

目录

1. 引言	3
2. 反腐败的核心概念	4
2.1 什么是腐败?	4
2.2 什么是贿赂?	4
2.3 谁是政府官员?	4
2.4 什么是礼品?	5
2.5 什么是款待?	5
2.6 什么是赞助差旅?	5
3. TTI员工合规要求	6
3.1 通用准则	6
3.2 礼品、款待和赞助差旅	6
3.3 回扣	7
3.4 其他付款和捐献	7
3.5 利益冲突	7
3.6 第三方参与的尽职调查流程	8
3.7 报告、预先批准和记录保存	9
4. TTI业务伙伴要求	10
4.1 禁止贿赂	10
4.2 礼品、款待和赞助差旅	10
4.3 利益冲突	10
4.4 适当程序和培训	10
5. 记录保存	11
6. 培训	11
7. 配合审计和调查的义务	11
8. 不合规的后果	12
9. 匿名举报机制	12
附录	13
I 礼品、款待及赞助差旅报告程序及报告表	13
II.a 利益冲突声明程序及声明 (员工)	16
II.b 利益冲突声明程序及声明 (业务合作伙伴)	18
III 违反政策案例	20

1. 引言

遵守反腐败法律是我们致力于维持最高道德和诚信标准的核心组成部分。我们期望员工和业务伙伴遵守我们运营所在地的所有司法管辖区的相关法律法规，并以这些法律条文和精神为准则，确保其行为体现我们的道德声誉。

本政策阐述了我们的员工和业务伙伴必须达到的期望和标准。本政策适用于：

- 创科实业有限公司及其在全球范围内多数控股/控制的子公司和关联公司（统称为“TTI”或“TTI集团”或“本公司”）；
- 所有TTI员工，包括全职、兼职、合同工和临时员工（统称为“TTI员工”）；
- 所有TTI业务伙伴，包括经销商、代理商、转售商、供应商、合资伙伴、代理人、中介和顾问、分包商、制造商代表以及其他代表TTI行事的第三方（统称为“TTI业务伙伴”）。

反腐败法律示例包括但不限于香港《防止贿赂条例》、越南《反腐败法》、美国《反海外腐败法》和英国《反贿赂法》。只要这些及其他反腐败法律适用于TTI及/或其子公司，就必须予以遵守。如果这些法律提出比本政策更严格的要求，则必须遵守这些要求。

我们对腐败行为持零容忍态度。在评估任何安排是否可能被视为腐败或不恰当时，我们必须保持警惕，运用常识和判断力。如果您有任何疑问或发现可能违反本政策的情况，请立即通过本政策规定的途径联系我们。

2. 反腐败的核心概念

在TTI，我们致力于以诚实和道德的方式赢得业务和建立关系，绝不诉诸腐败。这是对所有TTI员工和TTI业务伙伴遵守的期望，同时需遵守所有适用的反腐败法律法规。做到这一点需要具备一定程度的必备知识，这是所有反腐败法律法规的基础。

2.1 什么是腐败？

腐败是指滥用被赋予的权力或职位，以获取不当的商业优势或私人利益。最常见的形式是贿赂。

2.2 什么是贿赂？

贿赂通常涉及支付或提供任何有价值物品，以不正当地影响某项决定或行动（例如，做某事、不做某事、加快进程或延迟），或获取或保留不当的商业优势。

任何有价值物品都可能是贿赂。这包括：

- 现金支付
- 现金等价物（例如，礼品卡）
- 礼品、款待、赞助差旅或其他商务礼节
- 慈善捐款或赞助
- 政治捐款
- 工作机会
- 回扣（例如，在商业交易中，如果您偏袒某个业务伙伴，该伙伴提供或支付其部分利润给您）

贿赂可发生在付款或者提供贿赂的情况下：

- 直接给予被意图影响其行为或决定的人；或
- 间接通过第三方进行（例如，代理人、分包商、顾问或贿赂目标人员的家庭成员）

2.3 谁是政府官员？

反腐败法律法规通常对与政府官员的互动施加更严格的限制，因此需要更加谨慎，避免产生哪怕是最轻微的腐败迹象。

就本政策而言，“政府官员”一词包括：

- 担任民选或任命的政府职务的任何人员；
- 担任立法、行政或司法职务的任何人员（例如，政府部长、立法者、公务员、地方法官或法官）；
- 政府部门和机构的任何员工、官员或代理人（包括税务或海关官员），无论级别高低；
- 国有/控制实体的任何员工、官员或代理人，包括国有/控制企业（例如，国家航空公司或铁路运营商）；
- 公共机构（例如，大学）的任何员工、官员或代理人；
- 任何政党官员、代表或候选人；
- 可能缺乏“官方”权力但在政府企业中拥有所有权或管理权益的皇室成员；
- 公共国际组织（例如，世界银行、国际货币基金组织、联合国）的任何员工、官员或代理人；
- 以官方身份为政府或公共国际组织行事的任何人，包括无报酬的官员，只要他们在代表政府或组织授予业务方面具有实际影响力。

