

快手科技 避免利益冲突框架指引

1. 前言

为避免产生可能引起与员工维护公司（定义见下文）最佳利益的职责相冲突的经济关系或私人关系，倡导诚信、廉正的风气，维护公司利益，快手科技（以下简称“快手”或“公司”，与其附属公司及合并附属实体合称为“本集团”）特颁布《快手科技避免利益冲突框架指引》（下称“本指引”）。

本指引适用于本集团所有员工（包含兼职员工、签订劳动合同的员工、实习生以及其他签署用工协议、劳务协议、派遣协议、顾问合同等的人员）。

2. 总则

- (1) 员工必须以公司的最佳利益为行事准则，避免发生对其做出符合公司最佳利益的客观决策时可能会产生负面影响的关系和情形，包括但不限于：
 - a) 经济利益（包括但不限于现金、现金等同物、礼品、招待、服务或商业机会等）；
 - b) 家庭关系或私人关系；
 - c) 与竞争对手、供应商、客户或与公司业务有关的第三方存在雇佣或投资关系（但以投资形式持有不到百分之一（1%）的公开上市公司的流通股的除外）等。
- (2) 经履行本指引中要求的申报与批准程序，部分潜在引起利益冲突的情形或关系是可以被允许的（严格以公司个案批准为限）。
- (3) 禁止利益冲突政策是保证员工的忠诚度、增强公司凝聚力、确保公司价值得以实现的重要措施，也是员工应当遵守的基本劳动纪律之一；公司对于任何违反利益冲突政策的行为采取“零容忍”的态度。员工经调查核实违反本指引（包括但不限于没有充分或及时地申报实际的或潜在的利益冲突或者未经事先批准从事任何可能引起利益冲突的活动），将受到纪律处分，其中可能包括终止雇用。涉及到违法犯罪行为的，公司将依法移送司法机关追究其法律责任。

3. 细则

- (1) 每位员工都有义务避免直接或间接地从事某些经济活动、且避免出现家庭关系、私人关系及业务关系，如果这些活动或关系将或可能将：
 - a) 与公司的利益相冲突；
 - b) 导致员工不能忠诚、客观、有效和圆满地履行对公司的职责。
- (2) 每位员工不得出现如下情形或从事以下任何活动：
 - a) 为竞争对手、客户或供应商工作或以任何形式提供服务（无论是有偿还是无偿）——即同时被公司的竞争对手或潜在的竞争对手、客户或供应商雇用，不论这种雇用的形式和性质是什么；

-
- b) 兼职(双重雇佣)——拥有第二份工作，影响或可能影响其能忠诚、客观、有效和圆满地履行对公司的职责；
 - c) 滥用影响力——影响或试图影响公司与另一单位之间的商业交易，如公司的员工和/或其家庭成员在该单位有直接或间接的经济利益或者担任高级管理人员、董事、员工（包括劳务派遣员工）、合伙人、代理人或顾问，员工把公司的业务给予其家庭成员所拥有或控制或关联的单位；
 - d) 投资于竞争对手、客户或供应商——以投资、参与管理或协议控制等方式在竞争对手、客户或供应商拥有实质性的股份或利益（例如：股票，但以投资形式持有不到百分之一（1%）的公开上市公司的流通股的除外）；
 - e) 利用内幕信息——为了自己、朋友或家庭成员的经济利益，使用基于与公司之间的劳动关系而获取的公司机密信息或商业机会；
 - f) 滥用公司资产——工作时间开展私人业务，或使用公司设施、设备或其他资产从事私人业务；
 - g) 内幕交易——利用在公司工作期间获取的非公开信息，购买或出售公司或其他公司的证券，或将该非公开信息提供给他人；
 - h) 存在或产生其他可能会影响员工为公司最佳利益行事的情形。
- (3) 如果员工发现任何可能违反上述禁止的行为或情形，员工有义务及时通过本指引第 5 条的要求进行举报。
- (4) 除非已经按照本指引的程序进行申报并获得事先书面批准，必须避免出现以下任何情形或禁止从事以下任何活动：
- a) 自我雇佣——若员工的下述行为与其在公司所从事的工作相同或相似，或影响其圆满地履行对公司的职责，员工必须取得公司的事先书面批准：
 - i. 自己投资或拥有一家或多家企业；
 - ii. 从事某项经营活动，并从中获得报酬；
 - iii. 参与家族企业经营或在家族企业工作，无论是否可以获得补偿。
 - b) 接受礼品或其他补偿——从寻求与公司建立业务往来的单位或个人处收受礼品、款项、贷款、服务或任何补偿（这样做会使接受者可能受到不正当影响，不包括员工以当前的市场利率从贷款机构处获得贷款，或者接受单位或个人馈赠金额或物品）；
 - c) 家庭成员在竞争对手、客户或供应商的公司工作——即员工的家庭成员被公司的竞争对手或潜在的竞争对手、客户或供应商雇用，不论这种雇用的性质是什么；
 - d) 为公司以外人员/机构或组织提供咨询服务——即员工利用其专业知识与技能、工作经验、行业认知等接受公司以外人员/机构或组织的咨询，不论是否付费，不论咨询的内容是否与公司相关。
- (5) 新入职员工或已经在职的员工如有家人也在公司任职，必须第一时间向公司备案内部员工亲属关系及利益冲突人信息，公司会对备案信息进行综合评估，如确认存在利益冲突，将有权根据“利益回避原则”调整相关人员的岗位。未进行备案一经发现，将按照第 5.(2) 条“违反本指引的处罚”处理。当发生下列情形时（包括但不限于），公司有权根据“利益回避原则”调整相关人员的岗位：
- a) 员工及其家人任职于同一部门，存在直接上下级关系，例如员工向其家人汇报；
 - b) 员工及其家人任职于同一部门，存在间接上下级关系，例如员工向中间人汇报，

