

企业行为准则

目录

一、 总则	3
1.目的	3
2.适用范围	3
3.原则	3
4.营造尊重和信任的工作环境	3
5.管理者责任	4
二、 行为准则	4
1.员工权责	4
2.职业道德	4
3.信息安全	5
4.工作作息规范	6
5.旷工的处理	7
6.财务诚信与规范	7
7.公司资产与办公设备管理	8
8.反洗钱、反腐败与反贿赂	9
9.社交媒体的使用	11
10.商业秘密与知识产权	11
11.内幕消息与内幕交易	12
12.公司辞退制度	13
13.对外沟通规范	13
三、 违纪行为及处分	15
1.目的	15
2.严重违纪（高压线）行为及处分	15
3.中度违纪行为及处分	19
4.轻度违纪行为及处分	20
四、 竞业限制协议	21
1.竞业限制范围	21
2.竞业限制相关定义	21
3.竞业限制义务	22
五、 内部举报	23
六、 员工申诉通道	23
七、 附则	23
1.主要名词解释	23
2.制度实施	23

一、总则

1. 目的

- 1.1 为鼓励和引导员工恰当的言行举止，同时使员工尽快了解公司，体现良好的职业素质，特制定行为准则（下文简称为准则）。
- 1.2 准则基于员工的诚信、行为举止和公司利益为主要原则。仅对公司内部进行公开，不得外泄和外传；对员工的日常言行进行指引。
- 1.3 本准则适用于公司全体员工。
- 1.4 本准则内容自公布之日起生效，并以最新发布版本为准，最终解释权归属公司所有。
- 1.5 公司保留向员工发出通知全权决定更改和修订本行为准则的权利。
- 1.6 本准则采用电子版形式公布，更新时需要员工确认已知悉行为准则的内容。

2. 适用范围

本准则适用于 Gate 旗下所有子公司、存在关联或处于同一控制下的公司、分支机构的全体人员。前述未列明的 Gate 旗下主体，或是本规范施行后新设、收购、并购等产生的其他 Gate 旗下公司主体相关人员签署后亦适用本准则。

3. 原则

3.1 遵守法律、法规

公司员工应自觉遵守当地国家颁布的各项法律、法规、政策方针。员工不能确定其行为是否符合国家法律、法规、政策方针或公司制度时，应及时向其所在部门管理人员、人力资源部、法律合规事务部或信息安全部进行咨询。

3.2 遵守诚实守信的道德标准

公司员工应保证与同事、客户、合作伙伴（包括但不限于供应商、代理商、被投公司等合作商，以下统称“合作伙伴”）、当地平台、政府部门等相关方在工作交往中，保持高度的职业道德水准，遵守本准则各项要求。

3.2.1 诚实守信

员工应遵守诚实守信的基本道德要求，不实施有悖诚信的行为。对存在严重不诚信行为的员工，公司将依据“严重违纪（高压线）行为及处分”条款内容，给予辞退处分。

3.2.2 反不正当竞争

公司禁止任何违反商业道德的竞争行为，不得使用不正当手段排挤竞争对手，不得蓄意捏造或散布虚假言论，损害竞争对手的商誉，不得侵犯竞争对手的商业秘密。禁止采用财物或者其他贿赂手段开展商业活动。

4. 营造尊重和信任的工作环境

4.1 禁止骚扰和歧视

禁止骚扰、歧视。公司禁止任何形式的歧视或骚扰行为，鼓励对有关骚扰或歧视行为的举报，并会切实保护举报人员的权益。禁止员工对其他同事、客户、合作伙伴、应聘人员及上述人员家属等进行任何形式的骚扰、歧视。包括但不限于包含性意味的语言挑逗、肢体接触、以及图片、音频、视频等内容，对民族、种族、性别、宗教信仰、地域等有贬低或冒犯等行为。

4.2 保护公司财产

员工应保护公司财产，特别是公司委托给本人保管使用的各类资产、信息和文件；禁止不当使用、读取以及盗窃公司财产，严格遵守与公司财产相关的各项规章制度。

5. 管理者责任

- 5.1 公司各级管理者应以身作则，并对员工加强监督管理，教育和引导员工自觉遵守本准则。
- 5.2 直属管理者，在其职责范围内不履行、不及时履行、或者不正确履行职责，对所辖范围员工廉正类严重违纪（高压线）行为负管理责任。
- 5.3 一段时间内同一团队集中发生廉正类严重违规违纪案件的，应对违规违纪人员的直属管理者及隔级管理者启动管理能力评估流程，并采取相应处罚。

二、行为准则

我们提倡员工在工作中采取恰当的行为，一同维护公司的形象和公司的利益，使我们在行业中具备特有的竞争优势。

1. 员工权责

- 1.1 采取行动预防问题是 Gate 文化的一部分。如果你观察到可能的不道德或违法行为，鼓励你予以报告。对如实报告违法或不道德行为疑虑的员工进行报复，是不容宽恕的。故意进行虚假的报告也是不可接受的。
- 1.2 员工所属部门的领导须对员工日常的言行举止进行指导，对发现的问题直接指正；对员工出现的不当行为及时纠正。
- 1.3 人力资源部将在员工的培训中加入相关的培训内容，旨在指引员工的恰当行为。
- 1.4 员工之间相互提醒、鼓励恰当的言行举止，共同维护良好的办公秩序。对出现的不当行为应及时制止，避免进一步恶化。

2. 职业道德

- 2.1 提倡员工在工作时间内高效地完成工作任务，及时响应同事的需求。
- 2.2 除非工作需要，禁止同事间讨论炒币、投资、用户行为等与业务无关的内容。禁止员工在日常沟通中使用行业调侃或侮辱性词汇；工作时间严禁参与任何区块链交易，投资等行为；工作时间和非工作时间均不得直接或变相拉拢或鼓励公司同事，公司客户或公司合作伙伴参与高风险交易或投资，造成对方亏损需自行承担责任。
- 2.3 员工对外沟通时，确保宣传的真实性、准确性和合规性，严禁虚假、失实、过时及片面地宣传。
- 2.4 员工不得发表对公司及品牌有任何不利影响或违法、违规的负面言论。
- 2.5 在日常工作中，我们倡导员工使用 Lark 作为工作沟通和对接的工具，请各位员工保持手机畅通，及时回复信息。
- 2.6 工作中同事之间应本着以公司利益为重，团结合作、快捷高效为原则，应及时解决可能存在的矛盾和问题。
- 2.7 公司承诺保障员工的基本人权，拒绝任何形式的歧视，包括但不限于性别歧视、宗教歧

视、年龄歧视等，倡导员工在工作环境中享受公平、公正的待遇。

3. 信息安全

3.1 对外

- 3.1.1 外部的不明链接、可执行文件和软件一律不可接收（超链接可以右键复制链接，验证网址）。
- 3.1.2 线下活动中赠送的充电宝、风扇和 U 盘等可插入设备不得接受（尤其是安卓手机存在更大风险）。
- 3.1.3 请使用官网认证页面，添加全部业务相关同事账号或社群。
- 3.1.4 除对外业务同事，不得透露岗位及工作内容。
- 3.1.5 严禁对外泄露公司及同事的任何信息，包括但不限于同事的姓名、所在地、联系方式，未经授权禁止通过社交媒体发布公司、同事的照片或相关信息。
- 3.1.6 禁止在公司内部或与外部人员讨论涉及公司组织架构、人员流动等敏感话题。
- 3.1.7 不在公共场所（如：电梯间和地铁），讨论和交谈公司战略和技术相关内容。
- 3.1.8 禁止在办公区域随手拍照上传到互联网和朋友圈。
- 3.1.9 不打开陌生人的邮件，更不得下载邮件中的附件，如无法辨别，请联系信息安全人员协助研判。

3.2 对内

- 3.2.1 不得在陌生电脑上登陆后台系统。
- 3.2.2 不得把公司相关文件上传到公共网盘或其他公共论坛区域。
- 3.2.3 日常工作中的文档须以 Lark 在线文档，禁止直接使用 word、ppt 和 excel 等可编辑形式传送，可以用 pdf 或 csv、text 替代。
- 3.2.4 不得安装不明破解软件，可使用开源替代产品或申请购买正版软件。
- 3.2.5 办公电脑必须安装杀毒软件、数据防泄露软件、IT 设备管理软件。不得屏蔽，系统保持最新，离开随手锁屏。
- 3.2.6 使用公司认证的通讯和协作软件进行办公，不得使用 QQ、微信等私人沟通软件沟通。
- 3.2.7 远程办公不连接公共场所 WIFI 热点，使用手机热点进行办公，提高热点密码复杂度。

3.3 市场

- 3.3.1 平台不收任何上币费，提醒统一入口【官网首页】=>【上币申请】。
- 3.3.2 对于付款相关事宜，强调与官方确认后付款。
- 3.3.3 常见诈骗类型（亦可详见：<https://www.gate.io/cn/article/21796>）如下；
 - 1) 新增诈骗类型：以冒用我们官方邮件的形式向提交申请的上币项目方发邮件，邮件内容包括其通过上币申请，加 telegram 群进行群聊。

Attention!

