



立讯集团  
全球商业行为与道德规范准则

# 立讯集团

# 全球商业行为与道德规范准则

## 目 录

董事长寄语 .....	1
全球商业行为与道德规范准则 .....	1
第1章 我们的承诺：宗旨、适用与解释 .....	1
1.1 我们的宗旨 .....	1
1.2 准则的适用范围 .....	2
1.3 法律从严 .....	2
1.4 规范层级 .....	2
1.5 本准则的解释与说明 .....	2
1.6 本准则的实施日期 .....	3
第2章 我们的共同职责 .....	3
2.1 管理者责任 .....	3
2.2 员工义务 .....	3
第3章 诚信经营：我们赢得信任的方式 .....	3
3.1 与业务伙伴的交往准则 .....	3
3.2 反贿赂与反腐败政策 .....	4
3.3 礼品与商业招待 .....	5
3.4 公平竞争与反垄断 .....	7
3.5 与政府部门及公共事务往来 .....	9
第4章 国际贸易与出口管制 .....	9
4.1 国际贸易与海关合规 .....	9
4.2 出口管制 .....	10
第5章 信息资产保护与沟通准则 .....	10
5.1 员工的保密义务 .....	10
5.2 保护知识产权 .....	11
5.3 数据保护与信息安全 .....	11
5.4 AI 的使用规范 .....	12
5.5 媒体与社交媒体 .....	12
第6章 员工与企业社会责任 .....	13
6.1 人权与体面劳动 .....	13
6.2 职业健康安全 .....	13
6.3 环境保护 .....	13
6.4 社区贡献 .....	13
第7章 对公司与股东的责任 .....	14
7.1 利益冲突 .....	14
7.2 内幕交易 .....	16
7.3 账簿、记录与信息披露 .....	16
7.4 公司资产的使用 .....	17
第8章 报告、调查与纪律 .....	17
8.1 报告渠道 .....	17
8.2 受理范围与时点 .....	18
8.3 反报复政策 .....	18
8.4 调查与处理 .....	18

## 董事长寄语

各位同事：

在立讯集团，最宝贵的资产是信誉。信誉，建立在诚信、卓越与客户信任的基石之上，并通过我们日常的每个决策、每项行动不断塑造与巩固。

《全球商业行为与道德规范准则》是我们全体立讯人共同价值观的体现，是对诚信经营的一份郑重承诺。恪守最高道德标准，是我们实现持续成长、赢得全球客户、供应商及合作伙伴信赖的根本途径。

这份准则为大家在日常工作中可能面临的道德与法律问题提供了明确指引。希望大家认真学习、深入理解，并将它切实贯彻于日常工作中。

让我们共同行动，使立讯集团的每一次决策、每一场合作，都彰显我们对合规、诚信与卓越的执着追求。

谢谢大家！

王来春

2025年12月30日

## 全球商业行为与道德规范准则

### 第1章 我们的承诺：宗旨、适用与解释

本准则植根于公司核心价值观“成就客户、使命必达、持续创新、同心同行、自驱成长”，并据此明确以下宗旨，作为全体员工开展工作的基本行为指引。

#### 1.1 我们的宗旨

- 诚信：**诚信意味着言行一致，信守承诺。无论何时何地，无论是否有人监督，我们都选择做正确的事。它体现在我们与客户、供应商、其他业务伙伴和社区的每一次互动中，是我们赢得信任的基石。
- 合规：**我们承诺严格遵守业务所在国家和地区适用的所有法律法规，以及我们自身的内部政策。合规是我们商业行为的最低标准，是不可逾越的底线。
- 尊重：**我们尊重每一位员工的价值和尊严，致力于创造一个多元、包容、平等的工作环境。

- **责任：**我们对自己的行为及其后果负责。这种责任感延伸至我们的产品质量、对股东的承诺、对环境的保护以及对社会的贡献。

## 1.2 准则的适用范围

本准则适用于为立讯精密工业股份有限公司及其关联方（统称为“立讯集团”或“公司”）或代表立讯集团工作的每一个人，包括但不限于：公司的正式员工、高级管理人员、董事、监事、劳务派遣工、实习生、返聘人员、外包人员或顾问等，没有任何例外。我们期望您不仅自己遵守，还要确保您的行为不会诱导或促使他人违反本准则。同时，我们也期望我们的第三方业务伙伴（如供应商、代理商、经销商等）遵循与本准则相一致的商业行为准则。我们只会选择和我们一样致力于诚信经营的业务伙伴合作。

本准则系原则性文件。为获取更为具体的操作指引，应同步查阅立讯集团适用的相关政策及程序性文件。本准则所涉各项政策可在公司内网查阅，或向人力资源中心咨询获取。有关本准则的一般性问题，请联系人力资源中心或知识产权与法务中心洽询。

## 1.3 法律从严

立讯集团的业务遍及全球，各地的法律法规可能存在差异。在处理具体事务时，如果本准则的要求与当地法律法规的要求不一致，我们必须始终遵守其中更严格的标准。

当您对适用何种标准感到不确定时，请始终遵循更高的道德标准，并立即咨询监察调查处。

## 1.4 规范层级

立讯集团的合规制度是一个完整的体系，在此基础上，公司还制定了《立讯集团反贿赂管理手册》、《立讯集团个人信息保护政策》、《立讯集团出口管制、经济制裁与供应链合规指南（总则）》等一系列专项政策（含其后续修订的版本），为特定领域（如反腐败、数据保护、出口管制）提供了更详细、更具操作性的规定。

