

美延保修集团公司  
商业行为准则和道德规范

董事会批准日期：2007 年 1 月 16 日  
董事会第一次修订批准日期：2011 年 10 月 18 日  
董事会第二次修订批准日期：2013 年 7 月 18 日  
董事会第三次修订批准日期：2014 年 1 月 30 日

## 简介

我们的价值观和文化引导着我们整个公司的行为方式，并共同决定了我们在国际市场上的声誉和成败。恪守这些价值观并展示我们的贯彻方式对于美延保修集团保持在汽车、家居、消费类产品和金融服务行业的保修计划及相关服务的全球领先供应商的地位至关重要。

### 我们的价值

- 信任 — 每天赢得客户的信任。
- 尊重和诚信 — 尊重他人，无可置疑的信誉。
- 紧迫感 — 保持紧迫感。
- 卓越和责任 — 要求所做的一切达到卓越，并为我们的行动负责。

### 我们的文化

我们拥有一个提倡团结协作、大胆创新和各层级保持透明的工作环境，同时为员工提供促进个人成长和职业成就感的各种资源和发展工具。

## 我们的 CEO 致全体员工的一封信

亲爱的同仁：

美延保修集团公司（以下简称“TWG”）能够取得今天的成就，离不开所有员工的辛勤工作和无私奉献。为保持我们良好的发展势头并取得更大的成就，TWG 为所有员工提供了良好的工作环境，这一点非常重要，在这一环境中，我们的员工会为所提供的产品和服务、运营中所秉承的道德方式、对待客户、顾客和同事的礼貌方式而感到自豪；并为 TWG 支持和帮助员工实现个人成功发展的承诺而感到自豪。

我们的价值观是我们公司自我定位的基石，也是我们的国际业务和国际声誉与众不同的地方。除了我们的核心价值观，我们还编制了本商业行为准则和道德规范，其中清楚地说明了 TWG 对员工行为的期望。

本商业行为准则和道德规范适用于 TWG 全球所有员工，并符合适用于我们业务活动的当地法律的规定。违反本政策性质严重，可能会导致员工和本公司承担法律后果。因此，我们每个人都有责任遵守这些规范，并及时提出或举报问题。本文档列出了有关此方面的更多渠道，若您需要，可进行查阅。

随着我们公司的持续增长和业务环境的变化，新政策会变得符合时宜，而现有政策可能会更新，因此务必全年阅读和遵守商业行为准则和道德规范中列明的标准。我们还会通过年度认证流程提高这一事宜的重要性。

我们都有责任贯彻公司的价值观、遵守商业行为准则和道德规范中的行为规范以及了解适用于我们日常活动的法律。通过我们共同努力，我相信美延保修集团及其员工在未来几年将会继续取得成功。

此致

Thomas W. Warsop III  
首席执行官  
美延保修集团公司

## 目录

我们的价值 .....	II
我们的 CEO 致全体员工的一封信 .....	III
I. 我们的价值观承诺 .....	3
A. 商业行为准则的范围 .....	3
B. 举报已知违规或涉嫌违规的义务 .....	3
C. 经理的额外责任 .....	3
D. TWG 职业操守热线 .....	4
E. 严禁打击报复 .....	4
F. 本规范的免责事项 .....	5
G. 违规的后果 .....	5
II. 利益冲突标准 .....	5
A. 公司机会 .....	6
B. 外部受雇（包括董事会职位） .....	6
C. 公共机构、社区活动和捐助 .....	6
III. 员工行为和工作环境 .....	7
A. 平等的就业机会和骚扰 .....	7
B. 利用公司计算机资源和信息系统 .....	7
C. 公平交易 .....	8
D. 员工隐私 .....	8
IV. 公司授权 .....	8
V. 公司款待 .....	9
A. 公司款待指导原则 .....	9
B. 事先许可要求 .....	9
VI. 保护公司资产 .....	10
A. 保护保密信息 .....	10
B. 知识产权 .....	10
VII. 保险法和规定 .....	11
VIII. 反垄断法 .....	11
IX. 贿赂和腐败 .....	11
A. 什么是贿赂 .....	10

B.	严禁商业贿赂 .....	10
C.	严禁向政府官员贿赂 .....	13
D.	为保护员工健康和安全而进行支出的例外事项 .....	13
X.	制裁和贸易禁运 .....	11
XI.	与TWG有关联的第三方 .....	11
XII.	财务报告和会计记录 .....	11
XIII.	欺诈行为 .....	11
XIV.	记录留存 .....	15
XV.	环境管理 .....	12
XVI.	其他资源 .....	12
A.	联系信息 .....	12
B.	相关政策和程序 .....	12

