



# 商业行为和道德准则

2024 年 11 月 6 日通过

## 目录

首席执行官声明	第 1 页
引言	第 2 页
我们的承诺	第 4 页
准则实施	第 5 页
合规标准：举报违规行为的义务	第 6 页
举报：匿名热线	第 7 页
会计与财务实践：会计投诉	第 9 页
记录管理与保存	第 13 页
公开披露	第 14 页
内幕交易	第 15 页
遵守法律：禁止贿赂	第 16 页
利益冲突	第 17 页
保密信息	第 19 页
资产保护	第 20 页
竞争和其他法律	第 22 页
政治捐款	第 24 页
安全和专业的工作环境：禁止骚扰	第 25 页
环境	第 26 页
豁免和修订本准则	第 27 页

## 首席执行官声明

致尊敬的同事们：

本《商业行为和道德准则》（下称“准则”）为您作为 **Advantage Solutions Inc.**（下称“公司”）员工提供日常业务行为指导。<sup>1</sup>本准则还告知您，在对本准则有疑问或关切时如何获取帮助。

公司处在竞争激烈的行业，我们的成功取决于我们在这种环境中的竞争能力。与此同时，我们每个人都必须认识到，重要的不仅是完成工作，而且还有我们如何实现成果。公司的声誉以及我们个人的声誉要求我们不仅要做好工作，还要以正确的方式完成工作。正如以往，正确行事不仅仅是遵守管理我们业务的法律。它实际上意味着我们在做每件事时都以诚信、尊重和专业的态度行事。公司致力于按照最高的道德行为标准开展我们所有的事务和活动。

每位员工都有责任遵守本准则，公司依靠所有员工的诚实、公正和正直的品德。本守则包含的标准正如我们前行的路标。有些标准，例如诚实的记录，显然涉及公司几乎所有员工的日常活动。其他标准，例如遵守竞争法，可能看起来只涉及一些员工，但实际上影响到我们所有人。有些标准直接涉及积极的道德义务，并且这些标准概括了可接受和不可接受的行为类型。其他标准涉及为避免实际或看似的不当行为而采取的保障措施。

公司的义务不只是简单地陈述您应始终以专业和道德的方式行事。本准则使我们的公司价值观更加正式化，而正是这些价值观造就了我们公司的今天，更将继续引领公司的未来；它阐述了管理我们所有工作的根本道德政策，以及我们所有员工在这些政策下的职责和义务。每位员工都必须仔细阅读本准则，并完全熟悉其内容。当出现疑问或关切，且无法立即得到答复时，我们鼓励您寻求帮助。

感谢您为公司成功所做的贡献，感谢您对诚信和专业精神的承诺，这造就了我们公司的今天，并将继续引领公司的未来。我们与您一样对公司取得的成就感到自豪，并期待美好的未来。

此致，

首席执行官 **David Peacock**

---

<sup>1</sup>本准则中提到的“公司”是指 **Advantage Solutions Inc.** 及其直接和间接子公司、附属机构和部门（除非任何此类实体另外发布并维护其自己的行为准则）。雇佣关系仅限于公司中的一个特定法律实体，而不包括构成公司的所有法律实体；任何将“公司”作为雇主的提述均是指具体的雇佣实体。

## 引言

公司致力于以最高道德标准开展业务。这一承诺体现于我们的原则中：“我们在所有业务往来中都秉持诚信行事。”此原则为我们每日的行为提供指导，无论我们在哪里，做什么。然而，在许多情况下，对公司期望提供更具体指导可能会很有帮助。

公司的商业行为和道德准则描述了适用于公司所有员工（下称“员工”）、董事和高级职员，以及与公司签订合同和/或为公司或代表公司提供服务的第三方（包括但不限于顾问、供应商、独立承包商和其他第三方代表）（下称“第三方”）的道德标准。特此澄清，第三方应将《准则》中适用于员工的任何条款视为同样适用于自身。<sup>2</sup>员工应熟悉本准则；遵守下述原则和程序并据此行事，展现最高标准的商业和职业诚信，并努力避免任何不当行为的出现。

本准则并非旨在涵盖所有法律或政策，也无法解决员工在工作场所可能面临的每个道德问题。相反，它是一种指南和资源，期望提醒员工注意可能出现的重大法律和道德问题。本准则旨在鼓励：