2. 反腐败的核心概念

2.4 什么是礼品？

礼品是指赠送或接收的任何有价物品，只要它可能影响接收者在履行公务或业务职责时的行动或决策。

礼品可以是现金或现金等价物（例如：礼品卡）、实物物品（例如，门票、电子产品、珠宝、品牌商品）或服务或好处（例如，免费咨询、折扣）。

请注意，礼品不包括那些没有特定接收者、而是用于商业推广目的的一般商品与利益（例如，公司宣传品，如T恤、杯子、笔）。

2.5 什么是款待？

款待是指提供餐饮、招待会、体育或文化活动邀请以及其他形式的娱乐活动，可能影响接收者在履行公务或业务职责时的行动或决策。

2.6 什么是赞助差旅？

赞助差旅是指提供交通（国内或国际）和住宿，这些安排可能会影响接收者在履行公务或业务职责时的行动或决策。

3. TTI员工合规要求

作为TTI员工，您必须：

- 不得直接或间接向任何人（无论是政府官员还是私营部门人士）提供、给予、索取、接受或收受贿赂或其他不当利益。
- 避免甚至给人留下贿赂或腐败的印象。

3.1 通用准则

礼品、款待和其他习惯性商务礼节旨在建立业务伙伴之间的友好关系。因此，您必须：

- 确保任何提供、给予、接受或收到的礼品、款待或其他商务礼节符合本政策及适用的法律法规；并且
- 避免出现礼节可能损害或看起来损害您或他人诚信或做出客观公正商业决策能力的情况。

我们的客户和TTI业务伙伴可能制定行为准则和其他政策，对其人员可能接受的礼品、款待和其他商务礼节施加限制。您必须确保与TTI业务相关的任何礼节或利益提供均符合其组织政策。

3.2 礼品、款待和赞助差旅

作为TTI员工，您必须：

- 绝不索取与TTI业务相关的、来自TTI业务伙伴、客户或其他第三方的任何礼品、款待或赞助差旅。
- 礼貌拒绝性质奢侈、频繁或不恰当的礼品、款待或赞助差旅。
- 绝不为了获取或保留不当商业优势之目的向TTI业务伙伴、客户或其他第三方提供或给予礼品、款待或赞助差旅。

只有当礼品、款待和其他商务礼节符合本政策，并满足以下所有标准及适用地区关于礼品、款待和旅行接受指引时（包括价值门槛）时，才允许提供或接受。

- 提供、给予、接受或收到礼品、款待或其他商务礼节不带有任何腐败意图或旨在获取不当商业优势；
- 具有明确且正当的商业目的（例如，提供或接受礼品、款待或其他商务礼节是推广或展示TTI产品或服务所必需）；
- 礼品、款待或其他商务礼节的价值根据正常和适当的商业惯例是合理的；
- 礼品、款待或其他商务礼节的性质与双方关系相称，并符合一般商业惯例；
- 礼品、款待或其他商务礼节不会让接收方产生提供回报的义务感，也不期望接收者这样做；
- 礼品、款待或其他商务礼节不是在特别敏感的时期（例如，在投标或合同谈判期间）提供、给予、接受或接收的；
- 礼品、款待或其他商务礼节不会频繁地向同一人提供、给予、接受或接收；
- 礼品、款待或其他商务礼节符合当地法律、习俗以及接收方的组织政策；
- 提供或接受礼品、款待或其他商务礼节不会引起任何实际、潜在或被感知的利益冲突；
- 礼品、款待或其他商务礼节是以透明的方式提供或给予，并准确记录在案。

如果礼品价值轻微，且不频繁，没有腐败意图或不期望任何回报，并符合本政策和适用区域的关于礼品、款待和差旅接受指引时，您可以提供或接受。

如果款待合理、适度且不频繁，存在与之相关的正当且非腐败的商业目的（例如，与TTI业务伙伴或客户会面用餐讨论业务），并符合本政策和适用地区的礼品、款待和旅行接受指引，您可以提供或接受。

如果赞助差旅在综合考虑相关情况（即性质、目的、关系、频率）下具有合理性，符合普遍接受的商业规范，并符合本政策和适用区域的关于礼品、款待和差旅接受指引时，您可以提供或接受。

可接受礼品的例子包括：

- 带有公司标识的促销品
- 贺卡或节日贺卡
- 简单的食品
- 价格合理的植物或鲜花

现金礼品不鼓励，若需提供、给予、接受或接收，应符合以下标准：

- 现金礼品作为国家或文化节日的一部分提供；
- 现金礼品的价值对于该场合来说是合理的；并且
- 在同一节日或文化活动期间，向同一人提供、给予、接受或收到的现金礼品不超过一份。

谨慎对待高价值和低价值的礼品：

- 高价值、奢侈且不符合商业规范的礼品可能引起审查，尤其是在双方有业务往来的情况下。
- 低价值礼品也可能引起审查，特别是当它们是多份礼品之一，其总价值达到不可接受的程度时。

3. TTI员工合规要求

3.3 回扣

根据本政策，严格禁止回扣。您不得向任何人（无论是政府官员还是私营部门人士）提供、给予、索取、接受或收取回扣。

回扣通常涉及旨在影响决定和行动或获取不当商业优势的付款，常常引发利益冲突。

任何来自第三方的回扣要求应立即向您的主管、法务部或通过本政策后文提供的匿名举报机制（视情况而定）报告。

3.4 其他付款和捐献

便利费

便利费，无论根据当地法律是否合法，均根据本政策严格禁止。

便利费是指为加速常规政府行为而向政府官员支付的小额款项。这主要涉及TTI通常有权获得的许可证、执照、签证或清关的办理。

任何政府官员提出的便利费要求应向您的主管、法务部或通过本政策后文提供的匿名举报机制（视情况而定）报告。禁止使用第三方进行不正当付款。所有第三方必须经过适当的尽职调查，所有向第三方的付款必须基于有文件证明的、合法的服务，并妥善记录。任何可疑活动必须立即向您的主管、法务部或通过本政策后文提供的匿名举报机制（视情况而定）报告。

政治捐款

除非经过必要的审查和批准，否则本政策严格禁止非个人性质的政治捐献。

虽然我们尊重您参与个人政治活动的权利，但您必须注意其对TTI声誉的潜在影响——政治捐献可能被使用或被视为试图获取不当商业优势。因此，您的个人政治活动必须合法，且不得涉及使用TTI的资金、时间或资源。

