

株洲中车时代电气股份有限公司

员工诚信合规手册

目录

使用说明.....	1
中国中车 C (compliance) 123455 合规管理架构.....	2
中车员工合规义务“一口清”	2
第一章 总则.....	3
1.1 合规理念.....	3
1.2 合规基本要求.....	3
1.3 合规管理目标.....	3
1.4 合规管理基本原则.....	3
第二章 合规管理体系.....	4
2.1 概述.....	4
2.2 合规管理制度体系.....	4
2.3 合规管理组织体系.....	5
2.4 合规管理运行体系.....	6
2.5 合规管理文化体系.....	7
2.6 合规管理保障体系.....	7
第三章 员工诚信合规义务.....	8
3.1 诚信守法.....	8
3.2 廉洁自律.....	8
3.3 禁止内幕交易.....	9
3.4 避免利益冲突.....	10
3.5 保护知识产权.....	11
3.6 保护公司财产.....	11

3.7 履行保密义务.....	11
3.8 数据保护和信息安全.....	12
3.9 密切关注商业伙伴的合规状况.....	12
3.10 维护安全和谐工作环境.....	13
3.11 违规行为报告.....	13
3.12 检查应对.....	14
第四章员工合规承诺书.....	15
第五章违规行为举报.....	16
5.1 受理范围.....	16
5.2 受理条件.....	16
5.3 举报途径.....	16
5.4 处理要求.....	16

《员工诚信合规手册》

使用说明

1. 手册适用范围

《员工诚信合规手册》项下的合规义务人为株洲中车时代电气股份有限公司（以下简称“时代电气”或“公司”）员工。《员工诚信合规手册》是时代电气开展商业活动所遵守的道德与法律框架，适用于时代电气内部管理行为和外部活动。

2. 如何遵守手册

时代电气员工应当阅读、熟悉并掌握本手册的内容和要求，在工作中遵守手册的要求。时代电气鼓励员工就不符合手册要求的情形主动报告。

除本手册外，时代电气员工还应当遵守国家法律法规、监管规定、行业准则和国际条约、规则，以及公司章程、相关规章制度等要求。当发生本手册不能涵盖的情况时，需视具体情形依据诚信、合规、公正的原则作出判断和行动，必要时可以咨询法律合规部门。

在境外开展业务时，若出现当地法律法规、公序良俗与本手册规定存在差异或冲突的情形，应当在遵守当地法律法规的基础上适用多种规范中最为严格的标准。若对相关情况存有疑惑，请咨询法律合规部门。

3. 处理办法

对违反本手册的时代电气员工，将根据公司相关规定给予处理；对涉嫌违纪违法的，按照规定移交纪检等相关部门或机构。

4. 释义与附则

本手册自发布之日起实施。时代电气需要对手册进行修订。

经授权，本手册由株洲中车时代电气股份有限公司证券法律部负责解释、修订。在本手册使用过程中，如有意见建议，可以向该部门反馈。

中国中车 C（compliance）123455 合规管理架构

1 个理念

合规是我们的核心竞争力

2 个主体

企业+员工

3 道防线

业务及职能部门、合规管理部门、监督部门

4 类依据

法律法规、行业准则、国际规则、规章制度

5 项原则

党的领导、全面覆盖、权责清晰、务实高效、协调联动

5 个体系

制度体系、组织体系、运行体系、文化体系、保障体系

公司员工合规义务“一口清”

诚信守法行正派，廉洁自律作表率。

内幕交易踩红线，利益冲突须避开。

知识产权当尊重，公司财产要善待。

数据安全莫懈怠，保密意识处处在。

商业伙伴常关怀，和谐氛围人人爱。

违规行为严报告，检查应对细中来。

三道防线齐发力，合规中车花自开。

第一章 总则

1.1 合规理念

合规是我们的核心竞争力

1.2 合规基本要求

时代电气经营管理行为和员工履职行为应当符合国家法律法规、监管规定、行业准则和国际条约、规则，以及公司章程、相关规章制度等要求。对员工履职行为的具体合规要求，见本手册第三章规定。

