

商业行为与道德准则

阿特斯阳光电力集团股份有限公司及其子公司的商业行为与道德准则（简称“准则”）

目录	
标题	页码
简介	2
目的	2
寻求帮助和信息	2
合规官	2
报告违反准则的行为	3
反报复政策	3
准则的豁免	3
利益冲突	3
潜在利益冲突的识别	3
利益冲突的披露	4
公司的商业机会	4
机密信息	5
机密信息的保护	5
竞争与公平交易	5
与客户的关系	6
与供应商的关系	6
与竞争对手的关系	6
公司资产的使用和保护	6
礼品和商务招待费用	7
公司记录	7
财务报告与其他公众沟通的准确性	7
遵守法律法规	8
遵循内幕交易法律	8
公众沟通与预防选择性披露	9
一般的公众沟通	9
预防选择性披露	9
反贿赂与反腐败政策	10

环境、健康与安全	11
环境	11
健康与安全	11
雇佣实务	11
歧视和骚扰	11
报告与执行	12
违规报告与调查	12
执行	12
结论	12

简介

目的

《准则》规定了阿特斯阳光电力集团股份有限公司（“**阿特斯阳光电力集团**”）及其直接或间接控制的公司、合伙企业和其他公司（“**子公司**”）商业行为的一般指导原则，该指导原则符合商业道德的最高标准。某些情况下，《准则》的标准高于商业实务惯例或适用的法律、法规或规定，我们必须坚持遵守这些更高的标准。

《准则》适用于阿特斯阳光电力集团及其子公司（统称为“**公司**”）的全体董事、高级管理人员和员工（统称为“**员工**”）。阿特斯阳光电力集团的首席执行官、首席财务官、财务总监及主要财务管理人员皆称为“**主要财务管理人员**”。

寻求帮助和信息

本《准则》不是一个涵盖了所有方面的规则手册，并不能解决员工可能遇到的所有问题。如果您对某种情况感到不安或者怀疑某种情况是否与公司道德标准相符时，请寻求帮助。我们鼓励您先联络您的上级主管以获得帮助。若您的上级主管难以解答您的疑问或者您觉得不宜向您的上级主管直接报告时，请与公司的合规官联络。

合规官

阿特斯阳光电力集团股份有限公司董事会（“**董事会**”）已任命集团总法律顾问徐东海先生作为公司的合规官。您可通过联系电话：+86 512 689 65711 和电子邮箱：byron.xu@csisolar.com 进行联络。如果董事会有新任命的合规官，公司将及时通知您。

您可以通过向举报邮箱发送电子邮件的方式来寻求帮助或向公司提供信息。举报邮箱地址：whistle-blower@csisolar.com。

在您与公司的交流过程中，您可以保持匿名而不需要表明身份。

报告违反准则的行为

任何员工都有义务举报已知的或者疑似的违反《准则》的行为，包括任何违反公司适用的法律、法规、规定或政策的行为。

若您知悉或怀疑存在违反《准则》的行为，请立即将此报告给您的上级主管。你的上级主管将联络合规官，他将同您和您的上级主管调查此事。若您觉得违反《准则》的行为不宜向您的上级主管汇报或者向您的上级主管汇报后未能得到满意的答复时，您可以直接联系合规官。您也可以通过发送电子邮件的方式向公司举报已知或疑似违反《准则》的行为，举报邮箱地址：whistle-blower@csisolar.com。

举报的员工不必留下自己的姓名或任何个人信息。公司将在对举报者身份保密的情况下对举报事项进行合理调查。所有对已知或疑似违反《准则》行为的举报都将慎重处理。您的上级主管、合规官及公司将根据适用的法律及举报调查的实际需要，最大限度地对举报人的身份进行保密。

公司政策规定，任何违反公司《准则》的员工都将受到相应的纪律处分，甚至包括解除劳动合同。对任何违反规定的处理决定都会建立在周密调查的事实基础之上，并考虑当时的特定情况。而受到调查的员工也有相应的权力在受到纪律处分之前进行解释和申辩。违反法律或《准则》的员工将可能面临高额的民事赔偿、刑事罚款或监禁，其行为也可能导致公司遭受巨额罚款和处罚，公司的声誉也可能受到损害。作为公司的代表，任何员工违反法律或《准则》的行为都将对其个人和公司带来严重后果。