慈善捐献和赞助

慈善捐献和赞助必须谨慎进行，以确保其不被用作或被视为贿赂的伪装。（例如，向一位能做出影响TTI决定的政府官员控制的“慈善机构”捐款。）

这不应掩盖TTI通过提供慈善捐献和赞助（无论是通过服务、知识、时间还是直接资金捐助）支持社区发展的事实。

必须注意确保：

- 慈善捐献或赞助的目的和接收方是合法的；
- 捐献或赞助的金额是合理的；并且
- 捐献或赞助以透明的方式进行，准确记录在TTI的账目中，且未挪用于其他受益人。

3.5 利益冲突

当TTI的利益与您的个人利益出现分歧并相互竞争时，便会产生利益冲突。它可能导致商业决策和行动出现偏见或让人认为存在偏见，并造成声誉损害和其他不利后果。

作为TTI员工，您必须：

- 以TTI的最佳利益行事，不得让您的个人利益与TTI的利益发生冲突或看似发生冲突；并且
- 避免任何可能影响您作为TTI员工正确履行职责的实际、潜在或被感知的利益冲突。

当您从事以下活动时，可能会出现实际、潜在或被感知的利益冲突：

- 与贿赂和腐败相关的行为：违反我们的反腐败政策，向TTI业务伙伴或他人索取、接受或接收礼品或其他有价物品。
- 参与外部活动：参与可能与TTI利益相冲突的非TTI活动（包括外部任职、商业或其他活动）。这包括参与任何非TTI方的管理、运营或控制，担任其雇员、官员、顾问、代理人或代表，或向其提供服务。
- 在TTI业务伙伴或其他第三方中的利益：在任何与TTI竞争，或TTI与之保持或正在积极寻求业务关系的当事方中，获取或持有董事职务、股权或其他直接或间接的商业或财务利益。然而，这并不禁止员工投资于TTI业务伙伴或第三方的上市公司或指数基金。
- 家庭或其他密切个人关系：与以下任何人员存在家庭或其他密切个人关系：(i) 寻求在TTI就职或担任其他职位的人；或(ii) 在任何与TTI竞争的公司，或与TTI保持或正在积极寻求业务关系的公司中，担任任何雇员（短期实习计划除外）、职务、董事职务或其他职位，或拥有任何直接或间接的商业或财务利益（例如，持股）的人。如果相关人士是您的配偶或伴侣、父母、子女、兄弟姐妹或其他亲属的，则将被推定已经产生潜在或被感知的利益冲突，因此必须向TTI披露。对于其他类型的关系，您需要运用常识和判断力来评估是否需要披露。
- 使用TTI资源或信息：为个人利益使用TTI服务、设施、财产或信息，或以其他方式利用您在TTI的职位谋取个人利益。

3. TTI员工合规要求

3.6 第三方参与的尽职调查流程

TTI经常聘请第三方作为我们业务的一部分，提供必要的商品和服务。由于他们被视为TTI的延伸，我们可能对其为我们开展业务时进行的任何腐败行为承担责任。

为此，我们必须遵循稳健的尽职调查流程，确保TTI仅与代表我们品牌和价值观的第三方合作。此流程使我们能够审查潜在的业务伙伴并监控现有业务伙伴。

收集背景信息

尽职调查流程始于收集我们考虑聘用的第三方的背景信息。在与第三方签订任何协议之前，您应收集以下信息：

公司注册信息；

- 所有主要管理人员、董事和股东的姓名、国籍和简历；
- 所有关联实体列表；
- 第三方过去3到5年的收入历史；
- 所有主要管理人员、董事和股东及其亲属和业务关联方当前或曾经担任的政府职务情况；
- 第三方的民事、刑事和监管历史；以及
- 第三方的声誉，包括任何负面媒体报道。

识别危险信号

请审查和分析收集到的背景信息，以识别任何表明第三方可能易受腐败影响或不适合履行职责的“危险信号”。常见的危险信号包括：

- 可疑的背景或声誉（例如，第三方曾涉及欺诈、贿赂或其他不当商业行为的指控）；
- 缺乏可靠的商业/个人推荐证明；
- 行业竞争对手不知晓；
- 由政府官员推荐给我们；
- 似乎没有资格提供我们所需的服务；
- 不愿透露其所有者、主要负责人、董事或雇员的身份信息；
- 不愿同意我们的业务伙伴行为准则；
- 要求独特或不寻常的付款安排（例如，现金支付、以另一国货币支付、支付给看似无关方或支付到不同国家的银行账户）；以及
- 由TTI员工直接或间接拥有、控制或以其他方式关联。

发现任何危险信号应立即向您的主管报告。如果与您的主管讨论后仍有严重担忧，请在推进合作前提交法务部进行进一步审查。

监控绩效

请持续监控和评估我们与TTI业务伙伴的合作情况，如果发现任何TTI业务伙伴采取以下任何行动，请立即联系法务部：

- 未能按时支付TTI发票款项；
- 提出以高于正常价格购买我们的产品，或要求异常大的折扣；
- 提交不寻常或过高的费用发票或其他要求；
- 要求向不同的接收方或离岸账户付款；
- 频繁邀请TTI成员参加涉及政府官员的会议、聚会或其他活动；
- 收到负面反馈或未能通过TTI或第三方审计；
- 涉及破产程序；
- 成为涉及欺诈、贿赂或其他不当商业行为指控的负面媒体报道对象；以及
- 因实际或潜在违反包括反腐败法在内的适用法律法规而成为投诉或调查对象，或受到民事、行政或刑事处罚或其他处罚。

