

康宁杰瑞生物制药

商业行为与道德准则

1. 目的

1.1 为规范公司及其员工的商业行为，推动合规及道德诚信建设，特制定本准则。本准则为公司进行商业行为需遵循的一般准则，与商业惯例、适用法律及条款相比，本准则具有更高的标准。

2. 范围

2.1 本准则适用于 Alphamab Oncology 上市范围内所有公司，每个员工都必须严格遵守，包括董事会成员及高级管理人员。

2.2 公司期望与我们合作的第三方（包括供应商、客户、承包商等利益相关方）在开展业务时，也遵照本准则行事。

3. 举报渠道

3.1 若员工发现任何违反本准则的行为，可通过以下渠道进行举报：

举报邮箱：jubao@alphamabonc.com

举报电话：+86-512-62850800-8823

4. 举报人保护

4.1 公司严格禁止针对违反本准则的行为做出善意举报或配合调查的任何人的报复行为。

4.2 报复行为包括但不限于：拒绝给予福利、终止雇佣、降级、暂停职务、威胁、侵犯或歧视等。

4.3 如果有人对真实、真诚地报告潜在违规的同事进行报复，无论其职位高低，公司都会采取相应的行动。如果有人蓄意提供虚假报告，公司也会给予相应处分。

5. 重点关注领域与要求

5.1 竞争和公平交易

5.1.1 公司遵循公平、诚实的原则参与商业竞争，拒绝以不道德或非法的商业行为来寻

求竞争优势。

5.1.2 禁止通过窃取专利信息、处理未经所有者同意而获得的交易秘密信息，或诱使其他公司现在或过去的员工披露该等信息。

5.1.3 员工必须与公司所有客户、供应商、竞争者和其他员工进行公平交易，不能通过操纵、隐瞒、滥用特权信息、误传重大事实或其他不公平交易行为获取不公平的利益。

5.2 利益冲突

5.2.1 公司的原则是禁止利益冲突，利益冲突发生是因为员工的个人利益以任何方式干扰或可能干扰公司利益。当员工或其家人采取的行动或拥有的利益给员工客观、高效地开展公司工作造成困难时则产生利益冲突。同时，员工或其家人因为员工在公司的地位获得不正当的利益时也会产生利益冲突。这些利益冲突可能会影响员工的商业判断和对公司的责任感，并威胁到公司的业务和声誉。因此，员工应避免任何实际或潜在的利益冲突。此外，员工应就任何实际或潜在的利益冲突、重大交易、被合理预期可能会引起利益冲突的关系、利益冲突的形式等与公司法务部进行沟通。

5.2.2 公司要求员工必须充分披露任何可能引起利益冲突的情形。若员工察觉到利益冲突或可能被其他人认为是利益冲突的情况存在，必须立即向公司报告。

5.3 反贿赂和反腐败

5.3.1 公司对贿赂和腐败采取零容忍的态度，要求公司员工及第三方始终遵守适用的反贿赂和反腐败相关的法律法规和行业规范。

5.3.2 公司或员工不得为以下目的直接或间接向任何人提供、支付、承诺支付或授权支付任何金钱，或提供、赠与、承诺给予或授权给予任何有价物：（1）影响对方在其职务范围内的任何行为或决定；（2）引诱对方做任何违反其法定职责或对其法定职责不尽责的事情；（3）取得不正当利益；（4）获得或保留业务。

5.3.3 公司或员工亦不得从任何人处获取、接受贿赂及其他腐败或不当收益，无论对方为政府官员、业务伙伴、客户还是供应商。

5.4 内幕交易

5.4.1 任何未向公众披露的非公开信息均应视为内幕消息，例如：财务状况、董事变动、法律诉讼、收购或出售重大资产、拟订立的合同、拟进行的并购等。掌握公司内幕消息的员工，不得为个人财务利益使用非公开信息，也不得向他人泄露相关信息。

5.5 公司资产的保护和使用

5.5.1 员工应保护公司资产并确保有效使用，盗窃、不当使用和浪费都会对公司利润带来直接影响。员工不得利用公司资产为自己或他人谋取利益，且禁止将公司资产用于任何非法或不道德的情形。

5.5.2 为保护及合理使用公司资产，每个员工都应：

- (1) 给予合理关注以保护公司资产免遭盗窃、损失、损毁、误用、拆解和浪费；
- (2) 及时汇报盗窃、损害及滥用公司资产及疑似事件；
- (3) 保护电子程序、数据、通讯或纸质文件等以免被他人不当使用；
- (4) 仅为合法商业用途使用公司资产。

