

文件阶层	二阶文件
文件编号	MT-ASI SP002
发放号	

## 明达铝业科技（太仓）有限公司

### 道德与商业行为准则

文件编号：MT-ASI SP002

制订单位：人力行政部

制修订日：2023年12月01日

版    次：A/0

合计页数：1页

<u>文 件 变 更 记 录</u>				
版 序	页码行号	变 更 内 容	更改人	日 期
A/0		新增	龚丽莉	2023.12.01
发行部门		批    准	审    核	制（修）订
				龚丽莉

编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	1/1

## 1. 目的:

- 1.1 本公司的宗旨是尊重各利益相关方的合法利益，通过提供可获得客户最大满意度的产品和服务，培育并创造价值。本着对社会负责的态度，公司以公平与道德为准绳开展业务，促进公平就业，注重工作场所的安全保护，支持和培养环保意识，并严格遵守公司业务所在地的适用法律。
- 1.2 公司以正直和忠诚为原则建立并维持所有业务关系，避免任何业务与个人利益之间的冲突。为达到这一目的，公司要求全体管理人员和其他员工在职责履行过程中，遵守本《准则》及本《准则》提及的所有政策和指引中规定的最高商业行为标准。
- 1.3 公司将尽其所能，确保所有供应商以及任何时候与本公司存在关系的任何其他方共享上述承诺。本《准则》在公司有业务经营的所有地区以及公司业务的所有方面均适用。
- 1.4 商业行为和道德规范用以制止不道德行为，并且促进：诚实和道德的行为，包括个人与职业之间实质和表面上的利益冲突的道德处理。适用于公司所有员工，必须严格遵守：若员工违反本准则，他/她将会面临纪律处分，直至被终止雇佣协议：因此，每一位员工都有责任理解并遵照执行。

## 2. 适用范围:

适用于公司全体员工及相关方。

## 3. 权责:

- 3.1 人力行政部：负责制定和实施公司商业道德规范的政策，定期调查评估政策的效果。

## 4. 定义:

- 4.1 商业行为准则：规范员工遵守职业操守，对员工个人约束、如何维护合作伙伴关系、关联交易、不公平竞争都进行了细致的规定。

## 5. 工作内容:

### 道德行为

- 5.1 公司每一位同仁，无论身处何地，处理问题时必须坚持诚实和正直，不做任何妥协。商业道德和人品道德没有区别，都必须保持高标准。作为公司的员工，无论本地风俗什么样，都应坚持最高的道德标准。
- 5.2 道德规范指判断善和恶、正当和不正当、正义和非正义、荣和辱、诚实和虚伪、权利和义务等道德准则。
- 5.3 在与同事、与客户、与供应商以及所有第三方打交道的时候，员工都应诚实和道德：公司不参与相关企业联合的非法行为，禁止同行业结盟以提高或压低材料的价格，

编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	2/1

做欺骗客户和社会的行为，社会任何人员均有权利和义务揭发批评这种行为。

- 5.4 公司明确规定禁止员工不得以任何手法收取客户或供应商提供的回扣、佣金等其他形式的非法报酬，亦不得向与公司有业务往来之人员贿赂，一经发现，将以法律程序处理。
- 5.5 公司任何员工均有权利向公司高层报告员工的不道德行为，公司将承诺为报告者提供身份保护或适当的奖励。
- 5.6 你必须尊重你的同事、下属和第三方的权利，不得有歧视、侮辱、诽谤等行为。无论年龄、种族、性别、性倾向、肤色、信仰、宗教、发源国、婚姻、残障，每个人都应赋予平等的权利。
- 5.7 公司定期与员工关于职业道德方面的沟通，确保员工：爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务大众、奉献社会的意识的提高。
- 5.8 本公司基本的道德规范如下：
- a. 不去伤害他人； b. 不干扰别人的工作； c. 不窥探别人的文件； d. 不偷窃；  
e. 要诚实可靠； f. 不盗用别人的智力成果； g. 要公正并且不采取歧视性行为；  
h. 尊重他（她）人的隐私； i. 保守秘密；  
j. 公司确保员工私人档案保管、不泄密，以保障员工隐私权；  
k. 对员工道德方面的缺失行为应及时予以制止并进行相关的教育和培训；  
l. 为社会和人类作出贡献。
- 5.9 利益冲突
- 5.9.1 利益冲突的确认：当员工个人利益以任何形式干涉到公司整体利益时，利益冲突就发生了，员工应积极避免个人利益影响员工实现公司整体利益的能力，一般而言，以下所述应视为利益冲突：
- A. 商业竞争：任何员工在职期间都不能应聘于其他与本公司有竞争行为的公司；
- B. 公司机会：任何员工都不能运用公司财产、信息或其在本公司的职位来谋求本应属于公司的商业机会。若员工通过利用公司的财产、信息和其在本公司的职位，可以获取公司经营范围之内的商机，则员工在追求自身发展机会前，应首先把商业机会让予本公司；
- C. 财政利益：任何员工既不能直接或间接地通过其配偶或其他家庭成员的关系享有其他商业机构的财政利益（权益或其他），若此种财政利益会影响员工在本公司的义务和责任表现；亦不能投入其工作时间于其他事务以获得此种财政利益；任何员工不能享有与本公司有竞争业务的公司的权益；若员工职责包