- 中间人向员工家人汇报；
- c) 员工及其家人任职于不同部门，但参与所在部门间重要业务往来的操作或审核，直接或间接影响往来结果的独立性及公平性；
 - d) 员工及其家人同时在公司工作，且其中一人在敏感部门任职，包括但不限于人力资源部、财务部、廉正合规部、内审部或内控部等。

4. 申报的程序

(1) 主动申报

大部分潜在的利益冲突均可通过对该潜在利益冲突情形的事先申报和对应处置而得到解决。所有员工均应向公司及时、真实并全面主动申报其实际或潜在的利益冲突。

(2) 及时更新申报

所有员工如因为工作岗位、部门结构或工作区域变动，或因为个人原因出现新的利益冲突，应及时申报，如申报后相关信息又发生变化的，另须随时更新。

(3) 利益冲突处置策略

员工申报后的信息经评估存在实际或潜在利益冲突情况，公司可根据如下策略予以处理。

- a) 禁止策略：存在第 3.(2)条情形及其他属于禁止性利益冲突，公司可以与该员工解除劳动合同等方式来消除实际存在或潜在的利益冲突，如已给公司造成损失，公司有权要求其进行赔偿；
- b) 回避策略：存在第 3.(5)条及其他属于“利益回避原则”的情形，公司应根据情况调整相关人员岗位、工作区域或使相关人员回避存在利益冲突的项目或业务模块，对于无法实施回避策略的情形，基于业务或管理需要，可以使用禁止或豁免策略；
- c) 豁免策略：存在第 3.(4)条的情形及其他可以豁免的情形：
 - i. 如该利益冲突不影响其尽职工作或者不影响公司利益；
 - ii. 在确保公司利益的情况下，经相关管控措施，可以豁免的情形，此类管控包括但不限于特殊审批、签署特定保密协议及廉洁承诺书等相关法律文件、定期进行风险评估等。如果所存在的利益冲突已经给公司造成损失，公司可以使用禁止策略，并有权要求其进行赔偿。

(4) 决策和批准程序

对是否可以从事某项可能产生利益冲突的行为，应按内部流程获得评估与批准；包括申报、初评、风险评估、处置决定沟通、处置决定异议处理或获得豁免（对本指引的豁免只能在特殊情况下，经特殊审批及实施必要的管控措施后，公司根据具体的情形以书面形式给予。豁免策略决定同步抄送内审内控部）。如未经批准，员工禁止开展任何可能引起利益冲突的活动。

5. 对违规行为的举报及反对打击报复

- (1) 如果员工发现任何可能违反本指引的行为，应及时通过以下途径匿名或实名举报：
 - a) 直接主管或主管的上级
 - b) 廉正合规部
 - c) 人力资源部
 - d) 内审部
 - e) 内控部
 - f) 举报邮件：lianzheng@kuaishou.com
 - g) 官网举报网址：<https://jubao.kuaishou.com/#/?channel=KSPC>

