



中软国际员工行为规范

率真存厚 立志有恒 奋斗为本 成就客户 创造分享 共同成长

中软国际员工行为规范

一、基本要求.....	1
1.遵守法律法规和宗教文化习俗.....	1
2.遵守公司商业准则.....	1
3.诚实守信.....	1
二、员工应杜绝或避免的行为.....	1
1.损害公司及客户网络和业务安全运营的行为.....	2
2.损害用户隐私和通信自由的行为.....	3
3.侵犯他人（客户、合作方及其他任何第三方）商业秘密或违反保密义务的行为.....	4
4.侵犯他人专利、著作权、商标等知识产权的行为.....	5
5.泄露或侵犯公司及客户保密信息（含商业秘密）的行为.....	6
6.贿赂行为.....	7
7.不当承诺行为.....	8
8.不正当竞争行为.....	8
9.造假行为.....	9
10.不当处理与外部组织机构的关系.....	10
11.不当披露行为.....	11

12.与敏感机构或非法组织接触的行为.....	11
13.在敏感区域或地点的不当行为.....	11
14.违反签证管理规定的行为.....	12
15.违反海关出入境的行为.....	12
16.与财务信息报告相关的不当行为.....	12
17.与公司利益相冲突的行为.....	12
18.内幕交易行为.....	13
19.内部考试不合规行为.....	14
20.着装不符合规定行为.....	14
21.损害工作环境的行为.....	14
22.滥用公司影响的行为.....	15
23.违反宗教、文化习俗的行为.....	16
24.其他行为.....	16
三、咨询与举报.....	17
四、管理与问责.....	17
五、生效日期.....	17

遵纪守法是每个公民的基本义务，也是公司对每个员工的基本要求。为保障公司合规运营，维护公司声誉，提升客户感知和信任度，提升员工对风险行为的自我管理意识和能力，减少或避免个人行为给本人及公司带来合规风险，为对公司员工行为提供更具体的指导，特制定本规范。

本规范适用于公司国内及海外全体（包括但不限于：所属各分公司、子公司、代表处、办事处等）员工。

一、基本要求

1. 遵守法律法规和宗教文化习俗

公司员工无论在中华人民共和国大陆、香港、澳门、台湾、出差其他国家（地区）、外派客户场地以及公司场地等，均应遵守当地所适用的各项法律法规以及客户场地管理要求，尊重所在地宗教文化习俗，并以此规范自己的行为。尤其外派员工、出差人员应主动了解、学习所在国家的法律法规、宗教习俗、生活与社交习惯以及客户场地管理规定，提升自身的本地文化素养与法律合规遵从意识。

2. 遵守公司商业准则

公司商业准则是对公司员工职业操守的规范，对各种原则和行为标准进行总结和高度概括，并为公司员工提供了一个贯彻和理解公司核心价值观的行为指导。

3. 诚实守信

公司员工在工作与生活中的所有行为均应秉持诚实守信的基本原则，秉承契约精神，坚守基本商业道德底线，维护展现良好的社会品德。

二、员工应杜绝或避免的行为

员工高风险或违法行为会面临相应处罚，严重情形下还可能面临诉讼或承担刑事责任。同时可能引发针对公司的外部调查或诉讼，导致公司被处罚或承担相关责任，造成公司经济、商誉和声誉受损。