Having conducted a due diligence by our team and comfortable with all our findings, we are pleased to notify you that we will be moving to the next step of listing on our platform. In order to ease the finalization of the listing process, our personnel will be on ground to give you guidance through the final process.

Kindly join the group of personnel via: (<https://t.me/joinchat/5-cObI1h5hwwMTk0>)

Thank you for your understanding and anticipated cooperation.

Best Regards,

Gate.io Listing Team

*Hibiscus Way, 802 West Bay Road
Grand Cayman, KY1-1205
Cayman Islands*

2) 常用诈骗类型：假冒 Gate 官方或工作人员通过致电用户、短信、邮箱、QQ 等形式实施诈骗。

- 伪造 Gate 工作人员的工作证明增加可信度，以“需要您配合解除账户风险”、“您的订单需要核实，请在规定时间内点击链接进行解除”等理由，要求操作解封。
- 通过添加用户微信等其他社交账户进而索要其邮箱，发送相关链接或二维码，让用户点击相关链接填写账户信息，从而盗取用户资产。
- 假冒官方短信、邮件、电话等，通过以要清退用户、不再提供服务，需要核实订单等理由，让用户提币，进行“资产转换”。
- 提醒有订单需要核实，向用户提供虚假网址，诱导用户转移到指定账户地址完成“账户解冻”，进而盗取用户资产。
- 假冒 Gate 客服人员，远程操作用户账户。通过验证是否为本人操作为由，向用户索要手机验证码、谷歌验证码等信息或授权异地登录等，来盗取账户信息。

3.4 八大红线

- 3.4.1 严禁泄露或非工作目的获取客户信息。
- 3.4.2 严禁泄露或非工作目的获取公司秘密。
- 3.4.3 严禁将公司信息私自复制、传播及存储外部及个人网络设备。
- 3.4.4 严禁盗用、外借共享账户密码。
- 3.4.5 严禁制作、传播病毒或恶意程序。
- 3.4.6 严禁使用非公司授权的程序。
- 3.4.7 严禁无授权及无工作需要的访问。
- 3.4.8 严禁协助非公司人员进入公司网络或使用公司设备。

4. 工作作息规范

4.1 工作时间要求

4.1.1 公司整体采用弹性办公制，工作时间安排可根据所在部门的规定和工作性质而确定。

4.1.2 员工须遵守所属业务线的工作作息规定，具体规定由业务线的主管领导依据工作属性而制定。

4.1.3 员工如有违反所属业务线的工作作息规定，则依据本准则之违规处置条款进行处理。

4.2 远程办公管理

4.2.1 工作纪律

4.2.1.1 在规定的工作时间内，员工应确保办公通讯软件处于在线状态并可随时联系，及时回复工作相关信息，积极参与工作会议和响应工作指示。

4.2.1.2 远程办公应遵守诚信、自律、高效的原则，保质保量完成工作任务。

4.2.2 工作成果

4.2.2.1 明确每周或每日的工作目标和计划，根据任务完成情况进行自我管理。

4.2.2.2 及时填写日报，包括当日工作产出和目标完成进度。

4.2.3 因公外出

4.2.3.1 如有因公外出需要，请至少提前 1 周通过 lark 提交出差申请。对于紧急情况（如突发事件处理、客户紧急需求等），请立即报备部门负责人，并在 2 小时内完成申请提交。

4.2.3.2 紧急外出的报备应通过电话或 lark 直接通知部门负责人，并提供外出目的、预计时间和联系方式。

4.2.3.3 未经审批的外出，若无合理解释，将按未出勤处理。

4.2.3.4 因公外出期间，员工应每日至少通过 lark 更新一次工作状态，并在外出结束后 24 小时内提交工作汇报。

5. 旷工的处理

5.1 旷工的情形

5.1.1 在规定的工作时间内，若员工在一天之中一小时未回复工作信息，视为旷工 0.5 天；两小时未回复工作信息，或者一天之中累计两次一小时未回复工作消息，视为旷工 1 天。

5.1.2 未向公司请假或请假未被批准，无故不上班的视为旷工。

5.1.3 无特殊原因，未向公司通知或请假，无故迟到、早退、或未经批准自行休假的，当天累积超过四小时的，视为旷工一日。

5.1.4 若因特殊情况或不可抗力因素导致无法按时回复工作信息，员工可提出特殊申诉以说明情况。

5.2 旷工的处罚

5.2.1 员工旷工 0.5 日，给予口头警告一次，扣除 0.5 日工资。

5.2.2 员工旷工 1 日，给予书面警告一次，扣除 1 日工资。

5.2.3 员工累计 3 次书面警告（或旷工 3 日），按严重违反公司劳动纪律论处，公司可以解除员工劳动而无需支付经济补偿金。

6. 财务诚信与规范

6.1 公司根据工作需要给员工提供电脑，若有特殊情况需要申请电脑报销，则需提供电脑型号、电脑序列号、支付日期、支付币种和支付金额。

6.2 费用可报销范畴及原则

6.2.1 报销范畴

差旅费、招待费和硬件及硬件维护服务费，软件费，软件服务费,培训学习费以及其它日常费用。

6.2.2 报销原则

具体报销额度和范畴由业务线主管领导依据工作属性而制定，并形成公司统一规定的费用报销规范文件，包括报销审批流程来进行费用报销；所有发票、单据的报销,按公司规定的统

一报销表格真实完整正确填写，包括金额（金额大小写相符）、单价、货币币种、数量、付款凭证、公司全称、项目/产品名称、日期、品种规格、申请人审批人、金额大小写相符和字迹清晰等。

6.2.3 工资发放

公司按照员工签署的合同每月一发，发放的货币形式以签署的劳动合同为准。

7. 公司资产与办公设备管理

7.1 公司的办公资产由专人负责采购、统计、保管、发放、出入库登记和管理，对员工领用的办公资产进行登记造册。

7.2 公司的办公资产将定期进行盘点，员工需要如实上报领用的办公资产及其状态，领用人对办公资产负有保管和维护责任。

7.3 办公资产的范围是：行政办公设备、文具、家具、文体设备、工具量具和器具、工装、办公家电及各种办公设备、设施配件等。

7.4 办公资产分为三类：固定资产、低值易耗品和办公用品，分类标准如下：

1) 固定资产：单位价值 $\geq Y 1000$ ，使用期限在1年以上，在使用过程中能保持原来实物形态的资产，如电脑。

2) 低值易耗品：单位价值 $Y 200 \leq X < Y 1000$ ，能独立、稳定发挥其效能，在使用过程中保持原来实物形态但不列入固定资产范围的各种工具、设备等，如办公桌椅。

3) 办公用品：单位价值 $< Y 200$ ，使用时间短，流动性大的耗材类资产等，如计算器、笔纸等。

7.5 各部门、各员工不论通过何种渠道、何种经费取得的办公资产，包括接受社会上单位或个人赠送、捐赠或以投资形式转入的办公设备和设施都必须报备至资产管理的负责人处。

7.6 员工申请采购办公资产时，需履行办公资产采购申请手续，经领导批准后，方可进行采购。

7.7 员工离岗时，须将领用的办公资产（办公用品类除外）交回资产管理负责人处，由该负责人进行检查和办理入库。

7.8 员工在日常使用中，因主观人为因素导致办公资产损耗的（办公用品类除外），需照价赔偿或恢复原状；因客观因素导致办公资产损耗的，须报备资产管理负责人，通过验查认定为客观因素损耗的，可申请新办公资产。

7.9 员工因公接触到的所有实体设备均属公司资产，非个人资产，公司有权对设备进行处置及锁定。

7.10 员工应在劳动合同终止后归还公司配发的工作设备，不得占有设备中存储的公司文件、信息及资料，未于离职手续办理时交回的，视为离职手续未办理完成，公司不予出具《离职证明》，依法享有经济补偿或赔偿的员工将被暂停前述补偿的发放。

