

TMF
GROUP

Global reach
Local knowledge

TMF集团行为准则

政策 001 GL MAN

2020年6月 | 版本 8.1

tmf-group.com

目录

首席执行官致辞	4
一般须知	5
引言	7
1. 标准与规则	8
1.1 遵守法律	8
1.2 遵守政策、指示、指南与手册	8
1.3 财务诚信、准确记录与报告	8
1.4 TMF集团内的工作环境	9
1.5 贿赂与腐败	9
1.5.1 行贿	9
1.5.2 受贿	9
1.5.3 贿赂公职人员	10
1.5.4 招待与礼物	10
1.5.5 内幕交易	10
1.6 打击腐败行为	11
1.7 避免利益冲突	12
1.8 保密	13
1.9 信息保护与存取	14
1.10 数据隐私与保护	14
1.11 误用或滥用TMF集团资产	14
1.12 知识产权	15
1.13 使用与滥用签名权	15
1.14 沟通	15
1.15 投诉	16



1.16	与群体的关系	16
1.17	政治献金	17
1.18	家庭关系	17
1.19	公平竞争	17
1.20	滥用药物	17
1.21	赌博与博彩	18
1.22	人权与基本劳动权	18
1.23	防止偷税的犯罪便利。	18
2.	遵守行为准则	19
3.	事故报告	20
	相关文件之参考	21
	修订历史与记录	22



Mark Weil
首席执行官

首席执行官致辞

TMF集团始终奉行最严格的行为与道德标准，对此我们感到无比自豪。我们将这一标准在经营活动所属的所有管辖区内平等推行，并将其应用于集团的所有服务项目。

作为首席执行官，我知道本人必须以身作则，践行以该行为准则为基础的企业价值观。与此同时，我也希望新员工在加入公司时，首先要去了解我们的政策，并且在为TMF集团工作时须时刻谨记公司对员工的行为期望。

该行为准则要求我们在代表公司做出的所有行为中始终奉守道德与诚信。我们鼓励所有员工坚持行为准则中提出的价值观与标准。

总之，在此诚挚地感谢每一位员工在日常工作中付出的巨大努力。

Mark Weil
首席执行官
2019年4月

一般须知

本文件由**TMF**集团治理部负责管理。以下规定适用于本文件：

- ① 本文件作为**TMF**集团治理部所管控之一部分而受管制。
- ① 未经文件负责人正式批准，禁止更改本文件。
- ① 本文件为保密文件，版本受控并须接受定期审核。
- ① 任何有关本文件之疑问应向文件负责人提出。
- ① 文件之分发、修改与存取一律须以**TMF**集团之信息分类政策执行。
- ① 本文件之版本信息见于封面页。
- ① 修订详情如下所述。
- ① 本文件之主导语文为英文。本文件之任何译文仅供参考用途。若两者有任何不一致之处，当以英文版本为准。

分类

公用

利益相关方

负责人	集团首席合规官
批准人	TMF集团董事会
发起人	首席执行官

审核

时间范围	每年
最近一次审核	2020年6月
状态	最终版
批准日	2020年6月30日
生效日	2020年6月30日

联络点

联络人	Tui Iti
详情	集团首席合规官 Tui.Iti@TMF-Group.com

引言

我们的品牌及其依赖的价值观是我们一切工作的核心；我们的理念，我们的行为方式，我们与外界的联系：

- ① 我们讲求诚信与互相尊重
- ① 我们对所有工作充满热情
- ① 我们追求卓越，成就显著
- ① 我们善加利用机遇
- ① 我们打造可持续的未来

作为这些承诺与价值观的基础，本行为准则提出了TMF集团（TMF Group B.V.及其直接或间接控股的所有子公司或实体）及其董事、高级职员与员工（合称“员工”）应当恪守的最重要标准与规则，同时还规定了TMF集团期望其员工采纳的行为。

本行为准则旨在成为一项基础标准。而为维护TMF集团的最大利益，本行为准则无法适用所有情况，也不能取代常识与良好的判断。另外，若可适用更严格的当地法律时，也必须遵守这些条款。

现有及未来的组织政策中可能包含更详细的规定，可在TMF集团政策库页面上查看。

TMF集团及其所有员工必须遵守本行为准则。所有员工必须熟悉行为准则的内容。对于TMF集团与分包商、代理人、顾问、承包商、实习生与培训生的关系，只要关系性质允许，本行为准则中提出的所有原则与规则便适用于这些关系。

