



Normas de Conduta Empresarial BGP





Discurso do Diretor-Executivo

BGP Inc., China National Petroleum Corporation (abreviada "BGP", doravante referida como "a Empresa") é uma empresa internacional de serviços técnicos abrangentes com a exploração geofísica de recursos de petróleo e gás como seu principal negócio, integração de petróleo e exploração de gás onshore e offshore, processamento de dados, interpretação e geofísica de reservatórios, exploração geofísica e geoquímica abrangente, sísmica e microsísmica em poços, fabricação de equipamentos de prospecção geofísica, software R&D e serviços multiusuários, etc.

Comprometida em alcançar um virtuoso ciclo de gestão de conformidade e desenvolvimento de negócios, a BGP sempre adere a operar conforme a lei, estabelecer e aprimorar o sistema e mecanismo de gestão de conformidade e focar na gestão de conformidade em áreas de alto risco e assuntos importantes.

Gestão de conformidade é uma premissa para o desenvolvimento estável e duradouro da internacionalização das empresas, garantindo sua longevidade e quesito importante na competitividade internacional. As *Normas de Conduta Empresarial* da Empresa BGP fornecem à empresa e a todos os funcionários as diretrizes mais básicas para o cumprimento da lei, o que pode ajudar a empresa e os funcionários a tomarem as decisões corretas, as quais todo funcionário deve ler e seguir. Pensando no desenvolvimento futuro, a Empresa continuará defendendo o propósito de "dedicação de energia, criação de harmonia" e continuará construindo uma cultura pioneira com as características de "parceiro sincero, pioneiro na busca de petróleo", praticando o conceito de integridade e conformidade, e se esforçando para oferecer um melhor serviço e criar maior valor para os clientes, localmente e no exterior, com tecnologia de ponta e gestão.

Diretor-Executivo: Gou Liang

22 de janeiro de 2021

Sumário

1. Disposições Gerais	4
1.1 Filosofia Básica	4
1.2 Requisitos Gerais	4
2. Ambiente Colaborativo	5
2.1 Ambiente de Trabalho	5
2.2 Proteção dos Direitos Humanos	6
2.3 Proteção de Privacidade	6
3. Saúde, Segurança, Proteção, Meio Ambiente e Qualidade	6
3.1 Saúde do Funcionário	7
3.2 Segurança e Proteção	8
3.3 Proteção do Meio Ambiente	8
3.4 Resposta de Emergência	9
3.5 Qualidade	9
4. Atividades e Intercâmbios Comerciais	10
4.1 Relação de Tratamento Adequado com o Governo	10
4.2 Anticorrupção e Antissuborno	10
4.3 Competição Justa	12
4.4 Conformidade em Importação e Exportação	13
4.5 Contra Lavagem de Dinheiro	13
5. Cumprimento dos Interesses da Empresa	14
5.1 Prevenção de Conflitos de Interesses	14
5.2 Confidencialidade	14
5.3 Divulgação de Informações e Declarações	15
6. Finanças, Impostos, Ativos e Informações	16
6.1 Autenticidade das Informações Financeiras e Fiscais	16
6.2 Uso de Ativos e Recursos	16
6.3 Fortalecimento da Gestão de Rede	18
7. Doação, Patrocínio, e Bem-Estar Público	18
7.1 Caridade e Patrocínio	18
7.2 Contribuições Políticas	18
7.3 Bem-estar Público	19
8. Implementação de Norma	19
8.1 Treinamento e Promoção	19
8.2 Questionamento e Relatório	20
8.3 Investigação Interna	20
9. Apêndice: Termos e Definições	21



1. Disposições Gerais

1.1 Filosofia Básica

As *Normas de Conduta Empresarial* da Empresa (doravante denominados como Norma) refletem a filosofia de gestão empresarial central da Empresa baseados em integridade, conformidade, inovação, desempenho, harmonia e segurança, pretende fornecer diretrizes gerais para a Empresa e todos os funcionários na condução de suas atividades diárias conforme a lei chinesa e os requisitos legais dos países (regiões) onde a Empresa conduz negócios, bem como o sistema da Empresa.

A conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis é a base para a formulação da Norma. Todos os funcionários da Empresa devem respeitar e cumprir as leis e regulamentos dos países (regiões) quando a Empresa conduz negócios e as regras e regulamentos relevantes da Empresa.

1.2 Requisitos Gerais

Todos os funcionários da Empresa globalmente devem cumprir as disposições da Norma, e para quem violar esta Norma resultará em ação disciplinar até a rescisão do contrato de trabalho.

A empresa espera desenvolver atividades e intercâmbios comerciais eficientes e convenientes com fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros. Quando fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros realizam atividades em nome da Empresa ou realizam negócios relacionados à Empresa, a Empresa exige que eles cumpram todas as leis e regulamentos aplicáveis e as disposições relevantes da Norma. Se eles violarem as disposições relevantes da Norma, isso pode levar ao encerramento de sua parceria com a Empresa. A Empresa está continuamente atenta ao conteúdo e à situação relacionada à integridade e ao cumprimento dos valores de seus parceiros, fornecedores e prestadores de serviços a fim de garantir a conformidade com a Empresa, alinhado ao espectro central da Norma.

