

巨人网络集团有限公司商业行为与道德规范

(2007年10月9日)

巨人网络集团有限公司及子公司与合并关联实体（以下统称为“公司”）采用本《商业行为与道德规范》（以下称为“规范”），作为公司价值的传达及为决策的制定表明参考。公司承诺实现最高标准的商业行为与道德。公司致力于以良好企业公民的身份实践其商业行为，并遵守所有适用于公司或其商业行为的法律、规则和法规。该规范应管理与公司员工间的关系，包括董事与领导层（以下单个称为“员工”，多个统称为“员工们”），以及公司的客户、供应商、股东、竞争对手和公司所属的行业团体。

1. 规范的应用。该规范适用于每一位员工且必须被严格遵守。若员工未能遵守该规范，他/她可能面临纪律处分，直至并包括辞职。因此，每位员工均有义务理解该规范并依照其要求行事。该规范无法涵盖所有的适用法律、规定或法规，或解答所有可能出现的问题。因此，除遵守该规范外，员工必须利用其自身的良好判断，来评估其任意一种特定行为是否符合道德，或另行构成良好的商业行为。有时员工也被要求就特定情形下的合理行为从其他员工处寻求指导。若员工对该规范提及的、以管理商业行为的任何法律、条例、法规或原则有任何疑问，他/她应与主管或公司法务部联系。

2. 该规范不构成雇佣合同。该规范不以任何形式构成雇佣合同或作为雇佣延续的担保。该规范只为公司唯一以及独家的权益而定，且不适用于或被任何其他团体依赖。公司可在其认为合适的任何时候，无论是否通知其员工的情况下，对该规范中的条款进行修改或撤销，或采用新的规范。

3. 利益冲突

3.1 禁止利益冲突。公司的政策是禁止利益冲突。利益冲突指员工的个人利益以任何形式影响、或看似影响到公司利益。利益冲突只可由公司董事会（以下称为“董事会”）免除，且依照法律、或可适用的证券交易要求立即向公众披露。

3.2 对利益冲突的认定。当员工或她/他的家庭成员的行为或其享有的利益导致对其客观有效地执行公司工作产生困难，利益冲突由此产生。当员工利用职务之便为自己或他/她的家人获取不正当个人利益时，也可认定产生利益冲突。该利益冲突可损害员工的商业判断及其对于公司的职责，且对公司业务与名誉产生威胁。相应地，员工应避免所有表面的、潜在的及事实上的利益冲突。进一步来说，员工必须就所有潜在的和事实上的利益冲突、重大的交易或关系以致根据合理预期可导致利益冲突、或该利益冲突的产生，与公司法务部联系。通常情况下，以下行为均构成利益冲突：

3.2.1 公司机会。员工被发现通过使用公司的信息、财产或其通过职位抓住机会谋取个人利益；或员工利用公司的信息、财产或其职位谋取个人利益或与公司竞争。

3.2.2 贷款。指公司向员工或其家属发放的贷款或提供的担保。在未征得公司法务部、以及在合适的条件下未征得董事会或其委员会事前书面批准的情况下，不允许该行为的发生。。公司将不会向或为任何董事或执行管理人员延长、保持或安排任何个人贷款（或其等价物）。

3.2.3 外部行为。员工从事的任何严重损害或影响到其在公司自身职责履行的外部行为。

3.2.4 外部雇佣。员工为公司的供应商、客户或竞争对手里担任董事、代表、员工、合伙人、顾问或代理商，或未公司的供应商、客户或竞争对手提供服务。

3.2.5 个人利益。员工在涉及公司业务的工作中，无论直接或间接获得个人利益。

3.2.6 个人投资。员工直接或间接地持有供应商、客户或竞争对手的大量股权，或是供应商、客户或竞争对手的债权人，或在供应商、客户或竞争对手中持有另外的金融性利益。

3.3 举报。每个员工必须向其认为与引起利益冲突的事件无关的上级报告利益冲突。员工在参考该规范后对是否存在利益冲突仍有疑问，应与公司法务部联系以便帮助来决定利益冲突是否存在。

4. 礼物与招待

4.1 总则。公司认为赠与和接受礼物与招待是一般商业行为。然而，礼物与招待不应影响或看起来影响员工做出客观而公正的商业决策。公司的政策规定，只有在该礼物或招待不可成为做出任何特殊商业决策的诱导时，员工可赠与或接受来自客户与供应商的礼物或招待。