1.3 合规管理目标

牢固树立“合规是我们的核心竞争力”的合规理念，建立健全合规管理体系，有效提升公司依法治企和合规经营能力，为公司高质量发展提供坚实保障。

1.4 合规管理基本原则

（1）坚持党的领导

合规管理要充分发挥党组织领导作用，落实全面依法治国战略部署有关要求，把党的领导贯穿合规管理全过程。

（2）坚持全面覆盖

将合规要求嵌入经营管理各领域各环节，贯穿决策、执行、监督全过程，落实到各部门、子公司和全体员工，实现多方联动、上下贯通。

（3）坚持权责清晰

按照“管业务必须管合规”要求，明确业务及职能部门、合规管理部门和监督部门职责，严格落实员工合规责任，对违规行为严肃问责。

- 业务及职能部门——主体责任
- 合规管理部门——牵头责任
- 监督部门——监督责任

（4）坚持务实高效

建立健全符合实际的合规管理体系，突出对重点领域、关键环节和重要人员的管理，充分利用大数据等信息化手段，提升合规风险防控的科学性和精准性，切实提高管理效能。

（5）坚持协调联动

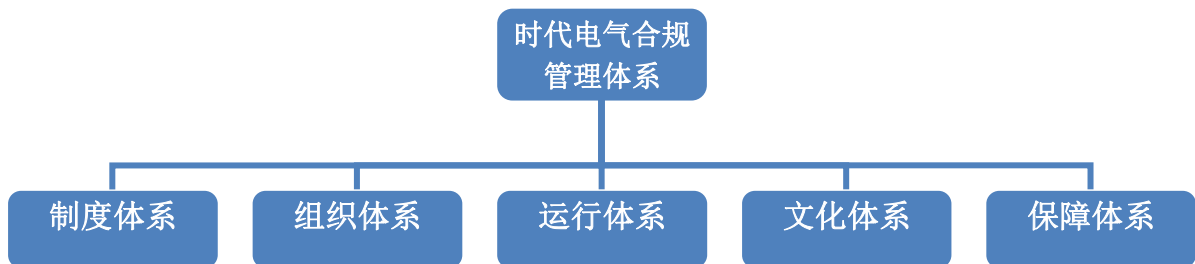
推动合规管理部门与业务及职能部门、监督部门工作统筹衔接，不断聚集合规管理工作合力。