A Norma não responde a todas as perguntas nem cobre todas as circunstâncias, portanto,



as regras e regulamentos mais detalhados e características não cobertas pela Norma serão comunicados aos funcionários por vários meios, e os funcionários devem estar familiarizados e cumprir com todos regras e regulamentos aplicáveis da empresa.

2. Ambiente de Trabalho

2.1 Ambiente de Trabalho

A Empresa está empenhada em fornecer a todos os funcionários oportunidades iguais de emprego e fazer com que as decisões de contratação dependam totalmente dos requisitos da Empresa, requisitos de trabalho e habilidades individuais. A Empresa realizará a contratação, demissão, promoção, recompensa, treinamento e outras atividades adequadas de acordo com o valor individual dos funcionários e as necessidades de negócios.

Os funcionários devem respeitar uns aos outros, confiar uns nos outros, ajudar uns aos outros e respeitar os costumes étnicos e crenças religiosas alheias. Se eles violarem os tabus locais, devem prontamente informar seus superiores e tomar as medidas apropriadas.

A Empresa atribui grande importância à segurança pessoal dos funcionários no local de trabalho e está empenhada em criar um ambiente de trabalho livre de discriminação, intimidação, assédio (incluindo assédio sexual) para seus funcionários. Os funcionários não estão autorizados a praticarem violência ou outros atos de lesão intencional ou destruição de propriedade de outras pessoas, e não estão autorizados a fazerem comentários ameaçadores e realizarem atos que ameacem a segurança ou a propriedade de terceiros. Os funcionários que são sujeitos a discriminação, intimidação, bullying, assédio, retaliação ou outra conduta imprópria contra si próprios ou outros no local de trabalho, devem reportar imediatamente aos seus superiores, ao diretor de RH ou ao departamento de supervisão. A Empresa investigará e tomará as medidas adequadas em resposta a esses relatos e denúncias.

Bebidas alcoólicas e drogas ilícitas não devem ser trazidas para o local de trabalho. Exceto pelo consumo moderado de álcool em entretenimento comercial adequado, os

funcionários estão estritamente proibidos de beber álcool ou possuir, usar ou distribuir drogas ilícitas enquanto trabalham, operam equipamentos da Empresa (incluindo veículos da Empresa) ou realizam negócios da Empresa. Os funcionários não estão autorizados a realizarem trabalhos para a Empresa ou operarem veículos ou outros equipamentos da Empresa sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas.

2.2 Proteção dos Direitos Humanos

A Empresa respeita, protege e apoia os direitos humanos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis. A Empresa empregará trabalhadores de acordo com a lei chinesa e as leis dos países (regiões) onde conduzem negócios, e não empregará trabalho infantil, trabalho forçado ou tráfico de pessoas. Os fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros da Empresa também devem atender aos requisitos acima. Os funcionários devem relatar imediatamente qualquer descoberta de qualquer violação dos direitos humanos ou uso ilegal de mão de obra na operação da Empresa ou de seus fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros.

2.3 Proteção de Privacidade

A Empresa respeita a privacidade e a dignidade de todos os funcionários e toma medidas certas para proteger suas informações pessoais. A Empresa apenas coleta, usa, preserva e divulga informações pessoais dos funcionários que são necessárias para o trabalho, bem como outras informações permitidas pelas leis e regulamentos aplicáveis.

3. Saúde , Segurança, Proteção, Meio Ambiente e Qualidade

A empresa maximiza a proteção da segurança pessoal do funcionário, evita acidentes, reduz os danos ambientais e está empenhada em fornecer serviços de alta qualidade aos clientes.

Para atingir os objetivos acima, a empresa estabeleceu o sistema de gestão e sistema de qualidade HSSE (Saúde, Segurança, Proteção, Meio Ambiente), para padronizar e orientar a gestão HSSE para unidades de base, local de trabalho e equipe, melhorar continuamente o desempenho de HSSE e garantir serviços de alta qualidade.

Todos os funcionários da Empresa têm acesso aos direitos HSSE relevantes e podem se



comunicar com seus superiores se tiverem alguma dúvida sobre os requisitos ou atividades de gestão HSSE da Empresa.

O sistema de gestão HSSE da empresa cobre saúde, segurança, proteção e meio ambiente, com os seguintes requisitos:

3.1 Saúde do Funcionário

A gestão da saúde é um quesito importante do sistema de gestão HSSE. A Empresa deve realizar avaliações de risco à saúde ocupacional e desenvolver medidas correspondentes para proteger a saúde dos funcionários. Os funcionários devem fazer exames de saúde antes de ingressar ou serem contratados, e depois fazer exames físicos regulares. Em áreas remotas, a Empresa deve equipar seus funcionários com equipamentos de primeiros socorros relevantes para garantir suporte médico adequado em caso de emergência.

