



Business Conduct

我们经营业务的方式

2020 年 10 月



目录

3 我们在全球经营业务的方式

- 3 采取行动的责任和义务
- 3 报告顾虑
- 4 严禁报复
- 4 你作为员工的权利
- 4 人权

5 工作场所行为

- 5 毒品和酒精
- 5 环境、健康与安全 (EH&S) 团队
- 5 骚扰和歧视

6 保护 Apple

- 6 保护 Apple 资产和信息
- 6 Apple 机密信息
- 6 保密协议 / 机密协议
- 6 顾客和第三方信息
- 6 记录和报告的准确性
- 6 业务开销的准确性
- 6 记录和信息管理
- 7 附加协定或附加条款
- 7 Apple 品牌和商标
- 7 第三方知识产权
- 7 受版权保护的内容
- 7 Apple 的发明、专利和版权
- 7 与技术标准相关的活动
- 8 与开源软件相关的活动
- 8 公开发言和媒体询问
- 8 发表文章
- 8 背书

9 个人责任

- 9 避免利益冲突
- 9 密切的私人关系
- 9 轮岗 (仅限运营部门人员)
- 9 利益冲突和外部活动
- 10 外部雇用和发明创造
- 10 App 开发
- 10 董事会职位
- 10 个人投资
- 10 内幕交易
- 11 慈善捐赠
- 11 政治捐赠
- 11 个人政治活动
- 11 礼品
- 12 向公职官员赠送礼品

13 商业道德

- 13 政府顾客
- 13 聘请政府工作人员
- 13 贿赂与腐败
- 13 洗钱
- 13 竞争和交易行为
- 14 获取和使用商业情报
- 14 贸易限制和进口 / 出口管制
- 14 员工隐私信息
- 14 人口贩卖

15 资源

- 15 政策和参考资料

我们在全球经营业务的方式

Apple 诚信道德地开展业务,并且完全遵守适用的法律法规。公司在全球各地做出的所有商业决策,也都秉持这项原则。

以下原则指导 Apple 的商业行为:

- **诚信** — 在开展所有业务时展现诚信原则和极高的道德标准。
- **尊重** — 尊重顾客、合作伙伴、供应商、员工和其他人员,待人接物有礼貌。
- **保密** — 保护 Apple 的机密信息,以及顾客、合作伙伴、供应商和员工的信息。
- **合规** — 确保业务决策遵循适用的法律法规。

Apple 希望其供应商、承包商、顾问和其他业务合作伙伴在为 Apple 提供商品和服务或代表 Apple 行事时,都能遵守这些原则。Apple 还要求其供应商遵守 Apple 供应商行为准则。

Business Conduct 政策适用于 Apple 及其子公司的所有全职和兼职员工,并为 Apple 对每个人的要求提供了标准指南。相关部分也适用于 Apple 的董事会成员。Business Conduct 政策还提供有关员工可用的其他资源的信息,包括 [Business Conduct Helpline](#) 和 Business Conduct 网站,该网站包含指导和常见问题解答,可以帮助员工理解 Apple 的 Business Conduct 做法。

所有员工都必须完成年度在线 Business Conduct 培训,并审视和证明他们对 Business Conduct 政策的理解。员工还需要完成“Apple 的尊重与隐私原则”在线培训,并且根据工作职责和位置,可能需要参加有关特定主题的其他强制性在线培训,例如反腐败。我们还会定期安排有针对性的现场培训,内容包括 Business Conduct 和其他相关主题。

在极少数情况下,当地法律可能会对 Apple 及其员工提出不同于 Business Conduct 政策中规定的要求。请联系当地的 People Business Partner,了解更多关于这些法律如何适用于你的信息。

本公司董事、执行官或首席会计主管对本政策的任何豁免只能由本公司董事会作出,并将根据法律或适用的上市规则要求予以披露。

采取行动的责任和义务

我们所做的每一件事都代表 Apple。我们希望你:

- **遵守政策。**遵守 Apple 的 Business Conduct 政策和所有适用法律要求的字面规定,并贯彻落实相关精神。
- **仗义执言。**如果你看到或听到任何违反 Apple 的 Business Conduct 政策、其他 Apple 政策或者法律或监管要求的言行,必须通知你的经理、People 团队、法务部门或 [Business Conduct](#) 部门。
- **运用良好的判断力并且敢于提问。**应用 Apple 的商业行为原则,并查看我们的政策和法律要求。当你对如何继续处理心存疑虑时,请与你的经理、People Business Partner、法务部门或 Business Conduct 部门讨论。任何未能遵守 Apple 的 Business Conduct 政策或知情不报的行为,都可能会受到纪律处分,最严重可致解除劳动关系。