第二章 合规管理体系

2.1 概述

时代电气合规管理体系包括制度体系、组织体系、运行体系、文化体系以及保障体系。

各子公司应当建立与其经营范围、组织结构、业务规模、行业特征相适应的合规管理体系。

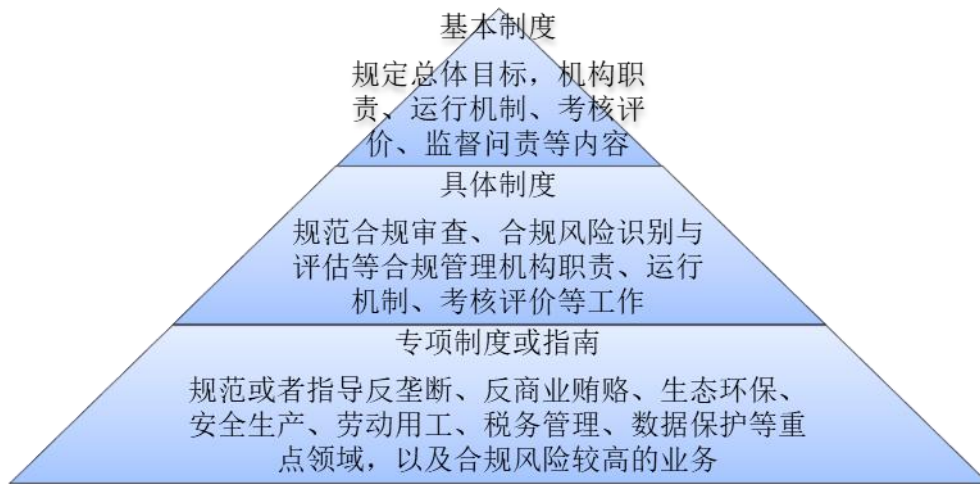


2.2 合规管理制度体系

合规管理制度体系是指各单位建立的、由不同层次和不同形式的管理制度文件组成的企业合规管理活动的制度性、规范化安排。

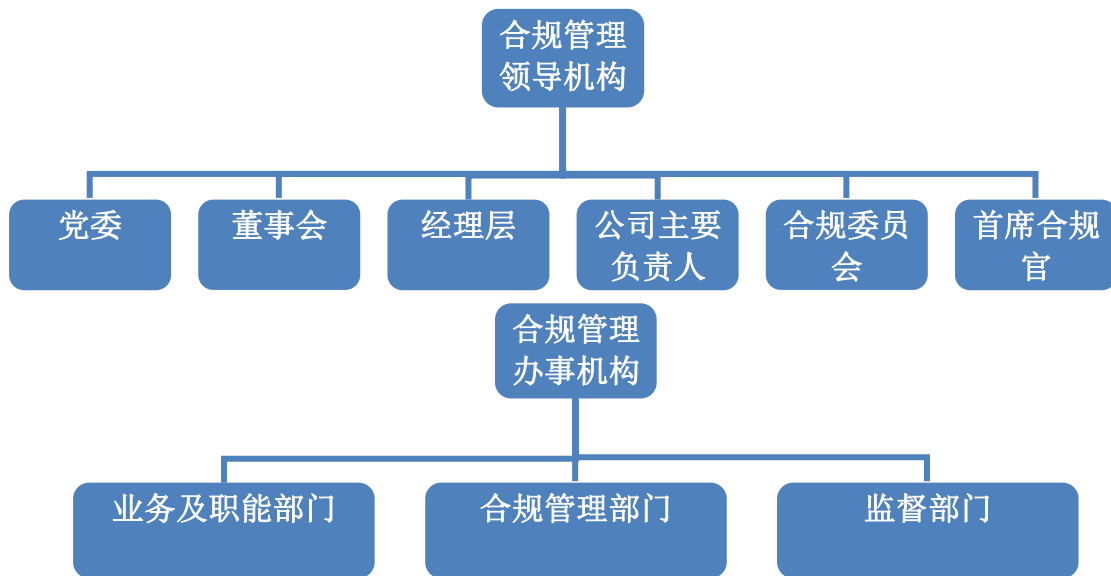
时代电气应当建立健全合规管理制度，根据适用范围、效力层级等，构建分级分类的合规管理制度体系。