编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	3/1

括管理和监督与其他公司有业务往来的事务，则不可享有该公司的权益；

D. 贷款及其他财务交易：任何员工都不能从本公司的重大客户、供应商或竞争者处获得贷款，或个人债务担保，或签署任何私人财务交易；此方针并不禁止与认可银行或其他金融机构发生的长期交易；

E. 利益冲突的披露：公司要求员工必须充分披露任何可能引起利益冲突的情形。若您察觉到存在利益冲突，或者其他认为的利益冲突，您必须立即向上级领导进行逐级汇报；

F. 利益相关方关系处理原则：“利益相关方关系”是指员工与客户、商业合作伙伴、竞争者、监管者以及其他员工等利益相关者之间的关系。员工应遵循公平原则对待客户、商业合作伙伴、竞争者、监管者以及其他员工。

5.9.2 家庭成员和效应：工作场所之外的家庭成员的行为可能会引起利益冲突，因为他们可能会影响员工以公司的名义做决定时的主观性。若员工的家庭成员有兴趣与公司做生意，则是否开始或继续这种生意关系的标准和条件，在相似情况下，必须次于欲与公司发生生意往来的其他没有联系的公司。员工应向其主管或公司最高管理层汇报任何牵涉到其家庭成员可能引发的利益冲突。本规范中所述的“家庭成员”或“你家庭的成员”包括你的配偶，兄弟，姐妹和父母，亲家和子女。

#### 5.10 礼品和娱乐

5.10.1 礼品的给予和收取是普通的商业行为。适当的商业礼品和娱乐是受人欢迎的礼仪，用以建立生意合作伙伴之间的关系和了解。但是礼品和娱乐决不能左右员工做出客观和公正的商业决定。

5.10.2 很好地判断此界限是员工的责任。一般而言，员工在商业行为或政府决策过程中直接或间接提供或接受不正当现金、礼品或娱乐，若礼品和娱乐没有成为任何特殊商业决定的诱因，则员工可以从客户或供应商那里接受或给予它们。

5.10.3 员工只能接受适当的礼品。我们鼓励员工上交应由公司接受的礼品，接受同一合作伙伴的礼品每次不得超过 RMB100 元，且不得超过三次，超出部分的礼品必须立刻上交公司人力行政部。

5.10.4 与政府官员打交道通常和普通个人打交道不同，政府严格禁止其雇员接受任何形式的赠与，包括宴请和娱乐，任何员工不得为了业务需要贿赂政府官员或政府人员，任何员工必须严加注意并严格遵守这些规定。

5.10.5 公司的商业行为建立在“公正交易”的基础之上，应向合作方通报公司的商

编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	4/1

业道德规范，任何员工都不可接受贿赂、贿赂他人，或者暗地接受佣金及其他个人利益。任何和赠送、收取贿赂、回扣有关的活动都应立即终止，并报告给相关的管理人员。回扣或贿赂包括任何形式意图以不正当手段获得更好待遇的行为。公司确保员工如果拒绝参与由业务产生的受贿或回扣，并不会受到降级处罚或其他不良后果，即使这一行为可能导致公司失去业务。

#### 5.11 公司资产的保护和使用

5.11.1 员工应保护公司的资产并保证它们仅作为合法的商业目的作有效地使用，因此，疏忽和浪费对公司的利润有着直接的影响：公司资产和资金的使用，无论是为了个人所得还是任何非法或者不当目的，都是被严厉禁止的。

5.11.2 为了保证对公司资产的保护和适当使用，每个员工都应：

- ①多加关心公司财产以防遭遇偷窃，损害和滥用；
- ②迅速汇报真实的或者可疑的偷窃，损害和滥用公司财产的行为；
- ③维护所有电子规划、数据、通信及书面文件以防他人不当使用；
- ④公司财产仅供合法的商业目的使用。

#### 5.12 知识产权和保密

5.12.1 员工在履行职责的过程中或通过使用公司的资料和技术资源取得的所有发明、创造性作品、电脑软件、技术或者商业秘密，都应视作公司财产。

5.12.2 公司贯彻严格的保密政策，对开展业务时取得的客户、供应商及其他方的信息必须保密：员工被雇用期间，必须遵守所有书面或非书面的保密规则和政策，并且履行适用于其本人的保密义务和责任。

5.12.3 除履行与自己职位有关的责任之外，在没有获得公司事先批准的情况下，员工既不应披露、发布或出版商业机密或公司的其他机密性商业信息，也不能使用其职责之外的机密信息。

5.12.4 即便于工作之外，员工必须保持警惕，禁止披露公司或者公司合作伙伴的重要信息。

5.12.5 员工保密职责在员工与公司终止雇用关系后依然生效，直到公司对外披露这些信息。

5.12.6 终止合同时，员工必须返还公司所有财产，包括各类形式的机密信息，不允许保留副本。

5.13 竞争和公平交易：本公司寻求公平和诚实地超越我们的竞争对手。本公司通过卓越的表现而非不道德或非法的商业行为来寻求竞争优势。窃取专利信息、处理未经所有者同意而获得的交易秘密信息，或诱使其他公司的现在或过去的雇员披露

