



C.H. ROBINSON

2026 年《道德规范》

目录

Dorothy Capers 寄语	3
引言	4
Robinson 之道	5
以尊重的态度携手合作	6
反歧视和反骚扰政策	6
保护我们的业务	8
全球数据隐私政策	8
人力资源数据治理政策	10
资产保护和信息分类政策	10
准确账簿及记录政策	13
文件处理政策指南	15
公司财产政策	16
电子数据与通信政策	17
传播与媒体关系政策	20
指定发言人政策	21
公平开展业务	22
利益冲突政策	22
广告与营销政策	24
遵守内幕交易政策	25
与政府往来政策	27
反洗钱政策	28
公平竞争和企业评论政策	28
公司全球反贿赂和反腐败政策	28
禁运和制裁政策	31
采购政策	32
反联合抵制政策	33
负责任地运营	35
人权	35
反人口贩运政策	35
可持续发展政策	35
仓库环境、健康与安全 (EHS) 政策	36
遵守本《道德规范》	37
领导者的额外责任	37
报告及调查违反本《道德规范》的行为	37

首席法务官 Dorothy Capers 寄语

Robinson 的各位同事：

120 余年来，我们凭借员工的努力、他们对卓越的追求，以及与客户、合同承运商、种植供应商和社区建立的信任关系，提供行业前沿供应链解决方案。

在我们每天践行宗旨的过程中，每个人都必须恪守公司合规计划的指导原则与政策，包括我们的《道德规范》。作为一家秉持高度诚信和道德标准行事的公司，我们的声誉是公司业绩和未来发展的基石。

我们的《道德规范》不仅仅是一份文件，更是我们运营方式的基础。它指导我们应如何行事，并阐释了 C.H. Robinson 对我们员工的期望。《道德规范》并未涵盖您可能面临的每一种棘手情况，而是为诚实且合乎道德地开展业务提供了总体性指导。我们期望您认真阅读和理解本规范，并运用良好的判断力。如果您发现任何不符合 Robinson 之道或违反我们政策的行为，请秉持善意如实报告。我们将严肃对待所有疑虑，绝不容忍对报告者实施任何报复。

如果您有疑问，请将本《道德规范》作为一项实用指南。如果您仍然不确定该如何做出正确决定，或心存疑虑，请向您的领导者寻求帮助或与 Charlie 联系。我们致力于与您合作，共同维护我们备受赞誉的声誉与业绩。

凭借这些政策、我们对 Robinson 之道的坚守，以及每一位团队成员的支持与推动，我们践行以下宗旨：我们团结一致，助力世界不断向前发展。每一次运输。每一个挑战。每一天。在我们做出的努力和取得的全面成功中，各位功不可没。谢谢！



此致，

Dorothy Capers

首席法务官/秘书

引言

C.H. Robinson《道德规范》(以下简称“规范”)反映了公司文化以及我们始终坚守做正确之事的承诺。对于有效管理本公司的业务而言,规范必不可少。C.H. Robinson 及其各子公司的全体员工、总监、高级管理人员和董事(我们的“团队”)均须了解并遵守规范,以及所有适用的法律和法规。如果规范与您居住或开展业务所在国家/地区的适用法律相冲突,请咨询法务部。本公司承诺根据道德和法律要求开展业务。

团队成员应始终践行 Robinson 之道,以合乎道德、负责任且专业的方式工作,并尊重他人、勇于担当、坦诚交流、保护机密信息,以及做出体现我们价值观的决策。无论是否有人在监督,秉持诚信应融入每一项任务和每一次互动中。这意味着始终如一地正确行事,当发现情况不对劲时勇于直言,并遵守法律和政策。

本规范中的任何内容或与本规范有关的其他通信均不构成或暗示雇佣合同或雇佣条款。C.H. Robinson 会持续审核其政策,本规范也将会得到修订。

在本规范中,术语“C.H. Robinson”和“公司”均指 C.H. Robinson Worldwide, Inc. 或其任何公司、分公司、市场单位或业务单位、子公司或拥有大部分股权的合资企业。本规范适用于 C.H. Robinson 的任何公司、分公司、子公司、市场单位或业务单位的员工和总监,包括 C.H. Robinson 管理控制的合资企业(我们的“团队”)。无论员工在何处工作(在办公室或远程),均须遵守 C.H. Robinson 的规则和政策。除了《道德规范》外,可能还存在其他适用于员工的当地政策与期望,具体取决于员工所在地。请参阅您所在地区的手册,了解具体信息。



Robinson 之道

一直以来，C.H. Robinson 在本组织的各层面上均展现出高标准的道德、尊重与诚信。我们深知，在公司内外的业务实践和所有关系中正确行事有多么重要。我们的客户、合同承运商和供应商对我们抱有很高的期望，而我们则对自己有更高的期望。

Robinson 之道对于在我们公司、行业内以及与我们的员工、客户、合同承运商、供应商和利益相关者建立信任与尊重至关重要。这包括我们的公司宗旨、客户承诺和核心行为，并让我们对“我们是谁”以及“我们在 C.H. Robinson 如何做事”形成共同的认知与理解。

我们期待全体员工都能遵循相关规范，我们的董事会成员和执行领导团队恪守同样高的标准。我们有义务在自身行为和工作场所举止方面树立正确的榜样，并践行 Robinson 之道，以维护我们作为让人信赖、受人尊敬且合乎道德的行业领军企业之声誉。

Robinson 之道有助于确保我们成为所在社区的良好公民，并尽一切合理努力，为员工营造积极健康的工作环境。

我们珍视每一位员工，也看重他们以积极方式实现自身发展的能力。我们与 C.H. Robinson 全体成员携手合作，期望所有员工做到：

- 公正诚实。
- 礼貌待人，尊重他人意见。
- 以希望被对待的方式对待他人。
- 以负责任和专业的方式行事。
- 在工作场所礼貌待人，尊重他人。
- 支持营造多元、包容和安全的工作环境。
- 倾听他人观点和疑虑，并给予恰当回应。
- 确保工作环境中不存在贬低、诋毁或侮辱性的言论和行为。

我们的宗旨

我们团结一致，助力世界不断向前发展。每一次运输。每一个挑战。每一天。

我们的承诺

我们凭借深厚扎实的专业知识、颇具优势的规模以及量身定制的解决方案，提供出众的服务与高价值体验。

我们的行为

真诚 | 以诚信、正直与尊重，建立持久关系。

坚韧 | 承诺之事，必全力以赴，直至圆满完成。

负责 | 对成败负责，在反思中成长。

好奇 | 突破常规，持续学习，追求精进。

团结 | 提高标准，携手共赢。

以尊重的态度携手合作

反歧视和反骚扰政策

平等就业机会

C.H. Robinson 的政策规定，所有人均享受同等的招聘、雇佣、培训、薪酬、晋升机会和所有其他雇佣或工作条款及条件，不论其种族、肤色、宗教、性别、性（包括怀孕、分娩、与怀孕或分娩有关的医疗状况、哺乳或与哺乳/泌乳相关的医疗状况）、性取向、性别认同、婚姻状况、年龄、国籍、残疾、兵役服务或身份或者任何其他受法律保护的特征如何。

本公司为有残疾的求职者、员工和其他团队成员提供合理便利，以便其能够获得考虑机会，并能够履行其具备资格的现有职位职责。任何员工或团队成员造成或允许任何形式的歧视，均属违反本政策的行为。

反骚扰政策

C.H. Robinson 致力于保持一个不存在非法骚扰的工作场所。

骚扰的定义

骚扰属于一种歧视行为，且被严格禁止。骚扰可基于任何受保护特征发生，如种族（包括发型）、国籍（包括工作授权）、宗教、年龄、性别（包括性别认同）、性（包括怀孕、分娩、与怀孕或分娩有关的医疗状况、哺乳或与哺乳/泌乳相关的医疗状况）、性取向和性别认同或任何其他受保护特征。基于性的骚扰可能带来特殊问题，包括可能出现不受欢迎的性挑逗。

任何人士明确或含蓄地表明、威胁或暗示任何员工服从或拒绝性挑逗会在任何方面对其工作状况造成积极或消极影响的行为，均违反 C.H. Robinson 的政策。

领导层的反骚扰责任

领导者有更大责任，确保在工作场合或在公司赞助的活动中，不会发生任何基于任何受法律保护特征而造成骚扰、恐吓、敌对或冒犯性工作环境的行为。

性骚扰是一种性别歧视，根据联邦、州和（适用时）当地法律，这是违法行为。在下列情况下，不受欢迎的性挑逗、要求性好处、或其他具有性实质的言语或身体接触均构成性骚扰：

- 服从上述行为是明确或隐含的个人雇佣条款或条件。
- 个人服从或拒绝上述行为将作为影响该个人的雇佣决定的依据。
- 上述行为旨在或导致不当干涉个人的工作表现或营造一种令人敬畏、充满敌意或具有冒犯性的工作环境。

领导层或其他职位的任何团队成员均不得对其他团队成员进行任何不受欢迎的身体接触或碰触。严禁性接触或碰触。

反骚扰责任

和要求性好处或不受欢迎的身体接触一样，言语和行为亦可构成骚扰。例如，您不得：

- 做出带有性意味的威胁。
- 做出不受欢迎的性暗示或暗讽。
- 使用带有性暗示或侮辱性的词语描述员工。
- 做出不受欢迎的社交活动建议或邀请。
- 使用具有性意味或其他不当内涵的具有冒犯性或贬低性的词语或行为。
- 基于性别或任何其他受保护特征做出骚扰或威胁性的评论或手势。
- 就团队成员的外表或身体部位做出不当评价、对团队成员的个人或性习惯提出不当建议。
- 做出其他口头言论或评论，或从事其他活动，从而不合理干扰他人工作表现，或基于性别或其他受保护特征，营造令人生畏、充满敌意或具有冒犯性的工作环境。

基于受保护特征的骚扰

基于任何其他受保护特征的骚扰也在严禁之列。根据本政策，骚扰是指基于个人的种族、肤色、宗教、性别、性取向、性别认同或表达、国籍、年龄、残疾、婚姻状况、公民身份、遗传信息，或受法律保护的任何其他特征（或其家属、朋友或相关人士的任何特征），对其进行诋毁或表现出敌意或厌恶的口头、书面或肢体行为，并且该行为：

