

企业行为准则

概述

在与我们的同事、股东、客户、供应商、业务伙伴、专业顾问以及政府官员和普通公众的业务往来中遵守最高的行为和诚信标准是至关重要的。为进一步实现这个目标，美集物流有限公司（以下简称“APLL”）制订了本企业行为准则（以下简称本“准则”）。

本准则以及 APLL 的方针政策规定了一般性的法律和道德原则以及行为标准，APLL 希望其自身员工和其拥有大部分股权的子公司的员工能够遵守该等原则和标准。本准则也适用于 APLL 集团公司内部的合资公司。“APLL 集团公司”是指 APLL、其拥有大部分股权的子公司以及 APLL 或其子公司的合资公司。本准则通篇所指的“APLL”、“APLL 集团”以及“公司”是所有该等实体的总称。本准则的内容涵盖以下三大方面：

(一) 财产

- 机密信息
- 数据保护
- 公司资产的使用
- 知识产权
- 电子邮件和互联网的使用
- 盗窃



(二) 人员和行为

- 利益冲突和外部机构任职
- 员工关系
- 与客户、供应商、业务伙伴和政府代表的关系
- 贿赂和疏通费
- 礼品和款待
- 竞争和反垄断
- 遵守法律

(三) 财务

- 交易和付款记录



不论多么详细的文件都不可能回答所有问题或做到面面俱到。因此，本准则既不具有唯一性，也不具有综合性。本准则力求清晰地展示诚信和道德对 APLL 的意义，并就如何妥善处理某些较为常见的道德问题指点迷津。您可以通过查阅 **The Bridge** 上的相关公司政策和程序获得与此相关的更多指导，或联系您的经理或 APLL 道德标准报告资源部，以获得该等指导。

业务背景或监管环境不时的变化会产生对新原则、标准或准则的需求。因此，本准则是一个动态的能发生变化的文件，该变化发生之前恕不另行通知。APLL 有权随时因任何原因修改或终止本准则或本准则中的任何政策。

职责

作为 APLL 集团的员工，您应当理解并遵守本准则规定的原则和标准并拥护公司政策和程序。

您也应当：

- 理解并遵守适用于您所在地区的任何其他商业行为准则；
- 遵守适用的法律法规，不论本准则是否具体阐述；



- 如果您对某行为举止的适当性不确定时，可提问；以及
- 对有损本准则中的原则和标准的商业做法或个人行为提出质疑。

管理团队的成员应当为适当的行为和做法树立榜样并确保其监督的员工理解本准则。经理也应当运用良好的判断力并适当运用其影响力和权力以确保员工遵守本准则。作为经理，您的职责是保持与您的下属员工之间沟通渠道的畅通，并营造下属员工能够直言不讳地表达观点和关切的环境。如果您的下属员工提出需要根据本准则进行调查的想法或您也无法确定的问题，请立即通过 APLL 道德标准报告途径联系和求助。

APLL 道德标准报告途径

如果您发现任何违反本准则的行为或您对有关与 APLL 的可接受行为原则有任何疑问或问题，您应当及时通过 APLL 道德标准报告途径提出您的问题。APLL 将对每一项问题展开调查，并将关键问题上报至 APLL 道德委员会。APLL 将采取合理的预防措施对您的身份进行保密并且不会允许或姑息针对就已知或可疑的违规行为进行善意举报的人士的任何形式的打击报复。

您可以通过以下报告途径举报道德事件或提出相关问题：

- 通过[网站](#)在线提交报告
- 拨打[网站](#)或宣传册上提供的当地电话号码（免话费）提交报告
- 向任意一位道德委员会成员提交报告
- 向你所在国家/地区的人力资源部相关人员提交报告
- 向您的直属经理提交报告

一般行为原则和标准

APLL 致力于在其所有活动中保持最高标准的道德操守。追求卓越和践行承诺的文化是我们业务成功和业务关系的基石，反之，这种文化是建立在对个人的诚信、信任和尊重以及对法律遵守的基础之上。行为原则的进一步解释如下：