为了保护举报人权利，快手制定了《快手廉正举报管理规范》，禁止任何形式的打击报复。

(2) 违反本指引的处罚

如出现违反本指引的行为，公司有权对违反本指引的员工进行纪律处分，包括立即解除劳动合同和提起法律诉讼。

6. 附则

(1) 在本指引中，家庭成员包括“亲属”及与本人及其“亲属”有利害关系的人员，其中“亲属”即直系亲属和近亲属，具体如下：

- a) 直系亲属包括：配偶（包括恋人）、父母（包括养父母）、祖父母/外祖父母、子女（包括养子女）和孙子女/外孙子女；
- b) 近亲属包括：本人及配偶（包括恋人）的兄弟姐妹及其配偶、堂/表兄弟姐妹（三代内有同源关系的，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) 咨询

有关该制度的咨询问题将提交给廉正合规部、人力资源部、内审部或内控部；接收咨询的任何部门人员和管理人员都应对咨询给予及时和清晰的指导，并对该员工的咨询予以保密。

(3) 制度的修改规则

- a) 公司会每年或需要时审查本指引，如有必要将做出适当的修改；
- b) 廉正合规部将视具体情况对公司员工定期举行针对本指引及相关制度的培训。

7. 附件

《快手科技礼品申报及管理框架指引》

声明:

若本指引在不同语言版本之间存在任何歧义或不一致，应以中文版本为准。

附件：

快手科技礼品申报及管理框架指引

1. 目的

为保持本集团员工在内部经营管理活动及对外交往中廉洁自律，营造阳光透明、公平公正、正直诚信的工作氛围，根据内部《快手避免利益冲突暂行规定》等相关制度以及公司实际情况，特颁布本指引。

2. 适用范围

本指引适用于本集团所有员工（包含兼职员工、签订劳动合同的员工、实习生以及其他签署用工协议、劳务协议、派遣协议、顾问合同等的人员）。

3. 细则

（1）礼品概念

指从寻求或已经与公司建立业务往来的单位或个人，出于商务礼节，以单位或私人名义直接或间接向员工本人或员工的直系亲属赠送的实物资产、宴请赞助、有价证券等各种利益形式，包括但不限于以下形式：

- a) 贵金属、珠宝、古董、字画、房产、汽车、手机、手表、电脑、电视等贵重物品；
- b) 食品、烟酒、化妆品、日用品、办公用品等日常实物礼品；
- c) 商务宴请、培训、旅游、促销优惠等宴请或赞助；
- d) 有价证券、贷款担保等其他利益形式；
- e) 其他具有经济利益的服务或有使用价值的物品等。

（2）礼品管理一般原则

- a) 原则上，公司禁止员工收受礼品，尤其是现金及充值卡、购物卡、代金券和储值卡等现金等价物以及其他礼品；
- b) 对于无法拒收的情形，礼品的收受应是基于商务礼仪，不会对任何业务的处理产生影响，出现有失公平公正的行为；
- c) 公司员工收受礼品实行申报制；
- d) 禁止频繁收受同一个人或单位的礼品；
- e) 任何部门和人员均不得擅自处理礼品，不得隐瞒，不得调换，不得截留等。

（3）礼品申报及管理

- a) 报备登记流程

礼品收受员工应在 3 个工作日内，经公司提供的申报途径，向直接主管、廉正合规部申请报备；大额礼品，需同时报备并提交至公司礼品专管部门行政部。

b) 报备方式

廉正合规部负责协调开发礼品申报系统，申报人经系统进行礼品申报，申报时应提供礼品收受时间、赠送的单位/个人、赠送方与公司的关系、礼品单价与数量、礼品的类型等具体描述，并上传礼品照片，如果将礼品以快递方式提交行政部，还应在系统中上传快递单照片，以便追踪物流情况。

c) 礼品管理

- i. 无需上交公司的礼品，经报备后，由收礼员工所在部门自行处理，建议优先用于团队建设或者团队优秀员工奖励等；
- ii. 需上交公司的礼品，行政部将上交礼品汇总、暂存，并视情况，经与廉正合规部、内审内控部共同盘点后统一处理。

(4) 违反本指引的处理和禁止报复

如发现任何违反本指引，包括但不限于以下行为者：

- a) 收受礼品后隐瞒不登记、或不按时登记礼品的；
- b) 应登记上交的礼品而不登记或不上交的。请通过廉正举报邮箱：lianzheng@kuaishou.com 或 廉 正 举 报 官 网 <https://jubao.kuaishou.com/#/?channel=KSPC> 进行实名或匿名举报。廉正合规部接到举报后，将按照相关制度流程及时受理并跟进。快手保护善意举报的员工，制定并通过了《快手廉正举报管理规范》，禁止任何形式的打击报复。

4. 附则

- (1) 公司廉正合规部、人力资源部、内审部、内控部对本指引有解释权。
- (2) 详细操作以内部颁布的《快手避免利益冲突暂行规定》和《快手礼品申报及管理细则》为准。