

# 蔚来 NIO INC.

## 全球反腐败政策

(经蔚来 NIO Inc.董事会通过并于 2023 年 11 月 3 日生效)

### 1. 本政策的范围和适用对象

- 1.1. 蔚来 NIO Inc. (与其子公司以及合并关联实体, 合称为“公司”) 承诺按照最高伦理、道德和法律标准开展业务。根据这一承诺, 本全球反腐败政策 (“本政策”) 和配套指引制定了相关标准和程序, 以确保反腐败法律在公司业务开展所在地得到普遍了解和全面遵守。
- 1.2. 本政策和配套指引适用于公司以及所有代表公司行为的人员, 包括公司的管理人员、董事、员工 (无论是全职、兼职、劳务派遣人员或其他员工)、股东、经销商、顾问、承包商、经纪人、代理人和其他中介或代表公司行事的第三方 (合称为“代理人”)。
- 1.3. 若适用的法律法规与本政策规定不一致, 则应适用更严格的法律法规。

### 2. 一般原则

- 2.1. **禁止一切形式的腐败。** 公司及其代理人应遵守所有适用的反腐败法律。公司全面遵守所有适用的反腐败法律的文字和精神, 包括但不限于 (如适用) 美国《反海外腐败法》和中国以及所有其他具有管辖权的国家和地区的反腐败法律。公司严格禁止进行或容忍贿赂或任何其他形式的腐败行为。
- 2.2. **禁止贿赂。** 本政策严格禁止公司及其代理人向任何有影响力的外部人士 (定义见第 3.1 条) 或任何其他个人或实体提供、承诺、授权或给予金钱或任何有价物 (定义见第 3.2 条), 以牟取不正当利益 (定义见第 3.3 条), 或获得或保留业务。本政策也禁止向有影响力的外部人士或其他个人或实体提供、承诺、授权或给予任何有价物, 以诱使其或任何第三方不正当地履行其职务行为、职责或职能, 从而使公司受益。
  - 2.2.1. 本政策也禁止公司及其代理人索取或收受任何有价物, 以不正当地履行其工作职责或为任何第三方获取与公司的业务关系有关的不正当利益。
  - 2.2.2. 就本政策而言, 即使没有实际的腐败意图, 也应避免可能被视为或给人造成第 2.2 条所述不当行为印象的行为。
- 2.3. **禁止直接和间接贿赂。** 本政策禁止直接和间接地以腐败目的传递任何有价物。因此, 本政策禁止通过经销商、代理人、承包商、中介机构或其他第三方以腐败方式向有影响力的外部人士传递任何有价物, 也禁止向有影响力的外部人士的家庭成员提供利益。如果有影响力的外部人士要求或暗示付款, 亦不能例外。
- 2.4. **准确记账。** 本政策要求公司保存准确的账簿和记录, 以公正地反映涉及公司资产的所有交易, 并且所有交易均应得到适当授权。

2.5. **禁止“视而不见”**。违规行为可能会被处以巨额罚款和处罚，包括因刑事违规行为而被判监禁。当存在可能违反本政策或适用的反腐败法律的情况时，员工不得通过“视而不见”来逃避责任。如果员工对本政策是否允许某种行为存有疑虑或疑问，或认为已经、正在或将要发生违反本政策的行为，必须立即联系公司法务部或合规职能。

### 3. 定义

3.1. **“有影响力的外部人士”**。在本政策项下，“有影响力的外部人士”具有广泛的含义，具体包括：

- (a) 任何政府官员（定义见下文第 3.1.1 条）或其家庭成员或与该等政府官员有密切关系的任何其他人士；及
- (b) 任何其他有权决定或影响公司活动或工作成败的个人或实体（在私营企业或公共部门）。