上述危险信号列表并非详尽无遗。如果您有任何疑问或担忧，请立即向您的主管报告。如果此疑问或担忧无法与您的主管解决，请联系法务部寻求进一步指导。

确定报酬

TTI业务伙伴必须确保任何报酬与相关商品和服务的公平市场价值相符，并且任何成功费用和溢价已由法务部预先批准、密切监控并妥善记录。

3. TTI员工合规要求

3.7 报告、预先批准和记录保存

礼品、款待和赞助差旅的报告

参照本政策和适用区域的礼品、款待和差旅提供与接受指引，TTI员工必须在提供或收到与工作相关的、来自TTI业务伙伴、客户或其他第三方的任何物品（超过价值门槛）之日起10个工作日内，通过填写并向人力资源部提交《礼品、款待及赞助差旅报告表》进行报告。有关礼品和款待报告的必需程序及表格详情见附录I。

利益冲突报告

TTI员工必须在利益冲突产生之日起10个工作日内，通过填写并提交《利益冲突声明（员工）》向人力资源部及时、全面地披露任何与TTI相关的实际、潜在或被感知的利益冲突。有关利益冲突申报报告的必需程序及表格详情见附录II。

预先批准

在向政府官员提供或给予任何礼品、款待或赞助差旅之前，TTI员工必须事先获得事业部总裁或集团执行董事的书面批准。如有疑问，事业部总裁或集团执行董事可咨询法务部。

对于与您在TTI的职务相关的、或向第三方提供、给予、索取、接受或获得的任何赞助差旅，TTI员工必须事先获得事业部总裁或集团执行董事的书面批准。

有关报告和预先批准的必需程序及表格详情见附录I。

记录保存

TTI员工必须准确记录任何提供、给予、索取、接受或获得的礼品、款待或赞助差旅，并应TTI要求提供此类记录。

4. TTI业务伙伴要求

作为TTI业务伙伴，您需要：

- 以诚实、道德和诚信的方式开展业务
- 遵守所有适用的法律法规
- 遵守本政策
- 遵守TTI的《业务伙伴行为准则》及其他适用政策

4.1 禁止贿赂

作为TTI业务伙伴，您必须：

- 不参与任何形式的欺骗性、欺诈性或腐败行为；
- 绝不直接或间接向任何人（无论是政府官员还是私营部门人士（例如，TTI员工））提供、给予、索取、接受或收受贿赂或回扣；
- 绝不向TTI员工、客户或其他第三方提供或给予贿赂、回扣或其他有价值物品，以获取与TTI相关的任何不当商业优势。

上述禁止性规定同样适用于TTI业务伙伴的员工、管理人员、代理人、代表以及代表您开展业务的其他第三方。

4.2 礼品、款待和赞助差旅

作为TTI业务伙伴，您必须：

- 不向任何一方（包括TTI员工）提供、给予、索取、接受或接收违反或可能违反本政策的任何礼品、款待或其他有价值物品。

然而，我们认识到交换礼品、款待或其他礼节可能是一种常见的商业惯例。因此，如果礼品符合以下形式，可被视为可接受：

- 作为会议一部分提供的、适度且不频繁的餐饮形式的款待；
- 价值适中或轻微、不频繁、以透明方式提供且不期望提供任何回报的礼品；
- 合理、不频繁、以透明方式提供且与合法商业目的相关的赞助差旅和住宿。

您必须准确记录任何提供、给予、索取、接受或收到的礼品、款待或赞助差旅，并应TTI要求提供此类记录。

4.3 利益冲突

作为TTI业务伙伴，当您与TTI员工或TTI员工的家庭成员（包括配偶或伴侣、父母、子女和兄弟姐妹）存在个人或财务关系，可能损害相关TTI员工对TTI的客观性、诚信或忠诚度时，便会产生利益冲突。

作为TTI业务伙伴，您必须：

- 不从事任何可能损害或看起来损害您和相关TTI员工在与TTI相关事务中依法、道德和公平行事之诚信及能力的任何行为或活动；
- 及时、全面地向TTI披露与TTI业务相关的任何实际、潜在或被感知的利益冲突，包括但不限于任何TTI员工或其家庭成员或其他具有密切个人关系的人在您组织中担任任何职务、职位、董事职务或其他职位，或拥有任何直接或间接的商业或财务利益（例如，持股）的情况；
- 通过指定的TTI系统填写年度业务伙伴利益冲突申报表，并视情况向TTI进行额外披露。

4.4 适当程序和培训

您必须确保建立适当的程序以识别和管理贿赂及腐败风险。

您必须确保向所有相关人员（包括您的员工、代理人以及代表您开展业务的其他第三方）提供培训和充分的指引。所有相关人员都应熟悉适用的反腐败要求。

5. 记录保存 ●

所有TTI员工和TTI业务伙伴必须及时、准确、完整地保存业务记录，并应TTI要求提供与TTI业务相关的任何记录。严禁伪造业务记录。

通常，TTI将业务记录保存7年。在某些情况下可能需要延长保留期限，例如，法律有此要求，或存在合理可能性表明相关记录在调查或诉讼中将被需要。

TTI业务伙伴需要制定与TTI兼容并遵守所有适用法律法规的记录保存政策，并应TTI要求提供与TTI业务相关的任何记录。

6. 培训 ●

TTI定期向员工和某些业务伙伴提供培训，使其具备识别和管理贿赂及腐败风险的足够知识和技能。

期望TTI员工和业务伙伴及时完成所有指定的培训，并熟悉适用的反腐败要求。

7. 配合审计和调查的义务 ●

TTI将进行定期监控和审计，以评估其举报和反腐败政策、程序和实践的有效性。

TTI可能随时进行审计和调查，以检查对政策和规则的遵守情况，跟进不合规报告，并确定所需的补救措施。详情请参阅我们的《投诉解决政策和程序》。

所有TTI员工和TTI业务伙伴必须充分、公开地配合任何审计或调查，并以真实、及时的方式提供我们可能合理要求的任何信息和文件。

8. 不合规的后果 ●

除了违反相关法律法规可能引发的刑事、行政和/或民事处罚（包括罚款和监禁）以及声誉损害外，违反本政策可能导致以下后果：

- 对于TTI员工：纪律处分及其他措施，包括终止雇佣关系；
- 对于TTI业务伙伴：采取补救措施及其他行动，包括终止业务关系。

9. 匿名举报机制 ●

在TTI，我们重视诚实透明的沟通，这是我们践行道德和合规文化的关键。您需要报告任何关于本政策实际或潜在不合规情况的疑虑。我们有相应的流程确保此类举报被记录、调查并采取适当行动。