随着公司业务领域的拓展和全球化运营，通过研究业界案例，并结合公司业务的特点，公司总结了员工应杜绝或避免的各种具体高风险或违法行为，包括但不限于：

1. 损害公司及客户网络和业务安全运营的行为

- 1) 未遵守所适用的关于保护个人数据和隐私、通信自由及保障网络安全运行等方面的法律、法规。
- 2) 利用公司及/或客户的网络或业务平台制作、发布、查阅、复制、传播和链接任何违反公序良俗、反动、谣言或对公司、客户有负面影响等不良信息。
- 3) 向客户做出违反网络安全相关法律规定的承诺，或其他任何超出公司及/或客户允许或审批范围内的任何操作。
- 4) 攻击、破坏公司及/或客户网络或利用公司及/或客户网络从事危害任何国家安全、社会公共利益，窃取或者破坏信息、损害他人合法权益的活动。
- 5) 未遵守公司及/或客户的各项规章制度，不服从客户的管理，如攻击、破坏客户网络，破解客户账户密码。
- 6) 未经客户书面授权，访问客户系统，收集、持有、处理、修改客户网络中的任何数据和信息。
- 7) 未经客户书面授权，使用个人或公司便携设备、存储介质等接入客户网络。
- 8) 未遵守公司及/或客户账号管理的要求，共享设备账号和密码，使用他人账号或非授权账号登录设备进行操作。
- 9) 在公司及/或客户设备和系统中，或在提供的产品或服务中，植入任何恶意代码、恶意软件、后门，预留任何未公开接口和账号。
- 10) 对提供服务过程中获悉的任何未被合法披露的公司及/或客户网络中的数据及信息进行

泄漏或传播。

- 11) 在商用或转入维护阶段后，保留或使用管理员账号及其它非授权账号。
- 12) 利用公司及/或客户系统的信息和数据谋取不正当利益（包括个人或他人的不正当利益）或用于其它非法目的。
- 13) 在客户网络上运行非法软件或未经客户授权的第三方软件，以及非客户正式渠道获取软件版本、补丁、许可。
- 14) 未经客户书面授权，以任何形式（包括但不限于 WI-FI 共享、自建 AP 等）将客户网络暴露或共享到公共网络环境中。
- 15) 未经客户书面授权，以 VPN（任何形式的虚拟专用网络）、RDP（远程桌面协议等相关操作方式）等方式远程接入客户网络。
- 16) 未经客户书面授权，在对外交流、研讨、展示的资料中引用非公开渠道合法获得的含有客户网络的数据和信息。

2. 损害用户隐私和通信自由的行为

- 1) 未遵守所适用的关于保护个人数据和隐私、通信自由及保障网络安全运行等方面的法律、法规，或未遵从客户的指示或要求，处理个人数据或相关业务。
- 2) 非法获取、泄露、篡改、毁损、购买、出售或非法向他人提供用户、客户、员工的通信内容、个人数据。
- 3) 滥用信息和通信技术，干扰、阻断通信。非法监控或者协助非法监控用户的通信和行动。限制用户信息自由流动。
- 4) 超出授权范围处理公司及/或客户网络中的个人数据，或者用于未经许可的其它目的，或者未经事先许可以各种形式公开公司及/或客户网络中的个人数据。

- 5) 未经客户书面授权，在对外交流、研讨、展示的资料中引用非公开渠道合法获得的含有客户网络的数据和信息，未剔除不宜公开的个人数据。
- 6) 在案例学习、知识分享中未剔除不宜公开的敏感信息，如客户名称、客户标识等。
- 7) 未妥善保存公司或客户的授权文件，导致授权文件丢失或信息泄露。
- 8) 未按客户要求销毁介质上承载的用户个人数据，并保留拷贝件。
- 9) 未经用户书面授权，擅自访问、拷贝、使用任何用户个人数据。
- 10) 因提供必要服务目的接触用户数据，未事先取得用户书面授权，操作超出用户授权范围。
- 11) 未经客户书面授权，将客户网络数据（含个人数据）进行任何形式的转移或跨境转移。

3. 侵犯他人（客户、合作方及其他任何第三方）商业秘密或违反保密义务的行为

- 1) 未经授权，对他人保密信息进行摘抄、拍照、录像、拷贝、扫描或其他形式的复制行为，或披露、泄露、使用、允许他人使用这类第三方保密信息的行为。
- 2) 未经授权，将他人含有保密信息的设备、载体等物品带出实验室、办公室、展厅等原有存放场所。
- 3) 招聘过程中明示或暗示应聘者将原工作单位的保密信息披露给公司或任何第三方。
- 4) 在工作中使用原工作单位的保密信息。
- 5) 员工不得将原单位的保密信息存储到公司电脑或 IT 系统中。
- 6) 未经授权，对他人含有保密信息的谈话进行录音、录像。
- 7) 未经授权，进入他人含有保密信息的场所。
- 8) 未经授权，接入他人含有保密信息的设备。
- 9) 未经授权，对他人含有保密信息的产品或技术进行反向工程。