3.1.1. **“政府官员”**。就本政策而言，“政府官员”，无论是否授薪，是指：

- (a) 任何在政府实体或机构中履行公务的人员。在本政策项下，政府官员包括任何级别的政府（包括国家或地方政府实体）的任何已当选或已任命的官员或员工，且包括立法机构、行政机构和司法机构的成员，以及政府机构的低级别员工，如办公室工作人员和任何公务员；
- (b) 由政府所有的或由政府控制的实体或机构（包括在商业领域运营的国有实体）之高管或员工；
- (c) 公共国际组织（如联合国、世界银行或国际货币基金组织）的高管或员工；
- (d) 为政府、政府机构或国有企业以官方身份行事的任何人士（如经政府机构授权履行官方职责的人士）；
- (e) 任何政党的任何代理人、政党官员以及任何政治职位或公职的候选人；
- (f) 任何皇室成员；或
- (g) 任何代表国有或事业单位（如医院、学校、研究机构）履行职责的高管或员工。

3.2. **“有价物”**。在本政策项下，“有价物”具有广泛含义，并不仅限于现金或现金等价物，如礼品卡、代金券、预付卡等，还包括差旅费用、娱乐款待、用餐、礼品、服务、贷款和贷款担保、投资或商业机会、财产或设施的使用机会、交通工具、债务的支付或偿还、政治捐献、慈善捐款、赞助、工作机会、折扣或回扣、

报销、津贴或开支以及其他任何有形或无形利益，即使是提供给有影响力的外部人士的亲属。

3.2.1. 在确定价值时没有最低门槛。即使是小额款项或利益，如果其意图或作用为贿赂，一律禁止。

3.3. **不正当利益。**在本政策项下，禁止以“牟取任何不正当利益”或“获得或保留业务”为目的给予或提供任何有价物的规定也应作广义解释。例如，贿赂可能旨在获得或加速公共行为，如颁发执照或许可证、有利裁决、国家补助或其他利益。贿赂也可能旨在鼓励公共不作为，如不缴纳罚款或税款，或不执行适用的法律或法规。同样，预期利益可能具有商业或财务性质，如获得销售或合同、续约、更有利的合同条款、更大的订单量。

## 4. 其他指引

4.1. **第三方代理的聘用。**本政策禁止向有影响力的外部人士或其他个人或实体进行间接付款，如通过第三方付款。聘用包括经销商、代理人、顾问、经纪人、承包商、中介机构或其他第三方可能会引起公司的合规性问题。此外，公司可能会对该等第三方的不当行为承担责任。请参阅公司《关于聘用第三方代理的指引》。

4.2. **礼品、宴请和娱乐款待。**尽管商务宴请和娱乐款待以及商务礼品可能是常见的做法，但向有影响力的外部人士提供的某些特定利益可能被视为贿赂，并违反适用的法律法规。严格禁止为了对第三方施加不正当影响，以便为公司获取或保留不正当利益或出于任何其他腐败目的，而提供宴请、娱乐款待或礼品。

4.2.1. **公司员工获得的利益。**第三方向公司员工提供的礼品、宴请和娱乐款待也可能引起合规性问题。禁止员工向第三方索取或接受宴请、娱乐款待、好处或礼品，如果该等利益提供的目的是对员工的工作产生不正当影响。因此，员工不得收受在员工作出与其职责有关的任何决定中（如在授予合同或选择某个供应商中）构成不当诱因的有价物。

4.2.2. 在特定情况下，公司要求事先批准给予或接受第三方的礼品、宴请和娱乐款待。请参阅公司《关于礼品、宴请和娱乐款待的指引》。

4.3. **向第三方支付差旅费。**向有影响力的外部人士或其他第三方支付或报销差旅费，例如出差检查公司的办公场所或设施或出差参加研讨会或宣传活动的差旅费，在特定情况下可能会引起合规性问题。严格禁止向第三方支付或报销差旅费以换取公司的不正当利益或用于任何其他腐败目的。为降低合规风险，公司已针对此类费用规定了包括审批程序在内的特定要求。请参阅公司《关于第三方差旅费用的指引》。