你还需要全面配合 Apple 的任何调查,并对与你分享的任何信息保密,以确保调查真实可信。

报告顾虑

要报告顾虑或提出有关 Apple Business Conduct 政策的问题,你可以通过电话、电子邮件或网页表格联系 Business Conduct 部门。若要获取详细的联系信息,请访问 Business Conduct 网站或本政策末尾的“资源”部分。Apple 的外部帮助热线 (apple.ethicspoint.com) 还能让员工和外部方在适用法律允许的情况下,选择匿名上报顾虑。外部帮助热线提供本地免费电话号码,可以将员工和外部各方连接到多语言报告服务。

你的信息将仅与需要了解以帮助回答你的问题或调查顾虑的人员共享，以便确保本政策得到及时执行，并酌情确定纪律处分。如果你的信息涉及会计、财务或审计，法律可能要求与董事会的审计和财务委员会共享必要信息。Apple 的 Business Conduct 政策由 Business Conduct 部门管理，受 Apple 首席合规官监督。首席合规官定期向董事会的审计和财务委员会提供最新信息。Business Conduct 团队可以为所有员工提供支持，并解答关于商业行为问题、政策、法规和法律要求合规性方面的问题。

严禁报复

Apple 不会因为任何个人向经理、People 团队、法务部门、业务保障和审计部门、财务部门或 Business Conduct 部门报告善意问题或投诉，或者参与任何此类问题或投诉的调查，而向他们实施报复，也绝不容忍报复行为。我们绝不容忍故意的虚假报告。

你作为员工的权利

虽然我们希望员工遵守 Business Conduct 政策，但本政策中的任何条款都不应被解释为限制你自由谈论你的工资、工时或工作环境的权利。

人权

Apple 致力于尊重国际公认的人权。Apple 尊重人权的方式以《联合国关于商业和人权的指导原则》为基础，这是商业和人权方面的全球标准。有关更多信息，请参阅[人权政策](#)。

工作场所行为

毒品和酒精

Apple 关心员工的健康和安全。无论在工作场所、Apple 赞助的活动中，还是在开展 Apple 业务时，你都应该遵守 Apple 关于酒精、毒品和吸烟的准则。你不得受任何会影响你的履职能力的合法或非法毒品的影响，并且禁止员工在工作场所或工作期间制造、索取、分发、拥有或使用任何非法药物或物质。请运用良好的判断力，并牢记你应该在工作中全力以赴。有关更多信息，请参阅[无酒精、毒品和无烟环境政策](#)。

环境、健康与安全 (EH&S) 团队

Apple 致力于保护员工、顾客和我们运营的全球社区的环境、健康与安全。

Apple 的 EH&S 团队提供有关如何在符合或超出所有适用的环境、健康与安全要求的情况下开展工作的指南。运用良好的判断力并始终将环境、健康与安全放在首位。与 EH&S 团队积极合作，及时预测和管理 EH&S 风险。

有关 EH&S 团队、政策、培训和计划的更多信息，请访问 [EH&S 网站](#)。

骚扰和歧视

Apple 致力于提供一个无骚扰（包括性骚扰）或不存在基于个人特征的歧视的工作场所。个人特征包括种族、肤色、血统、原籍国、宗教、信仰、年龄、生理和心理残疾、性别、性取向、性别认同或表现、身体状况、遗传信息、婚姻状况、兵役状况或受保护的退伍状况，或受法律保护的其他特征。

我们致力于维持具有创造性、文化多样性和支持性的工作环境，并且绝不容忍歧视或骚扰我们与业务、服务或专业工作关系的员工或非员工。这适用于你代表 Apple 参与的所有互动，包括与员工、顾客、供应商和求职者的互动。

如果你受到了骚扰或歧视，或者目睹了此类行为，请将相关情况报告给 People 团队中的任何人、任何级别的主管或经理或者 [Business Conduct 部门](#)。有关更多信息，请参阅你所在地区的平等就业机会政策和 People 政策。

我们也不能容忍任何形式的工作场所暴力。有关更多信息，请参阅[工作场所反暴力政策](#)。

保护 Apple

保护 Apple 的资产和信息

你在帮助我们保护 Apple 方面发挥了关键作用。资产包括 Apple 的专有信息（例如知识产权、机密商业计划、未公布的产品计划、销售和营销策略及其他商业秘密），还包括实物资产（例如现金、设备、用品和产品存货）。

- **言谈谨慎。**留意你所处的位置、你身边的人，以及他们可能看到或无意中听到的内容，是我们所有人妥善保护 Apple 机密的重要方法。
- **保护我们的资产。**跟踪 Apple 委托给你的资产和信息，防止丢失、误用、浪费或被盗。
- **树立榜样。**树立行为榜样，始终保护我们的资产和信息。