## **I. 我们的价值观承诺**

TWG 承诺所有活动的开展均遵守和保持较高的专业水准和职业道德水平。本商业行为准则和道德规范（以下简称“规范”）践行了我们对诚实守信、敢于负责的公司文化的承诺，规定了美延保修集团公司及其在全球范围内子公司的所有董事、执行官和员工所应遵守的基本原则和政策。在本规范中，美延保修集团公司及其子公司简称为“TWG”或“公司”，公司的董事、执行官和员工统称为“员工”或“您”。

本规范旨在帮助每个人了解其法律和道德义务，鼓励他们：

- 遵守适用法律；
- 避免利益冲突；
- 保持 TWG 财务记录和公开披露文档的真实性；
- 保护 TWG 资产，包括保密信息；
- 在 TWG 业务交易中公平行事、恪守职业道德；及
- 勇于承担责任。

本规范并非详尽无遗，也没有哪一个原则和程序声明能够涵盖所有可能发生的情况。所以 TWG 员工务必遵守本规范的指导精神和文字规定，如果面临法律或职业道德问题，请查阅本规范或寻求主管、经理、人力资源部、全球合规官或法务部的帮助和建议。

## **A. 商业行为准则的范围**

本商业行为准则和道德规范适用于 TWG 在美国及全球范围内的所有子公司、分公司、合作伙伴、合资公司及直接或间接受控于 TWG 的其他商业机构。本商业行为准则和道德规范适用于公司的所有董事、执行官和员工以及合同工和临时工。此外，TWG 的商业合作伙伴也要遵守本规范的指导精神。

在某些国家/地区，由于当地法律或业务要求，必须由其他政策或标准来补充此处提到的政策，以符合当地要求。

## **B. 举报已知违规或涉嫌违规的义务**

TWG 成功恪守法律和职业道德标准，这取决于每位员工是否在问题发生之前寻求建议以及举报会导致合规问题的事件。如果员工参与非法或不道德活动，为自己和他人谋取利益或者试图为 TWG 谋取利益，同样属于违规。良好的出发点并不能说明行为是正当的。出于任何目的违反法律或公司政策都是非法的、不可接受的。

所有员工均有义务立即向主管、总法律顾问、人力资源部举报已知或涉嫌违反规范、法律或公司政策的事件，或者拨打 TWG 职业操守热线举报。

## **C. 经理的额外责任**

TWG 经理是指对其他员工负有监管责任的人员。每位经理均负有下列额外责任：

- 树立最高职业道德标准的楷模，打造和维持相互信任、诚实守信、彼此尊重的文化氛围。
- 为员工提供大力支持。确保在日常工作中了解、理解并知道如何应用本规范和 TWG 的政策、适用法律和规定。

- 当不确定如何处置某种情况时，从其他经理或 TWG 总法律顾问、合规官或人力资源专业人士处寻求帮助。
- 积极主动。采取适当措施防止和识别不当行为的发生。对于可能会影响员工以符合职业道德标准的方式代表 TWG 行事的情况，进行举报。

## **D. TWG 职业操守热线**

TWG 职业操守热线可帮助您把对政策、法律和适当行动的咨询提交给专业人士或其他人员，从而为您提供建议和答案。您还可通过该热线善意举报可能违反 TWG 商业行为准则和道德规范以及 TWG 任何政策或适用法律的事件。

拨打职业操守热线的人员可以选择匿名举报。职业操守热线不会调查呼叫者的 ID，也不会核查举报人使用了哪一台计算机来填写在线表格。选择非匿名举报的员工，其身份信息将根据法律要求受到最大限度的保护。

TWG 职业操守热线由独立的第三方供应商（EthicsPoint）运营，以确保来电的保密性与匿名性。

您可在 [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) 上找到所在区域 TWG 职业操守热线电话号码以及在线举报系统（单击左上角“举报”链接，然后输入公司名称开始举报）。

TWG 承诺会及时对举报事项进行审查，必要时采取补救措施。举报事项中牵涉到的每一位员工必须积极配合调查。

关于举报潜在违规的更多信息，员工可以查阅 **TWG 举报政策**。

## **E. 严禁打击报复**

TWG 承诺会保护善意举报涉嫌违反法律或政策事件的举报人权益。如果您认为自己受到了打击报复（如骚扰、降职、解雇、失去机会、骚扰威胁、被安排不当的工作、受到苛刻对待等），请向全球合规官、合规委员会委员或人力资源部报告。