4.4. **捐赠和赞助。**尽管捐赠和赞助可能是常见且合法的行为，但其也可能被滥用于贿赂，从而引起合规性问题。严格禁止为了对第三方施加不正当影响，以便为公司牟取不正当利益或出于任何其他腐败目的，而提供捐赠或赞助。公司已建立在进行或给予捐赠和赞助之前进行审批的合规程序。请参阅公司《关于捐赠和赞助的指引》。

4.5. **“好处费”或“通融费”**。公司秉承的政策是，严格禁止向有影响力的外部人士进行支付以牟取不正当利益，包括向有影响力的外部人士支付象征性的“通融费”，以加快或确保政府程序的进行。

4.6. **“回扣”及其他非法或不当支付**。本政策禁止任何为确保客户购买产品或服务而以任何形式向客户支付回扣或任何其他款项（公司政策允许范围内的支付除外）。这项禁止性规定适用于公司直接支付的回扣以及间接支付的款项，如销售人员或营销人员使用公司向其支付的销售佣金或薪金来支付给客户的款项。

4.6.1. 在推广公司产品和/或服务的过程中，如有必要向客户提供折扣，必须以公开的方式提供折扣，且应得到公司的适当批准及相关证明文件，并向公司财务部进行报备以便记账。

## 5. 最终条款

5.1. **违反本政策的处罚**。一旦发现存在违反本政策的行为，公司有权施加其认为适当的处罚，包括口头或书面警告、发遣责函、暂停或终止对违规者的雇佣关系、或终止公司与第三方违规者的协议。

5.2. **本政策的培训和传达**。公司所有员工（无论是全职、兼职、劳务派遣员工、实习生或其他人员）有责任了解和遵守本政策，并应接受适当培训，包括但不限于新员工入职培训、定期合规培训及其他线上和线下培训。

5.3. **获得支持**。本政策无法也无意涵盖适用反腐败法律的所有方面或为可能出现的所有问题进行解答。因此，公司敦促所有员工就本政策引起的问题应采取的适当行为向公司法务部或合规职能寻求指导意见。

5.4. **违规行为的举报**。所有员工和外部商业伙伴应及时、善意地举报任何实际或潜在违反本政策的行为。可向员工的经理、公司法务部或合规职能以及根据《道德与合规举报政策及程序》提供的并在公司网站上披露的任何举报渠道进行举报。

5.4.1. 根据《道德与合规举报政策及程序》及适用法律，提交的举报信息应以适当的谨慎和敏锐的态度进行处理，并在尽可能的范围内作保密处理。公司道德与合规委员会、法务部或合规职能在需要了解的基础上接触该等举报信息，并仅在为评估和回复所收到的问题或举报的必要范围内与其他员工或外部顾问共享该等举报信息。

5.5. **反报复**。《道德与合规举报政策及程序》严格禁止对善意举报潜在合规问题的员工或第三方进行任何形式的报复。因此，在举报是基于合理相信作出的前提下，即使举报违规问题或违规行为的员工或第三方对事实情况无法完全确定，其也不应担心负面后果。禁止故意滥用公司举报系统进行不当行为（如恶意举报），否则可能导致纪律处罚。

\*\*\*\*\*

## 关于聘用第三方代理的指引

### 1. 禁止通过第三方进行不当支付

- 1.1. **一般原则。**公司的《全球反腐败政策》（“政策”）禁止公司及其任何代理人向任何公共主体或私营主体（特别是任何有影响力的外部人士）提供、承诺、授权或支付贿赂。同样，该政策禁止公司员工利用第三方或其他中介机构行贿。
- 1.2. **第三方代理。**本指引为在有影响力的外部人士面前代表公司的第三方（“第三方代理”）提供进一步的指导并规定与其沟通的具体程序。第三方代理包括经销商、顾问、经纪人、代理人、承包商、中介机构或其他代表。
- 1.3. **书面协议和法律审查的必要性。**与第三方代理的协议必须始终采用书面形式，并说明拟提供的服务、向第三方代理支付任何费用或报酬的依据、拟支付金额以及其他重要条款和条件。该等协议必须获得公司法务部或合规职能的批准。此外，付款必须与所提供服务的价值直接相关，必须具备完整的文件记录，并且必须完全符合相关法律规定。
- 1.4. **付款要求。**向第三方代理支付的款项必须与所提供服务的价值直接相关，必须具备完整的文件记录，并且必须完全符合相关法律规定。在任何情况下，该等款项均不得以现金支付，而应支付至第三方代理在服务提供地或第三方代理办公地所在国家的银行账户。向其他地点进行付款的安排必须事先获得公司法务部或合规职能的批准。