- 诚实和道德的行为，包括公平交易和以道德方式处理实际或明显的利益冲突；
- 全面、公正、准确、及时和易于理解的信息披露；
- 遵守适用的政府法律、规则和法规；
- 及时内部汇报任何违反政策、法律或准则的行为；
- 对遵守《准则》的问责，包括确定违规行为的公正程序；
- 始终如一地执行《准则》，包括明确和客观的合规标准；
- 保护善意举报任何疑似违反准则或可疑行为的员工；
- 保护公司的合法商业利益，包括其资产和企业机会；以及
- 对公司及其客户托付给员工的信息保密。

我们的行业以及我们的公司都在持续经历重大变革。总体而言，这些变化使我们的业务运作方式更加复杂。由于需要持续地重新评估和澄清我们的做法和程序，本准则的内容可能随时在有通知或无通知的情况下进行审查和更改。

任何指南都无法预见所有潜在情况。如果您对本准则的解释或应用有任何疑问，您有责任按照本准则的规定，咨询您的主管/上级经理、部门负责人、人力资源联系人或首席法务官。

---

<sup>2</sup> 本准则此处或其他地方规定的任何内容均不旨在、亦不得构成公司提供的雇用要约或在公司与任何第三方之间建立雇佣关系或雇佣合同。

## 我们的承诺

公司在业务中有六个关键关系。这些关系涉及客户、贸易对象、供应商、同事、我们的投资者以及我们经营地所在的社区。所有员工都以某种方式参与到这些关键关系中。以下承诺是塑造这些关系的理想设想：

- 对于我们的客户，我们将细心并努力最大限度地提高我们服务的质量和价值，同时保持最高道德标准。
- 对于我们的贸易对象，我们将公正、诚实和正直地对待。
- 对于我们的供应商，我们将强调公平竞争和保持长期关系。
- 对于同事，我们将互相尊重、以尊严相待。
- 对于我们的投资方，我们将追求增长和盈利目标，同时始终将道德标准置于我们活动的首位。
- 对于我们的社区和整个社会，我们将遵循伦理和道德做一个负责任的企业公民。

上述承诺不应被视为一份详细清单，而应被视为指导方针。本着这些理想精神，公司期望所有在公司或代表公司行事的人员都能遵守诚信、尊重、专业、健全的商业判断能力和道德规范。

## 准则实施

根据美国证券交易委员会和纳斯达克股票市场关于有限责任公司的要求， Advantage Solutions Inc. 董事会已通过本《商业行为和道德准则》。

本准则规定了公司员工在开展公司业务时应遵循的某些基本原则、政策和程序。其目的并不在于，也不会为任何员工、顾客、客户、访客、供应商、竞争对手、股东或任何其他个人或实体创造任何权利。公司相信该准则是健全的且涵盖了大多数可能出现的情况。本准则并非合同。本准则不传达任何特定的受雇权利，也不保证任何特定时间段的受雇状况。

公司的董事会及母公司董事会的审计委员会（“审计委员会”）已授权公司的首席法务官审查和维护本准则，协助管理层实施本准则所反映的道德标准，并监控本准则的有效性。公司首席法务官和/或其指派人员负责将本准则应用于可能出现疑问的具体情况，并有权在任何特定情况下解释本准则。审计委员会还可监督对违反本准则的行为确定适当的纪律处分（如有）。此类纪律处分包括但不限于训诫、有因解雇，以及可能的民事和刑事起诉。

关于本准则应如何解释或应用的任何疑问，应向公司首席法务官或审计委员会咨询。

## 合规标准：举报违规行为的义务

每位员工在任何时候都必须全面遵守所有适用的法律、规则和法规，以及本准则。任何未能遵守该标准的行为可能会导致纪律处分，包括训诫、因故开除，以及可能的民事和刑事诉讼。

如有员工发现任何董事、高级职员、员工或任何声称代表公司行事的人员存在确实或可能违反适用法律、规则和法规或本准则的行为，或有任何其他不道德的行为，均应立即报告此类关切。举报可以匿名进行。如果提出要求，我们将为其保密，但须遵守下文“举报：匿名热线”部分规定的适用法律、法规和法律程序。如果不能做到，就构成违反本准则。为了鼓励员工举报任何违规行为，公司不允许对善意举报的行为进行报复。