Os funcionários devem cumprir os regulamentos de gestão HSSE e os seguintes requisitos:

- Conformidade com as leis, regulamentos, padrões da indústria e as regras e regulamentos da empresa relativos à saúde ocupacional nos países (regiões) onde conduzem negócios;
- Os principais gerentes em todos os níveis são a primeira pessoa responsável pela saúde ocupacional, e cada funcionário tem a responsabilidade correspondente pela gestão da saúde ocupacional;
- Aumentar o investimento em saúde ocupacional, melhorar a tecnologia e os equipamentos de produção e desenvolver medidas emergenciais eficazes;
- Identificar, avaliar e controlar riscos relevantes à saúde ocupacional de uma forma abrangente e definir metas práticas de saúde ocupacional;
- Fornecer conhecimento e treinamento relevantes para os funcionários, a fim de aprimorar sua conscientização sobre saúde ocupacional.



3.2 Segurança e Proteção

A Empresa está empenhada em fornecer a todos os funcionários um ambiente colaborativo seguro para evitar o máximo possível de riscos conhecidos.

A Empresa proíbe estritamente os funcionários de possuir, ocultar, usar ou transferir quaisquer armas de fogo, outras armas ou artigos usados principalmente para causar ferimentos, nas instalações da Empresa (incluindo prédios, estacionamentos e outros locais alugados ou de propriedade da Empresa). A proibição também se aplica a funcionários que operam negócios fora das instalações da Empresa. A equipe de segurança da Empresa e a correspondente equipe de aplicação da lei estão isentos das restrições deste Artigo.

A produção com segurança depende não apenas de tecnologia e equipamentos, mas também da cultura de segurança, qualidade e habilidade dos funcionários.

Os funcionários devem cumprir os regulamentos de gestão HSSE e os seguintes requisitos:

- Parar trabalho inseguro;
- Somente se envolver em obras que esteja treinado, competente e fisicamente capaz e manter vigilância no trabalho;
- Conhecer as medidas que devem ser tomadas em caso de emergência no local de trabalho;
- Comunicar imediatamente quaisquer acidentes, lesões, doenças, condições inseguras ou insalubres, incidentes de segurança ou vazamentos de substâncias perigosas para tomar medidas corretivas ou de controle em tempo hábil.

3.3 Proteção do Meio Ambiente

A Empresa está empenhada em proteger o meio ambiente e minimizar o impacto ambiental das atividades comerciais da Empresa.



Os funcionários devem cumprir os regulamentos de gestão HSSE e os seguintes requisitos:

- Conformidade com as normas ambientais e requisitos relevantes da empresa nos países (regiões) onde conduzem negócios;
- Manuseamento, transferência, armazenamento e destruição de matérias-primas, produtos e resíduos de forma ecologicamente correta;
- Relatar imediatamente quaisquer violações das leis e regulamentos ambientais e requisitos da empresa.

3.4 Resposta de Emergência

A Empresa formulou e aprimorou constantemente planos de emergência, reforçou educação, treinamento e exercícios de emergência. Assim que ocorrer uma emergência, a Empresa iniciará o plano de emergência o mais rápido possível e o tratará adequadamente de acordo com os regulamentos e procedimentos de resposta relevantes.

Os funcionários devem estar alertas para emergências de saúde, segurança, proteção, meio ambiente e qualidade e prontamente identificar, relatar e eliminar riscos ocultos. Em caso de emergência ou acidente, comunicar imediatamente e ativamente fazer as ações relevantes.

3.5 Qualidade

A Empresa adere ao conceito de "qualidade em primeiro lugar, buscando excelência", para fornecer produtos qualificados e serviços satisfatórios aos clientes, constante melhora e satisfação do cliente, além de competitividade no mercado.

A Empresa adere ao compromisso de qualidade, contando com um sistema de gestão científica e métodos técnicos avançados, para alcançar todo o processo de controle de qualidade e melhorar continuamente a qualidade dos produtos e serviços; fortalecer o pensamento baseado em riscos e o controle de riscos para efetivamente prevenir acidentes.

Os funcionários devem compreender o impacto de suas posições na qualidade dos

produtos e serviços da Empresa, estar familiarizados com os padrões e requisitos do sistema de qualidade relacionados, implementar rigorosamente os requisitos e padrões de cada processo, verificar rigorosamente a qualidade, garantir que seu trabalho seja qualificado, qualificação de produtos de processo e produtos finais.

A Empresa implementa rigorosamente o mecanismo de seleção de fornecedores e prestadores de serviços, reforça a verificação de acesso, orienta os fornecedores e prestadores de serviço para o cumprimento dos requisitos de gestão da qualidade da Empresa, reforça a supervisão de todo o processo e a gestão da avaliação de desempenho para garantir a qualidade dos produtos e serviços.