### 2. 聘请第三方代理前的尽职调查

- 2.1. 负责聘用第三方代理的公司员工应进行必要的尽职调查和背景调查，以确保拟聘用的第三方代理具备必要的资质和商业诚信方面的良好声誉。
- 2.2. 聘用第三方代理必须编写一份书面尽职调查报告并提交给公司，由公司保存在第三方代理的档案中。该等报告以及相关文件必须至少保存五年。
- 2.3. 公司法务部或合规职能可能会根据第三方代理聘用相关的合规风险以及所要求提供服务的性质或价值，对聘用特定第三方代理提出额外要求。

### 3. “红旗”危险信号或其他警告标志

- 3.1. 对公司而言，监督代表公司行事的受聘第三方代理的行为以确保第三方代理持续遵守所有适用的法律和公司政策，这一点很重要。若公司员工有理由怀疑第三方代理实施潜在的不当行为，在进行调查之前，不应再进行支付。
- 3.2. 虽然尚未列举穷尽，但下列警告标志或“红旗”危险信号表明第三方代理可能从事不当活动或非法活动：
  - (a) 异常或超额付款请求，如高开发票请求、预付款请求、不明确或最后关头的付款请求、成交费请求、异常佣金或中途补偿性付款请求；

- (b) 请求将款项支付至在第三方代理所在地或代表公司工作地之外的司法辖区开立的账户；
- (c) 请求以不同的货币或以现金或其他无法追踪的资金，将款项支付给第三方或支付至编号账户；
- (d) 请求进行政治或慈善捐助或捐款；
- (e) 第三方代理与有影响力的外部人士有关联，或与有影响力的外部人士有密切的个人或业务关系；
- (f) 第三方代理拒绝或不愿披露其所有人、合伙人或委托人，或拒绝或不愿书面承诺遵守公司的反腐败合规政策和相关法律；
- (g) 第三方代理无正当的商业理由，使用控股公司或其他方法来掩盖其所有权；
- (h) 第三方代理被指控违反地方法律或外国法律或与合同的授予有关的法规；
- (i) 有影响力的外部人士要求或建议聘请某一特定第三方代理；
- (j) 第三方代理依赖政府联系，而非依赖知识型员工、充足的基础设施和时间投入以提升公司利益；
- (k) 第三方代理缺乏相关领域的经验；或
- (l) 第三方代理表示希望对其为公司提供的代理或其聘用条款保密。

#### **4. 合同规定和证明**

- 4.1. 与第三方代理签订的协议必须包含相关书面规定，此类规定要求第三方代理完全遵守所有有关法律、法规和规章，不得向有影响力的外部人士或其他人或实体提供有价物以为公司获得或保留业务或牟取任何不正当利益。
- 4.2. 与第三方代理签订的协议还应包含对第三方代理的代表人设定的义务，要求其定期证明其不知晓任何此类活动，并规定公司可以审查第三方代理的账簿和记录以确保遵守前述规定，并可在发现违规行为时终止相关协议，而不会面临任何罚款。
- 4.3. 第三方代理根据第 4.1 条和第 4.2 条作出的合规承诺可以通过第三方代理的法定代表人签署的其他具有同等约束力的方式获得。例如，由第三方代理签署遵守公司《全球反腐败政策》、商业行为准则或包含类似反腐败条款的同等文件的承诺。
- 4.4. 上述第 4.1 条和第 4.2 条所述的文件和证明的副本将保存在第三方代理在公司的文档中。

