

قواعد أخلاقيات الأعمال لـ BGP



كلمة المدير التنفيذي

إن شركة BGP Inc., China National Petroleum Corporation (رانشيد

ي لياميف اهيللا اختصاراً يه ("ككرشلا" مساب شركة تقدم خدمات تقنية دولية شاملة، و تيساسلاً اهلما عاهي، تيناي زيفويجلا بيلاسلاً مادختساب زاعلاو طفنلا دراوم فاشكتسا وتشمل أعمالها الأخرى اي رحبلاو يربلا فاشكتسلا ل زاعلاو طفنلا، و تاعلم و تفسير تانايبلا، و ايزيفويجما من النفط، و ،ل ماشلا ي ناي ميكيويجلاو ي ناي زيفويجلا بيقتنلا وربلا لخاد ي ل زلا ريغو ي ل زلا حسملا، تادعم عينصنو التنقيب ا، ي ناي زيفويجلا ريوطنلاو ثحبلاو للبرمجيات و، تقديم. ن يددعتم ن يمدختسلا تامدخ

تعمل شركة BGP على قيقحتدورة جيدة قرادلا متوافقة مع اللوائح ريوطنو

لإعمالاً التجارية، وتلتزم الشركة أمئال باقيام بأعمال تجارية متوافقة مع انيناوقلا و، حنأوللاو تعمل على تأسيس وتحسين رادلا تايلاو تمظناية متوافقة مع اللوائح، مع التركيز قرادلا على لمتوافقة مع اللوائح لاجملا ي ف ال. تمهملا اياضقلاو رطاخملا تيلعاء دعئالاً أعمال التجارية ال متوافقة مع اللوائح قرقتسلا روطنلا ايساساً اطرش والدائم

نامضو، ككرشلا ليودنلا ال تنمية عزجو، لجالاً تليوط مهم اةيسفاننلا قر دقلا نم ككرشلا على المستوى الدولي دعاوق "رفوت. أخل اقيات الأعمال ككرشل BGP" ككرشلا ل تيساسلاً تيكولسلا تيهيجوتلا وئدابملا نيفظوملا عيمجولقيام بأعمال تجارية متوافقة مع او، حنأوللاو نيناوقلا التي تارارقلا ناختا على ل نيفظوملاو ككرشلا دعاستن أن كمي، تاحيصلابحيث. اهيدم ازتلا او اهتءارق فظوملك على ل عجب عئد روطنلا تهاجوم "مغاننلا قلخو تقاطلا سيركت" أدبم لكسمتلا ي ف ككرشلا رمتستس، ي لبقنسملا وتعمل باستمرار على خلق دنار عفاقت متميزة باعتبارها " شريكاً مخلصاً رائداً في التنقيب عن النفط"، وتطبيق لائتمالاو هاننلا موهفم للوائح، ونسعى قلخو لضافاً تامدخ ميديقتل نيدهاج ل ربكاً تميقممع احر اخلو لخادلا ي ف علامع البلاد ب نم قرادلاو ايجولونكت مادختسا

ىلولأأ إجر دلا

المدير التنفيذي: قو ليانغ

22 يناير 2021

الفهرس

5	1 الأحكام العامة
5	1.1 المفاهيم الأساسية
5	1.2 المتطلبات العامة
6	2 بيئة العمل
6	2.1 بيئة العمل
7	2.2 حماية حقوق الإنسان
8	2.3 حماية الخصوصية
8	3 الصحة والسلامة والأمن والبيئة والجودة
8	3.1 صحة الموظفين
9	3.2 السلامة والأمن
10	3.3 حماية البيئة
11	3.4 التعامل مع حالات الطوارئ
11	3.5 الجودة
12	4 التبادلات التجارية
12	4.1 التعامل بشكل صحيح مع العلاقات مع الحكومة
12	4.2 مكافحة الفساد والرشوة
14	4.3 المنافسة العادلة
15	4.4 الامتثال للوائح المتعلقة بالاستيراد والتصدير
15	4.5 مكافحة غسل الأموال
16	5 التوافق مع مصالح الشركة
16	5.1 منع حالات تضارب المصالح
17	5.2 المحافظة على الأسرار
18	5.3 الكشف عن المعلومات والكلمات
18	6 المالية والضرائب والأصول والمعلومات
18	6.1 صحة المعلومات المالية والضريبية
19	6.2 استخدام الأصول والموارد
21	6.3 تقوية إدارة الشبكة
21	7 التبرعات والمؤازرة والرفاه العام
21	7.1 الأعمال الخيرية والمؤازرة
22	7.2 التبرعات السياسية
22	7.3 الرفاه العام
23	8 تنفيذ القواعد
23	8.1 التدريب والدعاية والتطبيق
23	8.2 الأسئلة والإبلاغ
24	8.3 التحقيقات الداخلية
25	9 الملحق: المصطلحات والتعاريف في القواعد

1 ال أحكام ال عامة

1.1 ال مفاهيم الأساسية

تعكس ((قواعد أخلاقيات الأعمال)) (المشار إليها فيما يلي باسم "القواعد") الصادرة عن ال شركة مفاهيم إدارة الأعمال التجارية الأساسية المتمثلة في النزاهة والامتثال للوائح والابتكار والأداء والانسجام والسلامة للشركة، وتهدف بذلك إلى توفير توجيهات سلوكية عامة للشركة وإرشادات لجميع الموظفين لتوجيه الموظفين للقيام بالأنشطة اليومية وفقاً للقوانين الصينية، والمتطلبات القانونية للدولة (المنطقة) التي تقوم فيها الشركة بأعمالها التجارية وأنظمة الشركة.

يعتبر الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها هو أساس صياغة هذه القواعد. يجب على جميع ال موظفين في الشركة احترام ال قوانين واللوائح في الدولة (المنطقة) التي تقوم فيها الشركة بالأعمال التجارية والالتزام بها وكذلك الأنظمة والوائح ذات الصلة في الشركة.

1.2 المتطلبات العامة

يجب على موظفي الشركة في جميع أنحاء العالم الالتزام بأحكام هذه القواعد، وسوف يؤدي أي انتهاك لهذه "القواعد" إلى اتخاذ إجراءات تأديبية حتى إنهاء عقد العمل.

تأمل الشركة في تطوير معاملات تجارية عالية الفعالية وسهلة مع الموردين ومقدمي الخدمات والشركاء الآخرين في التعاون. عندما يقوم الموردون ومقدمو الخدمات والشركاء الآخرون في التعاون بنشاط نيابة عن الشركة أو ينفذون الأعمال التجارية ذات الصلة مع الشركة، تطلب الشركة منهم الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها والأحكام ذات الصلة في هذه "القواعد". إذا تم انتهاك الأحكام ذات الصلة من هذه "ال قواعد"، فقد يؤدي ذلك إلى إنهاء علاقتهم التعاونية مع الشركة. تواصل الشركة

الإهتمام بالمحتوى ذي الصلة والحالة ذات الصلة مع النزاهة والامتثال للوائح الموجودين في القيم المؤسسية للموردين ومقدمي الخدمات والشركاء الآخرين في التعاون لها لضمان اتساقها مع قيم الشركة وتوافقها مع الروح الأساسية لهذه "القواعد".