若专项政策的规定较本准则的规定更为严格，则必须遵守该等专项政策的要求。

## 1.5 本准则的解释与说明

本准则由立讯集团知识产权与法务中心负责解释。各部门在使用本准则过程中如遇到任何疑问，请及时联系知识产权与法务中心。

## 1.6 本准则的实施日期

经知识产权与法务中心批准，本准则自 2026 年 1 月 1 日起开始实施。

## 第 2 章 我们的共同职责

### 2.1 管理者责任

管理者应当以身作则，持续践行最高的职业与道德标准；营造无报复的开放沟通环境，鼓励提问与善意举报；在工作场所与社区中担当负责任的合作伙伴，主动倡导并推动符合本准则的行为；督导培训与流程落实，确保团队准确理解并正确适用本准则及相关制度；对发现或合理怀疑的违规行为，立即制止、按程序上报并妥善保全证据；完整留存培训、沟通与处置记录，接受外部审计与问责；对失职不作为、包庇袒护等行为，依法依规追究责任。

### 2.2 员工义务

员工应按季度完成规定学习，并于每季度提交书面确认，声明其已阅读、理解并承诺遵守本准则（含其后续修订的版本）。在所有工作活动中，员工应严格遵守本准则、适用法律法规及公司制度；如遇不确定情形，应立即暂停操作，并及时向直属主管咨询；对知悉或合理怀疑的违规行为，应通过指定渠道如实、及时报告并积极配合调查。

## 第 3 章 诚信经营：我们赢得信任的方式

当您在与公司客户、供应商及其他业务伙伴进行业务交往时，应始终代表公司，并恪守最高标准的诚信、诚实及公平的交易原则。

### 3.1 与业务伙伴的交往准则

公司严禁任何形式的回扣、贿赂、不劳而获的报酬或类似的不当付款。以诚实的方式与所有业务伙伴进行交往，是维持健康、持久合作关系的基石。任何员工如遇任何第三方提供上述不当利益或诱惑，必须立即向其直属主管及监察调查处报告。

#### 3.1.1 对客户的承诺

立讯集团的声誉与品牌建立于产品及服务的创新与质量之上。立讯集团始终追求产品品质与性能的最高标准，以赢得客户对公司产品可靠性、高质量和卓越性能的信任。我们的成功取决于客户的满意度、信任及商誉。因此，我们承诺对客户的意见、问询及反馈，均以迅速、礼貌和公平的方式予以回应和解决。

#### 3.1.2 对供应商及其他业务伙伴的准则

在采购作业中，立讯集团致力于确保供应链的持续性与可靠性。所有供应商的选择与合作都必须遵循以下原则：

- 公平公正：所有潜在供应商均应获得公平、一致的考量机会。
- 客观决策：所有采购决策必须基于客观标准，如产品价格、质量、供应商的可靠性与诚信度等。

### 3.2 反贿赂与反腐败政策

立讯集团在全球所有经营活动中，严格遵守一切适用的反腐败与反贿赂相关的法律法规，对任何形式的腐败和贿赂行为秉持“零容忍”立场。严禁任何人员以任何名义，直接或间接（包括通过第三方）提供、承诺、给予、索取或接受任何不当利益。不当利益包括但不限于：贿赂、回扣，以及旨在加快或保障常规程序的“疏通费”。

#### 3.2.1 与第三方的交往：

员工不得以任何形式指使、纵容或默许第三方实施公司所禁止的行为。在聘用与管理第三方时，员工有责任依法依规对其开展尽职调查并持续进行监督。一旦发现任何异常支付要求、可疑费用、受益人身份不明等异常警示信号，必须立即中止合作、保全资料并向监察调查处报告。

#### 3.2.2 与政府官员的交往：在与任何政府官员交往时，员工必须遵循最严格的合规标准。

“政府官员”的定义极为宽泛，其核心在于个人所承担的公共职能，而非其具体头衔。该定义包括但不限于：一国行政、立法、司法及其部门、机构的任何级别人员；由国家所有、控制或履行公共职能的实体（如国企、事业单位、公立医院/学校、科研院所等）的董事、高管及雇员；公共国际组织的官员或雇员；由国家机关或国有企业、事业单位委派至非国有主体并代表公权力或公有利益行使管理监督等职权者；以及外国政党、其官员与外国公职候选人及上述人员的代理、顾问、代表。即便该实体处于商业领域，只要其由国家所有、控制或承担公共职能，其人员也同样被视为“政府官员”。

#### 3.2.3 “有价值之物”：“有价值之物”泛指一切有形的或无形的利益，包括但不限于：礼品、餐饮、娱乐、现金或其等价物、证券、折扣、佣金、赞助、捐赠、实习或就业机会等。

- **涉及政府官员：**公司严禁以任何理由、通过任何渠道（无论是直接还是间接）向任何政府官员提供“有价值之物”。此项禁令不设任何价值门槛，适用于一

切金额。

- **私营企业之间的商业互动：**与私营企业之间的商业互动，严禁任何形式的不当利益输送。合规的礼品与商业招待行为，其具体标准及审批流程必须严格遵循本章节及公司《礼品与招待管理制度》执行。