#### **5. 对本指引有疑问的处理**

- 5.1. 如对本指引有任何疑问，请联系公司法务部或合规职能。

## 关于礼品、宴请和娱乐款待的指引

### 1. 一般原则

- 1.1. 公司的《全球反腐败政策》（“政策”）严格禁止向有影响力的外部人士或任何存在不正当影响第三方的意图或迹象的个人或实体提供、承诺、授权或给与礼品、宴请和娱乐款待（合称为“好处”），以使公司获得或保留不正当利益或为任何其他腐败目的。
- 1.2. 同样，公司的员工和代理人也不得索取或收受任何有价物，以在履行其工作时采取不当行为，或为任何第三方谋取与公司的业务关系相关的不正当利益。
- 1.3. 本指引适用于：
  - (a) 公司或其任何代理人向有影响力的外部人士（如政策第 3.1 条所定义）提供、承诺或给予的好处；及
  - (b) 实际或潜在的商业伙伴或其他第三方向公司员工提供、承诺或给予的好处。
- 1.4. 即使没有明确意图行贿，但也可以从相关情况推断出这种意图。在向有影响力的外部人士或其他第三方给与或提供好处时，员工应进行谨慎问询以确保他们知晓公司为之承担礼品、宴请或娱乐款待费用的有影响力的外部人士或其他人或实体是否有能力影响将作出的业务或监管决定。

### 2. 关于礼品的适用规则

- 2.1. **不得接受的礼品。**无论收受人是有影响力的外部人士、任何其他第三方、公司的员工或代理人，以下礼品均不可接受：
  - (a) 任何旨在或看似旨在不当影响收受人在履行职务时的官方行为或决定的礼品；
  - (b) 现金或现金等价物的礼品，如礼品卡、电话卡、代金券、预付卡等；
  - (c) 奢侈品、酒、香烟、个人电子设备（如照相机或智能手机），以及任何其他不符合当地商业惯例的奢侈、豪华或奢华的礼品。
- 2.2. **无需批准的礼品。**只有在符合下列所有条件的情况下，方可不经公司法务部或合规职能的事先批准而给予或收受礼品：
  - (a) 礼品不属于本指引第 2.1 条所列的不得接受的礼品的类别； *且*
  - (b) 礼品的票面价值或其价值低于人民币 600 元（或等值的当地货币），或者带有公司的标志或通常作为商誉的象征，由公司分发给用户、客户和供应商； *且*
  - (c) 考虑到场合、时机、透明度、频率和赠送方式等因素，礼品是合法的且符合普遍接受的当地商业习惯； *且*
  - (d) 礼品符合收受人用人单位的规则，且以公开和透明的方式赠送。

- 2.2.1. 任何有影响力的外部人士或其他收受人每年收取的礼品总金额不得超过人民币 600 元（或等值的货币）。
  - 2.2.2. 员工在向政策第 3.1.1 条所定义的政府官员提供任何种类的礼品时必须特别谨慎。在大多数国家，政府官员均遵守更严格的规定，例如禁止或严格限制收受礼品或其他利益。请确保您了解适用的相关规定，如不确定，请联系公司法务部或合规职能以获得事先说明和批准。
  - 2.2.3. 所有由公司支付或报销的礼品必须符合本指引第 4 条所述的费用记录规定。
  - 2.2.4. 公司法务部或合规职能可以酌情审查和修改上述金额限制和对特定地点的限制，以确保符合当地法律法规和商业惯例。
- 2.3. **需经事先批准的礼品。** 不属于上述规定范围的所有礼品均需要进行事先咨询并获得公司法务部或合规职能的批准。公司法务部或合规职能应明确获得批准的具体程序并适当地告知员工。
- 2.4. **关于公司员工收受礼品的附加规定。** 除上述规定之外，当公司员工收受由公司现有或潜在商业伙伴或因其在公司的职务而与之建立关系的任何其他个人或实体给予的礼品时，公司员工必须考虑以下规定：
- (a) 礼品不会给公司造成不必要的宣传；
  - (b) 礼品不会对公司造成影响或使公司处于任何类型的困境；
  - (c) 礼品不会以任何方式使员工承担义务；
  - (d) 收受礼品的情况必须向该员工的部门负责人进行披露，该部门负责人可以在合理期限内反对该员工接受礼品。
- 2.4.1 禁止雇员向公司的商业伙伴及其他第三方索要任何类型的礼品。

