Globethics Repository



CIC Code of Conduct

This page was generated automatically upon download from the Globethics Repository. More information on Globethics see https://www.globethics.net. Data and content policy of Globethics Repository see https://repository.globethics.net/pages/policy.

Item Type	Preprint
Authors	China Investment Corporation
Rights	With permission of the license/copyright holder
Download date	2026-11-12 17:18:49
Link to Item	http://hdl.handle.net/20.500.12424/219487

中国投资有限责任公司员工行为规范

前言

中投公司作为主要从事外汇资金投资与管理业务的国有独资公司，秉持“责任、合力、专业、进取”的核心价值观，致力于成为受人尊重的国际一流专业投资机构。为实现这一目标，公司要求所有员工严格遵守一切适用的法律法规，执行最高的职业道德与操守标准。

作为公司的一项重要制度和企业文化建设的重要内容，《中投公司员工行为规范》不仅全面阐述了公司在重大问题上的基本原则，而且对保护公司的声誉、利益、资产和信息等提出了详尽要求。每位员工在加入公司前均须了解、认可，并自觉以此为行动指南。

总则

为帮助中投公司员工准确识别和正确处理工作中遇到的各种道德和法律问题，做出有助于开展公司业务、维护公司声誉和利益的良好判断，防范道德、法律及经营操作风险，制定本规范。

本规范所指公司员工包括：高管、职员、派出董监事、临时及借调人员。接受公司委托的第三方机构人员在代理公司业务期间应参照执行。

公司员工应认真阅读并充分了解本规范的全部内容，知悉与否不能构成减轻义务或推卸责任的理由和借口。如对有关问题不清楚或难

以处理时，员工应寻求上级主管或公司相关部门的建议和帮助。

公司核心价值观

核心价值观是企业本质和永恒的原则。中投公司的核心价值观是：责任、合力、专业、进取。公司员工的一切行为应当以此为导向，无论何时何地，恪守并践行公司的核心价值观。

保护公司的声誉

良好的声誉对于公司的发展和成功至关重要。公司员工应当认识到：任何不当行为都有可能破坏公司声誉且一旦破坏将极难恢复。因此，员工务必正确理解和严格遵循所有适用的法律、法规和社会与职业道德标准，避免因任何不当行为损害公司的声誉，给公司形象抹黑。

遵守法律规定。只有严格遵守本国和投资接受国或地区的法律法规才能保护公司的声誉不受侵害。公司业务涉及的法律法规涵盖但并不限于：反垄断、反腐败、反商业贿赂、环境保护、保密、防止内幕交易、知识产权、隐私以及信息披露等。公司员工应当树立主动合规的意识，理解和遵守所有适用于其身份、岗位或与经办业务相关的法律、法规、规章和准则，以及公司的内控制度与业务流程。

社会道德与责任。遵守社会秩序、尊重社会公德、履行社会责任是每个公民应尽的义务。公司员工应自觉做到知礼守法、健康向上，积极参与和谐社会建设，努力为当地经济繁荣与发展做出贡献。员工不得组织、参与、支持非法的罢工、集会、游行、示威等活动；不得参加非法组织、团体，或者为之提供场所、资金等便利；不得参与黄赌毒等活动，或有其他违反社会公德的行为。

诚信与公平对待。诚实守信是员工职业道德与操守的本质要求。

无论何时何地，公司员工都应坚持诚信为本、平等对待。员工应遵守公司劳动纪律，忠实履行岗位职责，不得玩忽职守、消极怠工；未经申请或申请未获批准，不得擅离工作岗位。对待业务合作伙伴应恪守承诺，文明守时，不得通过内幕交易、价格操纵、隐瞒信息以及其他不公平交易手段谋取不正当利益。同事之间相互尊重，取长补短，充分发挥团队合作的优势，不得有任何歧视、骚扰等行为。

保护公司的利益

公司的合法利益不容侵害。公司员工应当恪守职业道德操守，对公司忠诚，对工作负责，一切行为应符合公司的最佳利益。

防止利益冲突。利益冲突是指任何可能损害员工业务判断或者影响其忠实履行公司赋予职责的外部投资、活动、利益和关系。公司员工有义务识别和报告与公司利益上的各种冲突，并按公司要求采取必要的避免或消除措施。

常见的利益冲突有:

在外兼职。公司员工在外兼职不仅可能带来时间和精力上的冲突，而且会因受雇于公司的竞争对手、交易对象或设备、服务供应商而影响到员工的业务判断和职责履行。因此，公司员工未经批准或组织安排，不得在其他公司兼职，或者对外提供收费性质的产品及服务。在其他党政机关、民主党派、社会团体以及各种非营利性组织中担任职务的，需向公司报备。