时代电气根据法律法规、监管政策等变化情况，及时对合规管理制度进行修订完善，对执行落实情况进行检查。



2.3 合规管理组织体系

合规管理组织体系是指关于开展合规管理工作的责任主体及其职责安排, 包括合规管理的领导机构、合规负责人、合规办事机构、合规工作人员等设置及其合规管理职责。



时代电气合规管理组织机构包括党委、董事会、经理层、公司主要负责人、合规委员会、首席合规官、业务及职能部门、合规管理部门、纪检和审计、巡视巡察、监督追责等部门。

2.4 合规管理运行体系

(1) 合规风险识别评估预警机制

时代电气要求定期梳理经营管理活动中的合规风险，对风险发生的可能性、影响程度、潜在后果等进行分析，对典型性、普遍性或者可能产生严重后果的风险及时预警。

合规风险识别评估预警的目标、管理机构和职责、程序等，详见《时代电气合规风险识别评估预警管理办法》。

(2) 合规审查机制

时代电气要求将合规审查作为必经程序嵌入经营管理流程。对规章制度、经济合同、重大决策要实现 100%的合规审查。

合规审查的原则、管理机构与职责、程序、内容等，详见《时代电气合规审查管理办法》。

合规审查事项	合规审查机构		
	业务及职能部门	证券法律部	首席合规官
规章制度	√	√	
经济合同	√	√	
重大决策	√	√	√

(3) 合规风险应对机制

时代电气建立由首席合规官牵头，合规管理部门统筹协调，相关部门协同配合，及时采取措施妥善应对因违规行为引发的重大合规风险事件的工作机制。

(4) 合规管理报告机制

时代电气建立合规管理定期报告和临时报告机制，各部门及所属各子公司按照规定报送年度合规管理情况和重大合规风险事件。

(5) 违规问题整改机制

时代电气要求发现违规问题要及时整改，通过健全规章制度、优化业务流程等，堵塞管理漏洞。

(6) 违规行为举报机制

时代电气设立违规行为举报平台，受理违规行为举报，按照部门权限就举报问题进行调查和处理，对造成财产损失或者严重不良后果的，移交责任追究部门；对涉嫌违纪违法的，按照规定移交纪检等相关部门或者机构。

(7) 违规行为追责问责机制

时代电气针对违规问题和线索及时开展调查，按照有关规定严肃追究违规人员责任。

(8) 协同运作机制

时代电气要求建立健全合规管理与法务管理、内部控制、风险管理等协同运作机制，加强统筹协调，提高管理效能。

(9) 合规管理评价机制

时代电气建立合规管理评价机制，定期开展合规管理体系有效性评价，针对重点业务合规管理情况适时开展专项评价，强化评价结果运用。

(10) 考核评价机制

时代电气将合规管理作为法治建设重要内容，纳入对各部门和所属各子公司及负责人的考核评价。对所属子公司和员工合规履职情况进行评价，并将结果作为员工考核、干部任用、评先评优等工作的重要依据，建立合规管理激励约束机制。

2.5 合规管理文化体系

合规文化是组织成员普遍遵守的、依法合规经营的思想观念、道德标准和价值导向。合规文化建设包括合规培训、合规承诺、合规宣传等。

时代电气要积极培育领导带头、全员参与、主动合规的法治文化氛围，牢固树立“合规是我们的核心竞争力”的合规理念。

2.6 合规管理保障体系

(1) 合规信息化

合规信息化是指通过信息化、大数据的手段记录合规管理信息，将合规要求和防控措施嵌入流程，实现重点领域、关键环节的精准管理。

时代电气要适时布局高水平的合规管理信息化建设，以信息化建设为支撑，大力提升管理效能。

(2) 资源保障

时代电气在机构、人员、经费、技术等方面为合规管理工作提供必要条件，保障相关工作有序开展，每年将合规管理的体系建设、信息化建设、培训宣传等费用列入公司年度预算。

(3) 监督问责

因合规管理不到位引发违规行为的，时代电气将对违规问题进行调查，并组织整改；造成损失或者不良影响的，根据相关规定开展责任追究。

在履职过程中因故意或者重大过失应当发现而未发现违规问题，或者发现违规问题存在失职渎职行为，给时代电气造成损失或者不良影响的，时代电气将对有关单位和人员依法依规开展责任追究。

第三章 员工诚信合规义务

3.1 诚信守法

员工应当诚信守法，履行对公司的忠诚勤勉义务，包括但不限于：

(1) 以促进公司发展、维护公司良好声誉为己任，不从事任何损害公司声誉和利益的行为。

(2) 遵守国家法律法规、监管规定、行业准则和国际条约、规则，以及公司章程、相关规章制度等规定，恪守职业道德。

(3) 向公司如实提供与工作相关的个人基本资料、从业经历等信息。员工向公司提供的个人基本资料、从业经历等信息应当真实、准确。

3.2 廉洁自律

(1) 员工尤其是管理人员应当以身作则，廉洁从业，坚决抵制违规行为。

(2) 员工尤其是管理人员不得有以下行为：

➤ 滥用职权，侵害国有资产权益

- 利用职权谋取私利以及损害集团、本公司或子公司利益
- 擅自挪用、侵占、侵吞单位财产或者收受贿赂
- 利用职务之便将公司利益输送给自己或其他第三人

(3) 员工尤其是管理人员应当正确行使职权，防止可能侵害公共利益、公司利益行为的发生，不得有下列行为：

- 利用职权为本人配偶、子女及其他特定关系人谋取职位或者经济利益，或为上述人员从事营利性活动提供便利条件
- 与本人配偶、子女及其他特定关系人经营的企业发生可能损害单位经济利益的业务往来。

