

欢瑞世纪联合股份有限公司

反舞弊管理制度

（经 2025 年 11 月 24 日公司第九届董事会第二十一次会议审议通过）

第一条 为了加强欢瑞世纪联合股份有限公司（以下简称“公司”）治理和内部控制，防治舞弊，规范反舞弊管理工作，维护公司和股东的合法权益，确保公司经营目标的实现和持续、稳定、健康发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》《企业内部控制基本规范》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《欢瑞世纪联合股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定和要求，结合公司的实际情况，制订本制度。

第二条 公司反舞弊工作的宗旨是规范公司员工的职业行为，特别是董事、中高层管理人员、关键岗位员工的职业行为，促使其严格遵守相关法律法规、行业规范、职业道德及公司规章制度，树立廉洁和勤勉敬业的良好风气，防止损害公司及股东利益的行为发生。

第三条 本制度适用于公司以及下属子（分）公司。

第四条 本制度所称舞弊，是指公司内、外人员采用欺骗等违法、违规手段，谋取个人不正当利益，损害公司正当经济权益的行为；或谋取不当的公司经济权益，同时可能为个人或他人带来不正当利益的行为。

第五条 损害公司正当经济利益的舞弊，是指公司内、外人员为谋取自身利益，采用欺骗等违法违规手段使公司正当经济利益、股东正当经济利益遭受损害的不正当行为。有下列情形之一者属于此类舞弊行为：

- （一）收受商业贿赂或回扣；
- （二）将正常情况下可以使公司获利的交易事项转移给他人；
- （三）非法使用或占有公司资产，贪污、挪用、盗窃、侵占公司资产；
- （四）不真实表达或故意遗漏、虚报交易或其他事项，使公司为虚假的交易或事项支付款项或承担债务；
- （五）故意隐瞒、错报交易事项，使信息披露存在虚假记载、误导性陈述或

重大遗漏；

- （六）授意他人或自己伪造、变造会计记录或凭证，提供虚假的财务报告；
- （七）利用电子商务技术存在的漏洞和缺陷损害公司利益；
- （八）泄露公司的商业或技术秘密；
- （九）未经授权，以公司名义进行各项谋利活动；
- （十）其他损害公司经济利益的舞弊行为。

第六条 谋取不当的公司经济利益的舞弊，是指公司内部人员为使公司获得不当经济利益而其自身也可能获得相关利益，采用欺骗等违法、违规手段，损害国家、其他公司、个人或股东利益的不正当行为。有下列情形之一者属于此类舞弊行为：

- （一）为不正当的目的而支出，例如支付贿赂或回扣；
- （二）出售不存在或不真实的资产；
- （三）故意错报交易事项、记录虚假的交易事项包括虚增收入和低估负债；
- （四）出具错误的财务报告，从而使财务报表阅读者或使用者的误解而作出不当的投融资决策；
- （五）隐瞒或删除应对外披露的重要信息；
- （六）从事违法违规的经济活动；
- （七）伪造、变造会计记录或凭证；
- （八）偷逃税款；
- （九）其他谋取公司不当经济利益的舞弊行为。

第七条 公司反舞弊工作组织机构体系包括公司董事会、审计委员会、管理层、审计部和全体员工。

第八条 公司各组织机构反舞弊工作职责：

- （一）公司董事会的反舞弊工作职责：
 1. 倡导诚信正直的企业文化，营造反舞弊的企业环境，并督促管理层予以落实；
 2. 督促管理层建立内部控制制度，实施控制措施以降低舞弊发生的机会，对内部控制制度的健全、有效负最终责任；
 3. 审批公司反舞弊管理规定。
- （二）公司审计委员会的反舞弊工作职责：

1. 负责指导公司反舞弊工作；
2. 对反舞弊工作进行持续监督。

（三）公司管理层的反舞弊工作职责：

1. 建立并完善内部控制制度；
2. 对职责范围内的舞弊行为进行处理；
3. 对舞弊行为采取有效的补救措施。

（四）公司审计部是公司反舞弊工作的常设机构，负责公司及子公司范围内的反舞弊工作，具体包括：

1. 负责反舞弊管理规定的制定与修订；
2. 受理、登记舞弊举报工作；
3. 组织舞弊案件的调查；
4. 出具处理意见并向公司管理层、审计委员会、董事会报告；
5. 组织开展年度舞弊风险评估工作；
6. 开展反舞弊预防宣传活动。

