



守则中提到的“ERG”或“公司”是指欧亚资源集团有限公司及其所有子公司、控股子公司和合资企业。

行为守则

企业价值观

ERG旨在保持尊重环境、提供安全健康的工作场所、并对其经营的社会做出积极贡献的同时发展业务。

ERG的价值观基于以下核心原则：

团队协作

ERG通过分享工作问责制、责任和奖励，使员工能够有效地合作。

品质

第一次就将事情做对，达到最高的专业标准。

诚信

在诚信、公开、诚实的统一文化中，严格遵守道德和透明化商业惯例。

合作关系

与主要合作伙伴建立长期的战略联盟。

持续性

长期管理业务的总体影响。

承诺声明

ERG受托人委员会强烈致力于其价值观，以及高度诚信和对ERG集团所有部门的不诚实、贿赂和腐败零容忍的文化。

欧亚资源集团的业务原则是根据所有适用的法律法规和最高的商业行为道德标准开展所有活动。为此，ERG制定了经董事会批准的“全球商业行为守则”（“守则”）。

商业行为指南对全球所有公司员工和管理层都具有约束力。我们董事会成员在适用的情况下也遵守这些准则。

管理责任制

ERG 的管理层负责实施和维护高道德标准的商业行为。管理层应以个人为榜样展示对严格遵守法律和ERG道德的承诺。公司的管理层还负责创建一个管理业务风险的系统，以便快速检测，预防和有效响应潜在问题、违规、遗漏和不一致。



员工的工作职责

每个ERG员工都有阅读、理解、尊重和促进本准则，并及时报告潜在的违规行为的责任。

ERG及其合作伙伴

ERG本身致力于最高的道德和监管标准，因此要求其业务合作伙伴、分包商、代理商和供应商遵守适用的法律和法规。ERG承诺监控其合作伙伴的合规性，并在其业务合作伙伴的道德表现受到质疑的情况下立即采取彻底的补救措施。

ERG商业行为标准综述

	主题	总则
1	首要原则	董事、员工和代理人必须在诚信的情况下，以公司最大利益行事，必须在履行职责时运用良好的判断。
2	遵守法律、法规和规章制度	员工必须遵守所有适用的法律、“守则”以及公司的政策和程序。
3	公平就业准则	员工的待遇必须遵守所有适用的就业法律。
4	健康、安全 and 环境	ERG致力于提供一个安全的工作环境，并在合理可行的情况下，尽量避免对环境及其开展业务的社区产生不利影响。
5	隐私数据保护	ERG保护员工和第三方的个人和隐私数据。
6	机密信息，保护	员工必须保护ERG的机密信息。IT系统必须仅用于ERG的商业用途。
7	礼品和招待	员工不得提供或接受非法或不当的礼品或招待活动。
8	利益冲突	员工不得参与与ERG利益冲突或竞争的活动。
9	财务管理和报告	交易必须正确授权并记录下来，记录必须妥善保管。
10	反贿赂和反腐败	ERG反对任何形式的贿赂和腐败。
11	竞争	ERG必须根据适用的竞争法开展业务。
12	国际贸易、出口管制、金融和政治制裁	ERG必须遵守适用的国际贸易法律和出口管制法律。
13	处理交易对手和报告可疑交易	交易必须是正当的、合法的，并且应正确识别交易对手。
14	ERG的捐款（政治和非政治）	全面禁止政治捐款ERG必须根据内部政策进行非政治捐款或捐赠。
15	报告关注事项	雇员应报告与不遵守法律、法规、公司政策和程序有关的关注事项和问题。
16	不遵守和弃权	员工违反法律、守则或公司政策和程序的规定，可能会受到纪律处分，包括终止雇佣关系。

«1» 总体原则

董事、员工和代理人必须在诚信的情况下，以公司最大利益行事，必须在履行职责时运用良好的判断。这包括按照最高道德标准和符合法律要求行事。

«2»

遵守法律、法规和规章制度

因为ERG在世界各地的许多国家开展业务，因此须遵守许多不同国家的法律。

本公司的政策是遵守开展业务的国家/地区的所有适用法律和法规。

在某些情况下，两个或多个国家的适用法律可能会发生冲突。在这种情况下，员工必须联系内部法律顾问，他们将为如何解决冲突提供指导。

员工必须：

- 理解并遵守适用于他们个人或ERG的、与其工作相关的法律法规、守则、公司政策和程序；
- 对如何在其工作中应用特定法律、“守则”、公司政策和程序有疑问时，寻求其法律顾问或合规官的指导；
- 在不同司法管辖区的法律似乎冲突或当个人法律义务似乎与公司义务冲突时，寻求其法律顾问或合规官的指导。

