

## 逸仙电商员工诚信廉洁条例

### I. 目的

员工诚信廉洁是企业发展的基石，是维护企业声誉和形象、确保企业可持续发展的关键。逸仙电商公司倡导诚信、廉洁的组织文化，对以任何形式违反诚信、贪污腐败或其他不道德的行为零容忍。为促进逸仙电商全体员工诚信从业、廉洁自律，保障企业健康发展，特制定《逸仙电商员工诚信廉洁条例》。

### II. 适用范围

本条例适用于逸仙电商，包括 Yatsen Holding Limited 及其子公司和关联公司。本条例适用于逸仙电商所有董事、管理人员和员工，无论他们是公司全职、兼职、顾问或临时员工（统称为“员工”）。

### III. 关于员工诚信廉洁的具体规定和要求

#### A. 员工须遵守《严禁十条》

- 一、 严禁员工利用职务之便，侵占公司财物。
- 二、 严禁员工在未经公司许可下，擅自发布有关公司的舆论。
- 三、 严禁员工在未经公司许可下，使用公司名义进行私人的活动或从事违法犯罪活动。
- 四、 严禁员工泄露公司商业秘密或其他保密信息。
- 五、 严禁员工窃取客户个人信息。
- 六、 严禁员工恶意毁谤公司。
- 七、 严禁员工违规收受供应商好处。
- 八、 严禁员工挪用公司财物。
- 九、 严禁员工虚构事实，欺骗公司。
- 十、 严禁假借工作之名，从事与工作无关的活动。

## B. 员工应避免潜在利益冲突，并及时向公司全面披露可能引起利益冲突的所有情况

- 本条例所称“利益冲突”，是指当员工履行职务所代表的公司利益与其自身及关联人的个人利益之间存在冲突。
- 员工关联人包括员工的父母、配偶、兄弟姐妹、子女、配偶的父母、子女的配偶、配偶的兄弟姐妹、兄弟姐妹的配偶、以及员工的其他亲属关系人。同时，员工及员工关联人的一致行动人（即存在合伙、合作或联营的自然人或法人）、特殊关系人（其他有共同利益关系的人）也是员工的关联人。
- 利益冲突包括内部利益冲突和外部利益冲突。

常见内部利益冲突情形包括：

- 员工及其关联人同时在公司总部或各分子公司内任职；
- 员工与其关系密切的其他亲属任职不相容岗位，如财务与资金、采购与验收、请款与审批等；

常见外部利益冲突情形包括：

- 员工或其关联人与公司存在关联交易；
- 员工或其关联人持有与公司有业务往来的公司（如供应商、客户、代理商等）的股权（包括实际持股或委托他人持股）；
- 员工或其关联人销售与公司竞争的产品或服务（包括现有或潜在的）；
- 员工或其关联人同时受雇于与公司经营类似业务的公司（包括以咨询、顾问等形式从事活动），或持有该类公司超过 5%的股权。

上述内容未穷尽可能出现利益冲突的所有情况，若员工怀疑自己存在利益冲突或有使他人产生合理怀疑的情形，应当立即向公司人力资源部或内审内控部咨询。

- 利益冲突申报义务人包括：
  - 已出现或者将会产生本条例所规定利益冲突情况的员工；或者
  - 虽然员工自身没有或者不会产生本条例所规定的利益冲突，但是该员工知晓参与某项工作和任务的其他公司员工或者非员工已出现或者将会产生本条例所规定的利益冲突情况，且该员工在该项工作和任务中有决策权或者担任负责人，使得该员工客观上可通过行使决策权或者负责人的职权避免出现其知晓的利益冲突，则该员工为利益冲突申报义务人。

- 已出现或者将会产生本条例所规定的利益冲突情况时，利益冲突申报义务人应当在以下时间节点进行利益冲突情况申报：
  - 新入职员工入职后 1 个月内应完成申报；
  - 员工在知晓存在实际的利益冲突时，应当在 10 个工作日内进行申报；
  - 员工在知晓存在潜在的利益冲突时，应当在实施可能引致利益冲突实际发生的行为前进行申报；
  - 公司每年组织年度利益冲突申报时。
- 利益冲突申报义务人进行利益冲突申报后，由部门负责人、人力资源部负责人审批并出具审核意见。若存在员工及其关联人任职不相容岗位的情况，应进行岗位调整。利益冲突申报和审批记录由人力资源部及内审内控部备案，并不定期检查监督。
- 若利益冲突申报义务人未按要求进行利益冲突申报，或申报后未按审核意见执行相应的回避措施，视为违反诚信原则，公司将视情节严重程度给予相应的纪律处分，包括终止雇佣关系。同时公司保留依法追究当事人法律责任的权利。

