



Yincheng Life Service CO., Ltd.

銀城生活服務有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：1922)

銀城生活職員職務行為守則

随着公司的不断发展，团队规模也在日益壮大，为规范全体职工的职务行为，在银城生活服务有限公司及其附属子公司范围内（以下简称“银城生活”），深入贯彻简单、阳光、透明的企业文化，特制定《银城生活职工职务行为守则》，作为全体职工在日常工作中的行为守则。

一、总则

1. 本守则体现了银城生活价值观的基本要求，职工应当熟知并遵守；
2. 公司尊重职工的正当权益，旨在通过本守则界定公司利益与职工个人利益，避免二者发生冲突；
3. 职工违反本守则给公司造成的经济损失，公司将依法追索经济赔偿；职工行为如涉嫌刑事犯罪，公司将报告司法机关处理。职工违反本守则部分内容可能导致公司与之解除劳动合同，请职工务必严格遵守。

二、职务权责

1. 经营活动

- (1) 职工应守法、诚实地履行自己的职责，任何私人理由都不应成为其职务行为的动机。
- (2) 维护公司利益是职工的义务。职工不得从事、参与、支持、纵容对公司有现实或潜在危害的行为。发现公司利益受到损害，职工应向公司汇报，不得拖延或隐瞒。
- (3) 在未经授权的情况下，职工不得超越本职业务和职权范围从事经营活动。
- (4) 除本职日常业务外，未经公司授权或批准，职工不得从事下列活动：
 - 以公司名义进行考察、谈判、演讲、授课、签约、招投标、竞拍等；
 - 以公司名义提供担保、证明、抵押等；
 - 以公司名义对新闻媒介或其他第三方发表意见、消息；
 - 代表公司出席公众活动。



Yincheng Life Service CO., Ltd.

銀城生活服務有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：1922)

(5) 职员须严格执行公司颁布的各项制度。职员认为公司制度明显不适用，应及时向上司或制定和解释该制度的部门反映。公司鼓励职员就工作充分发表意见或提出合理化建议。

(6) 遵循管理流程接受上司的领导是职员的职责，职员应服从上司的指示。职员如认为上司的指示有违法律及商业道德，或危害公司利益，有权越级汇报。

(7) 遇到工作职责交叉或模糊的事项，公司鼓励勇于承担责任和以公司利益为重的行为，倡导主动积极地推动工作完成。在工作紧急和重要的情况下，职员不得以分工不明为由推诿。

(8) 严禁职员超出公司授权范围或业务指引的要求，对客户和业务关联单位做出书面或口头承诺。在公司内部，职员应实事求是地对工作做出承诺，并努力兑现。

(9) 职员有贪污、受贿或作假欺骗公司的行为，无论给公司造成损失与否，公司均可无条件与之解除劳动合同，并依法追索经济赔偿，严重者报司法机关处理。

2. 职务资源

(1) 职员未经批准，不得将公司资产赠与、转让、出租、出借、抵押给其他单位或者个人。

(2) 职员对公司的办公设备、交通工具、通讯及网络系统或其他资产，不得违反使用规定，做任何不适当的用途。

(3) 公司的一切书面和电子教材、培训资料等，均有知识产权，职员未经授权，不得对外传播。

(4) 职员因职务取得的商业和技术信息、发明创造和研究成果等，权益归公司所有。

(5) 职员对任何公司财产，包括配备给个人使用的办公桌、电脑、保险柜、橱柜、乃至储存在公司设备内的电子资料，不具有隐私权，公司有权进行检查和调配。

3. 保密义务

(1) 公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、招投标资料、合同文件、客户资料、调研和统计信息、技术文件（含设计方案等）、企划营销方案、管理文件、会议内容等，均属企业秘密，职员有保守该秘密的义务。当不确定某些具体内容是否为企业秘密时，应由公司鉴定其性质。

(2) 职员薪酬既属于个人隐私，也属于公司机密。任何职员不得公开或私下询问、议论。掌握此



Yincheng Life Service CO., Ltd.

銀城生活服務有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：1922)

信息的职员，不得以任何方式泄露。

(3) 职员受到外部邀请进行演讲、交流或授课等，应在第一时间上报共享中心人资组备案，并由共享中心人资组统筹对接，对外交流的内容等也应通过共享中心人资组确认。

(4) 职员应对各种工作账号、密码保密，不对外提供和泄露，同时严禁盗用他人账号和密码。

三、内外交往

1. 职员须谨慎处理内外部的各种宴请和交际应酬活动。应谢绝参加的活动包括：

- 施工单位、材料供应商和投标单位的宴请和娱乐活动；
- 设有彩头的牌局或其他具有赌博性质的活动；
- 涉及违法及不良行为的活动。

2. 公司对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不应铺张浪费。公司内部的接待工作，应务实简朴。职员在安排交际活动时须考虑以下重要因素：

- 是否属于工作需要；
- 费用、频率和时机是否恰当；
- 消费项目是否合法。

3. 公司对外部单位或个人支付佣金、回扣、酬金，或提供招待、馈赠等，应坚持下列原则：

- 不违反相关法律法规；
- 符合一般道德标准和商业惯例。

4. 职员不得以任何名义或形式索取或者收受业务关联单位的利益。职员在对外活动中，对于业务关联单位按规定合法给予的回扣、佣金或其他奖励，一律上缴公司处理，不得据为己有。对于对方馈赠的礼物，只有当价值较小（按公认标准），接受后不会影响正确处理与对方的业务关系，且拒绝对方会被视为失礼的情况下，才可以在公开的场合下接受，并应在事后及时报告上司、上交审计监察部。



Yincheng Life Service CO., Ltd.