反报复政策

公司禁止对善意举报已知或疑似违反《准则》的行为或因此寻求帮助的员工进行打击报复。任何打击报复善意举报人或寻求帮助的员的行为，都将受到严厉的纪律处分，甚至包括解除劳动合同。

准则的豁免

对于员工是否可以豁免《准则》条款的决定只能由公司的执行官做出。如果是对公司董事、执行官或者主要财务管理人员的豁免，则只能由董事会或者董事会任命的委员会来决定，并需根据法律和相关股票市场的相关规定，将此信息向公众披露。

利益冲突

潜在利益冲突的识别

当个人利益在实质上或形式上同公司的整体利益相悖时利益冲突就发生了。员工应当避免个人利益与公司利益发生冲突，尤其是当个人利益影响您为公司利益行事或让您无法客观、有效工作时。

潜在的利益冲突可能不会总是那么清晰。如下情形为利益冲突的例子：

外间受聘：员工不得在公司重要客户、供应商或竞争对手的公司就职、担任董事职务或提供其他服务。

个人不当得利：员工不得利用职位之便为个人谋取利益或提供方便。具体请参照下述“**礼品和商务招待费用**”细则。

财务权益：员工不得在公司的重要客户、供应商或竞争对手的公司中拥有重大财务权益（所有权或其他权益）。

“**重大财务权益**”是指（i）拥有重要客户、供应商或竞争对手超过 1%的股权；（ii）在公司重要客户、供应商或竞争对手的投资超过员工本人总资产的 5%。

“**重大客户**”的定义是该公司上一年向公司支付的款项超过一百万人民币（十五万两千美元）；“**重大供应商**”的定义是该公司上一年收到公司支付的款项超过一百万人民币（十五万两千美元）；“**重大竞争对手**”的定义是该公司与公司在同一商业领域竞争并在该商业领域的年销售额超过五百万人民币（七十六万美元）。如果您无法辨别某个公司是否为重要客户、供应商或竞争对手，请联系合规官寻求帮助。

贷款及其他金融交易：员工不得向公司的重要客户、供应商或竞争对手处取得贷款或个人债务担保或进行任何其他个人财务交易。该指导原则并不禁止员工与银行、经纪公司或其他金融机构进行正常、公平的金融交易。

供职于董事会或委员会：员工不得在任何合理预期会与公司利益发生冲突的实体中（无论其为营利性或非营利性机构）担任董事、理事或其他委员会成员。

家庭成员行为：员工家庭成员在工作场所以外的行为亦可能引起以上描述的利益冲突，因为他们的行为可能影响员工在代表本公司做出决定时的客观性。

“**家庭成员**”包括您的配偶或生活伴侣，兄弟、姐妹、父母、姻亲、子女，无论该关系是通过血缘或收养而形成的。

利益冲突的披露

公司要求员工对于任何可能引起利益冲突的情况进行事前披露。如果员工担心自己可能存在利益冲突或存在被别人合理视为利益冲突的情况时，请务必向您的上级主管或合规官进行报告。您的上级主管、合规官将同您一起去判断您是否确实存在利益冲突，以及若确认存在时，如何最好地去解决它。在向合规官书面描述事件情形并经合规官的书面批准前，主管不得擅自授权或批准任何利益冲突或作出是否构成利益冲突的判断。如果主管本人涉及潜在或实际利益冲突的事件中，该事件必须直接同合规官讨论。

尽管利益冲突不会被自动禁止，但是它们并不可取，而且也只能通过上述“**准则的豁免**”规定进行豁免。

公司的商业机会

员工不得使用公司资产、财产、信息或利用现有公司职位谋取个人利益（包括为朋友或家庭成员获得利益）。另外，员工不得从事同公司竞争的业务。

当员工有机会提升公司的合法商业收益时，他们有履行这种职责的义务。如果您依靠公司财产、信息或现有职位发现或被提供商业机会时，您应首先将该商业机会提供给公司而不是以私人身份获得该机会。

