

# 合规章程



# 诚信

01

01

02

诚信合规

公正独立

# 诚信

- 诚信合规：

我们必须对自己、对同事、对客户恪守诚信，秉持良知。所有员工应当信守合同、标准、方法和程序，确保数据和结果准确可靠。检验、检测、认证活动中不得冒名审核、虚假审核，不得造假骗取专业技术资格，不得伪造篡改检验检测认证结果，不得出具虚假失实的报告、证书等文件，不得违规使用单证、印章和标识。

诚信是我们最引以为傲的财富，也是从事检验、测试、认证相关业务的基本要求。客户和社会因诚信而信赖我们。无论在何时何地开展何种业务，我们的一言一行都直接关系到本公司的利益和声誉。我们要求包括管理层在内的每





## 公正独立：

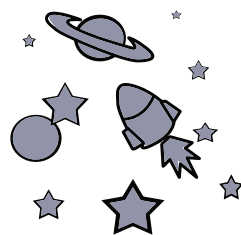
所有员工应公正、独立地从事相关活动，不得从事任何有碍于职业判断独立性和公正性的活动，不得与委托方、结果使用方或者其他相关方建立或维持影响业务公正性和独立性的关系。管理者不得对业务人员施加不正当压力 以影响业务质量，损害业务活动的公正性。



02



## 利益冲突



# 利益冲突

- 员工应当理解，管理决策和业务活动中发生利益冲突，可能导致决策和业务结果出现偏差。因此，公司应当为员工提供指导，以避免任何利益冲突或者可能出现的利益冲突。当员工意识到他们的个人利益及亲朋利益和公司利益发生冲突或可能冲突时，员工应将该情况尽快通知他们的主管或者合规主管。
- 竞业限制：
- 不同部门的利益冲突：
- 亲属的利益冲突：
- 索取利益：
- 披露&回避：



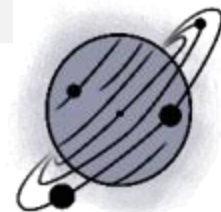


# 利益冲突

竞业限制：



员工不得私自承接公司经营范围内的业务，不得与公司竞争者、客户建立、保持间接或直接投资、雇佣等财务或商业利益关系，不得自营、合营或为他人经营与公司业务构成竞争的活动，不得为竞争者、亲属等从事与公司相竞争的业务提供帮助。



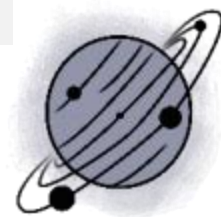


# 利益冲突

不同部门的利益冲突：



员工应当避免不同部门在争取同一服务对象、为同一服务对象提供服务或相互提供服务时产生的利益冲突。





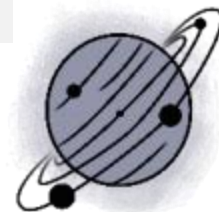


# 利益冲突

亲属的利益冲突：



员工不得与其家庭成员或同其家庭成员存在关联的个人或组织开展任何公司业务。未经批准，不得雇用员工的家庭成员。



# 利益冲突

索取利益：

员工不得直接或通过其亲属、朋友或中介向公司的供应商、客户或竞争对手索取利益，但在公共证券交易市场上购买客户、供应商或竞争对手的股票除外。员工在前述购买情形下，不对客户、供应商或竞争对手产生重大影响，也不应过度依赖客户、供应商或竞争对手的财务状况。





# 利益冲突

披露&回避：



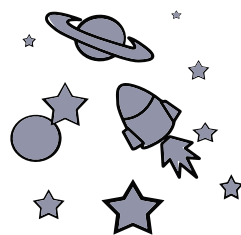
发生利益冲突后，相关单位、部门或人员应当首先向主管部门披露利益冲突情形。凡是与客户存在利益关系或者潜在利益关系的，应主动申请回避，否则，员工所在单位和部门应责成其回避。