本行为准则非一成不变。经营环境、适用法律与管理方面之最佳惯例皆可能发生改变，从而导致行为准则的变更或新增内容。我们将通过恰当的方式及时通报相关变化。

任何员工如发现或怀疑存在违反本行为准则或任何其他内部政策或指示的行为，应当大胆举报。我们鼓励员工立即将所有相关情况告知当地管理层。如果员工觉得通过正常上报渠道上报无效，可以根据举报政策报告发现的问题。

TMF集团对遵守本行为准则的情况予以监督，可能不时对此开展内部实践审核、稽查与电子监控。

当您对TMF集团内部的任何业务行为存在疑问时，请随时咨询集团法务部或集团合规部。

1. 标准与规则

1.1 遵守法律

员工必须遵守适用法律

TMF集团旗下的每一家公司及其员工均应诚意遵守TMF集团开展活动所在各个管辖区的所有适用法律与外部规定。

所有员工均有责任了解适用于其所在国家与/或所从事业务的任何适用法律与外部规定。鉴于TMF集团业务的全球性，在一国的不当行为可能连带在其他国家产生影响并有可能导致在其他国家也出现问题。如果员工觉得可能出现这种情况，可以联系其当地的管理层、集团法务部或集团合规部，以获得相应指导。

1.2 遵守政策、指示、指南与手册

员工必须遵守TMF集团的所有政策、指示、指南与手册

员工应遵守TMF集团目前及未来发布的所有政策、指示、指南、手册与其他内部规定。TMF集团将直接通过当地管理层传达或在公司平台如TMF集团内部网上发布的形式，使所有员工获知所有此类政策、指示、指南、手册与其他内部规定。

此外，所有员工均有责任了解并遵守本行为准则中规定的指导原则。

1.3 财务诚信、准确记录与报告

所有员工在其各自的职能岗位上负责实行财务诚信、准确记录与报告

TMF集团旗下的每一家公司及员工均应保证在各种环境下坚持财务诚信，比如处理债务、税款、费用等。

TMF集团旗下的每一家公司及员工均应诚意遵守适用于该企业的所有地方与国际会计原则。在为达盟集团编制财务报表时或为客户提供财务管理服务时，需将这些原则纳入考虑。这就要求进行充分、公正、准确、及时与可理解的披露。

这一要求同样适用于提供给客户的任何簿记/会计服务。

TMF集团内部各家公司的所有账簿与记录应体现交易符合所有适用的地方与国际会计原则。本集团禁止虚报、虚假陈述、伪造、倒填日期或其他导致记录或财务数据错误的故意行为，对此类行为绝不容忍。

1.4 TMF集团内的工作环境

员工必须平等相待、互相尊重

TMF集团的工作环境应该是专业、安全、平等的，以互相尊重为基础。这就意味着：

- ① 员工必须以平等、尊重、诚实、信用、专业的态度对待他人；
- ① 禁止法律不容之歧视；
- ① 绝不容忍任何种族、民族、宗教、性别或其他类型的骚扰或歧视行为，一经发现将予以制裁；
- ① 在招聘、雇佣、晋升、培训机会等方面为所有人提供平等的机会；
- ① 尊重人员记录与档案并予以保密。收集、使用与披露员工信息必须以按需知密为基础，并符合适用法律法规、TMF集团的隐私政策、TMF集团的国际数据传输控制者企业约束规则（BCRs）。

1.5 贿赂与腐败

TMF集团对贿赂与腐败零容忍

1.5.1 行贿

TMF集团绝不容忍以任何形式提供、承诺或给予任何财务利益或其他利益的行为，包括：

- ① 向他人或其他公司—不论其所在之处，亦不论其是否为公职人员/公共机构，还是个人或私人公司提供、承诺或给予任何财务利益或其他利益；
- ① 有任何员工、代理人或其他个人或机构代表TMF集团提供、承诺或给予任何财务利益或者其他利益；
- ① 目的是引诱或奖励其他人或机构不正当地开展相关职能或活动，而提供、承诺或给予任何财务利益或其他利益。