- 10) 未经授权，超出协议约定使用他人代码、文档及其他保密信息、或将其披露给公司或客户授权范围外的内、外部人员。
- 11) 未经授权，将他人保密信息泄露给新闻媒体、社交媒体或其他任何组织或个人。
- 12) 未经授权，在展会中展示涉及他人保密信息的技术方案。
- 13) 未经授权，擅自扩大对他人保密信息的访问权限。
- 14) 未经授权，在未采取有效保密措施的情况下，擅自在公司内部公开的服务器上存放他人保密信息。
- 15) 未经邀请、隐瞒公司身份或以其他虚假身份，参加友商、客户、标准组织（此处指提供标准制定、体系认证等服务的非政府机构，简称标准组织，包括：国际标准化组织、区域标准化组织、行业标准化组织、国家标准化组织）或行业协会组织的会议或商业活动。
- 16) 使用不正当手段取得涉及国家秘密或商业秘密等保密信息，或违规披露、泄露、使用、允许他人使用其掌握的涉及国家秘密或商业秘密等保密信息。
- 17) 明知或应知属于非法获取的保密信息，而对这些信息进行保存、复制、使用、传播。

4. 侵犯他人专利、著作权、商标等知识产权的行为

- 1) 未经授权，对第三方的方案申请专利，或在公司专利申请文件中使用他人保密信息。
- 2) 超出授权范围使用第三方的文档和代码。
- 3) 公司自研团队开发产品或解决方案中使用未经合法授权的第三方的文档和代码。
- 4) 未按照相关商标许可协议使用第三方商标，或未经授权，在相同或类似商品或服务上使用与第三方商标相同或近似的商标。
- 5) 未经许可，擅自使用或向第三方许可、转让、交换、泄露、交付在公司实习、提供服务、与公司劳动关系存续过程中为了完成公司的工作而取得的一切工作成果及其知识产权。

- 6) 不配合公司就在公司实习、提供服务、与公司劳动关系存续过程中为了完成公司的工作而取得的一切工作成果申请专利、版权登记或取得相关成果的知识产权。
- 7) 实习或服务结束，或与公司劳动关系终止后，未经公司授权就一切工作成果及其知识产权申请专利。
- 8) 在工作中使用无合法授权的第三方软件，包括但不限于商业软件、免费软件、开源软件等软件作品。
- 9) 未经授权或违反相关许可协议，使用第三方文字、音乐、视频、美术、摄影、字体、产品设计图等作品。

5. 泄露或侵犯公司及客户保密信息（含商业秘密）的行为

- 1) 不当获取、披露、出卖、窃取、泄露公司及/或客户保密信息。
- 2) 与未经授权的人员讨论、交流公司及/或客户保密信息。
- 3) 未经授权，擅自以任何方式获取任何形式的公司及/或客户保密信息。
- 4) 未经公司书面许可，向任何第三方以任何明示或者暗示的方式透露公司保密信息，获取非其工作所必需的任何形式的公司的保密信息，及/或利用保密信息为自身或他人谋求利益。
- 5) 将保密信息用于未经公司安排或者授权的其他任何目的。
- 6) 在使用保密信息载体完毕之后，未向公司立即交还，或者未按照公司的要求销毁保密信息的载体，包括但不限于文件、磁盘、光盘、计算机内存、保密样机、模具等。
- 7) 未经公司及/或客户书面许可，将所知的公司及/或客户的保密信息以任何方式提供给任何第三方或擅自披露这些信息。
- 8) 未经书面许可，擅自查阅、复制公司及/或客户标有“秘密”、“机密”、“绝密”字样的文