经营同业。公司员工不得利用职务上的便利，自己经营或者为他人经营与公司同类的营业。员工退休或离职后，仍需按照法律规定或劳动合同约定，接受竞业限制，不得利用在公司期间掌握的信息、资源，与公司开展同业竞争。

关联方交易。公司严禁员工为实现个人利益需要，通过关联方交易等方式，将公司的资产、利润向外转移，或者让公司承担与收益不相匹配的成本、风险。在公司对外投资、委托代理、中介服务、设备供给等活动中，公司员工不得参与和自己有重大财务或个人关系的交易对象的谈判和投票过程，也不得试图以各种方法影响有关决策。重大财务或个人关系包括员工本人、近亲属和其他特定关系人，以及上述人员拥有、控制或对生产经营管理有重大影响的企业。对涉及关联方的交易，公司员工应当提前向公司报告，并依规定申请回避。

商业机会。商业机会是指公司经营范围之内能够从事并从中获利的任何可能性。公司员工利用公司资产、信息及职务上的便利发现的商业机会为公司所有，任何人不得故意隐瞒不报，用以谋求个人私利，或转交他人与公司竞争。

其他可能影响员工业务判断或职责履行的外部活动和个人关系。包括但不限于:

1、长期借用与公司存在业务往来关系的其他企业或个人以及管理和服务对象提供的汽车、住房等财物;

2、接受与公司存在业务往来关系的其他企业或个人以及管理和服务对象提供的借款、担保、商品折扣或其他优惠;

3、向与公司存在业务往来关系的其他企业或个人以及管理和服务对象游说与己有关的社会捐赠;

4、和与公司存在业务往来关系的其他企业或个人以及管理和服务对象具有共同的经济利益（如合伙投资）或社会关系;

5、利用公司资源或者本人在公司的职位和影响，为近亲属及其他特定关系人从事商业活动提供便利，或获取其他不当利益。

礼品和招待。公司员工一般不得接受与公司存在业务往来关系的

企业或人员提供的礼品和招待，除非礼品和招待合理、适当，符合当地法律和公司规定的价值限额要求，并且不会影响到员工的正常交易和业务判断。公司员工禁止接受下列礼品和招待：1、现金、贵金属、有价证券和支付凭证；2、各类贵重礼品、交通工具、不动产；3、高档招待、娱乐及旅游项目；4、收受礼物和招待能够引起公司员工的不当义务或者提供一方的不当期望，包括以提供投资、服务机会或透露内幕信息作为回报。对于因各种原因未能拒绝的各类礼品，公司员工应当登记、上交。对明显带有影响员工正常交易和业务判断的意图，以及事后回报性质的礼品赠送行为，无论接受与否，均应向本部门或上级主管及时报告。

在公司商业交往中，可以根据实际情况招待对方、赠送或回赠礼品。在提供礼品和招待时，价值一般控制在规定标准之内。

反商业贿赂。无论在任何国家开展业务，公司禁止员工从事一切形式的商业贿赂和腐败行为。公司员工不得自己或通过第三方，索取、收受或者向相关单位或个人提供任何形式的财产性和非财产性重大利益。

保护公司的资产

公司资产均应受到妥善保管和合理使用。包括但不限于：现金和各类投资、房产、办公家具、电子设备及运营网络、通讯设施、知识产权，以及与公司业务相关的文件资料和交易记录。

对外投资。对外投资是公司的核心资产。公司员工应从稳健审慎的原则出发，积极管理公司每笔投资，努力实现公司资产的保值增值。任何人不得违反投资决策程序，或者超越授权范围进行投资，也不得根据个人投资习惯和风险偏好追求公司风险容忍度之外的回报。公司

员工应加强投资风险监控，严格按照有关规定有序运作，积极识别、监测、控制和化解投资中的各种不利因素，将投资风险控制在可接受的范围之内。当发现投资风险及隐患时，员工有责任向相关投资部门和风险管理部及时报告情况。

实物资产。公司员工应当负责任地保管和使用公司各项固定资产，节约使用各种低值耗材，避免因保管不善或使用不当造成资产的损失浪费。

知识产权。公司员工在从事职务活动过程中，或者使用公司资金、设备和信息资料研究开发的智力成果，如信息系统、投资研究报告等，其产权归公司所有，个人不得擅自占有和处置。

文件资料。公司员工应根据法律规定和公司业务需要，保留真实、完整的工作记录、交易数据以及合同、协议和其他文件资料。上述文件资料应能客观反映出相关投资业务及其他经营活动，并按规定期限归档管理。

信息系统。公司员工应按公司要求安全接入和合理使用公司信息系统，不得擅自拆装计算机硬件和私自安装软件，不得在公司内外网之间交叉使用 U 盘、移动硬盘等移动存储设备，不得通过公司网络制作、浏览、下载、保存和传播各种非法及不良信息。