1.5.2 受贿

TMF集团绝不容忍以任何形式要求、同意或接受任何财务利益或其他利益的行为，包括：

- ① 从他人或其他公司获得上述利益—不论其所在何处，亦不论其是否为公职人员/公共机构，还是个人或私人公司；
- ① 由任何员工、代理人或其他个人或机构代表TMF集团要求、同意或接受任何财务利益或者其他利益；

- ④ 目的是获得引诱或奖励，不正当地开展该人在TMF集团内担当的相关职能、角色或活动，而要求、同意或接受任何财务利益或其他利益。

1.5.3 贿赂公职人员

除上述规定外，TMF集团绝不容忍以下直接或间接贿赂公职人员或公共机构的行为：

- ④ 由任何员工、代理人或其他个人或机构代表TMF集团行贿；
- ④ 目的是为TMF集团与/或其客户获得对公职人员或公共机构的影响，以取得或保留业务，或者获得任何其他业务利益，而作出上述行贿行为。

其中包括但不限于向公职人员提供金钱，以加快处理速度或者获得不当利益（便利费或润滑金），不论该等付款在某些国家是否被视为惯例而不被禁止。如有疑问，请与TMF集团法务部或集团合规部联系。

1.5.4 招待与礼物

不得以礼物与招待影响员工的业务决定或使他人认为有影响。

提供与接受礼物可以是合法的，并被视为加强客户关系的正当手段。但是在TMF集团，禁止以下涉及提供或接受礼物或企业招待的内部或外部行为：

- ④ 以现金或现金等价物的形式提供或接受礼物或企业招待；
- ④ 该等行为被公开后将使TMF集团蒙羞或陷TMF集团于实质性十分不利之境地的；或者
- ④ 价值超过 150 欧元（或任何其他货币的等值金额），或者在 6 个月内从同一人处获得/给予同一人的小礼物而其总价值超过 150 欧元（或任何其他货币的等值金额），除非事先获得集团首席合规官批准。

正常的、善意的礼尚往来，比如商务午餐、晚餐、不常有的社交/体育/娱乐活动，如果具有合理而清晰的业务目的与良好的品味并且是依惯例而行，则无需事先获得批准，前提是发起人出席，且费用不超过每人500 欧元（或任何其他货币的等值金额）。

禁止员工允许其姓名被列为客户的继承人或客户的保险单或信托受益人。

禁止员工接受由第三方向TMF集团提供服务或TMF集团向客户提供服务而引起的任何形式贷款或报酬（包括佣金、退款或赠品）。

TMF集团的地方机构可能需要遵守更严格的地方法律或政策，遵守这些法律或政策系当属强制性规定。

1.5.5 内幕交易

严禁内幕交易与私告信息

内幕消息是指：

- ① 员工履行其在TMF集团内的职责时获得的关于任何上市公司的信息；
- ② 该等信息被视为对“敏感的”投资人做出执行证券交易的决定具有重大价值；并且
- ③ 公众尚未获得该等信息。

TMF集团明确禁止以任何形式利用内幕消息的行为。

更具体地说，在任何情况下，员工均应避免：

- ① 在掌握内幕消息的情况下，买卖或以其他方式交易股份或其他证券；
- ② 向任何其他人员（包括家庭成员、朋友或同事）披露关于公司的内幕消息，该人员可能利用该内幕消息从事公司证券交易；
- ③ 在掌握关于公司内幕消息的情况下，向其他人推荐或建议购买、出售、保留或交易任何公司的股份或其他证券；并且/或者
- ④ 在不符合严格的“按需知密”要求的情况下，向他人提供内幕消息。

为了防止任何可能的内幕交易发生，员工应避免在其以任何方式涉入的或因为员工在TMF集团内的职务而知晓的客户业务中投资、参股或合伙，除非通过托管账户安排。员工亦不得提供任何具体的指示或以其他方式影响在该托管账户安排下做出的任何决定。

在TMF集团起先要求下，员工应向TMF集团提供关于员工投资的所有相关信息，以便TMF集团监督履行上述义务的合规情况。

需留意TMF集团员工的某些特定任务可被视为对客户的信息具备内幕关系，并在此情况下适用附加的条规(例如，客户的附加条规)。

1.6 打击腐败行为

员工不得参与洗钱或其他腐败行为，一旦发现异常交易即作出报告

“洗钱”是指个人或实体隐瞒通过实施非法活动获得的资金或使该等资金看似合法的行为。TMF集团不容忍洗钱活动，也不向洗钱活动提供便利或任何形式的支持。

每位员工必须遵守以下原则：

- ① TMF集团的所有客户必须通过集团合规部接受全面的“了解客户”（KYC）检查。根据相关TMF集团内部合规政策，未经集团合规部明确同意，不得与客户签订合同或向其提供服务；
- ② TMF集团有义务确认客户的身份、客户的实益所有权关系与/或确定客户资金的原始来源。如果后期在与客户的关系中，针对客户最初所述情况的准确性发生了变化或出现疑问，必