若有 TWG 员工对行使了本规范或适用法律项下权利的任何其他员工予以打击报复，一经发现则会处以最高包括解雇在内的处罚。此外，违反适用法律采取打击报复行动的个人还可能会受到民事和刑事处罚。但是，如果是“恶意”举报，例如蓄意进行虚假举报，给他人制造麻烦（不属于无心之失），则举报人会被处以停职和/或最高包括解雇在内的纪律处分。

## **F. 本规范的免责事项**

执行官或总监对本规范的任何免责只能由 TWG 公司管理委员会来批准，但公司管理委员会委员请求的免责必须经过董事会一致同意方可。执行官或总监以外的其他人对本规范的任何免责则只能由董事长和/或首席执行官来批准。认为可能需要提出免责的任何员工应该首先与公司的总法律顾问进行探讨。

## **G. 违规的后果**

如果违反本规范，包括未举报违规，我们将根据违反规范的情节轻重以及员工对此作出的反应情况，秉承及时、公平的原则予以处理。鼓励员工自首，TWG 在予以处理时会适当考虑自首情节。纪律处分可能包括但不限于，对当事人进行档案记录或降低薪酬、停职或解雇、挽回和弥补对 TWG 造成的任何损失或损害以及移交适当的法律、监管或执法机关。

TWG 董事会对是否遵守本规范进行监督。本规范的遵循性通过 TWG 管理层实施的制度和流程来监督，这些制度和流程旨在广泛宣传本规范、鼓励大家遵守规范条款以及为举报实际违反或涉嫌违规提供便利。这些违规由管理层进行适当调查，或者根据事件性质或其他相关情况，由管理层进行处理并将处理结果上报董事会或移交董事会作进一步处理。

## **II. 利益冲突标准**

您被期望在执行工作时考虑 TWG、TWG 客户及其股东的利益。您不得利用公司财产、公司信息或自身职权谋取个人利益。

当您的个人利益（以任何方式）妨碍到或可能妨碍到 TWG 的全局利益时，就会发生利益冲突。当您采取的行动或享有的利益可能影响您开展公司工作的客观性和效率时，利益冲突可能发生。如果员工或其家庭成员借着员工在公司的职位优势而收受不当个人利益（例如包括礼品、招待、服务或服务费支付），利益冲突也可能发生。

如果不确定某种情况是否会产生利益冲突，请咨询您的经理或本规范中所列的其他人员。开诚布公的行为可以解决不明朗的状况并在任何异议发生之前解决利益冲突。

### **A. 公司机会**

您被期望把握一切机会，提升公司的合法经营利益。例如，您不得：

- (a) 将利用公司财产、信息或在公司的职权而发现的商机或您有理由认为可能属于 TWG 利益的任何其他机会据为己有（或交予第三方）；
- (b) 利用公司财产、信息或在公司的职权谋取个人利益；或
- (c) 与公司竞争。

员工有义务把握一切机会提升公司的合法权益。

### **B. 外部受雇（包括董事会职位）**

员工不得从事与 TWG 的产品或服务进行竞争的外部受雇活动或在竞争对手、经销商或供应商处任职。禁止从事与正常工作时间、必要加班或公司工作安排相冲突的外部受雇。禁止从事任何外部受雇活动的员工使用 TWG 的财产或资源来兼职或在 TWG 场所或开展 TWG 业务时从事兼职。

未经 TWG 董事会批准，执行官不得在 TWG 以外的任何盈利性公司的董事会担任董事职位。在非盈利性公司（如慈善、人道主义、教育或文化机构）董事会担任董事职位无须经过事先许可。任何外部任职不得与您在公司的职责相冲突。

### **C. 公共机构、社区活动和捐助**

TWG 承认员工在政治活动中的合法权益。这包括支持政治候选人、表达自己对政治问题或公共问题的观点以及担任公共职务、接受政治任命、竞选公职和进行政治捐赠。决定担任公共职务、接受政治任命或竞选公职的员工必须通知全球合规官，全球合规官将对潜在的利益冲突进行审核并告知员工采取必要的行动以免冲突发生。同样，TWG 允许并鼓励员工参与慈善和社区服务并进行慈善捐助。但是，除非经过公司允许，否则员工在参与活动或进行捐助时应该声明是代表自己或以自己的名义进行的，而不是代表 TWG 进行。