7.11 员工在工作中接触到、因公创造的所有数据资产最终所有权均归属于公司，员工不得在未经公司同意的前提下，恶意使用、披露或跟公司其他没有该信息权限的员工进行交流。

7.12 请在收到工作电脑快递后，尽快开箱检查，确保收到的电脑是可以正常使用且配件齐全的；如发现有问题（如配件缺失、开机故障、有磕碰等）请第一时间拍照记录，并联系企业战略发展部的同事沟通确认；收到设备超过2日如没有联系企业战略发展部的同事沟通确认，设备的磕碰、划痕等人为因素造成的问题由员工个人承担。

- 7.13 请注意保管好工作电脑的原包装盒（包括印有设备序列号的外包装盒、内包装盒、产品说明书及保修记录卡等），如离职需要将电脑设备、充电器、数据线及原包装盒等一并寄回公司；如未归还设备将依照 7.10 执行。
- 7.14 请在收到电脑设备的 2 日内安装安全软件及办公软件，具体请查阅入职资料包-《常用账号申请和常用软件安装指南》。
- 7.15 请正确使用工作电脑，请勿用作处理私人事务（包括但不限于使用不明 USB 数据接口等，保护好个人隐私及工作电脑数据安全）。
- 7.16 如后续使用过程中，电脑出现不明原因故障，请先联系企业战略发展部的同事做初步原因排查；如果是硬件原因可在上报 Team Leader 后前往当地 Apple 门店售后部门对电脑进行检查，如需简单维修可在当地直营店处理后发起报销审批；如维修处理较复杂或流程较长可申请将原电脑寄回并申请备用电脑用于工作（请在 Lark 发起电脑设备更换申请）。出于隐私以及数据保护的考虑，请勿在除 Apple 门店以外的维修点或者 Apple 授权的维修点以外的地方尝试修理电脑，感谢您的配合。

8. 反洗钱、反腐败与反贿赂

公司重视反洗钱、反腐败与反贿赂问题，以下罗列的条款所产生的不良后果，将比解雇更为严重。公司建议所有员工在日常生活中也应关注这些问题。

8.1 反洗钱、反恐怖主义融资与经济制裁（Sanction）

洗钱是指对犯罪所得进行处理并掩饰其非法来源，以期将犯罪所得用于合法或非法活动。恐怖主义融资是指任何人以任何手段，直接或间接地非法和故意地为恐怖主义活动提供或募集资金。经济制裁（Sanction）是一种国际政治手段，旨在迫使目标国、政府、组织或个人改变政策或行为，通过禁止贸易、限制资金流动等方式实施压力。违反经济制裁可能会导致法律后果，如罚款、起诉、资产冻结等，公司在客户准入和受理客户交易之前，将根据国际制裁清单对客户以及交易相关信息（如钱包地址）进行筛查，涉及制裁清单的客户将被禁止提供服务，涉及制裁清单的交易将被系统拦截。筛查清单包括但不限于：联合国安理会制裁名单、美国财政部外国资产管理办公室（OFAC）特别指定国民（SDN）名单、美国综合制裁名单、欧盟综合制裁名单、英国 HM 财政部制裁名单、MAS 指定个人和实体名单、OFAC Non-SDN 制裁名单以及其他国际制裁名单。针对反洗钱、反恐融资与经济制裁（Sanction），员工必须自觉遵守包括但不限于如下事项：

8.1.1 员工应熟悉并严格遵守公司制定的反洗钱、反恐怖主义融资与经济制裁合规相关制度，接受公司或公司委托的外部机构提供的反洗钱业务知识培训，了解、熟悉公司或本岗位反洗钱相关要求。

8.1.2 对符合大额交易、异常交易识别标准汇报案范围的业务，应立即向部门主管及风控反洗钱团队汇报，汇报之前无需先行确认该项业务是否确认为洗钱、恐怖融资或者违反经济制裁的行为。任何员工无权阻碍或干扰其他员工依法履行汇报职责。

8.1.3 禁止通风报讯(Tipping off)。“通风报讯”在很多司法管辖区属于犯罪行为，员工对自己发现的或知悉的任何异常交易、大额交易等反洗钱相关信息，应严格限制知晓人员的范围，不得向任何不相关同事或其他任何第三方透漏。

8.1.4 遵循“了解你的客户”(KYC)原则，对不能正确识别客户身份的业务，拒绝办理且向部门主管汇报。

8.2 反腐败与反贿赂。在国际上开展业务时，直接或间接给予、提议、或收取任何利益、贿赂或好处以影响某一商业决定或政府行为的做法被视为行贿或受贿，无论交易的另一方是个内部资料 严禁外泄 9

人、公司或公职人员。公司始终坚持做到最大限度地诚信、诚实和透明，并遵守区域和每个业务所在国的反腐败法律。工作过程中，员工应按照适用的法律法规、公司相关政策制度，运用常识和判断力来评估任何安排是否会被视为腐败、非法或其他不当行为，对现有或潜在的腐败风险，应立即向部门主管及风控反洗钱团队报告。其中包括但不限于如下要求：

8.2.1 禁止提供或收受任何形式的贿赂。员工（无论是以自己的身份或代表公司行事）不得为任何人（无论是公司、自己或家人、朋友、同事、熟人等）的利益直接或间接向利益相关方提供或收受任何形式的贿赂（包括但不限于行贿、索贿、回扣、不正当支付、利诱、秘密佣金或其他奖励等），一经发现，公司将立即与其解除劳动关系，构成刑事犯罪的，依法移送司法部门。

8.2.2 商业活动及赞助。公司允许员工因公司商业活动或赞助而产生的合理费用，但应严格限制该费用的适用范围，不得以商业活动或赞助为挡箭牌行任何谋取不当利益之实。在支付该费用之前，业务部门应咨询风控反洗钱团队并提交详细的关于支付该费用的说明和申请，且相关付款必须完整准确地反映在公司的财务记录中。

8.2.3 慈善与捐赠。公司允许出于善意、遵守当地适用的法律法规且不构成对任何相关方施加不正当影响的慈善与捐赠，确保慈善与捐赠活动的透明、合法。员工参与任何形式的慈善与捐赠之前应事前取得部门主管及合规风控部门书面审批。

8.2.4 疏通费。公司禁止任何形式的疏通费（疏通费指直接或间接付给公职人员的非官方付款，旨在确保或加速实现例行程序或避免政府机构拖延，例如获得签证、许可证或执照等）。

8.2.5 礼品和招待。员工直接或间接向公职人员（包括政府及国有企业）、客户或合作伙伴提供或接受礼品和招待必须满足如下标准：

- 1) 必须与公司的合法业务目标直接相关；
- 2) 必须正当、合理、有依据且适当；
- 3) 不得暗示或视为对服务、作为、不作为、纵容、保护、授予权利、交易、协议、许可等的隐含奖励；
- 4) 不得以此对接收者施加不正当影响；
- 5) 发生该礼品或招待应第一时间向公司披露，不得对公司或相关人员造成任何不利的声誉影响；
- 6) 不得违反本准则、公司反腐败制度及现行法律法规；
- 7) 针对公职人员的礼品和招待需事先经过风控反洗钱团队的审核批准。

8.2.6 第三方的尽职调查和管理。各部门员工在聘用任何第三方或与第三方签订合同之前，应对其资质、背景、声誉和业务能力进行适当的尽职调查，并通过风控反洗钱团队的适当审查，确保对第三方的聘用客观、公正。另外，第三方在代表公司或与公司合作的过程中，不得提供或收受任何形式的贿赂，如不合乎商业惯例的礼品与招待等。第三方包括服务提供商、供应商、顾问及其他合作伙伴等。

8.2.7 雇佣。公司对拟雇佣员工开展背景调查，以确保他们具备胜任该职位的才能和素质，并且未因任何刑事犯罪（包括贿赂和腐败）被定罪。同时员工需申报其家庭成员是否存在受雇于政府或国有企业（SOE）的情况，如存在，需报风控反洗钱团队评估并最终决定是否雇佣，以杜绝任何潜在的腐败风险。

8.2.8 会计和记录管理。对公司的每项资产处置、财务支出应进行妥善记录，保存真实、完整、准确的账簿与财务记录，确保所有相关费用或支出都透明、获批且合理。另外，风控反洗钱团队将视情况定期或不定期对公司费用或支出记录进行抽查，以确保各相关支出或商业活动始终符合公司对于反商业贿赂的要求，防止公司资金被用于非法、不道德、腐败或其他不正当目的。