銀城生活服務有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：1922)

5. 尊重客户、业务关联单位和同事是职员的基本职业守则。职员不得在任何场合诋毁任何单位和个人。

四、个人与公司利益的冲突

1. 兼职

(1) 职员未经公司安排或批准，不得在外从事获取报酬的工作。

(2) 在任何情况下，禁止下列情形的兼职（包括不获取报酬的工作）：

—— 兼职于公司的业务关联单位、客户或者商业竞争对手；

—— 所兼任的工作构成对公司的商业竞争；

—— 因兼职影响本职工作或有损公司形象。

(3) 公司鼓励职员在业余时间参加社会公益活动。但如利用公司资源或可能影响到工作，职员应事先获得公司批准。

2. 个人投资

(1) 职员可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动，但不得进行下列情形的个人投资活动：

—— 对公司的客户、业务关联单位或商业竞争对手进行直接投资的；

—— 借职务之便向投资对象提供利益的；

—— 假借他人名义从事上述两项投资行为的。

(2) 职员不得利用上班期间炒股。

3. 特殊关系的回避

(1) 职员向公司内任何部门/客服中心推荐自己亲属或好友的，应向共享中心人资组提前申明，职员入职时应如实上报亲属关系，不得隐瞒；

(2) 已经存在亲属关系的职员，不得在同一部门/客服中心工作，必须在 3 个月内按照公司要求进



Yincheng Life Service CO., Ltd.

銀城生活服務有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：1922)

行调整。

(3) 对于在公司内新发生的亲属关系，当事人需在亲属关系产生的一个月内向所在公司共享中心人资组书面申明，并必须在3个月内按照公司要求进行调整。

(4) 公司不提倡职员与自己的亲属、好友所在的单位建立业务合作关系。有正当理由建立业务关系的，要主动向上司书面申报自己的亲友关系，并应在相关的业务活动中回避。

(5) 职员应避免工作之外与业务关联单位的经营往来，不得利用职务影响力在业务关联单位安排亲属、接受劳务、技术服务或获取其他利益。如确实无法避免，应事先向公司申报。

五、行为的判断及督导

1. 职员判断个人行为是否违反本守则的建议标准是该行为能否毫无保留地在公司公开谈论。
2. 职员有责任就难于做自我判断的行为或情形向上级或共享中心人资组咨询。接受咨询的部门和人员应及时给予明确的回复并为当事人保密。
3. 上司对其下属应尽到教导和管理责任。如上司未能尽到责任，以致产生不良的后果，将与其下属同时受到处分。上司未尽教导和管理责任的情形包括：
 - 默认下属违反本守则的行为；
 - 未能按照够公司规定保证下属定期接受本守则的培训；
 - 未能采取有效的措施防止管理上的漏洞，发生漏洞后未能及时上报并采取有效补救措施；
 - 未能严格遵守公司的制度进行管理。

六、投诉和举报

公司审计监察部负责受理对公司职员或单位违反职务守则、营私舞弊行为的举报和投诉。公司认真对待和处理各类投诉和举报，并为投诉人和举报人保密。

七、职员行为规范（红黄线标准）

禁止行为按照处罚的不同程度分为红线标准、黄线标准。如违反红线标准部分，将即时解除劳动合同；如违反黄线标准部分，将扣分、降薪乃至即时解除劳动合同。



Yincheng Life Service CO., Ltd.

銀城生活服務有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：1922)

所有职员每年都必须接受行为规范的培训，并须在日常工作中严格执行。每位管理者除了需要以更高的标准履行职责外，还须对其下属遵守规范的情况负责。定期学习规范要求并检视自己的行为，应该成为每位银城生活职员的自觉行为。

岗位	红线标准	黄线标准
所有职员 (包含公司 董事、管理 岗、基层操 作岗等)	1、酗酒、赌博； 2、拾遗不上交； 3、与客户或与同事打架； 4、收费不给票据； 5、以权谋私、营私舞弊、索贿、受贿、欺诈，或利用职权间接获利的行为； 6、挪用或盗窃公司或客户财务； 7、私设小金库，指使下属做假账的行为； 8、向客户或外部单位（含个人）索取小费、物品或其他报酬； 9、纵容打击报复职员或客户的行为； 10、窃取或泄露客户资料或隐私； 11、未经公司批准在外兼职； 12、发现安全隐患，不及时整改，导致人员伤亡和财产损失； 13、当值时间擅离职守，违反岗位操作流程，造成重大损失； 14、不顾大局，遇紧急工作时临阵脱逃，推卸责任； 15、工作弄虚作假，偷工减料，造成损失； 16、结交有黑社会背景的人员，组织或参与有损公司正常工作的不良群体。	1、上班期间炒股； 2、轻视客户需求或对客户言而无信； 3、不调查事情，放纵或乱指挥造成损失的行为； 4、不关心职员生活，不解决职员的合理要求； 5、知情不报，有意缓报造成损失和不良影响的行为； 6、遇到职责交叉或模糊事项时，推三阻四，不执行上级指示，不顾大局，遇紧急工作时临阵脱逃； 7、不关心业务，不熟悉业务，业务重心管理失衡而产生不良影响的行为； 8、不举贤避亲，不主动回避与自己有特殊关系人员的利益合作或利益分配； 9、私自接受客户赠送的物品； 10、聚岗、串岗、擅自脱岗； 11、与客户发生言语上的冲突，向客户搬弄是非，造成不良影响； 12、不遵守安全作业规定，不自我保护，不采取保护他人措施，可能造成人身伤害的行为，不按规定使用工作配备工具，消防器材等；