

朗新科技集团股份有限公司

廉正合规管理规定

文件编号：LS-2026-CD-ZD-001

拟制人：何春燕

审核人：缙万斋

批准人：彭知平

生效日期：2026年9月8日

更改履历

版本号	修改编号	更改时间	更改的 图表和章节号	更改简要描述	更改人	批准人
1.1		2023-03-28	5.1	去掉（试行）； 更改廉正合规举 报中心地址、电 话。		
1.1		2026-08-20	3.4.3	礼品馈赠具体处 置措施。	何春燕	彭知平
1.1		2026-08-20	8.2	利益冲突申报人 员范围及情形。	何春燕	彭知平
1.1		2026-08-20	8.3	利益冲突申报方 式。	何春燕	彭知平
1.1		2026-08-20	9.3	《廉洁承诺书》 签署人员范围及 落实部门。	何春燕	彭知平
1.1		2026-08-20	9.4	增加廉正合规履 职情况纳入绩效 考核内容。	何春燕	彭知平
1.1		2026-09-2	3.4.3	更新部门名称为 财务部。	何春燕	彭知平
1.1		2026-09-2	5.2	增加公司接受实 名及匿名举报。	何春燕	彭知平
1.1		2026-09-2	5.9	增加严禁打击报 复举报人。	何春燕	彭知平

注：更改人除形成初稿，以后每次修改在未批准确认前均需采用修订的方式进行修改。

目 录

第一章 概述	4
第二章 合规工作管理机构及职责分工	4
第三章 正常的商务活动	5
第四章 避免违规行为	7
第五章 违规行为的举报	8
第六章 违规行为的调查	10
第七章 违规行为的处罚	11
第八章 利益冲突的申报及处理	11
第九章 监督和检查	12
第十章 合规宣传与培训	12
第十一章 附则	13

第一章 概述

1.1 目的

为完善朗新科技集团股份有限公司管理机制，促进经营管理工作合法合规，预防与消除腐败、舞弊等行为，确保公司员工在经营活动中做到诚信、廉洁、自律，根据国家相关法律、法规和规范性文件的规定及公司的《反商业贿赂制度》，特制定本规定。

1.2 适用范围

本规定适用于朗新科技集团股份有限公司及其下属所有部门、经营单元、分公司、控股子公司（以下合称为“公司”或“集团”）。本规定所述公司员工应包括公司的劳务派遣人员及实习生。

1.3 基本原则

公司全体员工均应严格遵守中华人民共和国及业务开展所在国家或地区的相关法律、法规和规范性文件，以及本规定的条款和要求，正当、合规地开展商业活动。

第二章 合规工作管理机构及职责分工

2.1 集团管理委员会

集团管理委员会（即“总经理办公会”）负责公司内控、内审、合规、廉正、监察工作的领导与决策。

2.2 合规监察部

2.2.1 集团设立合规监察部，开展具体的廉正合规反腐败及其他合规工作，直接向集团管理委员会汇报工作。

2.2.2 合规监察部协同集团法务部、人力资源部、财务部、信息技术部、各经营单元、分子公司及其他部门，抽调具有相关专业知识和能力的员工组成“联合工作组”，开展合规相关工作。各被抽调的员工应积极参与，完成合规具体工作。

2.2.3 合规监察部及联合工作组人员必须坚持合法合规、实事求是、客观公正的原则开展工作。

2.3 各经营单元、职能部门、分子公司

- 2.3.1 各经营单元、职能部门、分公司、控股子公司（简称“单元”）负责人为本单元合规工作的第一责任人，负责本单元的合规工作，落实集团的内控合规管理规定与工作安排，制定并完善本单元的风险防控措施和流程。
- 2.3.2 各单元指定人员担任本单元的内控合规官或内控合规专员，协助本单元的负责人做好本单元的内控合规工作，并在集团合规监察部领导下参与合规相关工作。