我们采用不报复政策。我们有措施确保举报尽可能得到保密处理，任何基于善意提出合理关切的人员免受不利影响。我们不允许对任何基于善意就实际或涉嫌违反本政策进行举报的人员进行任何形式的报复。我们也不会容忍任何通过虚假指控、恶意谣言或其他恶意行为试图伤害或诽谤他人的行为。

如果您有任何问题或疑虑，或发现任何实际或涉嫌违反本政策的情况，请立即根据实际情况通过以下一种或多种途径联系：

- 集团法务、合规及公司治理负责人
- 法务部；
- 人力资源部；
- 如果您是TTI员工，除非问题性质使其不合适，否则可联系您的主管。

您也可以通过以下方式向我们匿名举报您的疑虑：

电子邮箱：

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

或热线：

📞 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

或邮件：

✉ Fulcrum Inquiry, 创科投诉解决部 Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

或传真：

☎ +1.213.891.1300（美国传真号码）

附录I 礼品、款待及赞助差旅报告程序及报告表

步骤 1: 报告

TTI员工在其履行TTI职务过程中提供或接受礼品、款待或赞助差旅时，应当：

1. 查阅本政策和适用区域的礼品、款待和差旅接受指引，并确定是否适用申报义务。如需申报，则提供所给予或接受利益的详细信息；
2. 说明之前是否曾向同一方或从同一方提供或接受过其他礼品、款待或赞助差旅，如果是，则提供过去12个月内提供或接受的礼品、款待或赞助差旅的详细信息（包括性质、价值和频率）；
3. 就如何处理该利益提出建议；以及
4. 说明提出建议的理由。

通过填写报告表（附录 I）并将表格提交至人力资源部。

步骤2a: 人力资源部及部门负责人的审批

人力资源部及部门负责人应审查报告表，并根据本政策和适用区域的礼品、款待和差旅接受指引评估建议处理方式的适当性。人力资源部和部门负责人应作出最终批准决定，并将表格归档。

如有疑问，人力资源部和部门负责人应向法务部咨询。

步骤 2b: 事业部总裁或集团执行董事预先批准

如涉及向政府官员提供礼品和款待，或拟向任何第三方提供或接受赞助差旅的情况，人力资源部必须将表格转交给事业部总裁或集团执行董事进行预先批准。

如有疑问，事业部总裁或集团执行董事可向法务部咨询。

步骤 3: 记录保存

人力资源部应保存报告表记录。

礼品、款待及赞助差旅报告表

本报告涉及以下情况下的礼品/款待/赞助差旅：

提供 接受*

TTI 信息	
申请人姓名：	员工编号：
部门：	部门编号：
电子邮箱：	地区：

第三方信息	
姓名：	职务：
公司：	
与 TTI 的关系： * 例如：供应商 / 客户 / 潜在供应商 / 政府官员	
地址：	

礼品/款待/赞助差旅信息	
提供/接受日期：	总价值/估计价值： 货币：
礼品/款待/赞助差旅详情：	
提供/接受礼品/款待/赞助差旅的背景情况：	
这是否是首次来自/给予同一方的礼品/款待/赞助差旅？ [是 / 否]	
若选择“否”，请描述过去12个月内曾向同一方提供或从其接受的所有礼品/款待/赞助差旅的情况：	

礼品、款待及赞助差旅报告表

建议处置方式（仅适用于接受的礼品/款待）	
<input type="checkbox"/> 由接收员工保留 <input type="checkbox"/> 保留并在办公室展示 <input type="checkbox"/> 在办公室内共享 <input type="checkbox"/> 留作公司活动抽奖奖品 <input type="checkbox"/> 捐赠给慈善机构 <input type="checkbox"/> 退还给提供方 <input type="checkbox"/> 其他：_____	备注
本人确认本表格中所提供的所有信息真实、准确。	
<p style="text-align: center;">申请人签名</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">日期</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

申请表审批	
本人[批准/不批准]上述申请。	
<p style="text-align: center;">部门负责人签名</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">日期</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
本人[同意/不同意]上述申请。	
<p style="text-align: center;">人力资源部签名</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">日期</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
**本人[批准/不批准]上述申请。	
<p style="text-align: center;">总裁 / 集团执行董事签名</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">日期</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

* “提供”指第三方向 TTI 员工提供的任何礼品、款待或赞助差旅；“接受”指 TTI 员工从第三方接受的任何礼品、款待或赞助差旅

** 适用于拟向政府官员提供礼品和/或款待，或拟提供或接受任何赞助差旅的情况

附录II.a

利益冲突声明程序及声明（员工）。

步骤 1：识别利益冲突情形

作为TTI员工或业务伙伴，您应参照本政策识别任何实际、潜在或被感知的利益冲突。如有疑问，请联系TTI法务部。

步骤2：申报

您必须尽快，且无论如何不迟于利益冲突产生之日起10个工作日内，通过以下规定的方式，填写并提交申报表（附录II.a或附录II.b），及时、全面地向TTI披露任何实际、潜在或被感知的利益冲突。例如：