4. Atividades e Intercâmbios Comerciais

4.1 Relação de Tratamento Adequado com o Governo

A Empresa deve, quando permitido por leis, regulamentos e acordos, comunicar-se com o governo de maneira oportuna, franca e ativa, refletir as demandas de forma legal e justificável e buscar ativamente a compreensão e o apoio do governo para as licenças e autorizações necessárias para conduzir os negócios da Empresa ou reivindicações pelos direitos e interesses legais da Empresa.

4.2 Anticorrupção e Antissuborno

A Empresa conta com produtos e inovação tecnológica, qualidade e preço do serviço e concorrência leal para ganhar oportunidades de mercado. Os funcionários não estão autorizados a usarem os meios de dar propriedade ou outros meios de suborno para obter oportunidades de negócios, vantagens competitivas ou outros benefícios.

A Empresa está empenhada em cooperar com os nossos clientes, fornecedores e prestadores de serviços de uma forma justa, honesta e de respeito mútuo. Na seleção de fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros, a Empresa segue as seguintes regras básicas:

- A Empresa pode contratar intermediários ou consultores com habilitações jurídicas para servir a Empresa, podendo pagar a respectiva comissão a título de remuneração, mas a comissão deve ser fielmente registada nas contas

financeiras. Os funcionários não estão autorizados a aceitarem quaisquer comissões nas atividades comerciais da Empresa. A Empresa não deve empregar nenhum funcionário público ou ex-funcionário público como intermediário ou consultor, a menos que permitido por lei.

- A Empresa deve conduzir a devida diligência em seus parceiros de acordo com as regras e regulamentos relevantes, incluindo, mas não se limitando ao seu desempenho de conformidade.
- A Empresa deve comunicar as políticas e requisitos antissuborno comercial aos seus parceiros e deve incorporar os requisitos antissuborno comercial no contrato sempre que possível.
- Durante a execução do contrato, se for descoberto que o parceiro está envolvido em suborno comercial, a Empresa deve parar de pagar o valor do contrato conforme especificado no contrato e investigar suas responsabilidades relevantes.
- A Empresa deve, de acordo com as regras e regulamentos relevantes, realizar avaliações de conformidade de seus parceiros e adotar medidas para proibir parceiros que violem os termos do contrato e tenham suborno comercial de serem selecionados pela Empresa, como lista negra de violação do contrato.

Presentes e entretenimentos fornecidos ao público devem ser realizados estritamente de acordo com os regulamentos e padrões relevantes da Empresa e cumprir os procedimentos de aprovação e registro. A Empresa só pode oferecer pequenos presentes simbólicos, presentes apropriados para o momento e a ocasião, e entretenimentos apropriados que atendam aos padrões de jantar exigidos. A Empresa formulou a norma específica correspondente para este fim, se necessário, consulte o sistema da Empresa ou consulte equipe relacionada com relações exteriores. À princípio, presentes e entretenimentos não podem ser oferecidos a funcionários públicos, e apenas presentes e entretenimentos que atendam aos requisitos e padrões podem ser oferecidos onde as leis e regulamentos locais permitirem.

À princípio, a Empresa proíbe qualquer funcionário de pagar taxas de facilitação, mas quando a vida e a segurança do funcionário ou os ativos da Empresa estão em risco, os pagamentos como último recurso são permitidos. Para tratar de assuntos relacionados com urgência, de acordo com os padrões de cobrança anunciados pelos órgãos administrativos ou judiciais, taxas pagas e recebidas com recibos oficiais, não são considerados pagamentos de facilitação.

4.3 Competição Justa

Os funcionários devem divulgar com sinceridade o desempenho, serviços, qualidade, condições de vendas, avaliação do usuário e honras dos produtos e serviços e não devem enganar, induzir consumidores e clientes ao erro e nem ajudar outros a conduzirem publicidade falsa. Os funcionários não devem fabricar ou disseminar informações falsas ou enganosas para prejudicar a reputação comercial e a reputação de commodities dos concorrentes.

As regras básicas da empresa para concorrência justa, incluem:

- A Empresa não celebra acordos de monopólio com concorrentes, incluindo acordos para fixar ou alterar o preço das commodities (serviços), limitar a quantidade de produção ou venda de commodities (serviços), dividir o mercado para vendas de commodities (serviços) ou compra de matérias-primas, restringe a compra ou o desenvolvimento de novas tecnologias, novos equipamentos e boicotes conjuntos de transações.
- A Empresa não celebra acordos de monopólio com a contraparte para fixar ou limitar o preço mínimo da mercadoria para revenda à terceiros.
- A Empresa está proibida de abusar de seu domínio de mercado ou se envolver em outros monopólios suspeitos proibidos por lei.
- Em caso de concentração de empreendimentos, a Empresa deverá declarar e obter a aprovação nos termos da lei.

4.4 Conformidade em Importação e Exportação

A Empresa cumpre as leis e regulamentos relativos à importação e exportação de bens, serviços, equipamentos e tecnologias na China e em outros países, regiões ou organizações internacionais.