编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	5/1

该等信息皆被禁止。每位员工和职员尽力尊重并公平对待公司客户、供应商、竞争对手和员工的权利。任何员工或职员都不可通过操纵、隐藏、滥用特权信息、误传重大事实或其他非法的交易行为向他人获取不合理的利益。

#### 5.14 违反规范

- 5.14.1 所有员工都有责任报告任何已知或怀疑的违规行为，包括违反法律、法规、准则和公司政策。此行为并非对他人的不忠表现，恰恰保护了公司和员工的名声和信誉。
- 5.14.2 若知道或者怀疑某种违反本规范的行为，员工有责任立即向公司管理层报告此违规行为，公司会敏感且谨慎地对待所有这些疑问和汇报。
- 5.14.3 公司严禁泄露检举人的姓名、部门、公司名称等情况，严禁将举报情况透露给被举报人或者部门，调查核实情况时，不得出示检举材料原件或者复印件，不得暴露检举人，对匿名的检举书信及材料，不得鉴定笔迹，检举材料不得随意对外借阅。在法律和公司的需要下调查您提出的问题。
- 5.14.4 公司严厉禁止对于检举员工的报复行为，对违规泄漏检举人员信息或对举报人员采取打击报复的人员，将予以撤职、解除劳动合同，触犯法律的，移送司法机关依法处理。

### 商业行为

#### 5.1 劳动用工

公司承诺支持员工的人权，使他们得到国际社会所共识的尊重和尊严。此处的员工包括所有正式员工和试用期员工。

##### 5.1.1 自由选择就业

- ①公司不使用强迫、抵押(包括抵债)、契约束缚或是非自愿的监狱劳工，不奴役或贩卖劳工。这包括以剥削为目的，通过威胁、强迫、压制、诱拐或欺诈的手段来运输、窝藏、招聘、转让或接收非自愿人员。
- ②所有工作必须是自愿的，并且员工拥有随时离职或终止其劳动合同的权利。
- ③公司不得以要求员工上缴任何由政府签发的身份证、护照或工作许可等证件作为录用条件。
- ④公司在招聘过程中不得收取费用。

##### 5.1.2 禁止使用童工

- ①公司不得在提供服务的任何阶段使用童工。
- ②所有 18 周岁以下的员工不得从事有可能危及到未成年人身体健康或安全的

编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	6/1

工作。

### 5.1.3 工作时间

- ①公司每周工作时间不应超过国家法律规定的最大限度，延长工作时间(加班)每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。
- ②除非是紧急或异常情况，一周的工作时间包括加班在内不应超过 60 小时。
- ③每周七天应当允许员工至少休息一天。

### 5.1.4 工资与福利

- ①公司支付给员工的工资应符合所有适用的相关工资的法律，包括有关最低工资、加班时间和法定福利的法律。
- ②依据法律的规定，员工的加班工资应高于正常的每小时工资水平。
- ③公司禁止以扣除工资作为纪律处分的手段。
- ④公司应及时通过工资条或其他类似文件将工资支付凭据发放给员工。

### 5.1.5 人道待遇

- ①公司不得残暴和不人道地对待员工，包括任何形式的性骚扰、性虐待、体罚、精神或身体压迫或口头辱骂；也包括威胁要进行任何此类行为。
- ②公司应清晰定义支持该规定的纪律政策和办事流程，并将其传达给员工。

### 5.1.6 不歧视

- ①公司承诺员工免受骚扰以及非法歧视。
- ②公司不得因人种、肤色、年龄、性别、性取向、种族、残疾、怀孕、信仰、政治派别、社团成员或婚姻状况等在招聘、录用及实际用人工作（例如：晋升、奖励和培训机会等）中歧视员工。
- ③公司不得强迫员工或准员工接受带有歧视性的医学检查。

### 5.1.7 自由结社

- ①员工与管理层之间公开直接的沟通是解决工作场所问题和薪酬问题的最有效方法。
- ②公司依法尊重员工的权利，包括自由结社、参加或不参加工会、寻求代表、参加员工委员会。
- ③员工应能够在不用担心报复、威胁或骚扰的情况下，公开地就工作条件和管理问题与管理层沟通。

## 5.2 健康与安全

公司除了尽量减少与工作有关的事故和疾病外，也注重为员工提供安全、健康的工作环境，因为这将有助于提高产品和服务的质量、保证运营的连贯性以及加强员工

编号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版本	A/0		页 码	7/1

的稳定性和鼓舞士气。此外，公司认为，持续的员工投入和教育是鉴别并解决工作场所健康与安全问题的关键。

#### 5.2.1 职业安全

①公司应通过正确的设计、工程技术和管理控制、预防保养、安全操作程序(包括锁死/标出)和持续性的安全知识培训去控制员工在工作场所会遇到的潜在危险(如电器和其它能源、火、车辆和坠落危险)。