لا تستطيع هذه "القواعد" الإجابة على جميع الأسئلة، ولا يمكنها أن تغطي جميع المواقف. لذلك، سيتم الإعلان عن الأنظمة واللوائح التي تحتوي على مزيد من التفاصيل والخصائص التي لا تغطيها هذه "القواعد" للموظفين من خلال قنوات مختلفة لتطبيقها، ويجب أن يكون الموظفون على دراية مع جميع قواعد ولوائح الشركة المعمول بها واتباعها.

2 بيئة العمل

2.1 بيئة العمل

تتعهد الشركة بتوفير فرص عمل متساوية لجميع الموظفين واتخاذ قرارات حول التوظيف بناءً على احتياجات الشركة ومتطلبات الوظائف والقدرات الشخصية بشكل تام. ستقوم الشركة بتنفيذ عمليات التوظيف وتخفيض عدد العمال والترقية الوظيفية وتقديم المكافآت والتدريب وغيرها من الأنشطة وفقاً للقيم الشخصية للموظفين واحتياجات العمل. يجب على الموظفين احترام بعضهم البعض، وعليهم الثقة ببعضهم البعض، ومساعدة بعضهم البعض، واحترام العادات القومية والمعتقدات الدينية للآخرين، وإذا انتهكوا المحرمات المحلية، يجب عليهم إبلاغ رؤسائهم بذلك على الفور واتخاذ الإجراءات المناسبة.

تولي الشركة أهمية كبيرة للسلامة الشخصية للموظفين في مكان العمل. تلتزم الشركة بخلق بيئة عمل خالية من التمييز والترهيب والتنمر والتحرش (بما في ذلك التحرش الجنسي) للموظفين. يجب ألا يشارك الموظفون في أعمال عنف أو أي إيذاء

متعمد آخر للآخرين أو إلحاق أضرار بممتلكات الآخرين، ولا يمكنهم الإدلاء بملاحظات تهديد أو القيام بأفعال تهدد سلامة الأشخاص أو ممتلكات الآخرين. إذا تعرض الموظفون للتمييز أو الترهيب أو البلطجة أو التحرش أو الانتقام أو غير ذلك من السلوكيات غير اللائقة ضد أنفسهم أو ضد الآخرين في مكان العمل، يجب عليهم إبلاغ رؤسائهم أو مشرفي الموارد البشرية بذلك على الفور، ويمكنهم أيضاً إبلاغ إدارة الإشراف عن ذلك. ستقوم الشركة بالتحقيق في هذه التقارير واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاه ذلك.

يجب عدم وضع المشروبات الكحولية والعقاقير غير المشروعة في مكان العمل. باستثناء شرب الخمر باعتدال أثناء الترفيه التجاري المشروع، يُحظر تماماً على موظفي الشركة شرب الكحول أو حمل أو استخدام أو توزيع العقاقير غير المشروعة أثناء العمل أو في عملية تشغيل معدات الشركة (بما في ذلك مركبات الشركة) أو في عملية القيام بأعمال تجارية للشركة. عندما يكون الموظفون تحت تأثير المشروبات الكحولية أو العقاقير غير المشروعة، لا يجوز لهم أداء عمل للشركة، ولا يجوز لهم تشغيل مركبات أو غيرها من المعدات للشركة.

2.2 حماية حقوق الإنسان

تحتزم الشركة حقوق الإنسان وتحميها وتدعمها وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. ستوظف الشركة العمالة وفقاً للقوانين الصينية والقوانين واللوائح الخاصة بالدولة (المنطقة) التي تمارس الشركة فيها أعمالها التجارية، ولن توظف الشركة عمالة الأطفال ولا تجبر العمال على العمل بشكل قسري ولا تستخدم الأشخاص الذين يتم الاتجار بهم. ويجب على الموردين ومقدمي الخدمات والشركاء الآخرين في التعاون للشركة أيضاً تلبية المتطلبات المذكورة أعلاه. بمجرد أن يجد الموظفون بالشركة أن الشركة أو الموردين ومقدمي الخدمات والشركاء الآخرين في التعاون انتهكوا حقوق الإنسان أو

قاموا بالتوظيف غير القانوني في أعمالهم التجارية، يجب عليهم الإبلاغ عن ذلك في الوقت المناسب.

2.3 حماية الخصوصية

تحتزم الشركة خصوصية جميع الموظفين وكرامتهم، وتتخذ إجراءات معينة لحماية المعلومات الشخصية للموظفين. تقوم الشركة فقط بجمع واستخدام وحفظ وال كشف عن المعلومات الشخصية المطلوبة للعمل عن الموظفين، وغيرها من المعلومات التي تسمح القوانين واللوائح المعمول بها بالكشف عنها.

3 الصحة والسلامة والأمن والبيئة والجودة

تحمي الشركة السلامة الشخصية للموظفين إلى أقصى حد، وتجنب وقوع الحوادث، وتقلل من الأضرار البيئية، وتلتزم بتزويد العملاء بخدمات عالية الجودة. من أجل تحقيق الأهداف المذكورة أعلاه، أنشأت الشركة نظام إدارة HSSE (الصحة والسلامة والأمن والبيئة) ونظام الجودة، وتقوم بتوحيد المعايير وتوجيه عمل إدارة HSSE للوحدات القاعدية ومواقع العمل والموظفين، وتعمل على تحسين أداء HSSE على نحو مستمر، لضمان توفير خدمات عالية الجودة. يتمتع جميع موظفي الشركة بحقوق HSSE ذات الصلة. إذا كان لديك أي أسئلة حول متطلبات أو أنشطة متعلقة بإدارة HSSE للشركة، فيمكن التواصل مع الرؤساء. يغطي نظام إدارة HSSE في الشركة إدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة. والمتطلبات هي كما يلي:

3.1 صحة الموظفين

تعد إدارة الصحة هي جزءاً مهماً من نظام إدارة HSSE للشركة. يجب على الشركة إجراء تقييم لمخاطر في الصحة المهنية وصياغة التدابير المعنية لحماية صحة العمال. يجب أن يخضع الموظفون لفحوصات صحية قبل بدء العمل بالشركة أو توظيفهم، ثم يجب عليهم الخضوع لفحوصات صحية منتظمة فيما بعد. في المناطق النائية، يجب على الشركة تزويد الموظفين بمعدات الإسعافات الأولية ذات الصلة لضمان تلقيهم الدعم الطبي في الوقت المناسب في حالة الطوارئ.