须重复相应的质询并报告给当地管理层。如有必要，当地管理层可以通知集团合规部与/或集团法务部；

- ① 如果某个客户出现异常交易或者交易所依赖的经济环境不明确，必须对此进行检查，以确定是否应将其作为不寻常甚至不合法的交易报告给当地管理层，当地合规部或集团治理部。如有必要，当地管理层可以通知集团合规部与/或集团法务部与/或相关机关部门（可疑活动报告）；
- ① 员工应该了解联合国、欧盟、美国或其他国家对某些国家施加的贸易禁运。如果实行贸易禁运，就意味着禁止或限制与适用贸易禁运规定的国家开展贸易。在所有施加贸易禁运的情况中，禁止协助客户直接或间接与贸易禁运国开展贸易或交易。对于任何与贸易禁运国开展贸易或交易的尝试应当予以拒绝并通知集团合规部；
- ① 员工应该了解联合国、欧盟、美国或其他国家实施的制裁规定，并按照这些规定行事。对于任何企图不遵守制裁规定的尝试应当予以拒绝并通知集团合规部；
- ① 员工不得参与或协助任何违反或旨在规避外汇管制的转移行为；
- ① 员工不得参与或协助客户或以其他方式欺骗任何国家机关（如税务机关），例如做出不完整或误导性陈述等；并且
- ① 员工出席客户与第三方的讨论或在TMF集团的场所内举行讨论，可被（误解）理解为表明TMF集团同意甚至支持某一方的行为。如果员工怀疑或发现讨论的事项可能导致腐败行为，员工应及早与当事方保持距离，并将情况作为事故报告给当地管理层。

1.7 避免利益冲突

必须避免利益冲突，并且在任何情况下均应披露

员工必须避免导致或可能导致员工与TMF集团之间、TMF集团与客户/第三方之间、员工与客户之间发生利益冲突的情况。此外，仅仅是感觉存在利益冲突也必须避免。

TMF集团对避免实际的利益冲突与避免仅仅感觉到的利益冲突同样重视。感觉到的利益冲突与实际 的利益冲突一样，都有损于TMF集团的声誉与员工的声誉。

当员工的个人关系、在其他事业中享有的权益或参与外部活动影响或可能被视为影响员工的决定时，该员工即面临利益冲突。

利益冲突的例子：

- ① 在其他单位兼职；
- ① 提供咨询服务；或者
- ① 与政府官员存在亲属关系。

除非向集团首席合规官披露并获得批准，否则员工不得：

- ④ 直接或间接在TMF集团活动范围内的投资机会中享有个人权益；
- ④ 个人作为交易一方直接或间接参与涉及TMF集团或客户的业务交易；
- ④ 未经集团首席合规官明确的书面同意，达成财务交易、安排或关系（包括任何债务或担保），在上述交易、安排或关系中，相关方享有或可能享有直接或间接的实质利益；
- ④ 在TMF集团的客户或竞争对手的任何业务或组织中拥有直接或间接财务利益，而该员工有能力影响TMF集团的业务决定（例如，客户或竞争对手被家人或密友拥有、管理或控制）；并且/或者
- ④ 拥有外部业务或其他利益，干扰了该员工履行其TMF集团员工职责的能力。

禁止任何给员工、员工的家人或密友带来未经授权的个人利益而有损于TMF集团或其任何利益相关方利益的工作相关行为。

员工需了解到身为高级职员或者为客户行使其他托管任务时，在一般情况下尤其是当TMF集团也有提供诸如簿记之类的附加服务予客户时，就有可能出现利益冲突。若有此情形，请务必依据地方法律之相关条款或公司章程采取行动。在任何情况下皆须向客户透露该冲突。

