

快手科技 避免利益冲突框架指引

1. 前言

為避免產生可能引起與員工維護公司（定義見下文）最佳利益的職責相衝突的經濟關係或私人關係，倡導誠信、廉正的風氣，維護公司利益，快手科技（以下簡稱“快手”或“公司”，與其附屬公司及合併聯屬實體合稱為“本集團”）特頒布《快手科技避免利益衝突框架指引》（下稱“本指引”）。

本指引適用於本集團所有員工（包含兼職員工、簽訂勞動合同的員工、實習生以及其他簽署用工協議、勞務協議、派遣協議、顧問合同等的人員）。

2. 總則

- (1) 員工必須以公司的最佳利益為行事準則，避免發生對其做出符合公司最佳利益的客觀決策時可能會產生負面影響的關係和情形，包括但不限於：
 - a) 經濟利益（包括但不限於現金、現金等同物、禮品、招待、服務或商業機會等）；
 - b) 家庭關係或私人關係；
 - c) 與競爭對手、供應商、客戶或與公司業務有關的第三方存在僱傭或投資關係（但以投資形式持有不到百分之一（1%）的公開上市公司的流通股的除外）等。
- (2) 經履行本指引中要求的申報與批准程序，部分潛在引起利益衝突的情形或關係是可以被允許的（嚴格以公司個案批准為限）。
- (3) 禁止利益衝突政策是保證員工的忠誠度、增強公司凝聚力、確保公司價值得以實現的重要措施，也是員工應當遵守的基本勞動紀律之一；公司對於任何違反利益衝突政策的行為採取“零容忍”的態度。員工經調查核實違反本指引（包括但不限於沒有充分或及時地申報實際的或潛在的利益衝突或者未經事先批准從事任何可能引起利益衝突的活動），將受到紀律處分，其中可能包括終止雇用。涉及到違法犯罪行為的，公司將依法移送司法機關追究其法律責任。

3. 細則

- (1) 每位員工都有義務避免直接或間接地從事某些經濟活動、且避免出現家庭關係、私人關係及業務關係，如果這些活動或關係將或可能將：
 - a) 與公司的利益相衝突；
 - b) 導致員工不能忠誠、客觀、有效和圓滿地履行對公司的職責。
- (2) 每位員工不得出現如下情形或從事以下任何活動：
 - a) 為競爭對手、客戶或供應商工作或以任何形式提供服務（無論是有償還是無償）——即同時被公司的競爭對手或潛在的競爭對手、客戶或供應商雇用，不論這種雇用的形式和性質是什麼；

-
- b) 兼職(雙重僱傭)——擁有第二份工作，影響或可能影響其能忠誠、客觀、有效和圓滿地履行對公司的職責；
 - c) 濫用影響力——影響或試圖影響公司與另一單位之間的商業交易，如公司的員工和/或其家庭成員在該單位有直接或間接的經濟利益或者擔任高級管理人員、董事、員工（包括勞務派遣員工）、合夥人、代理人或顧問，員工把公司的業務給予其家庭成員所擁有或控制或關聯的單位；
 - d) 投資于競爭對手、客戶或供應商——以投資、參與管理或協議控制等方式在競爭對手、客戶或供應商擁有實質性的股份或利益（例如：股票，但以投資形式持有不到百分之一（1%）的公開上市公司的流通股的除外）；
 - e) 利用內幕信息——為了自己、朋友或家庭成員的經濟利益，使用基于與公司之間的勞動關係而獲取的公司機密信息或商業機會；
 - f) 濫用公司資產——工作時間開展私人業務，或使用公司設施、設備或其他資產從事私人業務；
 - g) 內幕交易——利用在公司工作期間獲取的非公開信息，購買或出售公司或其他公司的證券，或將該非公開信息提供給他人；
 - h) 存在或產生其他可能會影響員工為公司最佳利益行事的情形。
- (3) 如果員工發現任何可能違反上述禁止的行為或情形，員工有義務及時通過本指引第 5 條的要求進行舉報。
- (4) 除非已經按照本指引的程序進行申報並獲得事先書面批准，必須避免出現以下任何情形或禁止從事以下任何活動：
- a) 自我僱傭——若員工的下述行為與其在公司所從事的工作相同或相似，或影響其圓滿地履行對公司的職責，員工必須取得公司的事先書面批准：
 - i. 自己投資或擁有一家或多家企業；
 - ii. 從事某項經營活動，並從中獲得報酬；
 - iii. 參與家族企業經營或在家族企業工作，無論是否可以獲得補償。
 - b) 接受禮品或其他補償——從尋求與公司建立業務往來的單位或個人處收受禮品、款項、貸款、服務或任何補償（這樣做會使接受者可能受到不正當影響，不包括員工以當前的市場利率從貸款機構處獲得貸款，或者接受單位或個人饋贈金額或物品）；
 - c) 家庭成員在競爭對手、客戶或供應商的公司工作——即員工的家庭成員被公司的競爭對手或潛在的競爭對手、客戶或供應商雇用，不論這種雇用的性質是什麼；
 - d) 為公司以外人員/機構或組織提供諮詢服務——即員工利用其專業知識與技能、工作經驗、行業認知等接受公司以外人員/機構或組織的諮詢，不論是否付費，不論諮詢的內容是否與公司相關。
- (5) 新入職員工或已經在職的員工如有家人也在公司任職，必須第一時間向公司備案內部員工親屬關係及利益衝突人信息，公司會對備案信息進行綜合評估，如確認存在利益衝突，將有權根據“利益回避原則”調整相關人員的崗位。未進行備案一經發現，將按照第 5.(2) 條“違反本指引的處罰”處理。當發生下列情形時(包括但不僅限于)，公司有權根據“利益回避原則”調整相關人員的崗位：
- a) 員工及其家人任職于同一部門，存在直接上下級關係，例如員工向其家人匯報；
 - b) 員工及其家人任職于同一部門，存在間接上下級關係，例如員工向中間人匯報，