يجب على الموظفين الامتثال للوائح إدارة HSSE والمتطلبات التالية:

- يجب الامتثال للقوانين واللوائح ومعايير الصناعة وقواعد وأنظمة الشركة فيما يتعلق بالصحة المهنية في الدولة (المنطقة) التي تقوم فيها الشركة بالأعمال التجارية؛
- يعتبر كبار المديرين على جميع المستويات هم أول الأشخاص المسؤولين عن الصحة المهنية، ولكل موظف مسؤوليات إدارة الصحة المهنية المعنية؛
- يجب زيادة الاستثمار في الصحة المهنية، وتعزيز تحسين تكنولوجيا ومعدات الإنتاج، ووضع تدابير فعالة للاستجابة للطوارئ؛
- يجب تحديد وتقييم والسيطرة على المخاطر ذات الصلة في الصحة المهنية بشكل شامل، وصياغة أهداف عملية ومجدية للصحة المهنية؛
- يجب تزويد الموظفين بالمعارف والتدريبات ذات الصلة لتعزيز وعيهم بالصحة المهنية.

3.2 السلامة والأمن

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة لجميع الموظفين وتجنب الأضرار الناتجة عن المخاطر المعروفة قدر الإمكان.

تحظر الشركة بشدة على الموظفين حمل أو إخفاء أو استخدام أو التنازل عن أي

أسلحة نارية أو غيرها من الأسلحة أو الأشياء التي تستخدم بشكل أساسي لإحداث ضرر في مواقع الأعمال التجارية للشركة (بما في ذلك المباني ومواقف السيارات والأماكن الأخرى المؤجرة أو المملوكة للشركة). ينطبق هذا الحظر أيضاً على الموظفين الذين يديرون أعمال الشركة خارج مواقع الشركة. يُعفى موظفو الأمن وموظفو إنفاذ القانون المعنيون في الشركة من قيود هذه المادة.

لا يعتمد الإنتاج الآمن على التكنولوجيا والمعدات فحسب، بل يعتمد أيضاً على ثقافة الأمن والأخلاق والقدرة للموظفين.

يجب على الموظفين الامتثال للوائح إدارة HSSE والمتطلبات التالية:

- وقف العمل غير الآمن؛
- فقط الانخراط في العمل الذي تم التدريب عليه ويمكن أدائه باقتدار وتسمح به الظروف المادية، والبقاء في حالة تأهب أثناء العمل؛
- التعرف على التدابير الواجب اتخاذها في حالة الطوارئ في مواقع العمل؛
- في حالة وقوع حادث أو ضرر أو مرض أو حالة غير آمنة أو غير صحية أو حادث أمني أو تسرب مواد ضارة، يجب الإبلاغ عن ذلك على الفور حتى يمكن اتخاذ تدابير تصحيحية أو تدابير تحكم في الوقت المناسب.

3.3 حماية البيئة

تتعهد الشركة بحماية البيئة وتقليل تأثير أعمال الشركة على البيئة.

يجب على الموظفين الامتثال للوائح إدارة HSSE والمتطلبات التالية:

- الامتثال لمعايير حماية البيئة في الدولة (المنطقة) التي تقوم الشركة فيها بالأعمال التجارية ومتطلبات الشركة ذات الصلة؛
- معالجة ونقل وتخزين وتدمير المواد الخام والمنتجات والنفايات بطريقة مسؤولة

بيئياً؛

- في حالة مخالفة القوانين واللوائح بشأن حماية البيئة ومتطلبات الشركة، يجب الإبلاغ عن ذلك على الفور.

3.4 التعامل مع حالات الطوارئ

تقوم الشركة بوضع خطط الاستجابة للطوارئ وتحسينها باستمرار، وتقوية التعليم والتدريب وتنظيم التمرينات لحالات الطوارئ. في حالة وقوع الطوارئ، ستقوم الشركة بتفعيل خطة الطوارئ في أقرب وقت ممكن والتعامل معها بشكل صحيح وفقاً للوائح ذات الصلة وإجراءات الاستجابة.

يجب أن يظل الموظفون في حالة تأهب لحالات الطوارئ المتعلقة بالصحة والسلامة والأمن والبيئة والجودة، واكتشاف المخاطر المخفية والإبلاغ عنها والقضاء عليها على الفور. في حالة وقوع الطوارئ أو الحوادث، يجب الإبلاغ عنها على الفور واتخاذ الإجراءات ذات الصلة بنشاط.

3.5 الجودة

بالتمسك بمفهوم "الجودة أولاً، سعياً إلى التميز"، تزود الشركة العملاء بمنتجات مؤهلة وخدمات مرضية، وتستمر في تحسين رضا العملاء والقدرة التنافسية في السوق. تلتزم الشركة بوعود الجودة، وبالاعتماد على أنظمة الإدارة العلمية والأساليب التقنية المتقدمة، تعمل على تحقيق مراقبة الجودة للعملية الكاملة، والتحسين المستمر لجودة المنتجات والخدمات؛ وتقوم بتعزيز التفكير القائم على أساس المخاطر وإدارة المخاطر والسيطرة عليها لمنع وقوع الحوادث الناتجة عن الجودة المنخفضة بشكل فعال. يجب أن يفهم الموظفون تأثير عملهم على جودة منتجات الشركة وخدماتها، وأن

يكونوا على دراية بمتطلبات الجودة بحسب المعايير والأنظمة ذات الصلة، ويتعين عليهم التنفيذ الصارم لمتطلبات ومواصفات العمليات المختلفة، ومراقبة الجودة بدقة، والتأكد من أن عملهم مناسب وأن المنتجات أثناء المعالجة والمنتجات النهائية مؤهلة.

تنفذ الشركة بصرامة آلية اختيار الموردين ومقدمي الخدمات، وتعزز مراجعة التأهيل قبل التعامل معهم، وتوجه الموردين ومقدمي الخدمات للامتثال لمتطلبات إدارة الجودة للشركة، وتقوي الإشراف الشامل على العمليات وإدارة تقييم الأداء، من أجل ضمان جودة المنتجات والخدمات.

4 التبادلات التجارية

4.1 التعامل بشكل صحيح مع العلاقات مع الحكومة

عندما تسمح القوانين والأنظمة واللوائح والاتفاقيات، تتواصل وتتبادل الشركة مع الحكومة في الوقت المناسب وبطريقة صريحة واستباقية، وتطلع الحكومة على المطالب بشكل قانوني وصحيح، وتسعى بنشاط للحصول على فهم الحكومة ودعمها ل عمل أوراق الاعتماد والتراخيص المطلوبة لإجراء أعمال الشركة أو المطالبة بالحقوق والمصالح القانونية للشركة.