«3»

公平就业准则

ERG力求在就业的所有方面公平和公正地对待员工，并遵守所有经营国家的适用的就业法律。

这包括遵守与结社自由、隐私权、承认参与集体谈判权、禁止强迫劳动、强制劳动和童工劳动以及禁止任何非法就业歧视有关的法律。

ERG提供一个免受骚扰的工作环境，包括但不限于因其种族、宗教、性别（例如怀孕）、性取向、残疾等而针对某人的骚扰。

员工必须：

- 遵守所有适用的就业法律和法规；
- 确保有关聘用、培训、晋升、纪律、评估、薪酬、终止雇用和其他就业条件（例如办公空间，职业发展机会，流动性）的决定是基于业绩，资质和工作规范，而不考虑个人的种族、肤色、宗教、国籍、性别、性取向、年龄、残疾、退伍状态或受法律保护的其他特征；
- 尊重所有其他员工、客户、供应商和第三方。不要骚扰或侵犯他人的尊严；
- 向他们的直线管理者或当地人力资源代表报告任何骚扰或歧视行为；
- 不讲不适当的笑话或不作不适当的评论，或展示令人反感的材料或图片； 和
- 与管理层和内部法律顾问协商，确定在“守则”要求与国家法律、习俗或惯例之间发生冲突的情况下最适当的行动方针。

«4» 健康、安全和环境

ERG力求为其员工、承包商、供应商和其他第三方提供安全、健康的工作环境，并在合理可行的情况下，尽量避免对环境及其开展业务的社区产生不利影响。公司尊重适用于ERG的环境立法。

员工必须：

- 遵守所有相关的环境、健康和安全法律、法规和公司内部的政策和程序；
- 阅读、理解和遵守ERG全球药物和酒精政策¹，在受酒精或药物影响下不参与工作。在酒精或药物的影响下工作，ERG有权立即终止员工的工作；
- 必要时，使用ERG提供的所有防护服和设备，并遵守制造商和ERG的使用指南；
- 安全、合理并按照制造商的说明和管理说明操作机器；
- 没有接受过培训、身体不适应或不足够警觉的员工不得执行任何具有健康和安全或环境风险的任务；
- 立即将任何涉及或可能涉及健康和安全或环境风险的情况告诉管理人员；和
- 根据法律、制造商的要求和内部要求处理废物和危险材料。

«5» 隐私数据保护

从ERG维护的员工和第三方收集到的个人信息必须根据适用的法律法规以及公司的政策和程序进行保护，防止未经授权的访问和披露、被盗和损坏。

ERG员工和第三方相关的隐私数据必须妥善存储和保护。ERG及其员工不得在违反任何适用的数据保护法律的情况下向任何个人或组织泄露个人数据。如果对信息是否可能被泄露以及可能被发送给谁存在疑问，应咨询内部律师或合规官。

员工必须：

- 遵守所有适用的隐私和数据保护法律法规以及公司内部的政策和程序，如数据保护政策；
- 根据所有适用的数据保护法律和良好的道德规范，保护ERG员工或第三方的个人身份信息免受不当或未经授权的使用或泄露；
- 不向未获授权访问此类信息或根据法律或法院命令没有权利访问的人和第三方泄露个人信息。

然而，在寻求维护员工隐私的同时，公司必须根据适用法律和内部政策和程序，在许可范围内保留对公司财产（如计算机、电子邮件、电话、专有信息等）的使用监督权。

«6» 机密信息保护

ERG机密信息，包括但不限于以下信息：

¹ ENRC公司全球药物和酒精政策仍然有效

- (a) 因其性质，属于保密的或不向公众公布的信息；或者
- (b) ERG指定为机密的信息；
- (c) 技术、行政、经济、金融、商业或法律性质，例如与销售、收益、资产负债表项目、损益表等有关的业务预测和财务信息。
- (d) 包括或涉及ERG或其子公司的任何知识产权；和
- (e) 涉及ERG或其子公司的业务和运营，包括商业计划书或策略或重组战略。