Apple 机密信息

我们最重要的资产之一就是有关我们产品和服务（包括未来产品供应）的信息。在没有经你的经理确认可以披露之前，不得披露任何机密的、运营、财务、商业秘密或其他商业信息。我们在向供货商、供应商或其他第三方披露这类信息时非常有选择性，并且只有在签订了保密协议后才会这样做。即使在 Apple 内部，也只能向那些具有“需知”权限的人员透露机密信息。你在加入 Apple 时所签订的知识产权协议概述了你保护信息的职责。

有关更多信息，请访问 Global Security 网站。

保密协议 / 机密协议

未获得经理批准，切勿分享关于 Apple 产品或服务的机密信息。当有业务需要与供应商、供货商或其他第三方共享机密信息时，不要主动提供超过处理当前业务所需的信息。在 Apple 之外共享的任何机密信息都应受到保密协议 / 机密协议 (NDA) 的保护。请联系所在区域的法务部门获取 NDA。在美国，你可以在法务部门网站上找到 NDA 信息和相关支持。

顾客和第三方信息

顾客、合作伙伴、供应商和其他第三方可能会在开展业务的过程中将机密信息披露给 Apple。我们所有人都应负责保护和维持合作伙伴委托给我们的任何信息的机密性。破坏这类信息的机密性可能会损害我们与合作伙伴的关系，并且可能导致法律责任。有关更多信息，请参阅 [Apple 顾客隐私政策](#)。

记录和报告的准确性

准确和诚实的记录对履行法律、财务和管理义务至关重要。你应当确保所有记录和报告（包括考勤卡、顾客信息、技术和产品信息、信件和公共通讯内容）都完整、真实、准确、及时且易懂。

请不要谎报事实、遗漏关键信息或以任何方式篡改记录或报告来误导他人，也不得协助他人实施此类行为。有意篡改 Apple 记录是一种欺诈。

业务开销的准确性

你有责任遵守与业务开销（包括餐费和差旅费）相关的所有政策和规程，并提交准确的费用报销报告。世界各地关于每日餐费的指导方针各不相同。有关更多信息，请参阅差旅和费用政策。

记录和信息管理

在开展 Apple 业务的过程中创建或接收的任何形式的记录和信息（如电子或纸质信息），均为 Apple 所有。记录是必须保留的一类信息，因为该信息符合特定的标准并且在全球记录保留计划中有明确说明。例如公司税务文件、财务报表、设计文件和人员记录。

员工有责任按照 Global Records & Information Management (RIM) 政策管理和保护信息和记录。隐私法可能规定了这些记录可以保留的时间期限。有时，出于法律或审计原因，Apple 需要在正常保留期限之外保留记录和信息。如果你有被归类为“依法保留”的记录和信息，则不应以任何方式更改、销毁或删除它们。法务部门会通知你可能需要进行的任何“依法保留”以及需要采取哪些措施。

有关更多信息，请参阅 Global Records & Information Management 网站或联系 Global Records & Information Management 团队。

附加协定或附加条款

Apple 会正式记录所签订协议的所有条款和条件。合同条款和条件定义了 Apple 的权利、义务、责任和会计处理方法。我们不接受法务部门管理的正式合约签订流程之外的业务承诺。禁止员工在没有法务部门监督的情况下创建附加协定、附加条款或其他非正式文件。未通过正式的合约签订流程获得批准，你不应以任何口头或书面承诺的形式达成新的协议或修改现有协议。

Apple 品牌和商标

Apple 名称、产品名称（例如 iPhone）、服务名称（例如 AppleCare）、标语（例如“Think Different”）和标志共同构成了 Apple 标识。在公开使用这些资产之前，请查阅[商标列表](#)、[商标和版权指南](#)以及企业标识指南，了解如何正确使用这些资产。在使用任何第三方的产品名称、服务名称或标志之前，你还应该咨询法务部门。

第三方知识产权

Apple 尊重第三方知识产权。未经允许或未取得合法权利，不得使用任何第三方的知识产权。如果你得知或怀疑 Apple 可能侵犯了第三方知识产权，包括专利、版权、商标或商业机密，请联系法务部门。

受版权保护的内容

除非你或 Apple 已合法地获得使用或拷贝受保护内容的许可，否则切勿在工作中或出于业务目的使用或拷贝软件、音乐、视频、出版物或其他受版权保护的内容。绝不应使用 Apple 的设施或设备拷贝或存储未经授权的副本。有关 Apple 拥有的设备上的个人内容的更多信息，请参阅员工使用电子系统和通信政策。

Apple 的发明、专利和版权

Apple 拥有强大的专利计划，可以保护与当前或未来产品和服务相关的创新技术。你应该通过 Apple 专利系统向 Apple 专利团队提交你的发明披露。最好在 Apple 外部共享发明之前提交你的发明披露，即使签订了 NDA，因为这样做可能会损害 Apple 的专利权。