- 目的或效果是营造恐吓、敌对或冒犯性的工作环境。
- 目的或效果是不合理地干扰个人的工作表现。
- 以其他方式对个人的就业或工作机会产生不利影响。

严禁不合理地干涉团队成员的工作表现或基于性别或任何其他受保护特征营造充满敌意或令人生畏的工作环境的任何类型的行为。

展示或传播具有性、种族或其他受保护性质且对工作属非必需的材料（如漫画、文章、图片等）可能构成骚扰。

公司外部的骚扰

C.H. Robinson 绝不容忍非团队成员 (例如客户、承运商、承包商、供应商、访客或其他人员) 对他人实施骚扰, 或他人对上述人员实施骚扰。

对违规行为的纪律处分

C.H. Robinson 绝不容忍在工作环境内或公司赞助的活动中出现基于任何受保护特征的歧视或骚扰。如果 C.H. Robinson 认定此类歧视或骚扰已发生, 将会采取适当的纪律处分, 包括但不限于解雇任何参与歧视或骚扰行为以及纵容或允许上述行为的人员。

要采取的相应措施将取决于以下因素:

- 投诉人以前提出的投诉。
- 以前针对被投诉人的投诉。
- 行为的严重性、频率和普遍性。
- 证据的质量 (例如一手材料、可信的佐证)。

报告歧视或骚扰行为的义务

C.H. Robinson 要求每位团队成员帮助公司保持无歧视或骚扰的环境。如果您发现任何形式的骚扰, 请向您的领导者、人力资源部、法务部报告, 或利用匿名报告流程报告。如果团队成员发现可能有人违反了这些政策, 必须报告相关情况, 以便该情况得到调查和妥善处理。仅向您的领导者、人力资源部、法务部或匿名报告流程以外的任何其他人士或部门报告骚扰或歧视投诉并不足够。

如何报告

如果您不确定是否发生违规行为, 请与您的领导者讨论。您的领导者知道应采取哪些步骤, 来确定是否发生了违反政策的行为。

如果您认为不方便与您的领导者或领导层成员雇主沟通, 或希望匿名报告, 您可以通过匿名报告流程报告。一家独立公司将记录您的报告并将其转给公司进行调查。这不是争议解决流程。相反, 它允许团队成员报告问题, 以便公司可以判断是否违反了《道德规范》或适用政策, 并采取适当的措施和后续行动。

调查程序

C.H. Robinson 将采取所有合理措施以防止骚扰和歧视行为, 包括对任何投诉进行彻底及时的调查, 并在必要时立即采取适当的纪律处分。C.H. Robinson 将采取一切必要措施, 尽可能对调查保密, 并仅按“有必要知道”的原则共享信息。

领导者的责任

领导者在消除歧视 (包括任何形式的骚扰) 方面负有更大的责任。领导者不仅自己要遵从《道德规范》及适用政策, 还有责任建立并维持一个没有歧视或骚扰的工作环境, 让所有求职者和员工均可享有平等的就业机会。领导者必须对歧视或骚扰事件保持警惕, 并根据 C.H. Robinson 政策及时采取纠正措施。领导者在工作上的成功部分取决于上述政策的成功执行。

领导者必须尽快报告任何歧视或骚扰的投诉, 并就任何疑问或在调查、处理可能违反本政策的情况时, 咨询人力资源部或法务部以获取协助。

禁止就报告疑似违规行为进行报复

C.H. Robinson 禁止任何团队成员或公司代表以任何方式对任何明确表达对骚扰、歧视或其他违反公司政策的行为有任何疑问之人实施报复。

无论调查结果如何, 不得因为团队成员提出投诉而对其采取不利行动, 除非该投诉并非出于善意。不得对报告疑似歧视或骚扰事件或协助调查的任何人员实施任何形式的报复, 公司也绝不容忍此类行为。

公司将在收到投诉后的合理期限内展开调查, 并将尽快进行调查。虽然公司不能保证调查所有方面的保密性, 但公司将竭尽全力保护被指控违规者和据称受害者的隐私利益。

如有任何进一步的疑问, 请联络您的领导者、人力资源部或法务部。

遵纪守法

C.H. Robinson 政策要求遵守我们开展业务所在国家/地区的联邦、州和当地宪法及所有适用法律。

如需了解有关地方和联邦法律的更多详细信息, 请参阅您所在地区的《员工手册》。如果任何公司团队成员对遵守法律、本《道德规范》或适用政策有任何疑问, 应联系法务部。

有关此部分的疑问或疑虑

资源

[人力资源部](#)

[法务部](#)

[匿名报告流程](#)

保护我们的业务

全球数据隐私政策

个人身份信息全球义务与政策合规

作为一家跨国公司, C.H. Robinson 有义务按照我们的法定义务来处理个人身份信息 (PII)。C.H. Robinson 期望您遵守既定的公司隐私政策、标准、流程和程序, 以管控风险并确保履行这些全球义务。

个人身份信息的定义

C.H. Robinson 将 PII 定义为直接或间接识别个人或家庭成员身份的任何信息。PII 还包括一些数据的组合。简而言之, 其包括: (1) 任何可用于区分或追溯个人身份的信息; 以及 (2) 任何其他关联至或可关联至某个人的信息。

PII (单独或组合) 示例包括:

- 联系信息, 例如姓名、电子邮件地址、电话号码和居住地址
- 数字标识符, 例如设备 ID、IP 地址、像素标签和 Cookie
- 精确地理位置
- 语音记录
- 在线标识符, 例如用户名
- 财务信息
- 身份识别信息, 例如驾照和护照
- 雇佣信息
- 创建可识别个人的新数据的组合数据集

PII 的意外披露

如果您获悉 C.H. Robinson 数据保护和/或隐私政策及标准或本规范所不允许的任何 PII 披露或使用, 您必须向 C.H. Robinson 的隐私部报告此类披露。

PII 的使用

C.H. Robinson 收集、存储和使用三个主要类别下的 PII: 人力资源数据、客户/发货人数据和承运商/司机数据。C.H. Robinson 还会处理这些主要类别之外的个人信息。因此必须确保您了解自己所管理的数据、遵循既定的程序, 并遵守公司政策。

必须使用安全保障措施并遵守技术要求, 以保护 PII 和公司的其他数据。严禁在不符合这些要求的情况下使用 PII。

本政策概述了您在 PII 的收集、存储和使用方面须遵守的要求。您必须:

- 不以任何违反政策的方式使用数据。
- 遵守我们对客户的合同义务。
- 遵守隐私评估和风险管理政策。
- 立即通过适当的渠道报告实际或疑似的数据泄露事件。
- 在向第三方供应商披露 PII 之前, 遵守采购和第三方供应商政策。
- 遵守技术和网络安全政策和程序, 以保护 PII。
- 遵守隐私融入设计政策或流程, 包括在软件开发生命周期、分析和人工智能执行中纳入隐私控制措施。

使用 PII 必须符合下列规定:

- 法律和法规
- 客户合同条款
- 本规范所述的公司数据使用政策, 以及任何其他政策和准则
- C.H. Robinson 《全球数据隐私声明》、《全球员工隐私声明》和《全球监督声明》

隐私融入设计

当使用任何 PII 时, 务必在设计业务流程或开发技术时就将隐私保护纳入考量。在收集、使用或处理 PII 之前, 或在开发处理 PII 的技术之前, 必须考虑隐私要求, 并在处理 PII 之前必须记录相关决策。隐私融入设计的注意事项包括:

法律依据

在处理 PII 之前, 必须确立和记录处理该信息的法律依据。

最大程度地减少 PII 的收集

仅收集实现目的所必需的最少量 PII。

限制使用 PII

仅将 PII 限于 C.H. Robinson 《全球隐私声明》和/或《全球员工隐私声明》中所述的收集 PII 的原始目的。

安全防护

遵守所有旨在保护 PII 的公司安全政策。

访问控制

对 PII 的访问必须限于那些为了履行其基本工作职能而需要了解的人员。这一限制称为“有必要知道”原则。

个人权利

系统和业务流程必须包括各种机制以满足个人权利，这些权利包括：访问、可携带、删除/擦除能力、限制使用敏感 PII 的能力、反对自动处理、自动决策、反对出售或共享 PII，以及质量检查和准确性检查。

与第三方签订合同

在共享 PII 之前，必须与第三方签订含有经批准的数据隐私与保护条款的合同。如需更多信息，请联系法务部，并在签约时遵守采购流程。

保留

仅按照履行收集 PII 之原始目的而必需的时长来保留 PII。请参阅 C.H. Robinson 《记录保留政策和期限表》或联系隐私部以了解更多信息。

分析

当分析能够在没有直接标识符的情况下实现目标时，团队必须根据隐私标准使用伪匿名化或匿名化处理；除非获得隐私部批准并有书面法律依据，否则禁止重新进行身份识别。

测试和演示数据

PII 不得用于测试或演示目的，也不得在非生产环境（包括但不限于测试、演示或开发环境）中予以披露、使用或以其他方式处理，也不得用于测试、演示或开发流程。

业务团队和技术团队有责任按照书面说明和/或隐私部的指示，遵守这些“隐私融入设计”的原则和要求。

隐私评估

公司仅在确立并记录了适用于处理的法律依据时方可使用 PII。不得以 C.H. Robinson 的《全球隐私声明》和《全球员工隐私声明》中所述方式之外的方式使用 PII。

业务团队和技术团队负责确保按照本政策的要求完成隐私评估，且管理已识别的风险。

在以下情况下，可能需要进行隐私评估：

- 收集了新的 PII。
- 使用 PII 进行分析。
- 隐私部有所要求。
- 使用 PII 来创建个人画像。
- 开发了用于处理 PII 的新技术。

- 所作处理涉及关于个人的自动化决策。
- 合并数据集以创建关于个人的新数据。
- 对处理 PII 的现有技术或流程进行更改。
- 使用由处理个人信息的第三方提供的人工智能。
- 创建或使用了含有 PII 的数据湖、数据仓库和/或大型数据库。
- 人工智能决策（输出）对个人或个人群体产生直接影响。
- 创造或扩展了使用 PII 的算法以包括其他 PII，或修改为以新的方式使用 PII。
- 现有技术或流程以前不处理 PII，现在开始收集、使用或以其他方式处理 PII。
- 对使用 PII 或影响有关个人决策的算法或大语言模型进行新的应用或扩大其应用范围。
- PII 包括高度机密的信息，包括但不限于社会保障号码、信用卡号、性偏好、性取向、种族、民族、生物特征识别数据等（请参阅“信息分类”）。