(一) 财产

1. 机密信息

员工必须保护公司的机密信息，包括所有非公开信息，如：我们的内部通信（如电子邮件）、合同、定价信息、业务和营销策略、财务信息和个人资料。

公司的机密信息仅可在有必要知晓的前提下，根据公司政策的规定在公司内部披露。根据公司政策的规定，除非法律有相关规定或对推动公司的业务活动有必要性，机密信息不得在公司外部披露。

来自我们的客户、供应商和业务伙伴的信息必须妥善处理。我们与第三方就使用和管理其向我们提供的机密信息而签订的合同中所载的一切条款和条件必须得到遵守，目的是确保我们不违反我们的合同义务。

2. 数据保护

APLL 支持以下目标：(i) 遵守一般隐私标准以及适用的隐私保护法律；以及 (ii) 促进数据的自由流动以助 APLL 开展经营活动（假设这样做，



并未违背第(i)目标的实现)。为支持该等目标，APLL 制定了适用于 APLL 收集、处理、保留、使用和/或披露的所有个人数据的《全球数据隐私政策》。APLL 遵守适用于其经营场所所在国的数据保护法。APLL 也任命了负责处理数据隐私问题的个人数据保护 (PDP) 专员。

处理他人的个人数据的员工必须根据适用的法律及任何相关的合同义务以负责任的方式行事；仅出于合法商业目的收集、处理、使用和保存该等信息；数据披露和访问权仅限于出于合法商业目的或拥有访问该等信息权限的人士；采取必要的安全措施预防未经授权的访问行为；如发现任何可能的数据隐私违规行为或风险，立即向 PDP 个人数据保护专员举报。

欲获得额外指导，请参阅 The Bridge 上的《[全球数据隐私政策](#)》，包括对什么是受保护的个人数据的说明。

3. 公司资产的使用

根据《[APLL 信息安全计算机处理和互联网使用政策](#)》，公司资产仅限于经授权的员工使用，而且仅可用于合法商业目的。公司有权根据适用的法律，在事先通知或未事先通知的情况下，随时监督和检查通过我们的通信网络和个人电脑传输的所有电子通信、文件和数据或公司拥有的或出于公司业务的目的用于其经营场所的任何其他资产或财产。公司资产包括计算机、通信网络、网络设备、电子邮件系统、复印机、电话、家具和装备。

4. 知识产权

员工应当保护和尊重 APLL 及第三方的知识产权，主要包括商标、服务标志、专利和版权。员工必须严格遵守与所有知识产权的使用和复制相关的所有相关法律法规并采取适当的措施保护 APLL 的知识产权。第三方的知识产权仅可在我们已获得其使用权的前提下使用。用于履行员工职责而向其提供的第三方的计算机程序或软件，作为生产力工具，未经授权不得复制。任何未经授权而使用或复制知识产权的行为将被认定为违反知识产权法律并且可能使涉及其使用或复制的员工遭受民事和刑事处罚。

5. 电子邮件和互联网的使用

APLL 不会容忍我们的电子邮件、互联网或任何电子通信（包括但不限于社交媒体网络）中的诽谤、谩骂、贬损、淫秽、具有攻击性或亵渎性的内容。APLL 在某些情况下可能需要检查其员工使用该等工具的情况，有权访问所有电子邮件和其他形式的信函。员工在发送电子邮件信息时应当始终尽到注意、谨慎和注重礼仪的义务。

6. 盗窃和欺诈

盗窃公司资金或公司资产的行为将构成刑事犯罪。员工应当仅出于合法的商业目的使用公司资源和信息并防止其被盗窃、损失、损坏或滥用。故意向员工或其他个人隐瞒、变更、伪造或遗漏信息视同欺诈。所有盗窃和欺诈的情况都应当立即上报。APLL 的政策是确保及时调查盗窃和欺诈的情况，对其采取相应的纪律处分，适当时进行起诉。