8.2.9 反腐败与反贿赂培训。员工应积极接受公司组织的反腐败与反贿赂相关培训，熟悉了解公司业务开展过程中的腐败风险及后果。

9. 社交媒体的使用

- 9.1 公司的社交媒体账号或群组运营由公司统筹管控。
- 9.2 公司社交媒体账号及群组由公司统一管理，各部门如因业务发展需要运营账号，请向公司权限管理负责人提交申请，审批通过后将开通账号并同步。
- 9.3 公司社交媒体的账号及密码通过密钥管理工具管理，管理员通过密钥管理工具一对一分享。员工有义务保管好账号密码，未经允许不得对公司内部其他员工或外部人员进行分享，所有操作流程需遵照《权限管理制度》。
- 9.4 员工发布涉及公司的各项信息时应使用公司官方渠道已公布的内容及已核准的资料。
- 9.5 员工需严格区分公司账号及个人账号，避免交叉发布信息。
- 9.6 员工在运营公司账号时，如出现误点可疑网站等操作时，需及时告知权限管理负责人，进行密码重置或其他安全操作。
- 9.7 员工在办理离职交接时，应及时交还账号密码。权限管理负责人进行权限收回或密码重置等工作。

10. 商业秘密与知识产权

- 10.1 员工在工作中须注意资料与信息的保密和安全，努力提升自身的职业意识和敏感度；对待工作认真负责，严谨高效，加强保密和安全的思想意识。
- 10.2 员工严禁将平台的主要业务定性为受监管的金融业务；尽量少套用或加持金融的表述。
- 10.3 员工在工作中所接触到的信息必须进行保密，严禁对外泄露。
- 10.4 严禁员工在非工作所需的情况下，讨论与公司业务、品牌等有关的内容，不得在电梯、通道等非办公场所谈及公司的信息。
- 10.5 信息是公司有效运作最宝贵的资产之一，包括电子邮件、数据库和语音邮件，以及纸质通讯、照片和视频。员工应该：仅与有权访问信息的人员共享信息、保护各种格式的信息和密码、在法律、商业和实际需要的时间内保存信息。
- 10.6 数据保护和机密信息：公司尊重员工、候选人和客户的个人信息，确保这些信息是在安全的情况下，并仅为提供信息的目的所使用。同时，公司非常重视全球数据保护和隐私法规定的义务，如果任何员工不了解相关规定，请咨询法务部门。
- 10.7 员工必须谨慎维护和管理公司的知识产权，包括专利、商标、版权、许可和商业秘密，以维护和保护其价值。此外，员工必须尊重他人的知识产权。如果任何员工侵犯他人的知识产权，该个人和公司可能面临重大责任，包括刑事处罚。员工在雇佣期间的任何时候，利用公司的时间、材料或设施，独自或与他人构思或作出的发明、概念、发现或改进（均称为“知识产权”），无论是否可申请专利，均为公司财产。
- 10.8 员工须及时向其直属主管披露所有知识产权。在公司的要求和费用下，员工将签署专利申请、转让和其他文件，并将履行公司认为必要的任何其他服务，以将此类知识产权的所有权授予公司，并完善、捍卫和维护公司在其中的权利，无需进一步赔偿。员工必须在开始受雇于公司之前向公司披露一份他单独或与他人共同构思、开发或实践的所有被认作是自己财产的发明清单。
- 10.9 员工因执行公司交付的工作任务或利用公司的物质条件、技术条件或业务信息等完成的发明创造、作品(含计算机软件、文字作品、设计图及其他各类作品)、商标、域名、技术

秘密及商业资料等成果(以下统称“工作成果”的相关全部知识产权权利均归属于公司享有，依照法律规定由员工享有的权利除外。前述工作成果无论可否申请或登记为任何形式的知识产权，工作成果的所有权利均应归属于公司，法律另有规定的除外。前述工作成果包括员工在执行公司交付的本职工作中作出的成果、员工执行公司分配的本职工作之外的任务所作出的成果及员工在劳动关系终止、退休或者调动工作后1年内作出的与在公司承担的本职工作或者公司分配的任务有关的成果。

10.10 公司有权使用及处分上述工作成果及其知识产权权利。员工未经公司同意不得使用或处分上述工作成果及其知识产权权利。由公司组织主持，代表公司意志创作，并由公司承担责任的作品，公司应被视为该作品的作者，其著作权的所有权利包括作者权利由公司享有。其他作品为职务作品，其著作权的署名权属于公司，其著作权的其他权利由公司享有。前项所述著作权的其他权利，包括但不限于发表权、修改权、保护作品完整权、复制权、发行权、信息网络传播权、改编权等。

10.11 员工须在其前述工作成果接近完成或可应用阶段时立刻通知公司，员工有义务向公司提供一切必要的信息资料和采取一切必要的行动，协助公司取得和行使有关的知识产权，并保证公司在全球范围内对该知识产权拥有所有权及其全部法定绝对权利。

10.12 在公司任职期间，员工对其完成的其他成果主张享有知识产权的，应当及时向公司书面申明；经公司书面确认该成果确不属于前述工作成果的，由员工享有知识产权；员工没有申明的，推定其为工作成果；对于经公司书面确认不属于前述工作成果的成果，上述员工应在成果完成之日起5日内通知公司。

10.13 员工不得擅自实施可能侵犯第三方知识产权的行为，若因员工的故意或重大过失行为导致公司遭受第三方的侵权指控，员工应当在符合劳动法相关规定的限度内承担公司为应诉而支付的一切费用，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、翻译费、损害赔偿等。应诉费用和侵权赔偿可以从员工可获得的任意款项中予以扣除，情节严重的，公司有权依法解除员工劳动合同并追究员工的民事及刑事责任。若因员工的故意或重大过失行为导致第三方享受知识产权侵权触犯刑事法律的，员工应依法承担相应刑事责任。

10.14 员工离职后，利用从公司获得的技术或秘密信息或者与公司在职员工合作利用公司物质技术条件完成的发明创造或作品，公司有权就该发明创造或作品主张权利。

10.15 对于员工享有的知识产权，经公司与员工双方协商一致，在同等条件下，公司享有优先使用及受让的权利。

11. 内幕消息与内幕交易

11.1 任何未公开、能对某个金融产品、某个Token价格、市场走势或投资者决策产生重大影响的信息。此类信息的事例包括财务状况，关于可能的合并、收购或剥离、资本增加、资本市场交易，公司上线或下架某个Token或相关产品的决定，即将实施的政策流程变动、安全事件、法律诉讼、监管调查、内部团队或核心人员变动、以及签署或即将签署的重要协议等。

11.2 内幕人士是指在履行职责时有意或无意地了解内幕信息的员工，获得此类内幕信息的非员工也被称为内幕人士。

11.3 内幕人士必须遵守以下规则：

- 1) 内幕信息必须严格保密，不得向公司内外的任何非内幕人士披露，包括家庭成员。
- 2) 内幕人士不得向非内幕人士提供交易建议。
- 3) 在大多数国家，内幕交易是绝对非法的，内幕交易者和公司可能会受到处罚。

11.4 我们都应该：

- 1) 保护内幕信息；
- 2) 防止为自己或他人的利益进行内幕交易；
- 3) 如果对适用范围有疑问或不确定，请联系法务部门；
- 4) 谣言不算内幕信息。但是，如果你的信息来源于公司且有人可能参与任何交易，请保持警惕，在进行任何交易之前，联系法务部门。

12. 公司辞退制度

当员工涉及违反当地法律法规、工作能力不胜任，违反公司员工手册、行为准则，或相关部门或业务线适用的政策流程等相关要求时，公司有权依照法律法规、公司员工手册、行为准则、以及其他相关的政策流程中的违纪制度，依照情节轻重进行辞退处理。