- 中間人向員工家人匯報；
- c) 員工及其家人任職于不同部門，但參與所在部門間重要業務往來的操作或審核，直接或間接影響往來結果的獨立性及公平性；
 - d) 員工及其家人同時在公司工作，且其中一人在敏感部門任職，包括但不限于人力資源部、財務部、廉正合規部、內審部或內控部等。

4. 申報的程序

(1) 主動申報

大部分潛在的利益衝突均可通過對該潛在利益衝突情形的事先申報和對應處置而得到解決。所有員工均應向公司及時、真實並全面主動申報其實際或潛在的利益衝突。

(2) 及時更新申報

所有員工如因為工作崗位、部門結構或工作區域變動，或因為個人原因出現新的利益衝突，應及時申報，如申報後相關信息又發生變化的，另須隨時更新。

(3) 利益衝突處置策略

員工申報後的信息經評估存在實際或潛在利益衝突情況，公司可根據如下策略予以處理。

- a) 禁止策略：存在第 3.(2)條情形及其他屬於禁止性利益衝突，公司可以與該員工解除勞動合同等方式來消除實際存在或潛在的利益衝突，如已給公司造成損失，公司有權要求其進行賠償；
- b) 回避策略：存在第 3.(5)條及其他屬於“利益回避原則”的情形，公司應根據情況調整相關人員崗位、工作區域或使相關人員回避存在利益衝突的項目或業務模塊，對於無法實施回避策略的情形，基于業務或管理需要，可以使用禁止或豁免策略；
- c) 豁免策略：存在第 3.(4)條的情形及其他可以豁免的情形：
 - i. 如該利益衝突不影響其盡職工作或者不影響公司利益；
 - ii. 在確保公司利益的情況下，經相關管控措施，可以豁免的情形，此類管控包括但不限于特殊審批、簽署特定保密協議及廉潔承諾書等相關法律文件、定期進行風險評估等。如果所存在的利益衝突已經給公司造成損失，公司可以使用禁止策略，並有權要求其進行賠償。

(4) 決策和批准程序

對是否可以從事某項可能產生利益衝突的行為，應按內部流程獲得評估與批准；包括申報、初評、風險評估、處置決定溝通、處置決定異議處理或獲得豁免（對本指引的豁免只能在特殊情況下，經特殊審批及實施必要的管控措施後，公司根據具體的情形以書面形式給予。豁免策略決定同步抄送內審內控部）。如未經批准，員工禁止開展任何可能引起利益衝突的活動。

5. 對違規行為的舉報及反對打擊報復

- (1) 如果員工發現任何可能違反本指引的行為，應及時通過以下途徑匿名或實名舉報：
 - a) 直接主管或主管的上級
 - b) 廉正合規部
 - c) 人力資源部
 - d) 內審部
 - e) 內控部
 - f) 舉報郵件：lianzheng@kuaishou.com
 - g) 官網舉報網址：<https://jubao.kuaishou.com/#/?channel=KSPC>

爲了保護舉報人權利，快手制定了《快手廉正舉報管理規範》，禁止任何形式的打擊報復。

(2) 違反本指引的處罰

如出現違反本指引的行為，公司有權對違反本指引的員工進行紀律處分，包括立即解除勞動合同和提起法律訴訟。

6. 附則

(1) 在本指引中，家庭成員包括“親屬”及與本人及其“親屬”有利害關係的人員，其中“親屬”即直系親屬和近親屬，具體如下：

- a) 直系親屬包括：配偶（包括戀人）、父母（包括養父母）、祖父母/外祖父母、子女（包括養子女）和孫子女/外孫子女；
- b) 近親屬包括：本人及配偶（包括戀人）的兄弟姐妹及其配偶、堂/表兄弟姐妹（三代內有同源關係的，即有同一祖父母、外祖父母）及其配偶、叔/伯/姨/舅/姑/侄/甥及其配偶，配偶之父母及其祖父母/外祖父母。