只有在符合授权政策的前提下后才可使用 TWG 资金或资产进行慈善或政治捐助以及利用 TWG 的名义支持政治或慈善事业。

员工应始终确保外部活动不会妨碍工作或对工作表现造成不利影响。

### **III. 员工行为和工作环境**

我们认为员工是我们最宝贵的财富。我们始终致力于为所有员工提供能够充分发挥其聪明才智并成就 TWG 辉煌事业的工作环境。我们重视个人诚信并且认为员工的长期表现是用以衡量的最好标准。

TWG 尊重所有员工的人权和人格。我们努力确保公平、诚实对待每一位员工。我们努力维持安全、安心和健康的工作场所。我们还不断努力遵守所有适用的雇佣法律和法规。

我们承诺为每位员工和求职者在雇佣的各个方面提供平等的机会。这意味着，我们的工作场所不会出现任何形式的歧视或骚扰，包括性骚扰。我们努力打造一个不论个性差异、天才特质或个人性格的舒适的、相互尊重的工作环境。我们的目标是实现员工多样化以及根据员工贡献大小来公正评判员工的表现。

TWG 鼓励包容性的企业文化，允许所有员工追求卓越。这意味着我们：

- 欢迎并包容不同意见，
- 互相尊重和公平公正地对待彼此，和
- 营造相互信任、自由交流和开诚布公的氛围。

我们意识到每个人都需要实现职业发展和个人发展的平衡。我们尊重员工隐私，仅会获得和保留公司业务所需或法律规定所要求的员工个人信息。

#### **A. 平等的就业机会和骚扰**

公司拥护适用的人权法和反歧视法的精神和主旨，并且不会接受与这些原则和法律相冲突的任何行为。所有员工应该本着互相礼让、彼此尊重的态度对待他人。包括招录、晋升、提供机会、工资、福利或解雇在内的公司与员工之间的任何往来均不得发生骚扰。

#### **B. 利用公司计算机资源和信息系统**

公司的计算机资源和信息技术系统，包括但不限于电子邮件、电话系统、语音邮件和互联网接入，只能用于与业务相关的目的。但是，一般情况下，允许员工偶尔使用这些资源和系统用于个人目的，但是他们必须以负责任且不会损失或损坏资源和系统的方式进行使用。

此外，员工不得使用公司的技术资源参与诸如宣传或构成非法或淫秽信息或活动的传播活动（无论国内或国外）、可能将公司置于任何刑事、民事责任或监管机构批评境地的事件、会对公司或其董事、执行官或员工造成尴尬或公开披露后会损害公司业务和事务的事件或会不当妨碍某位员工或其他员工的信息或行为。更多指导信息，请参阅公司的员工手册和信息技术政策。如果对使用公司计算机或信息系统有任何疑问，请联系人力资源部。

#### **C. 公平交易**

我们期望员工在代表公司进行业务交易时积极竞争并且在与公司投资商、服务提供商、供应商、竞争对手和其他员工的交易时公平行事。采购货物或服务的决策应该基于合理的业务原则并符合

职业道德的商业惯例来进行。员工不得通过操纵、隐瞒、滥用特许信息、歪曲重大事实或任何其他不公正的交易从任何其他人士身上获取不公平优势。员工不得采用不公平方式在一般事项或特殊事项或交易中贬损或歪曲 TWG 的竞争对手，也不得诱使其他方违约，从而与 TWG 达成交易。

员工必须在选择和接触正在或计划与公司开展业务的服务提供商、供应商和其他方时采取公平公正的态度，并且要让他人感觉到其态度是公平公正的，不会以出于为公司获得最大利益以外的任何其他意图而进行优惠或提供优先权。

## **D. 员工隐私**

TWG 保留按照适用的联邦法律、州法律和当地法律监控其资产和工作环境的权利。公司进行这种监控的目的是提升安全性、防止犯罪活动、调查涉嫌的行为失当和安保违规、管理信息系统或出于其他商业用途。

即使公司允许个人偶尔使用公司资产，但是当您使用 TWG 工作场所、计算机、语音邮件或系统来创建、访问、传送或存储信息时，您不能指望享有个人隐私权。即使这些信息存在密码保护、用户已经删除或者位于某个锁定区域，TWG 仍能接触到。