第三方供应商审查

在向第三方服务供应商披露 PII 之前，必须根据公司政策和采购流程对第三方进行评估，包括但不限于隐私和安全评估和审查、法律合同审查和纳入适当的数据处理附录、数据传输条款，并附上与第三方服务供应商共享的个人数据文档。

第三方续约、新增功能或服务变更

第三方供应商和/或相关业务流程可能需要隐私部定期重新评估。例如，在合同续签、使用新增功能、服务和/或个人信息处理流程发生变更、使用供应商提供的人工智能 (AI) 和/或供应商涉及安全事件或数据泄露的情况下，可能会触发重新评估。

遵守合同义务

如果我们的客户通过合同义务限制对其数据的使用，业务团队和技术团队必须遵守既定的控制措施，以确保履行客户合同。

人力资源数据治理政策

人力资源 (HR) 数据治理政策旨在向组织提供保证, 确保 HR 数据的使用符合适用的公司优先事项、本规范和手册中的政策以及法律和监管义务。政策目标还包括确保在正确的时间为正确的受众提供访问和使用的任何人力资源数据都是正确的数据。请注意, 本政策包含了上述《全球数据隐私政策》中的概念和原则, 并将其应用于人力资源及其数据需求。

资产保护和信息分类政策

C.H. Robinson 的政策确保所有信息资产都受到保护。信息资产指的是我们为管理和开展业务运营而存储、传输和处理的数据。

根据信息的敏感度和价值, C.H. Robinson 将信息分为四大类别。这称为“信息分类”。这些类别包括: 公开、一般、机密和高度机密。您处理的所有数据都将归入这四大类别中的一个类别。您有责任对您在工作和业务流程中接触到的信息进行适当的分类和后续处理。



公开

此类信息专门供公众使用。

通常情况下, 此类数据是季度盈利报告或新闻稿等业务数据, 向外部来源发布, 并向公众提供。任何人都可以查看和共享这些信息。

一般

此类信息不向公众提供, 也无意供公众使用。

如果此类信息在公司外部广泛共享, 将会带来风险。

机密

如果此类信息丢失、被盗或以其他方式泄露, 将会对 C.H. Robinson、客户、承运商和/或员工造成伤害。

这些信息通常是 C.H. Robinson 的知识产权, 属于合同义务的范畴, 和/或如果涉及 PII, 则受数据隐私法监管。

高度机密

如果此类信息丢失、被盗或以其他方式泄露, 将会对 C.H. Robinson、客户、承运商和/或员工造成严重伤害。

这些信息通常是 C.H. Robinson 的知识产权, 属于合同义务的范畴, 和/或如果涉及 PII, 则受数据隐私法监管。

作为代表 C.H. Robinson 的信息所有者、使用人、保管人或管理人，您有责任保护所有信息资产免遭误用、盗窃、欺诈、丢失和未获授权使用、披露或处置。信息资产包括个人身份信息 (PII)，以及其他非 PII 信息，例如公司、客户、供应商或承运商的信息和公司知识产权。下面是信息资产的一些其他示例。请注意，这些示例并不详尽，也不完全代表着 C.H. Robinson 处理的信息。

示例

公开	一般
<ul style="list-style-type: none"> 新闻稿 备案后的季度盈利 合规的社交媒体帖子（符合《社交媒体政策》） 	<p>业务数据</p> <ul style="list-style-type: none"> CHRONicle 文章 Viva Engage 社区 领导层公告 公司内部通信 公司全员大会内容 内部博客帖子和领导者时事通讯 <p>个人身份信息 (PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> 所有工人都可以在 Workday、Outlook 和 MS Teams 中获取的信息，包括公司分配的电子邮件地址、电话号码、领导层级、分部代码等。
机密	高度机密
<p>业务数据</p> <ul style="list-style-type: none"> 定价策略 客户和/或供应商列表 与外部供应商之间的业务和产品计划 设计、软件服务以及专有技术流程 与产品及服务有关的业务、财务、营销和服务计划 客户信息，例如运输路线、定价、货运、合同、通信等 <p>个人身份信息 (PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> 工时跟踪 缺勤数据 求职者简历/履历 雇佣信息 通过 Cookie 或像素标签捕获的信息 在线标识符，例如用户 ID、IP 地址、设备 ID O/D（起点/终点）配对（如果其中一个位置是个人的住所） 客户、司机、承运商的联系方式，例如电话号码或电子邮件地址 	<p>业务数据</p> <ul style="list-style-type: none"> 当前或未决诉讼 商业秘密和技术 预先备案的美国证券交易委员会 (SEC) 申报信息 关于本公司收购或处置公司或业务单位的信息 <p>个人身份信息 (PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> 教育背景 健康数据 残疾状况 政治观点 性取向 信用卡号 薪酬/工资单 种族或族源 退伍/服役状况 银行账号 背景调查数据 社会保障号码 工会会员身份 生物特征识别数据与基因数据 宗教信仰或哲学理念 驾照号/护照号/国民身份证号 员工私人电话号码，包括紧急联系人号码或者私人手机号码 通过使用个人设备或其他跟踪机制获得的精确 GPS 定位数据/实时跟踪事件

不披露信息

您将能够查阅所有这些分类下或大部分分类下的信息。请务必知晓，未经专门授权，您有责任不使用或披露信息。

保护信息资产

您有责任不将信息资产用于谋取任何私利或好处，其中包括与 C.H. Robinson 以外的个人分享上述信息供其个人使用，以及与无须知悉上述信息的团队成员分享。即使信息资产由您亲自开发或协助开发，该限制仍适用。

文件标注

在可行范围内尽量确保所有信息资产都明确标明相应的分类。如果某文件包含多种类别的信息，其标记应反映最高且最严格的分类。例如，如果某文件同时包含“一般”和“机密”类别的数据，则该文件应归类为“C.H. Robinson – 机密”，因为这是更严格的分类。

妥善处理/保护信息资产

了解您所处理数据的分类，并确保您按照其分类来保护该数据。您必须遵守所有技术和网络安全政策及程序，以保护和保管好公司信息。

不披露第三方信息

如果事先未获得第三方明确书面许可，任何团队成员均不得披露该方的任何信息。

如果您持有或者获知某第三方的信息，则您有法律和道德义务，不得将该信息用于预期或披露目的之外的任何目的。您也有责任不向任何没有合法需要了解该信息的团队成员或任何其他他人披露该信息。

披露业务信息

通过演讲、采访、新闻稿或其他沟通方式使用或发布业务信息，需事先通过授权渠道获得批准。请查阅本《道德规范》内的“传播与媒体关系政策”。

保密协议

当存在向第三方（包括现有或潜在客户、承运商、服务提供商或者第三方供应商）披露某些信息资产的业务需要时，您须确保该等披露受到保密协议（“NDA”）或与第三方供应商签订的其他合同协议的保护。

向第三方披露公司的信息资产时，保密协议对该等信息资产的使用施加了保护、义务、约束和限制。在未使用保密协议的情况下，不得向第三方披露或提供包括 PII（请参见“全球数据隐私”部分）在内的任何信息资产。

即使是在保密协议下，并非所有信息资产均可披露予第三方。判断某信息资产是否可披露予第三方时，请联系法务部获得协助，并制定适当的保密协议。

与第三方供应商（供货商）签订合同

在聘请第三方提供合约货物和/或执行合约服务之前，您必须查阅并遵守本《道德规范》内的“采购政策”。这包括确保您在与第三方签订合同之前进行了安全和隐私尽职调查。

离职

即使您由于任何原因结束与公司的关系，您均须受同样义务的约束，以保护 C.H. Robinson 的信息资产和第三方信息。在您与公司的雇佣关系和/或关联关系终止后，您还须持续履行对公司的某些义务，例如《保密及商业保护协议》和《管理层-员工协议》（如适用）。在您离职后，C.H. Robinson 将继续拥有您在职期间所开发或协助开发的任何信息资产。

如果您拥有或了解来自前雇主、业务合作伙伴或客户的信息，您可能受到保密义务的法律或道德约束，限制您使用该信息或与您的团队成员分享该信息。C.H. Robinson 希望并要求您履行此义务。您还须避免与您的任何前任或未来雇主、业务伙伴或客户分享 C.H. Robinson 的业务信息。

披露义务的例外情况

如果个人仅出于报告或调查可疑违法行为的目的而秘密地向联邦、州或地方政府官员或者向律师披露商业秘密，则依照任何联邦或州商业秘密法律，此人不应承担刑事或民事责任。

如果在投诉中或在法律诉讼或其他诉讼程序中归档的其他文件中披露了商业秘密，并且该文件已密封提交，则依照任何联邦或州商业秘密法律，此人不应承担刑事或民事责任。

对报复行为提起诉讼以及商业秘密

个人如果因报告可疑违法行为而遭到雇主报复，因此提起诉讼，则此人可向其律师披露商业秘密，以及在诉讼程序中使用商业秘密信息，前提是此人将包含商业秘密的任何文件密封提交，并且除与法庭命令相关的商业秘密外并未披露其他任何商业秘密。

准确账簿及记录政策

详细和完整的记录

C.H. Robinson 政策规定，在业务需要的期间根据法律规定作出并保留详细、准确和完整的财务记录。

公司财务记录

须始终保持准确可靠的公司财务记录。C.H. Robinson 的所有资金和其他资产以及所有交易必须在适当的 C.H. Robinson 账簿中完整详细地反映并及时记录。公认的会计原则必须用于所有记录。

C.H. Robinson 的财务记录必须反映所有交易的准确及可证实的记录。您记录并提交给另一方的信息必须准确、及时且完整，无论该方为 C.H. Robinson 内部成员或外部人士。