4.2 مكافحة الفساد والرشوة

تعتمد الشركة على المنتجات والابتكار التكنولوجي وجودة الخدمات والسعر والمنافسة العادلة للفوز بفرص السوق. لا يجوز للموظفين أن يقدموا رشوة عن طريق توفير المال أو بوسائل أخرى من أجل الحصول على فرص أعمال تجارية أو مزايا تنافسية أو مصالح أخرى.

تتعهد الشركة بالتعاون مع العملاء والموردين ومقدمي الخدمات بطريقة عادلة

وصادقة وبمبدأ الاحترام المتبادل. عند اختيار الموردين ومقدمي الخدمات والشركاء الآخرين في التعاون، تتبع الشركة القواعد الأساسية:

- يمكن للشركة توظيف وسطاء أو مستشارين ذوي مؤهلات تجارية قانونية لخدمة الشركة، ويمكنها دفع العمولة المعقولة كأجر لهم، ولكن يجب تسجيل نفقات العمولة في الحسابات المالية. لا يمكن للموظفين قبول أي عمولة في أنشطة تجارية للشركة. ما لم يسمح القانون، لا توظف الشركة موظفين حكوميين أو موظفين حكوميين سابقين كوسطاء أو مستشارين.

- تبذل الشركة عناية واجبة تجاه شركائها في التعاون وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويتضمن التحقيق (على سبيل المثال لا الحصر) أداء الامتثال لديهم للوائح.

- يجب على الشركة إبلاغ شركائها عن سياسات ومتطلبات مكافحة الرشوة

التجارية، ودمج متطلبات مكافحة الرشوة التجارية وغيرها في شروط العقد قدر الإمكان.

- أثناء فترة تنفيذ العقد، إذا ثبت تورط أحد الشركاء في رشوة تجارية، فعلى الشركة التوقف عن دفع رسوم العقد له وفقاً للعقد، والتحقيق في ذلك وتحديد مسؤوليته المعنية.

- تُجري الشركة تقييماً للشركاء بشأن امتثالهم للوائح وذلك بموجب القواعد

واللوائح ذات الصلة، وبالنسبة للشركاء الذين ينتهكون الاتفاقيات التعاقدية أو ينخرطون في الرشوة التجارية، تتخذ الشركة تدابير مثل تضمينهم إلى القائمة السوداء غير الموثوق بها لمنع استمرار اختيارهم من قبل الشركة.

يجب أن يتبع تقديم الهدايا والترفيه للخارج بدقة لوائح ومعايير الشركة ذات الصلة،

وأن يمر عبر إجراءات الموافقة والتسجيل. تسمح الشركة فقط بتقديم هدية صغيرة

ورمزية وتذكارية ومناسبة للوقت والموقف وبكمية بسيطة من المال، ووسائل الترفيه

المناسبة التي تلبى معايير تناول الطعام المقررة. قامت الشركة بوضع معايير محددة

معنية لهذا الغرض. إذا لزم الأمر، يمكن الاستفسار عن نظام الشركة أو استشارة الموظفين المعنيين المتخصصين في الشؤون الخارجية. من حيث المبدأ، لا يُسمح بتقديم الهدايا والترفيه للموظفين الحكوميين. فقط عندما تسمح القوانين واللوائح المحلية بذلك، يمكن تقديم الهدايا والترفيهات التي تلبى المتطلبات والمعايير.

من حيث المبدأ، تحظر الشركة على أي موظف دفع مدفوعات تسهيل، ولكن عندما تكون سلامة حياة الموظف وأصول الشركة في أزمة، يُسمح بدفع مبلغ كملاذ أخير. وفي حالة التعامل مع الأمور ذات الصلة بشكل عاجل، وفقاً لمعايير الرسوم المعلنة من قبل الأجهزة الإدارية أو القضائية، فإن الرسوم المدفوعة التي قد تم استلام الإيصالات الرسمية بمبلغها ليست مدفوعات تسهيل.

4.3 المنافسة العادلة

يجب على الموظفين الإعلان بصدق عن الأداء والجودة وحالة المبيعات وتعليقات المستخدمين والشرف المكتسب لمنتجات والخدمات، وعدم خداع المستهلكين والعملاء أو تضليلهم، ولا يمكن مساعدة الآخرين في الدعاية الكاذبة. لا يجوز للموظفين تفتيق أو نشر معلومات كاذبة أو معلومات مضللة للإضرار بسمعة أعمال المنافسين التجارية وسمعة منتجاتهم.

وفي ما يتعلق بالمنافسة العادلة، فإن القواعد الأساسية التي تلتزم بها الشركة هي:

- لا تتوصل الشركة إلى اتفاقيات احتكارية مع المنافسين، بما في ذلك اتفاقيات تنص على تحديد أو تغيير أسعار السلع (الخدمات)، وتقييد كميات إنتاج أو بيع السلع (الخدمات)، وتقسيم سوق بيع السلع (الخدمات) أو سوق شراء المواد الخام، ووضع قيد لشراء التقنيات والتكنولوجيات الجديدة والمعدات الجديدة أو وضع قيود على تطوير تقنيات جديدة ومنتجات جديدة، والمقاطعة المشتركة للصفقات.

- لا تتوصل الشركة مع الطرف المقابل لأعمال إلى أي اتفاق ينص على تحديد سعر البضائع لإعادة بيعها إلى أطراف ثالثة وتحديد الحد الأدنى لسعر البضائع لإعادة بيعها إلى أطراف ثالثة وغيرها من الاتفاقيات الاحتكارية.
- تحظر الشركة إساءة استغلال مركزها المهيمن في السوق أو الانخراط في ممارسات احتكارية أخرى مشتبه بها يحظرها القانون.
- إذا كان الأمر يتعلق بتركيز مشغلي الأعمال، فيجب على الشركة أن تعلن عن ذلك وتحصل على الموافقة وفقاً للقانون.

4.4 الامتثال لوائح المتعلقة بالاستيراد والتصدير

- تلتزم الشركة بقوانين ولوائح الصين والدول الأخرى أو المناطق أو المنظمات الدولية المعمول بها بشأن استيراد وتصدير السلع والخدمات والمعدات والتكنولوجيات.
- يجب على الشركة والموظفين:
- فهم والالتزام بالقوانين واللوائح العامة للتجارة الدولية والمعاملات المالية الدولية؛
- إذا كان العمل التجاري ينطوي على المبيعات أو الانتقال عبر الحدود لمنتجات أو التقنيات أو الخدمات، يجب التأكد من فهم القيود التجارية المحلية ذات الصلة والقوانين واللوائح المحلية الخاصة بشأن تنظيم الاستيراد والتصدير والالتزام بها؛
- عدم المشاركة في الأنشطة التي تتعارض مع القيود التجارية والقوانين واللوائح الخاصة بتنظيم الاستيراد والتصدير.