(二) 人员和行为

1. 利益冲突

所有员工在履行其职责的过程中必须以符合公司最佳利益的方式行事。员工不得向以下公司提供服务或在其中拥有经济利益或重大利益（除对在任何证券交易所上市的公司进行真实的投资以外），该等公司为/可能为 APLL 的供应商、客户或竞争对手，该等利益包括任何不利于或可能不利于对 APLL 的利益进行目标评估的利益。潜在利益冲突的例子包括：与完全或部分归员工或其亲属或关系密切的朋友管理或所有的供应商订立合同；独自担任供应商或客户的顾问；或在同行业内经营自己的私营企业。员工必须向其经理披露存在员工和公司之间利益冲突可能性的任何情况。充分遵守本政策的第一步是披露任何潜在的冲突。

除非 APLL 发出通知且取得其书面同意，配偶或直系亲属为 APLL 员工的任何供应商或专业顾问不得受聘为 APLL 和/或以其名义提供任何性质的服务。

2. 在外任职

任职员工在任何情况下都不得为公司的客户、竞争对手或供应商从事外部工作或提供外部服务。员工在以下情况中不得从事任何外部工作或担任任何职位或承接任何活动：该等工作、职位或活动会降低公司的效率、警觉性、利益或生产力或其会损害或可能损害该等员工必须代表公司行使的独立判断。如果员工有意从事外部业务活动（除前述受限制的活动），员工应当与其直属经理商讨该情况并取得其直属经理的书面批准。如果有任何疑问或问题，员工应当告知人力资源部并确认是否需要事先批准。

3. 员工关系

所有员工都应当达到法定就业年龄或高于义务教育毕业年龄，具体以较高者为准。APLL 根据所有适用的法律规定行事，该等法律与工资、工时、工作环境和禁止童工劳动相关，但不限于此。

APLL 致力于提供有利于实现最佳的工作表现和良好的职业道德的工作环境，在该等环境中不存在与公司业务无关的事项相关的压力。

所有员工和经理，不论人员的级别高低，都应当竭力实现以下目标：

- 尊重每一位员工个人，礼貌待人，体谅他人，维护人格尊严，促进信任和诚信；
- 鼓励每一位员工充分发挥其潜能，不因任何以下特征：特殊群体、种族、肤色、年龄、性别、性取向、宗教、国籍、心理或生理能力或残疾而对其进行区别对待。
- 提供不存在因此而遭到骚扰的工作场所；
- 提供并维持安全、健康和有序的工作场所；



- 维持无有害物质的环境，禁止酗酒或滥用毒品。

4. 公平交易

APLL 重视其客户、供应商和业务伙伴。员工应当始终与我们的客户、供应商和业务伙伴进行公平交易且诚信和恭敬地对待他们。员工不得通过操纵、隐瞒、欺骗、滥用专有信息或对事实进行虚假陈述或实施任何其他不公平行为的方式获取任何不公平的利益。

5. 贿赂和疏通费

为获得或留住业务或商业优势而直接或间接向任何人提供、许诺或支付财务或其他利益，或诱使或奖励以上人士实施或不实施违法行为或违背接收方的道德责任或就业义务的行为，以上行为均属非法。贿赂可能披着礼物或好处的外衣。即使贿赂未支付或未被接受，行贿也会受到惩罚。禁止通过第三方（如代理人或合资伙伴）向最终收款人支付疏通费，不论支付行为具有何种的特征。此外，不论贿赂的最终接收方是政府官员还是普通公民；不论最终接收方的雇主是政府机构还是私营机构，该等原则都适用。

通过代理人、合资伙伴和其他第三方的交易都伴随着特定的腐败风险，所有交易都应当根据 **The Bridge** 上的“礼品和款待政策”的规定进行。第三方供应商也应当对 **The Bridge** 上提供的 APLL 的供应商行为准则作出书面约定，本准则中的指导原则延伸适用于公司的业务伙伴。