保密信息因其性质，公司员工仅将其用于履行其各自职责的目的。只有当第三方在与ERG的业务关系中需要这些信息，或者该信息已经被公开或通过法律或法院命令需要时，才能向第三方披露。

如果对机密信息是否可能被泄露以及可能被发送给谁存在疑问，应咨询内部律师或合规官。

必须只由授权的人代表本公司公开发表声明。

ERG的信息技术系统将用于ERG的业务目的，并且必须负责任地使用。

员工必须：

- 不得在公司雇用期间以及公司外披露机密信息或敏感/商业信息。
- 如果与第三方共享机密或其他敏感数据，请在适当时请求第三方签署不公开协议。
- 保密信息存储、传输和处理过程中的注意事项。机密信息必须安全地存储，不得遗留在可能被未经授权的人（例如员工的车辆）偷窃、损坏或访问的地方；在公共场所不得谈论机密信息或者查看其他人可以听到或看到内容的机密信息；
- 在使用ERG信息和技术系统时分析书面联络的材料。例如，在发送电子邮件之前，员工应该验证电子邮件的内容是否会引起纠纷。
- 按照当地法律和工作习惯；明智地使用信息和技术系统，用于工作目的。
- 使用密码（并定期更改密码）以保护ERG系统的诚信；
- 不会将病毒引入ERG的计算机网络；
- 不要将任何非ERG硬件附加到ERG的系统上，或在未经许可的情况下将任何软件加载到ERG的系统上；
- 不违反或侵犯知识产权和软件许可协议。

如果对信息的性质或泄露过程存在疑问，应咨询内部律师或合规官。

«7» 礼品和招待

公司的所有董事和员工必须遵守ERG礼品和招待政策。礼品可以由第三方提供或接受，招待只有在符合公司礼品和招待政策的要求的情况下才能接受或提供。

员工必须：

- 遵守公司的礼品及招待政策；

- 根据适用政策，包括ERG反贿赂和反腐败政策，不论所述限制，应拒绝任何似乎不适当或不合理的礼品和招待；
- 永远不要向供应商、客户或任何其他方要求礼品。当供应商或承包商提供礼品或款待时，员工必须与其直线管理者或合规官进行讨论；
- 绝不向任何有责任感的接待人提供任何礼物或款待，不得影响任何人履行职责以获得或保留ERG的业务优势。

«8» 利益冲突

公司董事和员工必须始终按照ERG的最大利益行事，不得参与导致滥用公司资产或用于个人利益的交易或活动，

本公司认为，ERG员工可以参与本公司雇用以外的合法金融、业务和其他活动。但是，这些活动必须是合法的，不会与ERG员工的职责冲突。

公司董事和员工必须：

- 遵守利益冲突政策和关联方合同政策；
- 不得滥用公司资产或使用公司资产用于其个人利益或其家人和同事的利益，除非利益冲突政策允许；
- 没有额外的就业，或在工作时间内经营自己的业务，这样做会产生实际或察觉到的利益冲突。
- 不正当地使用其职位或ERG机密信息用于个人利益或为自己或家庭成员或密切合作伙伴的利益；
- 未经商业活动事先批准，不得参与与本公司经营的或与本公司竞争的第三方的服务；
- 不能影响或强加家庭成员的就业，除非在特殊情况下，符合适用的人力资源招聘流程。；
- 遵守礼品和招待政策，并确保接受第三方的任何利益不被视为引起利益冲突；
- 及时向其直线管理者报告任何实际或潜在的利益冲突，并在必要时，撤回或避免积极参与和作出决策，或在交易、行动、签订合同、决定不采取行动、有意见的过程中，或冲突中以其他方式影响此类活动或交易时，应将其报告给直线管理者。
- 员工可以以个人身份和在自由时间参与非营利社区、政府、教育、宗教和民间组织，并可担任官员或董事会成员，但前提是此类参与或服务不会干扰他们作为ERG员工的职责，并且不表示或不认为员工代表公司的利益行事。