公司认识到为所有员工建立和维护开放的沟通渠道至关重要。公司已指定专门人员协助员工解决涉及道德和行为的问题。我们鼓励需要本准则提供帮助或信息的员工与其直属主管讨论。如果有理由认为与直属主管讨论不适宜，员工应寻求其管理团队、人力资源联系人或公司道德热线的帮助。我们将以礼貌和谨慎的态度回复您的询问。为了鼓励员工举报任何及所有违规行为，对于使用公司开门迎客政策所示建议通信渠道的员工，如有威胁或报复行为，公司绝不会容忍。公司的开门迎客政策可在《员工手册》中找到。

## 举报；匿名热线

公司以保持强有力的开门迎客政策为荣，这在公司的政策和程序中有所描述，并在员工手册、公司特定的道德热线主页、我们的内部网站以及服务提供商道德投诉的官方网站上有进一步说明：[www.adv.ethicspoint.com](http://www.adv.ethicspoint.com)。员工可以通过下述公司开门迎客政策建议的“报告渠道”报告对工作场所的关切。虽然员工可以使用以下任何举报渠道来报告关切，包括可能与道德或法律义务或公司政策（包括准则）相冲突的行为的关切，但我们鼓励员工首先使用下面列出的第一个举报渠道（因为一线主管和/或上级经理可能最适合协助和支持员工解决他们的关切；并且更适合有效且迅速地处理某些类型的关切）。如果员工不习惯使用某个特定的报告渠道，或者认为通过之前的举报渠道提出关切后，关切没有得到充分解决，他们可以使用其他渠道或通过其他渠道上报他们的关切。举报渠道：

- 直接与您的主管/上级经理交谈
- 联系您的部门主管
- 联系您的人力资源联系人
- 联系首席法务官：

[officeofclo@youradv.com](mailto:officeofclo@youradv.com)

(1) 949-794-2204

- 向公司的道德热线报告关切：

[www.adv.ethicspoint.com](http://www.adv.ethicspoint.com)

4001203540

道德热线是公司的道德与合规举报热线，可匿名使用。它由独立第三方供应商运营，可通过网站或免费电话号码在全球范围内全年 365 天、每周 7 天、每天 24 小时访问。根据主题，报告将由公司内部或外部的主题专家在首席人事官和/或首席法务官的指导下进行调查（需要澄清的是，不是由运营热线的第三方进行调查），除非首席人事官或首席法务官是指控对象，在这种情况下，报告将由公司管理层的另一适当成员或外部第三方进行调查。接收和调查此类报告的政策和程序由审计委员会监督。根据此类调查的重要性和性质，审计委员会还可能监督决定适当的纪律处分（如有）。此类纪律处分包括但不限于训诫、有因解雇，以及可能的民事和刑事起诉。

信息仅在合法商业目的需要时才会披露，并尽可能保密。选择使用道德热线匿名举报的员工将获得密码或其他匿名标识符，并将被要求定期使用机密标识符访问其报告，以回答后续问题并协助公司审查和解决（视情况而定）所举报的问题。直接互动沟通的优势在于，其使得公司能够收集可能有助于解决问题的其他相关信息。对于通过任何举报渠道向公司报告的关切，如果提出要求，公司将采取合理措施，尽可能保护员工的机密性和匿名性。然而，尽管公司有调查和实施补救措施的义务，公司无法保证机密性。

公司不会对向公司善意举报任何问题的员工进行报复，亦不会允许任何报复，即使该举报未发现违规行为或其他需要解决的问题。但如果员工故意报告不准确或不诚实的信息、不配合调查，或者威胁或恐吓他人以影响其参与调查，则可能会受到纪律处分，直至终止雇佣关系。对员工的配合期望包括：(i) 及时回应公司自身进行或代表公司进行的调查；(ii) 提供诚实、完整的信息以回应问题或信

息请求。为避免疑问，员工只需在任何此类询问或调查期间提供真实准确的信息。

## 会计和财务实践；会计投诉

审计委员会已采用以下具体政策和程序来规范公司的会计、内部控制、审计和其他财务实践。

### 政策

所有财务账簿、记录和账户必须准确反映交易和事件，并符合公认会计原则（“GAAP”）和公司的内部控制制度。应始终维护准确可靠的公司账户和记录。所有款项的支付、财产的转让、服务的提供及其他交易均须在公司的相应会计及其他业务记录中全面详细地反映。除零星现金支付外，公司不得以现金支付任何款项，亦不得接受任何客户、顾客或供应商的现金支付。