第三章 正常的商务活动

3.1 正常的采购活动

- 3.1.1 在选择供应商时，相关负责人员应公允合理地设定并衡量选择供应商的决定性因素，从公司最大利益出发选择最优供应商，坚持公平公正原则。
- 3.1.2 若需采购硬件、知识产权（含软件）、物品、服务等（统称“产品或服务”），该等采购应具有商业合理性，符合公司的需求，并须满足下述所有要求：
- (1) 供应商提供的产品或服务经合理判断对公司具有商业价值；
 - (2) 供应商提供实际产品或履行真实服务，并应用于公司经营中；
 - (3) 购买的产品或服务的数量合理、质量合格，以满足公司的实际需求为原则；
 - (4) 产品或服务的价款须与相关地区类似产品或服务的市场价格（如有）相当，不存在不合理的显著偏离；
 - (5) 采购合同原则上应采用书面形式签署，且应尽可能根据采购的产品或服务的具体内容，就产品或服务的规格或类型、交付时间、合同价款及其支付方式、成果的提交、质量保证及售后服务等内容作出明确约定。
- 3.1.3 如采用招投标方式采购产品或服务的，在满足本规定第 3.1.1 条和第 3.1.2 条的要求外，该等招投标活动还应满足下述要求：
- (1) 招投标活动的目的应是满足公司的真实经营需求；
 - (2) 招标投标活动应当遵循公平、公正和诚实守信的原则；
 - (3) 符合《中华人民共和国招标投标法》及相关法律法规的规定；
 - (4) 符合公司关于招投标活动的具体制度、规定和流程。

3.2 正常的商务社交活动

3.2.1 与供应商或合作方开展商务宴请、消遣、娱乐或其他商务社交活动，须符合以下所有条款：

- (1) 活动目的是为了更好地了解，并拓展更紧密的业务关系；
- (2) 活动的性质、频率和费用成本合理，并符合一般商业惯例；
- (3) 活动符合公序良俗，不在任何带有赌博、色情、涉毒等性质的场所活动；
- (4) 活动不被视为未来业务合作的充分条件或保证；
- (5) 活动不违反任何适用的法律及法规。

3.2.2 在开展第 3.2.1 条中的商务社交活动时，公司员工应遵循公司财务制度，经相应级别公司管理人员批准后支取或报销费用。

3.3 接受招待和宴请

接受招待和宴请可能会影响员工代表公司的客观判断力，公司员工须谨慎处理供应商或合作方的各种宴请和交际应酬活动。如果觉得供应商或合作方的某一邀请不合适，应当婉言谢绝。确因正常商务礼节需要难以推辞的，接受招待和宴请须合理合法，费用不超过当地正常商务往来的惯例水平。员工对具体招待、宴请的情况有疑问的，可以提前咨询合规监察部。

3.4 接受礼品和馈赠

3.4.1 员工在商务或业务活动中遇到供应商或合作方向其馈赠礼品的情况，应当婉言谢绝。确因正常商务礼节需要，难以推辞而接受礼品馈赠的，接受礼品馈赠的价值不得超过人民币 500 元，且不得收受任何属于下列情况的礼品馈赠：

- (1) 可能会导致对公司或该礼品馈赠方进行不适当的宣传；
- (2) 可能会影响公司作出有利或不利于该礼品馈赠方的决策；
- (3) 现金或现金等价物形式的礼品。

3.4.2 如员工收到不符合第 3.4.1 条规定的礼品，均应尽量在收到后第一时间予以退回；如确实因无法核实礼品来源或难以推辞等原因导致无法退回的，员工应在收到礼品后 3 个工作日内填写“收受礼品情况登记表”（见附件

1)，发送电子邮件给人力资源部企业文化团队或其指定人员（邮箱：LShonest@longshine.com），抄送合规监察部（邮箱：compliance@longshine.com）和本人的直属经理，并在发送邮件后 3 个工作日内将该礼品交给人力资源部企业文化团队或其指定人员，礼品上交完成后，交接双方应以邮件或其他书面方式确认。

3.4.3 人力资源部企业文化团队或其指定人员负责接收礼品馈赠和具体处置工作。处置原则如下：

- (1) 现金及现金等价物等礼品，交由财务部进行公益捐赠；
- (2) 有价证券、股权及期权、代金券、储值卡、会员卡等礼品，以及金条、房产、汽车、电子产品等实物礼品，易于变现的，处置后交由财务部进行公益捐赠；不易或无法变现的，用于公司员工活动、奖励、公益捐赠等。

3.4.4 人力资源部应在按上述原则对收到的礼品进行处置后 3 个工作日内，以电子邮件方式向合规监察部（邮箱：compliance@longshine.com）备案已接收的礼品、处置方式和处理结果等情况。