您应向您的上级主管披露您希望争取的《准则》中规定的商业机会的条款和条件。您的上级主管将联系合规官及相应的管理层以确定公司是否希望争取此商业机会。如果公司放弃争取此商业机会，您可以按照最初提交的条款和条件自行争取此商业机会，并且遵循《准则》中规定的其他道德指引。

机密信息

员工受雇于公司时会接触到很多机密信息。机密信息包括可能会对竞争者有用的非公开信息或披露后会给公司或其客户、供应商或合作伙伴带来损害或不利的信息。员工有义务保护公司或与公司有业务往来的第三方的机密信息，除非该披露是法律强制要求或被授权的。员工保密义务在其离职后仍然存在。未经授权披露机密信息的行为可能对公司或其客户、供应商或合作伙伴带来竞争性的损害，并可能导致您和公司承担相应的法律责任。

任何有关披露公司信息是否属法律所强制的疑问或担忧，请及时联系合规官。

机密信息的保护

机密信息必须得到谨慎保护。因此，应遵循如下措施：

商业与社交活动的行为：员工在商务和社交活动中，应谨防无意泄露机密信息。例如：机密信息不在使用时应进行妥善的保管。另外，不应在公众场所（如：飞机、火车和出租车）查阅机密文件或谈论机密事项，以防止被未经授权人士偷听或获取到。

机密事项：在公司办公室内，机密事项不能在访客或非相关员工面前谈论，以防被听到。

不得向其他非相关的员工或亲属、朋友谈论机密事项，即使一起生活的同属本公司的员工也是如此。

公司财产：公司的文件、个人电脑、网络、软件、互联网接入、互联网浏览软件、电子邮件、语音邮件、其他商业设备（如：书桌和柜子）及其他资源都是用于商业目的，且均为公司专属财产。滥用公司财产是不被容忍的。

竞争与公平交易

所有的员工均有义务公平对待他们的同事、公司的客户、供应商以及竞争对手。本公司禁止员工利用通过操纵、隐瞒、滥用特权信息、扭曲重大事实或其他任何不公平交易操作来获得不当优势。

公司致力于在全球业务中公平竞争，并且不会参与限制公平市场竞争的行为。员工必须遵守公司的反垄断管理制度。任何员工不得通过协议、谅解或其他安排等方式，

参与限制或可能被视为限制公司或其竞争对手独立做出竞争决策的行为，例如价格操纵、围标、市场或客户分配，或其他不当协议。遵守反垄断法律对于维护一个具有竞争性和透明度的市场环境至关重要。员工有责任理解并遵守这些要求，如对反垄断合规有任何疑问或担忧，应向公司合规官或相关法律部门咨询。

与客户的关系

我们商业上的成功取决于我们培养持久稳定客户关系的能力。公司致力于同客户保持公平、诚信、正直的商业往来。尤其在与客户打交道时，您应该铭记以下指引：

- 我们向客户提供的信息应尽可能地准确和完整。员工不得故意扭曲信息提供给客户。
- 员工不能因为客户从其他供应商处购买产品，而拒绝对该客户销售产品、提供服务或维护公司生产的产品。
- 客户的招待应酬不能超过合理水平和商业惯例。员工不得提供可能被视为引诱或回报客户采购决定的招待或其他好处。相关指引请参阅如下“*礼品和商务招待费用*”。

与供应商的关系

公司致力于与供应商公平、诚信的商业往来。这意味着我们与供应商的关系是建立在价格、质量、服务和声誉以及其他因素的基础之上。员工对于供应商的商业交往，应慎重地保持客观性。员工尤其不应收受或索取供应商或潜在供应商提供的任何个人利益，这些个人利益可能影响或潜在影响其对供应商产品和价格的客观评估。相关指引请参阅如下“*礼品和商务招待费用*”。

与竞争对手的关系

公司致力于在市场上自由、公开地竞争。员工应该避免任何可能违反市场竞争的法律，包括反垄断法。违反法律的行为包括滥用和/或不当使用竞争对手的机密信息或就竞争对手的业务和商业活动发表虚假的言论。