## **IV. 公司授权**

只有在经过授权的情况下，员工才能做出承诺。TWG 授权政策规定了委托给公司及其直接和间接子公司具体负责职位的权限限制，其中对个人能够许可的职责类型和最大数量进行了规定。必须始终由已经被授予最终批准职权的各方来批准授权政策中规定的承诺和交易。

## **V. 礼物及公司款待**

公司认为，给予和接受合理的礼物或公司款待是可以接受且适当的，比如为销售公司产品和服务或了解商业合作伙伴的产品和服务而给予或接受礼品、旅游、招待和宣传或其他类似的商业支出。但是，给予或接受奢华的公司款待会违反本规范，如第 II 章（利益冲突标准）和第 IX 章（贿赂和腐败）。为降低这些风险，公司已经 (A) 规定了如下指导原则，帮助员工认清合理的公司款待和奢华的公司款待；及 (B) 规定了某些风险领域的事先许可要求，详述如下。

### **A. 礼物及公司款待指导原则**

公司款待应基于业务发展目的，例如业务推进及美延产品及服务市场营销，公司或员工个人接受或者提供的礼物或宴请应遵循下列准则：

- 价值合理并且与收受人的身份和当时的场合相称，且不奢侈浪费；
- 符合习惯礼仪；
- 在适用法律的许可范围内；
- 完全符合公司采用的当地或地区适用指导原则；及
- 并非出于为公司利益而不当影响收受人执行公务的意图。

此外，在评估公司款待是否是出于一般的业务发展目的、是否合理和与收受人的身份和当时的场合相称时，员工应考虑下列几点。公司款待不得为了满足收受人私欲或对收受人而言造成义务，或者如果接受公共监察，会对公司或捐赠人或收受人造成不利影响。此外，在任何情况下给予或接受现金或现金等价物（如支票、汇票、礼券/礼品卡或优惠券）都是不适当的，因为现金或任何

形式的现金等价物均会造成潜在的行为不当迹象或利益冲突。此外，员工不得直接或间接给予或收受可能被认为是贿赂性质的公司款待。

## **B. 事先许可要求**

有些类型的公司款待会造成风险。为降低这些风险，公司已经决定对公司款待做出如下事先许可规定：

- **政府官员**—如果计划向政府官员（如下第 IX 章所述，更多详情，请参见反贿赂政策和程序）提供任何礼品、宴请、招待、旅游或其他款待，则应该遵守特殊规定，即始终要事先经过全球合规官的审核并获得书面许可。
- **所有其他第三方**—如果提供给第三方（非政府官员）或由第三方提供的公司款待超出公司差旅和费用政策规定金额，或您当地或区域差旅和费用政策中规定的更低金额（如果适用），则需要经过全球合规官事先书面许可。适用的差旅和费用政策中规定的金额是指为每个人、公司或其他实体提供的最大金额。在同一个日历年期间所给予或收受的超出限制规定的多份礼品、旅游、招待和宣传或其他类似的商业支出必须经过批准。

更多指导信息，请参阅公司差旅和费用政策或您当地或区域的差旅和费用政策（如果适用）以及公司的反贿赂政策和程序。

## **VI. 保护公司资产**

TWG 资产的完整性对我们不断取得成功至关重要。TWG 所有员工均负有保护和保全公司物质财产、财务资产、知识产权和其他公司资产并确保它们得以高效利用的特殊职责。未经适当授权，员工不得使用这些财产用于与公司业务无关的任何目的。如果必须要使用 TWG 的通信设备（包括互联网）和资源偶尔用于非商业用途，则应进行良好的判断。如果对该政策有任何疑问，请联系您的主管或经理。

### **A. 保护保密信息**

在公司业务开展期间，员工经常有机会接触到公司、公司投资商和商业合作伙伴、现任和前任员工、客户或其他第三方的保密信息或专利信息。除非经过授权或根据法律要求进行披露，否则员工必须对这些信息予以保密。保密信息包括但不限于与公司相关的任何非公开信息，包括公司业务、财务表现、业绩或前景、与潜在收购相关的财务信息和其他信息、由第三方提供的希望保密的任何非公开信息以及仅用于商业目的的信息。除非经过适当的方式为公众所知，否则员工应该对与 TWG 业务、事务和活动相关的所有信息予以保密。任何员工接收保密信息后，除非开展 TWG 业务而迫不得已，否则严禁将这些信息透露给任何其他人，而且，员工还应该在迫不得已透露保密信息后采取适当措施，防止信息的进一步泄密。