- 涉及获取或持有TTI业务伙伴或其他第三方的权益：当您对相关TTI业务伙伴或其他第三方产生兴趣时，或当TTI寻求与该业务伙伴或第三方建立业务关系时，可能产生利益冲突；
- 涉及与在TTI求职的人员存在亲属关系或其他密切私人关系：当针对该人员的招聘程序开始时（例如，提交求职申请时），可能产生利益冲突；
- 涉及与在TTI业务伙伴或其他第三方中任职或持有其他权益的人员存在亲属关系或其他密切私人关系：从该雇佣关系或权益被提供或考虑之日起，或当TTI寻求与相关业务伙伴或第三方建立业务关系时，可能产生利益冲突。

TTI员工的申报表（附录II.a）应发送给人力资源部。

TTI业务合作伙伴利益冲突声明表（附录II.b）应通过其对应的TTI联系人发送至法务部。

步骤3a：TTI员工利益冲突的处理

人力资源部应咨询相关负责人，以便妥善处理所申报的利益冲突，并将评估结果及任何为减轻和管理该冲突而采取的措施记录在案。

对于高级经理级别及以下的员工，部门负责人应在考虑员工工作职责范围后，评估所申报的利益冲突是否会引起任何关注，并建议减轻和管理该冲突的措施。

对于总监级别及以上的员工：

- 人力资源部应在考虑员工工作职责范围后，酌情向事业部总裁或集团执行董事建议所申报的利益冲突是否会引起任何关注；并且
- 事业部总裁或集团执行董事应拥有最终决定权，以确定所申报的利益冲突是否引起关注，以及为减轻和管理该冲突而采取的措施。

如有疑问，人力资源部可咨询法务部。

步骤3b：TTI业务伙伴利益冲突的处理

法务部应咨询相关负责人，以便妥善处理所申报的利益冲突，并将评估结果及任何为减轻和管理该冲突而采取的措施记录在案。

若涉及员工为高级经理级别及以下，部门负责人应在考虑该员工工作职责范围后，评估所申报的利益冲突是否会引起任何关注，并建议减轻和管理该冲突的措施。

若涉及员工为总监级别及以上：

- 法务部应在考虑该员工工作职责范围后，酌情向事业部总裁或集团执行董事建议所申报的利益冲突是否会引起任何关注；并且
- 事业部总裁或集团执行董事应拥有最终决定权，以确定所申报的利益冲突是否引起关注，以及为减轻和管理该冲突而采取的措施。

步骤4：记录保存

人力资源部应保存TTI员工声明表的记录。

法务部应保存TTI业务伙伴申报表的记录。

利益冲突声明 (员工)

员工姓名: _____ 员工编号: _____
地区: _____ 职位: _____
部门: _____ 部门编号: _____

A 部分: 员工声明

本人特此声明并保证, 截至本声明签署之日, 经合理查询后, 据本人所知所信:

<input type="checkbox"/> 本人、本人的配偶或亲属 ⁽¹⁾ , 未直接或间接参与任何可能引起利益冲突的活动或关系。
<input type="checkbox"/> 本人、本人的配偶或亲属 ⁽¹⁾ , 直接或间接参与了TTI内部可能引起利益冲突的活动或关系。 1. 相关人员姓名: _____ 2. 本人与该人员的关系: _____ 3. 该人员与TTI的关系: _____ 4. 利益冲突发生日期: __/__/____ 5. 利益冲突的具体情况: _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> 本人、本人的配偶或亲属 ⁽¹⁾ , 直接或间接参与了TTI外部可能引起利益冲突的活动或关系。 1. 公司 ⁽²⁾ /组织/个人名称: _____ 2. 本人与该公司 ⁽²⁾ /组织/个人的关系: _____ 3. 该公司 ⁽²⁾ /组织/个人与TTI的关系: _____ 4. 利益冲突发生日期: __/__/____ 5. 利益性质 ⁽³⁾ : _____ 6. 利益冲突的具体情况: _____ _____ _____

本人特此声明, 所披露的信息据本人所知真实、完整。

签名	日期
_____	_____

B部分: 如存在利益冲突, 由部门负责人、事业部总裁或集团执行董事批准

本人确认所申报的利益冲突: 引起关注 未引起关注

并且, 如果所申报的利益冲突引起关注, 为减轻和管理该冲突而采取的适当措施包含以下内容:

姓名	签名	日期
_____	_____	_____

就本声明而言:

(1) “亲属”系指任何直系长辈及其配偶、该等配偶的兄弟姐妹; 任何直系晚辈及其配偶; 任何兄弟姐妹、伯、叔、姑、姨、舅、任何侄子、侄女、外甥、外甥女、任何堂(表)兄弟姐妹及其配偶、该等配偶的任何直系长辈、以及该等配偶的任何兄弟姐妹、任何继子女和养子女。

(2) “公司”指该公司及其控股公司(如有)、其任何子公司或关联公司。

(3) “利益性质”指导致资金往来的关系, 包括但不限于: 私人关系; 业务关系(合同关系或其他); 所有权; 股权持有; 雇佣关系; 担任职务(无论是否有报酬)。

附录II.b

利益冲突声明程序及声明（业务合作伙伴）。

步骤 1：识别利益冲突情形

作为TTI业务合作伙伴，您应参照本政策识别任何实际、潜在或被感知的利益冲突。如有疑问，请联系TTI法务部。

步骤2：申报

您必须尽快，且无论如何不迟于利益冲突产生之日起10个工作日内，通过以下规定的方式，填写并提交申报表（附录II.a或附录II.b），及时、全面地向TTI披露任何实际、潜在或被感知的利益冲突。例如：