公司资产的使用和保护

员工应保护公司的资产，并确保其有效地用于合法的商业目的。偷窃、玩忽职守和资源浪费的行为都将对公司的盈利能力造成直接影响。禁止将本公司的资金、资产用于任何违法及不正当的用途，不管其是否为了个人利益。

为确保公司资产的保护和恰当使用，员工应当做到如下事项：

- 采取合理的措施防止公司财产被盗窃、损坏或滥用。
- 向主管报告实际或疑似公司财产被盗窃、损坏或滥用的情形。
- 对公司电话系统、其他电子沟通服务、书面材料或其他财产的使用，应主

要与公司业务相关。

- 确保公司所有的电子程序、数据、通讯、书面材料免受他人的无意访问。
- 在工作职权范围内使用公司财产，且仅用于合法的商业目的。

员工应该知悉，公司的财产包括所有通过公司电子或电话系统收发或者保存的数据及通信记录。公司财产也同样包括所有的书面通信记录。根据适用于个人信息的隐私法，员工及其他使用公司财产的人员就此通信记录和数据不享有隐私保护的权力。在法律允许的范围内，公司拥有并保留对所有电子及电话通讯进行监控的权力。这些信息也可能会因法律要求而向执法机关或政府官员披露。

处理个人数据的员工必须遵守严格的隐私和安全规范，确保符合公司隐私政策以及适用的隐私法律，包括《中华人民共和国个人信息保护法》（PIPL）、《通用数据保护条例》（GDPR）、《加州隐私权法案》（CPRA）、《加拿大个人信息保护与电子文件法》（PIPEDA）和《信息自由与隐私保护法》（FIPPA）。

礼品和商务招待费用

给予和收受礼品是正常的商业行为。适当的商务礼品和招待是欢迎礼节，旨在与业务伙伴建立关系和增进理解。但是，礼品和商务招待不应影响或可能影响您做出客观公正商业决定的能力。您有责任在该领域做出良好判断。

公司就给予或收受礼品和商务招待费用的处理采用了如下两个政策：*反贿赂与反腐败政策—禁止贿赂第三方，包括政府官员和反贿赂与反腐败政策—禁止从第三方收受贿赂（“ABAC政策”）*，相关副本可从合规官处获得。员工必须遵守这些政策。

您应尽一切努力拒绝或退回不符合 ABAC 政策的礼品。若当面拒绝礼品不合适或无法退回礼品时，您应及时向您的上级主管报告礼品事项。您的上级主管会将此礼品事项上报至合规官，后续合规官可能会要求让您把礼品捐赠给适当的社区组织。如果您对是否允许收受礼品或其他有价值的物品有疑问，请与您的上级主管或合规官联系以获得额外的指导。

公司记录

准确和可靠的记录对我们的业务至关重要。我们的记录是构成收入报表、财务报告和其他向公众披露的信息的基础，也是被用于指导公司业务决策和战略规划的重要数据来源。公司记录包括账簿信息、工资表、考勤卡、差旅和费用报告、电子邮件、会计和财务数据，绩效考评记录、电子数据文件和所有在正常业务过程中维护的其他记录。

所有公司记录在所有重大方面都必须完整、准确和可靠。不披露或不记录有关持有资金、付款或收款行为与我们的商务惯例是不符的，而且是被严格禁止的。您有责任理解和遵守我们关于文件记录的政策。若有任何疑问请向您的上级主管问询。

财务报告与其他公众沟通的准确性

作为上市公司，我们受到各种证券法律、法规和报告义务的约束。这些法律、法规、义务以及我们的政策要求公司就其开展的业务、财务状况和经营成果进行准确、完整的披露。不准确、不完整或不及时的汇报是不被允许的，这可能会对公司造成严重损害并导致承担法律责任。

公司的主要财务管理人员和财务部的其他员工都有特殊责任确保所有财务信息的披露是完整、公正、准确、及时并易于理解的。财务人员必须充分理解、严格执行所适用的会计准则及所有就交易、估计和预测进行编制会计和财务报告的法律、法规及标准。