4.5 مكافحة غسل الأموال

- تعارض الشركة بشدة وتكافح عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب. يجب على الشركة والموظفين:

- عدم المشاركة أو ال تعاون مع أي أنشطة لغسل الأموال وأنشطة تمويل الإرهاب؛
- فهم العملاء واتباع إجراءات العمل وتأكيد شرعية العملاء أو الشركاء الآخرين في التعاون؛
- تجنب التعامل مع العملاء أو الشركاء الآخرين المشتبه في ارتكابهم سلوكًا غير لائق؛
- الإلمام بلوائح الإدارة وقيود الاستخدام المتعلقة بطرق الدفع مثل النقد والشيكات والحوالات البريدية؛
- عدم استخدام حسابات بخلاف حسابات الأعمال العادية للدفع أو التحصيل.

5 التوافق مع مصالح الشركة

5.1 منع حالات تضارب المصالح

يجب على الموظفين التعامل بشكل صحيح مع العلاقة بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة. لا يجوز لأي موظف في الشركة الاستفادة من الفرص التجارية المحتملة للشركة التي تم اكتشافها خلال فترة التوظيف أو نيابة عن الشركة، أو استغلال الممتلكات أو المعلومات أو الحالة الخاصة بالشركة لتحقيق مكاسب شخصية؛ لا يجوز لأي موظف التنافس بشكل مباشر أو غير مباشر مع الشركة؛ عندما تظهر الفرص في بعض الأحيان، يكون الموظفون ملزمين بتعزيز تحقيق مصالح الشركة. يجب عدم الإضرار بمصالح الشركة وسمعتها سواء كان الموظف يؤدي واجبات وظيفية أو يمارس أنشطة شخصية. بالنسبة للأمور التي قد تسبب تضاربًا في المصالح، يجب على الموظفين إبلاغ الإدارات ذات الصلة عن ذلك وأخذ زمام المبادرة لتجنبها عند اتخاذ القرارات والتعامل مع الأمور ذات الصلة.

لا يجوز للموظفين الاستثمار في الشركات غير المدرجة التي تتنافس مع الشركة،

أو تقديم المساعدة للمنافسين. قد تجعل الوظائف بدوام جزئي الموظفين من الصعب عليهم التركيز على عملهم وقد تؤدي أيضاً إلى تضارب في المصالح. بشكل عام، لا تسمح الشركة للموظفين بالعمل بدوام جزئي. في ظل ظروف خاصة، يجب على الموظفين الحصول على إذن كتابي مسبق من الشركة للانخراط في عمل بدوام جزئي. يجب على الموظفين ممارسة الصلاحيات الممنوحة لهم من قبل الشركة بشكل صحيح ولا يمكنهم إساءة استخدام صلاحياتهم لأي أغراض شخصية مباشرة أو غير مباشرة. لا يمكن لأي موظف التدخل في أو إزعاج دخول الشركة إلى السوق، وتقديم العطاءات وتوقيع العقد وما إلى ذلك، ولا يمكنه تحديد أو توجيه إرشاد لتحديد شريك معاملة معين، ولا يمكنه الكشف عن السعر المتوقع للعطاء والمعلومات الداخلية وما إلى ذلك لشخص محدد ذي صلة له.

5.2 المحافظة على الأسرار

أنشأت الشركة منظومة ونظاماً كامليين لإدارة السرية لضمان أمانة أسرار الشركة التجارية والمعلومات الداخلية ومعلومات العملاء (إذا كان لديها التزام بالسرية). يجب على الموظفين الالتزام الصارم بقوانين ولوائح السرية في الدولة (المنطقة) التي يعملون فيها ولوائح نظام سرية الشركة، والاحتفاظ بالمواد والمعلومات المتعلقة بالعمل واستخدامها بشكل صحيح، والتأكد من عدم الإفصاح عن الأسرار التجارية والمعلومات الداخلية للشركة.

يجب على الموظفين تجنب تضمين الأسرار التجارية والمعلومات الداخلية للشركة في الاتصالات العامة والخاصة، ووسائل التواصل الاجتماعي، والمقابلات، والمقالات المنشورة، وتجنب استخدام المعلومات السرية ونقلها والاحتفاظ بها باستخدام معدات ومرافق غير سرية.

عند الإفصاح عن الأسرار التجارية والمعلومات الداخلية للشركة إلى جهات خارجية بسبب احتياجات العمل، يجب توقيع اتفاقية سرية مسبقاً لمنع تسريب الأسرار. إذا اكتشف الموظفون حوادث أو مخاطر خفية لتسريب الأسرار، يجب عليهم التوقف والإبلاغ عنها على الفور، واتخاذ التدابير العلاجية في الوقت المناسب.

5.3 الكشف عن المعلومات والكلمات

تنشر الشركة المعلومات ذات الصلة في الوقت المناسب بموجب مقتضيات القوانين واللوائح واحتياجات تطوير الأعمال. يجب إصدار المعلومات من قبل الوحدات أو الأفراد المصرح لهم بطريقة مناسبة، ولا يجوز لأي وحدات أو أفراد آخرين الإفصاح عن المعلومات للخارج نيابة عن الشركة.

تقع مسؤولية استقبال المقابلات من وسائل الإعلام الخارجية على عاتق قسم الثقافة المؤسسية بالشركة، وهو المسؤول عن الإدارة والتنظيم والتنسيق والتنفيذ والتفويض. لا يجوز للوحدات والأفراد الآخرين دعوة وسائل الإعلام الخارجية لإجراء مقابلات أو استقبال المقابلات دون إذن. يجب أن يتعاون الوحدات والأفراد الذين تم إجراء المقابلة معهم بنشاط مع وسائل الإعلام في المقابلة ضمن نطاق السلطة المفوضة وتوفير التسهيل في العمل.

6 المالية والضرائب والأصول والمعلومات

6.1 صحة المعلومات المالية والضريبية

يجب على الشركة إجراء تأكيد محاسبي وتسجيل وقياس وإعداد تقارير على أساس المعاملات أو الأحداث الفعلية، وأن تعكس بصدق العناصر المحاسبية المختلفة وغيرها من المعلومات ذات الصلة التي تلبي متطلبات التأكيد والقياس، وأن تضمن أن المعلومات

المحاسبية صحيحة وموثوق بها وكاملة. يجب أن تتوافق أنشطة التأكيد والقياس وإعداد التقارير المحاسبية للشركة مع معايير المحاسبة المعمول بها. يجب أن يعكس التقرير المالي الوضع المالي للشركة ونتائجها التشغيلية بشكل كامل، بحيث تكون المعلومات المحاسبية صحيحة. لا يجوز للشركات أو الأفراد توجيه إرشاد أو تحريض أو إجبار المؤسسات المحاسبية وموظفي المحاسبة على تزوير أو تغيير قسائم المحاسبة ودفاتر المحاسبة وغيرها من المواد المحاسبية بأي طريقة لتقديم تقارير مالية خاطئة.