4.2 赠与礼物与提供招待。以公司名义赠与任何礼物或提供招待前，员工必须获得其部门负责人的书面许可。另外，员工必须保证该礼物或招待的费用被正确地记录在公司的开支报告中。

4.3 礼物的通报。员工必须只能接受来自客户或供应商的正当的礼物。公司鼓励员工上交每一份所收到的礼物。但是，员工必须将任何市值超过人民币 200 元的礼物上交至其所在部门。

4.4 禁止贿赂、回扣及秘密佣金。公司的政策鼓励公平交易。员工不可收受任何贿赂、回扣或秘密佣金。

5. 机密性。员工必须对其所保管的所有公司、供应商、客户及其它与公司业务相关的个人或实体告知的信息保密。机密信息包括任何公开后将对手有用，但会损害公司、客户或供应商的非公开信息。机密信息尤其包括公司客户的名单及详细资料、新品计划、新营销平台或策略、电脑软件、商业秘密、调研与开发成果、制造程序、公司的收购或公司的销售前景。掌握机密信息的员工必须采取措施来保障该信息。员工必须设法保证只有“需要知道”机密信息以开展工作的员工才可掌握该信息，并避免在公共场合（例如，电梯里、公共交通工具上及手机中）讨论或披露机密信息。员工只可在被公司授权或依法律要求的情况下公开

机密信息。在雇佣关系终止时，或在公司要求的其它时间里，每位员工必须将任何涵盖机密信息的媒介交还给公司，并不可保留副本。即使在员工与公司的雇佣关系终止后，该员工仍有义务保守机密信息，直到公司公开该信息，或通过非员工过失因素而使信息得以公开。

6. 公平交易。员工必须公正地与公司的客户、供应商、竞争对手及其他员工交往。员工绝不可以通过操纵、隐藏、滥用特权信息，歪曲重大事实，或任何其它不公平交易行为，从任何人身上获取不当得利。

7. 保护及合理使用公司财产。员工必须保护公司财产并保证财产的有效使用。该财产包括通讯系统、信息（专有的，或其他的）、材料、设施、设备，以及无形资产。员工绝不可以将该财产用于谋取个人或他人利益。此外，员工必须采取合理措施以保护公司财产免于失窃、丢失、损坏、误用、拆卸和浪费。一旦员工发现公司财产遭遇任何失窃、丢失、损坏、误用、拆卸或浪费，其必须即时报告至公司。最后，员工必须尽力保证公司财产只用于合法的商业用途。

8. 遵守法律、法规和规定

8.1 总述。员工必须完全遵守所有适用于公司业务及其商业行为的法律、法规和规定。尤其包括针对贿赂、回扣、秘密佣金、版权、商标、商业秘密、信息保密、内幕交易、赠与和接受礼物、职场骚扰、职业安全与健康、虚假的或误导的财务信息，或不正当使用公司财产的法律。虽然某些法律、规定和法规在实践中没有被强制执行，或者违反了该法律、规定和法规没有受到公众的批判或责难，但这并不能作为员工任何非法行为的理由。公司期望员工了解所有适用于其岗位的法律、法规和规定。员工对任何特定任务或合理行为的合法性产生疑问时，必须立即咨询公司法务部。除了从严格的法律角度考虑之外，员工必须始终诚实行事，并维护最高标准的商业行为与商业道德，以符合公司的职业形象。

8.2 内幕交易。当交易或推荐公司有偿证券时，美国联邦法律及州法律禁止使用“重大内幕信息”。根据可适用的美国联邦法律及州法律，当掌握有关巨人网络科技集团有限公司的重大内幕信息（“内幕交易”）时，员工不可参与公司股票的交易（不论通过个人帐户、公司帐户或其它途径）。另外，掌握重大内幕信息的员工不可将该信息透露给任何可利用该信息以决定购买或出售公司股票（“提出建议”）的第三方。若员工在公司任职期间了解到其它公司的重大内幕信息，则该限制规定也适用于其它公司的证券。除违反公司政策以外，内幕交易与提出建议均属违法行为。如何定义“重大内幕信息”是一个复杂的法律问题，但通常认为指不为公众所获知的信息，即当合理的投资者在打算购买公司股票时得知该信息，会使其慎重考虑投资决策。该信息包括有关股票拆分及其它有关资本结构、主要管理人员变动、拟议中的收购或剥离，以及涉及利润或其它财务方面的信息。在该信息被公布于众前始终属于“内幕”信息。任何掌握该重大内幕信息的人均被认为是“局内人”。这包括董事、高级管理人员、员工（管理层或非管理层），以及有可能直接或间接从局内人“提出建议中”中得到该