03



## 保密与数据保护





# 保密与数据保护

- 我们理解客户信息对于客户而言具有重要意义。我们尊重并且保护在合作过程中取得的客户、供应商和其他商业伙伴的保密信息，并确保已制定出相应流程以充分保护该类信息。
- 保密措施：
  - 公司须在存放保密商业信息的场所和内网实行充分的安全措施，以确保仅获授权的人士可以访问；同时，将文件/数据存储于指定的安全区域并以安全的方式处理。
- 保密协议：
  - 每一位员工都应当签署保密协议，承诺不得将其在雇佣期间获取的任何保密商业信息泄露给无关方。在劳动关系终止后，员工仍应当按照法律规定和劳动合同约定履行保密义务。



# 保密与数据保护

## 商业合作伙伴保密：

中介机构、合资企业合伙人、代理商、分包商、特许经营商、承包商及供应商与公司合作或交易中，均可能接触、处理公司的保密商业信息。公司及员工应确保商业合作伙伴了解公司关于保密与数据保护的要求和规定，防止他们向其他方泄露保密信息。

## 保密义务：

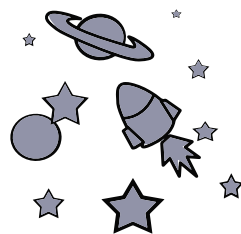
员工讨论关于公司的客户信息、财务状况、投资情况、战略布局、方案计划等敏感信息时，应当注意场合和对象，以防止泄露保密信息。员工不得利用、借用或允许他人使用客户保密的信息和技术文件，不得让包括本单位人员在内的无关人员查阅与业务有关的原始记录等技术资料。员工在没有得到客户书面同意或法律允许的情况下，不得向任何第三方披露客户的商业和技术信息，以及检验、检测、认证结果。



04



## 廉洁和反商业贿赂



# 廉洁和反商业贿赂

- 商业贿赂是以财物或者其他手段行贿，以谋取交易机会或竞争优势的行为。商业贿赂将对公司的利益和声誉造成严重影响。公司禁止员工通过任何途径或渠道向客户、代理商、承包商、供应商，以及任何前述主体的员工，或政府官员输送不当利益，或者接受前述不当利益，并确保自身的反商业贿赂政策符合《TIC
- COUNCIL 合规准则》和各经营地反商业贿赂相关的法律要求。
- 财务纪律：
- 禁止商业贿赂：
- 政治捐款：
- 利益输送：

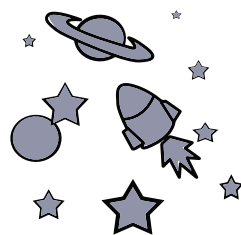




输运费：  
礼品招待  
开销：  
记录&报  
告：



# 廉洁和反商业贿赂



# 廉洁和反商业贿赂

## 财务纪律：

全体员工应当严守财务纪律，不得以个人名义存储公款，不得用公款旅游、变相旅游或支付与公务活动无关的消费娱乐活动，不得超标准进行公务接待和职务消费，不得虚构业务内容、虚开发票，套取资金形成“小金库”。

# 廉洁和反商业 贿赂

禁止商业贿赂：

logo

所有员工不得接受客户或其他商业伙伴提供的回扣、馈赠、宴请、旅游、健身、娱乐等有形或无形利益；不得以明示或暗示的方式向客户或其他商业伙伴索要任何不正当费用和其他不正当利益；不得让客户或商业伙伴报销应当由本人或派出单位承担的费用；不得向客户或商业伙伴推销个人、亲友的产品或物品。所有员工也不得向客户或其他商业伙伴、政府官员提供前述不当利益。





# 廉洁和反商业贿赂

## 政治捐款：

公司及员工或代理人不得直接或间接地向政治党派、组织或参与政治活动的个人捐款，以求在商业交易中取得优势。





# 廉洁和反商业贿赂

## 利益输送：

公司及员工或代理人不得直接或间接地为行政机关或政府官员提供经费、资金、礼品、接待，或以其他方式进行不当利益输送，以获取行政机关或政府官员在业务方面的照顾和倾斜。



# 廉洁和反商业 贿赂

疏通费：

logo

疏通费或加速费是指，为了加速或确保其履行常规政府职能（官员对此没有自由裁量权），向政府官员和其他公职人员支付的小额款项，如准许、许可、签证、工作订单、治安保护、邮递服务、电话服务、供电、供水、货物托运或检查过程中产生的费用。疏通费是一种贿赂，公司和员工应当努力发现并消除疏通费。