员工有下列情形之一的，公司有权在进行书面通知后立即解除劳动合同：

- 12.1 未满 16 周岁；
- 12.2 入职后拒绝与公司签订劳动合同或其他文件；
- 12.3 未依法与其他主体解除或终止用工关系或无法提供离职证明；
- 12.4 与原雇主工作交接尚未终结，影响正常工作，或遗留问题给公司正常运营与管理带来不利影响；
- 12.5 对原雇主存在竞业限制义务或与原雇主或其他第三方存在其他纠纷，影响正常工作的；
- 12.6 提供入职所需资料、相关信息不真实或存在造假行为；
- 12.7 不符合身体健康条件的，包括但不限于：
 - (1) 患有精神类疾病或精神障碍、传染性疾病及其他严重影响工作的疾病，及/或有前述情况未明确告知公司；
 - (2) 不符合特殊岗位健康要求。
- 12.8 员工构成严重违纪（高压线）；
- 12.9 因违法违规行为被有关机关或部门处以治安拘留、行政处罚、司法拘留、被采取刑事强制措施（包括但不限于逮捕、拘留、监视居住等）、定罪免予刑事处罚或者被依法追究刑事责任而在应聘时未声明。
- 12.10 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- 12.11 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

13. 对外沟通规范

13.1 在以公司身份或被视为代表公司立场发声前，员工应事先获取公司授权，并确保发声内容和口径准确。

13.2 社交媒体规范

13.2.1 除公司官方社交媒体账号外，严禁通过个人账号，在任何社交平台（包括 LinkedIn、脉脉等职业社交网站）披露与 Gate 相关的工作信息；

13.2.2 个人账号不得发布涉及公司、同事或业务的任何内容，包括但不限于同事的姓名、所在地、联系方式，未经授权禁止通过社交媒体发布公司、同事的照片或相关信息；

13.2.3 在该准则发布之前已经使用个人账号发布的不当、不再准确的，或与本行为准则违背的历史内容，员工应尽快移除。

13.3 对外日常沟通

- 13.3.1 除工作必需外，不得向任何第三方透露当前工作信息；
- 13.3.2 谨慎处理工作相关社交需求，如有不确定的，请第一时间向上级汇报。

13.4 信息发布规则

员工使用公司身份对外发表言论或接受采访，应提前获得公司的书面批准。未获得批准，不得随意披露任何与公司相关的信息；获得公司批准后，也要确保所披露的信息在公司事先允许的范围之内。如果不能确定所要披露的信息是否属于允许披露的范围，员工应拒绝发表相关言论。

13.5 保守公司商业秘密

13.5.1 员工须对公司的商业秘密严格保密，不得以任何方式向任何外部人员或公司内无权知情的人员泄露商业秘密。

13.5.2 无论员工在准备入职、在职、准备离职或者已经离职时，只要是公司未向公众发布的信息，都应当严格履行保密义务。如果发现公司的商业秘密存在泄露隐患或已经被泄露的情况，员工有义务第一时间向公司报告并采取有效措施防止泄密发生或进一步扩大。

13.5.3 员工应严格规范自身职业行为，在任何地点讨论工作相关内容时，应当注意周围环境，并妥善保管工作文件（包括纸质、电子版等形式），避免泄露商业秘密。

13.5.4 对于员工泄露公司商业秘密的行为，公司将严肃处理，并保留追究法律责任的权利。

13.6 敏感信息保密规范

13.6.1 禁止员工以任何形式违规获取、泄露公司敏感信息。违规获取行为即以非工作目的获取信息，或以存在安全隐患的方式获取信息，或采用对抗性手段对敏感信息违规占有的行为。包括但不限于，未经批准获取任何敏感信息；在非安全网络环境下或非公司提供的电脑设备、系统中，以爬取、查询、下载、拷贝、截图、账号共享、打印等方式获取敏感信息；在公司网络中编制或运行黑客程序，编制或传播病毒程序，攻击公司网络或信息系统等方式获取敏感信息。违规泄露行为即造成敏感信息脱离公司管控范围，为个人或无关第三方继续使用提供便利的行为。包括但不限于以电话、咨询等形式违规泄露公司敏感信息，或在非公司规定的渠道上存储、传输或发布公司敏感信息等口头或依托于载体的泄露行为。员工违规获取或泄露公司敏感信息的，将根据涉及敏感信息的密级、量级、类别、敏感字段、业务影响、违纪行为造成的损失、违纪行为人的动机七方面判定其违纪情节严重性。

13.6.2 未经批准，禁止以任何形式向任何第三方提供任何公司未官方对外公开的内部信息，这些信息包括但不限于：业务策略及经营数据类，例如业务数据或信息、财务数据或信息、商业规划、投资合作、产品技术、经营决策、重大项目等；组织人事类，例如个人或他人薪资、公司组织架构、管理层及员工联系方式等。

13.6.3 禁止未经批准，对外透露客户、合作伙伴等外部相关方的敏感信息，或擅自以员工身份对外发表言论、接受采访。

13.7 禁止诽谤或恶意诋毁公司、客户、合作伙伴或其他相关方声誉。

13.8 处罚

对于违反本规范的人员，如造成不良后果、恶劣影响或者严重经济损失的，将按照《Gate 严重违纪（高压线）行为及处分》处理。

三、违纪行为及处分

1. 目的

公司提倡员工自律，要求员工自觉遵守国家法律法规、政策以及与员工行为规范相关的各项公司规章制度以及政策流程，以公司发展目标、业务发展需求和阶段性工作重点为指引，保质保量高效工作，建设守纪合规的公司职场文化，倡导公司全体员工力行正道，保障公司正当利益。

2. 严重违纪（高压线）行为及处分

员工违反规章制度的严重行为，造成不良影响或严重后果的，由公司领导、部门领导、人力资源部、风控反洗钱团队和法务部门研究给予员工严重违纪评判。员工严重违纪将解除劳动关系，给公司造成损失的将追究法律责任和经济损失，包括但不限于下述行为：

2.1 违反信息安全管理保护和保密义务

违反信息安全管理保护和保密义务的行为，包括但不限于：

- 1) 对外泄露公司及同事的敏感信息，包括但不限于同事的姓名、所在地、联系方式，未经授权禁止通过社交媒体发布公司、同事的照片或相关信息；
- 2) 泄漏工作账号密码，或盗取、外借、冒用员工账号；
- 3) 账号密码以明文的形式上传到博客、个人代码仓库、云文档、云盘等任何载体上；
- 4) 办公电脑以任何形式给到非 gate 公司员工进行任何形式的控制；
- 5) 协助非公司人员进入公司网络或使用公司设备；
- 6) 使用非手机客户端（如插件、本地备份 App、iPad、电脑端）进行 MFA 或 OTP（任何双因素身份验证），比如插件、本地备份 App、iPad、电脑端并造成公司敏感信息泄露的；
- 7) 将公司信息私自复制、传播及存储至外部及个人网络设备；
- 8) 泄漏或非工作目的获取公司、平台及用户敏感数据；
- 9) 使用非公司授权的程序造成公司敏感信息泄露的；
- 10) 私自爬取、查询、拷贝、下载或保存非工作需要的敏感信息；
- 11) 制作或传播病毒、木马、钓鱼邮件等一切恶意程序；
- 12) 泄漏个人或他人薪资、公司组织架构、员工信息、公司重大研发项目等信息；
- 13) 对安全管理类软件、网络隔离和访问策略进行破坏和更改；
- 14) 下载、安装及运行来历不明或未经安全认证的软件或插件；
- 15) 入境五眼联盟、日本及欧洲地区国家，未获得组织审批同意并未报备的。