信息的配偶、朋友或经纪人。拥有重大内幕信息的同时进行交易的人可能受到数额巨大的罚款，如未能采取合理措施以防止或查明其员工或下属有违反内幕交易的行为时，公司以及的所谓管理人员，如高级职员和董事，将被处以数额巨大的罚款。为避免严重后果，员工应在交易证券之前重温该政策，并在出现关于什么是“重大内幕信息”的疑问时向公司法务部咨询。

9. 举报非法或不道德行为

9.1 举报违规行为的职责。任何员工在意识到在公司中或公司业务中发生的任何非法或不道德行为，或员工确信有任何违反适用的法律、法规或规定或违反规范的行为出现时，必须及时上报至公司法务部。另外，对公司的财务运行、内部控制或审计事项有顾虑的员工，应将其顾虑的事项上报至公司法务部。员工应注意将违规行为上报至其认为与此违规行为无关的人员。

9.2 公司调查被举报的违规行为。公司将对所有受举报的违规行为及时进行调查，在可能的情况下，对违规行为进行补救。依法律要求，公司也将立即向合适的政府机构举报该违规行为。员工必须配合公司以确保该违规行为被及时确认并解决。

9.3 举报违规行为的员工将受到保护以避免其遭受打击报复。公司应最大限度地保护那些举报可能存在不当行为的员工，且依据必要的法律法规，开展有效的调查。员工因举报其依据诚信原则认为构成违反法律、法规或规定或该规范的违规行为而遭受到打击报复，公司对此等报复行为绝不姑息。任何对举报违规行为的员工进行胁迫或采取强制行为的上级或其它员工将受到处分直至并包括终止劳动关系。

10. 信息披露质量。公司受到美国方面有关报告和披露要求的约束。因此，公司将定期向公众及监管机构通报其财务成果和其它重大业务信息。公司的政策是及时公布涉及业务、财务状况及经营业绩等方面准确而完整的信息。员工必须严格遵守所有适用于业务的财务和审计报告、评估和预测的标准、法律、法规和政策。禁止提交不准确、不完整或不合时宜的报告，且该种报告将给公司造成严重损失，并带来法律责任。员工应警惕任何可能不准确、不完整的财务报表，并及时上报。尤其应注意看似与基础业务表现不符的财务成果、看似无任何明显业务意图的交易，或/以及阻止正常的复查和审批手续的请求。公司的高级财务官员及其他服务于财务部门员工对确保所有公司财务状况的披露内容完整、清楚准确、及时易懂而负有特殊义务。任何有可能破坏该目标的行为或情况应被上报至公司法务部。掌握有关可疑的财务或审计信息的员工，如果他们要求，也可以秘密、匿名的形式，向董事会审计委员会提交书面报告。

11. 对不当行为的回应。公司将在一视同仁的基础之上，不考虑员工在公司的职位，执行该规范。若员工违反该规范，他/她将受到纪律处分。受处分员工的上级以及经理也可能因对未恰当地预见其员工的行为，或对举报违规行为的员工进行打击报复而受到纪律处分。公司

对于不当行为的回应将取决于一系列因素，包括是否该不当行为涉及非法行为。纪律处分可包括但不限于：训诫与警告、留职察看、停薪留职、降职、调职、减薪或立即与其终止雇佣关系。员工应注意到某种被该规范禁止的行为或不作为很可能是犯罪行为，而个人由此受到刑事诉讼，且在定罪后，遭致罚款与坐牢。

12. 免除。只可在事前且特殊情况下准许该规范的例外和豁免。任何执行官员或董事在该规范下的义务免除只可由董事会或其委员会做出决定，且必须在所适用的法律和证券交易要求的范围内及时公布。

【完】