第四章 避免违规行为

4.1 公司期望所有员工能够为公司的发展尽心尽力，客观、独立、尽职地履行作为公司员工的职责，不得从事任何下述违反本规定的行为（“**违规行为**”）：

- 4.1.1 利用职务便利收受及获取金钱、有价物品、回扣、佣金等不正当经济利益（不论是归个人所有还是归团体所有）；
- 4.1.2 利用公司名义、人员、财产、数据、资源或员工的职务影响力等，为自身、亲属、朋友、同学或其他利害关系人等谋取不正当利益；
- 4.1.3 接受供应商、合作方超出礼貌性的、符合当地惯例的招待、宴请、便利等，涉及的费用超出当地正常商务往来的惯例水平或当地政策法规规定的水平；
- 4.1.4 侵吞、窃取、骗取或以其他方式侵占公司财产（含有形财产和无形财产），或私自挪用公司财产；
- 4.1.5 为谋取不正当利益，利用职务便利，向外单位指定或推荐供应商或合作方，推荐或安排亲属及其他利益相关人到外单位工作或任职等情形；
- 4.1.6 虚构项目、合同、中标、出差、宴请、招待等事项，向公司申请采购、付款、报销以骗取公司财产；

- 4.1.7 员工在公司招标过程中有徇私、失职、泄露底标和其他评标机密、串通评标人，以及其他可能损害公司利益、影响公平竞争等不正当行为；
- 4.1.8 非经公司书面同意，本人（直接或委托他人代为履行）在生产、经营与公司同类业务或提供同类产品、服务，或有竞争、供销及其他利益关系的企业、事业单位、社会团体等单位或机构内担任任何职务，或在前述单位或机构拥有利益（但在证券交易所内进行的证券交易、基金或信托且通过该种交易本人或近亲属仅持有低于该公司发行在外 5%的权益的投资除外）；
- 4.1.9 非经公司书面同意，本人、配偶、父母或子女投资、经营、为他人经营、委托他人经营与公司有竞争关系的企业或业务；
- 4.1.10 未向公司书面申报利益冲突或申报后存在利益冲突的情形未经公司批准，本人及其近亲属（本规定中系指配偶、父母及配偶父母、子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶、配偶的兄弟姐妹）投资、经营、为他人经营、委托他人经营与公司有供销、合资、合作或其他利益关系的公司或业务（但在证券交易所内进行的证券交易、基金或信托且通过该种交易本人或近亲属仅持有低于该公司发行在外 5%的权益的投资除外）；
- 4.1.11 窃取公司商业秘密、知识产权、数据资产等，或将公司知识产权、职务成果等登记在本人或其他方名下，或将公司商业秘密、知识产权、数据资产等用于非公司事务或泄露给无权知悉的第三方；
- 4.1.12 非经公司书面批准，员工从事或促使利益冲突相关人从事任何涉及利益冲突的事项；
- 4.1.13 中国或业务经营所在国家或地区法律法规规定的其他腐败或违法行为。

第五章 违规行为的举报

- 5.1 合规监察部设立公司廉正合规举报中心，地址：江苏省无锡市新吴区净慧东道 118 号朗新科技产业园，邮编：214135，电话：0510-66676900，邮箱：compliance@longshine.com，并在公司公众号、官网等渠道对外公布，员工、外部供应商、合作方等均可举报。
- 5.2 公司接受实名及匿名举报，鼓励实名举报，对于实名举报提供的信息经调查属实的，将按案件影响的大小给予实名举报者相应奖励。对于恶意诬告的行为，公司将澄清事实，并依照法律法规以及公司内部制度的规定对恶意诬告者予以处理。
- 5.3 如调查属实，经集团管理委员会批准，合规监察部按照下列规定对实名举报人给予奖励：
- 5.3.1 举报违规行为，视情况给予举报人 200 元到 1000 元的现金奖励。

5.3.2 举报违规行为并挽回经济损失的（具体金额由管理委员会根据具体情况认定），按下列比例分段累计给予现金奖励，具体如下：

- (1) 挽回经济损失在 10 万元人民币以内（含 10 万元）的部分，按该部分金额的 10% 计算；
- (2) 挽回经济损失超过 10 万至 100 万元人民币（含 100 万元）的部分，按该部分金额的 8% 计算；
- (3) 挽回经济损失超过 100 万至 500 万元人民币（含 500 万元）的部分，按该部分金额的 5% 计算；
- (4) 挽回经济损失超过 500 万至 1000 万元人民币（含 1000 万元）的部分，按该部分金额的 2% 计算；
- (5) 挽回经济损失超过 1000 万元的部分，按该部分金额的 1% 计算。

5.4 除上述奖励外，参照公司的员工奖惩管理规定等制度予以举报人相应奖励及嘉奖。

5.5 对举报人进行奖励应同时符合以下条件：

- 5.5.1 有明确的举报对象、具体的举报事实及证据；
- 5.5.2 举报内容事先未被集团管理委员会及合规监察部掌握；
- 5.5.3 举报内容经查证属实。

5.6 对举报人进行奖励，应当遵循以下原则：

- 5.6.1 多人多次举报同一事项的，给予第一个提供有效举报的实名举报人一次性奖励；
- 5.6.2 多人联名举报同一事项的，奖金平均分配；
- 5.6.3 匿名举报不予奖励。