- 件、文档和其它保密资料。
- 9) 为完成实习课题、为公司提供服务、从事公司指定工作的目的之外，未经书面许可，擅自使用公司及/或客户的保密信息。
- 10) 未经公司及/或客户书面许可，将从公司及/或客户得到的文档、图纸、资料、磁盘、胶片等载有公司及/或客户保密信息的介质或信息带离公司及/或客户指定的办公区域。
- 11) 当完成实习课题、为公司提供服务结束、终止或解除劳动关系后，擅自保留包含公司及/或客户保密信息的一切资料及其复制品。
- 12) 未按照公司及/或客户要求对保密信息及其载体进行妥善地保管、存储、加密、回收、销毁等。
- 13) 利用职务知悉的与公司及/或客户有关的重要的、非公开的证券或内幕信息进行交易或引导建议他人买卖相关证券，谋取利益。
- 14) 未经客户书面授权，在公开场合、公共媒体等谈论、传播或发布客户保密信息。
- 15) 未经授权，将公司及/或客户的保密信息发送给未经授权访问的公司及/或客户员工。
- 16) 未经授权，通过禁用、卸载、破解、U 盘、安装多操作系统、更换硬盘等方式，绕过公司及/或客户的安全防护软件。

6. 贿赂行为

- 1) 向客户相关人员提供或承诺提供金钱或任何金钱等价物或其他非金钱利益，或提供超出客户内部相关规定的礼品和款待。
- 2) 违反法律规定向政府官员提供金钱或任何金钱等价物或其他非金钱利益，以及任何可能导致被怀疑违反政府官员廉政规范或法律规定的礼品和款待。
- 3) 直接或间接索取业务关联单位的礼品、款待或任何金钱等价物或其他非金钱利益。

- 4) 直接或间接接受回扣、佣金、介绍费、酬劳、消费等金钱或任何金钱等价物或其他非金钱利益，接受超出商业惯例的礼品和款待。
- 5) 直接或间接贪污、挪用、盗窃、私分、侵占公司或客户的金钱或任何金钱等价物或其他非金钱利益。
- 6) 通过第三方实施的以上行为，或为第三方实施上述行为居中进行介绍、联络。

7. 不当承诺行为

- 1) 在对外交往过程中，无权或越权进行书面、口头和事实形式的承诺。
- 2) 对外书面交流以及合同文本之外各类营销、销售和交付文档中，未附加免责条款。
- 3) 通过电子邮件、会议纪要等媒介与外界进行含有重要承诺内容的日常沟通时，未完成该承诺所含业务内容的业务审批和法律形式审核即对外承诺。
- 4) 未规范内外部沟通的措辞，特别是在项目交付出现困难、纷争或双方理解差异时，未就业务内容和承诺形式完成内部审核，即向客户发出含有新的权利义务安排的相关邮件、文件或承诺。
- 5) 未经公司审批同意而擅自签署合同（含合同履行过程中的变更或补充协议）或其他具有法律效力的文件。
- 6) 超出法律或公司允许的范围，以附带约定或其它方式而做出商业上承诺或约定。
- 7) 以各种市场客观因素作为员工违反公司程序及权限规定的理由，并给公司造成损失的。

8. 不正当竞争行为

- 1) 与具有竞争关系或潜在的可能形成竞争关系的其他企业分享或讨论定价策略、合同条款、成本、营销与产品计划、市场调查及研究、生产计划与生产能力、客户、投标等任何公

司专有信息或保密信息。

- 2) 在竞争中向客户散布、泄露具有竞争关系或潜在的可能形成竞争关系的其他企业不实、没有客观依据的信息或非法获取的竞争信息等行为。
- 3) 利用直系、旁系血亲、姻亲或者同学、战友、邻居、师生等特殊关系影响客户采购或侵害公司及/或客户利益。
- 4) 在竞争工作中，通过中介公司或任何单位、个人威胁客户、竞争单位工作人员，施加压力。