为获得个人所有权，你可以追求以下发明：(a) 未使用 Apple 设备、耗材、设施或专有信息开发的发明；(b) 不是由你、Apple 或使用 Apple 专有信息所完成的工作产生的发明，以及 (c) 与 Apple 目前或预期的业务、产品、研究或开发无关的发明。

对可能侵犯 Apple 专利的行为保持警惕，并通知法律部门任何可能的侵权行为。如果你为 Apple 创作的原创材料（例如软件）需要版权保护，请在作品中注明 Apple 版权声明，并向法务部门提交一份版权披露表单。有关更多信息，请参阅版权政策。

与技术标准相关的活动

参与任何与技术标准相关的活动之前，必须获得管理层和法务部门的批准。这包括加入标准组织或工作组、为某项标准贡献技术或代码，或在 Apple 产品的开发过程中使用某项标准。有关更多信息，请参阅 Standards Legal Policy 或联系 Standards Legal team。

与开源软件相关的活动

开源软件通常是集体开发的软件，其源代码按照开源项目许可证提供。在使用、修改或分发任何开源软件，以将其用于 Apple 基础架构或用作 Apple 产品或服务开发工作的一部分之前，必须获得管理层和法务部门的批准。有关如何提交申请的更多信息，请访问 Apple 开源项目。此网站还包括有关个人对开源项目的贡献和所需批准的信息。

公开发言和媒体询问

与 Apple 的业务或产品有关的所有公开或外部发言活动都必须获得你的经理以及企业通讯部门的事先批准。如果申请获批，你不得向邀请你发言的组织要求或从其接受任何形式的个人酬劳，但可以接受产生费用的报销。来自媒体、行业或财务分析师的所有问询都必须转至 Corporate Communications 或 [Investor Relations](#) 处理。

发表文章

如果你想在出版物或博客上发布文章或其他类型的提交作品，话题涉及 Apple 的业务或产品，或者可能会被视为利益冲突，则必须首先获得 Corporate Communications 部门的批准。如果你发表的是有关 Apple 的技术或学术文章，请填写学术和行业相关活动调查问卷，供法务部和 Business Conduct 部门审核。如果你发表的文章被确定为存在利益冲突，则需要获得高级副总裁的批准。要了解更多信息，请参阅社交媒体和在线交流准则。

机器学习部门的员工应当遵循 Apple 机器学习部门员工学术活动准则。

背书

除非获得经理和 Corporate Communications 部门的批准，否则切勿以 Apple 员工的身份为其他公司或个人的产品或服务背书。此规则不适用于在正常业务过程中就 Apple 销售的第三方产品做出的声明。如果你想提供个人推荐信，请查阅求职推荐准则。

个人责任

避免利益冲突

利益冲突是指任何可能有损 Apple 的声誉或经济利益，或是让人有不恰当或不忠诚印象的行为。请尽量避免任何可能导致实质或疑似利益冲突的情况。如果你对潜在的冲突情况感到不确定，请咨询你的经理、Business Conduct 部门或你的 People Business Partner。

Apple 的董事会成员应遵守《董事利益冲突准则》中的要求和规程。

以下是员工可能遇到的常见的利益冲突情况。

密切的私人关系

在工作场所中，如果人际关系中的某一方有权决定或影响是否雇用另一人的相关决策，则这样的人际关系可能造成实质或疑似利益冲突。

密切的私人关系包括但不限于配偶、同居伴侣、家人、约会或有身体接触的对象、亲密好友和 Apple 外部的业务关系。Apple 的业务关系包括但不限于供货商、顾客、供应商、承包商、临时派遣人员或类似关系。

请勿与家人或其他与你有关密切私人关系的人员开展 Apple 业务。不得利用在 Apple 的职务之便，为自己、家人或其他与你有关私人关系的人谋求优惠待遇。该规定适用于产品采购或销售、投资机会、雇用、晋升、选择承包商或供货商，以及任何其他商业事宜。

如果你认为你遇到了涉及家庭成员或其他个人的潜在冲突，请将相关事宜披露给你的经理和 People Business Partner，以便审查并解决任何潜在冲突。

你不应该让任何关系打乱工作场合的秩序，或者妨碍你的工作或判断。

在极少数适当的例外情况下，需要得到组织的高级副总裁的书面批准。

轮岗（仅限运营部门人员）

运营经理负责确保其与供应商做出或显著影响采购、合同、财务或产能决策的员工每三年更换一次职位，以便与不同的供应商合作。例外情况需每年由副总裁审核和批准。“供应商”包括与 Apple 或 Apple 供应链曾有、已有或可能有任何业务联系（直接或间接）的任何人。