A Empresa e seus funcionários, devem:

- Compreender e cumprir as leis e regulamentos gerais sobre comércio internacional e transações financeiras internacionais;
- Se o negócio envolver a venda ou transporte transnacional de produtos, tecnologias ou serviços, certificar-se de que eles entendam e cumpram as leis e regulamentos locais sobre restrições ao comércio e controles de importação e exportação;
- Não se envolver em atividades conflitantes com restrições comerciais, leis e regulamentos de controle de importação e exportação.

4.5 Contra Lavagem de Dinheiro

A Empresa é firmemente contra e combate lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo. A Empresa e seus funcionários, devem:

- Não participar e cooperar com atividades de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;
- Compreender os clientes, seguir os procedimentos comerciais e confirmar a legitimidade dos clientes ou outros parceiros;
- Evitar transações com clientes ou outros parceiros suspeitos de conduta injusta;
- Estar familiarizados com os regulamentos e restrições sobre os métodos de pagamento de dinheiro, cheque, título de crédito, etc.
- Não fazer ou receber pagamentos por meio de outra conta que não seja a conta comercial normal.

5. Cumprimento dos Interesses da Empresa

5.1 Prevenção de Conflitos de Interesses

Os funcionários devem lidar corretamente com a relação entre os interesses pessoais e os interesses da Empresa. Nenhum dos funcionários deve tirar proveito de qualquer oportunidade de negócio potencial encontrada enquanto empregado pela ou em nome da Empresa, ou tirar vantagem de qualquer propriedade, informação ou posição pertencente à Empresa para interesses pessoais; nenhum dos funcionários deve competir direta ou indiretamente com a Empresa; e quando tal oportunidade surgir, os funcionários são obrigados a promoverem a realização dos interesses da Empresa. Nem o desempenho de funções nem o envolvimento em atividades pessoais podem prejudicar os interesses e a reputação da Empresa. Os funcionários devem reportar aos departamentos relevantes sobre assuntos que possam conflitar com os interesses e evadir-se ao tomar decisões e lidar com assuntos relacionados.

Os funcionários não podem investir em empresas não listadas que concorram com a Empresa ou ajudem concorrentes. Os empregos de meio período podem distrair a atenção dos funcionários para seus empregos e podem criar conflitos de interesse, portanto, geralmente a Empresa não permite que os funcionários tenham empregos de meio período. Em circunstâncias especiais, os funcionários devem obter permissão prévia por escrito da Empresa para assumir empregos de meio período.

Os funcionários devem exercer corretamente a autoridade atribuída pela Empresa e não devem abusar de sua autoridade para qualquer propósito pessoal direto ou indireto. Nenhum funcionário pode interferir nos negócios de acesso a mercados, concursos e licitações, assinatura de contratos, etc., e não pode designar ou autorizar o alvo da transação, nem divulgar o assunto, informações internas, etc. a interessados específicos.

5.2 Confidencialidade

A Empresa estabeleceu um sistema de gestão de confidencialidade completo para garantir a segurança dos segredos comerciais da Empresa, informações internas e informações de clientes (se a Empresa tiver obrigações de confidencialidade para com os

clientes). Os funcionários devem cumprir estritamente as leis e regulamentos de confidencialidade dos países (regiões) onde operam negócios e o sistema de confidencialidade da Empresa, manter e usar adequadamente materiais e informações relacionados ao trabalho e garantir que os segredos comerciais e informações internas da Empresa não sejam divulgados.

Os funcionários devem evitar envolver os segredos comerciais da Empresa e informações internas na comunicação pública e privada e nas mídias sociais, entrevistas e artigos publicados, e evitar o uso de instalações de equipamentos não confidenciais para usar, transmitir e manter informações confidenciais.

Ao divulgar os segredos comerciais da Empresa e informações internas ao pessoal externo devido às necessidades do negócio, um acordo de confidencialidade deve ser assinado com antecedência para evitar vazamentos.

Funcionários devem parar e relatar qualquer incidente ou potencial problema de vazamento de confidencialidade, e tomar medidas corretivas em tempo hábil.

5.3 Divulgação de Informações e Declarações

A Empresa divulga informações relevantes de acordo com os requisitos das leis, regulamentos e necessidades de desenvolvimento de negócios quando necessário. A divulgação de informações deve ser realizada por unidades ou indivíduos autorizados de maneira apropriada e proibir quaisquer outras unidades ou indivíduos de divulgar informações em nome da Empresa.

A questão da aceitação de entrevista na mídia externa é unificada e gerenciada pelo Departamento de Cultura Corporativa da Empresa, que é responsável pela gestão, organização, coordenação, implementação e autorização. Quaisquer outras unidades e indivíduos não estão autorizados a convidarem meios de comunicação externos para entrevistar ou serem entrevistados sem autorização. As unidades e indivíduos que aceitam entrevistas devem cooperar ativamente com a mídia dentro do limite de poder autorizado e fornecer conveniência para o trabalho da mídia.