向政府官员或私营企业的近亲属或密切关系人提供利益，视为向政府官员或私营企业负责人本人提供，同样在禁止之列。若对交易对象的身份存疑，必须事先咨询监察调查处，严禁擅自判断。

本准则所指的“密切关系人”系指与政府官员或私营企业存在紧密社会或职业关系，并能对其决策产生影响的人员，包括但不限于：受雇人、同学、同事等。

**3.2.4 准确的账簿与记录：**所有与业务相关的费用和交易都必须在公司账簿中得到真实、准确、完整的反映。严禁设置账外账户、伪造交易事项或篡改凭证用途，以掩盖任何不当支付。

**3.2.5 个人责任与违规处理：**每位员工都有责任理解并遵守本章节内容。如遇任何不确定情形，应暂停相关操作并立即咨询直属主管或监察调查处。任何违反本章节内容的行为都将导致严厉的纪律处分，包括但不限于：解除劳动合同；涉嫌犯罪的，公司将移交司法机关处理。

更详细的规定，请参见《反贿赂管理手册》，并始终以该手册中的更严要求为准。

### 3.3 礼品与商业招待

正常的商业礼仪，如适度的礼品和招待，是建立和维护良好业务关系的常见方式。然而，我们必须确保这些活动的目的纯粹是为了促进专业合作，而不是为了获取或回报不当的商业优势。

#### 3.3.1 核心原则

任何礼品或招待均不得用于影响对方的商业决策，或令外界产生其意在影响客观判断的印象。任何可能损害公司声誉的礼品或招待一律禁止。本小节的规则旨在保护您与公司的声誉，防范贿赂或不当影响的指控；您有责任事先核实行是否符合本政策。

#### 3.3.2 通常允许的礼品与招待

针对私营企业之间的商业互动，礼品与招待须同时满足以下条件方可接受：

- 1) **业务相关：**必须与合法的公司业务目的直接相关，例如在商务会议期间提

供工作餐，或为推广公司品牌而赠送纪念品。

2) **价值适度**: 任何单次向个人提供的礼品或招待，均不得超过公司规定的金额上限。中国大陆（含港澳）、中国台湾及海外各区域的具体执行限额，概以公司内部政策设定的《礼品与招待限额表》（含其不时修订的版本）为准。针对上述标准表尚未涵盖的国家或地区，实施部门须在业务开展前向监察调查处申请核定临时标准，并经书面审批通过后方可执行。如当地法律或客户政策更为严格，从其严格者。对于招待行为，人均费用还应符合当地商业惯例，不可铺张浪费。

金额上限不构成合法性背书。任何礼品、招待、差旅或赞助，必须据实入账并留存凭证与参与人清单。严禁通过拆分、多笔累计、刻意变更科目、对象等方式规避上限。

- 3) **频率较低**: 对同一对象提供礼品或招待的频率较低，以避免形成一种规律性示好的印象。
- 4) **不影响判断**: 礼品与招待不能与任何具体的业务决策挂钩，且不能让对方感觉这是为了换取某种优待或回报。
- 5) **公开透明**: 礼品与招待需在公开、透明情形下进行，费用按财务制度准确、完整入账，不应含糊不清、有误导性或造假，并明确业务目的与参与人员；活动场合与内容应适当、合理，避免在公众或社交媒体上造成不当印象。
- 6) **符合法规与政策**: 同时符合适用法律、受赠/受请方公司的内部规定以及立讯集团的内部规定。
- 7) **主办方出席**: 与业务主题相关的活动安排（业务会议）是允许的，如产品介绍、交易会、年会；若邀请或接受非经常性的商务宴请及其他活动，主办方或适当级别的主办方的代表须出席活动。

#### 常见示例:

- 印有公司标志的笔、笔记本等小额宣传品。
- 为讨论项目而安排的普通商务午餐或晚餐。
- 在传统节日期间，赠送一份小的、符合当地文化习俗的礼物。

#### 3.3.3 绝对禁止的行为

以下任一行为均属严重违反公司准则的“红线”。任何实施此类行为的员工将面临严

厉纪律处分，包括但不限于解除劳动合同；公司或将依法向司法机关举报。

- 1) **涉及政府官员：**向任何政府官员提供任何价值的礼品或招待。
- 2) **超出标准：**拟提供的礼品或招待价值超出公司内部政策规定的金额上限，或针对同一受赠对象的提供频率较高。
- 3) **现金或等价物：**提供或接受任何形式的现金，或购物卡、有价证券、私人借贷、预付卡等任何形式的现金等价物。
- 4) **交换条件：**礼品或招待行为中附带任何明示或暗示“以此换彼”的利益交换。
- 5) **不当娱乐：**提供或接受任何奢华、违背公序良俗、可能损害公司声誉，或与产品及服务推广、示范、讨论无关的纯粹娱乐活动。
- 6) **影响决策期间：**在招投标、合同谈判、审计、稽核、监管检查或其他敏感时期，严禁向参与决策或能施加影响的人员提供礼品或招待。
- 7) **为业务伙伴的近亲属或密切关系人提供好处：**为了影响业务伙伴的决策，而向其近亲属或密切关系人提供礼品、招待、工作机会或其他好处。
- 8) **变相规避：**通过拆分、多笔累计、变更科目、个人账户报销、刻意变更收送对象或由第三方代付等方式规避价值或频率的限制。
- 9) **政策冲突：**违反法律法规、对方公司内部规定或立讯集团内部规定的礼品或招待。
- 10) **公开后产生负面影响：**公开披露可能对公司造成负面影响的礼品或招待。