- 涉及获取或持有TTI业务伙伴或其他第三方的权益：当您对相关TTI业务伙伴或其他第三方产生兴趣时，或当TTI寻求与该业务伙伴或第三方建立业务关系时，可能产生利益冲突；
- 涉及与在TTI求职的人员存在亲属关系或其他密切私人关系：当针对该人员的招聘程序开始时（例如，提交求职申请时），可能产生利益冲突；
- 涉及与在TTI业务伙伴或其他第三方中任职或持有其他权益的人员存在亲属关系或其他密切私人关系：从该雇佣关系或权益被提供或考虑之日起，或当TTI寻求与相关业务伙伴或第三方建立业务关系时，可能产生利益冲突。

TTI员工的申报表（附录II.a）应发送给人力资源部。

TTI业务合作伙伴利益冲突声明表（附录II.b）应通过其对应的TTI联系人发送至法务部。

步骤3a：TTI员工利益冲突的处理

人力资源部应咨询相关负责人，以便妥善处理所申报的利益冲突，并将评估结果及任何为减轻和管理该冲突而采取的措施记录在案。

对于高级经理级别及以下的员工，部门负责人应在考虑员工工作职责范围后，评估所申报的利益冲突是否会引起任何关注，并建议减轻和管理该冲突的措施。

对于总监级别及以上的员工：

- 人力资源部应在考虑员工工作职责范围后，酌情向事业部总裁或集团执行董事建议所申报的利益冲突是否会引起任何关注；并且
- 事业部总裁或集团执行董事应拥有最终决定权，以确定所申报的利益冲突是否引起关注，以及为减轻和管理该冲突而采取的措施。

如有疑问，人力资源部可咨询法务部。

步骤3b：TTI业务伙伴利益冲突的处理

法务部应咨询相关负责人，以便妥善处理所申报的利益冲突，并将评估结果及任何为减轻和管理该冲突而采取的措施记录在案。

若涉及员工为高级经理级别及以下，部门负责人应在考虑该员工工作职责范围后，评估所申报的利益冲突是否会引起任何关注，并建议减轻和管理该冲突的措施。

若涉及员工为总监级别及以上：

- 法务部应在考虑该员工工作职责范围后，酌情向事业部总裁或集团执行董事建议所申报的利益冲突是否会引起任何关注；并且
- 事业部总裁或集团执行董事应拥有最终决定权，以确定所申报的利益冲突是否引起关注，以及为减轻和管理该冲突而采取的措施。

步骤4：记录保存

人力资源部应保存TTI员工声明表的记录。

法务部应保存TTI业务伙伴申报表的记录。

利益冲突声明（业务合作伙伴）

公司名称: _____
注册地（国家）: _____
主要办公地址: _____
贵方与TTI的关系: _____

我们⁽¹⁾特此声明并保证，截至本声明签署之日，经合理查询后，据我方所知及所信，情况属实如下：

我们**未**直接或间接参与任何可能导致与TTI⁽²⁾业务活动产生利益冲突的活动或关系。

我们**直接**或**间接**参与了可能导致与TTI业务活动产生利益冲突的活动或关系。

1. 公司⁽³⁾/组织/个人名称: _____
2. 我方与该公司/组织/个人的关系: _____
3. 该公司/组织/个人与TTI的关系: _____
4. 利益冲突发生日期: __ / __ / ____
5. 利益性质⁽⁴⁾: _____
6. 利益冲突的具体情况: _____

我方特此声明，所披露的信息据我方所知均真实、完整。

签名

日期

公司印章（如有）

职务（请圈选一项）

法定代表人 / 董事 / 授权签署人

就本声明而言：

(1) “我们”指业务合作伙伴，及其控股公司（如有）、以及其任何子公司和关联公司。

(2) “TTI”指创科实业有限公司（Techtronic Industries Co. Ltd.），及其子公司和关联公司。

(3) “公司”指与业务合作伙伴存在关系或开展活动，可能导致利益冲突的公司，及其控股公司（如有）、以及其任何子公司或关联公司。

(4) “利益性质”指导致资金往来的关系，包括但不限于：私人关系；业务关系（合同关系或其他）；所有权；股权持有；雇佣关系；担任职务（无论是否有报酬）。

附录III 违反政策案例

以下为可能构成违反本政策的示例：

案例 1：职场中的裙带关系

一位部门负责人批准聘用一名新团队成员，该成员是该部门负责人的亲属。随后，该新员工在该部门负责人的直接领导下工作。部门负责人和新员工均未申报他们的家庭关系。

为何这是个问题？

上述情景中，部门负责人与聘用人员之间的家庭关系引发了潜在或被感知的利益冲突。该聘用决定，以及部门负责人随后就该亲属在TTI任职做出的任何决定，都可能（被感知为）存在偏见。

应该发生什么？

部门负责人本应在开始时向TTI披露该冲突，并避免参与招聘流程。该亲属也应尽快向TTI（例如，通过人力资源部）披露该冲突。此外，如果经过独立流程，TTI决定聘用该亲属，部门负责人本不应担任该亲属的直接主管，也不应负责例如该亲属的绩效评估。