利益冲突和外部活动

你可以参加外部活动，包括附带职业、企业、发明和在董事会任职，但条件是这些活动不存在利益冲突，并且你遵守了以下规定。

如果符合以下条件，Apple 通常认为外部活动存在利益冲突：

- 服务于制造或销售与 Apple 存在或 Apple 有合理理由预期会产生竞争的产品或服务或服务的公司或组织。这些包括但不限于：Apple 硬件产品（例如个人电脑、移动设备、耳机）、财务服务、原创内容、健康服务、云服务、任何视频、音乐和电子书的传播，以及任何软件或 App。
- 产生或让你接触到与 Apple 当前或可合理预期业务、产品或服务相关或存在竞争的知识产权。
- 会要求你披露或使用 Apple 机密信息。
- 与你在 Apple 所做的工作相同。
- 是出于你在 Apple 与该组织的业务关系中所扮演角色而产生的。

与你的经理和 Business Conduct 部门一起评估潜在的利益冲突。如果外部活动存在利益冲突，你必须与 People Business Partner 合作，并获得经理、法务部门（如果适用），以及你所在组织或任何其他相关组织中向 CEO 直接报告的最高层主管的书面同意。请联系 Business Conduct 部门协助法务部门进行审查。

参加外部活动的任何员工（无论全职还是兼职）都必须遵守以下规则。应该避免的做法：

- 利用任何工作时间或任何 Apple 资产参加外部活动。这包括 Apple 的工作场所、电话、电脑、网络、复印机和任何其他 Apple 资产或服务。
- 利用你在 Apple 的职位为你的外部活动寻求资源或任何其他利益、获得优待，或迫使他人帮助你。
- 参与可能会对你在 Apple 的履职能力造成负面影响的活动。
- 使用 Apple 机密信息。

外部雇用和发明创造

若要参与的创造发明或业务与你在 Apple 的工作属于同一领域，或是与 Apple 当前或合理预期的业务、产品或服务存在竞争或关联，你必须事先获得来自你的经理和你所在组织高级副总裁的书面许可。在接受 Apple 之外的任何带薪工作之前，你应该通知你的经理。

App 开发

你只可以出于个人或教育目的开发 app。除非 Apple 业务需要，否则你不能加入开发者计划，也不能共享、销售或分发 app、贴纸或其他媒体（适用于 iOS、Android 或任何其他操作系统）。例外情况包括：员工在加入 Apple 之前就已开发了 app，或是仅在 Apple 工作很短一段时间。如果你符合这种情况，请联系 Business Conduct 部门，了解哪些行为是受到允许的。

董事会职位

在没有经过 Apple 事先批准的情况下，你不得担任董事、受托人、高级职员或顾问委员会成员。Apple 在某些组织（例如住宅委员会（即 HOA）和当地的体育以及艺术组织）中拥有预先批准的职位，前提是他们的活动不与 Apple 的利益冲突。如果你有任何问题，或是需要申请 Apple 对某个不在获得预先批准范围内的职位进行批准，请联系 Business Conduct 部门。存在潜在或实际利益冲突的董事会职位不太可能获得批准。

上述规则涉及以个人身份在董事会任职。如果你被邀请作为 Apple 的代表在某个董事会中任职，你应当与经理、法务部门和任何受影响的业务团队一起决定 Apple 是否应当参与其中，以及你是否是在该董事会代表 Apple 的最佳人选。如果是在公共部门咨询委员会任职，请与 Business Conduct 部门一起评估你的参与是否会影响 Apple 与该政府机构互动的能力。如果适用，你还应当咨询企业通讯部门。

个人投资

当投资存在利益冲突时，你应该避免投资 Apple 竞争对手或业务合作伙伴的公司。在确定个人投资是否会造成利益冲突时，请考虑你是否有能力影响 Apple 和你投资的业务之间的交易。如果出现实质或明显的冲突，请通知你的经理。你的经理会协助确定是否发生冲突，并会在适当情况下尽可能消除冲突。如果你仍然需要帮助，请联系 Business Conduct 部门。

内幕交易

如果你获悉了尚未公开宣布的信息并且该信息会对 Apple 证券产生实质影响，切勿在这种情况下买卖 Apple 证券（包括 Apple 股票）。当获悉有关证券的重大非公开信息时，向任何人（包括朋友和家人）提供何时买进或卖出证券的提示是非法的，这种做法也违反了 Apple 政策。这适用于买进或卖出 Apple 股票或 Apple 供应商、制造商、供货商或顾客（如蜂窝网络运营商或其他渠道合作伙伴）股票的决定。

如果投资者在决定是否买进或卖出证券时很有可能会将某条信息视为重要信息，或者某条信息很有可能会给相应证券的市场价格带来重大影响，那么该信息就属于重要信息。正面和负面信息都可能被视为重要信息。潜在的重要信息的示例包括财务结果、有关新产品或重要功能的信息、发布重要产品或推出新产品的日期、有关待定或拟议收购或其他公司交易的消息、供应来源或供应情况的重大变化、股利政策的变化、重大产品缺陷或修改、重大网络安全事件或者其他数据保护或隐私事件。