员工不得直接或间接索取或收受任何具有下列性质的利益：可能影响或致使其实施或不实施违法行为或违反善意的原则或信托责任且违背其道德责任或就业义务的行为。即使是通过第三方索取或接收贿赂或奖励或为了接收人方或其他人士的利益而获得利益也属于违法行为。与公职人员有业务往来的员工应当确保遵守本准则第（二）条第 8 款（公众代表和政府代表）的规定。

当不确定索要金钱或礼物的要求是否合法时，应当特别谨慎。特别应当注意的是，为使接受方履行其在任何情况下都有义务履行的职责，而向其支付的通常被称为“疏通费”或“通融费”的款项，不论金额多少，都是违法的。员工应当熟悉 **The Bridge** 上关于如何处理并抵制贿赂要求或疏通费的建议。

违反“礼品和款待政策”会使员工受到纪律处分和/或被公司解雇以及面临潜在的刑事诉讼。根据本地公认的商业惯例和道德准则，合理且谨慎地收受或提供的任何款项、礼物、好处或其他利益都必须符合“礼品和款待政策”。

员工应当上报其认为或怀疑可能违反该等要求的一切活动。

6. 礼品

赠送和接受礼品的准则可参见 **The Bridge** 上的“礼品和款待政策”。



不得接受来自客户、供应商、厂家或任何其他与 APLL 有业务关系的人士的礼品，除非拒绝该等人士提供的礼品有失礼节或其符合某些国家的传统习俗。通常情况下不提倡接受价值超过 150 美元的礼品。

员工必须通过 Bridge 上的“礼品和款待电子申报系统”申报接受的所有礼品。

员工可向客户、供应商、厂家或任何其他与 APLL 有业务关系的人士提供印有公司标志、徽章或名称的公司礼品。可出于改善公司形象或建立或改善业务关系的目的，在严格遵守“礼品和款待政策”的前提下，赠送合理、适度或不浪费的非公司礼品。在赠送价值大于 150 美元的礼品之前必须取得事先批准。

员工在任何情况下都不得以现金或现金等价物的形式（例如，礼品卡或预付费借记卡）提供任何礼品。

7. 款待

提供和接受款待的准则可参见 The Bridge 上的“礼品和款待政策”。由于款待都被视为礼品，员工必须通过“礼品和款待电子申报系统”申报接受的款待。

在提供或接受商务午餐、晚餐、款待时应当格外谨慎。该等活动应当符合公认的商业惯例，合理、适度或不浪费。应当明确出于巩固业务关系、改善企业形象、完成商业交易（例如签订合同）或作为推广产品和服务的平台的目的，提供款待。员工不得接受或提供可能给接受方产生个人义务的感觉或期望的任何形式的款待。

在任何情况下，若无 APLL 的员工陪同，不得进行任何招待活动。

同样，向接受方提供构成个人利益且与公司促销无关的款待或赠品有违公司政策。例如，虽然 APLL 可批准承担客户代表乘飞机参访 APLL 相关场所的合理的差旅费，但是不允许承担客户代表该参访结束之后进行额外的“度假”或类似的旅游费用。

8. 公众代表或政府代表

意图影响公职人员或政府官员履行公务职责以获得或保留业务或商业优势而向其提供、承诺或给予财务利益或其他利益，违反公职人员或政府官员的法定职责的行为不仅违反公司政策，在许多国家也构成违法。上述禁令还适用于，为确保政府官员执行或加快执行例行的政府行为或行政行为而支付的常规或小额款项，无须顾及当地惯例或习俗。

如果有迹象表明或有理由认为政府官员将成为最终接受方，禁止通过第三人（如代理人）支付款项，不论该支付行为具有何种特征。



在向公众代表或政府代表提供礼品或款待之前，必须格外谨慎。为了确认是否有任何禁止或限制向公众代表或政府代表送礼的规定或官方申报程序，应当查阅本地法律。

The Bridge 上的“礼品和款待政策”在任何情况下都应得到遵守。

9. 竞争（反垄断）

APLL 在规定反竞争行为的国家开展业务。制定该等法律的目的在于促进企业之间的竞争并禁止限制贸易的行为。所有员工都应当在形式和实质精神上遵守所有适用的竞争（反垄断）法，该等法律禁止反竞争商业行为或掠夺性的商业行为、价格操纵、贸易垄断和商业行为中的其他不当行为。