入境需向组织报备的国家：

凡员工因工作需要离开常驻国家有(出)入境计划时，需要在 Lark 工作台“审批”中提交“入境报备审批流程”，须获得直接主管审批同意方可入境。

五眼联盟：美国、英国、加拿大、澳大利亚、新西兰；“五眼联盟”国家会抄送 SEC（信息安全部门）和 CEO。

非五眼联盟国家和地区会抄送 SEC（信息安全部门）。

2.2 严禁索要或收受贿赂等一切腐败行为

公司严禁员工以任何形式索要或收受贿赂。包括但不限于：

- 1) 禁止提供或收受任何形式的贿赂。员工(无论是以自己的身份或代表公司行事)不得为任何人(无论是公司、自己或家人、朋友、同事、熟人等)的利益直接或间接向利益相关方提供或收受任何形式的贿赂(包括但不限于行贿、索贿、回扣、不正当支付、利诱、秘密佣金或其他奖励等),一经发现,公司将立即与其解除劳动关系,构成刑事犯罪的,依法移送司法部门;
- 2) 商业活动及赞助。公司允许员工因公司商业活动或赞助而产生的合理费用,但应严格限制该费用的适用范围,不得以商业活动或赞助为挡箭牌行任何谋取不当利益之实。在支付该费用之前,业务部门应咨询风控反洗钱团队并提交详细的关于支付该费用的说明和申请,且相关付款必须完整准确地反映在公司的财务记录中;
- 3) 慈善与捐赠。公司允许出于善意、遵守当地适用的法律法规且不构成对任何相关方施加不正当影响的慈善与捐赠,确保慈善与捐赠活动的透明、合法。员工参与任何形式的慈善与捐赠之前应事前取得部门主管及风控反洗钱团队书面审批;
- 4) 疏通费。公司禁止任何形式的疏通费(疏通费指直接或间接付给公职人员的非官方付款,旨在确保或加速实现例行程序或避免政府机构拖延,例如获得签证、许可证或执照等);
- 5) 礼品和招待。员工直接或间接向公职人员(包括政府及国有企业)、客户或合作伙伴提供或接受礼品和招待必须满足如下标准:
 - 必须与公司的合法业务目标直接相关;
 - 必须正当、合理、有依据且适当;
 - 不得暗示或视为对服务、作为、不作为、纵容、保护、授予权利、交易、协议、许可等的隐含奖励;
 - 不得以此对接收者施加不正当影响;
 - 发生该礼品或招待应第一时间向公司披露,不得对公司或相关人员造成任何不利的声誉影响;
 - 不得违反本准则、公司反腐败制度及现行法律法规;
 - 针对公职人员的礼品和招待需事先经过风控反洗钱团队的审核批准。
- 6) 礼品申报。

公司员工在商务或业务活动中遇到礼品馈赠情况,应当婉言谢绝。

因正常商务礼节需要难以推辞而接受礼品馈赠的,价值 100 美元以上的礼品应按要求向直属上级申报。

若两周内受礼员工未进行登记备案流程的,将按照《企业行为准则》高压线政策及处罚相关规定认定为索要或收受贿赂行为。

- 7) 第三方的尽职调查和管理。各部门员工在聘用任何第三方或与第三方签订合同之前,应对其资质、背景、声誉和业务能力进行适当的尽职调查,并通过风控反洗钱团队的适当审查,确保对第三方的聘用客观、公正。另外,第三方在代表公司或与公司合作的过程中,不得提供或收受任何形式的贿赂,如不合乎商业惯例的礼品与招待等。第三方包括服务提供商、供应商、顾问及其他合作伙伴等;

- 8) 雇用。公司对拟雇用员工开展背景调查,以确保他们具备胜任该职位的才能和素质并且未因任何刑事犯罪(包括贿赂和腐败)被定罪。同时员工需申报其家庭成员是否存在受雇于政府或国有企业(SOE)的情况,如存在,需报风控反洗钱团队评估并最终决定是否雇用,以杜绝任何潜在的腐败风险;

- 9) 会计和记录管理。对公司的每项资产处置、财务支出应进行妥善记录,保存真实、完整、准确的账簿与财务记录,确保所有相关费用或支出都透明、获批且合理。另外,风控反洗钱团队将视情况定期或不定期对公司费用或支出记录进行抽查,以确保各相关支出或商业活动

始终符合公司对于反商业贿赂的要求，防止公司资金被用于非法、不道德、腐败或其他不正当目的；

10) 反腐败与反贿赂培训。员工应积极接受公司组织的反腐败与反贿赂相关培训，熟悉了解公司业务开展过程中的腐败风险及后果；

2.3 严重不诚信

公司严禁员工本人或伙同、协助他人实施欺诈等不诚信行为。包括但不限于：

- 1) 业务数据或信息弄虚作假，包括但不限于制造虚假交易、虚构业绩、虚构重大经营事项、隐瞒或错报交易事项等；
- 2) 入职及在职期间，向公司提供虚假个人信息、证明或材料，包括但不限于离职证明、学历证明、身份证明、户籍证明、学历证明、资质证明、体检证明、社保缴纳记录等；
- 3) 通过提供虚假证明材料等不诚实的方式获得假期；
- 4) 财务数据或信息弄虚作假，包括但不限于收入、成本费用、营业利润、报表等重大财务事项，或伪造、编造会计记录或凭证，提供虚假财务报告；
- 5) 费用报销等弄虚作假，包括但不限于交通、差旅报销、宴请招待、礼品、活动经费及对外付款等；
- 6) 协助客户、合作伙伴等相关信息造假，或者明知其提供虚假材料而不拒绝或隐瞒不报；
- 7) 其他严重不诚信的违规违纪行为。

2.4 利用职权谋取私利及私下协定

公司严禁员工利用职务或职务上的便利，为本人或他人违规谋取利益。包括但不限于：

- 1) 私自售卖公司公司信息和资源，利用对自己知悉或发现的内幕交易等相关信息获利；
- 2) 未经允许使用公司资源，向亲属或他人在信息、服务、商业机会或潜在竞争优势等方面提供帮助；
- 3) 员工与客户、合作伙伴或其他第三方私下进行约定、承诺或签订协议，内外串通谋利；
- 4) 其他利用职权违规谋取私利及私下协定的严重违规违纪行为。

2.5 直接或间接损害公司利益等行为

违反避免利益冲突原则，包括但不限于：

- 1) 利用公司资源从事与本职工作相关的兼职活动，或在合作商处兼职的；
- 2) 为竞品公司服务且损害公司利益的；
- 3) 与合作商私下交易，包括但不限于与合作商发生经济往来（含借贷）、持有合作商处权益等；
- 4) 未经授权利用公司资源帮助亲属或共同利益关系人谋取不当利益；
- 5) 拒不执行公司利益冲突整改决定的，故意瞒报，或从事利益冲突行为产生不当获利，或给公司造成经济损失或负面影响的。
- 6) 利益关系申报，亲属关系和伴侣关系在同一一级部门的需要向直属上级申报。

申报事项

亲属关系：包括内部亲属和部分涉及公司利益方的外部亲属；亲属关系指直系亲属关系、三代内旁系亲属及其配偶、近姻亲关系。

合作商关系：与公司存在合作关系的公司及个人。

伴侣关系：包括但不限于夫妻、情侣关系。

2.6 所有直接或间接参与洗钱、恐怖融资以及违反经济制裁的行为

针对反洗钱、反恐融资与经济制裁合规，员工必须自觉遵守，包括但不限于：

- 1) 员工应熟悉并严格遵守公司制定的反洗钱、反恐怖主义融资与经济制裁合规相关制度，接受公司或公司委托的外部机构提供的反洗钱业务知识培训，了解、熟悉公司或本岗位反洗钱相关要求；
- 2) 对涉嫌洗钱、恐怖融资、违反经济制裁或者其他异常交易行为，应立即向部门主管及风控反洗钱团队汇报，汇报之前无需先行确认该项业务是否确为洗钱、恐怖融资或者违反经济制裁的行为。任何员工无权阻碍或干扰其他员工依法履行汇报职责。
- 3) 禁止通风报讯。“通风报讯”在很多司法管辖区属于犯罪行为，员工对自己发现的或知悉的任何异常交易、大额交易等反洗钱相关信息，应严格限制知晓人员的范围，不得向任何不相关同事或其他任何第三方透露；
- 4) 遵循“了解你的客户”(KYC)原则，对不能正确识别客户身份的业务，拒绝办理且向部门主管汇报。

2.7 其他构成严重违纪（高压线）的行为

- 1) 违反国家法律规定的一般违法行为，被依法处以行政拘留的；涉嫌刑事犯罪被采取刑事强制措施或追究刑事责任的；
- 2) 诽谤或恶意诋毁公司、他人声誉，造成恶劣影响或者严重经济损失的；
- 3) 对同事、客户、合作伙伴、应聘人员及上述人员家属存在骚扰、歧视、威胁、辱骂、伤害、侵犯隐私等行为，情节严重的；
- 4) 存在煽动闹事、肢体冲突、破坏财物等行为，情节严重的；
- 5) 违反对外沟通在内容、渠道和时间等方面的原则要求，造成不良后果，情节严重的；
- 6) 员工因滥用职权或玩忽职守行为，给公司、客户、合作伙伴等相关方造成不良影响或经济损失，情节严重的；
- 7) 对调查人员、举报人员进行打击报复，或泄露公司调查人员、举报人员信息，或故意提供虚假信息和虚假陈述的；
- 8) 不得有种族歧视或其他歧视行为，包括基于少数群体身份、宗教或信仰、年龄、性别认同或性别表达、残疾、语言、性别、性特征或性取向，以及交叉或多重形式的歧视；
- 9) 其他违反公司规定，经认定属于严重违纪（高压线）行为的。