6. Finanças, Impostos, Ativos e Informações

6.1 Autenticidade das Informações Financeiras e Fiscais

A Empresa deve confirmar, registrar, medir e relatar as informações contábeis baseadas nas transações reais ou eventos ocorridos e refletir fielmente todos os elementos contábeis e outras informações relevantes que atendam aos requisitos de confirmação e medição, para garantir a veracidade e integridade das informações contábeis. O comportamento de reconhecimento, mensuração e relato contábil da Empresa deve estar de acordo com suas normas contábeis aplicáveis.

O relatório financeiro deve refletir completamente a situação financeira e os resultados operacionais da Empresa, de modo a garantir a verdade das informações contábeis. A Empresa ou os indivíduos não devem, de forma alguma, autorizar, instruir ou forçar as instituições de contabilidade e equipe de contabilidade a falsificar e alterar comprovantes de contabilidade, livros de contabilidade e outros materiais de contabilidade para fornecer falsos relatórios financeiros.

A Empresa e os indivíduos não devem interferir ou induzir em erro o julgamento profissional de auditores externos, por exemplo, CPAs e auditores internos sobre relatórios financeiros, práticas contábeis e controle interno.

Os funcionários devem comunicar imediatamente ao Departamento de Supervisão da Empresa qualquer existência de transações e práticas contábeis suspeitas ou falsas. A Empresa deve investigar imediatamente os assuntos relatados.

A Empresa cumpre as leis e regulamentos fiscais aplicáveis à China e aos países (regiões) onde conduz negócios, paga impostos de acordo com a lei onde ocorrem as atividades econômicas e onde o valor é criado, cumpre as suas obrigações fiscais de retenção e pagamento de acordo com a lei, e divulga informações fiscais de acordo com as disposições pertinentes, e mantém as informações fiscais verdadeiras e completas que atendam aos requisitos das autoridades fiscais.

6.2 Uso de Ativos e Recursos

Os ativos e recursos da Empresa incluem itens tangíveis e intangíveis, todos os



funcionários devem proteger os ativos e recursos da Empresa e se esforçarem para garantir seu uso eficaz. Os funcionários devem devolver todas as informações e materiais sobre os ativos e negócios da Empresa ao se desligarem dela, e não devem publicar ou divulgar quaisquer segredos comerciais e outras informações internas adquiridas durante seu trabalho sem a permissão da Empresa.

As informações e recursos técnicos da Empresa também pertencem à Empresa e são fornecidos aos funcionários com o objetivo de cumprir seus deveres e realizarem as tarefas da Empresa, a fim de atingirem os objetivos comerciais da Empresa. A Empresa pode tomar medidas técnicas adequadas para monitorar o uso dessas informações e recursos técnicos e para garantir que os recursos sejam usados de forma adequada pelos funcionários, e para proteger a Empresa de ataques cibernéticos e atividades maliciosas. A Empresa permite que os funcionários usem esses recursos ocasionalmente para fins pessoais, mas deve minimizar o uso e proibir o uso impróprio.

A Empresa solicita o registro de novas patentes de invenção, marcas comerciais de produtos e serviços, nomes de domínio, etc. de acordo com a lei, e renova e mantém os direitos obtidos em tempo hábil, e regula a implementação e transferência da licença. Os funcionários são obrigados a impedir quaisquer violações dos direitos de propriedade intelectual da Empresa e a preservar as evidências de violação; a empresa entrará com uma ação quando necessário para proteger seus direitos e interesses legítimos de acordo com a lei.

Todas as conquistas de propriedade intelectual feitas por funcionários ao realizarem as tarefas da Empresa ou principalmente ao usarem os ativos e recursos da Empresa pertencem à Empresa, incluindo, mas não se limitando a, invenções, modelos de utilidade, designs de aparência, papéis, relatórios, etc. A Empresa pode, alinhada com as leis, regulamentos e acordos aplicáveis, compartilhar propriedade intelectual com seus funcionários ou outros parceiros.

A Empresa e os funcionários respeitam os direitos de propriedade intelectual de terceiros e os protegem de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis; ao pesquisar e desenvolver novos produtos e tecnologias, eles devem inquirir sobre os direitos de

propriedade intelectual relevantes a tempo de evitar a violação dos direitos de propriedade intelectual de terceiros. Se for necessário usar os direitos de propriedade intelectual de terceiros, a Empresa ou os funcionários devem chegar a um acordo e obter permissão com os titulares dos direitos.

6.3 Fortalecimento da Gestão de Rede

A Empresa realiza regularmente serviços de segurança, como certificação de segurança de rede, testes e avaliação de risco, formula planos de emergência para eventos de segurança de rede e lida prontamente com vulnerabilidades de sistema, vírus de computador e ataques de rede e previne riscos de segurança de informações de forma eficaz.