### 3. 关于宴请和娱乐款待的适用规则

- 3.1. **禁止的宴请和娱乐款待。** 无论支出金额大小，如果宴请和娱乐款待的目的是为了不当影响收受人履行其职责的官方行为或决定，则无论收受者是有影响力的外部人士、其他第三方还是公司员工，均不得支付宴请费用和娱乐款待费用。
- 3.2. **无需批准的宴请和娱乐款待。** 只有在符合下列所有条件的情况下，方可不经公司法务部或合规职能的事先批准而给予或接受宴请和娱乐款待：
- (a) 该等宴请或娱乐款待的目的是讨论涉及公司服务的具体项目或机会或教育，且由适当的公司代表出席。在此情况下，该等宴请或娱乐款待仅为会议或活动之附带商业目的； *且*
  - (b) 宴请或娱乐款待的费用低于人均每次人民币 600 元（或等值的当地货币），全年不超过四次，每位收受人累计不超过人民币 2400 元； *且*
  - (c) 宴请或娱乐款待符合收受人用人单位的规则。



- 3.2.1 员工在邀请政策第 3.1.1 条所定义的政府官员参与宴请和娱乐款待时必须特别谨慎。在大多数国家，政府官员均遵守更严格的规定，例如禁止或严格限制收受利益。如您对适用的相关规定存在疑问，请联系公司法务部或合规职能以获得事先说明和批准。
- 3.2.2 所有由公司支付或报销的宴请和娱乐款待必须符合本指引第 4 条所述的费用记录规定。
- 3.2.3 公司法务部或合规职能可以酌情审查和修改上述金额限制和对特定地点的限制，以确保符合当地法律法规和商业惯例。
- 3.3 **需经事先批准的宴请和娱乐款待。** 以下情况需事先咨询公司法务部或合规职能并获得相应的批准：
  - (a) 不属于上述规定范围的任何宴请，包括超过人均单次人民币 600 元（或等值的当地货币）的宴请费用；
  - (b) 与业务会议无关的娱乐款待费用。
- 3.3.1 公司法务部或合规职能应明确获得批准的具体程序并适当告知员工。
- 3.4 **关于公司员工接受宴请或娱乐款待的附加规定。** 除上述规定之外，当公司员工接受公司现有或潜在商业伙伴或因其在公司职务而与之建立关系的任何其他个人或实体的宴请或娱乐款待时，公司员工必须考虑以下规定：
  - (a) 宴请或娱乐款待不会对公司造成不必要的宣传；
  - (b) 宴请或娱乐款待不会对公司造成影响或使公司处于任何类型的困境；
  - (c) 宴请或娱乐款待不会以任何方式使员工承担义务；
  - (d) 接受宴请或娱乐款待邀请的情况必须向该员工的部门负责人进行披露，该部门负责人可以在合理期限内反对该员工接受邀请。

#### 4. 礼品、宴请和娱乐款待的费用记录

- 1.1. 公司员工代表公司产生的好处费用必须附有收据，且必须在公司的记录中准确和完整地记录并根据公司政策进行批准。
- 1.2. 如果员工获得现金预支款以支付允许的好处，则应根据公司报销政策中规定的公司报销程序，保存和提交相关费用的证明文件（包括原始收据和发票）。
  - 1.2.1. 报销请求必须列明所有好处的接收者（就宴请和娱乐款待而言，应列明所有参与者），以便追踪对有影响力的外部人士或其他第三方提供好处的频率。