案例2：管理利益冲突

一名员工的配偶在一家供应商公司工作。同时，该员工负责监控和评估供应商（包括其配偶工作的公司）的绩效。高级管理人员知晓此问题但未采取任何措施解决。

为何这是个问题？

鉴于该员工的角色和职责，其利益与TTI的利益之间存在潜在或被感知的冲突。该员工对其配偶工作的供应商的绩效评估可能（被感知为）存在偏见。

应该发生什么？

高级管理人员应调整该员工的角色和职责（例如，指派他人监控和评估该供应商），以确保供应商评估过程的（感知）公正性。

案例3：供应商的工作机会

一名员工的儿子最近大学毕业，正在寻找全职工作。该员工负责管理多家供应商，其中一家提出聘用该员工的儿子。

为何这是个问题？

与供应商的持续业务关系以及聘用提议引发了潜在或被感知的利益冲突，因为该聘用可能使员工产生需要给予回报的义务感。

应该发生什么？

该员工本应拒绝该提议并向TTI报告此事。

附录III 违反政策案例

案例4：与现场考察相关的过度款待

一名负责评估供应商资质的员工需要访问供应商的场地和工厂。一家供应商邀请该员工及其家庭成员参加海外现场考察，并提出支付他们所有的差旅费用，包括在五星级酒店住宿费。

为何这是个问题？

该员工的家庭成员没有正当的商业理由陪同该员工进行现场考察。此外，向该员工及其家人提供的过分慷慨的款待引发了利益冲突，因为这可能使该员工产生提供回报的义务感。

应该发生什么？

该员工本应拒绝该提议并向TTI报告此事。

案例5：潜在供应商的商业利益

一家现有供应商邀请一名参与选择和接洽供应商的员工共同设立一家新企业，并约定该员工将分享新企业20%的利润。计划是由新企业参与竞标TTI的一个项目。

为何这是个问题？

在新企业中的利益很可能会与TTI的利益发生冲突，并影响该员工在履行员工职责时以TTI最佳利益行事的能力。

应该发生什么？

该员工本应拒绝该提议并向TTI报告此事。

案例6：频繁的款待

在一次仓库考察中，一家供应商提出在一家不错的餐厅款待一名TTI员工。该员工很感激，但知道必须填写报告表。他这样做了，但随后在接下来的三个月里，同一供应商每周都会邀请他到该餐厅。该员工决定不再填写其余用餐的报告表，因为他已经填写了第一份。

为何这是个问题？

虽然第一次用餐可能在当时情况下是合适的，但后续用餐的高频率可能显得过分慷慨。这很可能引发对腐败意图的怀疑。此外，该员工没有试图拒绝这种奢侈的款待，也没有考虑通过报告表或向其主管报告此事。

应该发生什么？

该员工本应拒绝过度慷慨的款待。如果他处于难以拒绝的境地，他应该在第二次发生后立即填写报告表并报告此事。他的上级会向他提供后续步骤。

附录III 违反政策案例

案例7：培训员工

一家TTI业务伙伴的董事认真学习并遵循所有反腐败政策。一天，她发现她监管下的总经理毫不犹豫地接受了第三方赠送的一份昂贵礼品。当她质询这位总经理时，他声称自己不知道这是被禁止的，如果知道的话他会归还或拒绝礼品。

为何这是个问题？

该董事有责任确保所有相关人员（如该总经理）获得有关反腐败政策的培训，并确保这些政策得到充分传达。

应该发生什么？

该董事本应确保有适当的程序来培训她的员工，例如从一开始就向员工分发并宣导反腐败政策。

案例8：与不可靠的第三方合作

一名TTI员工正在寻找一家第三方供应商，为公司库存不足的某种材料供货。该员工的一位朋友推荐了一家特定的第三方。由于情况紧急，该员工决定可以跳过正式手续，在未收集足够关于该第三方背景信息的情况下开始谈判。

为何这是个问题？

尽管该员工担心材料短缺的短期影响，但他没有看到如果TTI继续与该第三方合作将显现的长期问题。跳过收集背景信息这样重要的步骤会增加合作风险，并使公司面临为该第三方行为负责的危险。此外，尽管该员工可能信任他的朋友，但这可能是一个需要被考虑的显著危险信号。

应该发生什么？

该员工本应遵循尽职调查流程，确保审查程序没有被忽视。他本应收集关键的背景信息，如第三方的收入历史和声誉。此外，他本应向其上级报告他的朋友与他讨论此事的事实。

案例9：接收红包

在农历新年期间，已婚人士通常会在国家和文化节日期间以“红包”形式发放现金礼品。在这个庆祝期间，一名TTI员工收到来自供应商一个金额微小的红包。几周后，庆祝活动结束后，该员工又从该供应商那里收到了金额大得多的红包，声称是“给他的家人”。他接受了这些红包，并未就该事件提交报告。

为何这是个问题？

虽然现金礼品可以作为文化庆祝活动的一部分被接受，但在庆祝期外接受红包可能被视为可疑——红包的金额很大，这是此类现金礼品的第二次，而且是给他的家人的。

应该发生什么？

理想情况下，该员工本应立即拒绝该礼品。然而，考虑到具体情况，该员工接受了礼物是情有可原的。尽管如此，他本应填写礼品表，并询问他的上级关于后续步骤的意见（例如，归还礼品）。

附录III 违反政策案例

案例10：工作场所中的配偶关系

一名TTI员工在运营部门工作多年，现在是一名高级经理。她的丈夫多年来也一直试图加入公司，并最终被公司录用。他也被安排到运营部门，但职位级别低得多。该员工理解配偶不应在同一部门工作，但由于害怕丈夫被调走而不想填写报告表。她还认为在汇报关系上应该没有问题，因为他向初级经理汇报，而不是直接向她汇报。

为何这是个问题？

虽然办公室允许配偶关系，但配偶必须确保不在同一部门工作，并且没有直接或间接的汇报关系。尽管该员工出于对丈夫的爱护而选择不报告，但他们不允许在同一部门工作。此外，即使他们之间有像初级经理这样的同事作为中介，他们也不允许在具有汇报职责的岗位上工作。

应该发生什么？

首先，她的丈夫本应在开始时申报他与该员工存在配偶关系。尽管存在这种关系，他仍被分配到运营部门，这表明他很可能没有申报。此外，该员工本应立即通知人力资源部，告知其丈夫在该部门的情况。虽然可以理解她希望保护丈夫的工作，但TTI旨在防止利益冲突的同时，也致力于保障工作。该员工本不应为她丈夫的工作感到担忧。