此外，公司应保留恰当的内部账簿和记录，设计并维护恰当的内部会计控制制度。中国证券监督管理委员会（“*CSRC*”）与美国证券交易委员会（“*SEC*”）还采取了如下禁令来补充立法要求：

- 禁止任何人根据上述要求伪造记录或会计科目；
- 禁止公司的董事或管理人员向审计人员或向 *CSRC* 与 *SEC* 披露重大虚假、能引起误解的或不完整的财务报告。

上述规定反映出 *CSRC* 与 *SEC* 力图严厉打击上市公司的董事、管理人员和其他对公司账簿记录有编制权限的人员试图向公众投资人传递重大误导性财务信息的行为。

遵守法律法规

每位员工都有义务遵守公司适用的法律、法规及规定，包括但不限于有关贿赂和回扣、现代奴役、制裁、洗钱、著作权、商标和商业秘密、信息隐私、内幕交易、非法政治捐赠、反垄断、海外腐败行为，给予或收受馈赠、环境危害、员工歧视和骚扰、职业健康和安全、虚假或误导性的财务信息或滥用公司财产的法律。您应了解并遵守与您工作职位相关的所有法律、法规 and 规定。如果您对某一行为是否合法存有疑问，您应向您的上级主管或合规官寻求建议。

遵循内幕交易法律

公司制定了内幕交易政策，员工可从合规官处取得。以下是内幕交易政策原则的一些概要，应结合上述具体政策进行阅读。

公司员工禁止在拥有公司重大、未公开信息的情况下交易公司的股票或其他证券。另外，公司员工禁止在掌握公司重大、未公开信息时向其他人推荐、“暗示”或建议买卖公司的股票或其他证券。禁止公司员工利用因其受雇期间掌握的其他公司的重大、未公开信息交易该其他公司的股票或其他证券，或暗示他人基于此内幕信息进行交易。违反内幕交易法律可能招致高额的罚款、刑事处罚、依法被取消在上市公司担任高管或董事职务的资格及公司的纪律处分，甚至解除劳动合同。

“未公开的”信息通常指那些未通过新闻发布向公众公开或通过类似方式广泛传播

的信息。“**重大的**”信息是指那些会对投资者在投资判断过程中有重大影响的信息，即影响买卖或继续持有公司股票和其他证券投资的判断的信息。根据经验，任何会导致股票、证券价值波动的信息均为重大信息。这类信息通常包括：

- 财务状况、财务预测或表明公司的财务状况可能超出或未达到预测或预期的任何信息；
- 重要的新产品或服务；
- 待定或预期的收购或资产处置，包括兼并、收购或合资提案；
- 公司管理层的变动或控股权变动；
- 待定或预期的公开或未公开发行股票或债券；
- 获得或失去某个重要客户或合同；
- 重大的资产减值注销；
- 重大诉讼的开始或解决；
- 公司更换审计师或来自审计师的通知告知公司不再依赖其签发的审计报告。

法律对有关内幕交易的规定是具体且复杂的。如果您对掌握的内幕信息或对公司证券的交易有任何疑问，请尽快与合规官联系。

公众沟通与预防选择性披露

一般的公众沟通

公司非常看重其在中社会中良好的信誉和声誉。在新闻媒体和投资界中出现的任何形式的关于公司的信息都将直接正面或反面地影响到公司的声誉。我们的政策规定公司应该及时、准确、完整地披露公司的信息以响应公众的要求（如：媒体和分析人员），这与我们对商业竞争和专有信息进行保密以及防止对市场敏感财务数据选择性披露的义务相一致。为确保遵循本政策，所有新闻媒体或其他公众对公司信息的请求都应转达至公司的“投资者关系部”。投资者关系部将与您和有关人员共同评估并协调对该请求的回复。

预防选择性披露

预防选择性披露是遵循相关证券法的要求，同时也利于维护公司及相关人员的声誉和诚信。“**选择性披露**”通常发生在向投资公众公开披露可能影响市场变动的信息之前，任何人向特定的人士提供上述信息时。在相关法律下，特别是美国法律下，所有的选择性披露都被视为犯罪行为并将受到严厉的处罚。