（五）公司全体员工的反舞弊工作职责：

1. 遵纪守法；
2. 如发现任何舞弊情况，应通过正当渠道向公司举报；
3. 配合舞弊案件调查。

第九条 公司通过加强企业文化建设，加强员工职业道德培训，引导员工树立正确的价值观和诚信正直的职业道德，营造反舞弊的企业文化环境，包括如下方式：

（一）公司董事、高级管理人员应以实际行动带头遵守公司各项制度，坚持诚信、正直的职业道德操守，以身作则；

（二）审计部将公司的反舞弊制度、程序及相关措施在公司内部以多种形式（通过员工手册、规章制度发布、宣传或网络等方式）进行宣传，重点宣传举报投诉方式及举报人保护措施；

（三）审计部对新员工进行反舞弊培训，向员工讲解公司关于反舞弊机制的建立和执行情况，并组织员工学习公司的反舞弊管理制度，进行法律法规及诚信教育；因公司管理需要对反舞弊政策进行变更时，公司应就变更事项与员工进行沟通，保

证员工及时了解更新后的要求；

（四）公司各部门及管理层鼓励员工在日常工作和交往中遵纪守法和遵守诚信道德，定期对员工进行关于职业道德准则的培训，帮助员工正确处理工作中发生的利益冲突、抵御不正当利益的诱惑；

（五）公司与相关单位的业务往来要建立在诚信公平的基础之上，应按照规定将公司倡导遵纪守法和遵守诚信道德的信息以及公司反舞弊工作的相关要求和信息，以适当形式告知与公司直接或间接发生利益关系的相关方（包括供应商、客户、业务外包方、监管机构和股东等）；

（六）员工针对不道德行为和非诚信行为可以通过举报渠道进行举报，公司应针对性地制定并实施行之有效的教育和处罚政策；

（七）其他有利于营造反舞弊企业文化环境的方式。

第十条 评估舞弊风险并建立具体的内部控制，以减少舞弊发生的机会，主要通过以下手段：

（一）将舞弊风险评估纳入企业风险评估。在公司层面、业务部门层面进行舞弊风险识别和评估，评估包括舞弊风险的重要性和可能性；针对发生舞弊行为的高风险区域建立必要的内部控制措施，实施控制措施以降低舞弊发生的机会；

（二）建立利益冲突申报制度，使员工正确处理工作中发生的利益冲突、防止不正当利益的获取；

（三）建立舞弊举报管理办法，以便及时发现舞弊行为，一经查实即进行惩处；

（四）加强内部审计监督。审计部门将对外投资、购买和出售资产、财务报告和信息披露等作为审计重点，合理关注和检查公司内部可能存在的舞弊行为，并将反舞弊工作内容列入年度审计工作报告。

第十一条 公司应对准备聘用或晋升到关键岗位及其他重要岗位的人员进行背景调查，例如教育背景、工作经历、个人信用记录、行政处罚记录、犯罪记录、涉诉情况等，背景调查过程应有正式的文字记录，并保存在档案中。

第十二条 公司管理层对舞弊的持续监督应融入到日常的控制活动中，包括日常的管理和监督活动。

第十三条 公司管理层要有足够的舞弊风险识别力、预防及反舞弊的控制力、

对已发生的舞弊行为所带来的危害进行及时补救的应对能力，及时收集、共享各类预防舞弊机制的信息。

第十四条 公司审计部对重大舞弊事件要及时分析是否具有普遍性，并及时提出预防和控制措施。对重大舞弊事件的处理结果要向全体员工通报，使其认识到违规事件的危害性，起到引以为戒的警示作用。

第十五条 公司审计部负责管理舞弊案件的举报电话、电子信箱等，接收员工实名或匿名、外部第三方实名或匿名举报。举报时应当说明事情的基本经过，明确被举报对象的姓名、所在单位或部门等基本信息。

投诉举报渠道如下：

电子信箱：jubao@hrcentury.cn

举报电话、电子信箱等是公司各级员工以及与公司直接或间接发生经济关系的社会各方反映、举报公司范围内各部门及其人员违反职业道德情况，检举、揭发实际或疑似舞弊事件的渠道。

第十六条 公司鼓励实名举报，反舞弊工作人员对实名举报人的个人信息有保密义务。反舞弊工作人员应当忠于职守，勤政廉洁，保守秘密，所办案件与本人或者其近亲属有利害关系的，应当回避。在受理、调查举报案件时，反舞弊工作人员应当遵守以下规定：

- （一）严禁泄露举报人的姓名、部门、住址等情况；
- （二）不得向被调查部门或被调查人出示举报信等涉及举报人个人信息材料；
- （三）宣传报道和酌情奖励举报有功人员，除征得举报人同意外，不得以明示或暗示方式公开举报人的姓名和部门等情况。