### 3.4 公平竞争与反垄断

立讯集团承诺在自由、公平、有序的市场中开展竞争，凭借产品、技术与服务取胜，并在所有经营所在地严格遵守适用的反垄断与公平竞争相关的法律法规。

您不得与竞争对手达成、尝试达成或通过第三方变相实施限制竞争的安排，无论该安排系书面、口头、默示的形式；或在行业协会、标准组织、顾问与数据平台等任何场合进行。违反反垄断法属于严重违法违规的行为，可能使公司及个人承担刑事与民事责任。被禁止的行为包括但不限于：

- 讨论或约定价格、折扣或定价策略；
- 分割市场、客户或销售区域；
- 在招投标活动中串通（如围标、陪标、让标、压标）；

- 交换关于产能、产量、成本、利润、信用条款、库存、产能计划、产品路线图、营销与销售计划、客户名单、研发与上市时点等竞争敏感信息；
- 以及协同限制新技术开发或新产品推出，或发起、参与联合抵制第三方。

“竞争对手”为广义概念，除传统同行外，还包括在相关市场中现有或潜在提供相同或可替代产品或服务的客户或供应商。与上述主体沟通时，讨论应严格限于合法、公开且符合行业规范的议题；若谈话触及或趋近前述敏感领域，应当场表明公司政策不允许此类讨论并立即终止或离席，会后及时向董秘室报告，必要时同步知识产权与法务中心，并如实记录时间、地点、在场人员与要点。

在某些特定情况下，与竞争对手达成的合法合资企业、特许经营等合作安排，可能构成上述竞争限制的例外，但必须事先获得知识产权与法务中心的审查与批准，并确保其完全符合所有适用的反垄断法律法规。

公司仅可通过以下合法、正当的渠道获取竞争信息：

- 公开信息：完全公开的、任何人均可合法获取的信息。例如：上市公司发布的招股书、年度报告、官方网站内容、向监管机构提交的披露文件、新闻稿及媒体报道等。
- 授权信息：通过合法程序取得，或已获得信息权利人（如客户、供应商）明确书面授权使用的信息。
- 商业采购信息：通过合法合规的商业渠道，向信誉良好的第三方研究机构或数据服务商购买的研究报告、行业数据及分析产品。
- 内部自有数据：在开展自身业务过程中合法积累的数据。前提是，该数据的使用不得违反公司与任何第三方（如客户、供应商）签订的任何保密协议或法律义务。

在任何情况下，严禁通过以下任何非法或不道德的手段获取信息：

- 欺诈与伪装：通过伪造身份、虚假陈述或任何其他欺骗性手段，误导他人以获取非公开信息。
- 技术侵入：试图规避、破解或以其他方式绕过任何网站、系统或数据库的技术访问控制措施，进行非授权的数据抓取或信息窃取。
- 诱导泄密：以任何方式诱导、唆使或协助任何第三方（包括但不限于：竞争对手的员工、前员工、供应商）违反其对所属组织的保密协议或法律义务，

泄露受保护的商业秘密或机密信息。

- 使用非法数据：使用任何来源不明、未经合法授权，或未经充分匿名化和聚合处理的敏感数据集。所有使用的数据都必须确保来源清晰、授权链完整。

公司及任何代表公司行事的第三方不得实施以下不正当的商业活动：

- 诋毁或虚假陈述竞争对手及其产品或服务；
- 窃取或以非法方式使用竞争对手的商业秘密；
- 以非法方式诱使他方违反与竞争对手签订的合同；
- 将向公司供货或提供服务与必须购买公司产品进行不当绑定；
- 以任何足以误导交易相对方的欺骗性定价或类似安排开展交易。

对法律适用、与代理商等第三方交往的规则、行为边界或会议议题的合规性存在疑问时，应当在开展任何讨论、交换任何信息或作出承诺之前，及时向知识产权与法务中心咨询；涉及特定国家或地区的本地化要求，应向知识产权与法务中心确认。任何违反本条款的行为将受到纪律处分；涉嫌违法者，公司将依法追究法律责任。

### 3.5 与政府部门及公共事务往来

公司尊重并遵守一切适用于与政府部门及公共机构互动的法律法规。与政府官员或监管机构的任何正式沟通（含会议、来往函件、报送材料、当面或线上交流）必须由公司指定发言人或经书面明确授权的人员代表公司进行；未经授权，任何人员不得以公司名义作出陈述、承诺或提交信息。与任何政府或其所属机构开展业务往来，须事先取得合规委员会的书面许可。