卖空交易、对冲或抵消 / 旨在对冲或抵消任何 Apple 证券贬值的交易，以及 Apple 股票衍生的交易在任何情况下都一律禁止，包括涉及预付可变远期合同、股票互换协议、领口期权、期权、权证、看跌期权、看涨期权或是与 Apple 股票相关的类似交易。

有关证券交易限制的更多信息以及常见问题的回答，请参阅 Insider Trading Policy 或发送电子邮件至 Insider Trading。

慈善捐赠

我们鼓励你支持你选择的慈善事业，前提是你不使用或提供 Apple 的资产（包括你的工作时间或使用 Apple 的场地、设备或资金）。任何涉及 Apple 资产的慈善捐赠均由企业捐赠团队管理，并且必须获得环境、政策与社会事务副总裁的批准。金额为 10 万美元或以上的任何捐赠还需要得到首席执行官或首席财务官的批准。有关更多信息，请参阅关于慈善捐赠的财务政策。此政策并不妨碍你利用 Apple 捐赠匹配计划向你选择的非营利组织捐款，或参与我们的全球志愿者计划。

政治捐赠

Apple 不向单个候选人或任何政党提供政治捐赠。所有的企业政治捐款，无论是金钱还是实物（包括贷款或捐赠设备或技术服务），都必须事先得到 Apple CEO 的批准，并由政府事务和政治合规部门处理，以确保符合法律要求和 Apple 政策。你不得使用 Apple 资源（包括员工工作时间、Apple 场所、设备或资金）向任何政治候选人和竞选活动提供个人支持。Apple 向员工报销政治献金也是违法的。有关更多信息，请参阅公司政治合规政策和 [Apple 公共政策宣传网站](#)。

个人政治活动

在遵守以下要点的情况下，你能够以个人身份自由参加政治活动，包括竞选和担任公职，以及支持候选人和竞选事业：

- 不要在任何政治活动或竞选材料中代表 Apple，也不要给人留下这样的印象。
- 不要发表可能被误解为代表 Apple 发表的公开评论，或给人留下 Apple 认可任何特定立法、立场或问题的印象。
- 不要将 Apple 的工作时间、设备或资源用于政治或竞选活动。
- 如果你担任公职，你可能需要回避任何与 Apple 相关的事宜。

礼品

赠送或接受商业礼品会导致实质或疑似利益冲突，并可能在不经意间造成厚此薄彼的印象或礼尚往来的互惠预期心理，而这可能会对员工的客观性造成损害。**Apple 员工需要遵守零礼品规定或 150 美元礼品规定**，具体取决于他们所在的部门。请参阅 Business Conduct 网站上的礼品页面，确定对你适用的政策。需遵守零礼品规定的员工不得向当前或潜在供货商、供应商、顾客或者其他业务关联方赠送礼品，也不得接受对方提供的礼品，无论其价值如何，除非以下关键例外情况之一适用。需遵守 150 美元礼品规定的员工只能在礼品价值低于 150 美元的情况下赠送或接受礼品，除非以下关键例外情况之一适用。如果对外公开，礼品绝不能对 Apple 造成不良影响。礼品必须是当地合法的礼品，并且赠送礼品的场合也应合法。为了影响决策而赠送礼品是绝对禁止的。

礼品是任何有价值之物，包括餐饮、差旅、娱乐（包括门票）、带有 Apple 标志的物品、设备或贷款以及员工折扣。绝不允许赠送或接受现金或现金等价物礼品（例如礼品卡）。此外，在没有得到 Apple 报销的情况下购买礼品，并不会取消遵守礼品政策的要求。员工之间赠送的礼品不会被视为商业礼品。

关键例外情况

对于大多数员工而言，属于以下例外情况之一的礼品是可以接受的，而无需考虑礼品规则（可能需要注意其他审批要求）：

- 商务用餐。**除 Apple Store 商店员工外，员工可以提供并接受合理且适当的与业务相关的餐食，前提是频率和费用都不得超出限制。所有由 Apple 支付的餐费必须遵守 Apple 的差旅和费用报销财务政策。运营团队的员工必须获得经理的批准才能接受商务餐饮。在可能的情况下，应该事先获得批准。
- 纪念品。**除运营部门和 Apple Store 商店员工外，员工可以接受具有象征性价值的纪念品，例如不贵重和不经常赠送的供货商促销物品，如钢笔、日历和 T 恤。