### C. 员工应遵循诚信、公平、客观的原则，并遵守公司反贪腐贿赂的要求

- 与公司的供应商、合作伙伴、竞争对手或公司其他员工进行交易或开展业务活动的过程中，员工不得通过操纵、隐瞒、滥用特权信息，歪曲事实或实施其他不公平的行为，亦不得提供虚假信息或资料，或故意作出具有误导性的陈述或保证。
- 员工不得利用职务之便借故刁难供应商、合作伙伴、潜在供应商、潜在合作伙伴或公司其他员工，亦不得利用职务之便以明示或暗示的方式要求对方提供使员工个人、亲属、朋友获取不正当利益的行为。
- 公司禁止员工出现任何歧视、骚扰或暴力行为。
- 员工一旦出现违反上述规定的行为，视为违反诚信、公平、客观原则，公司将视情节严重程度给予相应的纪律处分，包括终止雇佣关系。同时公司保留依法追究当事人法律责任的权利。
- 员工向供应商、合作伙伴、潜在供应商或潜在合作伙伴赠礼或提供宴请与招待时，应当符合当地法律法规且基于正当商业目的，并遵守以下要求：
  - 赠礼时不允许赠送现金或现金等价物；
  - 在满足业务需求的情况下，赠礼应优先选择本公司的产品。赠送非本公司产品的礼品时，不应过于贵重，原则上不超过 700 元人民币/份，并不超过 2,000 元人民币/人/年；
  - 提供宴请或招待时，规格不应过于盛大，原则上不超过 1,000 元人民币/人；

- 不应向供应商、合作伙伴、潜在供应商或潜在合作伙伴的家庭成员赠礼或提供宴请与招待；
- 报销时应使用真实的费用凭证，并保留足够的赠礼或宴请招待情况说明记录。
- 公司严厉禁止员工私自收受供应商、合作伙伴、潜在供应商或潜在合作伙伴提供的礼品或馈赠。供应商、合作伙伴、潜在供应商或潜在合作伙伴提出对员工个人或员工亲属赠送现金或现金等价物、礼品，各种名义的费用报销、回扣、招待、娱乐、旅游考察、以及其他财产性利益等任何形式利益的意向时，员工应予以拒绝。

针对在商务活动中，存在的无法避免或不便拒绝的礼品馈赠、过高规格或超出常规标准的宴请与招待时，员工应立即向公司管理层及内审内控部报备。
- 供应商或合作伙伴提供的任何形式的礼品与馈赠都属于公司，员工应在接收到礼品或馈赠的当天或接下来的第一个工作日（若收礼时间为非工作日或工作日的非工作时间）向内审内控部报备，并尽快将馈赠礼品上交公司授权的礼品管理人或按照审批意见进行处置。
- 报备时，员工需登记的内容包括但不限于：
  - 收礼或被宴请的员工姓名、收礼或被宴请日期等；
  - 送礼或宴请人员的姓名、职务、所属公司、联系方式、送礼或宴请原因等；
  - 礼品资料信息，包括礼品名称、所属品牌、规格、份数、单价、总价值等；
  - 宴请资料信息，包括宴请地点、人均消费等；
- 若员工收受供应商或合作伙伴提供的礼品馈赠，且未按照上述规定报备或私自处理，视为违反诚信原则，公司将视情节严重程度给予相应的纪律处分，包括终止雇佣关系。同时公司保留依法追究当事人法律责任的权利。