«9» 财务管理、记录和报告

ERG的财务管理记录以及内部和外部报告的诚信对公司的股东、董事会、管理层和其他利益相关者至关重要。

ERG维护内部控制系统，以确保遵守法律、法规和公司政策，保护和防止滥用公司资产，并确保对公司交易和其他公司活动的适当授权。

所有的ERG交易必须正确授权并如实、准确、及时地记录下来。

所有员工必须：

- 从具有适当权限的人那里获得交易批准。
- 保护所有物质、财务、信息和其他公司资产；

参与簿记过程的员工必须：

- 遵循公司财务管理政策和程序，以及交易、估计和预测以及业务费用报告的财务管理和财务报告的所有相关财务管理原则、标准、法律法规；
- 保持完整、及时和准确的帐本、账务、库存、业务、交易和显示和支持所有ERG交易的其他记录 and 文件，；
- 拒绝采取任何可能导致ERG的账本和记录不正确或误导的行为；
- 确保公司记录不包含虚假或故意误导的信息；
- 综合准确和适当地描述与第三方的所有交易的文件，准确和完整地准备和维护所有收据和支出；
- 未经适当授权且根据相关法律、公司政策和程序，特别是符合公司文件保留政策的规定，不得修改或销毁记录；
- 不伪造公司的任何账簿、记录或账户，不提交虚假的个人费用报表或报销非商业个人费用；
- 不保留公司帐户或“无账本”付款，以方便或隐瞒与第三方的任何交易、不当行为或其他；
- 向管理层提供及时、坦诚的预测和评估；
- 执行旨在确保及时、准确和完整的记录保存和报告以及根据相关政策和程序以及所需标准规定保护公司资产的控制措施；
- 保留与内部法律顾问指示的现有或合理可预见的诉讼、审计或调查有关的文件和记录。

«10»

反贿赂和反腐败

ERG反对各种形式的贿赂和腐败，不参与或容忍任何形式的贿赂或腐败。以任何形式为目的提供、索取、给予或接受贿赂是违反公司政策的。这包括直接或通过第三方，向或从任何人、客户、公司、政府或政府官员或其代表。

员工必须确保ERG反贿赂和反腐败在所有相关情况下都已明确。

员工必须：

- 遵守公司反贿赂和反腐败政策以及公司经营所在国家的所有适用反贿赂和反腐败法律；
- 遵守礼品和招待政策，为在某些情况下的行为提供更详细的指导；
- 遵守机构的合规政策；
- 必须寻求进一步指导，并向他们的经理、总顾问或集团合规负责人或通过举报热线征询关于与贿赂和腐败有关的不当付款/利益或怀疑的任何问题。请参阅守则第15条。

«11»

竞争

为了实现其经营目标，ERG将按照其开展业务的国家的相关竞争和反垄断法律和法规公平竞争。

员工必须：

- 遵守公司的反垄断和竞争法合规政策以及适用的竞争和反垄断法律法规。

- 在没有法律顾问批准的情况下，不得与竞争监管机构进行讨论，如果是国际或超国家事务，则不得与集团总法律顾问进行讨论；
- 关于定价（包括分享或同意商业敏感信息，如信用条款和销售条款），招标、销售区域、供应商或客户的待遇、市场份额（包括客户或地区的共享），或为购买产品或服务独家经营，不向任何竞争者提出或达成协议或谅解（明示或暗示）。
- 与未获批准的合同伙伴的外部人士讨论投标、招标、定价、客户和供应商详情、或营销和生产目标时，有疑问的时候始终寻求指导，并与法律顾问或合规官进行沟通；

«12»

国际贸易、出口管制、金融和政治制裁

ERG必须遵守适用的出口管制国际贸易法和所有适用的制裁法律和规则（金融、政治或其他）。ERG充分尊重适用的制裁，并且在商业交易违反适用的制裁法律和规则的情况下不与个人或实体开展业务。

员工必须：

- 了解并遵守所有适用的贸易和出口管制法律法规
- 遵守ERG国际经济制裁合规政策中定义的规则以及ERG通过的任何其他适用的附加标准、政策或程序；
- 在商业交易违反适用的制裁法律和规则的情况下，不得与个人或实体签订合同、转移货物或进行付款。
- 确保对任何拟议的交易对方进行适当的检查，以确保该个人或公司不受任何适用的制裁或受限于人/实体名单
- 不掩饰产品的来源或最终用户；
- 确保进出口记录是正确的，包括销售、装运和付款记录。

«13»

处理交易对手和报告可疑交易

ERG的所有交易，包括与客户、供应商、代理、中间人和任何其他第三方（“交易对手”）的交易都必须合法的。ERG必须设法确定每笔交易的交易对手，以了解公司正在与谁进行交易。