公司在政治上保持严格中立，不得动用公司资金、资产或资源支持任何政党或政治候选人。未经合规委员会的事先书面批准，任何人不得代表公司进行政治捐款。凡以公司名义开展的慈善捐赠、社会赞助或政策沟通、游说等公共事务活动，必须遵循既定的内部审批与留痕流程，确保全程透明、合规、可追溯。

## 第 4 章 国际贸易与出口管制

立讯集团作为一家全球化运营的公司，公司承诺在所有业务所在地，严格遵守所有适用的国际贸易、海关、出口管制、经济制裁及反洗钱法律法规。

### 4.1 国际贸易与海关合规

公司承诺确保所有的跨境交易合法合规。在处理进出口事务时，您必须确保向海关

及其他监管机构提交的所有信息（包括但不限于商品归类、价格和原产地）都是真实、准确和完整的。其次，公司严格遵守所有经济制裁规定，不与受制裁的个人或实体进行交易。最后，公司禁止利用公司资产或服务进行任何洗钱或非法活动。如果您发现任何可疑交易或异常警示，必须立即停止相关工作，并向合规管理部报告。

## 4.2 出口管制

公司承诺遵守所有适用的出口管制法律法规（包括但不限于中国、美国及欧盟的相关法律法规）。此类法律法规限制将特定的产品、技术或软件转移到受管制的国家、个人或实体。

在开展任何可能涉及出口的交易前，您必须完成以下尽职调查：

- **筛查交易对象：**确认客户、供应商、中间收货人或最终用户不在任何政府的限制清单上。
- **识别受控物项：**判断所提供的产品、技术或软件是否受到出口管制。
- **评估交易风险：**了解最终目的地和最终用途，评估是否需要申请出口许可证。
- **妥善保存记录：**完整、准确地保留所有相关交易记录。

公司严禁一切可能违反出口管制法律法规的行为。违规将给公司和个人带来严重后果，包括巨额罚款、失去业务许可，甚至刑事指控。若有任何疑问，请立即暂缓交易，并向合规管理部报告。

由于国际贸易合规的复杂性和专业性，本章内容仅为原则性规定。所有采购、物流、销售、财务及研发等相关岗位的员工，必须深入学习并严格遵守《立讯集团出口管制、经济制裁与供应链合规指南（总则）》及《立讯集团出口管制、经济制裁与供应链合规指南（分则）》，并以指南作为日常工作的最终行为标准。

## 第 5 章 信息资产保护与沟通准则

### 5.1 员工的保密义务

公司的商业秘密、专有技术、发明创造、研究与开发计划、产品信息、定价策略、人事信息、财务数据、供应商/客户/其他业务伙伴的信息、销售与营销计划、投融资计划等及其他未公开信息（包括相关知识产权），均为公司的保密信息。每位员工在任职期间及离职后，均对此负有严格的保密义务，严禁以任何形式泄露、滥用或不当获取公司的保密信息。

保密信息在公司内部应严格遵循“需知”原则进行分享；在向任何第三方披露前，必须签署经知识产权与法务中心审核批准的保密协议。当接收第三方披露的保密信息时，同样有责任严格遵守相关保密协议的条款，并须特别注意保密信息的许可范围、使用目的、有效期限以及公司内部授权接收人员的范围；如有任何疑问，应咨询知识产权与法务中心。

对于超出业务必要范围的信息，应予拒收或立即退回。员工在调岗或离职时，必须按规定完成所有资料的归还或销毁，并删除存储于个人设备（手机、私人电脑等）中的所有公司保密信息。任何员工若发现或合理怀疑泄密行为，有义务及时报告，公司承诺保护善意举报者并严禁报复。对任何违反保密义务的行为，公司将严肃追责。

## 5.2 保护知识产权

公司高度重视并致力于保护其在产品、制造工艺等领域的技术创新与创意成果，已建立专利、著作权、商标、商业秘密等知识产权保护体系。

公司一贯尊重并严格遵守知识产权法律法规，严禁违法将前雇主或任何第三方的文件、数据、代码等知识产权以任何形式带入工作环境使用；严禁违法将前雇主或任何第三方的文件、数据、代码等以公司名义申请或登记为专利、著作权、商标、商业秘密等知识产权。此外，严禁下载、安装或使用任何未经合法授权的软件；所有软件需求必须严格依照公司的软件采购及授权管理流程，确保获得有效授权。

员工在职期间利用公司资源或履行职责所产生的发明创造，视为公司资产。严禁通过非公司名义申请专利等方式，试图转移或侵占公司知识产权。对于任何侵犯公司或第三方知识产权的违规行为，公司将依法依规追究相关责任人的责任，情节严重，涉嫌犯罪的，公司将移交司法机关处理，同时保留追偿损失的权利。

## 5.3 数据保护与信息安全

公司承诺保护所有员工、客户、供应商以及所有业务相关方的个人信息与隐私，并保障公司数据资产的安全。我们严格遵守《个人信息保护法》、《通用数据保护条例》等全球各地的数据保护法律，并遵循合法、正当、必要、诚信的原则处理个人信息。

信息安全是全体员工的共同责任。您在处理敏感数据（例如个人信息、财务数据、技术秘密、经营策略等）时，必须采取加密、设置访问权限等审慎的安全保护措施。同时，您必须妥善管理账户权限，遵守文件管理规定，并在发现任何潜在安全事件时立即向智能资讯发展平台及合规管理部报告。