②若无法通过上述方法有效控制危险源，公司应为员工提供适当的、保养良好的个人防护装备。

③公司不得通过惩戒来提高员工的安全意识。

#### 5.2.2 应急准备

①应急准备应先确认并评估紧急情况和事件，再通过实施应急方案和应变流程来将紧急情况和事件的负面影响降至最低，包括：紧急报告、通知员工和撤离步骤、员工培训和演练、适当的火灾探测和灭火装置、充足的出口设施和恢复计划。

#### 5.2.3 职业伤害与疾病

①公司应当制定程序和体系来预防、管理、跟踪和报告职业伤害与疾病，包括以下规定：鼓励员工报告；归类和记录伤害和疾病案例；提供必要的治疗；调查案例并执行纠正措施以消除类似情况；协助员工返回工作岗位。

#### 5.2.4 工业卫生

①公司应当鉴别、评定并控制由化学、生物以及物理因素给员工带来的危险。

②公司必须通过工程技术和管理手段控制在危险源中过度暴露。

③当无法有效控制危险源时，公司应为保护员工健康建立和运行适当的个人防护装备方案。

#### 5.2.5 体力要求高的工作

①公司应当鉴别、评估并控制从事高体力劳动工作给员工带来的影响，包括人工搬运材料和重复提举重物、长时间站立和高度重复或强力的装配工作。

#### 5.2.6 机器防护

①公司应当对生产设备和其它机器做危险性评估。

②公司应当为可能对员工造成伤害的机械提供物理防护装置、联动装置以及屏障，并正确进行维护。

#### 5.2.7 公共卫生、食物和宿舍

①公司应为员工提供干净的卫生间设施、饮用水、卫生的食物和存储设施及餐



编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	8/1

具。

②公司提供的员工宿舍应当保持干净、安全，并提供适当的紧急出口、洗浴热水。充足的供暖和通风、合理的个人空间以及合理的出入权限。

### 5.3 环境

在运营与服务过程中，公司应尽量减少对社会、环境和自然资源造成的不利影响，同时保护公众的健康和安全。

#### 5.3.1 环境许可和报告

公司应获取所有必需的环境许可证。批准文书和登记证，亦要对之进行维护并时常更新，以及遵守许可证的操作和报告要求。

#### 5.3.2 预防污染和节约资源

公司应在源头上或通过实践(如改进生产运营、维护和设施工艺、替换材料、节约自然资源、材料回收和重用)减少和消除所有类型的耗费(包括水和能源)。

#### 5.3.3 有害物质

公司应当识别和控制释放到环境中会造成危险的化学物质及其它物质，以确保这些物质得到安全的处理、运输、存储、使用、回收或重用和处置。

#### 5.3.4 废水及固体废弃物

经营、工业加工以及卫生设施所产生的废水和固体废弃物，在排放或处置之前应按照要求进行分类、监控、控制和处理。

#### 5.3.5 空气排放

在运营过程中产生的挥发性有机化学物质、气雾剂、腐蚀剂、微粒、臭氧消耗化学品以及燃烧副产品等空气排放物，在排放之前应按要求分类、监控、控制和处理。

#### 5.3.6 产品含量控制

公司应遵守所有关于禁止或限制特定物质（包括有关再生和处置的标识）的适用法律法规和客户要求。

### 5.4 道德规范

为履行社会责任并在市场上获取成功，公司领遵循最高标准的道德要求。

#### 5.4.1 廉洁经营

①公司在所有商业的互动关系中都应遵循最高的诚信标准。

②公司禁止任何及所有形式的贿赂、贪污、敲诈勒索和挪用公款等行为，推行监控和强化程序以确保符合廉洁经营的要求（包括承诺、提供、给予或接受任何贿赂物品）。

编号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版本	A/0		页 码	9/1

③所有企业交易应在透明的状态下完成，并应在公司的账目和记录上正确反映

④公司实施监控和执行程序，以确保遵守相关反腐败法律。

#### 5.4.2 无不正当收益

公司不得提供或接受贿赂或其它形式的不正当收益。

#### 5.4.3 信息公开

①公司依照适用法规和主要的行业惯例公开有关商业活动、组织结构、财务状况和绩效的信息。

②信息公开以依法理财、求真务实为原则。以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《工业企业财务制度》等现行法规为依据编制财会管理纲要，保证公司运行模式利于公司发展，使之便于操作。切实可行。

③由财务部统一对外公布应当向社会公开的会计信息。

④财务部负责对本公司信息公开工作进行监督检查，并对各部室公司信息公开的实施情况进行通报。

⑤在供应链中伪造记录或对情况或操作进行虚假陈述都是不可接受的。

ASI 要求公开披露的内容

(1) 公开披露行为准则或类似的规定；

(2) 公开披露环境、社会和治理方针以及最新版本的负责任采购方针；

(3) 公开披露环境和社会影响评价和最新版本的正在实施的环境和社会影响管理计划；（环评结论）

(4) 公开披露人权影响评估、人权影响管理计划和审查报告，同时要适当考虑到不会对受影响人群和组织构成风险，或不会对商业机密的合法要求构成风险；

(5) 公开披露最新版本的应急响应计划；

(6) ESG 可持续发展报告中应该公开披露其对环境、社会和经济影响的治理方法以及其对环境、社会和经济的实质性影响；

(7) 每年公开披露由于违反适用法律而受到的实质性罚款、判决、处罚及非罚金处罚等方面的信息；

(8) 应按照现有审计和保证体系公开披露他们向政府的付款：每年公开披露直接或通过中间人提供的财务和实物政治捐助的价值和受益人，或在现有审计和保证制度的基础上公开披露；