5.6 知识产权和保密

5.6.1 员工在公司履行其职责时或通过使用公司物品和技术资源产生的所有发明、创造性成果、技术或商业机密都属于公司财产。

5.6.2 公司维持严格的保密政策，员工应遵守所有书面或非书面的保密政策，履行保密义务和责任。未经批准员工不得披露、声明或发布交易机密或其他公司的机密商业信息，也不得使用此等机密于其他公司职责范围以外的事情。即使在工作环境以外，员工也必须保持警惕，不得泄露关于公司或公司业务、客户、供应商或员工的重要信息。

5.6.3 无论何种原因员工与公司终止雇佣关系，员工对公司的机密信息仍有保密义务，直到公司公开披露这些信息或并非由于员工的过错让公众获得该信息。雇佣关系一旦终止或应公司请求，员工必须向公司归还所有公司财产，包括所有形式的包含机密信息的媒介，且不得保留副本。

5.7 公司记录

5.7.1 准确可靠的记录对公司的运营至关重要，这是形成财务报告及其他向公众披露的信息的基础。公司记录是指导经营决策和战略计划的必要数据来源。

5.7.2 公司记录包括但不限于：业务运营数据及信息、工资单、考勤卡、差旅费报告、邮件、财务数据、业绩评价报告、电子数据文档以及其他所有业务过程中保存的报告。

5.7.3 公司所有记录必须完整、准确和可靠。公司所有资产和负债都必须正确记录在正式的账簿中，不得进行虚假或误导性的记录。严禁不作披露或不作记录的资金、付款或收款。不得出于任何目的建立任何不公开或未登记的资金或资产。不得设计任何逃避公司内部管理制度的交易和安排。不得出于任何目的设立错误或伪造的账目。

5.7.4 如果故意或明知其用途是将款项用于付款说明文件所述项目以外的其他项目，则不得支付款项或同意相应的购买价格。

5.8 遵守法律法规

5.8.1 员工必须遵守适用于公司业务及商业行为的所有法律法规，包括适用于内幕交易、贿赂、回扣和秘密佣金、版权、商标和商业秘密、隐私信息、收受礼物、工作环境骚扰、职业健康与安全、错误或误导财务信息以及误用公司财产的法律法规。某些法律法规在实践中未加执行或违反这些法律法规可能不会受到公众批评或责难，但这不能免除员工任何非法行为的责任。公司希望所有员工都理解适用于其职位的法律法规。若员工对于某特定行为的合法性或对行为过程的适当性存在疑问，应立即向公司法务部咨询。除了遵守相关法律法规，员工应维持高标准的商业行为和道德规范，提升公司形象。

5.9 职场环境

5.9.1 歧视与骚扰

5.9.1.1 公司致力于在雇佣方面提供平等机会，不允许任何基于种族、信仰、性别、年龄、血统或者其他保护方面的不合法歧视或骚扰。

5.9.2 健康与安全

5.9.2.1 公司遵守有关职业健康与安全的适用法律法规及标准，重视员工健康与安全。公司致力于为员工提供安全的工作环境，采取适当的措施预防潜在的安全隐患。

5.9.2.2 所有员工都有责任根据环境、健康及安全法则、惯例为其他员工保持一个健康安全的工作场所，并及时汇报事故、受伤、不安全器械、危险行为及情况。禁止暴力威胁。

5.9.2.3 所有员工都应以安全行为完成工作职责，不应受到酒精、违禁药品或其他管制药物的影响。禁止在工作场所使用违禁药品或管制药物。

5.10 沟通和交流渠道

5.10.1 公司鼓励员工提出合理化建议，并构建了多种沟通渠道。通过部门内部定期沟通、跨部门交流、总裁面对面、意见箱等多种渠道与员工建立联系，接受员工的监督意见，动态了解员工的需求及反馈意见，提升员工满意度。

5.11 反洗钱

5.11.1 公司严格遵守《中华人民共和国反洗钱法》以及其他相关的法律法规，坚决抵制洗钱行为，杜绝对恐怖主义或其他违法犯罪活动提供资金支持。

6. 监督与执行

6.1 公司内控审计部将定期组织合规审计，有效落实商业行为与道德准则要求，确保员工遵守公司合规政策。同时，我们将及时分析和纠正潜在的不当行为，并不断改进合规机制。

7. 培训

7.1 公司每年至少进行一次覆盖全体员工的反贿赂和反腐败培训，以确保员工对于制度的理解。培训形式包括但不限于新员工入职培训、年度合规培训以及其他线上和线下培训等。