#### 5. 对本指引有疑问的处理

- 5.1. 如对本指引有任何疑问，请联系公司法务部或合规职能。

## 关于第三方差旅费用的指引

### 1. 本指引的适用范围

1.1. 本指引适用于由以下原因导致的由公司产生或报销的费用：

- (a) 为有影响力的外部人士（定义见公司的《全球反腐败政策》第 3.1 条）或其他个人或实体提供的所有差旅和住宿安排，包括参加会议、商务会议的差旅，或出于与公司业务直接相关的教育或推广原因而参观公司设施的差旅；及
- (b) 向有影响力的外部人士或其他人或实体提供的并与该差旅有关的宴请和娱乐款待。

### 2. 一般原则

2.1. **禁止行贿。**根据公司的《全球反腐败政策》第 4.3 条，严禁支付或报销任何第三方的差旅费用，如果该等差旅费用支付或报销的目的是为了对第三方（无论接收人是否为第三方）产生不当影响，从而使公司获得或保留不正当利益。

2.1.1. 即使无明确意图行贿，但可以从相关情况中推断出行贿意图。员工应花时间确保其知晓公司为之承担差旅费用及相关费用的有影响力的外部人士或其他人或实体是否有能力影响行将作出的业务决定或监管决定。

2.2. **获准的差旅费用。**公司允许支付与公司服务的推广或展示直接相关的特定第三方差旅费用，或公司为履行其在合同项下的义务所需的特定第三方差旅费用，但前提是满足下文第 3 条规定的所有要求。

### 3. 支付第三方差旅费用的要求

3.1. **事先批准。**由于有影响力的外部人士和其他第三方相关的差旅费用可能引起合规性问题，该等费用必须获得公司法务部或合规职能的事先批准。

3.2. **商业目的。**仅在差旅的主要目的是参加公司赞助的会议或商务会议，或出于与公司业务直接相关的学习或推广原因而参观公司设施时，方可承担有影响力的外部人士或其他人或实体的差旅费用。

3.2.1. 禁止在无公司员工出席相关业务活动时，对有影响力的外部人士或其他第三方的差旅提供赞助。

3.3. **透明度。**需要有影响力的外部人士或其他第三方出差的会议、会见或其他获准活动之邀请应公开透明。如可行，应向有影响力的外部人士或第三方的主管或用人单位告知相关邀请。

3.4. **合理费用。**公司仅可支付实际发生的并与差旅的商业目的直接相关的合理费用。一般而言，下列费用会获得批准并可作为合理费用予以报销：

- (a) 符合公司差旅政策的航班安排和酒店费用；
  - (b) 适当的地面交通；
  - (c) 合理的并符合公司报销政策的宴请和娱乐款待费用，但前提是宴请和娱乐款待是作为业务活动的一部分予以安排，并对业务目的而言具有次要重要性和价值。
- 3.5. **无家庭成员费用。** 公司不得支付有影响力的外部人士或其他第三方的配偶和其他家属产生的费用。若家属陪同有影响力的外部人士或其他第三方或实体出席，公司不得支付或报销家属产生的差旅费用。
- 3.6. **直接付款。** 如可行，费用应由公司直接承担，而非由有影响力的外部人士报销。因此，公司应直接向相关差旅服务提供商支付机票费用、地面交通费用、酒店费用和餐饮费用。
- 3.7. **无现金垫付。** 公司不得出于任何目的向有影响力的外部人士或第三方支付现金预付款。若有影响力的外部人士在获得批准的差旅中产生获得允许的费用，相关费用必须以符合公司支出/报销政策的方式提交，并且附以有效的收据。
- 3.8. **无每日津贴。** 不得以任何理由支付每日津贴。所有杂费（如出租车、咖啡和茶费）均必须记录并附以有效的收据或发票。
- 3.9. **记录。** 必须收集和保存收据、其他证明文件和相关差旅通信。差旅的约定目的应在公司的文档中详细记录，如合适，应向收受人的主管或用人单位告知相关差旅。所有相关文件必须根据公司的文件保存政策予以保存。
- 3.10. **频率。** 每年向有影响力的外部人士或其他第三方个人赞助差旅的次数不得超过 12 次，或赞助差旅的费用金额合计不得超过人民币 50,000 元（或等值的当地货币）。
- 3.10.1. 经公司道德与合规委员会事先批准，公司经营所在地的当地合规团队、管理人员和部门可在适当的情况下审查并修改适用于特定地区的限制标准，以确保遵守当地法律法规并符合当地惯例。