Os funcionários devem aprender seriamente conhecimentos de segurança de computador, receber treinamento de segurança de informações da Empresa, cumprir os regulamentos de acesso à internet da Empresa, não entrar em sites ilegais, não receber e-mails suspeitos, não baixar softwares nocivos, não liberar, baixar ou receber informações irregulares e ilegais.

7. Doação, Patrocínio, e Bem-Estar Público

7.1 Caridade e Patrocínio

A Empresa permite e pode convocar funcionários para fazerem doações de caridade. Doações beneficentes e patrocínios feitos por funcionários em nome da empresa devem ser previamente aprovados pelas áreas superiores. Os funcionários devem relatar quaisquer potenciais conflitos de interesses que possam surgir de doações de caridade e patrocínio ao departamento de conformidade da Empresa ou aos departamentos superiores.

A Empresa poderá realizar propaganda comercial correspondente e patrocínio promocional para a necessidade de desenvolvimento do negócio.

7.2 Contribuições Políticas

A Empresa proíbe os funcionários ou terceiros de fazerem contribuições políticas nas

instalações da Empresa (contribuições para funcionários públicos, incluindo contribuições diretas ou contribuições através de organizações da indústria), ou usarem ativos e recursos da Empresa para fazerem contribuições políticas.

As contribuições políticas proibidas pela Empresa, incluem:

- Proibidas doações de fundos da Empresa, outros ativos ou recursos para fins políticos;
- Proibidas tais doações por funcionários;
- Proibida a remuneração dos funcionários por suas contribuições.

Os funcionários podem fazer contribuições políticas privadas conforme considerarem adequado, exceto no caso de contribuições que ajudem a Empresa a obter, reter ou ganhar uma vantagem comercial injusta.

7.3 Bem-estar Público

A Empresa cumpre ativamente sua responsabilidade social, tem como foco o desenvolvimento sustentável e apoia o bem-estar público da comunidade. Ao realizar atividades comerciais, a Empresa deve evitar infringir os interesses da comunidade local e do público; ao encontrar contradições e problemas, comunicar-se plenamente e negociar com as partes interessadas, e resolver devidamente os problemas de acordo com a lei.

8. Implementação de Norma

8.1 Treinamento e Promoção

Todos os funcionários da Empresa são obrigados a lerem, compreenderem e estarem familiarizados com todas as disposições da *Norma* e se comprometerem a cumprir totalmente a *Norma*.

A Empresa organizará regularmente a promoção e o treinamento da Norma para funcionários.

Ao conduzir a cooperação comercial externa, os funcionários devem, de acordo com os

requisitos, promover e treinar a *Norma* para fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros.

8.2 Questionamento e Relatório

De acordo com a política aberta da Empresa, todos os funcionários são livres para entrarem em contato com qualquer membro da administração da Empresa para discutir quaisquer questões relacionadas à *Norma*, sem receio de retaliação ou julgamento injusto por expressarem opiniões.

A Empresa incentiva os funcionários a conversarem com seus supervisores, gerentes ou outra equipe apropriada para discutirem práticas ilegais ou violação da *Norma* que eles notaram e se comunicarem com seus superiores ou equipe relacionada quando questionarem as práticas apropriadas.

Os funcionários são obrigados a relatarem imediatamente qualquer possível violação das leis e regulamentos aplicáveis e das disposições relevantes da *Norma*. Eles podem reportar aos seus supervisores ou outros membros da administração, ou por meio de outros canais. Ao mesmo tempo, a Empresa incentiva os funcionários a relatarem sozinhos quaisquer violações das disposições relevantes da *Norma*. Se o funcionário voluntariamente relatar seu envolvimento em qualquer violação das disposições pertinentes da *Norma*, ele/ela deve ser considerado para alívio, mitigação ou isenção de punição conforme apropriado, ao determinar a ação disciplinar contra o funcionário.

A Empresa atribui grande importância ao relato do funcionário e não permite que o funcionário seja retaliado, ameaçado ou assediado por discutir ou relatar violações. Na medida do permitido pelo sistema da Empresa, os funcionários podem relatar violações anonimamente. Entretanto, os funcionários devem compreender que, se relatarem anonimamente, a Empresa pode não obter informações adicionais necessárias para investigar ou lidar com os problemas e comportamentos relatados pelos funcionários.

8.3 Investigação Interna

A Empresa atribui grande importância a todas as informações relatadas recebidas e investigará o conteúdo das informações relatadas interna e confidencialmente para

determinar se elas violam as leis e regulamentos aplicáveis e as disposições relevantes da *Norma*. A Empresa envida esforços para a integridade de todas as investigações, incluindo a proteção de denunciante e testemunhas de assédio, intimidação e retaliação, evitando que as provas sejam destruídas, verificando a credibilidade do testemunho, identificando e resolvendo as causas subjacentes do problema. Se os funcionários relatarem violações, a Empresa protegerá a identidade dos funcionários ao máximo e garantirá a segurança de todos os materiais de investigação relevantes. A Empresa não divulgará detalhes da investigação, mas informará os funcionários sobre o andamento da mesma.