在涉及跨越国境/地区传输个人信息或重要数据时，必须严格遵守相关法律对数据跨境传输评估或申报的要求，未经评估与批准不得擅自传输。

[此外，详细的信息可在公司的《个人信息保护政策》找到。](#)

#### 5.4 AI 的使用规范

公司鼓励并支持员工利用人工智能（AI）提升工作效率与创新能力。为确保安全与合规，所有员工必须将保护公司信息资产作为首要原则。严禁将任何公司保密信息（如源代码、财务数据、战略规划等）或个人数据（如员工信息、客户信息等）输入外部 AI 工具。

员工对 AI 生成的内容负有最终的审查与修改责任，应将其视为“初步草稿”而非最终成品。在正式采纳或对外发布前，员工必须履行以下三项核心审查义务：第一，核查事实，以防范 AI 因其技术局限性产生“幻觉”信息，导致错误的商业决策；第二，确保原创，必须对 AI 内容投入实质性的智力劳动进行修改，以避免直接使用可能侵犯第三方知识产权的内容；第三，剔除偏见，尤其是在人力资源等高风险场景，必须警惕并移除任何可能导致歧视性结果的偏见内容，以规避法律诉讼风险。

以下行为为红线，任何情况下均不得触碰：

- 不得利用 AI 从事任何违法或不当行为；
- 不得绕过公司的安全措施、权限设置或技术限制；
- 未经明确同意，不得处理他人的个人信息或生物特征；
- 不得制作或传播虚假信息、深度伪造或其他误导性内容；
- 不得侵犯他人知识产权或公司、客户商业秘密；
- 不得将 AI 产出直接对外发布，也不得将其当作最终权威结论；
- 不得在个人账号、未批准的设备或个人云空间保存或处理公司数据，公司数据必须在公司批准的受控环境中使用。

#### 5.5 媒体与社交媒体

只有经过公司正式授权的发言人或董秘室指定人员才能代表公司向包括但不限于媒体、行业协会、投资者、分析师等外部各方发布信息。如果您接到此类采访或询问的需求，必须礼貌地拒绝回复，并立即将相关讯息转给董秘室指定人员处理。若有合理需求，确需要对外披露信息、接受采访的，请参考《集团同仁对外洽谈、接受采访报道及公开信息规范警示公告》执行。

在使用个人社交媒体时，您有权表达个人观点，但请注意：

- 不得泄露任何公司、客户或供应商的保密信息。
- 不得发表任何可能损害公司、客户或同事声誉的言论。

## 第 6 章 员工与企业社会责任

### 6.1 人权与体面劳动

尊重人权是企业可持续发展的基石。公司始终尊重每一位员工，致力于营造多元、平等、包容且有尊严的工作环境，并承诺：禁止强迫劳动与童工；绝不容忍任何形式的不人道待遇等行为；提供平等机会，严禁任何基于种族、肤色、宗教信仰、性别、年龄、国籍、祖籍、公民身份、身体或精神残障、医疗状况、性取向、性别认同、退伍军人身份、婚姻状况或任何其他受法律保护特征的歧视或骚扰；保障员工依法享有结社自由与集体协商的权利。任何人知悉或目击人权违规行为，应立即向直属主管或人力资源中心报告。

### 6.2 职业健康安全

员工的健康与安全是公司的首要关切。公司的目标是实现“零事故”工作场所。每位员工都应严格遵守安全操作规范，并有权在发现不安全状况时停止工作。任何安全隐患、未遂事件或工伤事故都必须立即上报。

为维护安全、尊重与高效的工作环境（适用于公司场所、客户现场及一切与工作相关的活动），公司对以下行为实行零容忍：职场暴力、威胁、恐吓、持有武器、或工作期间受酒精或违禁药物影响。所有员工均有责任立即报告安全风险，紧急情况下应优先报警或联系安保人员。任何违规行为都将导致严厉的纪律处分乃至解雇；涉嫌违法的将移交司法机关。公司保留依法依规进行安全检查的权利。

### 6.3 环境保护

公司始终致力于成为环境可持续发展的合作伙伴，承诺遵守业务所在地所有环境保护法律法规的同时，积极遵循国际最佳实践并全力满足客户更高的环境标准。为此，公司将通过设定健全的环保目标，持续努力降低产品和运营活动对环境的负面影响，并采取切实有效的措施限制废弃物的产生、促进资源的回收利用并大力推动节能降耗，确保企业的每一项经营活动都符合可持续发展的承诺。

### 6.4 社区贡献

公司将持续努力成为对全球社区有贡献的成员。作为我们业务所在地的企业公民，

我们有责任支持社区发展，并鼓励参与能增进当地社区福祉的公益项目。

[此外，详细信息可在公司的员工权益保障和企业社会责任管理相关文件中查看。](#)

## 第 7 章 对公司与股东的责任

### 7.1 利益冲突

#### 7.1.1 利益冲突定义

利益冲突，系指员工的个人利益（或其近亲属利益）与公司整体利益发生实际、潜在或形式上矛盾的任何情形。为维护决策的公正性，所有员工均有责任主动识别、全面申报并有效管理任何利益冲突。本准则所指的“近亲属”包括您的配偶、兄弟姐妹、子女、父母、祖父母、继亲、姻亲，以及与您共同居住的任何人。