如果您认为您可能面临利益冲突或其他人可能认为您的某项活动或您建立的某种关系涉及利益冲突，您必须及时向当地管理层披露此情况。在任何情况下，如果员工与政府官员有亲属关系，其应当作出报告，以评估在保护员工、员工家人或TMF集团方面，是否需要采取风险缓释措施。如必要，当地管理层将通知集团法务部或集团合规部。

1.8 保密

防止信息被不当披露，仅允许授权员工获得信息

所有员工对于其在为TMF集团开展活动过程中注意到的，并且与TMF集团本身或客户关系有关的所有保密信息，一律必须予以最严格的保密处理。TMF集团确立了各种不同的保密等级，包括公用、内部使用、机密、限制权限。TMF集团数据分类政策对上述分类进行了进一步说明与定义。

此类保密信息包括一旦披露将对或可能对TMF集团或其客户造成损害的所有非公用信息，包括可能使竞争对手受益的业务信息。

如果对信息是否为保密信息存在疑问，员工应将用于内部信息目的之信息视为限制权限，并将用于客户信息目的之信息视为机密信息。

即使存在与TMF集团的客户关系这一事实，原则上应予以保密，除非已经是公用信息或者客户允许披露。

确保桌面与计算机屏幕上不遗留保密信息是保密工作的一项要素。员工必须确保在不使用保密信息时将所有保密信息上锁保存。员工离开工作岗位时必须通过关机或锁好计算机的方式防止他人存取计算机之内容。

信息只能用于履行员工代表TMF集团所承担的职责。在处理保密信息时，必须始终遵守所有适用规则。被定性为机密或限制权限的信息只有经信息负责人或常务董事的书面许可，方可传达给其他员工或带出TMF集团工作场所。

此外，必须遵守关于保管、存储、销毁文件与数据的所有特殊规定。

与TMF集团的雇佣关系终止后，保护保密信息的义务仍然有效。当员工从TMF集团离职时，必须交出其在雇佣关系期间掌握的并且属TMF集团财产或为客户财产的所有信息。

1.9 信息保护与存取

员工应配合TMF集团为保护其信息所采取的一切措施

TMF集团给予员工个人存取凭证。个人存取凭证至少包括用户标识与密码，也可能包括存取徽章、代币与智能卡等凭证。员工不得与他人，包括同事、朋友与家人，共用此等凭证。存取权限之分配乃依据员工于组织内任务所需而定。

所有非个人信息仅可由上级与任何需要存取符合本人岗位职责之信息的员工存取之。建议员工为各自电子邮箱设置用于备份邮件与供其直接上级使用的代理存取权限。不允许将业务电子邮件自动转发至非业务电子邮件地址。仅在获得当地管理层批准后才可手动将电子邮件转发至员工的非业务电子邮件地址。允许存取远程或移动设备上的电子邮件的情形，仅限于拟接收该等电子邮件的设备是由TMF集团技术部根据信息安全政策而配置。

通过TMF集团网络或TMF集团信息技术资产存取互联网时，必须采用TMF集团批准的信息安全配置。员工不得规避该等信息安全配置，即使在技术上可行也是如此。

1.10 数据隐私与保护

我们尊重客户、员工与业务伙伴的隐私，采取措施防止其个人信息被滥用。员工须遵守所有适用数据保护法律与TMF集团数据保护政策

数据保护法律用于保护个人相关信息。TMF集团及其员工有义务遵守这些法律。

此外，所有员工必须遵守TMF集团关于数据保护的策略，我们遵守国际数据传输控制者企业约束规则（BCRs），有关处理我们客户个人数据的个人数据保护政策与隐私政策。

所有员工应确保任何个人数据皆得到安全存储，并且只能用于适用法律允许的用途。请参考国际数据传输控制者企业约束规则（BCRs），有关处理我们客户个人数据的个人数据保护政策与隐私政策以了解更多详情。

1.11 误用或滥用TMF集团资产

必须谨慎、负责任地使用TMF集团资产

TMF集团资产可以有形资产，也可以是无形资产。其中可能包括建筑、设备、软件、数据、技术诀窍、设计、徽标、商号与商业秘密。

应防止TMF集团的所有资产被误用、盗取、丢失、损坏或侵权。除用于TMF集团的业务外，应避免任何其他使用上述资产的行为（例如：个人使用、社区或慈善事业），如需使用，必须获得当地管理层的明示授权。