9.造假行为

- 1) 伪造、编造、篡改他人印章、签名。伪造公司印章、不按公司印章管理规定使用公司印章（含有权对外代表公司的个人印章），或模仿他人签字或以他人名义签字。
- 2) 在客户系统中提交的相关数据和材料与实际不符。
- 3) 对于客户反馈的信息，隐瞒不报、弄虚作假，欺骗公司。
- 4) 员工离职后，未按客户规定的要求及规范通知客户，未及时协助客户删除客户系统中相应账户。
- 5) 签署虚假合同或其他虚假文件。
- 6) 签署阴阳合同（“阴阳合同”指同一次交易中，在按照公司签约审批程序备案存档形成的合同之外以公司名义另行与客户签署内容不一致的其他合同）。
- 7) 伪造交付文档、提供与业务实质不相符的交付进度信息或交付文档、隐瞒业务真实信息等、虚报确认产出。
- 8) 伪造或提供虚假业务文件（包括单据、文档、证照、收入等）或伪造财务信息导致财务报告不真实。

- 9) 伪造客户卡证出入客户场所。
- 10) 伪造客户验收材料或客户签名。
- 11) 伪造工作邮件，邮件签名信息等。
- 12) 虚报个人资料，隐瞒个人信息或者提供虚假证件、证明文件。
- 13) 招聘期间学历、简历造假，面试评价造假，面试流程造假等。
- 14) 提供虚假票据进行报销，虚报多报。
- 15) 上下班期间，不遵守考勤规范，委托他人或代替他人打卡。
- 16) 伪造出勤记录。
- 17) 对内、对外的其它各类造假、欺骗或虚构事实的行为。

10. 不当处理与外部组织机构的关系

- 1) 未经授权披露公司信息。
- 2) 接到国家行政、执法、安全等部门的协查通知或请求，未立即转交公司法务部处理。
- 3) 未经公司授权，擅自隐瞒或处置第三方律师函、签收法院、公安、检察、或其它司法、行政机构传票，或持有相关资料而未立即转交公司法务部处理。
- 4) 接到政府官员或机构、新闻媒体的请求，未立即转交公司执委办品牌宣传部处理。
- 5) 向政府部门、司法机构、金融机构、客户、行业组织、合作伙伴等提供虚假或不实信息、陈述、资料等。
- 6) 未经公司允许，在工作过程中对外发送涉及讨论、含有国家和党的方针政策、民族情感或社会民众情绪的外交事件、社会事件、司法案件等电子邮件或其他书面文件。
- 7) 未按公司要求的程序应对政府部门、司法机构、金融机构的调查、询问。

11. 不当披露行为

- 1) 未经公司授权对外开展公开宣传披露活动，如进行媒体相关发布，接受采访，出席行业展会、论坛与峰会等公开活动。
- 2) 未经公司相关流程审批，披露未公开的财务、HR、采购、技术等信息。
- 3) 未经商业伙伴（客户、供应商、合作伙伴等）授权，披露对方（特别是上市公司）尚未公开的商业交易、技术合同、业务、财务数据等信息。
- 4) 进行不实的信息披露，包括但不限于夸大或歪曲事实、捏造不实信息等。
- 5) 员工在社交媒体发布或转发对公司、公司领导或同事、客户等事实不符的信息，对外造成严重误导。

12. 与敏感机构或非法组织接触的行为

- 1) 与各国情报机构主动或被动接触，直接或间接从事间谍情报工作，或向情报机构提供信息。
- 2) 在工作或生活中接触邪教组织或恐怖组织及其人员，或与之进行日常接触，或发生商业交易。
- 3) 参加非法政治组织、非法示威游行或其他非法的政治活动，对政党活动或者政党人员进行非法资助。
- 4) 被政府部门（如军事、情报、司法、国家安全等机构）调查或联系，未及时向公司法务部报告。

13. 在敏感区域或地点的不当行为

- 1) 非法出入各国边境。

- 2) 在军事禁区、军事管理区逗留。
- 3) 未经许可, 对军事设施、政府机构、重要官员府邸等区域和对象进行拍照或录音、录像。

14.违反签证管理规定的行为

- 1) 违反规定, 超过签证有效期或停留期未离境。
- 2) 违反规定, 未及时申请签证延期。
- 3) 违反规定, 正式调动离境时未及时注销工作签证。
- 4) 违反规定, 雇用非法入境(或无工作许可证件)的外籍或无国籍人员。