5.7 举报人接到领奖通知后，应当在 30 日内与合规监察部通知联系人确认领奖方式，并提供有效证件材料办理领奖手续。逾期未领取奖金者，视为放弃领奖权利；确因特殊情况导致无法在前述期限内领奖并书面说明理由，且经合规监察部同意的，可以适当延长领取时间。

5.8 公司内部任何人都应对举报者及其所提供的资料严格保密。在宣传报道和奖励举报人员时，除本人同意外，不得公开举报人姓名、部门、照片及影音资料。泄露相关信息的，视为严重违反公司规章制度，公司有权根据本规定第 7.2 条进行处罚。

- 5.9 严禁打击报复举报人。公司对举报人采取保护原则，任何形式的打击报复行为均被严格禁止。违反本条规定并造成严重后果的，视为严重违反公司规章制度，公司有权根据本规定第 7.2 条进行处罚。涉嫌违法犯罪的，公司有权移送司法机关依法处理。

第六章 违规行为的调查

- 6.1 合规监察部及联合工作组在集团管理委员会的直接领导下独立行使公司廉正合规调查权，任何其他单元不得对其工作进行干扰或阻挠。
- 6.2 合规监察调查人员因调查需要，拥有以下职权：
- 6.2.1 查阅和复制公司、各部门的文档或资料；
 - 6.2.2 通过现场或电话等方式约谈任何员工；
 - 6.2.3 查阅和复制员工的工作邮箱（工作邮箱及其上信息均为公司财产，各位员工应避免将工作邮箱用于私人用途）；
 - 6.2.4 查阅和复制经营管理系统、报销系统的填报记录；
 - 6.2.5 要求被调查人员和相关人员进行解释和说明；
 - 6.2.6 临时保全、封存可以证明违规违纪的文件、资料、财务账目及其他有关材料；
 - 6.2.7 责令事件涉及单元及人员在调查期间不得变卖、转移、销毁与事件相关的财物，不得转移、销毁、篡改相关文件资料；
 - 6.2.8 采取法律允许的、调查所需的其他措施。
- 6.3 公司内各单元、员工都应积极配合合规监察部与联合工作组的工作，不得拒绝、阻碍、拖延、干预、限制调查人员开展工作，不得对其进行打击报复。员工无正当理由拒不配合调查工作（包括但不限于拒绝、阻碍、拖延、干预、限制调查人员开展工作等）或对调查人员进行人身伤害、毁坏名誉、泄露隐私、打击报复的，视为严重违反公司规章制度，公司有权根据本规定第 7.2 条进行处罚。
- 6.4 被调查的单元及个人应对其提供的证据材料的真实性负责。在调查过程中，如出现隐瞒、欺骗、虚假陈述、伪造证据、隐匿毁灭证据等情形的，视为严重违反公司规章制度，公司有权根据本规定第 7.2 条进行处罚。
- 6.5 对处于被调查阶段且继续履行职责可能会给公司造成损失、不利影响的员工，经公司管理层批准，合规监察部可通知人力资源部等有关部门及/或其上级主管立即暂停其职务。

第七章 违规行为的处罚

- 7.1 合规监察部及联合工作组在对具体涉嫌违规行为进行调查后，将形成专项调查报告，提交给集团管理委员会，由集团管理委员会对违规行为及涉事人员的处理进行讨论决策，作出处理意见。
- 7.2 员工存在本规定第四章或第 6.4 条中所列的任何违规行为，或违反本规定第 5.8 条、5.9 条、第 6.3 条的规定，即为严重违反公司的规章制度，公司有权予以如下处罚（如公司其他规章制度规定的罚则与本规定不一致，以较重者为准）。
- 7.2.1 辞退该员工，同时扣除其绩效工资及奖金、收回授予其的期权/限制性股票，并对其进行通报批评。
- 7.2.2 如该员工真诚悔改、积极配合调查、整改消除影响，且集团管理委员会认为情节显著轻微危害不大的，本着惩罚与教育相结合的原则，公司可酌情对该员工单处或并处警告、通报批评、降职降级降薪、调离岗位、扣除绩效工资及奖金，取消评优评级资格的处罚。
- 7.3 员工的违规行为给公司造成损失的，公司有权要求员工赔偿。公司有权直接从公司及公司关联方应付未付员工的款项（包括但不限于薪酬、奖金、补贴、报销款、投资收益）中直接扣除赔偿金；相关款项不足以支付的，该员工予以补足。
- 7.4 违规员工的直接管理者和上一级管理者须承担管理责任；每位管理者的合规工作成效将作为其个人及部门的绩效考核、工作评定的重要组成部分。具体措施由人力资源部等部门另行制定。
- 7.5 公司按照规定对违规员工进行处罚，不影响公司依法对违规员工采取行使民事求偿权或移交司法机关处理等措施。