禁止将TMF集团的资产用于个人利益或非法目的。

员工必须始终使用正确的带抬头信纸、表格、手册等。附加TMF集团或其某一子公司徽标的带抬头信纸与表格只能用于业务目的，不得将此类空白信纸与表格交给客户或第三方。

以TMF集团名义举行的活动与演示以及对其徽标的使用只允许用于业务目的。集团营销与通讯部应参与徽标或其他营销材料的使用。

员工仅可使用TMF集团拥有或控制的IT资产，而在未获得TMF集团技术部同意或协助的情况下不得修改（例如：通过安装软件）该等资产。员工仅可在取得TMF集团技术部书面同意的情况下，复制或分发TMF集团拥有或受让的许可证。

未归类或归类为非公用信息且需要保存在IT资产上的任何信息必须根据TMF集团信息安全政策中描述的安全规范加密。如果可能包含TMF集团拥有或管理的信息的设备被盗或丢失(包括长期存放在错误的位置)，相关人员必须及时向TMF集团技术部报告。

1.12 知识产权

在TMF集团工作环境中创造的知识产权属于TMF集团。不得故意侵犯第三方的知识产权

在任何工作时间内，员工在正常履行工作职责的过程中创造的、或使用TMF集团的材料与/或设施创造的与TMF集团的业务有关的所有知识产权均属于TMF集团。对此，TMF集团无需向员工支付任何酬劳。

不得故意侵犯第三方的知识产权。

1.13 使用与滥用签名权

员工必须遵守针对需要双人控制的程序而制定的“四眼”原则

TMF集团推行严格的“四眼”原则（也称“双人”规则）。也就是说，任何需要双人控制的程序或任何采用书面形式的实质通信必须经过两人批准。未根据该原则处理的实质通信将被视为滥用签名权。

所有员工必须遵守用于保障该原则以及任何其他内部与质量控制的地方具体程序与规程。针对TMF集团与客户相关事项，员工可能被分配特定的签名权。在使用签名权时，员工应始终遵守任何签名限制，或者获得所要求的外部或内部意见或批准。

1.14 沟通

员工沟通是对TMF集团的反映。沟通应恰当、准确，在某些情况下还需事先获得批准

员工应了解，其在任何正式或非正式环境下所做的任何表述可能对TMF集团与/或其客户产生影响，并且可能产生有损我们形象的错误认知。员工应考虑这些陈述是否必要、恰当与准确。

与媒体与广大公众的所有沟通需要事先获得集团营销与传讯部的批准。其中包括员工在杂志、报纸上等发表文章。

与地方主管当局与专业组织的沟通由当地管理层负责，当地管理层需咨询TMF集团合规部或TMF集团执行委员会。上述机构如有任何询问，应立即通知集团合规部。

在业务使用社交媒体已获授权的情况下，这些站点的存取与使用仅限于业务用途，并须遵从管制该站点之任何适用指南、条款与条件与政策，包括外部站点负责人或发起人所设之任何条款与条件。TMF集团赞成员工使用社交媒体（例如：博客、维基百科、推特、脸书、商务人际关系网）供商业用途。此类工具之使用须遵从适用法律、条规与规则以及TMF集团的政策，尤其是TMF集团的社交媒体政策。

1.15 投诉

应对投诉予以严肃对待并报告给当地管理层

必须始终严肃对待投诉并予以及时处理。投诉意味着可以借此机会加强客户关系、消除客户不满意的来源。必须以友好、配合的方式，高效地处理投诉。

员工必须将从客户处收到的所有投诉后立即报告给当地管理层，并按照投诉处理规程处理。当地管理层应采取其视为必要的适当措施，避免将来再发生类似的投诉。当地管理层在每月给执行委员会的报告中汇报所有未解决的投诉。

TMF集团地方办事处可能施行更严格的当地法律或投诉政策，当然也需要遵守这些法律与政策。

1.16 与群体的关系

员工可以在群体中充当积极的角色，但某些活动须事先获得批准

TMF集团支持员工在其群体中充当积极的角色。

在接受担任某公司或其他法人实体（比如董事会、受托人委员会的成员、外部稽查师等）的高级职员任命之前，员工必须事先取得TMF集团执行委员会的书面批准。批准的前提是正常营业时间内，员工无需为履行该任命的职责而投入大量时间。

