、现金流等原因违反与商业伙伴的合同约定，扣押或拖欠应支付给商业伙伴的合理款项。出现合同履行争议等特殊情况，应首先依据合同与对方协商解决。



与供应商相关

员工应该按照公司制度规定与管理要求(包括要求供应商 3年内无不良记录并签署和承诺履行我公司《阳光协议》)选择合格的供应商。

在与供应商的交往中，员工应该严格遵守公司的采购管理制度(含流程)，健康地建立、发展双方合作关系。

如果发现采购交易过程中的可疑迹象，员工应在发现后及时向间接上级及相关管理层反映。



与竞争对手相关

公司要求员工参与商业竞争时，应当以产品或服务的优异特点赢得客户/用户的信赖与合作，不仅要积极、有效，也要合法及符合商业道德。

员工应遵守《知识产权保密协议》，即在为公司履行职务时，决不得擅自使用任何属于他人(含竞争对手)的商业秘密，也不擅自或协助他人实施可能侵犯他人知识产权或商业秘密的行为。



对公众媒体、政府机关、社会团体及其工作人员的商务接待或交往应本着合法合规、礼貌简朴、积极健康的原则。

公司对于公众媒体、政府机关、社会团体的接待归属于公司相应的业务机构或职能部门。员工在接到公众媒体、政府机关、社会团体及其工作人员有关来访要求后，应及时主动通知公司对口部门(媒体采访：对口公司市场部门；政府机关来访：对口公司政府合作/市场/法务/人力资源/财务等部门)进行对口接待。如不能准确判断对口接待部门，应及时向直接上级请示。

与公众媒体、政府机关、社会团体及其工作人员相关



在未经公司书面授权或批准前，不得从

事下列活动：



以公司名义提供证明。



代表公司出席公众活动。



其他未经公司授权的活动。



以公司名义对公司同行或竞争者发表意见或作出评论。



以公司名义对新闻媒介、国家工作人员、咨询机构、投资机构等外部机构或人员发表意见、消息。



如果收到与上述活动有关的邀请，需要转告给公司的对口部门。如不能准确判断，应向直接上级请示。



向新闻媒体、网络媒体、移动通信媒体及员工个人自媒体(例如：朋友圈、微博、公司社交平台)等发表对公司的猜测、预测及负面信息。



举报与调查

Reporting and Investigation



举报



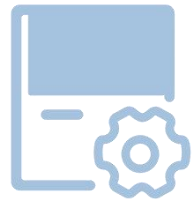
员工有义务向指定的管理部门(见下条)举报员工(含干部)不合法、不道德以及违反本守则和公司其他规章制度的行为。

在掌握确凿证据的情形下，员工应在第一时间举报，并积极配合调查单位的调查取证工作。

公司提倡实名举报，反对匿名举报行为。

严禁提供虚假举报证据，严禁利用举报诬陷他人，包括将举报信息发布给非指定的举报受理机构。

受理与处理



任何员工(包括员工授意外部人员)不得对举报人采取打击报复或进行人身威胁与攻击。

一般事项向被举报人直接上级或本级人力资源部门举报,并由受理部门负责处理、回复。

涉及损害公司利益行为的重大事项向集团审计监察部举报并按照《用友集团举报处理管理规定》(用友软件集监察字(2011)第04号)的办法处理。

举报受理人和举报受理单位将遵照《用友集团举报处理管理规定》，对举报人给予及时回复，并对举报人的任何个人信息进行严格保密。



违规处罚

Penalties for non-compliance



员工违反本守则规定一经查实，公司有权追缴违法违规所得和要求赔偿损失，并视情节轻重给予通报批评、罚款、降级等处罚。

除本守则已有规定外，员工违反本守则给公司造成严重损失的，属于严重违反公司规章制度；员工违反本守则经提示纠正或通报批评后仍然不改正的，属于严重违反公司规章制度。

属于严重违反公司规章制度的，公司有权与其解除劳动合同，不支付经济补偿金。员工违规行为已触犯国家相关法律法规的，公司有权将其移交国家司法机关处理。

Penalties for non-compliance

违规处罚



在对员工违规行为调查过程中，发现干部存在收到员工申报不处理、对员工的违法违规行不制止、推诿和不配合公司调查部门调查工作等行为，一经查实，给予干部通报批评、罚款、降级、撤职等处罚。

对于违规行为，公司相关规章制度中有明文规定的，按照有关制度的相关处理规定予以处罚；无相关规章制度规定的或者规定不明确的，按照《对审计监察中发现的违纪违规行为的处罚规定》由集团审计监察部决定处罚方案。

访问下方链接，了解更多

用友员工商业行为守则 >