(9) 公开披露最新版本的投诉解决机制；

(10) 确保任何有关 LCA 的公开通报应包括可公开获取的 LCA 信息及其基本假

编号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版本	A/0		页 码	10/1

设，包括系统边界；

(11) 公开披露最新版的回收战略；

(12) 每年按来源核算并公开披露原料和能源使用情况以及温室气体排放情况，确保所有公开披露的温室气体排放数据在披露前都得到独立验证；

(13) 每年量化和公开披露其活动向大气的主要排放，并在可能的情况下量化和公开披露其影响范围内的主要排放，公开披露最新版本的大气污染物排放计划；

(14) 每年量化和公开披露其活动向水体的主要污染物排放，并在可能的情况下量化和公开披露其影响范围内的主要排放，公开披露最新版本的水污染物排放计划；

(15) 公开披露最新版本的泄漏和渗漏的评估与管理计划；

(17) 泄漏和渗漏事故发生后立即向受影响人群和组织披露实质性泄漏和渗漏的数量、类型和潜在影响；

(18) 每年量化并公开披露该实体从其活动中产生的危险和非危险废物（一般废物）的数量，并在可能的情况下，量化并公开披露其影响范围内产生的危险和非危险废物的数量以及相关的废物处置方法；

(19) 每年按水源和类型识别、记录并每年公开披露其取水和使用情况，当实体影响区域内流域的与水相关的实质性风险存在，要进行评估，并每年公开披露；

(20) 公开披露最新版的水资源管理计划；

(21) 公开披露生物多样性计划和相关目标，并向受影响人群和组织分享；

(22) 公开披露矿山恢复和关闭计划；

(23) 公开披露并与受影响人群和组织分享关于矿山恢复和关闭计划的执行情况 and 成效的数据化年度报告；

(24) 公开发布最新版本的人权方针承诺书；

(25) 每年公开披露为促进性别平等而采取的措施的有效性；

(26) 公开披露最新版本的原住民方针和程序；

(27) 公开披露最新版本的重安置行动计划，包括受影响的人数；

(28) 公开披露自主、事先和知情同意(FPIC)的相关情况，以及获得或未获得的情况；

(29) 公开披露最新版本的受影响人群和组织计划；

(30) 每年公开披露现代奴隶制声明，详细说明他们为解决现代奴隶制所采取的行动；

编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	11/1

(31) 公开披露最新版的暴力和骚扰方针；

(32) 每年公开披露 OHAS 管理体系的成效，包括：

i. 领先和滞后的指标；

ii. 与同行业绩效和领先做法的比较分析。

#### 5.4.4 公平交易、广告和竞争

① 公司坚持公平交易、广告和竞争的标准。

② 公司如果出于市场竞争的需要而做的广告、简介、彩页资料、宣传画、公告等均以百分之百真实的资料为基础，不得用虚假广告的形式进行宣传。

③ 人力行政部在人事招聘时，要百分百真实的体现公司的相关制度、福利、空缺岗位职务，不得发布不真实的内容。

④ 公司所有对外部进行宣传的资料、海报等必须采用公司真实的资料为第一准则。

⑤ 公司对内公布的制度、行为准则、宣传内容必须真实有效，不得发布过期无效、虚假的内容欺骗公司员工。

#### 5.4.5 知识产权

① 公司尊重知识产权。

② 公司在转让技术和诀窍时应妥善保护知识产权。

#### 5.4.6 身份保密

公司制定程序，以保护供应商和员工举报者，并为其保密。

#### 5.4.7 隐私

① 公司应对与其有业务往来的所有人士(包括供应商、客户和员工)的个人信息保密，该等保密行为应符合该等人士的合理期望值。

② 收集、存储、处理、传输和共享个人信息时，公司应遵守与隐私和信息安全有关的法规。

#### 5.4.8 杜绝打击报复

公司制定沟通流程，确保员工能够提出任何问题，无需担心遭到打击报复。

### 5.5 企业社会责任管理体系

公司采用或建立与本准则社会责任内容相关的管理体系。在设计该管理体系时，应确保：

(a) 符合与公司的经营和服务相关的法律法规及客户要求；

(b) 符合本准则；

(c) 识别并降低与本准则有关的经营风险；

编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	12/1

(d) 持续改进。

#### 5.5.1 公司的承诺

公司的社会及环境责任政策声明应确认公司守法以及持续改善的承诺，并由高级管理层签署。

#### 5.5.2 管理职责与责任

①公司明确指定公司管理者代表负责保证管理体系和相关方案的实施。

②高级管理层应定期检查管理体系运行状况。