如果员工接受担任高级职员的任命，且TMF集团要求该员工向其客户提供公司秘书或管理服务或员工申请的批准与任何自由结社权相关本地法律相冲突，则不适用上述规定。

拥有政治抱负并且打算参加公职人员竞选的员工，必须事先获得TMF集团执行委员会的书面同意。如果竞选成功，员工原则上需要辞去公司的职务。

员工如拥有第二职业，必须事先获得TMF集团的书面批准。在任何情况下，员工均不得同时

受聘于 TMF 集团的竞争方。

1.17 政治献金

禁止代表TMF集团提供政治献金

禁止从TMF集团的资金中提供政治献金，不论在某些特定情况下是否合法。

禁止员工代表TMF集团支持任何政党。

1.18 家庭关系

如果员工有家人/伴侣也在TMF集团工作，员工必须遵守特定指导原则

与同样在TMF集团工作的家人/伴侣合作或有家人/伴侣受聘进入TMF集团时，必须遵守以下指导原则

- ① 不参与执行面试或任命；
- ① 没有直接的日常汇报关系；
- ① 不参与薪资与晋升的决定；
- ① 没有审批费用的权利或联合签名权。

当员工间的关系可能导致违反保密性或控制措施的情况时，TMF集团有权审核该情况并向一方提供其他工作机会。

某些情况下，可能必须将一方或双方解雇。为了保证完全透明，集团人力资源主管应对相关员工的所有任命/晋升予以审批。

1.19 公平竞争

员工必须遵守所有相关反垄断法及保护自由企业与公平竞争的法律

反垄断法保护自由企业与公平竞争。遵守这些原则对TMF集团具有重要意义。员工应当在这方面发挥各自的作用。TMF集团不容忍操作价格、分割市场、串通投标、反竞争与垄断等行为。员工应当对与竞争对手进行或达成任何类型的不当交谈或协议的行为保持警惕。

举办牵涉竞争敏感问题的行业会议或其他活动时，员工应当回避，并向集团首席合规官报告。

1.20 滥用药物

TMF集团对酗酒，违禁药物或管制药品的行为实行零容忍政策

TMF集团致力于提供一个无酗酒或者药物滥用的工作和商业环境，禁止在TMF集团场所内拥有、购买、出售、转让、使用或出现任何违禁药物或管制药品（处方药除外）。

1.21 赌博与博彩

TMF集团对赌博与博彩实行零容忍政策

禁止在TMF集团场所内进行赌博或设置赌局。

1.22 人权与基本劳动权

我们尊重人权与基本劳动权

奴隶与贩卖人口依然是我们这个国际社会的隐忧。我们对我们的业务以及广泛的供应链中面对此风险负有警惕责任。TMF集团摒弃任何形式的劳力剥削与/或人权的打压。

TMF集团备有到位的程序以鼓励举报剥削以及保护举报人。管理层受期许提升对剥削的关注以及采取适当的行动。详情请参阅TMF集团《举报政策》及《内部欺诈调查程序指南》。

1.23 防止偷税的犯罪便利。

TMF集团不会容忍偷税及其犯罪便利。

除了在某些管辖区域内这些行为可以通行的情况外，TMF集团的员工必须一直以遵守所有与禁止偷税及其犯罪便利相关的所有适用法律的文字和精神行事。违反这类法律会导致对TMF员工和TMF集团本身的严厉处罚。

为进一步指导禁止偷税及其犯罪便利或TMF集团的有关与此的政策和程序，请参阅TMF集团禁止偷税犯罪便利化的合规政策，或联络集团合规中心或者集团法务。

2. 遵守行为准则

TMF集团及其所有员工必须遵守本行为准则中规定的标准。同意遵守本行为准则是为TMF集团工作的前提条件。所有员工必须了解本行为准则的内容。所有员工均应签署关于确认其已阅读、理解并将遵守本行为准则的确认书。

遵守本行为准则每位员工毫无例外的责任。员工一旦知晓本行为准则，便不得以不知情或服从上级领导为由而不予遵守。

对于TMF集团与分包商、代理人、顾问、承包商、实习生与培训生的关系，只要关系性质允许，本行为准则中提出的所有原则与规则便适用于这些关系。

违反本行为准则可能受到纪律处分；根据违规的严重程度与适用法律的规定，也有可能导致解雇，甚至在解雇后对违规者提起法律诉讼。某些特定违规行为还可能导致适用法律下严重的处罚，甚至监禁。