本条中特定关系人，是指与员工有近亲属以及其他共同利益关系的人。

(4) 员工尤其是管理人员应当勤俭节约，不得有违反规定的职务消费以及奢侈浪费行为。

(5) 对于有关商务礼节的经济往来，员工应当严格执行公司规章制度中相关规定。

3.3 禁止内幕交易

(1) 内幕交易是指掌握公司内幕信息的知情人员或以不正当手段获取内幕信息的其他人员违反法律法规的规定，利用内幕信息进行交易的一种行为。

(2) 内幕信息是指涉及公司的经营、财务、人事或者对公司的发展和价值或上市公司证券的市场供求有重大影响的尚未公开的信息。

(3) 员工掌握内幕信息的，应当严格遵照中国刑法、证券法以及所在国家和地区相关法律法规的规定，严格遵守公司相关规章制度的规定，不得从事以下行为：

- 利用内幕信息进行交易。包括内幕人以本人名义，直接或委托他人进行交易，或者以他人名义进行交易，或者为他人进行交易。

- 泄露内幕信息。即知悉内幕信息的知情人员将内幕信息告诉或传播给第三人，使其利用内幕信息进行交易或者转告给他人的行为。泄露包括以明示或暗示方式向他人泄露内幕信息。泄露者只要客观上实施该行为，而不强调其行为的动机，因此无论故意还是过失，内幕人都应当承担相应的法律责任。
- 内幕人利用内幕信息建议他人买卖证券。指知悉内幕信息的知情人员在内幕信息的基础上，向第三人提供咨询或者推荐意见，帮其进行证券交易的行为。

3.4 避免利益冲突

(1) 员工应当遵守竞业禁止规定，在任职期间及离职后的竞业限制期内不得从事以下产生利益冲突的业务或活动：

- 自己经营或者为他人经营与本单位同类的业务。
- 作为供应商或经销商与本单位直接或间接交易而不向本单位坦诚披露。
- 从事其他有损时代电气利益的活动。

(2) 员工应当正确处理与公司的利益关系，个人利益与企业利益发生冲突时遵守以下规则：

- 不得挪用公司资源。员工在公司所接触和使用的资源、信息和机会仅可用于工作目的。
- 不得滥用职权。公司员工应当为公司利益，正确、恰当行使公司赋予的职权，不得为了任何个人目的而行使职权。
- 避免外部利益冲突。除非系由公司指派，员工不得在与公司存在业务竞争或有损于公司业务或与公司存在业务往来的任何机构任职或兼职，或为前述任何一方提供任何形式的服务或帮助，或以任何形式投资前述任何一方。
- 不得无权代表。如员工需以公司名义或公司员工名义进行考察、谈判、签约、招标投标、提供担保、出具证明或承诺等相关业务活动，以及在媒体上代表公司发表意见、发布消息或者出席公众活动，应当事先取得公司批准授权。
- 避免潜在利益冲突。如公司员工无法确认某一行为是否可能引发利益冲突，员工应当及时向部门主管及相关部门咨询，并根据公司指示进行处理。

3.5 保护知识产权

(1) 员工从时代电气外部获取的知识产权，应当确保来源合法，权属清晰，并附有相关的权属证明文件。

(2) 员工职务成果所取得的知识产权归公司所有，职务成果的完成人享有署名权，以及取得相应荣誉、奖励和报酬的权利。

(3) 员工在开展企业宣传、产品包装设计等工作时，应当使用原创作品，原则上不得使用他人作品；确需使用的，应当取得著作权人的授权，并按要求标明出处、作者等信息。

(4) 杜绝使用盗版软件，未经企业统一采购，不得随意安装使用软件，不得超过授权范围使用软件。

(5) 员工发现外部单位存在涉嫌侵犯公司知识产权的情况，应当向公司报告，并及时留存相关证据。

3.6 保护公司财产

(1) 公司财产包括有形财产和无形财产。有形财产包括资金、资源、产品、设备（包括移动设备和计算机）、装置、厂房等一切生产要素。无形财产包括专利权、商标权、著作权、商业秘密、域名等。