您不得使用任何报告或记录以误导接收该报告或记录的人员或隐瞒任何不当事宜。

管理开支账目

开支账目是特别重要的财务记录。仅当费用实际发生且有证明时，团队成员才有权报销公司批准的合理业务费用。例如，提交未消费的餐费、未驾驶的里程或未使用的机票费用账目属虚假报告。

就该政策而言，财务记录包括与代表 C.H. Robinson 执行的财务交易有关的所有信息，其中包括所有交易的正确记录、接收并保存于 C.H. Robinson 有关财务交易的文件中的记录以及记录于 C.H. Robinson 会计记录和财务报表中的所有信息。

一些示例包括（但不限于）：

- 合同
- 工时跟踪报告
- 开支账目记录
- 会计日记账分录
- 与交易相关的电子邮件
- 总分类账记录
- C.H. Robinson 开具的发票
- C.H. Robinson 收取的发票

交易包括所有支付款项、转移财产和提供服务。

所有记录和信息必须真实并合理详细地反映交易的实质内容。并不存在重要性标准。无论金额大小，所有交易均必须正确记录。违规示例包括有下列情况的记录：

- 未能记录不当交易。
- 伪造以掩盖不当交易的某些方面，而这些不当交易在其他方面已被正确记录。
- 正确载列交易的定量方面，但未记录原本可揭露其非法性或不当性的定性方面。

C.H. Robinson 已制定《记录管理与保留政策》，向全体团队成员提供了管理、处理和处置公司文件和信息（包括财务记录）的全面指南。



适用的法律和法规

美国法律（包括美国《反海外腐败法》[“FCPA”]）要求 C.H. Robinson 财务记录准确地反映所有交易，其中包括支付款项、转移财产或提供服务。

这些交易必须准确地记录，无论交易在其发生的地方是否合法。

FCPA 设立了下列关于记录保存和通信的规定。所有员工都有责任遵守下列规定：

- 不得因任何目的而设立任何未披露或未记录的资金。
- 所有资金支出和所有收入必须适当、准确并及时地记录。
- 所有交易必须合理详细地记录，以准确、公平地反映交易的实质。
- C.H. Robinson 的财务报表、会计记录及所有交易证明文件必须准确地反映所有交易。
- 当这些费用违反合同规定或不得故意分配这些费用。
- 不得因任何目的而在 C.H. Robinson 的记录中或任何类型的任何内部或外部信函、备忘录或通信（包括电话或有线通信）中编制虚假或伪造的陈述或记录。

FCPA 亦要求 C.H. Robinson 制定并维持内部会计控制系统，以充分提供如下合理保证：

- 仅可根据领导层授权执行交易和使用资产。
- 交易以一种允许按照公认会计原则 (GAAP) 编制财务报表的方式进行记录。

无“私人”业务记录

对于代表 C.H. Robinson 进行的交易，不存在所谓的“私人”业务记录。与在公司财产中保留的文件一样，您保留的用于个人在家使用的记录会受到调查和披露。

所有有关 C.H. Robinson 的记录（包括任何您在公司财产之外保存的任何记录）均须遵守本政策的要求。

虚假报告导致的处罚

公司内部及外部的虚假报告不仅被严格禁止，而且还可能导致您和 C.H. Robinson 承担民事或甚至刑事责任。其中包括以故意误导或错误告知接收者的方式报告信息或组织信息。

对外报告虚假或误导性的财务信息尤其严重。本政策适用于 C.H. Robinson 所有团队成员，无论其是否为美国公民，也无论相关交易发生在美国境内还是境外。

交易的批准

除非属书面政策及程序范围内或由指定个人明确正式地批准，否则任何交易不会记录于本公司的账目中。

审核合规情况

公司内部审核部将就持续内部审计流程，对本公司政策的合规情况进行测试和评估。



文件处理政策指南

记录保留政策和记录保留期限表

C.H. Robinson 法务部和企业数据治理委员会有权制定、维护并实施全面的记录保留政策和期限表，包括更新和修改该期限表，以批准文件管理、保管及销毁的统一做法、程序及指南。

这些指南旨在确保公司遵守所有适用的联邦和州法律及法规，并满足公司在合理期限内获得重要业务文件和记录的需要。

本政策亦旨在确保公司以高效且具有成本效益的方式保留和存储文件。

销毁记录

记录的销毁应符合标准程序，从而避免在预料会出现特定问题的情况下销毁任何记录。

如果一份或一组记录按下面所述被标注“法律保留”字样，那么所有销毁程序均应暂停。

记录保留政策和期限表监管公司所有记录的保管、存储和销毁。记录是指由 C.H. Robinson 创建或接收的、因其业务或证据价值而应予保存的任何信息汇编，无论其物理特性如何。

记录可能是物理形式（例如，纸张）或电子形式，并包括计算机磁带及磁盘、缩微胶卷、视频等。

对记录进行“法律保留”

由于实际发生或可能发生的法律、个人或行政行动，C.H. Robinson 有时可能需要对一类或一组记录实施“法律保留”。

“法律保留”定义

“法律保留”会暂停所有销毁程序，以便在特殊情况下保留适当记录。法务部负责决定何时需要“法律保留”及其适用的记录范畴。如果您所负责的记录被标注“法律保留”字样，您将会获得通知。随后，您须根据法务部提供的指示，查找、编目并保护受“法律保留”影响的记录。

保留“法律保留”状态

任何情况下均不得销毁任何受“法律保留”影响的记录。如果您不确定某记录是否受特定“法律保留”影响，请立即联系法务部；您必须保护并保留该记录，直至向法务部询问并获得澄清。

解除“法律保留”状态

法务部以书面形式正式解除“法律保留”状态前，该状态依然有效。在收到告知“法律保留”已解除的书面通知后，您可将所有受影响的记录重新纳入正常的处理程序中，并按照既定的保留期限表进行管理。

C.H. Robinson 员工接收法律文件

团队成员在工作场所、通过邮寄或在家中收到与公司活动相关的任何法律文件（包括但不限于传召与投诉、安全问题、一般及监管机构传票、平等就业机会委员会 (EEOC) 投诉、国家安全或出庭令状/国税局征税) 后，应立即联系法务部。

公司财产政策

本政策的目的是确保 C.H. Robinson 维护的所有财产保持在最佳工作状态，并确保正确使用此类财产和 C.H. Robinson 网络。

使用公司资源

C.H. Robinson 将为您提供完成工作所必需的设备。除非得到批准，并且您的工作特别要求在工厂外使用公司设备，否则不得将这些设备带离工作场所。除非获得批准且出于业务相关目的，否则非员工或外部组织不得使用公司资源（例如临时工）。

妥善使用财产

C.H. Robinson 的政策要求适当使用所有公司财产（包括租赁财产），即指 C.H. Robinson 所拥有的所有财产，其中包括公司资金、不动产、知识产权、硬件、软件、商业秘密、数据和公司信息。

您有责任合理使用公司财产，并须保护公司财产免于丢失、损坏、误用或被盗。未经公司批准，您不得为公司业务以外的任何用途使用公司财产。

负责任地使用公司资金

对个人而言，您须对您行使控制权的所有公司资金负责。您须采取所有合理措施确保 C.H. Robinson 从支出的公司资金中获得良好价值，并保留这些支出的准确记录。不得为任何个人用途使用公司资金。

公司拥有的许可证和软件

C.H. Robinson 已从外部供应商处获得计算机软件的许可证。除非获得软件开发商的授权，否则严禁复制这一软件及任何相关文件。

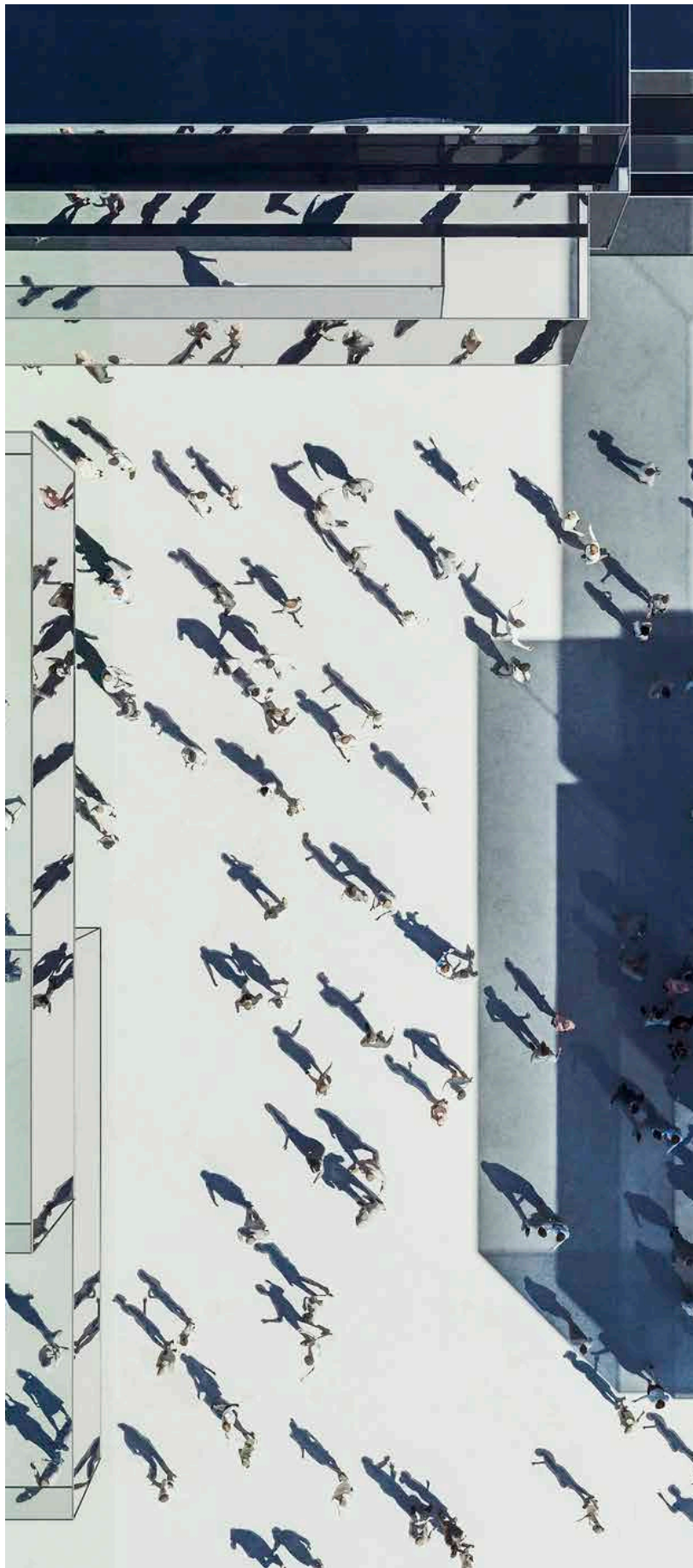
亦不得为任何未获授权之用途，复制 C.H. Robinson 已开发或增强的软件和文件。