#### 7.1.2 利益冲突的类型与实例

利益冲突的表现形式多样。以下列举了一些您应特别警惕的常见情形。一旦遇到任何此类情况，您都必须主动依照公司流程进行申报并寻求审批。

##### A. 财务利益冲突：

1) **持有重大利益：**您或您的近亲属在公司的竞争对手、供应商、客户或其他业务伙伴中持有重大的财务利益。“重大财务利益”通常指：持有上市公司超过 1% 的股权；持有非上市公司超过 5% 的股权；该项投资的绝对货币价值很高；或该项投资在您的个人总投资组合中占比显著并足以引起利益冲突的表象。未经合规委员会事先批准，严禁持有此类重大财务利益。

[实例：您的配偶是一家供应商企业的大股东，而这家供应商正在参与您所在部门的采购招标。](#)

2) **收受不当利益：**禁止您或您的近亲属从与公司有业务往来或寻求业务往来的任何实体处，接受非正常的个人借款、佣金或报酬。

##### B. 关系冲突

1) **雇佣亲属：**未经人力资源中心总处级主管的批准，禁止雇佣或任用您的近亲属在同一部门，或担任与您有直接汇报、经济依赖或影响力关系的职务。如果两名员工之间发展出此类关系，职位较高者必须立即向其直属主管报告。公司可能会通过调岗甚至终止雇佣的方式来解决该冲突。若对某一职务是否适用本条款存有疑问，应由人力资源中心依据政策作出最终决定。

[实例：您是一个岗位的招聘经理，而您的弟弟申请了这个岗位。](#)

- 2) **关联方交易:** 您应主动回避代表公司与您的近亲属担任重要职务的企业进行业务往来。一旦识别出任何潜在的关联方交易，必须立即向您所在部门的总处级主管和监察调查处全面披露。涉及公司高级管理人员及董事的关联方交易，必须严格依照关联方交易政策与程序接受审查并采取必要措施（包括但不限于信息隔离、回避表决、独立评估等）。公司将依据适用会计准则、相关法律法规及证券市场规则，在要求范围内对关联方交易进行信息披露。

**实例:** 您的儿子是我们一家主要供应商的销售总监。

## C. 外部活动冲突

- 1) **从事第二职业（兼职）或外部发明创造:** 您不得为公司的供应商、客户或竞争对手工作。同时，您不得为任何其他第三方从事可能对您的工作业绩或判断力产生不利影响的工作或提供此类协助。此外，您不得参与任何与本职工作领域相似或与公司构成（或潜在构成）竞争的外部业务或发明创造。在接受外部工作前，必须通知知识产权与法务中心和人力资源中心并取得书面批准；该工作不得影响您在本公司的履职表现，不得使用公司的时间、设施或资源。

**实例:** 您利用周末时间，为我们的一家竞争对手提供有偿的咨询服务。

- 2) **担任外部董监事:** 担任外部公司的董事或监事等类似职务，须遵循严格的审批流程。未经公司董事会事先同意，不得在竞争对手公司担任董事或类似职务。如希望在供应商或客户等业务伙伴公司担任董事，需事先获得公司董事长的批准。公司高级管理人员接受任何新的董事职务前，还必须获得公司董事会的批准。因担任获批的外部董事职务而获得的任何报酬、补偿或权益，应当与您在相关公司承担的职责相匹配，并须在利益冲突申报中如实披露。
- 3) **参与行业协会与标准制定:** 参与行业协会或标准制定活动可能带来非经济利益冲突和知识产权风险。因此，未经您所在部门总处级主管的事先书面许可，不得擅自申请成为会员或参与标准制定等相关活动。任何拟参与的协会必须拥有成文章程，并依照符合反垄断法的规定运作，此合规性将作为审批的重要考量依据。

## D. 公司机会与资源

- 1) **公司机会:** 您有责任始终以公司的最佳利益为重。严禁利用职务之便、内

部信息或公司资源为个人或第三方谋利，抑或是侵占任何公司的商业机会。

只有在公司明确放弃某项商业机会后，员工才可考虑利用该机会。对高级管理人员，必须向董事会全面披露并获得其书面确认；对其他员工，必须获得合规委员会的书面确认，经确认后由合规委员会会长将与本节相关事项向董事会报告。

**实例：**您从公司内部会议得知公司计划购买一块土地，于是您抢先买下，意图加价卖给公司。

2) **公司资源：**禁止将公司的设备、信息、系统或职位影响力用于处理个人事务或牟取私利。

## E. 与第三方合作的冲突

在聘用顾问、代理人等第三方前，必须完成尽职调查，以确保其资质合格、声誉良好且不存在利益冲突。所有聘用协议均须为书面形式并获得适当级别的批准。

### 7.1.3 申报与管理程序

一旦您察觉任何实际、潜在或外观上的利益冲突，必须立即通过指定渠道，以书面形式向您所在部门的总处级主管及人力资源中心进行申报。所有填妥的披露与批准文件将由人力资源中心统一存档备查。及时、全面的申报是履行员工忠实义务的基本要求。在收到您的申报后，人力资源中心将与您和您的直属主管一起，客观地评估情况，判断是否存在利益冲突，并分析其对公司业务的潜在影响程度。