# 廉洁和反商业贿赂

## 礼品招待开销：

公司和员工应禁止提供或接受任何可能影响商业交易结果的礼品、招待，以及其他不合理、不真实的开销。

# 廉洁和反商业贿赂

## 记录&报告:

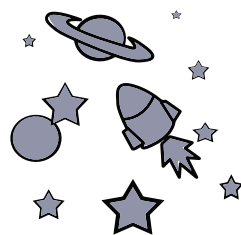
如果公司或员工在任何场合错误接受了上述利益或错误实施了上述行为，都应当真实、完整、准确、及时地记录在册，并及时向主管部门报告这一情况。员工应当举报其所知悉的任何索取或提供不正当款项或利益的行为。



05



公平商业行为



# 公平商业行为

- 反不正当竞争：
  - 不正当竞争行为，是指经营者在生产经营活动中，扰乱市场竞争秩序，损害其他经营者或者消费者的合法权益的行为。包括中国在内的许多国家都制定了反不正当竞争法。我们必须严格遵守反不正当竞争的相关规定，以合法正当的方式参与竞争。公司的业务陈述及出版物须准确无误地反映出其关系网及附属机构、资源、能力、经验及服务，公司和员工也不得对竞争对手、其业务、服务或产品作出不实陈述。
- 我们始终追求公平、开放、有序的市场和竞争环境。公司和员工应按照良好的商业道德和诚信标准行事，理解并遵守市场经济法律法规，与商业对手开展正当、有序的竞争，不得开展违反公平竞争、反垄断或招标规则的活动。公



# 公平商业行为

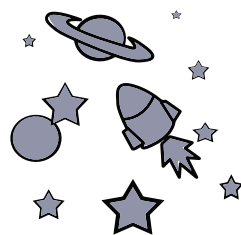
- 反垄断：
  - 垄断行为将破坏市场公平竞争，降低经济运行效率，损害消费者利益和社会公共利益。公司及员工应避免与竞争对手达成垄断协议，避免与竞争对手讨论定价、成本、生产、市场或商业策略。
- 遵守商业规则：
  - 公司和员工不得煽动、诱使或鼓动任何人违反合同义务（包括保密义务）；不得利用广告对公司的商业信誉或者服务质量进行可能引人误解的虚假宣传；参加招投标活动不得违法违规。公司和员工不得滥用优势地位或以不当方式损害客户和供应商、中介机构、分包商、承包商等商业伙伴的利益，不得向前述提出明显不具备商业合理性的要求。
- 知识产权&商业秘密：
  - 知识产权是受法律保护的无形财产。公司及员工尊重知识产权。在业务过程中，我们经常接触到客户信息和其他商业秘密。公司和员工应当重视、保护，并防止泄露这些保密信息，也不得从事商业间谍和数据窃取活动，窃取竞争对手的知识产权和商业秘密。



06



## 健康与安全





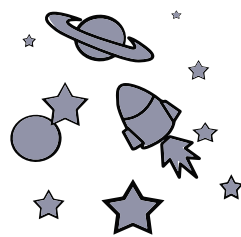
# 健康与安全

- 公司积极履行社会责任，制定符合所有法律要求的健康与安全政策，并采取必要措施保护员工、客户和第三方的健康和​​安全。公司为员工提供与从事活动相匹配的健康与安全培训。
- 
- 职业安全：
  - 公司为员工提供符合法律规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，防止劳动过程中发生事故，努力避免职业危害。公司和员工在业务过程中应遵守安全操作规程，做好人身、设施和环境的安全防护工作。各单位和部门应组织和支持员工参加有关职业安全与健康培训教育，督促员工采取必要的职业危害防护措施，以保护员工、客户和第三方的健康和​​安全。
- 事故监控&报告：
  - 公司重视员工、客户和第三方的人身安全和身心健康，采取必要措施监控和防范事故发生，以实现商业经营过程风险的最小化。公司鼓励员工举报与健康和安全相关的事件，进行相关记录和调查，并在必要时采取纠正措施。