为避免不恰当的选择性披露，公司指定了如下指引。全体员工都必须遵守这些规定：

- 公司与投资分析人员、新闻媒体的所有联系，必须通过首席执行官或首席

财务官或由他们指定的人员来联系（统称为“**媒体联络人**”）；

- 除了媒体联络人，公司其他董事、管理人员或员工都不得向任何投资分析人员、新闻媒体组织提供有关公司或公司业务的信息；
- 任何来自第三方（例如：行业分析人员、外界媒体）的有关公司或公司业务的询问，必须转达至媒体联络人。向投资界展示公司情况必须在媒体联络人的指导下进行；
- 除了媒体联络人，任何员工对于新闻媒体发出关于公司或公司业务的询问，都应给予“不予置评”的回答，并将问询转达至公司的媒体联络人。

该规定不适用于先前根据投资者、投资分析人员和媒体方面问询已公布信息的常规流程。

中国证券监督管理委员会（“**CSRC**”）或美国证券交易委员会（“**SEC**”）或纳斯达克股票市场的任何调查都可能极大损害公司的声誉。在 SEC 发布公平披露规则（选择性披露）后，选择性披露成为 SEC 极为关注的议题。尽管作为外国私人发行人（如本公司）获得公平披露规则的豁免，但公司依然承担防止选择性披露的责任。中国《上市公司信息披露管理办法》同样要求信息披露的公平原则。如果您对公司有关选择性披露的政策有任何疑问，请联系合规官。

反贿赂与反腐败政策

公司致力于在开展业务时，严格遵守所有适用的法律、法规和规定，并秉持最高道德标准。该承诺要求公司及其员工遵循中国有关反贿赂反腐败的法律和法规、美国《反海外腐败法》（“**FCPA**”）、加拿大《外国公职人员腐败法案》（“**CFPOA**”）、英国《反贿赂法》（“**反贿赂法**”）的条款，以及公司开展业务所在国家所适用的反贿赂与反腐败法律、法规和规定。

一般来讲，“**贿赂**”指向担任职权人员或其委托人提供、许诺或支付现金、礼品和其他利诱或恩惠，从而影响该人员的看法或行为或获取不正当的利益；而“**腐败**”指滥用公共权力或受托权力来谋取私利。贿赂和腐败有很多种类型，包括现金付款、虚假职位或咨询安排、回扣、政治或慈善捐款、社会福利，以及礼品、旅游、款待和费用报销等。

公司已采用ABAC政策以确保完全遵循全部所适用的反贿赂与反腐败法律、法规和规定，并就该合规遵循提供指导。

违反反贿赂与反腐败法律、法规和规定的行为将会给公司及个人带来严重后果。他们可能会被卷入民事和刑事诉讼并遭受严重处罚，包括罚款和监禁。

任何违反ABAC政策或有直接知晓可能违反ABAC政策但未向公司管理层汇报，或误导、阻碍可能违反ABAC政策的行为的调查行为，都将受到严格的纪律处分，包括劳动合同的终止。

环境、健康与安全

公司致力于为员工提供一个健康、安全的工作环境避免对我们所开展业务的环境和社区造成负面影响或破坏。公司员工必须遵守所有适用的环境、健康与安全的法律、法规及公司规定。您有责任了解和遵守与您工作相关的法律、法规和政策。违反环境、健康与安全法律法规的行为可能会给您及公司招致民事与刑事处罚，您也可能受到公司的纪律处分，甚至包括解除劳动合同。如果您对适用于您的法律、法规和政策有任何疑问，请与合规官联络。

环境

公司所有员工都应通过循环利用及其他节能措施尽力节约资源，减少资源浪费和废物排放。您有责任举报已知或疑似违反环境法律的行为或任何抛弃或者泄漏危险物质的行为。在生产环节的员工更有责任保护环境。此类员工应特别注意废料的保存、处置和运输，及有毒物质的处理与向土地、水源和大气中的排放行为。