本行为准则之任何豁免必须获得集团首席合规官的批准。

3. 事故报告

为了确保及早发现并（在可能的情况下）预防所有风险（包括信誉风险），任何损害或以任何方式可能损害TMF集团的情况均被视为事故。该等事故应向当地管理层报告。如果员工认为无法将事故报告给当地管理层，员工应按照TMF集团的举报政策将事故报告给集团反洗钱合规官。当地管理层应立即将关于事故的所有信息报告给集团合规部。

比如，事故可能是不寻常的或不合法的交易所、严重违反内部指令、有关当局/监管机构进行的不寻常质询或调查、发现恐怖分子名单中的被禁人员、获知在禁运国家与当事方开展贸易或交易的意图、实际或有理由怀疑TMF集团与/或客户的数据已丢失，知道或有正当理由怀疑偷税或其犯罪便利等等。

在任何情况下，如果对TMF集团或其员工（在其从事职业活动的背景下）启动了民事、刑事或行政程序，或者监管当局已经发起或威胁启动此类诉讼程序，则必须立即通知当地管理层。



相关文件之参考

目前的组织政策可在 **TMF 集团政策库**页面上查看，这个文件同时也可在如下语言文字中查看：

翻译	
Policy 001 GL ENG	Code of Conduct
Política 001 GL ESP	Código de Conducta
Règles 001 GL FRE	Code de Conduite du Groupe TMF
Политика 001 GL RUS	Кодекс поведения
Política 001 GL POR	Código de Conducta
POLICY 001 GL DE	Verhaltenscodex
Polityka 001 GL PL	Kodeks Postępowania TMF Group

修订历史与记录

版本	日期	修订人	详情
1.0	2012年1月	Joyce Winnubst	第一版本获批准
2.0	2012年8月	Joyce Winnubst	阐明关于披露（潜在）利益冲突的规定 增加遵守准则部分
3.0	2013年5月	Joyce Winnubst	阐明“内幕交易”部分 阐明“保密”部分
4.0	2014年2月	Joyce Winnubst	更新反贿赂部分 一般格式调整 增加版本控制
5.0	2015年1月	Joyce Winnubst	首席执行官致辞 第 1.6 条明确提到制裁规定 关于数据分类的规定 纳入信息安全政策、数据保护与隐私政策、数据分类政策 一般格式调整
6.0	2016年1月	Joyce Winnubst	阐明第1.5.4条所述(外部和内部)礼品部分 阐明第 1.7 条所述利益冲突，特别是与政府官员的亲属关系部分 添加第1.9 条有关信息保护与存取部分 纳入第1.8 条有关桌面和计算机屏幕上不遗留保密信息部分 在第 1.14 条添加有关参考TMF集团社交媒体政策部分 添加第1.19 条有关公平竞争部分 更新第 4 条中的确认和弃权要求 在一般须知中添加主导语文说明 一般格式调整
7.0	2017年4月	Joyce Winnubst	附加阐明于第1.7条有关利益冲突中代表客户行使托管任务部分 附加阐明于第1.5.5条有关内幕交易中对客户可能适用的

			<p>管制说明</p> <p>附加第1.14条有关社交媒体之使用</p> <p>附加第1.22条有关人权与基本劳动权说明</p> <p>一般格式调整</p>
7.1	2018年3月	Joyce Winnubst	<p>在1.10章节关于数据隐私和保护的附件明确说明</p> <p>在1.20章节关于药物滥用的附加明确说明</p> <p>1.23章节增加了关于预防偷税犯罪便利的内容</p> <p>在章节3增加了事故报告，包括“知道或有正当理由怀疑偷税或其犯罪便利”</p> <p>参阅TMF集团政策库</p> <p>一般格式调整</p>
8.0	2019年4月	Joyce Winnubst	<p>1.8章节中的信息分类内容据《信息安全政策》进行了调整</p> <p>在1.22章节中增加参阅《举报政策》及《内部欺诈调查程序指南》</p> <p>“集团IT部”统一改为“集团技术部”，“集团法务、合规、风险管理部主管”统一改为“集团治理主管”，与组织结构调整结果保持一致</p> <p>增加“可疑活动报告”</p> <p>一般格式调整</p>
8.1	2020年6月	Tui Iti	<p>更新文件负责人和联络人</p> <p>更新职位名称</p>