(2) 员工应当以负责、勤勉的方式管理、使用公司财产，不得私用、滥用、侵占、擅自处置时代电气财产。员工应当主动向公司有关部门报告老化设备或容易损坏的物件，避免损坏公司财产。

(3) 员工应当保护和尊重公司商标、专利等无形财产，并防止他人侵害。

3.7 履行保密义务

(1) 员工应当遵守时代电气保密相关的制度，履行保守国家秘密和公司商业秘

密、保护公司保密信息的义务；应当依据法律法规、规章制及合同要求，对客户的相关保密信息予以保密。员工与本单位的劳动关系终止之后，该项义务仍然有效。

(2) 对外提供保密信息前，员工应当严格遵照相关的管理流程。在员工离职时，必须交出所有保密文件，不得抄录备份，更不得带去其他公司。

(3) 员工未经批准和授权，不得擅自向第三人披露时代电气的保密信息，包括技术信息、商业信息、业务信息和人事信息等。员工若发现泄密事件及隐患，应当及时阻止和报告，以便公司采取相关措施避免或减少损失。

3.8 数据保护和信息安全

(1) 员工在发送的电子信息、使用的应用软件中，不得设置恶意程序，不得含有法律、法规禁止发布或者传输的信息。工作中发现属于禁止发布或者传输的信息内容，应当立即停止传输该信息，采取消除等处置措施，防止信息继续扩散，保存有关记录，并向有关主管部门报告。

(2) 网络运营人员不得泄露、篡改、毁损其收集的员工个人信息；未经被收集者同意，不得向他人提供个人信息。

(3) 禁止私自下载和转移重要的个人信息和企业数据至个人移动数据传输设备。

(4) 禁止重要信息数据随意出境，未经个人信息主体同意或可能侵害个人利益的个人信息，以及可能影响国家安全、损害公共利益、影响集团信息安全的信息不得随意出境。

(5) 不得从事时代电气有关数据保护和信息管理等规章制度禁止的行为。

3.9 密切关注商业伙伴的合规状况

(1) 商业伙伴是指销售产品或服务的任何一方，以及提供产品或服务的任何一方。优质的商业伙伴对企业的持续健康发展至关重要。

(2) 员工在业务开展过程中，应当密切关注商业伙伴的资信状况，做好尽职调查工作，包括但不限于：

- 了解企业的注册登记情况、股权结构、人力资源、行业声誉、经营业绩、以往信用等情况，必要时可以要求商业伙伴提供必要的财务资料。
- 保留要求商业伙伴配合检查和审计的权利。
- 密切注意有关商业伙伴的媒体报道，如发现其有不良报道，可以通过加强沟通来了解具体情况，必要时展开相应的调查。

(3) 员工应当向商业伙伴传递、宣贯公司的合规理念、合规要求和合规文化，要求商业伙伴尊重和理解时代电气对商业伙伴的合规管理要求，并要求商业伙伴遵守本手册中涉及商业伙伴的相关内容。

3.10 维护安全和谐工作环境

(1) 员工应当尊重他人的尊严和隐私。员工之间互相尊重彼此的种族、民族、性别、职业、年龄、政党、家庭等差异。

(2) 员工应当遵守工作纪律和劳动纪律，在工作场所和对外交往中着装整洁得体；工作中互相尊重、互相信任、互相帮助，尊重彼此的民族习惯和宗教信仰。

(3) 员工应当重视自己的健康安全，也注意保护其他员工的健康安全，营造健康安全的工作环境。

3.11 违规行为报告

(1) 员工负有阻止企业违法违规行为的义务。员工可以通过书面、口头或电子邮件等途径，向纪检部门、人力资源部门、审计部门、合规管理部门实名或匿名反映问题或举报任何可能的违法违规行为。