- **参与与业务相关的活动。**除运营部门和 Apple Store 商店员工外，根据 Apple 的政策，如果参与活动与员工的工作职能直接相关，并且是 Apple 合法业务的一部分，则体育赛事和其他形式的娱乐活动的免费门票不会被视为礼品。如果你不确定出席某项活动是否与你的职责直接相关，可以咨询你的经理。对于高价值和备受关注的活动，你应该与你的经理和副总裁一起审查是否应当出席。员工绝不应利用通过 Apple 业务建立的关系来获取个人利益，比如获得难以购买的门票，因为这是一种优待，可能会被视为利益冲突。
- **会议。**如果供货商、供应商或其他第三方提供了会议的免费门票，而且门票对所有与会人员免费提供、作为与 Apple 协议的一部分提供，或是面向特定供货商的所有顾客提供，则可以接受，但运营团队和 Apple Store 商店的员工除外。超出这些参数的门票不属于例外情况，如果价值超过你的礼品限制，则需要获得批准。Apple 购买的会议门票不属于礼品。
- **供货商提供的本地地面交通。**运营部门员工可以接受供货商提供的往返工作地点的合理本地地面交通。

任何其他例外情况都必须获得副总裁的批准。对于副总裁级别的员工，例外情况必须得到经理的批准。

拒绝和退回礼品

应尽可能地拒绝或退回超出礼品规则限制的礼品。如果无法或不宜拒绝或退回礼品，你应该在收到礼品后立即通知你的经理，然后交由本地 People Business Partner 或联系 Business Conduct 部门获取进一步指导。易变质、不含酒精的礼品可以放在公共区域供员工分享。有关更多信息，请参阅 Business Conduct 网站。

样品

当前和潜在的供货商和供应商可能会向 Apple 提供产品样品，用于业务评估。这些样品不属于礼品，不可用于私人用途。样品的接收应根据任何内部部门政策形成文件，并在适当的情况下，在评估完成后将样品退还给供货商和供应商。

向公职官员赠送礼品

只有在适用的法律和政策允许的情况下，Apple 才允许向公职官员赠送礼品。公职官员指由政府资金支付薪资或是履行公共职能的任何个人。其中包括通过选举或指派担任公职的个人，以及在本地、省 / 自治区 / 直辖市或国家政府机关、公立国际组织、公立（政府所有或运营）学校，以及国有或国营企业工作的个人。不论头衔或者职务为何，在此类组织工作的人员一律视作公职官员。

美国公职官员

对于美国公职官员来说，任何超出规定价值（10 美元或以下）餐饮招待的赠与 / 服务，都必须经过 Political Compliance 部门的预先批准，或者在可能的情况下遵守内部准则，包括披露要求。

非美国公职官员

在许多国家 / 地区，在某些场合向政府官员赠送象征性 / 礼节性的礼品被视为一种礼节。所有价值超过 10 美元的礼品需得到 Political Compliance 部门或你所在地区的 Apple 法律顾问的预先批准。符合某个国家 / 地区发布的指南的餐食是允许的，不需要预先批准。经常和 / 或奢侈的餐食可能会影响业务决策，并且是不恰当的。

商业道德

政府顾客

政府是 Apple 的特殊顾客。它们通常有独特的投标、定价、披露和认证要求。与政府顾客打交道时，请确保在投标业务时与法务部门合作，并就合规性要求方面的问题与 Business Conduct 部门联系。

聘请政府工作人员

法律通常会限制前政府、军队或其他公共部门员工作为 Apple 员工或顾问可以履行的职责和服务类型，尤其是在他们与政府共事期间所涉及的事务。与政府工作人员的雇佣谈判可能会受到法律限制和披露要求的约束，尤其是在政府工作人员曾参与涉及 Apple 利益事件的情况下。在进行此类谈判之前，请与 Political Compliance 团队联系。你不得雇用任何个人来换取或保留业务，或获得不正当利益。我们还禁止以任何形式的特殊待遇来换取聘用优先权。有关更多信息，请参阅 Anti-Corruption Recruiting Policy。

贿赂与腐败

在 Apple，我们绝不容许在任何业务往来中出现腐败问题。腐败的形式多种多样，但最常见的形式是贿赂。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，包括现金、现金等价物，如礼品卡、礼品、餐饮、旅游和娱乐。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。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，例如信息、折扣或优惠。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，通常用于加快非自行决定的例行政府行为的履行。Apple 不允许且严禁支付疏通费。在面临紧急的健康或安全威胁的情况下，可以破例，但必须立即将此情况报告给 Business Conduct 部门。

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。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 Business Conduct 部门，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[反腐败政策](#)和 Business Conduct and Global Compliance 网站上提供的其他资源。

洗钱

个人或组织试图隐瞒非法资金，或使其看上去合法，即是洗钱行为。洗钱是非法行为，Apple 严厉禁止这种行为。在特定的国家 / 地区，我们需要报告可疑的活动。如果你直接与顾客或供货商打交道，发现存在以下情况，则可能涉及洗钱行为：

- 试图用现金支付大笔款项
- 款项由非合同方进行支付
- 要求支付超出合同规定的金额
- 不按合同中指定的货币付款
- 通过异常的、非商业帐户支付
- 交易模式异常，例如大批量购买产品或礼品卡，或是重复的现金付款