يحظر على الشركة والأفراد التدخل أو تضليل الأحكام المهنية للمراجعين الخارجيين والمراجعين الداخليين مثل المحاسبين القانونيين بشأن التقارير المالية والسلوك المحاسبي والرقابة الداخلية.

عندما يكتشف الموظفون سلوكاً محاسبياً وأعمالاً اقتصادية مشبوهة أو خاطئة، يجب عليهم إبلاغ إدارة الإشراف في الشركة على الفور. يجب على الشركة التحقيق في الأمر المبلغ عنه في الوقت المناسب.

تلتزم الشركة بقوانين ولوائح الضرائب المختلفة السارية في الصين والدولة (المنطقة) التي تعمل فيها، وتدفع الضرائب وفقاً للقانون في المكان الذي تحدث فيه الأنشطة الاقتصادية وحيث يتم إنشاء القيمة، وتفي بالتزامات استقطاع ودفع الضرائب وفقاً للقانون، وتقوم بالإفصاح عن المعلومات الضريبية وفقاً للوائح، وتحتفظ بالمواد المتعلقة بالضرائب والصحيحة والكاملة التي تلبى متطلبات السلطات الضريبية.

6.2 استخدام الأصول والموارد

تشمل أصول الشركة ومواردها كلاً من الأشياء المادية وغير المادية. يجب على جميع الموظفين حماية أصول الشركة ومواردها والسعي لضمان الاستخدام الفعال

للأصول والموارد. يجب على الموظفين إعادة جميع أصول الشركة ومعلومات الأعمال والمواد عند تركهم وظائفهم، ويجب عليهم عدم الكشف عن أسرار الأعمال وغيرها من المعلومات الداخلية التي علموها خلال فترة عملهم من دون إذن الشركة.

تنتمي معلومات الشركة ومواردها التقنية أيضاً إلى أصول الشركة، ويتم توفيرها للموظفين لأداء واجباتهم وتنفيذ مهام الشركة لتحقيق أغراض أعمال الشركة. يمكن للشركة أن تتخذ الوسائل التقنية المناسبة لمراقبة استخدام هذه المعلومات والموارد التقنية للتأكد من أن الموظفين يستخدمونها بشكل صحيح وسليم، ولمساعدة الشركة في الدفاع ضد الهجمات السيبرانية والأنشطة الضارة. تسمح الشركة للموظفين باستخدام هذه الموارد من حين لآخر للأغراض الشخصية، ولكن ينبغي تقليل استخدامها على قدر الإمكان وحظر الاستخدام غير السليم.

تتقدم الشركة بطلب بموجب القانون لتسجيل براءات الاختراع الجديدة والعلامات التجارية للمنتجات والخدمات وأسماء النطاق للشركة وما إلى ذلك، وتجدد الحقوق المكتسبة وتحافظ عليها في الوقت المناسب، وتقوم بتوحيد المقاييس حول تنفيذ ونقل التراخيص. يلتزم الموظفون بوقف التعدي على حقوق الملكية الفكرية للشركة والاهتمام بالحفاظ على أدلة الانتهاك؛ وستقوم الشركة برفع دعوى عند الضرورة لحماية حقوقها ومصالحها المشروعة.

إن إنجازات الملكية الفكرية المختلفة التي أكملها الموظفون الذين يؤدون مهام الشركة أو يستخدمون بشكل أساسي أصول الشركة ومواردها مملوكة للشركة، بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) الاختراعات ونماذج المنفعة والتصاميم والبحوث والتقارير وما إلى ذلك. يمكن للشركة مشاركة إنجازات الملكية الفكرية مع الموظفين أو الشركاء الآخرين وفقاً للقوانين واللوائح والاتفاقيات المعمول بها.

تحتزم الشركة وموظفوها حقوق الملكية الفكرية للآخرين، وتحمي حقوق الملكية

الفكرية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها؛ عند البحث في منتجات وتقنيات جديدة وتطويرها، يجب الاستفسار على الفور عن حقوق الملكية الفكرية ذات الصلة لمنع التعدي على حقوق الملكية الفكرية للآخرين. إذا كان من الضروري استخدام حقوق الملكية الفكرية للآخرين، فيجب على الشركة أو الموظفين التوصل إلى اتفاق مع صاحب الحق والحصول على موافقته.

6.3 تقوية إدارة الشبكة

تقوم الشركة بانتظام بتنفيذ خدمات أمنية مثل شهادة الأمن السيبراني والاختبار وتقييم المخاطر، وصياغة خطط الطوارئ لحوادث أمان الشبكة، وتعالج على الفور نقاط الضعف في النظام وفيروسات الكمبيوتر وهجمات الشبكة، لتجنب مخاطر تهدد أمن المعلومات بشكل فعال.

يجب على الموظفين أن يدرسوا بجدية المعارف حول الاستخدام الآمن لأجهزة الكمبيوتر، وأن يتلقوا تدريباً على أمن المعلومات في الشركة، وأن يلتزموا بلوائح الشركة بشأن الوصول إلى الإنترنت، ولا يسجلوا الدخول إلى مواقع ويب غير قانونية، ولا يتلقوا رسائل بريد إلكتروني مشبوهة، ولا يحملوا برامج ضارة، مع عدم نشر أو تنزيل أو تلقي معلومات تنتهك القوانين واللوائح.

7 التبرعات والمؤازرة والرفاه العام

7.1 الأعمال الخيرية والمؤازرة

تسمح الشركة بالتبرعات الخيرية وقد تدعو أيضاً الموظفين لتقديم التبرعات الخيرية. يجب أن تتم الموافقة مسبقاً على التبرعات الخيرية والمؤازرة التي يقدمها الموظفون نيابة عن الشركة من قبل الإدارة المختصة في الشركة. بالنسبة لأي تضارب

محتمل في المصالح قد ينشأ عن التبرعات الخيرية والمؤازرة، يجب على الموظفين إبلاغ إدارة الرقابة أو الإدارة المختصة في الشركة عن ذلك.

يمكن للشركة تنفيذ إعلانات تجارية ومؤازرة ترويجية معنية لتلبية احتياجات تطوير الأعمال.