不得进行任何故意隐藏或掩饰交易真实性质的记录。员工不仅有义务遵守公司政策，还要遵守管理我们财务会计和报告的法律、法规和规定。

不得为任何目的设立或维持未记录的资金、储备金、资产或特殊账户。不得以任何理由在账簿、记录、账目或公司通讯中进行虚假或虚构记录。除非根据证明文件所描述并经公司和客户具体授权的用途，不得进行任何支付或资金、资产（如有形或无形溢价）的转移。除非符合公司的记录保留政策，不得以粉碎或其他方式销毁或擦除公司文件或记录。

在履行公司业务过程中合理产生的业务费用必须及时、准确、完整地在费用报告中记录。在提交费用报告时，员工须区分个人和商务旅行费用、商务会议费用和商务招待费用。

因此，员工在记录任何信息时应尽可能做到清晰、简洁、真实和准确。在合规审计或调查过程中，员工应充分披露所有相关信息，并与内部或外部审计师、公司外部法律顾问或首席法务官充分合作。任何与财务披露或报告相关的会计或财务责任有关的欺诈行为，无论是否重大，都必须立即报告给审计委员会或首席法律顾问。这些问题将根据公司政策、程序、法律要求和证券交易所上市标准向审计委员会报告。

## 会计投诉

公司的政策是认真且迅速地处理有关会计、内部会计控制、审计事项或可疑财务行为的投诉（下称“会计投诉”）。如下文“举报：匿名热线”部分所述，员工有机会向审计委员会提交保密、匿名的会计投诉以供审查，包括但不限于以下内容：

- 针对投资者的欺诈、证券欺诈、邮件欺诈、电信欺诈、银行欺诈或向美国证券交易委员会 (SEC)、其他政府机构、投资公众或公司外部人员提供虚假陈述；
- 违反 SEC 的规则和法规或任何其他适用于公司且与财务会计、财务账簿和记录的维护、内部会计控制和财务报表审查或审计事项有关的法律；
- 在公司任何财务报表（包括所有母公司和子公司实体）的编制、评估、审查或审计中故意出错或欺诈；及
- 公司内部会计控制存在重大缺陷或故意违反；
- 关于公司财务记录、财务报告或审计报告中事项的虚假陈述或不实陈述；以及
- 未能完整和公正地报告公司的财务业绩或状况。

## 会计投诉报告

鼓励员工直接向首席法务官或公司的道德热线提交会计投诉及任何其他有关可疑会计或审计事项的疑虑。

- 联系首席法务官：

[GeneralCounsel@youradv.net](mailto:GeneralCounsel@youradv.net)

(1) 949-794-2204

- 向公司的道德热线报告关切：

[www.adv.ethicspoint.com](http://www.adv.ethicspoint.com)

4001203540

首席法务官和首席人事官将审查向公司道德热线提出的所有投诉，以确定投诉是否构成会计投诉（除非投诉的对象是首席法务官或首席人事官，这种情况下，报告将由公司管理层的其他适当成员或外部第三方审查）。在审计委员会的监督下，首席法务官可以制定政策或内部指导，进一步定义和区分会计投诉与公司可能收到的其他投诉。首席法务官（或，如果首席法务官回避，则由公司管理层的其他适当成员代替）将迅速将收到的任何会计投诉转交给审计委员会主席或为此目的指定的审计委员会成员。首席法务官（或，如果首席法务官回避，则由公司管理层的其他适当成员代替）还将把投诉转发给首席执行官、首席财务官和首席人事官，除非投诉涉及其中官员。如果员工有要求，公司会在尽可能的范围内保护提交会计投诉的员工的机密性和匿名性，同时确保能够进行充分的审查和调查。

提交会计投诉的员工无需提供其姓名或其他个人信息。如“举报：匿名热线”部分所述，公司已与独立的第三方提供商签订合同，为员工提供提交匿名和保密的会计投诉的途径。然而，我们鼓励员工提供尽可能多的细节，以帮助进一步开展全面有效的调查。

所有员工均须将收到的任何关于会计、内部会计控制或审计事项的第三方投诉转发给审计委员会主席和/或首席法务官。客户、顾客、供应商及公司外部的其他第三方也有机会直接提交会计投诉。公司没有义务对非员工提交会计投诉保密或保持其匿名性。与根据本准则进行的任何报告或根据适用法律或公司政策行使的任何其他权利一样，公司禁止且不会容忍对善意提交会计投诉的员工进行任何报复。