您可以和不可以使用的软件

您仅可将获批准的公司拥有或获特许使用权的软件用于与工作相关的用途。不得将上述软件用于任何个人用途，即使您帮助开发或增强了该软件。

拥有或租赁的设备

未经公司事先书面批准，不得将 C.H. Robinson 拥有或租赁的设备用于（或允许他人用于）任何个人用途或任何公司业务以外的用途。



电子数据与通信政策

权利、责任和道德

C.H. Robinson 已提供电子系统和服务（包括互联网、电子邮件、语音邮件、即时消息、移动电话通话及存储的信息系统）、其他电子系统及通信形式（“电子系统”）作为开展公司业务工具。

以负责且合乎道德的方式使用电子系统

访问公司资产或公司的电子系统属于一种由领导层批准并基于工作责任赋予的特权。请务必以负责且合乎道德的方式使用这些工具。使用公司提供的电子系统，即表示您已同意并接受本政策及任何其他公司政策的条款。

您须谨慎行事，以确保访问互联网及以其他方式使用公司资产或公司的电子系统不会违反本政策及任何其他公司政策。

您有责任合理使用公司资产，并须保护这些财产免于丢失、损坏、误用或被盗。在与公司终止雇佣关系后，您必须归还所有处于正常工作状态的公司财产。在法律允许的情况下，您理解您可能会对丢失或损坏的财产承担经济责任，不归还财产将被视为盗窃，并可能导致民事或刑事起诉。

授权使用

只有团队成员和公司明确授权的其他人士才可使用公司的电子系统。

团队成员权利和电子系统

本文件中的任何内容均无意禁止您根据任何及所有适用法律享有的权利。此外，公司不会以妨碍员工互相交流其雇佣条款及条件的方式解释或适用本政策。

公司财产 – 不应期待隐私（依当地法律允许）

公司所提供的所有电子系统、在该等系统上创建或存储的所有材料或数据、分配给团队成员的电邮地址以及通过或使用该等系统进行的所有通信均属公司财产。

您应预料到公司资产或公司电子系统内存储、创建、接收或发送的任何信息均无隐私。使用密码不会以任何方式削弱公司访问其电子系统上材料的权利，也不会为员工在这些系统上的消息和文件中创造任何隐私权。

知识产权

员工创造的任何涉及 C.H. Robinson 业务运营或与之有关的知识产权，包括但不限于专利、版权、发明、商标、设计、域名、商号、文章、想法和概念，均属 C.H. Robinson 的专有财产。

在法律允许的最大范围内，员工同意将其开发的任何知识产权的所有权利、所有权和权益转让给 C.H. Robinson。员工应及时向公司披露任何该等知识产权，以便对这些权利进行适当的保护和注册。知识产权的所有权也适用于任何对该财产权利的申请。

遵守当地法律

遵照当地法律规定，公司及其可能授权的其他人士（包括政府部门或执法机关）有权访问、监督、使用或披露在公司电子系统上创建或存储的任何数据或文件，包括与这些系统（包括受访问的互联网网站）的使用有关的信息以及在这些系统上创建、发送、存储或检索的所有消息。

除适用的当地法律另有规定外，您应该预料到上述任何信息、数据或通信均不属私人或机密资料。

评估员工对电子系统的使用

在当地法律允许的情况下，公司及其可能授权的其他人士（包括政府部门或执法机关）可以而且通常确实会访问、检索及删除您的互联网、电子邮件、语音信件、即时消息及其他通信工具的使用情况，包括文件附件和访问过或试图访问的互联网网站。

公司会监控各项活动以促进安全并管理工作效率、防止犯罪行为、调查涉嫌不当行为和违反安全规定的行为、管理信息系统，以及为了其他业务原因。

使用公共生成式人工智能 (GenAI) 工具

为保护个人和组织数据，员工必须在登录微软企业账户时使用 Microsoft CoPilot Chat 或 AskBlue，而不是公共 AI 工具（如通过免费门户网站使用 ChatGPT）。

您必须继续遵循关于使用公共 AI 工具的 C.H. Robinson GenAI 员工指南，包括所有有关正确使用 AI 的员工必修培训。

在使用之前，员工有责任审查所有 AI 生成的输出内容，以确保其准确无误、不带偏见，并且不侵犯版权、不含恶意或捏造内容。

遵守 C.H. Robinson 政策

您有责任根据本政策和所有其他公司政策使用所有公司资产或电子系统。随着其他形式的电子通信和其他通信方式的出现，公司将在当地法律允许的情况下对这些形式进行持续的监控和管理。

可接受的互联网和电子系统使用方式

C.H. Robinson 会出于业务目的为其团队成员提供电子邮件、互连网、即时消息、人工智能和其他电子系统。这些系统不得以任何可能违反公司其他政策的方式使用。当您访问这些系统时，您代表的是 C.H. Robinson，因此必须以合乎道德和合法的方式使用这些工具。

员工应出于业务目的使用和通信，其中包括：

- 以您的领导者批准的方式促进任何任务或项目的执行。
- 获得旨在促进常规职责履行或与之有关的信息。
- 就您职责范围内的事项，与团队成员、供应商或客户通信。

经批准的网关

所有进出互联网的流量必须通过经批准的公司网关，从而确保合理的安全性、病毒防护、监控和系统管理能力。

不可接受的互联网和电子系统使用方式

您不得试图获取未经公司授权访问的其他团队成员的信息或数据，包括计算机文件或电子邮件。

同样地，严禁任何冒充他人、篡改信息或以其他方式试图发送通信或创建文件以使其看似是其他人创建或发送的行为。

不可接受的互联网和电子系统具体使用方式

公司的资产或电子系统不得用于创建、查看、打印、传输或下载诽谤、有性意味、色情、种族主义或类似的冒犯性材料，包括但不限于蔑称、图片、漫画、绰号或依据任何受法律保护之类别而可能被理解为骚扰或歧视的任何内容。

未经授权的使用/非法使用

未经授权和非法使用包括：根据联邦和州法律允许的范围，对公司信息或对话及其员工、顾客和/或客户的个人图像进行未经授权或秘密录制；赌博；违反版权、商标或其他材料保护法律；以不符合供应商许可协议的方式复制软件；在公司外部提供公司或客户的机密信息；为推进公司合法业务目标授权之外的目的，将公司信息或电子邮件发送到个人电子邮件地址或第三方；或通过公司资产或公司电子系统使用基于互联网的电子邮件服务。

将公司的电子系统用于谋取私利

公司的资产或公司的电子系统不得用于：

- 任何非法或不道德的用途。
- 谋取私利，如招揽非公司业务，或者代表任何政治事业。
- 传输有破坏性的文件或程序（如病毒、恶意软件或自复制代码）。

- 从事金钱获利活动，如赌博、博彩、个人投资或支付，如加密货币挖矿。

最大程度减少互联网的使用

接入互联网会占用公司计算机网络的资源，包括网络带宽和服务器处理。您应最大程度地减少实时互联网更新、音视频流媒体和媒体（例如广播；电视；音乐文件；大文件下载；群发电邮；消息链；以及附有大型图表的电子邮件）的使用。此类使用可能会导致所有员工的网络效率降低并阻碍系统运行。因此，应最大程度地减少上述使用并仅为业务相关目的使用。

授权的软件

对可执行文件、程序、实用程序和第三方软件的使用应限制在技术部所制定的“经批准软件列表”中所包含的程序。如需使用“经批准软件列表”中未包含的其他软件，则必须在下载和/或安装此类软件之前，由技术部对该软件进行评估、批准和授权。如有任何软件需求，请联系技术部服务台寻求帮助。

打开电子消息

您不应打开电子消息（邮件、聊天、短信等）或附件，除非该消息或附件来自于一位已知且可信任的发信人。在通过第二种通信方法向发信人核实后，再打开意外的消息或附件。如有任何可疑消息（电子邮件或短信），请向安全部报告，或使用 Outlook 中的“报告网络钓鱼”按钮等工具报告。

用户远程访问

远程访问公司内部网络上的资源应得到管理层的批准，并用于履行工作职责。

获授权的用户仅可通过公司的远程身份验证流程（包括为网络用户提供用户 ID 和密码以及多重身份验证）访问公司网络。严禁任何其他远程访问机制。本“电子数据和通信政策”的所有条款完全适用于远程访问。

使用移动设备

支持移动操作的设备包括但不限于平板电脑、智能手机和 USB 存储设备等，这些设备在使用前应由领导层批准并根据工作职责的性质提供。

连接个人设备和访问公司数据（自带设备政策）

员工可使用经批准的个人设备访问公司批准的系统和应用程序以开展工作。为确保公司数据的安全性和完整性，所有使用个人设备的员工必须遵守公司的安全政策，包括使用经批准的硬件、安装所需的安全软件以及进行必要的更新。员工有责任保护其设备，并立即报告任何安全事件或个人数据泄露事件。



员工必须遵守公司有关适当使用机密数据的政策，以及关于使用和保护个人信息的政策。使用个人设备不得影响工作效率，也不得违反任何公司政策。员工使用个人设备开展工作，即表示同意遵守公司的所有政策和指南，并了解公司保留根据需要监控、管理和撤销对其系统访问权限的权利。