7.2 التبرعات السياسية

تحظر الشركة على الموظفين أو الجهات الخارجية جمع تبرعات سياسية (تبرعات من الموظفين الحكوميين، بما في ذلك التبرعات المباشرة أو التبرعات من خلال المنظمات الصناعية) من الموظفين في مواقع الشركة، أو استخدام أصول الشركة ومواردها في أنشطة التبرعات السياسية.

التبرعات السياسية التي تحظرها الشركة تشمل:

- يُحظر التبرع بأموال الشركة أو غيرها من الأصول أو الموارد من الشركة لأغراض سياسية؛

- يُمنع تشجيع الموظفين على هذا التبرع؛

- يُحظر تعويض الموظفين عن التبرعات.

يمكن للموظفين تقديم تبرعات سياسية خاصة على النحو الذي يرونها مناسبة، باستثناء التبرعات التي تهدف إلى مساعدة الشركة على اكتساب الأعمال أو الاحتفاظ بها أو اكتساب مزايا تجارية غير عادلة.

7.3 الرفاه العام

تفي الشركة بمسؤولياتها الاجتماعية بنشاط، وتولي اهتمامًا بالتنمية المستدامة، وتدعم تعهدات الرفاهية العامة للمجتمع. عند تنفيذ الأنشطة التجارية، يجب على الشركة

تجنب التعدي على مصالح المجتمعات المحلية ومصالح الجمهور؛ وعند مواجهة التناقضات والمشاكل، يجب عليها التواصل والتفاوض بشكل كامل مع جميع الأطراف، وحلها بشكل صحيح وفقاً للقوانين واللوائح.

8 تنفيذ القواعد

8.1 التدريب والدعاية والتطبيق

يلتزم جميع موظفي الشركة بقراءة وفهم جميع الأحكام في هذه "القواعد" والتعرف عليها، وعليهم التعهد بالامتثال الكامل لهذه "القواعد". ستنتظم الشركة بانتظام الدعاية والتدريب والتطبيق لمحتوى هذه "القواعد" للموظفين.

عندما ينفذ الموظفون تعاوناً تجارياً مع أطراف أخرى، يجب عليهم الإعلان عن محتوى هذه القواعد أمام الموردين ومقدمي الخدمات والشركاء الآخرين وتدريبهم على تطبيقها كما هو مطلوب.

8.2 الأسئلة والإبلاغ

في ظل السياسة المفتوحة للشركة، يتمتع جميع الموظفين بحرية الاتصال بأي عضو من الإدارة في الشركة لمناقشة أي قضايا تتعلق بالقواعد دون الخوف من الانتقام أو التعرض لحكم غير عادل من جراء التعبير عن الآراء. تشجع الشركة الموظفين على التحدث مع المشرفين أو المديرين أو غيرهم من الموظفين المناسبين لمناقشة الانتهاكات غير القانونية أو الانتهاكات لهذه القواعد التي لاحظها الموظفون؛ عندما يشكك الموظفون في الممارسات المعنية، يمكنهم أيضاً التواصل مع رؤسائهم أو الموظفين ذوي الصلة.

إذا وجد الموظفون أي سلوك قد ينتهك القوانين واللوائح المعمول بها والأحكام ذات الصلة من هذه القواعد، فإنهم ملزمون بالإبلاغ عن ذلك على الفور. يمكن الإبلاغ إلى المشرف أو أعضاء الإدارة الآخرين، أو يمكن استخدام طرق الإبلاغ الأخرى. في الوقت نفسه، تشجع الشركة الموظفين على الإبلاغ عن انتهاكات أنفسهم للأحكام ذات الصلة من هذا القواعد. إذا أبلغ الموظف طواعية عن تورطه في انتهاك للأحكام ذات الصلة من هذه القواعد، فيجب النظر في تخفيف العقوبات أو تقليلها أو إعفاؤها حسب الاقتضاء عند اتخاذ قرار بشأن الإجراء التأديبي للموظف.

يجب احترام وتقدير سلوك الإبلاغ للموظفين، ولا تسمح الشركة بتعرض الموظفين للانتقام أو التهديد أو المضايقة بسبب مناقشة القضايا أو الإبلاغ عن الانتهاكات. ضمن النطاق الذي يسمح به نظام الشركة، يمكن للموظفين الإبلاغ عن الانتهاكات المعنية للشركة دون الكشف عن هويتهم. ومع ذلك، يجب أن يفهم الموظفون أنه إذا اختاروا عدم الكشف عن هويتهم، فقد لا تتمكن الشركة من الحصول على المعلومات الأخرى اللازمة لإجراء التحقيق أو التعامل مع المشكلات والإجراءات التي أبلغ عنها الموظفون.

8.3 التحقيق الداخلي

تعلق الشركة أهمية كبيرة على جميع المعلومات الواردة التي تم الإبلاغ عنها، وسوف تحقق الشركة سرًا في المحتوى المبلغ عنه داخليًا لتحديد ما إذا كان يتم انتهاك القوانين واللوائح المعمول بها والأحكام ذات الصلة من هذه القواعد. تلتزم الشركة بنزاهة كل تحقيق، بما في ذلك حماية المبلغين والشهود من المضايقات والترهيب والانتقام، ومنع إتلاف الأدلة، والتحقق من مصداقية الشهادة، وتحديد السبب الجذري للمشكلة وحلها. إذا أبلغ أحد الموظفين عن سلوك انتهاكي، فستحمي الشركة هوية الموظف إلى أقصى حد من الكشف عنها وتضمن أمن جميع مواد التحقيق ذات الصلة. لن تكشف الشركة عن تفاصيل

التحقيق، لكنها ستبلغ الموظفين بسير التحقيق.

ليس للدعاءات التي لا أساس لها أي تأثير على الموظفين المتهمين بارتكاب

مخالفات، وتحظر الشركة بشدة أي انتقام ضد الموظفين الذين يبلغون بحسن نية أو

يتعاونون مع التحقيقات الداخلية.