若确认存在利益冲突，公司将根据具体情况，采取必要的风险管理措施，包括但不限于回避决策、信息隔离、职责调整、剥离财务利益或终止外部关系等。

## 7.2 内幕交易

在工作中，您可能会接触到关于公司或我们业务伙伴的“未公开重大信息”（例如，即将发布的财务报告、重大并购计划、重要合同的签订等）。公司的顾问及其他为公司服务的人士也可能接触此类信息。在这些信息向公众披露之前，利用这些信息为自己或他人买卖相关公司的股票或其他证券，或者将信息“泄露”给他人，都是非法的内幕交易行为。公司对此采取“零容忍”政策。如果您对自己是否拥有内幕信息有任何疑问，请立即向知识产权与法务中心咨询。

## 7.3 账簿、记录与信息披露

公司的账簿、记录与账户必须以真实、准确、完整、合理细节如实反映全部交易与

事项，符合适用的公认会计准则及相关法律法规，并在健全有效的内部控制系统下运行。所有文件应妥善保存。严禁设立任何形式的“账外账”，严禁伪造或篡改会计记录。严禁签署任何未经报告或未经批准的补充协议或“抽屉协议”。所有协议必须由经公司政策正式授权的代表，并按照适用的合同签署流程签订。

面向证券交易所、投资者和监管机构的对外信息披露，必须确保真实、准确、完整、及时且易于理解，并通过公司规定的指定渠道和发言人发布。首席执行官、首席财务官及其他财务管理人员对公开财务信息的准确性、完整性及内部控制有效性承担首要责任，其履职行为必须恪守诚信，符合最高的专业与道德标准，并严格遵循相关法律法规的约束，确保能够及时识别并上报任何可能存在的重大错报、控制缺陷或合规风险。

全体员工应在授权范围内对披露相关询问作出及时、准确的回应，积极配合审计与合规检查，并对发现或合理怀疑的违规立即报告。违反本节规定将依制度严肃处理；涉嫌违法的，依法移交有关机关。

## 7.4 公司资产的使用

公司所有资产（包括设备、系统、资金、及知识产权等）仅限用于正当、合法的业务目的。

您应本着审慎、节约的态度使用与保护公司资产，确保所有业务开支均符合政策且报销凭证真实、准确。任何员工一旦发现资产面临丢失、滥用或盗窃等风险，必须立即报告。

公司配发的设备、网络、系统及账户（包括但不限于电子邮件、语音邮件及互联网访问）均为公司资产，仅限于合法合规的工作用途。员工在使用上述资产期间，不享有合法的隐私预期，公司保留依法依规进行必要监控、审查或访问的权利。为维护系统、防止或调查违规滥用、确保遵守软件合规、响应法律或监管要求，或在员工缺席期间保证业务连续性等合理商业原因，公司可能在无需事先通知的情况下访问公司配发的设备、系统或账户内的内容。您必须妥善保管设备，严禁安装未经授权的软件，并在离职或调岗时完整归还所有公司资产及所存储的数据。

## 第 8 章 报告、调查与纪律

### 8.1 报告渠道

公司鼓励员工在发现或怀疑任何违反本准则的行为时，勇于发声。公司提供多种安全、保密的报告渠道，包括：

- 直属主管
- 合规委员会
- 反贿赂热线电话 (+86 13144861180)
- 反贿赂专用邮箱 (justice@luxshare-ict.com)
- 公司内部在线举报平台

您可以选择实名或匿名举报。所有渠道均支持多语言，并确保跨时区可访问性。

## 8.2 受理范围与时点

公司倡导“有疑即报”的文化，即使仅怀疑某行为可能违反准则，也应立即报告，包括您认为未获适当资源或培训以保障合规的情形。早期报告有助于公司在问题恶化前及时干预。但严禁恶意捏造事实、诬告陷害，此类行为一经查实将受严厉处分。未能履行报告义务本身亦构成对准则的违反，可能导致包括解除劳动合同在内的纪律处分。

## 8.3 反报复政策

公司郑重承诺：对任何善意的举报人、或参与调查的员工，或举报内容严格保密，且仅限必要人员知悉。公司严禁任何形式的打击报复，任何打击报复行为一经查实，将严肃处理。

本准则所指的报复，包括但不限于任何与举报相关的干涉、限制、惩罚、歧视、胁迫或骚扰行为。

本反报复政策旨在保护善意举报者，但本政策并不免除举报人因其自身过失本应承担的责任。

## 8.4 调查与处理

公司会对收到的所有举报进行及时、独立、公正的调查。调查过程将严格保密，信息仅限于为进行调查和采取补救措施所必需的范围内披露。如果调查证实存在违规行为，公司将根据违规的性质和严重程度，采取相应的纪律处分，包括但不限于警告、降级、解除劳动合同等。同时，公司将采取合理措施，防止任何进一步的违规行为发生。对于涉嫌违法的行为，公司将与有关政府部门全面合作，移送司法机关处理，并保留追究其法律责任和经济赔偿的权利。