07



公平劳动



# 公平劳动

成员应当意识到企业对其员工及相关人员、社区及环境所担负的社会责任，并尊重人权。

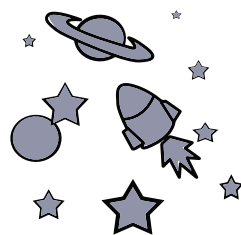




08



对违规事项汇报处理的内、外部流程：





# 对违规事项汇报处理的内、外部流程：

内部违规事项反馈流程

外部违规事项反馈流程



# 对违规事项汇报处理的内、外部流程：



## 内部违规事项反馈流程

- ① 内部人员主要通过热线号码：+86-574-87112392 或者投诉邮箱：[info@lti-lab.com](mailto:info@lti-lab.com) 进行投诉反馈；
- ② 投诉受理人在接到相关投诉（电话，邮箱等方式）后，需在三个工作日内根据具体情况判断投诉人该投诉是否属于正当投诉范围内，受理与否，并给出明确答复。
- ③ 投诉受理人确定投诉受理后，需在确定受理三个工作日内开展事项调查。
- ④ 投诉受理人开展事项调查后，处理结果需在七个工作日内完成，并呈报合规管理部门责任人或者领导审批。因故不能完成的，应及时与投诉人沟通，明确告知起拖延处理原因及预计完成期限。
- ⑤ 合规管理部门责任人或者领导审批完毕后，投诉受理人应在三个工作日内将投诉处理结果反馈于投诉人，并监督有关责任人或部门执行。
- ⑥ 投诉受理人将相关投诉处理工作资料备案，纳入员工内部投诉数据库。

# 对违规事项汇报处理的内、外部流程：

## 外部违规事项反馈流程

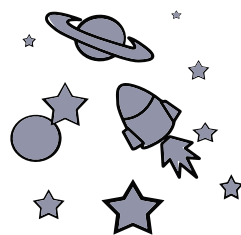
- ① 外部人员主要通过热线号码：+86-574-87112392 或者投诉邮箱：[info@lti-lab.com](mailto:info@lti-lab.com) 进行投诉反馈；
- ② 合规部门接到相应投诉后，根据情节情况，立案并汇报给合规部经理。
- ③ 投诉受理人开展事项调查后，处理结果需在七个工作日内完成，并呈报合规管理部门责任人或者领导审批。因故不能完成的，应及时与投诉人沟通，明确告知起拖延处理原因及预计完成期限。
- ④ 合规管理部门责任人或者领导审批完毕后，投诉受理人应在三个工作日内将投诉处理结果反馈于投诉人，并监督有关责任人或部门执行。
- ⑤ 投诉受理人将相关投诉处理结果及处理方式反馈给投诉人，将问题及时解决，并将工作资料备案。



09



## 对举报人员的保密制度

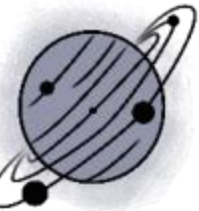




# 对举报人员的保密制度



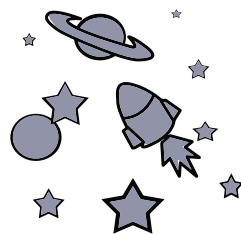
- 已知或可疑的违规行为；
- 员工有受贿、得到不当报酬或利益的行为；
- 合规管理部门及投诉受理人负有对举报人员保密的义务，同时规定，员工不会因严格执行本计划而遭受降级、处罚或任何其他不利后果，即使可能导致业务损失。



10



# 合规委员会成立及成员组成



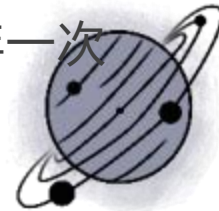
# 合规委员会成立及成员组成



- 为保证合规章程的顺利开展和处理内外部违规事项，特成立合规委员会，委员会成员如下：

姓名	性别	职级
Name	Gender	Rank
李刘成 Bruce Lee	男 Male	合规部经理 Manager of Compliance Department
尚香利 Amy Shang	女 Female	合规部专员 Compliance Department Specialist
李会平 Lisa Li	女 Female	合规部助理 Compliance Department Assistant

备注：合规委员会会议的频率至少一年一次







谢谢聆听