Alegações não confirmadas não têm efeito sobre os funcionários acusados de irregularidades, e a Empresa proíbe estritamente retaliação contra quaisquer funcionários que façam denúncias de boa fé ou trabalhem com investigadores internos.

9. Apêndice: Termos e Definições

Seção	Termo	Definição
Ambiente de Trabalho	Privacidade	O direito das pessoas de manterem segredos sobre certos aspectos de suas vidas pessoais não é apenas sobre informações pessoais, mas também inclui privacidade de comportamento, comunicação, etc.
	Informação Pessoal	Qualquer informação que possa ser usada para identificar um indivíduo.
Saúde, Segurança, Proteção, Meio Ambiente e Qualidade	Desempenho HSSE	Resultados mensuráveis de sistemas de gestão HSSE com base nas políticas e objetivos HSSE, relacionados ao controle de risco da unidade, incluindo medições de atividades e resultados de gestão HSSE.
	Avaliação de Risco de Saúde Ocupacional	Com o objetivo de proporcionar o ambiente de trabalho e as condições que atendam aos requisitos de saúde ocupacional, a Empresa avalia o grau de impacto dos riscos ocupacionais e determina o nível de riscos à saúde ocupacional.
Atividades e Intercâmbios Comerciais	Oficial Público	Refere-se aos funcionários públicos de cargos governamentais em todos os níveis (exercendo o poder do Estado e realizando assuntos do Estado) ou de organizações públicas internacionais.
	Taxas de Facilitação	Pequenos pagamentos feitos para obter uma ação convencional do governo (envolvendo atos não discricionários).
	Monopólio	Atos que eliminam ou restringem a concorrência, bem como aqueles que possivelmente eliminam ou restringem a

		concorrência.
	Domínio do Mercado	Um operador tem uma posição de mercado que pode controlar o preço, a quantidade ou outras condições comerciais da mercadoria (serviço) no mercado relevante, ou pode impedir ou afetar a capacidade de outros operadores de entrarem no mercado relevante.
	Concentração de Operadores	Inclui a fusão de operadores, aquisição do controle de outros operadores por meio de aquisição de equidade ou bens, aquisição de controle de outros operadores por meio de contratos, etc., ou o exercício de influência determinante sobre outros operadores.
	Controle de Importação e Exportação	Ou seja, o controle do comércio exterior, ato pelo qual o país restringe a importação de mercadorias estrangeiras e, em certa medida, a exportação de seus próprios produtos por meio da promulgação de legislação nacional e de tratados internacionais para fins econômicos e políticos específicos.
	Lavagem de Dinheiro	É um ato de legalização de receitas ilegais, refere-se principalmente à legalização formal das receitas ilegais e de seus interesses, através de diversos meios de disfarçar e ocultar sua origem e natureza.
	Financiamento Terrorista	Financiamento de terroristas, ações terroristas e organizações terroristas.
Cumprimento dos Interesses da Empresa	Segredo Comercial da Empresa	As informações comerciais e técnicas, que não são conhecidas do público, podem trazer benefícios econômicos para a Empresa, têm valores práticos e tomam medidas para manter seu sigilo.
	Informação Interna	Assuntos que são gerados ou adquiridos nas atividades de produção e operação da Empresa e na gestão interna, não pertencem aos segredos de estado ou de negócios da Empresa, mas a divulgação irá prejudicar o desempenho normal da Empresa, ou afetar adversamente os interesses, a imagem, a segurança, estabilidade e funcionamento normal da Empresa, e só serão conhecidas por um determinado grupo de pessoas dentro de um determinado período de tempo.
	Normas de Contabilidade	Os princípios básicos que a equipe de contabilidade deve seguir em seu trabalho contábil.
Finanças, Impostos, Ativos e Informações	Relatório Financeiro	Os documentos fornecidos pela Empresa para refletir a situação financeira da Empresa em uma data específica e os resultados operacionais e fluxo de caixa durante um determinado período contábil.
	Informações e Recursos Técnicos	E-mail, computador, aplicativo, rede, internet, intranet, fax, etc.



	Uso impróprio	Isso inclui, mas não está limitado a, hackear, usar os recursos da Empresa além das atividades comerciais, trocar informações, divulgar documentos a entidades externas, divulgar informações confidenciais da Empresa ou de terceiros, enviar e-mails impróprios ou acessar sites inadequados (por exemplo, sites que incentivem ódio ou violência, conteúdo pornográfico ou propagação de atividades ilegais), ou uso dos recursos da Empresa de uma forma que viole as políticas e o espírito da Empresa ou afete adversamente a Empresa.
	Direito de Propriedade Intelectual	Os direitos exclusivos dos detentores de direitos sobre os resultados de seus trabalhos intelectuais, marcas e reputação em atividades comerciais de acordo com a lei, incluindo os direitos de patente/pedido de patente, marca registrada, direitos autorais, segredos comerciais, tecnologia especial, etc.