#### D. 员工应保护公司资产并确保其有效的为合法商业目的使用，并履行保密义务

- 员工不得通过侵吞、盗窃、挪用、转移、骗取、私自分发等各种手段将公司资产据为己有、谋取私利，亦不得蓄意损坏或滥用。

公司资产包括属于公司的现金、产品、辅销品、赠品、办公物品及设施、各类设备、其他固定资产、无形资产、保密信息（包括各类纸质资料及电子资料）、以及从公司的供应商、合作伙伴或任何与公司存在或可能存在业务往来的第三方获取的任何形式的报酬或礼物。
- 员工不得利用所获得的公司保密信息为自己获取任何形式的利益。

公司保密信息包括但不限于产品、技术信息、经营信息、管理信息、客户信息及其他经公司确认应保密的商业信息，且该等信息不为公众所知悉。

- 除工作职责所需的正当目的或经公司授权，员工不得在其劳动关系存续期间或离职后，以泄露、公布、发布、传授、转让或其他任何方式将其所知悉的保密信息直接或间接地披露给他人，包括根据其职责无需掌握相关信息的公司员工、供应商、合作伙伴以及其他个人或实体，也不得在其承担的职责范围以外使用上述保密信息。
- 如员工出现违反上述规定的行为，公司将视情节严重程度给予相应的纪律处分，包括终止雇佣关系。同时公司保留依法追究当事人法律责任的权利。
- 每位员工都有责任以合理谨慎的方式使用并保护公司资产。若员工发现存在对公司资产损坏、滥用、或任何违法或其他不恰当的行为，员工应及时向公司管理层及内审内控部报告。

## E. 员工应配合公司内部调查工作

- 公司授权调查人员开展内部调查时，调查人员有权约谈与调查事项相关的员工，被约谈的员工及上级领导应配合调查人员的工作安排，不得拒绝、干涉或阻挠。
- 对于调查所需资源（如人员协助、外部资源对接等）及相应信息（包括但不限于：人事信息、合同信息、财务数据等），公司相关部门负责人应按照调查人员要求配合提供，不得以任何理由拒绝、推诿、拖延。
- 与公司内部调查工作相关的约谈安排及约谈内容、因调查获取的资源及相应信息、以及调查方案与调查结果，均属于公司机密信息，员工应严格遵照“**E. 员工应遵守公司信息保密的要求**”进行保密并实施必要的防泄密措施（若存在疑虑应及时咨询公司内审内控部）。若员工未经授权私自以任何方式泄露上述保密信息，公司将视情节和影响的严重程度给予相应的纪律处分。

## IV. 举报机制

如果员工知悉或怀疑身边有任何违反本条例规定的行为，公司欢迎并鼓励员工对这些损害公司利益的行为进行举报，具体办法如下：

### 1、举报途径

(1) 向公司合规负责人举报：

邮箱：[compliance@yatsenglobal.com](mailto:compliance@yatsenglobal.com)

收件人：公司首席财务官杨东皓

(2) 向内审内控部举报：

邮箱：[abac@yatsenglobal.com](mailto:abac@yatsenglobal.com)

地址：广东省广州市海珠区新港东路 2519 号工美港 35 栋（内审内控部收）

## 2、举报注意事项

(1) 详细说明被举报人的姓名、部门、职位；

(2) 详细列举被举报人违法违纪事实说明及重要证据。事实说明应包括具体时间、地点、起因、过程、结果等；证据包括但不限于文档、邮件、聊天记录、照片、录音及视频等；

(3) 请留下举报人姓名、单位、联系电话以便内审内控部进行联系及答复；

(4) 举报人须如实反映情况，并附上相应的证据材料。恶意攻击、造谣、诬陷、诽谤、伪证或制造事端的，公司将追究投诉人的责任。

## 3、举报信息处理

(1) 接到举报后，公司将安排专人通过举报人预留的联系方式向举报人确认举报信息的成功接收，并根据举报线索以专案专办的方式开展调查；

(2) 公司鼓励实名举报的方式。在调查的全过程中，公司将最大限度确保举报人的个人信息以及相关的举报内容与资料得到严格保密；

(3) 对于被举报有违本条例规定的行为，若经调查后确认情况属实，违反本条例的员工将受到与特定情况相应的纪律处分，包括终止雇佣关系。同时公司保留依法追究当事人法律责任的权利。

(4) 对于因违反本条例规定行为而被解聘的员工，公司将存档留底，并向未来对其进行背景调查的公司提供真实、完整的信息。