竞争和交易行为

竞争和创新是 Apple 的两大核心理念。我们积极参与竞争，只为将最好的产品带给我们的顾客。Apple 绝不会寻求通过与竞争对手达成非法协议来消除或减少竞争。在所有国家 / 地区，与竞争对手之间的协议都会受到严格的监管。与经销商、分销商和供应商签订的协议也可能会引起审查，尤其是在 Apple 在市场上处于领先地位时。

你绝不应：

- 在价格、政策、合同条款、成本、库存、营销计划、产能计划或其他具有竞争力的重要数据方面与竞争对手达成协议或交换信息。
- 在划分或分配销售区域、产品或专属顾客方面与竞争对手达成协议。
- 在未经法务部门批准的情况下，就 Apple 产品的转售定价与经销商达成协议。经销商可自主地决定他们的产品转售定价。
- 违反公平投标惯例（包括竞价平静期），或提供信息使某供货商对其他供货商占有优势。
- 记住：如有任何疑问，请随时咨询竞争法团队。有关更多信息，请参阅[反垄断与竞争法政策](#)。

获取和使用商业情报

收集关于顾客、竞争对手和所经营市场的信息是一种常见的商业行为，但你必须始终以诚信的方式收集信息。你通常可以从公共来源、调查和竞争性研究获取信息。未经隐私部门确认，不得从第三方获取个人信息。我们不通过非法或者不道德手段获取商业情报。在任何情况下，都不应从事偷窃、间谍活动或违反保密协议。如果你意外获得或通过未知来源获得关于竞争对手的机密非公开信息，使用这些信息可能是不道德的。如果你遇到了这种情况，请立即联系你的经理、法务部门或 Business Conduct 部门。

贸易限制和进口 / 出口管制

许多国家 / 地区会定期对进口、出口以及与特定的国家 / 地区、人员或团体的其他交易实行管制。这些情况可能包括商品或技术的贸易、进出受制裁的国家 / 地区的旅行，以及投资。某些法律也禁止支持抵制活动。如果你的工作涉及跨越国际边界销售或运输产品、技术或服务，请务必在运输货物之前咨询 Global Export and Sanctions Compliance 团队。有关更多信息，请参阅 Export Control and Sanctions Policy。

员工隐私信息

你绝不应共享同事或潜在员工的个人信息。这些信息包括他们的工作经历、个人联系信息、薪酬、健康信息或绩效和纪律处罚相关事宜。法务或业务“需要知悉”的任何例外情况都应该得到你的经理和法务部门的批准。

作为 Apple 员工，你应当了解，根据当地法律和法规以及 Apple 审核流程的要求，当你访问 Apple 的网络或系统或是使用任何设备（无论为何人所有）开展 Apple 业务时，我们可能采取以下措施：

- 访问、搜查、监控和归档你发送、访问、查看或存储的所有数据和信息（包括 iCloud、Messages 或其他个人账户中的数据和信息）。
- 进行实体、视频或电子监控，搜查你的工作空间（如文件柜、办公桌抽屉和办公室，无论是否上锁）、调阅通话记录，或是搜查公司范围内的所有非 Apple 财产（如背包、手袋等）。
- 在不事先通知的情况下，向执法部门披露搜查过程中发现的任何可能表明非法行为的信息。

虽然可以适度将 Apple 设备和系统用于个人用途，但 Apple 可能会监控设备和系统。你不应对 Apple 系统或网络（包括 VPN）上的内容或个人信息的隐私性抱有任何期望。若要进一步了解，请阅读我们的信息安全政策以及 People 网站上关于个人信息隐私的准则，其中介绍了使用 Apple 提供的设备开展 Apple 业务时 Apple 的权利和你的权利。有关更多信息，请联系隐私团队。

人口贩卖

Apple 致力于确保我们公司和供应链的每位员工都享有尊严且受到尊重，保障全球供应商网络的员工的人权，以及保护我们共同的地球家园。Apple 严禁在其供应链和自有业务运营中出现人口贩卖和使用非自愿劳动力的情况。如果你意识到人口贩卖或支持人口贩卖的行为，必须尽快向 [Business Conduct 部门](#) 报告此类活动。某些与美国政府打交道的 Apple 员工必须遵守为政府承包商制定的额外要求。有关更多信息，请参阅[反人口贩卖政策](#)。

资源

[反腐败政策](#)

[反垄断与竞争法政策](#)

[Apple 客户隐私政策](#)

[Apple 公共政策宣传网站](#)

[人权政策](#)

[知识产权](#)

[投资者关系](#)

[法务部门联系方式](#)

[商标及版权资讯](#)

[商标及版权指引](#)

[商业操守服务热线](#)
([网络表单](#)和[电话选项](#))

中国大陆外部帮助热线：
400-602-9612