### **会计投诉的处理**

审计委员会建立、审查并监督有关会计投诉程序的维护，并可指示首席法务官或审计委员会认为适当的其他人员协助进行此类审查、监督和维护。审计委员会可指定首席法律官或其他法律顾问审查和/或调查任何会计投诉，并向审计委员会报告，并在适当或必要的情况下，可获得其他员工、外部法律顾问、顾问、专家或其他第三方服务提供商的协助。审计委员会或其指定人员将决定管理层成员、外部审计师、法律顾问或其他第三方是否可以参与此类审查。

如果审计委员会认为有必要，公司应根据审计委员会的决定提供适当的资金，以获取和支付进行调查可能需要的额外资源，包括但不限于外部法律顾问、会计师或调查员。

审计委员会应向全体董事会报告因会计投诉而发现的所有确认违反会计或财务政策的行为，以及与公司会计和财务实践有关的其他重大问题，还包括审计委员会建议或指示采取的任何纪律处分或纠正措施。

审计委员会应持续评估公司接收、分析和调查会计投诉程序的有效性，并根据需要对这些程序进行改进和修改。

所有与会计投诉相关的报告和记录均应被视为公司的机密信息。只有审计委员会成员、董事会成员、公司法律顾问以及根据本程序参与审查和调查会计投诉的其他人员才能访问此类材料，但审计委员会可自行决定向第三方（如公司的外部审计师）授予访问此类材料的权限，并且此类材料不会与作为报告对象的任何管理层成员共享。会计投诉和任何由此产生的调查、报告和补救措施通常不会向公众披露，除非适用法律或法规要求。公司应根据公司的记录保留政策保留与任何会计投诉相关的所有文件和材料。

## 记录管理和保存

法务部门负责在全公司范围内制定、管理和协调公司的记录管理和保存计划，并发布特定类型文件的保存指南。所有记录，包括但不限于会计和财务记录，必须按照适用的法律、法规和合同要求，以及审慎的商业惯例进行保存。有关记录保存的具体信息，员工可以在法务部门的内网首页上找到相关政策。

## 公开披露

公司公开传播的信息，包括向证券交易委员会提交或提供的所有报告和文件，必须完整、公正、准确、及时且易于理解。

为确保公司符合此标准，所有员工（在参与公司披露流程的范围内）均须熟悉与其职责相称的公司适用的披露要求、流程和程序。禁止员工故意向他人（包括公司的独立审计师、政府监管机构和自我监管机构）歪曲、遗漏有关公司的重要事实，或导致他人歪曲、遗漏有关公司的重要事实。

## 内幕交易

掌握公司或与公司有业务往来企业重要未公开信息的员工，自获得此类内幕信息之日起，必须禁止交易或劝告他人交易相关公司的证券，直至该信息得到充分公开披露。重要信息是指预期会影响投资者判断是否买卖或持有相关证券的重要信息。重大未公开信息的示例包括但不限于：

- 未宣布的合并或收购；
- 未决或潜在诉讼；
- 高级管理层变动的提前通知；
- 未公开的财务结果；
- 未宣布的股票分割；以及
- 重大新业务的开发或重大现有业务的流失。

使用非公开信息为个人财务利益或向他人（包括但不限于家庭成员或朋友）透露这些信息，并让他们做出基于此信息的投资决策，不仅是不道德的，而且是非法的。内幕交易和泄露信息不仅违反了我们的行为准则和公司政策，还严重违反了美国证券法。任何此类违规行为将使相关个人面临立即解除雇佣关系（如果是非公司雇用的第三方，则终止关系），以及可能的民事和刑事起诉。

## 遵守法律；禁止贿赂

公司有义务遵守公司开展业务所在司法辖区内的所有适用法律、规则和法规。每位员工在履行公司各自职责时，均有责任遵守这些法律、规则和法规所规定的标准和限制。如果当地法律、习俗或惯例与我们的准则或公司政策发生冲突，请联系首席法务官。在这种情况下，员工必须始终遵守最严格的法律、习俗或惯例。

### 反贿赂法

反贿赂法律适用于公司在全球范围内的所有业务活动。员工必须遵守包括美国《反海外腐败法》（下称“FCPA”）和 2010 年《英国反贿赂法》在内的美国法律、法规、规则和监管命令。这些法律规定向政府官员及其他相关人员行贿是犯罪行为，适用于公司开展业务的任何地方。

FCPA 严格禁止为了获得或保留业务而直接或间接地向外国政府官员或外国政治候选人赠送任何有价物。严格禁止向任何国家的政府官员支付非法款项。此外，违反此规定向美国政府官员或雇员承诺、提供或交付礼物、好处或其他酬金不仅会违反公司政策，还可能构成刑事犯罪。州和地方政府以及外国政府都有类似的反贿赂法规。