健康与安全

公司不仅致力于遵循所有相关健康和安全的法律，而且致力于以保护员工安全的方式开展业务。所有员工必须遵守与其工作相关的所有适用的健康和安全的法律、法规和政策。如果您对工作环境、工作方式的安全性有担忧，请立即与您的上级主管或人力资源部联络并上报此担忧。

雇佣实务

公司致力于在其业务的各个方面给予员工平等的就业机会。以下是我们员工雇佣政策和程序的摘要。详细的政策副本可从人力资源部获得。公司员工必须遵守所有适用的劳动及雇佣法律，包括反歧视法律及有关员工自由成立和参加社团，个人隐私以及集体谈判的法律。您有责任了解和遵守与您工作相关的法律、法规和政策。违反劳动与雇佣法律的行为可能会给您及公司招致民事与刑事处罚，您也可能受到公司的纪律处分，甚至包括解除劳动合同。如果您对适用于您的法律、法规和政策有任何疑问，请与合规官或人力资源部联络。

歧视和骚扰

公司致力于根据工作能力提供给员工平等的机会和公平的对待，不因种族、肤色、宗教信仰、国籍、性别（包括怀孕情况）、性取向、年龄、残疾、退伍军人或其他应受法律保护的特征而受到歧视。公司禁止任何形式的的骚扰，无论是肢体还是言语上的骚扰或者来自上级主管、非上级主管还是非公司员工的骚扰。骚扰包括但不限于冒犯性的性挑逗、逼迫性的求爱和示好、污言秽语、性或种族方面的侮辱语言，或者出现在工作场所的有性暗示的物体或图片。

任何员工若是受到任何歧视或者骚扰，请向您的上级主管或人力资源部投诉。该类

投诉将以敏感而谨慎的方式处理。您的上级主管、人力资源部及公司将根据适用的法律与公司调查的实际需要，在最大限度内进行保密。如果我们调查发现骚扰或歧视行为确实存在，我们将采取迅速的改善措施，包括公司的纪律处分，甚至包括解除劳动合同。公司严厉禁止向善意投诉举报人员进行打击报复的行为。

任何管理层成员在确定有员工受到骚扰或歧视时或者收到涉嫌骚扰或歧视举报时，都应当在第一时间通知人力资源部，以便尽快处理。

报告与执行

违规报告与调查

涉及公司董事或执行官违反《准则》的行为须上报至审计委员会。

涉及非公司董事或执行官违反《准则》的行为须上报至被报告人的上级主管或合规官。

审计委员会、相关上级主管或合规官员在收到涉嫌违禁行为的报告后，必须及时采取必要的调查措施。所有员工都应在内部不当行为调查中予以配合。

执行

公司确保将针对违反《准则》的行为采取迅速对应措施。

如果，审计委员会在调查了涉及公司董事，执行官违规行为的举报后，确定确实违反《准则》，审计委员会将会把调查结论上报至董事会。

如果，员工的上级主管在调查了涉及其他非公司董事或执行官违规行为的举报后，确定确实违反《准则》，该主管应将该调查结论上报至合规官。在收到确实违反《准则》的结论后，合规官或董事会将采取其认为合适的预防措施或纪律处分进行处理，包括重新分配岗位，降职，解雇，如涉及犯罪或其他重大违法行为时，将通知政府有关机关予以处理。

结论

《准则》是公司秉持最高商业道德标准开展业务的一般指导原则。如果您对该指导原则有任何疑问，请及时联系您的上级主管或合规官，或通过电子邮箱 whistle-blower@csisolar.com 向公司询问。我们希望公司所有员工都遵守这些标准。

《商业行为与道德准则》中适用于公司主要财务管理人员的，标题为“简介”、“利益冲突”、“公司记录”、“财务报告与其他公众沟通的准确性”以及“遵守法律法规”的条款，是我们基于 2002 年《萨班斯 - 奥克斯利法案》406 条款以及据此颁布的其他细则及中国相关控制要求而形成的道德准则。

《准则》及其内容不作为雇佣合同，同时公司也不保证其不会被修订。在任何时间，公司都有不经事先通知而修改、补充或撤销该《准则》及其内容的权利。