9 الملحق: المصطلحات والتعاريف في القواعد

الفصول	المصطلحات	التعاريف
بيئة العمل	الخصوصية	مهتايد نم تنيعم بناوج تيرس يء ظافحلا في سائلا قد لمشيل ب، مهيد تصاخلا تامولعلا يء رصتقي لا، تيصخشلا يلا امول اصتلا تيصوصخو تيكولسلا تيصوصخلا أضيأ كاذ
	تامولعلا تيصخشلا	در فلا تيوه ديدحتلا اهمادختسا نكميت تامولعم ي أ.
تملاسلوا تحصلا تئيبلوا نملأاو دوجلوا	أداء HSSE	يلا أدانتسا مبادئ فادها ونظام، HSSE تلباقلا جئاتنلا نإف رطاخم في مكحتلاب تعلقتملا HSSE قرادإ ماظنلا سايقلا تحصلا قرادإ جئاتنو تطشناً سايق كاذ في فامب، دحولا تئيبلوا نملأاو تملاسلوا
	مبيقنال رطاخم في تحصلا	تابلطتم يبلت ي تلا فورظلاو لمعلا تئييد ريفوت لجأ نم مبيقتب تكرشلا موقت، نيفظوملا تينهملا تحصلا مدى ريثأت

	تئينهما	وتسم ديدحتو قرطخلا تئينهما معقاوملا في قرطخلا لماوعلا الرطاخمل.تئينهما تحصل
التبادلات التجارية	الموظفون الحكوميون	بصنم نولغشين نيذلا نيفظوملا يلا ريشيلاً من مناصب المؤسسات الحكومية بالدولة على جميع المستويات (يمارسون نودويو تلودلا تطلسد ال تاجاوا ال.تيلودلا تماعلا تامظنملا وأ (تلودلا تيمسر
	مدفوعات تسهيل	المبالغ المالية الة ريعصد التي تُدفع يلاء لوصحلا لجاً نم (تيرحب ددحم ريغ أكولسد نمضتي) مظنم يموكد اارجا
	احتكار	السلوك الذي يستتبع وأ ديق دقي ذلا لكولسلاو تسفانملا دي يستتبع. اهديقو وأ تسفانملا
	المركز المهيمن في السوق	ولغشم عتمتني الأعمال اقصللا تاذ قوسلا في قوسلا في قوسلا يرخلأ لوادتلا طورشد وأ تيمكلا وأ رعسلا في مكحتلا نمكيد ي لغشم قردي يلاء رثوي وأ قيعين أن كميد وأ، (تامدخلا) علسلا الأعمال. اقصللا تاذ قوسلا لوخذ يلاء نيرخلأ
	تركيز مشغلي الأعمال	جامدنا تايلمع كاذ في فامب مشغلي ا يلاء لوصحلاو ، لامعلا للاذنم نيرخلأ لامعلا ي لغشم يلاء قرطيسلا طرق مثل قرطيسلا وأ ، لوصلا وأ نيمهاسملا قوقد يلاء لوصحلا يلا امو ، دوقعلا للاذنم نيرخلأ لامعلا ي لغشم يلاء لامعلا ي لغشم يلاء مسادر يثأت تسرامم يلاء قرديلا وأ ، كاذ نيرخلأ
	تنظيم الاستيراد والتصدير	تيجراخلا قرانجلا تبقارم ينعيد اذهو ، إنما هي ديبقت تيلمع ، ام دد يلاو ، تينجلا علسلا داريتساتقييد تاجتملا ريدصت

		<p>للاخنم تيلحما مارباو تيلحما تاعيرشنتا تاعايس .تدحم تيسايسو تيداصتقا ضارغلاً تيلودلا تادهاعما</p>
	غسل الأموال	<p>لكشبريشي يذلاو ، عورشما ريغل خدلا نينقتل مع هنا عورشما ريغل خدلا لىء تيعرشلا ءافضل لى لى ساساً و ءافضل تفلتخم لئاسو للاخنم نم دلوتملا لخدلاو كتم بتعيطو هر دصم</p>
	تمويل الإرهاب	<p>تامظنماو تيباهر لا تايلمعاو نيبباهر لا ليومتا ريفوت تيباهر لا</p>
التوافق مع مصالح الشركة	أسرار الشركة التجارية	<p>ل تفورعما ريغ تينفلا تامولعماو تيراجتلا تامولعمادى ال ، روهمجون كمياها ي هو ، تكرشلا تيداصتقا عفانم بالجت نأ و تيلمعبتم اتخاذا تيرستاء ارجا لها.</p>
	المعلومات الداخلية	<p>هي الشؤون التي تطشناً في اهيلع لوصحلا واهجاتنا متي نم تسيلا ي هو ، تكرشلا تيلخادلا ترادلاو ليغشتلاو جاتنلا حاصفلا نكلو ، تيراجتلا تكرشلا رارساؤ تلودلا رارساؤ عنها قوعيس دون ابلد رثوي واهفناظول ي عيظلا تكرشلا ءادا اهرارقتساو اهتلاساو تكرشلا تروصو تكرشلا حلاصم لىء يداعلا لمعاو لها ، وفرعي لا ، تنيعم تينمز ترتف للاخها نيفظوملا نم تنيعم تومجم يوس</p>
	معايير المحاسبة	<p>بساخما لىء بجي تلا تيساسلاؤ دابملاين دذع اهعابتا تيساخما لامعاً في طارخدلا</p>
المالية و بنارضلا لوصلاؤ	التقارير المالية	<p>ي لاملا عضولا سكتي تلاو تكرشلا نم تدمقلا تادنتسما ترتف يدقنلا قفدتلاو ليغشتلا جئاتنو ددحم خيرات ي في تكرشلا</p>

<p>تامولعملاو</p>	<p>تعييم تيساحم للشركة.</p>
<p>تامولعملاو لا دراوملاو تقنية</p>	<p>تكبشلاو رتوييمكلا تاقيبطتو رتوييمكلاو ي نورتكلا لا ديربلا لكذ ي لامو س كافلاو ت نارتنلاو ت نرتنلاو</p>
<p>الاستخدام غير السلیم</p>	<p>مادختسا وأ ، تنصرقلا رصحا لا لاثملا لبيس ي لكذ ي فامب ي لا تايبدا رشن وأ تامولعملو لدابت وأ تكرشلا دراوم وأ ، تكرشلا تعباتلا ريغ تيراجتلا تطنشلا ي فيجراختا نايك وأ ، ثلاثا فرطلا وأ تكرشلا ن ع تيرستامولعم ن ع فشكلا عقاوم قرايز وأ تيسانم ريغ ي نورتكلا ديرب ل ناسر لاسرا ، لاثملا لبيس ي (ع) تمثلاملا ريغ بيولا المواقع التي تدعو ي تلا عقاوملا وأ ي حابلا ي وتحملا وأ فنعلأ وأ تيهاركلا ي لا وأ ، (تينيونا ريغ تطنشلا جور تا دختسا تكرشلا دراوم م وأ اهورو تكرشلا تاسايسك تهنتت تيرطبطريقة ابلسترثوت تكرشلا ي ع</p>
<p>حقوق الملكية الفكرية</p>	<p>قوقلا تيرصحا عتمتي بها نوناقلأ أفوق قوقلا باحصأ ي ف تعمسلاو تاملاعلو ي ركفلا مهلمع اهققدي تلا تا اجنلا تيراجتلا تطنشلا لهم تابلط / عارتخلا تاءار ي لكذ ي فامب ، رشناو فيلا تلا قوقو تيراجتلا تاملاعلو عارتخلا تاءار ي و تيراجتلا رارسلاو التقنيات المتخصصة وغيرها من الحقوق.</p>