2010 年《英国反贿赂法》也禁止私营部门成员之间进行商业贿赂。因此，无论是向政府官员还是私人，商业行贿或受贿都是严格禁止的。

为确保遵守反贿赂法律，在未阅读、理解并遵守所有适用的当地法律和本准则的情况下，您不得向任何政府官员提供或要求他人提供款项、餐饮、礼物或招待。

## 利益冲突

公司依赖其员工以诚信的方式履行其对公司的责任。员工代表公司做出的所有商业判断都应基于这种信赖并以公司的最佳利益为出发点。本政策旨在提供指导，帮助员工避免在个人活动中出现或看似出现与他们对公司的责任或公司整体利益相冲突的情况。

例如，当员工采取的行动或拥有的个人利益可能使其难以客观有效地履行其各自的公司职责时，就会产生利益冲突。当某位员工或其直系亲属因其在公司的职位而获得不正当的个人利益时，也可能产生利益冲突。

利益冲突也可能间接发生。例如，当某位员工或其直系亲属<sup>3</sup>也是与公司有业务往来或竞争关系的公司或组织的高管、大股东或拥有重大利益时，或者因其在公司中的职位而获得不正当的个人利益时，可能会出现利益冲突。

每位员工均有义务以诚实和道德的方式开展公司业务，包括以道德的方式处理个人和职业关系之间实际或明显的利益冲突。

尽管本准则并未试图描述可能发生的所有利益冲突，但以下列出了员工必须避免的常见冲突示例：

- 员工不得从事任何与公司最佳利益不符的行为或活动，或扰乱或损害公司与任何个人或实体（公司已建立或拟建立业务或合同关系）之间关系的行为或活动。
- 员工不得以任何途径从公司以外的任何来源接受为公司提供服务的报酬。
- 员工不得在任何与公司存在直接或间接竞争的公司或企业中担任管理或其他全职职位，也不得拥有任何重大利益。
- 任何涉及或合理预期会涉及与公司利益冲突的情况，应及时向公司首席法务官披露。

希望在与公司有业务往来或竞争的任何企业或实体从事兼职、非管理级别工作的员工，必须在接受外部雇佣前获得其部门领导对任何此类工作关系的批准。

---

<sup>3</sup> SEC 法规第 S-K 条例第 404(a) 条将“直系亲属”定义为一个人的子女、继子女、父母、继父母、配偶、兄弟姐妹、岳母岳父、女婿儿媳、叔伯妯娌或任何与其共处一个家庭的人（租户或雇员除外）。

## 保密信息

在开展公司业务时，员工可能会了解到关于公司及其客户、顾客、经销商、供应商或合资伙伴的保密或专有信息。保密或专有信息包括所有与公司或其他公司相关的非公开信息，这些信息如果披露，可能会对相关公司造成损害或对竞争对手有利。此类信息包括财务业绩或前景、第三方提供的信息、商业秘密、新产品或营销计划、研发理念、制造流程、潜在收购或投资，或任何对竞争对手有用或对我们及我们的客户有害的信息。

员工在其工作任务中单独或与其他员工共同获得或开发的所有材料和信息均属公司财产，并受本准则及其他法律和合同限制的约束。

员工必须对所有委托给他们的信息保密，除非被授权披露或法律要求披露。员工必须保护保密信息，确保其安全，限制仅因工作需要了解保密信息的人员访问，并避免在公共场所如飞机、电梯、餐厅以及通过手机讨论保密信息。

该禁令包括但不限于媒体、分析师、投资者或其他人提出的问询。员工也不得利用这些信息谋取私利。如每位员工签署的保密协议中所详细说明的情况，保守公司机密信息的义务在离职后仍然继续有效。

本准则中的任何内容均不构成对非管理级员工从事受《国家劳动关系法》保护的行为的禁止，例如与其他员工一起或代表其他员工采取行动以改善雇佣条款和条件。此外，本准则中的任何内容均不禁止个人向政府当局或员工的律师真诚地报告、合作或披露合法获得的机密信息，或在法律诉讼中作证涉及涉嫌违法行为；或进行任何其他受法律保护或要求的披露。