15.违反海关出入境的行为

- 1) 携带依法需申报的物品进出海关而未履行申报义务。
- 2) 携带违禁物品如象牙、黄金、钻石、文物、武器、动植物制品等出入海关。
- 3) 利用进出口或出入境便利, 夹带、走私或从事其他非法活动。

16.与财务信息报告相关的不当行为

- 1) 为协助第三方获得不当利益而配合出具不实、虚假工作报告、记录。
- 2) 协助其它个人或组织进行逃税、漏税、骗取税收利益或其他违反税收法律法规的其它行为。
- 3) 帮助他人不适当地记账或做虚假、误导的财务信息报告。
- 4) 向第三方提供应如何记录和报告第三方收入、支出、成本及其他资产和负债的意见。

17.与公司利益相冲突的行为

- 1) 协助公司的竞争对手, 损害公司利益。

- 2) 未经公司书面同意，在竞争对手任职、担任顾问、董事会成员或以其他任何方式为竞争对手提供服务，或向竞争对手提供信息。
- 3) 以任何形式销售与公司产品、服务相竞争的产品或服务。
- 4) 与同事和客户工作不配合，故意制造矛盾，散布谣言等行为。
- 5) 不按照公司规定，跨级、越级审批，获取私人利益的行为。
- 6) 利用工作便利侵占公司财物的行为。
- 7) 未经公司同意，直接或间接地从事第二职业。
- 8) 未经公司同意，受雇于任何第三方或为任何第三方提供劳务、服务。
- 9) 未经公司同意，在第三方担任合伙人、股东、董事、监事、高级管理人员、员工、代表、代理人或顾问或管理人、实际控制人等职务。
- 10) 未经公司同意，投资与公司具有竞争关系或潜在的可能形成竞争关系的其他企业（包括公司不时公布的存在竞争关系的单位）。
- 11) 未遵循亲属规避原则，本公司人事任免调配、与合作方采购交易、与竞争企业从事竞争活动情形中，隐瞒与对方的关联关系。

18.内幕交易行为

- 1) 利用公司或其他公司的内幕消息进行内幕交易，包括借他人名义进行投资、明示或暗示他人利用内幕信息进行交易等。
- 2) 利用公司或其他公司的内幕消息操纵市场，如利用内幕信息哄抬或压低公司（含公司的关联公司）证券价格，使价格失真。散布谣言或虚假买卖公司证券等。
- 3) 违规泄露公司或其他公司的内幕信息，包括向不相关的员工、外部人员透露内幕信息等。
- 4) 员工或员工家人利用公司或因工作原因知悉其他公司的内幕消息谋取经济利益。

19.内部考试不合规行为

- 1) 考试期间，未能独立完成答题，互相进行交流。
- 2) 考试前或考试结束后，留存考题信息，并转告他人，帮助他人完成考试。
- 3) 考官舞弊，考试期间帮助他人传递信息，对考生成绩造假、对作弊行为纵容包庇等。
- 4) 其他违反考试规则并构成作弊的行为。

20.着装不符合规定行为

- 1) 工作期间穿着奇装异服，不注意仪容仪表、干净卫生等。
- 2) 正式的商务场合（包括但不限于正式会议及培训、商务谈判、会见客户等）未穿着商务正装，穿着随意。
- 3) 办公期间穿戴吊带、短裤、超短裙、拖鞋或其他有碍观瞻的服饰。

21.损害工作环境的的行为

- 1) 各类歧视性言论、行为，性骚扰行为。
- 2) 任何工作环境中的胁迫、暴力行为。
- 3) 侮辱性批评、辱骂等粗暴管理行为。
- 4) 造成、鼓动或引起工作环境冲突、恐怖行为。
- 5) 以限制人身自由的方式长时间向员工沟通或调查。
- 6) 以不实言论煽动周围同事跳槽，或煽动集体跳槽的损害公司利益的不当行为。
- 7) 私下告知、探听、讨论、比较薪资的行为。
- 8) 管理层人员未严格遵守薪资保密原则，向下级透露第三人薪资福利等不当行为。
- 9) 私下聚众或建群讨论敏感事件或信息、煽动扰乱工作场所或工作秩序，对员工稳定性造