员工从公司离职后，必须上交其保管的所有保密信息并且继续对在职期间了解到的保密信息予以保密。

TWG 信息分级政策和公司的员工手册中对公司信息和信息系统的保密有更多详细说明和要求。

### **B. 知识产权**

TWG 政策要求分清、确立、保护和保全对所有知识产权的权利，包括专利、商标、版权和其他专利信息。员工应当保护这些资产并且应当发现与知会出现的任何新的著作权、技术进步和/或商业问题的唯一解决方案，从而使 TWG 能够确立并保护自身对这些专有资产的权利。TWG 的知识产权资产只能用于经过批准的公司业务。此外，TWG 政策规定，要遵守他人有效、合法的知识产权。关于使用这类知识产权的必要许可证和批准，员工必须咨询法务部。TWG 的名称、标识、商标和服务标记只能用于经过批准的公司业务，除非获得事先适当许可，否则不得用于个人活动或其他活动。

TWG 拥有包括“美延保修集团”标识和名称在内的商标以及一系列其他商标。按照公司传播部颁布的品牌标准，您可以在向公众发表的声明中使用公司名称和标识以及 TWG 拥有的其他商标。更多指导信息，请查阅公司内网（Warren）上的公司品牌手册或联系公司传播部。

## **VII. 保险法和规定**

您应该了解并遵守对保险公司进行限制的行业相关规定。这些规定在一定程度上表明具有保险控股公司制度的公司之间的交易是公平公正的。此外，具有保险控股公司制度的公司之间的资产转移和重大交易以及保险子公司的某些分红需要遵守所在州的声明或许可规定的要求。我们的公司及其保险子公司还需要遵守所在州的规定和监管制度以及其从事业务所在地区的其他规定。您务必要了解并遵守与您工作职责相关的所有规定和规则。如果需要了解对我们业务进行管辖的保险法律和规定的更多信息，请咨询法务部。

## **VIII. 反垄断法**

联邦政府、大多数州政府、欧洲经济共同体和很多外国政府已经颁布了反垄断法或“竞争”法。这些法律严禁在市场上对竞争对手、客户或供应商进行“贸易限制”。这些法律旨在确保货物和服务市场有序竞争，从而让客户享受到供应商和卖家之间公开竞争所带来的好处。供应商和卖家也可从采购商之间的竞争中获益。在美国和一些其他地区，违反反垄断法将承担较大的民事责任——赔偿原告实际经济损失的三倍。此外，违反反垄断法通常被认定为属于犯罪行为，会导致公司和个人承担重罪。

严格遵守全球范围内的反垄断法和竞争法至关重要。这些法律非常复杂。根据美国 and 很多其他国家/地区的反垄断法，有些类型的行为都被认定为违法。员工和公司的其他代表必须时刻保持警惕，避免发生这种行为。如果对某种具体情况有任何疑问，员工可联系全球合规官。

## **IX. 贿赂和腐败**

TWG 承诺经营活动符合职业道德标准并且在适用于其业务的美国及国外法律、规则和规定的框架内。所有员工务必了解并遵守这些法律，且不得鼓励或以任何形式协助其他员工或 TWG 与其进行业务联系的个人违反其业务或组织内可能适用的法律和/或职业道德标准。简言之，TWG 现在不会且将来也不会利用贿赂来开展业务活动，且 TWG 不会与容许贿赂的任何其他商业机构开展合作。因此，我们将永远不会参与出于非正当目的（例如通过非公平方式取得或维系业务关系或者影响他人决策）而安排的直接或间接向非 TWG 员工（包括政府官员）提供有价馈赠的任何活动。如果当地法律条款的规定比商业行为准则和道德规范更加严格，则必须遵守当地法律。

TWG 的反贿赂条款适用于在其或其子公司及关联公司从事经营活动的所有国家/地区的所有业务和交易。除了本规范以外，TWG 还采用了反贿赂政策和程序，以使业务和事务符合特定的法律要求或限制条款。所有员工应该熟悉并遵守 TWG 反贿赂政策和程序。所有员工都必须遵守这些政