存储在经批准设备上的任何数据应视为公司的保密信息。存储在经公司批准的设备上的任何数据（包括个人数据）在员工离职时不予保证归还。如有设备丢失或被盗，应立即上报至技术部服务台。

不得将未经批准的个人自用设备连接至 C.H. Robinson 公司网络或其组成系统。

用密码保护机密信息

公司为团队成员提供密码安全保护，以保障对其系统和数据的访问。您有责任对密码进行保密。绝不可将密码以可读形式存储在计算机中，或将密码记下并放在未获授权人员可能发现的地方。您不得与其他员工（包括领导者）或 C.H. Robinson 外部人员分享密码。如果 C.H. Robinson 团队成员有访问另一位团队成员电子邮件信息的正当业务理由，可选择通过技术服务台和 Outlook 获得授权。

违规使用电子系统

上述政策旨在为您提供可接受和不可接受的 C.H. Robinson 电子系统使用方式的一般示例。

违反本政策可能会导致纪律处分，情节严重者甚至会被解雇。这还包括任何损坏、丢失和/或被盜的设备，包括但不限于笔记本电脑、移动设备或任何其他公司设备或信息，因为这会对公司造成重大风险。如果您允许或准许您的朋友或家庭成员等其他人士使用公司的资产或公司的电子系统，那么您将对该等人士违反本项政策的行为负责。

请求获取更多信息

C.H. Robinson 将应请求提供关于 C.H. Robinson 《网络安全政策》的其他信息。员工可通过联系网络安全团队提出请求，主题行标明“网络安全政策请求”。

传播与媒体关系政策

代表 C.H. Robinson 发言

经批准的发言人可以与媒体交流，但必须与公共关系部协调并获得其批准。如果您是一名获得批准的发言人，并且有媒体联系过您，请在回应之前与公共关系部联系。

如果您不是获得批准的发言人，但是有媒体联系您，请礼貌地告诉他们您无权代表 C.H. Robinson 发表评论，并请他们联系公共关系部。

社交网络/博客政策

此外，您不应在任何社交媒体活动中明示或暗示，您已获授权可代表公司发言，或者公司已审查或批准了您所写的内容。

在线社交网络、博客或任何其他形式的网络发布或讨论活动都应遵守《社交媒体政策》。您个人将对自己所写的内容承担全部责任。

请记住，当您在网上表明自己是 C.H. Robinson 的一员时，即在一定程度上代表了公司。除非事先获得公司的书面授权，否则在您的社交媒体活动中（无论是否与公司相关），均须以第一人称书写并使用您的个人电邮地址。个人社交媒体帖子不应用于攻击、辱骂或以其他方式威胁任何其他 C.H. Robinson 的员工或非员工。

披露公司信息

不得披露公司或任何向我们披露信息的第三方的保密信息或专有信息。请查阅本《规范》中的“公司资产保护与信息分类政策”，以了解哪些信息属于保密信息。未经许可，不得在个人社交网络、博客或其他在线发布网站上使用公司商标、徽标或复制公司材料。

允许分享公司社交网络帖子、来自 C.H. Robinson 社交媒体的内容或外部公司信息（如网页、白皮书等）。

发帖政策

尊重公司、团队成员、客户、合作伙伴、关联方及其他人（包括我们的竞争对手）。不得发布任何针对他人或实体的淫秽、诽谤、亵渎、中伤、恐吓、骚扰、辱骂或仇恨性质的内容。

其中包括但不限于对 C.H. Robinson、C.H. Robinson 团队成员、客户、供应商和竞争对手的评论。

作出虚假陈述

不得故意或轻率地对公司、其客户、供应商或竞争对手的产品或服务作出虚假陈述。不得发表能够识别您为公司团队成员及说明您从事违法行为（如暴力行为或非法使用毒品或违反任何公司政策行为）的内容、图片或视频。

暂停网站/博客

最后，请注意，如果公司认为为确保遵守证券法规或其他法律有必要或适宜，公司可能会要求您将网站或博客评论限制在与公司无关的主题（或者在极少数情况下，要求您完全暂停您的网站或博客活动）。



指定发言人政策

清晰、准确和完整的沟通

C.H. Robinson 政策规定：

- 对本公司的重大信息（理性投资者在决定是否买入、持有或售出股票时，认为重要的任何信息）作出清晰、准确、完整、及时且一致的披露。
- 向市场所有部门披露先前未公开的重大信息。这适用于所有传达信息的情况，无论形式多么非正式。

C.H. Robinson 高管发言人

C.H. Robinson 通过委任指定高管发言人集中进行重大披露。指定高管发言人是唯一获授权在本公司外提供广泛传播的有关 C.H. Robinson 信息的 C.H. Robinson 人员。

该指定发言人为首席执行官、首席财务官、投资者关系部高级总监以及首席传播与营销官。凡涉及重大信息的所有媒体及投资界沟通（例如发布新闻稿、回答记者提问等），都必须通过公关部门的信息发布渠道进行。

C.H. Robinson 政策规定，应通过经特别授权并指定的高管发言人对外披露有关公司的重大信息。收到媒体采访请求的高管或团队成员必须联系公共关系部门，由其与指定发言人协作，决定 C.H. Robinson 是否接受该采访。

非重大信息

对于所有与非重大信息相关的媒体问询，只有经 C.H. Robinson 批准的发言人有权在与公共关系团队协调并获得其批准的情况下，代表公司在媒体和其他外部沟通渠道发言，并承担其他发言机会。

关于其他指南和期望，请参阅《全球发言人政策》。

发布前的法律审查

此外，在信息对外发布前，法务部必须审查及批准所有公司沟通材料。这包括销售手册、含有未经事先批准的新信息的销售演示、网页、广告及新闻通讯等材料。

此项法律审查确保：

- 信息准确。

- 不会无意中泄露机密的非公开信息。
- 我们在对外沟通中尽可能保持一致性。

有关对外分发材料的其他指导和期望，请联系公共关系部。

披露政策

C.H. Robinson 有几项您应了解的披露政策。这些政策包括，C.H. Robinson 不会：

- 披露公司信息，除非法律有此要求
- 谈论未来可能的财务表现，除非仅以非常笼统的方式
- 谈论未决定的价格行为、费率申报等，除非已通告所有相关方
- 披露团队成员的信息，但某些重要团队成员的履历信息除外

发帖授权

只有得到授权的团队成员才可在公司赞助的外部网站和社交媒体渠道上发帖。非公司赞助网站上的在线社交网络、博客或任何其他形式的网络出版或网上讨论行为，均属于个人沟通交流行为，与公司无关。请记住，当您在网上表明自己是 C.H. Robinson 的一员时，即在一定程度上代表了公司。

只有公司指定的发言人才有权在公司外部广泛传播 C.H. Robinson 的重大信息。鼓励所有团队成员分享公司社交网络帖子、来自 C.H. Robinson 社交媒体的内容或外部公司信息（如网页、白皮书等）。

有关此部分的疑问或疑虑

资源

[人力资源部](#)

[法务部](#)

[匿名报告流程](#)

[隐私部](#)

[技术服务台](#)

[网络安全部](#)

[公共关系部](#)

与此部分有关的其他政策

[技术政策](#)

[网络安全政策](#)

[全球数据隐私声明](#)

[全球员工隐私声明](#)

[全球监督声明](#)

[记录保留政策和期限表](#)

[人力资源数据治理政策](#)

[社交媒体政策](#)

[GenAI 员工指南](#)

[全球发言人政策](#)

公平开展业务

利益冲突政策

个人利益冲突

您不得参与个人利益与 C.H. Robinson 的利益相冲突或貌似相冲突的活动。

是否存在冲突由法务部和人力资源部确定。个人利益指任何经济利益或其他利益，这些利益会或看似会影响判断或决策，使其惠及与 C.H. Robinson 有业务往来的另一方。

索取/获得报酬

您本人及您的任何家庭成员不得向现有或潜在客户、承运商、直接供应商（种植者），或任何第三方商品/服务（如办公/仓储耗材、专业服务）的供应商索取或从其处获得任何报酬、预付款、贷款（除非来自正规金融机构，且条件与其他客户相同）、礼品、招待、捐赠或其他好处；上述任何利益如其价值超过最低或名义价值（一般约为 250 美元，且同一供应商年度累计最高不超过该金额），或员工在公司标准费用报销制度下通常无法对等回礼的，均不得接受。不得接受任何金额的现金或礼品卡。

- 您不应定期或持续地接受小礼品。
- 赠送礼品时，请确保礼品性质与商业关系保持一致，并且不得看似在试图强迫或影响接收方。
- 如果会违反接收方所在组织的政策，则不得提供任何礼品、好处、旅行或招待。许多公司制订了不允许接受任何礼品的政策。
- 对于政府机关，提供任何事物（有时甚至一杯咖啡）都可能违法。请查阅与政府往来政策。
- 不得向当前正处于与 C.H. Robinson 进行活跃投标、谈判或合同签订阶段的第三方供应商赠送或从其处收受任何礼品。如果有疑问，请联系间接采购部。

这不包括餐饮等正常业务招待项目，或个人对公认的慈善和非营利组织的捐款或捐款。

如果礼品性质会影响您为公司最佳利益行事的独立判断，则该礼品不适当。提供或收受贿赂、回扣、酬金或其他异常或不当的付款以图获取或保留业务都是不道德、非法且严禁的。

举办的活动

公司理解，在特殊情况下，您可能需要参加由客户、供应商或承运人举办的活动，以达到学习或获取信息的目的。本项政策并不禁止员工参与上述活动。

禁止的行为

您不得：

- 要求员工参与赌博池。
- 以影响您客观执行公司职责的方式行事。
- 作为团队成员，利用职务之便直接或间接地从公司的任何销售、采购或其他活动中获利或试图从中获利。
- 代表公司与亲密的朋友或亲属进行商业往来；鉴于此类交易有时确实会发生，因此必须向领导者报告。
- 要求为政治活动、非营利组织或任何外部组织或个人（即 GoFundMe 账户）捐款、举办筹款活动或寻求支持。
- 任何同与公司交易或试图与公司交易或就该等交易提出建议的个人或组织交涉的团队成员不得在公司的任何业务交易中拥有任何其他直接或间接的个人利益。
- 从事与公司营业时间或执行公司任务相冲突的外部雇佣关系。您不得将公司时间、材料、信息或其他资产用于与外部工作或本政策禁止的其他个人商业利益相关的活动。
- 受雇于公司以外的组织或出任主管人员、总监或顾问或享有某些经济利益，而该等任职或经济利益可能或可以被合理认为是任何与公司竞争、向公司提供服务或试图提供服务的业务的判断或行事造成影响。（持有公开上市公司不足百分之二的股份的投资不属于利益冲突。）