2.8 处分及内部举报

- 1) 构成严重违纪（高压线）的，给予辞退处分，取消当月或单月（季度、半年度、年度）奖金、提成参与资格；
- 2) 公司视情况可以禁止违规违纪人员在 Gate 旗下所有公司及其附属、关联公司再入职；
- 3) 员工如发现有任何人疑似或者已经违反本规定，可向风控反洗钱团队举报（联系邮箱：compliance@gate.io，如员工对反洗钱、反腐败与反贿赂有任何的疑问或咨询需求，也请与合规风控部联系），公司将对相关举报展开调查，并对举报人严格保密，绝不允许任何人对举报者进行威胁或打击报复；
- 4) 涉嫌违法犯罪的人员，配合司法机关处理，并保留追究经济赔偿责任的权利。

3. 中度违纪行为及处分

3.1 损坏公司资产

- 3.1.1 故意毁坏公司财物，造成¥2,000（含）以上经济损失的；
- 3.1.2 不遵守公司资产相关规章制度，导致资产丢失、损坏、不当使用，情节较重的。
- 3.2 中度违反信息安全管理规定和保密义务违反信息安全管理规定和保密义务，包括但不限于：

 - 3.2.1 未经审批使用第三方视频会议系统进行工作相关沟通的；
 - 3.2.2 违规获取公司敏感信息，情节较重的；
 - 3.2.3 未经批准以任何形式向任何第三方提供任何公司未官方对外公开的内部信息，包括但不限于业务策略及经营数据类，例如业务数据或信息、财务数据或信息、商业规划、投资合作、产品技术、经营决策、重大项目等；组织人事类，例如个人或他人薪资、公司组织架构、管理层及员工联系方式等；
 - 3.2.4 未经批准，对外透露客户、合作伙伴等外部相关方的敏感信息，或擅自以员工身份对外发表言论、接受采访的。

3.3 轻微不当获利

- 3.3.1 利用职务身份或工作便利，知悉公司、客户、合作伙伴未公开的商业信息，包括但不限于市场推广计划、采购计划等，以普通会员身份参与相关活动，为自己或他人谋取利益，情节轻微的；
- 3.3.2 其他轻微不当获利的中度违规违纪行为。

3.4 滥用职权或玩忽职守员工逾越职权，或者不履行、不正确履行职责，情节较重的。包括但不限于：

- 3.4.1 严重影响工作秩序或工作进度的；
- 3.4.2 工作时间擅离职守的；
- 3.4.3 发生重大运营、安全、舆情等事件的；
- 3.4.4 多次未能或拒绝履行管理层及管理者的正当指令，或不按公司规章制度履职的；
- 3.4.5 工作时间参与任何区块链交易、投资等行为的；
- 3.4.6 违反公司工作规范，或发现异常情况未及时上报相关管理人员，造成公司、客户、合作伙伴等相关方¥5,000（含）以上经济损失的；
- 3.4.7 其他滥用职权或玩忽职守的中度违规违纪行为。

3.5 不当支付与赠与

- 3.5.1 向任何政府人员、客户、合作伙伴或其他与公司有利益关系的第三方提供不符合商业惯例的现金（含各类转账）、礼品或其他现金等价物，或通过其他手段向其提供不正当利益的。
- 3.5.2 其他不当支付与赠与的中度违规违纪行为。

3.6 其他构成中度违纪的行为

- 3.6.1 违反社会公序良俗，造成不良影响，情节较重的；
- 3.6.2 工作时间办理私人事务，影响正常工作，经批评教育后拒不改正的；
- 3.6.3 诽谤或恶意诋毁公司、客户、合作伙伴或其他相关方声誉，造成不良影响或者经济损失的；
- 3.6.4 违反避免利益冲突原则，情节较重的；
- 3.6.5 在接受调查人员走访或调查前后，拒绝或阻碍调查人员开展工作、拒不配合或妨碍公司正常调查取证程序的；

- 3.6.6 违反对外沟通有关内容、渠道和时间等方面的原则规定，造成不良后果，情节较重的；
- 3.6.7 违反员工、招聘和官方对外沟通管理原则的要求，造成不良后果，情节较重的；
- 3.6.8 对同事、客户、合作伙伴、应聘人员及上述人员家属等做出有违一般职业道德操守或公司管理规范的行为，情节较重的；
- 3.6.9 十二个月内累计出现 2 次（含）以上轻度违纪的；
- 3.6.10 其他违反公司规定，经认定属于中度违纪行为的。

3.7 处分

- 3.7.1 构成中度违纪的，应当给予严重警告处分，当月或单月（季度、半年度、年度）奖金、提成视违纪情况进行一定比例的扣除；处分后的薪资依然会满足当地最低薪资标准。
- 3.7.2 构成中度违纪行为，可以选择给予以下组织处理：提醒谈话或批评教育，责令作出书面检查，在一定范围内对违纪及处分情况进行通报，调整员工职位和薪资。

4. 轻度违纪行为及处分

- 4.1 工作时间办理私人事务，影响正常工作的；
- 4.2 在公司组织的考试中，以任何形式作弊或教唆、帮助他人作弊的；
- 4.3 非工作需要，同事间讨论炒币、投资、用户行为等与业务无关内容的
- 4.4 员工因滥用职权或玩忽职守行为，给公司、客户、合作伙伴等相关方造成不良影响或造成¥5,000 以下经济损失的；
- 4.5 故意毁坏公司财物，造成经济损失¥2,000 以下的；
- 4.6 在公司私自散发传单，或张贴布告、标语，或呼喊口号，影响办公环境的；
- 4.7 违反对外沟通有关内容、渠道和时间等方面的原则规定，造成不良后果，情节较轻的；
- 4.8 违反员工、招聘和官方对外沟通管理原则的要求，造成不良后果，情节较轻的；
- 4.9 对同事、客户、合作伙伴、应聘人员及上述人员家属等做出有违一般职业道德操守或公司管理规范的行为，情节较轻的；
- 4.10 员工轻度违反信息安全管理保护和保密义务的行为。包括但不限于在工作区域私建站点；私自卸载安全防护软件或干扰其正常运行；通过技术手段修改，绕过安全防护措施的；
- 4.11 违规获取公司敏感信息，情节较轻的；
- 4.12 违反避免利益冲突原则，情节较轻的；
- 4.13 其他轻度违规违纪行为。

4.14 处分

- 4.14.1 构成轻度违纪的，应当给予警告处分，当月或单月（季度、半年度、年度）奖金、提成视违纪情况进行一定比例的扣除；处分后的薪资依然会满足当地最低薪资标准。
- 4.14.2 构成轻度违纪的，可以选择给予以下组织处理：提醒谈话或批评教育，责令作出书面检查，在一定范围内对违纪及处分情况进行通报。

四、竞业限制协议

1. 竞业限制范围

- 1.1 乙方在甲方任职期间依法履行忠诚义务，应当履行竞业限制义务；
- 1.2 乙方离职日或者之前，甲方将以《履行竞业限制协议通知书》或《竞业禁止协议》的要约的方式告知乙方是否在离职后仍然应当履行竞业限制义务，以及竞业限制期限。竞业限制期限自《离职证明》记载双方解除/终止劳动关系的翌日起起算。《履行竞业限制协议通知书》是竞业限制义务生效的唯一依据，由甲方不晚于发出《离职证明》之日作出，甲方未向乙方作出《履行竞业限制协议通知书》的，乙方无需履行竞业限制义务；
- 1.3 竞业限制的地域范围为除 www.gate.io 首页 User Agreement 中所排除的限制地区外所有符合相关法律规范规定可以适用竞业限制的地区和国家。