#### 5.5.3 法律和客户要求

公司鉴定、监控并理解适用的法律法规(包括本准则的规定)和客户要求。

#### 5.5.4 风险评估和风险管理

①公司制定流程，以识别和公司经营有关的环境、健康与安全以及劳工道德实践风险。

②公司确定每项风险的级别，实施适当的程序予以控制，以确保合规性，并对已识别出来的风险实施控制。

#### 5.5.5 改进目标

公司制定绩效目标、指标和实施计划以提高公司的社会环境责任绩效，包括对公司为达成这些目标所取得的绩效进行定期评估

#### 5.5.6 培训

公司为管理层及员工制定培训计划以落实公司的政策、程序及改善目标，同时满足适用的法规的规定。

#### 5.5.7 沟通

公司制定流程，将公司的政策、实践、预期目标和绩效清晰准确地传达给员工、供应商和客户。

#### 5.5.8 员工反馈和参与

公司制定方案持续评估员工对本准则的理解并获取对本准则所覆盖的实践和条件的反馈意见，从而促进持续改进。

#### 5.5.9 审核与评估

公司定期进行自我评估，以确保符合法规的要求、本准则内容以及客户合同中的社会与环境责任要求。ASI 公开披露的内容（见 5.4.3）要求至少每五年进行一次复审。

#### 5.5.10 纠正措施

公司制定流程，以及时纠正在内、外部的评估、检查、调查和评论中所发现

编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	13/1

的不足之处。

#### 5.5.11 文件和记录

公司建立并保留文档和记录，以确保符合法规与公司的要求，同时应妥善保护机密。

#### 5.5.12 供应商责任

公司制定流程，以将本准则的要求传达给供应商，并监督供应商对本准则的遵守情况。

### 5.6 商业合作伙伴

#### 5.6.1 适当交换礼品和招待。

#### 5.6.2 公司只给予或接受出于业务目的、不贵重或不频繁的礼品和招待。

5.6.3 以合法的商业目的的交换礼品和互相招待能够促进与第三方的关系。但是，礼品和招待不应影响或者可能影响公司员工或任何第三方的公正决策。在任何商业交易中，不应该通过提供或者接受礼品和招待来换取优惠待遇。

5.6.4 某些礼品和招待可以毁掉别人对公司的信任，必须避免。这其中包括一些有可能构成贿赂的礼品和招待，引起对员工或者公司关于利益冲突的怀疑，或者会损坏公司名誉的问题。

5.6.5 试图向政府官员或者其他个人提供个人好处来影响决策，这是不正确的。公司支持禁止贿赂和腐败的法律，这通常包括关于涉及官员和其他第三方的礼品和招待的严格规则。

5.6.6 差旅招待是另一种需要严格管控的活动，其中包括支付第三方（如政府官员或商业团体员工）为访问公司办公室、现场或其他场所相关的旅行、住宿或者日常费用，为了推销和展示我们的产品、服务或技术优势。公司始终遵循涉及到政府官员和任何其他业务合作伙伴的招待费的法律或准则。

### 5.7 防止利益冲突

公司尊重每一位员工的隐私，通常对工作以外的个人行为不予干涉。然而，如果员工的个人活动、社会活动、财务或政治活动干扰或可能干扰其对公司的忠诚，就可能出现利益冲突。可能产生利益冲突的方式如下：

#### 5.7.1 兼职和从属关系

如果以下情况涉及到公司员工，这些情况可能产生实际的或表面的利益冲突：

- a. 拥有第二份工作；
- b. 提供服务；
- c. 任董事或顾问；

编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	14/1

d. 拥有公司现有的或潜在的竞争对手、客户或供应商的财务利益。

#### 5.7.2 亲属的工作和从属关系

这些也可能产生利益冲突。一般来说，亲属不应与员工本人、员工的下属、或者员工所在部门的其他人有任何业务来往。近亲属关系中有政府官员的可能产生特别的问题，并应当主动披露。

#### 5.7.3 董事会成员身份

公司的员工偶尔可能会被其它单位请去担任其董事会成员。这种情况有时会产生利益冲突，甚至带来法律问题。

#### 5.7.4 投资

①所有员工都必须确保其投资及其亲属的投资不应产生利益冲突，影响其工作决策的客观性。例如，如果员工或员工的亲属对公司竞争对手、供应商或客户进行投资，就可能产生利益冲突。

②在尽可能的场合避免利益冲突。一旦发生，都必须妥善处理。即便是表面上的利益冲突也可能造成损害且必须解决。

### 5.8 与供应商交往

供应商对公司来说至关重要，供应商支持着公司的业务能力且满足了公司客户的期望。这就是公司要认真选择的原因，以客观的标准和证据为基础使用透明的选拔过程。公司与供应商关系的根本是根据类似于本《准则》中的原则行事。这包括按照在可行情况下通过合同约定来遵循公司《准则》中的原则及道德和合规性要求。