#### 4. 本指引的例外情况

- 4.1. 本指引的任何例外情况均应获得公司法务部或合规职能的事先书面批准。

#### 5. 对本指引有疑问的处理

- 5.1. 如果您对本指引有任何疑问，请联系公司法务部或合规职能。

## 关于捐赠和赞助的指引

### 1. 一般原则

- 1.1. **禁止贿赂。**公司的《全球反腐败政策》（“政策”）严格禁止在进行捐赠或提供赞助时，意图或表现为不正当地影响有影响力的外部人士或任何第三方，从而为公司获取或保留不正当利益，或达到任何其他腐败目的。
- 1.2. **定义。**就本指引而言，应适用以下定义：
  - 1.2.1. “捐赠”是指公司或代表公司出于慈善或公益目的向第三方单方面提供资金、设备、公司产品或服务。捐赠的目的是用于支持特定领域，例如教育、研究、科学、社会问题（社会福利、慈善和人道主义项目、救灾援助）。公司不会从捐赠中获得任何回报，除非回报的价值可以忽略不计，例如，受赠组织主动在其网站上提及捐赠。
  - 1.2.2. “赞助”是指公司基于合同约定的对价向第三方提供的款项，目的是推广公司的品牌或声誉。赞助可以是货币形式或以好处形式提供，并用于支持特定领域，例如教育、研究、文化、经济和体育。作为对赞助的回报，公司将获得广告机会或产品和服务的推广机会。

### 2. 捐赠和赞助的合规程序

- 2.1. **需要批准。**鉴于捐赠和赞助可能涉及的合规风险，捐赠和赞助必须获得公司法务部或合规职能的事先批准。此外，捐赠和赞助仍需获得任何进一步的内部批准，以评估公司在提供捐助时的商业利益。
- 2.2. **不可接受的捐赠和赞助。**以下捐赠和赞助不被允许且将不予批准：
  - (a) 可能损害公司声誉的捐赠和赞助，例如，向声誉或目的与公司道德价值观和《全球商业行为准则和道德规范》不符的接收人提供捐赠和赞助；
  - (b) 为促进特定商业或业务决策，或为感谢或作为对该等决策的回报而提供的捐赠和赞助；
  - (c) 有影响力的外部人士（定义见政策第 3.1 条）以明示或默示的方式要求的捐赠和赞助以换取不正当的商业利益；
  - (d) 出于政治动机的捐赠和赞助，特别是向政府官员（定义见政策第 3.1.1 条）、政治候选人和政治机构（例如政党、组织、基金会或与其有密切联系的政党或组织）提供捐赠和赞助；
  - (e) 出于宗教动机的捐赠和赞助，特别是向教堂、宗教机构、神职人员、宗教团体或与其有密切联系的组织提供捐赠和赞助；
  - (f) 以现金形式支付的捐赠和赞助；
  - (g) 向个人或向私人银行账户支付的捐赠和赞助；
  - (h) 向营利组织或未提供捐赠收据的捐赠；

- (i) 非基于书面赞助协议提供的赞助；
- (j) 不符合合法商业目的的赞助，或考虑到公司的贡献和获得的回报后不合理的赞助。

### **3. 费用记录**

- 3.1. 公司捐赠和赞助的费用必须以全面、透明并符合适用法律的方式进行记录。
- 3.2. 费用记录至少应包括接收实体的身份、目的和捐助的合理性。

### **4. 对本指引有疑问的处理**

- 4.1. 如果您对本指引有任何疑问，请联系公司法务部或合规职能。