(2) 諮詢

有關該制度的諮詢問題將提交給廉正合規部、人力資源部、內審部或內控部；接收諮詢的任何部門人員和管理人員都應對諮詢給予及時和清晰的指導，並對該員工的諮詢予以保密。

(3) 制度的修改規則

- a) 公司會每年或需要時審查本指引，如有必要將做出適當的修改；
- b) 廉正合規部將視具體情況對公司員工定期舉行針對本指引及相關制度的培訓。

7. 附件

《快手科技禮品申報及管理框架指引》

聲明:

若本指引在不同語言版本之間存在任何歧義或不一致，應以中文版本為準。

附件：

快手科技禮品申報及管理框架指引

1. 目的

為保持本集團員工在內部經營管理活動及對外交往中廉潔自律，營造陽光透明、公平公正、正直誠信的工作氛圍，根據內部《快手避免利益衝突暫行規定》等相關制度以及公司實際情況，特頒布本指引。

2. 適用範圍

本指引適用於本集團所有員工（包含兼職員工、簽訂勞動合同的員工、實習生以及其他簽署用工協議、勞務協議、派遣協議、顧問合同等的人員）。

3. 細則

（1）禮品概念

指從尋求或已經與公司建立業務往來的單位或個人，出于商務禮節，以單位或私人名義直接或間接向員工本人或員工的直系親屬贈送的實物資產、宴請贊助、有價證券等各種利益形式，包括但不限于以下形式：

- a) 貴金屬、珠寶、古董、字畫、房產、汽車、手機、手錶、電腦、電視等貴重物品；
- b) 食品、烟酒、化妝品、日用品、辦公用品等日常實物禮品；
- c) 商務宴請、培訓、旅游、促銷優惠等宴請或贊助；
- d) 有價證券、貸款擔保等其他利益形式；
- e) 其他具有經濟利益的服務或有使用價值的物品等。

（2）禮品管理一般原則

- a) 原則上，公司禁止員工收受禮品，尤其是現金及充值卡、購物卡、代金券和儲值卡等現金等價物以及其他禮品；
- b) 對於無法拒收的情形，禮品的收受應是基于商務禮儀，不會對任何業務的處理產生影響，出現有失公平公正的行為；
- c) 公司員工收受禮品實行申報制；
- d) 禁止頻繁收受同一個人或單位的禮品；
- e) 任何部門和人員均不得擅自處理禮品，不得隱瞞，不得調換，不得截留等。

（3）禮品申報及管理

- a) 報備登記流程

禮品收受員工應在 3 個工作日內，經公司提供的申報途徑，向直接主管、廉正合規部申請報備；大額禮品，需同時報備並提交至公司禮品專管部門行政部。

b) 報備方式

廉正合規部負責協調開發禮品申報系統，申報人經系統進行禮品申報，申報時應提供禮品收受時間、贈送的單位/個人、贈送方與公司的關係、禮品單價與數量、禮品的類型等具體描述，並上傳禮品照片，如果將禮品以快遞方式提交行政部，還應在系統中上傳快遞單照片，以便追蹤物流情況。

c) 禮品管理

- i. 無需上交公司的禮品，經報備後，由收禮員工所在部門自行處理，建議優先用于團隊建設或者團隊優秀員工獎勵等；
- ii. 需上交公司的禮品，行政部將上交禮品匯總、暫存，併視情況，經與廉正合規部、內審內控部共同盤點後統一處理。

(4) 違反本指引的處理和禁止報復

如發現任何違反本指引，包括但不限于以下行為者：

- a) 收受禮品後隱瞞不登記、或不按時登記禮品的；
- b) 應登記上交的禮品而不登記或不上交的。請通過廉正舉報郵箱：lian Zheng@kuaishou.com 或 廉 正 舉 報 官 網 <https://jubao.kuaishou.com/#/?channel=KSPC> 進行實名或匿名舉報。廉正合規部接到舉報後，將按照相關制度流程及時受理並跟進。快手保護善意舉報的員工，制定並通過了《快手廉正舉報管理規範》，禁止任何形式的打擊報復。

4. 附則

- (1) 公司廉正合規部、人力資源部、內審部、內控部對本指引有解釋權。
- (2) 詳細操作以內部頒布的《快手避免利益衝突暫行規定》和《快手禮品申報及管理細則》為準。