(2) 收到举报后，应当及时响应，按公司的规章制度跟进处理，同时做好对举报信息和举报人的保密工作。

(3) 反映问题和举报违法违规行为的员工应当受到保护和奖励，任何单位和个人都不得对其进行歧视、打击或报复。

3.12 检查应对

(1) 员工应当支持和配合有关行政主管部门、司法机关、具有行政管理职能的行业组织或协会等的检查行动，及时、积极地与有关部门或组织进行交流和沟通，以合法、正当且适当的方式反映有关情况和诉求，以期达到与有关部门或其他组织顺畅交流、互相理解和支持、共同进步和发展的目的。

(2) 员工应当以公司利益为首要考虑因素，确保言论和行动与公司的立场保持一致，秉承公开和诚实的态度，以事实为依据，严格根据事实情况发表言论或采取行动，不得凭个人印象、主观是非判断、个人好恶情况或没有依据的流言揣测随意发表言论或采取行动。

(3) 员工应当不予回应超出本人职责范围内的有关问题，可以建议有关部门或组织向对口的业务部门或员工进行了解。员工不得擅自回应公司处理方式或应对方向尚不明朗的问题。员工不得以公司员工的身份或名义接受非检查性质的其他新闻记者或自媒体的采访或提问，以及填写含有可能披露员工职务、员工身份的各类问卷调查，不得对外发布或提供涉及公司以及利益相关方的新闻或答复。

(4) 员工在配合检查活动的过程中，应当始终严谨审慎，不得泄露公司的商业秘密及其他需要保密的信息。员工有义务及时向上级领导或有关部门汇报配合检查活动的具体情况以及在配合检查活动的过程中知悉的关于公司或公司业务的有关信息，尤其是对于可能对公司或公司业务造成不利影响的信息，员工应当合法、主动、及时、全面地向公司汇报。

第四章员工合规承诺书

我自愿签署本承诺书，树立合规理念、践行合规要求、弘扬合规文化、严防合规风险，遵守以下行为准则：

1. 遵守国家法律法规、监管规定、行业准则和国际条约、规则，以及公司章程、相关规章制度等要求，依法合规经营，杜绝违规行为。

2. 执行公司《时代电气员工诚信合规手册》等合规文件，牢固树立“合规是我们的核心竞争力”的合规理念，尽职尽责履行岗位相关的合规义务，恪守职业道德。

3. 尊重商业伙伴，诚信务实履约，杜绝腐败、贿赂、洗钱等违规行为，营造廉洁合规氛围。

4. 主动接受合规监督，配合合规审查和合规检查，主动举报违规行为。

5. 坚定维护公司合法利益，认同公司合规文化，维护公司的良好社会形象和声誉。

我已经完全理解并将完全遵守本承诺书。如有违反，我愿意承担相应责任。

承诺人：

日期：

第五章违规行为举报

5.1 受理范围

公司及员工在履职中发生的违规行为。

5.2 受理条件

(1) 举报所涉的违规行为对象明确、基本事实清楚，并能提供所举报违规行为的初步证据或线索。

(2) 就举报事项，举报人已通过其他途径举报并被受理的，或举报事项已经进入司法流程，举报人再次提出同一举报事项的，违规行为举报平台不予重复受理。

5.3 举报途径

➤ 电子邮箱：

weiguijubao@csrzi.com

➤ 信函邮寄地址：

湖南省株洲市石峰区时代路 169 号

株洲中车时代电气股份有限公司证券法律部

邮编 412001

5.4 处理要求

公司对员工举报的信息予以保密。公司收到员工反映或举报的问题之后，将按照公司有关规章制度，就举报问题进行调查和处理，并采取适当措施，减少或者防止该等行为给公司造成或可能造成的损失。