保护公司的信息

公司信息管理以真实、安全、可控制为基本原则。员工不得制造虚假信息，不得泄露保密信息，不得滥用内幕信息，不得擅自对外披露信息。

财务信息。公司所有财务信息应当真实、准确和完整。公司员工有责任保证其经手的各种报表、账簿、记录以及发票、合同、协议等

原始资料的真实性，不得以任何理由进行虚假记载、误导性陈述或有重大遗漏，或违规进行其他交易和资金安排。所有资金运作和财务管理事项，均应严格按照适用的法律法规、会计准则、国际惯例，以及公司规定的审批程序和财务权限进行处理，并接受内控检查、内部审计和其他外部监督。

信息保密。涉密信息是指关系国家或公司的安全与利益、尚未或不宜对外公开披露的重要情况、数据和文件资料，包括国家秘密和公司商业秘密。其中公司商业秘密，如公司资产配置情况、重大投资项目、公司持有证券、公司财务报表和审计报告，公司业务合作伙伴和员工的身份信息、以及按照法律规定和合同要求保密的第三方信息资料。所有涉密信息，无论何种形式、格式与载体，在公司或其他定密机构公开披露之前，应当受到妥善保护。

公司员工应与公司签订保密协议，按照公司的保密规定正确使用和处理涉密信息，预防在经手、使用和保管过程中发生失泄密事件。包括但不限于:

1、须经授权批准才能接触涉密信息;

2、严格按照涉密信息的限定用途使用涉密信息;

3、不得在公众场合或向未授权人员披露、散布和讨论涉密信息;

4、禁止通过不安全的网络、存储和通讯工具访问、保存及传递涉密信息;

5、员工离职的，离职前应归还个人保管的所有涉密信息，包括原件或副本，离职后继续负有保密义务。

公司员工对经手或保管涉密信息的失泄密事件负责。如果涉密信息载体丢失、被盗，或者涉密信息被错误地发送给未经授权的机构或人员，员工应立即与公司保密安全委员会办公室联系。

防止内幕交易。内幕信息是指尚未公开、对资产或证券价格有一定影响的重要信息。信息是否重要，可通过该信息是否会对一名理性投资人的投资决策产生影响而加以判断。员工对是否持有内幕信息不确定的，应当及时咨询法律合规部的意见。根据证券法及其他相关规定，公司员工不得利用所获得的公司或其他公司的内幕信息进行非法牟利活动。包括:

1、直接或通过家庭成员、其他人员或机构，买卖与内幕信息有关的有价证券;

2、将内幕信息泄露给开展公司业务所必须知晓范围之外的任何人，利用该信息进行证券交易;

3、利用内幕信息代理、建议、协助或暗示他人进行证券交易。

公司从事投资、交易以及控（参）股上市企业股权管理的特殊岗位人员，不得买卖其参与的投资项目和投资组合中境内外上市公司的证券。其中，符合证券监管机构内幕信息知情人认定条件的，应按要求登记备案。对公司和证券监管部门出于监控内幕交易的需要，要求提供个人证券账户资料和交易清单的，员工应予配合。

信息披露。公司治理、风险管理、投资政策、投资决定、外部委托管理、年度财报、人力资源管理以及其他重要信息，由公司授权的部门或人员依照规定程序对外披露，相关内容事先须经公关外事部审核。未经授权或批准，公司员工不得以任何形式对外披露未经公司公布的任何信息，也不得就公司情况及相关问题接受媒体采访或发表评论。在公开场合包括网上论坛、聊天室等交流时，公司员工应避免谈论与公司有关的未公开信息; 在各种因私场合应注意自己在公司的身份，避免他人混淆个人言论与公司言论的可能。对于来自公司外部的各种询问，员工应转交公关外事部处理。

监督与执行

各级管理人员要率先垂范，带头遵守本规范，并督促和帮助其他员工正确理解、遵守本规范的各项要求。如果发现下属有不当或者其他违法、违规行为，应及时提醒或者批评教育；情节较重的，依照中投公司员工违纪违规行为处理办法处理。

公司员工对他人存在违反法律法规、公司制度规定和本规范的行为，可向其上级主管和所在部门反映情况，或向纪检监察部举报。有关部门对举报人负有保密义务，任何人不得打击报复。公司员工因各种不当或者违法、违规行为接受司法机关或相关部门调查的，应予配合。

附则

本规范是指导和约束公司员工职业行为的规范性文件，作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力。未尽事宜，公司员工可参照有关法律法规、国际商业惯例、公司章程以及公司其他各项制度流程执行；前述规则不明确的，应从公司最佳利益出发采取适当的行动。

本规范自公布之日起施行。