参与公共服务/慈善活动

公司鼓励您参与公共服务和慈善活动，只要这些活动不会造成与您在公司的工作职责实际或可能的冲突。在参与服务前，请查看本《道德规范》中包含的政策，包括《资产保护和信息分类政策》以及《沟通与媒体关系政策》，因为您以任何身份在外部组织中提供服务时，都必须遵守这些政策。

在接受公共服务任命、任职慈善机构董事或竞选政治职位之前，您须获得领导者和法务部的批准，并在邮件主题行标明“外部董事会任职批准请求”。

C.H. Robinson 支持其团队成员担任营利性组织的董事，但前提是这种参与不会构成利益冲突或引发美国证券交易委员会 (SEC) 的其他问题。出任营利组织的董事须获得首席法务官 (CLO) 及首席执行官 (CEO) 的批准。请联系法务部，按照上述说明启动您的批准请求。

雇用朋友和亲属

根据通常的招聘政策，C.H. Robinson 欢迎考虑雇用朋友和家庭成员。但是，为了防止出现实际或感知到的偏袒或利益冲突情况，家庭成员以及有恋爱关系的员工在以下情况下不得建立工作关系：

- 控制或影响工作协议的条款和条件。
- 建立直接或间接的上级/下属关系。
- 对个人或团队绩效造成潜在的负面影响。

在可能存在或可能产生偏袒、影响和/或优待的情况下，可将任何家庭关系纳入本政策范围内。将酌情评估每一种情况。

家庭成员的定义

家庭成员包括但不限于您的配偶、父母、子女及其配偶、兄弟姐妹或上述姻亲关系。这还包括姑妈、伯母、舅妈、阿姨、伯父、叔父、舅父、姨丈、侄女（甥女）、侄子（外甥）、祖父母（外祖父母）、孙子女（外孙子女）以及您家庭的其他成员。还包括恋爱关系及“继亲”或“姻亲”家庭关系。

家庭成员一起工作

如果由于调岗或晋升导致家庭成员在一起工作并产生任何上下级关系，则公司将尝试把员工调到其有资格胜任的其他现有岗位。

如果您知悉或涉及上述任何实际或潜在的利益冲突，必须立即向您的领导者和/或人力资源部披露。

成为家庭成员的员工

如果不涉及上述情况之一，已成为直系亲属或建立恋爱关系的员工可继续在当前的岗位工作。

如果发生其中一种情况，公司将尝试把一名员工调到其有资格胜任的现有岗位。如果调岗不可行，允许员工自行决定由谁辞职。如果员工无法决定，C.H. Robinson 将会决定谁将留任。

禁止借款或预支薪酬

C.H. Robinson 禁止公司向员工或其家属提供借款或预支薪酬。



广告与营销政策

积极发布广告与发布误导性广告

C.H. Robinson 的政策不允许就销售或营销产品或服务而利用任何虚假或误导性广告，或开展任何非法抽奖或促销赠品活动。

可以利用价格比较或销售等方式积极推广 C.H. Robinson 产品，或开展合法的抽奖或促销活动；但这些方式仅限在合法且不虚假、不欺骗、不误导的前提下使用。

抽奖及赠品

利用抽奖和/或促销赠品对产品与服务进行广告宣传与营销，必须遵守各种法律和法规。

寻求法律意见

如果您以任何形式参与广告、抽奖和/或促销赠品活动，并对 C.H. Robinson 产品或服务任何广告的合法性有疑虑，我们鼓励您向法务部寻求法律意见。

营销和销售活动必须遵守适用的法律，包括隐私安全、商务电子信息、谢绝来电等。如需指导，请联系隐私部或法务部。

禁止发布任何虚假或欺骗性广告

根据 C.H. Robinson 的政策规定，严禁发布任何虚假或欺骗性的价格广告。如果真实且准确，将 C.H. Robinson 提供的产品与我们的竞争对手提供的产品进行价格或价值比较通常是允许的。



遵守内幕交易政策

所有团队成员须遵守内幕交易法律

本公司的政策要求完全遵守有关内幕交易的法律。如果您知悉内幕信息，并且/或者您在美国证券交易所交易 C.H. Robinson 或其他公司的证券，您必须遵守美国证券法以及所有可能适用的其他当地证券或内幕交易法律。虽然这些法律适用于所有人，但公司正式指定某些个人为财务内幕人士，其须承担他们被告知的额外义务。

以下信息仅为摘要，您有责任全面审阅并遵守《内幕交易政策》。

获悉重大非公开信息时不得进行交易

本政策禁止了解有关本公司重大非公开信息的 C.H. Robinson Worldwide, Inc. 董事、高级管理人员、员工或顾问（“团队成员”），直接或间接通过其家庭成员或其他人士或实体：

- 购买或出售公司证券（除非遵照下述规则 10b5-1 计划），或参与任何其他行动以用该信息谋取私利
- 将该信息传达给公司外的其他人，包括家人、朋友或关联实体

此外，本政策禁止所有团队成员在知晓另一家公司或其证券的重大非公开信息（且该信息是在团队成员为该公司服务期间获取的）时交易该公司的证券。这些其他上市公司可能包括客户、供应商、竞争对手或潜在的合并或收购方。

重大信息的定义

重大信息是指理性投资者在决定交易证券时可能认为重要的任何信息。预期会影响公司股票价格的任何信息（无论是正面还是负面）均应被视为重大信息。可能被视为重大信息的常见示例包括：

- 领导层的某些变动
- 未来盈利或亏损的预测
- 重要的新产品或发现
- 重大诉讼或监管措施
- 重大网络安全或数据安全事件
- 濒临破产或财务流动性问题
- 获得或失去重要客户或供应商
- 审计员变更或任何财务报表

- 有关重大资产出售或子公司处置的消息
- 将对公司财务状况造成重大影响的交易信息
- 股息政策或股票回购计划的变更或宣布股票拆分，或发行额外证券

信息何时为“公开”

如果您知悉重大非公开信息，则在该信息向市场广泛披露（如通过新闻稿或美国证券交易委员会备案文件）且投资公众有时间充分吸收该信息之前，您不得进行交易。

直至信息公开披露后的两个完整交易日结束，该信息才应被视为已被市场充分吸收。例如，如果公司原本在星期一发布公告，则您到星期四才能交易公司的证券。如果在星期五发布公告，则通常星期三为第一个合格交易日。

交易期

本公司政策禁止某些财务内幕人士在封闭期内交易，并要求财务内幕人士事先申报所有交易（包括在季度交易窗口开放期间）。财务内幕人员的交易必须先获得首席执行官、首席财务官和首席法务官或其指定人员的批准。

财务内幕人士包括所有董事、执行官及可访问财务报告信息的其他团队成员（每个季度确定一次）。

财务内幕人士仅可在季度交易窗口期内买卖公司证券，该窗口期须在向公众发布季度盈利业绩后两个完整交易日之后开放，并且须一直开放至该季度第二个月的最后一天。

家庭成员或其他人的交易

内幕交易政策也适用于：

- 与您同住的家庭成员、居住在您家的任何其他人员以及不在您家居住但其有关公司证券的交易（例如，家庭信托、基金会、合伙任何家庭成员（如在交易公司证券之前与您商量的父母或子女）。
- 其公司证券交易由您指导或受您影响或控制的实体（例如，家庭信托、基金会、合伙企业、有限责任公司、公司或类似实体）。

您须为这些其他人士或实体的交易负责，因此您应使其了解在其交易公司证券之前需与您商议。

此外，当您掌握有关相关公司的重大非公开信息时，不得向任何无合法业务需求而需要该信息的人透露此类重大非公开信息，也不得向任何人推荐买卖相关证券。这种被称为“泄密”的做法也违反了证券法，即使您本人并未实际参与交易或从他人的交易中获利，也可能会面临与内幕交易相同的处罚。

特殊事件黑窗期

有时可能发生对本公司非常重要且仅为少数董事、高级管理人员或其他员工所知晓的事件。在此类事件中，首席法务官、助理秘书或其指定人员将确定并指定不得交易公司证券的知情人。

任何被告知存在特定事件黑窗期的人员，不得向任何其他他人披露该黑窗期的存在。即使首席法务官、助理秘书或其指定人员未将某人指定为受特定事件黑窗期约束，也不免除该人员在知悉重大非公开信息期间不得交易的义务。

事先安排的交易计划

已建立预先安排交易计划（“10b5-1 计划”）的财务内幕人士，即使在持有重大非公开信息期间，或在公司要求或建议暂停交易的其他期间，也可以买卖公司证券，前提是任何买卖均须依据 10b5-1 计划进行的，且该计划：

- 符合根据《1934 年证券交易法》(Securities Exchange Act of 1934) 制定的规则 10b5-1 的要求
- 是在财务内幕人士未持有重大非公开信息时制定的
- 经公司首席执行官、首席财务官和首席法务官或其指定人员的事先批准

礼品

团队成员可赠与公司证券，但须符合以下条件：

- 公司证券赠与的对象是同样受公司政策条款约束的团队成员；或
- 团队成员有合理依据相信，赠与对象在接受赠与时，不会在适用于赠与方团队成员的任何封闭交易窗口期内出售公司证券。

公司证券的所有其他赠与必须符合本政策中适用于公司证券出售的规定，因为受赠与对象可能意图在收到股份后立即出售。

禁止进行投机性交易、衍生品交易及对冲交易

团队成员及其家庭成员不得参与涉及公司证券的投机性交易或衍生品交易。这包括卖空；买卖认沽期权、认购期权或其他期权交易；或任何旨在对冲或限制公司股票价值下跌的对冲或变现安排——例如股票互换、无成本领口期权、预付远期合约、交易所基金或类似策略。这些活动与公司道德行为和利益一致性的期望相冲突，始终受到禁止。