成影响的行为。

- 10) 工作期间睡觉、从事与工作无关的活动、办公场所大声喧哗等影响办公秩序的行为。
- 11) 未事先与部门领导或客户报备，工作期间私自外出的行为。
- 12) 未经授权，私自带他人进入公司办公场所。
- 13) 尾随、潜入、进入权限范围外的公司或客户方或第三方办公场所。
- 14) 非特定工作要求及相关机关单位授权，在工作环境中持有易燃、易爆、有毒、有腐蚀性以及放射性等危险物品，或持有武器等违禁物品。
- 15) 私接电器、乱拉电源线、使用老化插线板、堵塞消防通道或消防栓等会造成火灾隐患的行为。
- 16) 吸食毒品、非法使用精神或其他管制药品；因受毒品、精神、或其他管制药品等影响，在言行举止异常或扰乱公司管理秩序的状态下或醉酒后在办公场所停留。
- 17) 在办公场地和非吸烟区吸烟。
- 18) 违反公司规定及当地风俗，在工作场所饮用含酒精饮料。
- 19) 工作时间不得提前离岗，包含但不限于就餐等。

22. 滥用公司影响的行为

- 1) 未经公司授权或批准，以公司（包括公司的投资方、被投资方及任何关联公司，下同）名义或公司员工名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍、询价、磋商、为自身或他人提供担保、证明等相关业务活动。
- 2) 滥用在公司的职务或影响，促进自身或他人的业务、活动。
- 3) 利用工作职务便利以公司名义进行商业活动谋取个人利益。
- 4) 以公司或中软国际员工名义从事政治、社区、个人维权、宗教相关活动。

5) 未经公司同意，通过互联网在各类网站、论坛、平台等发布关于公司的不实言论。

23.违反宗教、文化习俗的行为

- 1) 违背当地宗教、文化习俗，与他人相处时言行举止不当。
- 2) 穿着、举止违背当地宗教、文化习俗。
- 3) 在穆斯林国家停留时，斋月期间，在封斋的客户或同事面前饮食。
- 4) 违反当地公序良俗，捕食、虐待动物等。

24.其他行为

- 1) 持有、使用、分发、贩卖非法药品、毒品、非经核准的医用管制品。
- 2) 违法使用无人机。
- 3) 使用虚假驾驶证证件在他国换取或骗取合法驾驶证件、无证驾驶、酒后驾车、驾驶超速等危险驾驶行为。
- 4) 洗钱、诈骗、侵占、违法换汇、盗窃等行为。
- 5) 打架、斗殴等暴力行为。
- 6) 赌博、聚众赌博行为。
- 7) 保留、传播色情图片、视频。
- 8) 参加色情娱乐活动。
- 9) 其他违法、违规行为。

上述行为均属高风险或违法行为，公司员工应杜绝或避免，对于未列出的其他情形，员工应秉持诚信、审慎、恪守职业道德的原则，按照本规范第一条的基本要求，规范自己的工作和日常生活行为。应秉承诚信、遵守社会良好品德的原则，避免因个人行为导致个人或公司经济

及声誉损失。

三、咨询与举报

公司员工在工作、出差期间，如对工作规范、日常行为要求有任何疑问，可及时向自己的直接主管、当地人力资源或法务人员咨询，避免在不了解所在国法律法规和宗教文化习俗的情况下鲁莽疏忽行事。

公司员工如发现本规范中的且不限于本规范的高风险或违法行为，请通过以下渠道进行举报：

Email:BCGcomplain@chinasofti.com

注：员工应基于公司与客户公司的合同约定为客户提供业务服务。当客户的要求超出合同和项目范围时，应及时向自己的直接主管或客户相关行管组织反馈。

四、管理与问责

公司员工应自己承担由个人行为引发的法律责任。对于违反公司管理规定的，按照公司相关制度进行处罚，情节严重的，公司将依法追究法律责任或移交司法机关处理。

五、生效日期

本规范按照《中华人民共和国劳动合同法》相关规定依法制定并公示，自发布之日起生效。