策和程序。更多指导信息，请参见公司的反贿赂政策和程序，如果对任何支付有疑问，请联系全球合规官或合规委员会委员。

## **A. 什么是贿赂**

如果出于非正当目的提供有偿馈赠，这就是贿赂，对于收受人而言，通常会导致利益冲突。贿赂形式多种多样，包括下列各种形式：(1) 现金付款或佣金；(2) 奢华或不合理的公司款待，包括礼品、旅游、宴请、招待或其他利益；(3) 慈善或政治捐献；及(4) 为亲属或其他关联人提供就业机会。决定提供给任何第三方的利益是否属于贿赂的标准是，所提供的利益或可能被认为提供的利益是否是为了不当影响收受人的决策。即使某个国家/地区的当地惯例允许贿赂，TWG 员工也必须遵守本政策。此外，在本政策中，贿赂没有最低价值限制。即使是小礼品也算作贿赂。关于贿赂定义的更多信息，请查阅反贿赂政策和程序。

## **B. 严禁商业贿赂**

无论贿赂受益人是私营部门还是公共部门，均禁止 TWG 员工直接或间接向客户或任何其他商业合作伙伴提供、支付、给予或承诺贿赂，禁止 TWG 员工授权向客户或任何其他商业合作伙伴提供、支付、赠送或承诺贿赂这种行为。此外，禁止 TWG 员工直接或间接从任何商业合作伙伴处索取贿赂、同意接受或收受贿赂。如果任何员工违反本政策，则可能会导致 TWG 及其本人受到当地法律（包括美国各州的法律）、美国联邦法律（如美国《反海外腐败法》（FCPA））（如果客户由外国政府全部或部分所有）以及《旅行法》或《英国反贿赂法》（UKBA）（于 2011 年 7 月 1 日生效）的制裁。

关于 FCPA、UKBA 及 TWG 反商业贿赂规定的更多指导信息，请参见公司的反贿赂政策和程序。

## **C. 严禁向政府官员贿赂**

除了禁止商业贿赂以外，同样禁止 TWG 员工向政府官员行贿，即直接或间接向政府官员提供、支付、给予或承诺贿赂或授权向政府官员提供、支付、赠予或承诺贿赂这种行为。包括美国各州法律、FCPA、《英国反贿赂法》及 TWG 从事业务所在国家/地区的诸多其他法律在内的很多法律均禁止向政府官员行贿。

尤其是，FCPA 严禁出于影响非美国政府官员或任何第三方（例如，客户、商业合作伙伴、承包商、卖家或供应商）的行为或决策的目的而向其提供、支付、给予、承诺支付或给予或授权支付金钱或有偿馈赠。FCPA 中对非美国官员的定义非常广泛，包括：(A) 外国政府或外国政府任何部门、代理处或机构的任何官员或员工；(B) 任何国家、地区、当地或其他政府单位的董事、官员和员工，包括选举或任命产生的官员；(C) 由政府全部或部分所有或由政府控制的公司的官员和员工；(D) 诸如世界银行、联合国、国际货币基金组织（IMF）等国际公共组织（准政府机构）的官员、员工或官方代表；(E) 临时行使公务、行政、立法或司法职权或代表任何政府、机构、公司或国际公司组织的任何个人（如政府机构聘用的顾问）；及 (F) 各级公共机构、政党和官员的候选人。如果对某人是否属于外国官员和/或 FCPA 是否适用于某种特殊情况有任何疑问，请联系全球合规官。关于 FCPA、UKBA 及 TWG 严禁向政府官员行贿规定的更多指导信息，请参见公司的反贿赂政策和程序。

## **D. 为保护员工健康和进行支出的例外事项**

在极少数情况下，TWG 员工可以向政府官员支付一定费用，以避免对人身健康、安全或自由造成的紧迫威胁。当个人生命受到威胁或者即将受到身体伤害时，可向政府官员支付其索要的金额，

作为对敲诈和强取采取的防护措施，而这不构成违反 FCPA 或其他反贿赂法律。必须在支付后尽快向全球合规官进行报告。相关公司人员必须在其差旅和费用报销表中记录属于该例外事项的费用支付。此外，根据本政策第 XII 章，必须在会计记录中准确说明并记录这类费用支付。如果对该例外事项有任何疑问，请联系公司的全球合规官或合规委员会的委员。

## **X. 制裁和贸易禁运**

美国政府采取经济制裁和贸易禁运来提高各种外国政策的效力并促进国家安全。员工必须遵守美国采取的所有经济制裁或贸易禁运政策，无论其是否适用于外国、政治组织或某个外国人和实体。