第八章 利益冲突的申报及处理

- 8.1 在本规定中，“利益冲突”是指员工、近亲属或其他利益相关人的利益与员工身份所代表或维护的公司利益之间可能发生的矛盾和冲突。
- 8.2 定期申报：全体员工每年定期向公司进行利益冲突（含潜在利益冲突）书面申报，由合规监察部受理。申报内容包括：
- 8.2.1 本人与公司的管理者存在亲属关系(例如：与公司的董事、监事、高管、其他管理人员等存在亲属关系)；
- 8.2.2 本人、配偶、父母及子女直接或委托他人间接对外投资、参股公司及任职等情况（但在证券交易场所内进行的证券交易、基金或信托且通过该种交易本人或近亲属仅持有低于该公司发行在外 5%的权益的投资除外）；

- 8.2.3 本人、本人的近亲属或其直接或委托他人间接持有利益的主体（以下合称“利益冲突相关人”），与公司相竞争，或与公司有供销、合资、合作或其他利益关系的情况；
- 8.2.4 利益冲突相关人与公司存在其他利益冲突的情形，包括但不限于：向与公司有业务往来的机构或个人提供借款、为该类机构或个人提供担保、从该类机构或个人处获得或在其协助下获得借款（但与银行或金融机构的正常借贷除外）、担保、投资或融资帮助；与公司竞争对手、供应商或合作方达成某种商业安排（如与公司竞争对手共同投资一家公司、与供应商共同成立一家公司）等
- 8.3 随时申报：当任何利益冲突或潜在的利益冲突可能发生时，员工应当及时向合规监察部进行申报（申报路径咨询合规监察部：compliance@longshine.com）。员工应当对可能发生的利益冲突的情况进行详尽的披露。
- 8.4 对于员工申报中存在利益冲突的情形，合规监察部有权询问、调查利益冲突的详细情况和背景信息，并报公司管理层，由其进行审批或给出处理意见。
- 8.5 未经公司书面批准，员工不应从事或促使利益冲突相关人从事任何涉及利益冲突的事项。如果员工不确定某种情况下是否存在利益冲突，员工须咨询合规监察部，并向合规监察部全面披露利益冲突的所有情况。如员工未按要求进行利益冲突申报的，公司有权予以处罚，包括但不限于警告、取消评优评级资格、扣除绩效工资及奖金等，但是如员工的违规行为属于第 4.1.10 条所列情形的，按本规定第 7.2 条进行处罚。
- 8.6 公司对员工利益冲突申报的内容予以严格保密。

第九章 监督和检查

- 9.1 合规监察部定期对公司的各类项目进行抽查，审查的范围包括但不限于采购、投融资、招投标项目、服务外包、员工报销等。
- 9.2 合规监察部监督重点领域、关键岗位的廉正及合规制度、流程和措施的落实、执行，并提出完善和改进意见。
- 9.3 合规监察部和人力资源部负责落实公司全体员工签署员工《廉洁承诺书》。
- 9.4 廉正合规履行情况将纳入公司年度绩效考核，具体考核内容以绩效考核方案为准。

第十章 合规宣传与培训

- 10.1 合规监察部定期进行面向全员或特定人员的廉正合规宣传与培训，并将发现的典型案例进行公示、通报。

10.2 公司员工均应认真学习并遵守公司的廉正合规管理规定。

第十一章 附则

11.1 公司的外包服务人员发生违规行为，公司将参照本规定及外包服务协议的相关约定进行处理。

11.2 本规定由集团管理委员会批准后于 2022 年 8 月 1 日生效执行，并由集团管理委员会负责解释。公司会根据法律法规政策的变化及公司治理、内部管理的需要，对本规定进行更新完善并发布新版本。

附件 1:

收受礼品情况登记表

备案编号	收受时间	备案时间	收礼员工（姓名和电话）	收礼员工直属经理（姓名和电话）	收礼部门（一级部门）	赠礼单位（人）及原因	礼品馈赠情况描述	接收人（人力填写）	处置方式和时间（人力填写）

注：执行过程中，可根据实际需要进行调整优化本登记表。