## 资产保护

公司履行对客户、顾客、供应商、员工、投资者和社区承诺的能力取决于资源和资产的高效使用——包括技术、数据（即信息）、建筑、土地、设备、资金，以及员工的时间和才能。任何员工不得参与、协助或以不作为的方式纵容公司资产的滥用。

公司的核心竞争力是我们能够代表客户的能力。在我们代表客户过程中，我们的客户（有时是我们的顾客）会将他们的资金、信息和其他资产托付给我们。因此，所有与公司资产保护相关的标准同样适用于他人委托给我们的资产。

客户资金是一个需要特别注意的例子。所有客户资金和其他财产应当仅用于该客户的利益。所有支出必须合法并符合客户提供的指示以及公司的会计政策和程序。涉及客户资金或账户的交易，包括购买和分配保费，必须经过明确授权并妥善及时地记录。

易地销售客户产品也是侵占客户资产的一种形式。易地销售是指公司违反合同、法律或法规，将销售的产品分销到原定市场之外的市场或出售给原定客户之外的客户。公司禁止故意参与促进或导致非法易地销售的交易。如果员工对产品易地销售存有任何问题或关切，请直接向其直属主管、管理团队、人力资源联系人、首席法务官或公司道德热线咨询。

作为一家公司，我们取得成功的另一个关键因素是我们在日常运营中开发和越来越多地使用最先进技术的能力。未能保持对技术优势的掌控可能会给我们带来无法弥补的损害。作为员工，我们都有责任保护我们的技术免遭未经授权的泄露。这适用于我们开发或购买的技术，以及客户、顾客或供应商委托给我们的技术。

人们在考虑需要保护的财产时，往往不会想到无形资产——例如信息。然而，未能保护信息可能会带来灾难性的后果。严禁未经授权持有、使用、修改、销毁或泄露机密信息（如商业策略、未公布的新产品、营销策略、研究成果、财务预测、客户名单或员工信息），无论是公司信息还是委托给我们的客户、顾客或供应商的信息。未经适当授权，不得将机密信息提供或泄露给任何非公司员工或不需要此类信息的员工。此外，机密信息也不得用于员工自身

或因与员工关联的其他个人的个人利益（例如，此类信息不得用于买卖任何公司的股票或其他证券）。无论信息是书面形式、电子形式还是仅为我们员工所知，均适用这些限制。

无意泄露机密信息的危害与故意泄露一样大。即使与其他同事在一起，在非授权人员在场的情况下也不要讨论保密信息——例如，在贸易展会的招待会上，或在飞机等公共区域。这同样适用于与家人或朋友的讨论，他们可能无意或不经意地将信息传递给他人。

禁止使用资产的其他例子包括未经授权使用和虚假陈述公司或其客户、顾客或其他业务伙伴的徽标、名牌和专有信息或材料。此外，技术、软件、计算机、通讯和复印设备或办公用品的占用、持有或个人使用必须符合公司的政策和程序。

## 竞争与其他法律

竞争法（也称为反托拉斯法、反垄断法、公平交易法或卡特尔法）的目的是防止干扰竞争性市场体系的运作。

根据这些法律，公司不得与其他公司达成非法限制竞争体系运作的协议或安排，无论这些协议或安排多么非正式。这种禁止协议的一个很好的例子是竞争对手之间达成协议，对产品收取相同价格或抵制顾客。

公司还可能在不与其他公司联合行动的情况下违反竞争法，例如采取非法限制竞争过程的行动——尤其是在定价领域。在这种情况下，“定价”涵盖所有相关的销售条款，包括广告、促销、产品展示以及直接或间接向客户提供的其他形式的优惠、服务或设施。一般来说，所有此类条款必须按照同等比例扩展到所有竞争客户（无论是直接客户还是通过分销商间接联系的客户）。所有负责参与定价和其他客户相关决策的员工都应基本熟悉竞争法的原则和目的，并避免任何可能引发违规的活动。

公司在从事竞争情报活动时也可能违反法律。在收集竞争对手的数据时，我们应利用一切合法资源，但要避免采取非法、不道德或可能令公司为难的行为。在有理由怀疑发布、使用或披露的他人专有信息未经授权的情况下，不得直接或间接从任何来源接受此类信息。

竞争法的规定适用于正式和非正式的活动和交流。参与行业协会活动或其他允许竞争对手、客户、顾客或供应商之间进行非正式沟通的情况的员工必须特别警惕法律的要求。

竞争监管法律极其复杂，并且在应用于特定行为时，常常不够明确。为避免违规，公司必须考虑特定行动的目的、对竞争对手和竞争的影响、其商业理由及其他因素，以确保该行动不会非法影响竞争。这种复杂性显然使确定法律上可接受的活动范围变得非常困难。因此，员工对竞争活动产生的任何疑问或关切均须与公司法务部门进行讨论和解决。