5.8.1 使用客观的过程以获取并选择供应商。

5.8.2 避免利益冲突，避免不适当的礼品和招待，避免供应商挑选过程的任何其它形式的偏袒行为。

5.8.3 只与那些遵守所有法律要求的供应商合作。供应商必须愿意按照合同承诺（在可行的情况下）行事基于公司《准则》中的原则及道德和合规性要求经营。

5.8.4 对新供应商和代表公司行事的代理商进行尽职调查。

5.8.5 帮助供应商理解公司的期望值，供应商应向其所有从事公司业务为员工提供公司《准则》和如何举报的细节。

5.8.6 保持警惕并报告任何活动或任何有疑点的供应商活动，避免这些活动与公司基于《准则》的期望不符。

### 5.9 政府与社区

#### 5.9.1 消除贿赂及腐败

公司不参加任何形式的贿赂或腐败，无论是在私营部门还是在公共部门。这意

编号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版本	A/0		页 码	15/1

味着：

- ①公司的员工或任何为公司工作的人员决不能提供、索取、许诺、给予或接受贿赂、回扣或者其他不正当款项，包括“好处费”。
- ②公司遵守所有严禁贴贿和腐败的法律法规，并尽公司所能确保公司的供应商和合作伙伴也能做到。
- ③必领告知所有代表公司或代理公司事务的业务伙伴遵守适用的反贿赂和反腐败方面的法律法规。在适当情况下，他们必须提供防止贿赂的相应方案。
- ④公司决不允许任何为公司工作或代理公司事务的人员向政府官员支付所谓的“好处费”或“疏通费”，即使是微不足道的金额。“好处费”是指付给政府官员以确保或加快政府例行、非任意性法律程序(如发放许可)的费用。
- ⑤公司也严禁商业或私营部门的贿赂。
- ⑥严禁任何形式的贿赂或腐败，无论收受者是政府官员或私企人员。

#### 5.9.2 与政府部门打交道

- ①公开和透明地分享公司的经营和业绩(无论好坏)有助于增进对公司的信任，及鼓励他人与公司开展业务。
- ②作为公司的一名员工，必须确保其提供给政府或监管官员的信息应准确无误，且公司的合法商业利益受到保护。
- ③这一规定适用于员工在工作中与政府官员的所有接触。另外，这一规定也适用于员工为政府或监管部门的询问或调查所提供的信息。
  - a. 与代表政府监管机构进行询问或调查的官员礼貌合作。
  - b. 对政府或监管机构的非例行信息请求做出回应前，应向公司报告并寻求建议。这不包括正常政府流程的请求，如在公开记录中的标准、中标程序和记录。
  - c. 确保与任何政府/监管机构询问有关的，或与任何诉讼有关的记录和信息得到保存。确保关停所有自动清除记录的系统，包括电子系统，以免销毁相关的记录和信息。

#### 5.9.3 融入社区并尊重其权利和尊严

- ①公司期望在经营所在地产生积极的影响。
- ②公司坚持以最高的道德标准要求自己，并以取得公司经营所在社区的信任的方式进行经营。公司努力与关注公司经营业务的当地社区、非政府组织等机构创建公开真诚的关系。公司尊重与公司相互影响的社区、非政府机构以及其他组织的权利和尊严。
  - a. 在工作所在地遵守当地的法律法规。



编号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版本	A/0		页 码	16/1

b. 按照当地文化和商业习俗办事，只要这些文化习俗不与本《准则》和法律要求构成冲突。

c. 有尊严地对待社区成员，并尊重其权利。

d. 在可行的情况下聘用合格的当地人员

e. 在与非政府组织开始对话或联系之前，先报告公司。

③公司鼓励当地社区的发展计划和公益事务，这为公司和社区或国家创造了互利局面。公司支持员工参与当地社区的发展计划和公益事务。无论员工以何种方式参与，员工必须注意避免真正的或感觉到的利益冲突。