如果您的工作使您接触了该等领域，则您有责任熟悉适用的法律法规以及公会协议。违规行为可能会给员工和 APLL 造成严重的后果，诸如刑事处罚、大额罚款、民事诉讼。该等要求比较复杂。The Bridge 上可查询更多相关政策和指导性意见。如果您需要更多的信息，敬请与 APLL 的法务部联系。

10. 遵守法律

公司规定遵守所有适用的法律法规并以合乎道德的方式开展其业务。我们的员工及以我们的名义行事的所有其他人士必须符合最高的行为标准，包括承包商、代理人 and 顾问。违反该等政策可能导致纪律处分，包括终止雇佣关系。APLL 鼓励您在有疑问时提问和寻求指导，并鼓励您向您的经理或相关联系人表达您的想法。

（三）财务

1. 股票和证券

掌握非公开材料和信息（即，尚未公开而且可以预见到对作出交易该等证券的人士非常重要的信息）的人士交易（购买或出售）公司证券的行为属于非法和不道德的行为。此外，任何向根据该等非公开信息进行交易的他人作出与该等信息相关的“提示”的员工均须承担民事责任和受到包括罚款和监禁在内的刑事处罚。

2. 付款和交易记录

每一位员工均应制作和/或保存准确、完整的交易记录、费用账目、工时报告、离岗记录、账簿、发票和其他公司记录。确保在工作流程中落实制约与平衡原则可以合理地保证各项交易均经过适当授权、批准并得到了很好的实施和记录，同时保证该等记录得到了保存，以供管理评审和审计之用。任何账目均不得隐藏或掩盖任何公司交易或记录的真正性质。记录过程和记录的保存均应遵守公司的规则和适用的法律法规。如果您认为公司的账簿或记录不是按照公司的标准实践或适用的法律法规保存的，您应当及时告知或向您的经理或法务部报告。

3. 贸易制裁

APLL 承诺遵守国际贸易管制法律法规（包括但不限于美国外国资产控制办公室发布的法规）以及针对特定国家并影响涉及货物、服务、技术和金融交易的国际交易的贸易制裁措施。所有员工均应遵守针对



某些国家、政府、组织、实体、公司、个人或资产采取的限制性措施和贸易制裁措施，而不得违反适用的禁令与该等国家、政府、组织、实体、公司或个人进行任何交易。

4.反洗钱和反恐怖主义融资

所有员工均应根据 APLL 的政策行事。APLL 的政策禁止和防范洗钱和/或任何为洗钱提供便利或为恐怖主义或犯罪活动提供资金的非法活动。洗钱的一般定义是：以隐瞒或掩饰犯罪所得资金的真实来源，从而使该等资金看似构成合法资产或具有合法来源为目的的行为。公司制定了发现和预防可疑的付款行为和付款方式以及向其员工提供反洗钱培训政策和程序。APLL 也有确保其不与被美国或任何其他全国性或国际组织列入任何恐怖分子或恐怖组织名单的任何人士开展业务的程序。如果您怀疑您的交易对手企图将 APLL 的服务用于非法目的，例如洗钱或者恐怖主义融资，您必须及时向您的经理或法务部报告该情况。

本准则与法律

APLL 集团（包括其员工）受其经营场所所在国家的法律约束。在任何情况下，我们的员工都应当遵守所有适用的法律法规。如果本准则的任何规定与适用的法律相冲突，应以适用的法律为准。

翻译

本行为准则可以译成其他语言，以方便 APLL 集团全球各地的员工熟悉和理解本准则。如果本准则的英文版本原文与任何译本之间存在任何不一致之处，应以英文版本为准。

如果您对本企业行为准则(2017年12月修订版)有任何疑问，请与法务部联系。