TWG 遵守美国财政部海外资产控制办公室（OFAC）颁布的相关规定，该办公室监督美国政府对其他国家和个人的制裁情况。违反这些规定将被处以巨额罚款和监禁。更多指导信息，请参见公司的 OFAC 政策和程序。

## **XI. 与 TWG 有关联的第三方**

与 TWG 有关联的第三方必须维护我们的公司声誉，遵守最高职业道德标准，且 TWG 不得与可能违反 TWG 规范或任何相关政策（如反贿赂政策）的第三方有任何关联。与第三方之间的所有活动必须符合 TWG 政策和适用法律。不得与第三方之间开展有损 TWG 声誉的业务。不得利用第三方开展任何您作为员工被禁止直接参与的行为（比如贿赂）。根据各项法律和法规（包括反贿赂法、反洗钱法和反贸易限制法），与不适当的公司或个人开展业务会导致您本人和 TWG 承担责任。例如，根据 FCPA 和/或《英国反贿赂法》的规定，如果第三方违反 TWG 的反贿赂政策，即使 TWG 员工并未同意该行为或并不知情，TWG 及其员工也可能要承担法律责任。

在您所在辖区遵守 TWG 的所有政策和程序，以确保 TWG 了解商业伙伴各方的身份以及各方遵守适用法律和法规。

## **XII. 财务报告和会计记录**

TWG 财务报告是否真实取决于我们账簿和记录所依据信息的有效性、准确性和完整性。公司要求参与创建、处理或记录信息的员工负责信息的真实性。在不限制前述规定的前提下，员工不得参与提交虚假发票或费用报告、伪造或涂改支票或错误指示付款、未经授权处理或报告交易、创建或操纵财务信息，从而人为提高或降低财务业绩，或以不正当或欺骗方式干涉或威胁、操纵或误导公司的审计人员或董事会的审计委员会和公司治理委员会。

## **XIII. 欺诈行为**

管理层有责任监督及预防欺诈、滥用及其他不法行为。欺诈行为定义为故意或错误的陈述，或隐瞒事实真相，目的在于使其他人由于此行为造成伤害。管理层任何成员应熟悉其职责范围内可能发生的不当行为类型，并警惕不法行为的出现。

任何发现的或可疑的欺诈、不当行为或不法行为均应依照公司关于举报的相关政策立即予以举报。任何员工有义务通过其主管、法律顾问、人力资源部或美延道德热线立刻举报已知的或可疑的违反公司规范、法律或公司政策的行为。

## 记录留存

必须根据法律、法规、合同义务以及公司的记录留存政策[在此插入链接]保存公司的业务记录。公司的业务记录包括文件记录、电子信息（比如计算机文件或电子邮件）或存储在任何其他媒介中的信息。公司员工不得违反公司的记录留存政策，篡改公司的业务记录或删除或毁坏公司的业务记录。如果您认为任何文档或记录可能与任何未解决的、将要发生的或可能发生的索赔、争议或诉讼事项（无论是调查、行政或司法性质）相关，则不得毁坏或涂改。如果对公司关于留存某种类型的记录或文档的政策有疑问，可参见公司的记录留存政策或寻求主管或法务部的帮助。

## XIV. 环境管理

TWG 致力于实现可持续发展理念，这需要在保护人类健康和自然环境和经营活动盈利性增长之间达到完美的平衡。鉴于此，公司及其子公司已经采取了能够反映可持续发展和环境保护理念的环境政策。所有员工均有责任确保公司的业务开展符合该政策和所有适用法律的规定，并且能够保护环境。

## XV. 其他资源

### A. 联系信息

如果员工对本规范有任何疑问，可以随时与直属经理、当地人力资源代表、法务部、全球合规官或合规委员会的委员进行探讨。可通过下列方式与 TWG 联系：

- [www.Ethicspoint.com](http://www.Ethicspoint.com)
- [GlobalComplianceOfficer@thewarrantygroup.com](mailto:GlobalComplianceOfficer@thewarrantygroup.com)
- [GeneralCounsel@thewarrantygroup.com](mailto:GeneralCounsel@thewarrantygroup.com)
- [HR@thewarrantygroup.com](mailto:HR@thewarrantygroup.com)
- 

### B. 相关政策和程序

下列相关政策和程序可以为您提供帮助，可以在公司内网（WARRAN）上进行查找：

- 员工手册
- 反贿赂政策和程序
- 举报政策
- 授权政策
- 差旅和差旅费政策
- 记录留存政策
- 信息分级政策
- OFAC 政策和程序
- 公司品牌手册