#### 5.9.4 与媒体沟通

①与媒体交流需要悉心对待并充分理解法律及媒体问题。

②只有得到相关授权的员工，才可代表公司对媒体的询问做出答复。

a. 在与记者谈论公司事务(无论是否作记录)之前，先向公司寻求建议

b. 接到询问后，迅速报告公司，获得公司建议后再作答复。

c. 代表公司的非财务类的正式演讲安排，须先咨询公司，并获取高层领导的批准。

d. 即便可能是在非正式场合的对外报告，如行业协会活动，也应请公司管理层审阅员工要做的报告。

e. 在任何外部沟通中，注意不损害公司的声誉。

f. 在能清楚显示员工为公司工作的任何个人博客或其它网站上，做出简单明显的免责声明，“这仅代表我个人的意见而非公司的意见”。

#### 5.10 企业资产和财务诚信

##### 5.10.1 精确及完整的信息、文档、会计和报告

①公司诚实、准确、客观地记录并报告公司信息。这类信息包括财务和非财务信息。

②公司创建的所有信息均会准确反映相关交易和活动。该信息的存在形式可以是纸质或电子文件、电子邮件或其它媒介。其中包括：

a. 财务数据，如账簿、会计文档和账目。这些财务数据必须一直符合相关的通用会计准则和公司的会计和报告政策。

b. 其它信息，如环境、健康与安全业绩信息、人力资源记录、监管申报文件和其它基本的公司信息。这些信息也必领准确、完整。

③公司按照适用法律和公司要求来创建、保留及销毁纸质和电子信息。

④员工为公司工作时创建或接收的所有信息均属于公司，必须妥善管理和保

编号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版本	A/0		页 码	17/1

护。

⑤纸质和电子信息的创建、保留和销毁必须符合以下要求：

- a. 适用法律。
- b. 公司文档管理政策，包括电子文档和电子邮件的文档管理政策。
- c. 公司数据信息处理安全与保密规定。
- d. 运营管理系统。

⑥伪造记录或虚假陈述的行为绝对不能被接受或找到借口。公司决不纵容这类欺诈行为。

#### 5.10.2 保护公司的资产

①所有员工都有责任确保公司的资产不被滥用或浪费。公司的资产包括财产、专有信息、商业机会和公司资金、以及公司设备。

②作为公司员工，必须始终都要：

- a. 确保员工使用或接触的公司财产未受损坏、滥用或浪费，包括公司发放员工使用的笔记本电脑等工作设备。
- b. 付出必要时间投入自己的工作，以履行自己的工作职责。
- c. 保护公司的机密、专有信息和知识产权。公司的知识产权包括但不限于
  - 专利发明。
  - 设计。
  - 版权材料。
  - 商标和服务标记。
  - 商业机密和技巧。
  - 企业数据库。
  - 营销策略和计划。
  - 研究和技术数据。
  - 商业创意、流程、方案或策略。
  - 新产品和/或包装设计与开发。
  - 公司购置或开发的软件
  - 交易活动使用的信息，包括定价、营销和客户策略。

③在商机出现的时候，推进公司的正当商业利益。

#### 5.10.3 尊重知识产权及受保护信息

公司承诺尊重他人的知识产权和受保护的信息。

①新员工分派工作时，假如存在该员工可能使用来自前单位的受保护信息的

编号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版本	A/0		页 码	18/1

风险，应咨询法务顾问。

②咨询法务部以确定国家著作权法是否允许员工复制文件或材料的简短片断（包括音频、视频、软件或从互联网摘取的片断）。

③对公司产品或服务采用新名称之前，应向法务部寻求建议。

④以下事项咨询法务顾问：

a. 重要的新型或改良的产品或流程。

b. 专利解释。

c. 专利申请或其它知识产权。

#### 5.10.4 安全可靠地使用数字系统

我们的信息和数字系统安全是我们成功的根本保证。公司通过在管理员工、业务流程以及在技术中结合安全控制，以保护信息和数字资产的安全。

①随时保护计算机设备安全。包括笔记本电脑、智能手机和存储设备。这也包括在公司以外的地方例如在家或者在旅店中。

②保护自己的用户名和密码。确保密码不易破解并定期更改。不要与别人共享自己的密码或者私人证件号码或者让别人使用自己的账户。

③在存储、分发以及处置信息过程中保持信息安全。

④按照公司有关数据安全可接受的使用说明使用电子邮件、互联网服务以及公司分发的计算机设备。

⑤公司分发的计算机设备以及技术服务应当主要用于公务，例如电子邮件或者主要是业务内容的互联网站。公司允许员工对公司的数字系统拥有有限的个人使用权。

⑥立即报告事故。如果员工怀疑已经出现事故或者将要出现事故(如：可疑病毒、可疑电话、丢失笔记本电脑或者信息)，请与公司信息中心取得联系。

#### 5.11 执行和保证

5.11.1 公司承诺实现对与人员的道德、社会和商业责任有关的最佳实践的最高标准。本《准则》阐述了公司对其管理人员、其他员工和与公司有商业关系之第三方的期望以及他们必须将此类政策变为现实的责任。公司各个业务种类、各部门的管理层负责确保员工理解并实施上述期望。管理层必须确保各业务种类、部门履行本《准则》规定的义务。

5.11.2 公司在整个组织内开展关于本《准则》及其价值的培训。

5.11.3 公司鼓励员工在任何情况下如对本《准则》提及的最适当行为有疑问时，可向人力行政部咨询。

编 号	MT-ASI SP002	<b>道德与商业行为准则</b>	编制部门	人力行政部
版 本	A/0		页 码	19/1

5.11.4 所有解释请求应给予迅速答复，员工不冒任何形式的报复风险，包括间接形式的报复。

5.11.5 如有必要，公司将依照现行法律法规和公司内部规定，对违反本《准则》行为采取适当的惩戒措施。

5.11.6 本《准则》描述的任何例外情况，包括部分例外以及在时间和性质上的例外，仅可出于重大和合理的原因，且仅可由公司最高管理层在听取有关的合规主管的意见后进行批准。

5.12 举报渠道：

电话：13616226252 邮件：janecheng@minta-aluminum.com

6. 相关文件：

无

7. 相关表单/记录：

- |                       |          |
|-----------------------|----------|
| 7.1 【反贿赂调查表】          | 3H001-01 |
| 7.2 【廉洁声明书】           | 3H001-02 |
| 7.3 【员工廉洁自律承诺书（采购部门）】 | 3H001-03 |