员工必须：

- 在与他们开展业务之前，根据ERG程序（“集团交易对手尽职调查手册”）进行尽职调查，识别合规风险和交易对手的问题；
- 获取有关交易对手的足够信息，以了解其真实情况和身份，包括有关实质所有者、受益所有人和个人股东的信息；
- 了解可能影响本公司的财务或政治制裁及其他相关或声誉风险，并确保他们发起、审查或批准的合同符合公司政策，特别是反贿赂和反腐败政策、国际经济制裁合规政策、反洗钱政策、机构合规政策、反垄断与竞争法合规政策；
- 只有在收到公司的明确授权时才能建立业务关系；
- 在提供货物或服务的国家或交易对手拥有其法律或主要营业地点的地方，以自己的名义支付给交易对手；
- 在违反本守则或伪装关系或交易对手的真实情况下，不建立业务关系；

- 识别并报告他们怀疑违反适用法律或本“准则”或“公司政策”的实际或潜在交易。

«14»

ERG的捐款（政治和非政治）

公司尊重和支持员工参与政治活动的权利。但是，这些活动不应在工作时间内进行，或使用公司资源并不应干扰员工的表现。

参与政治团体的员工必须明确表明，这些活动纯粹是以个人身份进行的，而不代表公司或与公司有关。

员工不会报销个人的政治捐款。

ERG不会直接或间接提供政治捐款，除非ERG董事会预先批准的特殊情况。根据内部ERG条例和适用法律，任何政治捐款必须得到授权。

只能按照公司政策，对慈善机构或社会项目进行非政治捐款或捐赠及捐献。

员工必须：

- 不利用他们的工作以及ERG试图影响作出政治贡献或向任何政党或政治家提供支持的任何人；
- 不提供、使用或准许ERG财产用于政治目的，除非获得适当的内部授权；
- 确保其所表达的任何政治意见明确表示为个人意见，而不是本公司的意见；和
- 对于本公司的任何慈善或社会捐款或捐赠，需获得所需的内部批准。

«15»

报告关注事项

我们的共同责任是举报所披露或可疑的违反《企业规范》的行为。ERG员工不必担心会遭到报复。举报的主要方法是逐级报告，即通过其直接主管、高管、合规审计部门、法律顾问。

如果你感觉不便逐级举报，可以拨打ERG投诉举报热线电话。

24小时不间断国际服务专线由独立自行组织实施。拨打该热线号码免费。

公司均保持所有举报信息的机密性。对于人员管理，例如，晋升或工资争议，应与本地人员部门讨论。如果问题未得到处理结果或发现问题很严重，员工可通过热线报告。

员工可通过如下方式提交报告：

通过 ERG 热线网站（网址：www.erg.ethicspoint.com）

拨打专线电话（电话号码请查询 www.erg.ethicspoint.com）

或者

- 通过邮件 compliance@erg.net

ERG为举报可疑的违反规范的行为的人员提供保护，使举报人不必担心会遭到报复、不当对待或歧视性对待。我们完全支持举报所披露的违反违规的正当行为。

«16»

不遵守和弃权

ERG未能严格遵守本准则。员工未能遵守守则或任何其他公司政策和程序的条款可能构成严重违纪，并涉及终止其雇佣。

如果不遵守“守则”也涉及犯罪，员工可能会被起诉，并可能会根据适用法律受到刑事处罚（罚款或监狱判决）或民事制裁（损害赔偿或罚款）。

可能导致纪律处分的不合规行为的例子：

- 违反公司政策的行为；
- 要求他人违反公司政策；
- 未及时提出已知或可疑的违反公司政策的行为；
- 未能合作调查可能违反公司政策的行为；
- 违反行为准则或诚信顾虑对另一个员工或第三方进行报复的行为。

此列表不包含全部的，应仅被视为一个示例。

只有在这种情况下认为是绝对适当的，并且必须在案件发生前提出要求，才会放弃本行为准则的任何规定。该请求必须转交给集团合规官和集团总法律顾问。

本公司执行官或董事放弃本行为准则只需董事会合规委员会批准。

«17»

暂行规定

ERG的所有实体应从守则实施之日起尽快采用该守则，不得迟于1年。在此之前，ENRC行为准则及其政策仍然完全有效，并且ERG实体及其员工应继续遵守。