公司还受许多其他法律、规则和法规的约束，其中许多在公司的政策和程序中进行了讨论。这些包括但不限于有关消费者保护和广告、就业歧视和合理的便利、移民、进出口管制、性骚扰和其他非法骚扰、工资和工时法、侵犯知识产权、产品安全和召回、隐私和身份盗窃、工作场所安全和保障等方面的法律。公司员工在代表公司开展的所有活动中或在其受雇于公司期间，须遵守所有适用的法律、规则和法规。任何涉嫌未能遵守适用法律、规则和法规的行为均违反本准则，必须按照本文所规定的形式进行报告。

## 政治捐款

员工可以在个人时间内以个人身份参与政治活动。然而，员工必须尽一切努力确保不在政治事务中给人留下代表公司发言或行动的印象。

员工不得向任何政党、委员会，或政府任何职位的候选人或现任人员捐赠公司或客户的资金或服务，除非此类捐赠受法律明确允许，并且已获得客户适当授权代表、公司首席财务官和首席法务官的书面批准。此项禁令不仅涵盖直接捐款，还包括通过购买特别晚宴或其他筹款活动的门票对候选人或政党提供的间接资助或支持，以及向政党或委员会提供任何其他商品、服务或设备。

如果公司中的员工因其职位而需要代表公司与政府实体和官员进行个人接触，则该员工应知晓并了解适用于此类接触的所有相关监管规定。与政府实体和官员的接触有时可能被视为游说活动。此类活动受到州和联邦两级的监管。

不得以任何形式直接或间接地向员工施加压力，要求其做出任何政治捐款或参与支持任何政党或政治候选人。

## 安全和专业的工作环境；禁止骚扰

公司全体员工必须努力维护安全、健康的工作环境。这意味着员工必须遵守所有安全规则和程序，注意张贴的安全相关标志并使用规定的安全设备。员工应立即报告任何不安全的情况或活动。公司是一个平等就业机会的雇主，不会容忍任何形式的非法歧视或骚扰。公司所有员工都应能够在无歧视和无骚扰的环境中工作。为此，公司致力于提供在所有依法受保护类别（包括但不限于种族、性别、年龄、宗教、肤色、国籍、祖籍、性取向、性别认同或表达、婚姻状况、退伍军人身份、基因信息和残疾）和依法受保护活动（包括但不限于举报非法行为和行使个人法定权利）中都不受歧视和骚扰的工作环境；并且所有员工都有责任遵守这些要求。为了履行这一承诺，我们的人事行动（包括招聘、聘用、薪酬、评估、调动、晋升、整改措施、纪律措施、解雇和裁员）不仅必须符合管理我们工作场所的法律和政策中的非歧视要求；而且我们还必须鼓励员工安全地提出关切，指出任何不符合这些期望的情况。

公司期望所有员工彼此之间以及对公司客户、顾客和其他业务伙伴都能以尊严和尊重对待；同样，我们对业务伙伴在对待我们的员工时也抱有同样的期望。对于任何此类不当对待行为的关切都应通过本准则其他部分所述的适当报告渠道自由提出。

请参阅公司的政策和程序，包括《员工手册》，以获得关于维护安全、高效和专业工作环境的更多指导。

## 环境

公司致力于以保护人类健康和环境的方式管理和运营其资产。我们的政策是遵守适用的健康、安全和环境法律和法规的条文和精神，并努力与政府的视察和执法官员建立合作关系。公司鼓励节约资源、回收利用和推广能源使用计划，以促进清洁的空气和水、减少垃圾填埋并补充地球的自然资源。鼓励员工报告他们认为不安全、不健康或对环境有害的情况。

## 豁免和修订本准则

公司董事会负责批准和发布本准则。首席法务官和审计委员会定期审查本准则并提交董事会，任何对本准则的实质性修改必须经董事会批准。

在员工或其直系亲属从事本准则禁止的任何活动之前，强烈建议其先获得首席法务官或审计委员会的书面豁免。

董事或高级管理人员，或其直系亲属在从事本准则禁止的任何活动之前，必须获得董事会中无利害关系董事的书面豁免。必须向公司股东披露此豁免以及授予豁免的理由。