



# Apple 反腐败政策

腐败的形式多种多样,但最常见的形式是贿赂。在 Apple,我们绝不容许我们的任何商业交易中出现任何形式的腐败现象。如果不确定何为正确的做法,或对是否构成腐败的情况不甚了解,请联系 Business Conduct。

## 贿赂

贿赂是指出于获取或保留业务或是确保不正当优势的目的向任何人提供或给予任何有价值之物。

不得向任何个人提供或从他们那里接受贿赂,无论他们是公职官员还是普通个人。

有价值之物包括现金、现金等值物,如礼品卡、礼品、餐饮、旅游和娱乐,还可能包括有价值的承诺或保证。有价值之物也可能包括工作机会。Apple 不会为了获取或保留业务或者获得商业优势而提供任何类型的工作机会,包括实习和合同制岗位。有关更多信息,请参阅“Anti-Corruption Recruiting Policy”。

在国际和当地反腐败法律允许的情况下,可以出于合法业务目的而提供合理、符合惯例的商务礼品、餐饮和款待,但必须按照 Apple 政策提供。有关更多信息,请参阅 Apple 的“Business Conduct 政策”。

**回扣**是贿赂的一种形式,即某人收受金钱或有价值之物,交换条件是向第三方提供某些东西。第三方要求提供的可能是信息、折扣或优惠。与所有其他贿赂一样,回扣的形式可能会包含现金或等值物、礼品、餐饮和娱乐。Apple 不允许且严禁提供和收受回扣。

**疏通费**是贿赂的一种形式,通常用于促进或加快非自行决定的常规政府行为的履行。这种类型的贿赂通常由低级别官员索取,以此作为其提供常规及一般性服务的交换条件。Apple 不允许且严禁支付疏通费。在面临即时的健康或安全威胁的情况下,可以破例支付该类款项,但必须立即将此类情况报告给 Business Conduct。

根据反腐败法律, 直接向政府或国有机构支付的有记录的公开加速费通常不被视作疏通费。例如, 为加快办理护照申请、交付包裹或处理政府文件 (例如签证) 而支付的加速费不会被视作反腐败法律中界定的疏通费, 前提是这些费用支付给了实体, 而不是个人, 并且进行了公示。如果你不确定某笔费用是否在允许范围内, 请联系 Business Conduct。

## 公职官员

“公职官员”指由政府资金支付薪资或是担任公共职能的任何个人。其中包括为地方、州/省或国家级政府部门或者国际公共组织工作的个人, 以及公立 (由政府所有或运营) 学校、医院和国有企业的员工。不论头衔或者职务如何, 在此类组织工作的员工一律视作公职官员。某些情况下, 可能很难确定某个人是否为公职官员, 特别是在与他们打交道时他们并非在履行政府职能的情况。如果你不确定, 请联系 Business Conduct 以获得指导。

在很多情况下, 向公职官员提供礼品、餐饮、旅游和娱乐都需要遵守特定的准则。一般而言, 这些准则同样适用于公职官员的直系家庭成员。在向美国公职官员提供礼品和餐饮时, 必须遵守“与政府或公职人员或官员交往时应遵循的道德规范”。在向非美国公职人员和官员提供餐饮时, 必须遵守已发布的“对各个国家/地区的非美国官员提供商务餐饮的允许限额”表格。

如果当地法律允许, Apple 可以为与产品和服务的促销、演示或说明直接相关的公职人员或官员支付合理的差旅费用。不过, 所有此类差旅费用必须事先获得 Business Conduct 或法务部门的批准。如果你正在组织一个邀请公职人员或官员参加的活动, 必须遵守“与政府或公职人员或官员交往时应遵循的道德规范”。

## 第三方

对于与 Apple 业务有关的第三方提供的贿赂、回扣和/或疏通费, Apple 可能需要承担一定的责任。第三方还有义务确保他们的第三方 (如分包商或代理) 理解并遵守本政策及适用的反腐败法律。不得利用第三方来规避法律或本政策。“有意忽视”不能成为逃避责任的借口。

在聘请第三方来代表 Apple 与政府或公职官员打交道之前, 请先联系 [globalcompliance@apple.com](mailto:globalcompliance@apple.com) 以评估是否需要开展额外的尽职调查。有关更多信息, 请参

阅“尽职调查政策”。

在与第三方和分包商打交道时, 务必对这些危险信号保持警惕, 如果发现下列任何事项, 需报告给 Business Conduct:

- 贿赂的传言/某人有行贿或受贿的不佳的名声;
- 与公职官员或政府机构打交道时产生的发票或费用报销的细目不清, 包括要求一次性全部报销、索要高额佣金或费用, 或通过第三方或其他国家/地区进行付款;
- 与某一公职官员或部门关系密切, 或坚持使用某一顾问或不能带来明显附加价值 (或附加价值很少) 的个人。

### **准确的记录和内部控制**

按照法律规定, Apple 必须真实、准确地记录和保存公司的所有交易记录, 并拥有完善的内部会计控制系统。其中包括保留辅助文档和相关的审批材料。

确保所有相关记录 (包括发票、费用报告和任何其他业务记录) 都准确反映交易。切勿以任何方式谎报事实、遗漏信息或者篡改记录或报告。请提供尽可能详细的信息。在与公职官员或政府机构打交道时, 请确保对所提供的服务进行全面的说明, 包括已提供服务 and/或已执行任务的详细信息、与政府之间的往来情况以及详细的费用明细。只提供有限的说明, 如“施工和项目管理”、“产品认证”或“设计费”, 将不予接受。

如果遇到向你索取贿赂或提供回扣的情况, 必须予以拒绝。解释这类报酬违反了法律和 Apple 政策, 并将此事件报告给 Business Conduct。

### **报告潜在或实际违规行为**

如果不确定特定业务决策或应对方法是不是合适, 应咨询 Business Conduct。密切监督第三方, 尤其是当他们代表 Apple 或为了 Apple 利益与公职官员往来时。如果任何员工发现任何不当行为或可疑活动, 包括可能违反本政策和法律的行为, 都必须立即将此类不当行为报告给

Business Conduct 或法务部门。

## **问题**

如果对本政策所包含的信息有任何疑问, 请直接联系 Business Conduct。

## **不容许报复行为**

Apple 不会因为任何个人向管理层、人力资源、法务部门、内部审计部门、财务部门或 Business Conduct 提出善意投诉, 或者参与任何此类投诉的调查, 而向他们实施报复, 也不容忍报复行为。