第十七条 审计部负责对舞弊事项举报的受理、登记：

（一）审计部负责举报电话的设置、接听等工作，为便于复查核实，接听人员必须书面记录举报的相关内容，并提交给审计稽核中心负责人复核。书面记录的内容应包括但不仅限于：举报日期、举报具体内容、接听人员姓名等。

（二）公司设立举报专用电子信箱，由审计部负责，原则上每周检查一次，并保存举报舞弊信息的信件，每次检查及记录、保存过程至少需 2 人同时参与。

第十八条 审计部接收并登记举报信息后，按照以下程序决定是否进行调查：

（一）对于涉及普通员工和中层管理人员（包括下属子、分公司管理层）的实名举报，审计部自接到举报后报告总经理；如举报为匿名举报，审计部进行初步评估并决定是否上报总经理。

（二）对于涉及公司高级管理人员的举报，审计部自接到举报后 3 个工作日内向董事会报告，由董事会决定是否进行调查。

（三）对于涉及董事会成员的举报，审计部进行初步评估后有责任向股东报告。

审计部在进行有关调查时，视需要还可通过内部借调、聘请外部专家等形式进行调查，并且应当对受影响的业务单位的内部控制进行评估并提出改进建议。

对于实名举报，无论是否会立案调查，审计部都应当向举报人反馈是否立案的决定和调查结果。

第十九条 反舞弊工作调查方法及权限：

（一）反舞弊工作人员有权现场检查被查单位、部门的计划、预算、决算、合同协议、会计凭证、账簿、会计报表、工程资料、会议记录、文件、发票等各种文件和电子资料，以及印章、证照、资产等被查事项；

（二）反舞弊工作人员有权要求相关单位和个人就有关事项提供证明材料，并对有关文件、资料、实物等进行复印或拍照取证；

（三）对阻挠破坏稽查工作，拒绝提供资料的，或正在严重损害公司利益、违反财经法纪、严重浪费行为，反舞弊工作人员有权利采取措施追究有关人员的责任，制止其损害公司行为的进一步发生；

（四）反舞弊工作人员有权要求相关部门和人员就调查所涉及的事项做出解释和说明；

（五）在调查舞弊案件时，可根据实际情况和需要采取下列措施：

1. 查证或暂予扣留、封存可以证明舞弊行为的文件、资料、财务账目及其他有关的材料；
2. 责令案件涉嫌单位和人员在调查期间不得变卖、转移与本案有关的财物；
3. 建议暂停严重舞弊违纪人员执行职务。

第二十条 凡实名举报的，无论是否立案调查，审计部应在 10 个工作日内向举报人反馈结果并说明原因；对于立案调查的，审计部应在三个月内反馈调查结果。

举报事项经查证属实，为公司挽回损失的，可对举报人酌情给予奖励。

第二十一条 舞弊案件调查结束后，调查小组应及时将调查结果及处理意见形成书面报告，提交至有关部门。

第二十二条 对确实构成舞弊的，审计部提出处理意见或责任追究意见，报总经理批准。

第二十三条 舞弊责任进行追究，包括管理责任和直接责任。

（一）管理责任是指负有相应职权的管理人员在其主管工作范围内因失职、失察导致发生舞弊事件应承担的责任。

（二）直接责任是指公司管理人员及其相关人员在职责范围内，直接参与相关决策，或授意、指使、强令、纵容、包庇他人等舞弊以及未履行或未正确履行职责等过失行为应承担的责任。

第二十四条 对证实有舞弊行为的员工，公司按相关规定予以相应的处分；行为触犯法律的，交由司法机关依法处理。

第二十五条 公司管理层应及时研究并采取补救措施，制止舞弊行为继续发展，防止舞弊事件对公司经营管理活动或者公司商业信誉造成进一步影响。公司管理层应对发生舞弊事件的单位或部门的内部控制有效性进行评估，针对暴露的缺陷，制订整改方案，完善相关的内部控制制度和措施，防止舞弊行为再次发生。

第二十六条 舞弊案件处理结束后，公司审计部应按照公司档案管理制度规定，将舞弊案件的举报材料、调查资料与处理决定等归档保存，同时应将处理决定抄送有关部门，并将处理结果告知举报人。

第二十七条 本制度未尽事宜，或者与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》相悖的，从其规定。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件及经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议。

第二十八条 本制度由董事会负责解释和修订，自董事会审议通过之日起生效。

欢瑞世纪联合股份有限公司

二〇二五年十一月二十四日