2. 竞业限制相关定义

- 2.1 关联公司：控制某一方的、或被某一方所控制的、或与某一方共同受控制于同一实体的任何企业。控制是指直接或间接拥有该企业百分之五十（50%）及以上的投票权或管理权。
- 2.2 竞争业务：指甲方和（或）其关联公司从事或拟从事的业务，和（或）与甲方和（或）其关联公司所经营的业务相同、近似或相竞争的其它业务。
- 2.3 竞争产品：是指与甲方及/或甲方关联公司已有或正在开发的产品、程序、步骤、技术、机器、发明、服务相同、类似或竞争的产品、程序、步骤、技术、机器、发明、服务；
- 2.4 竞争对手：指除甲方和（或）其甲方关联公司以外的从事或计划提供竞争产品或从事竞争业务的任何其他实体，为本制度之目的，竞争对手包括但不限于运营或控制或参股从事互联网领域（包括但不限于：门户网站、垂直类网站、游戏、电子商务、移动互联网服务等）、IT 和通讯类业务的经营组织及其分公司、子公司、关联公司，甲方和（或）其关联公司中的员工离职后直接或间接以持股或其他方式设立或控制的从事互联网领域（包括但不限于：门户网站、垂直类网站、游戏、电子商务、移动互联网服务等）、IT 和通讯类业务的经营组织也视为甲方的“竞争对手”。上述描述包括但不限于：Bybit、OKX、Coinbase Exchange、KuCoin、Crypto.com Exchange、Kraken、HashKey Exchange、Binance US、Bitget、火币、MEXC、Upbit、BingX、Fastex、Bitfinex、Bitstamp、Gemini、Backpack Exchange、WOO X、Coins.ph、Luno、WhiteBIT、LBank、DigiFinex、CoinW、XT.COM、Bittrue、LATOKEN、Deepcoin、Bitvavo、HTX、Tokocrypto、bitFlyer、Bithumb、ProBit Global、P2B、BitVenus、OrangeX、Toobit 等。
- 2.5 上述“竞争对手”中“关联公司”是指该竞争对手控股或实际控制的公司，或该竞争对手的任何一位股东、董事、监事、法定代表人、高级管理人员直接或间接控制的公司（以下统称“该下属公司”）或前述被以专职/兼职聘用的其他经营组织；该下属公司控股或实际控制的公司，或该下属公司的股东、董事、监事、高级管理人员直接或间接控制的公司；与前述各类公司之间存在关联关系的其他公司或实体。包括但不限于各“竞争对手”的任何母公司、总公司、子公司、分公司、控股公司、代表处等。
- 2.6 进一步明确，除上述特别明确的公司外，其他与甲方及甲方关联公司从事同类业务或相似业务和产品的公司及其境内外关联方均应属于竞业限制范围。

甲方有权定期或不定期补充竞争对手名录并以公开邮件的形式告知乙方，乙方应当在收到邮件后尽快回复其同意认可邮件内容，且乙方应予相应遵守竞业限制义务。

甲方有权在发送给乙方的《离职后履行竞业限制义务告知书》中，进一步明确补充和调整竞争对手名录和竞争义务的范围等，乙方应当妥善遵守竞业限制义务。

3. 竞业限制义务

3.1 未经甲方事先书面同意，乙方在其任职于甲方期间及离职后的约定竞业禁止期限内，不得以任何方式（包括但不限于：提供任何咨询、培训、指导等服务，或通过劳动关系、劳务派遣、借调、兼职等方式提供协助）在与甲方和（或）其关联公司有竞争业务的任何竞争对手和（或）其关联公司处，获取任何权益和（或）职位，包括但不限于股东、合伙人、董事、监事、经理、职员、代理人、顾问等；不得为前述第三方提供指导、咨询、协助或拥有利益；不得组建、参与、投资与 Gate 有竞争的企业或业务。

3.2 如乙方入职甲方之前已经存在上述竞争行为，乙方应当如实书面告知甲方，如乙方隐瞒，一经核实即构成欺诈，该行为属于严重违反用人单位规章制度，甲方有权立即解除劳动合同且不承担任何补偿的责任。

3.3 乙方在其任职于甲方期间及离职后的约定竞业禁止期限内，不得直接或间接地以个人名义或以任何身份（包括以他人名义）从事包括但不限于以下行为：

(1) 通过基金、投资公司、咨询机构、个人顾问等方式对 Gate 存在竞争关系的主体进行投资或从事甲方和（或）其关联公司的竞争业务，成立从事与甲方和（或）其关联公司；

(2) 直接或通过其他经营组织或个人以任何方式向甲方和（或）其关联公司的任何先前、现有及潜在的客户提供与甲方和（或）其关联公司相竞争的产品和（或）服务，包括但不限于参与运营、提供担保、提供指导建议、帮助组建团队等；

(3) 以攻击或任何其他方式损害甲方和（或）其关联公司的商业声誉和名誉，在任何时候不得向第三方或在第三方面前以口头、书面或任何其他公开或非公开的形式发表对甲方和（或）其关联公司或其股东或员工不利的言论；

3.4 乙方同意，在其任职甲方期间及离职后，乙方保证不会直接或间接诱使 Gate 雇员或关联人士终止或者解除雇佣关系、合作关系等关系，不以任何身份或第三方名义直接或间接聘用 Gate 雇员或关联人士。

3.5 乙方不得直接或间接地劝说、引诱、鼓励或以其他方式促使甲方和（或）其关联公司的任何客户、供应商、被许可人、许可人或与甲方和（或）其关联公司有实际或潜在业务关系的其他人或经营组织终止或以其他不利于甲方和（或）其关联公司的方式改变与甲方和（或）其关联公司的业务关系。

3.6 乙方不得与 Gate 的任何客户、供应商和其他在 Gate 期间曾经发生过商业和业务接触的人员和主体等发生商业接触，该种商业接触包括但不限于为其提供服务、收取订单和发生可能直接或间接转移 Gate 的业务或对 Gate 的业务产生或将产生不利影响的行为；Gate 的客户包括 Gate 正在评估、谈判、接触或准备发展的客户。

3.7 乙方不得从事违背 Gate 竞业限制规章制度的其他行为。

3.8 乙方同意，甲方有权在乙方离职时就竞争对手进行具体说明，竞争对手以甲方最终具体说明为准，此说明不视为本协议内容的变更。

3.9 本协议约定的竞业限制期限为甲乙双方劳动合同存续期间及劳动合同终止或解除后两年。

3.10 乙方同意，甲方可以向乙方发出书面通知，调整履行竞业限制义务的期限、补偿金金额、支付时间等。

3.11 乙方同意，甲方有权要求乙方提供材料证明其竞业禁止期间的就业情况及对竞业限制协议的遵守情况，不能证明的视为违反本协议竞业禁止。

五、内部举报

1. 员工如发现有任何人疑似或者已经违反本行为准则，可通过向风控反洗钱团队举报（联系邮箱：compliance@gate.io，如员工对反洗钱、反腐败与反贿赂有任何的疑问或咨询需求，也请与风控反洗钱团队联系），公司将对相关举报展开调查，并对举报人严格保密，绝不允许任何人对举报者进行威胁或打击报复。
2. 员工如发现有任何人疑似或有兼职行为，或有其他有损于公司形象、不利于公司文化发展的行为，可通过向人力资源团队举报（联系邮箱：HR@gate.me），公司将对相关举报展开调查，并对举报人严格保密，绝不允许任何人对举报者进行威胁或打击报复。

六、员工申诉通道

如果您作为员工对任何工作相关的问题或决定有异议，欢迎通过我们的申诉通道提出您的意见和建议：han@gateio.me。请确保您的申诉是具体和真实的，我们将认真处理每一项申诉。

七、附则

1. 主要名词解释

- 1.1 本准则商业秘密是指，不为公众所知悉的具有商业价值的信息。包括但不限于公司技术信息、经营信息和人力资源信息，其载体可能表现为纸质文件、电子文档、图像、视频、影音等。
- 1.2 本准则所称财物，既包括金钱和实物，也包括可以用金钱计算数额的财产性利益，例如提供房屋装修、含有金额的会员卡、代币卡(券)、旅游费用等。
- 1.3 本准则所称资产，指各类有形和无形资产。包括但不限于公司设备设施、办公用品、物资用品、信息系统、技术资料、信息系统资源、数据文件以及现金货币等。

2. 制度实施

- 2.1 本准则是 Gate 集团基本行为准则。鉴于各部门业务性质存在差异，具体执行标准请以部门负责人和 HRBP 的解释为准。对于本准则未涉及的事项，或与适用的相关法律法规存在冲突的条款，均应以适用的法律法规为准。
- 2.2 本准则难以穷尽所有政策细节和可能出现的情况，且随着公司发展，部分条款可能需要更新。因此，公司保留随时修订、补充或终止本准则任何条款的权利。
- 2.3 本准则自发布之日起生效。本准则施行前，已结案的案件如需进行复核，适用当时的规定或者政策。尚未结案的案件，依照当时的规定或者政策处理，但是如果本准则不认为是违纪或者处理较轻的，依照本规范处理。
- 2.4 本准则由 Gate 集团负责解释。集团会根据业务发展的实际需要，有权对本规范中的内容进行修改，并再行公示，所有员工应在公示后认真学习规范内容并严格遵守。