违反政策

不遵守公司《内幕交易政策》将使团队成员受到公司处罚，包括因故辞退或免除董事会职务，无论此情况是否违反法律。

向谁寻求帮助？

如果您对我们的《内幕交易政策》或其对任何拟议交易的适用情况有任何疑问，请联系法务部。尽管如此，遵守《内幕交易政策》及避免不合法交易的最终责任在于董事、高级管理人员或其他团队成员个人。

与政府往来政策

遵守合同规定

C.H. Robinson 的政策规定，必须完全遵守与政府签订合同有关的所有法规和法律，以及规范与政府职员和官员签订的合同和往来的法规和法律。

法律要求提供的信息

参与同政府签订合同的企业须依法报告与合同谈判（特别是与成本和定价有关）的某些信息。这些信息必须是最新的、准确的和可验证的。

维护最新信息

合同也必须完整并保持最新，包括合同日期在内。与政府进行合同谈判期间，您应准备坦率披露所有重大信息的意义。所有声明、函件及其他通信须准确而真实。

适用于政府职员的特别法律

政府职员（包括政府采购官员），无论是国家、州还是地方各级政府职员，须遵守关于其从有业务往来的组织接收礼品和酬金的特别法律法规。

名义礼品赠送

如本规范的“公司和全球反贿赂和反腐败政策”所述，C.H. Robinson 团队成员与政府官员之间的任何名义上的礼品赠送（例如，C.H. Robinson T 恤衫）或餐饮仅在以下情况下是允许的：这在发生的特定国家/地区的成文法律和法规下是合法的，与合法业务目的相关，并且不存在腐败情况。

有关什么是名义礼品或可接受的礼品，请参阅本规范中的“公司和全球反贿赂和反腐败政策”。如果存在疑问或不确定性，您应联系法务部。

关于利益冲突的法律

前政府职员作为员工或承包商为政府承包商工作时，联邦法律管辖在雇用该人员或与之签订合同时出现的冲突。雇用任何前政府职员或与之签订服务合同之前，您应向法务部说明雇佣事宜。

与 C.H. Robinson 的未来雇佣关系

与政府职员谈论在 C.H. Robinson 的未来雇佣关系可能会产生不当的影响。您不得与下列人士谈论可能的未来雇佣关系：

- 参与谈判、执行及/或管理与 C.H. Robinson 相关的政府合同的任何政府职员。
- 参与规管 C.H. Robinson 开展业务所在任何行业的任何政府职员。

记录成本/收取政府费用

记录成本和收取政府费用时须遵守适当的程序。这些程序对于确保所有费用分配至适当的账目尤其重要。记入其他账目无论如何均不适当。

如果有必要转账，则该转账应谨慎地以文件形式记录。不正确地对费用记账，属违反联邦法律的行为。

有关从政府职员索求信息的法律

联邦和州法律禁止各方通过从政府职员索求或获取关于政府合同的任何“专有或来源选择”信息（有关竞争对手的投标信息或将对程序的公平性造成不利影响的有关采购程序的信息），以寻求政府合同。

这意味着您既不得试图从官员处获取信息，也不得在政府职员愿意披露信息的情况下接收该信息。

与法务部协作

C.H. Robinson 政策规定，所有政府提出的面谈或文件提供请求应向法务部咨询，以便及时并全面地回应政府。所有执法部门对个人数据的请求必须交由法务部和隐私部处理。未经法务部审核和书面授权，不得披露任何个人数据。

您的权利和政府请求

在回应政府提出的信息或文件请求时，要求律师在场提供建议并予以协助。因此，在任何时候，如果有自称是政府调查员的人员与您联系，您应在回答任何问题或出示任何文件之前联系法务部。参加政府会谈的团队负责作出真实、完整、简要、准确和明确的回答。

有关政治捐赠的法律

C.H. Robinson 政策规定必须遵守所有有关政治捐赠的联邦、州、地方及外国法律。当公司政治捐赠属合法时，捐赠仅在获得 C.H. Robinson 首席执行官书面批准的情况下，从分配至该用途的资金支出。

个人政治活动

全体团队成员须避免出现将 C.H. Robinson 牵涉进其个人政治活动的表象。果计划捐赠或活动可能以任何方式被视为涉及公司资金、财产或服务，应咨询法务部。

当您就公共议题发声或参加政治集会、抗议或活动时，务必以个人身份进行。不得表现为您是在代表 C.H. Robinson 发言或行事。

反洗钱政策

禁止非法资金

C.H. Robinson 严禁任何形式的洗钱行为。在任何情况下，任何团队成员均不得在 C.H. Robinson 参加或允许开展任何其已知晓或怀疑涉及非法所得资金的交易。

如果团队成员怀疑拟议的交易或转账涉及非法所得资金，则应拒绝执行该交易或转账并向其领导者或法务部报告该情况。

公平竞争和企业评论政策

公平竞争政策

C.H. Robinson 的政策规定，凭借我们产品和服务本身的优势进行销售，而不是通过贬低竞争对手及其产品或服务来促成交易。对个人或所属组织、产品或服务作虚假、误导或毁谤性言论的行为，违反公司政策。C.H. Robinson 的政策规定不得干涉竞争对手的业务关系。

虚假和误导性评论

任何团队成员都不得对任何竞争对手或其产品或服务发表虚假、误导或毁谤性评论。正如我们不希望竞争对手对 C.H. Robinson 发表不公评论一样，我们也应避免对竞争对手发表不公评论。

如客户（或潜在客户）告知 C.H. Robinson 其已与竞争对手签订服务合同，则 C.H. Robinson 员工不得采取任何行动加以干涉或促使违约。

三项竞争权规则

对于正与竞争对手进行合同谈判的客户，C.H. Robinson 遵循三条规则。

- 在客户或潜在客户与竞争对手相互签订协议前，C.H. Robinson 有权就有关客户业务进行公平积极的竞争。
- C.H. Robinson 团队成员无须认可竞争对手就与客户或潜在客户的谈判进展所作的声明，也无须认可竞争对手就合同存在所作的声明。
- C.H. Robinson 团队成员有权就客户或潜在客户与竞争对手的谈判或合同进展直接与其进行交流。

公司全球反贿赂和反腐败政策

遵守《反海外腐败法》和其他全球同类法规

C.H. Robinson 政策规定，所有员工必须完全遵守美国《反海外腐败法》（FCPA）、《英国 2010 年反贿赂法》、《经合组织反贿赂公约》或任何国家/地区同等的反贿赂和反腐败法律或计划（“反贿赂和反腐败法”）。

“反贿赂和反腐败法”禁止公司及个人直接或间接向外国官员提供金钱或任何有价值物品，以获取或保留业务或获得任何形式的不当得利（即“反贿赂条款”）。

反贿赂和反腐败法律无例外

此禁令没有任何例外，任何此类付款均违反本 C.H. Robinson 的《道德规范》，并且根据反贿赂和反腐败法律属于非法行为。

反贿赂和反腐败法律还要求 C.H. Robinson 等公司在内部控制、会计条款和账簿中准确和正确地反映收到的所有付款、付款原因、付款人和/或收款人（即“会计条款”）。

遵守反贿赂和反腐败法是优先事项

C.H. Robinson 非常重视遵守反贿赂与反腐败法律，这一点体现在：我们有成文的《道德规范》及《公司及全球反贿赂与反腐败政策》；我们提供带测验的计算机在线反贿赂与反腐败培训；并在世界各地不同国家（例如中国、印度、阿根廷、巴西、斯里兰卡、泰国、越南、墨西哥等）开展现场培训。

如果您对本《道德规范》的这一部分有任何疑问、意见或疑虑，或者您遇到了可能违反本规范的行为，请立即联系法务部寻求帮助。

反贿赂条款

为了解反贿赂和反腐败法的“反贿赂条款”以及它对 C.H. Robinson 的适用情况，您需要明白该规则的几个部分：

公司及其员工不得出于腐败意图直接或间接地向外国官员给予、提供，或承诺给予金钱或任何有价值物品。

“金钱或有价物品”指的是什么？

反贿赂和反腐败法律承认贿赂可以有多种形式和规模（一系列广泛的不当得利），因此法律禁止以腐败意图向外国官员“给予、支付、承诺支付或授权支付任何金钱、礼品或任何有价值物品”的行为。

不当得利或“价值”可以有多种形式。虽然通常会涉及现金支付（有时候以通过中介提供的“咨询费”或“佣金”为幌子），但还有一些涉及到差旅费、昂贵的礼品或奢侈的招待。

具有腐败意图的礼品

怀着腐败意图送礼、支付餐费、差旅费和招待费等以换取政府行为，从而获取或保留业务或者获取不公平优势，都是不允许的。必须注意，大部分法律（如 FCPA）对于贿赂礼品或付款都没有规定最低门槛或特定金额。

禁止支出项

根据本《道德规范》中的该政策，C.H. Robinson 禁止团队成员向外国官员就任何礼品、餐饮、招待、差旅和/或住宿费用做出超过每人每次一百美元（100.00 美元）的任何支出或付款。任何超过 100.00 美元的付款都需要法务部的审核和事先批准。

谁是“外国官员”？

一般来说，《反贿赂和反腐败法》的“反贿赂条款”适用于向以下人员行贿的款项：

- 任何外国官员
- 任何外国政治职务的候选人
- 任何外国政党或其官员
- 任何人，而明知该等款项的全部或部分将会提供、给予或承诺给予上述三类之一的个人

虽然某些法律会对“外国官员”“外国政党或其官员”以及“外国政治职务候选人”进行区分，但是“外国官员”这个词通常是指属于上述类别之一的个人，因为这是一个非常宽泛的定义。例如，在 FCPA 中，“外国官员”的定义包括外国政府或其任何部门、机构或执行部门或公共国际组织的任何官员或职员，或以官方身份为或代表任何该等政府或部门、机构或执行部门行事的任何人士，或者为或代表任何该等公共国际组织行事的任何人士。

行贿款项

正如上文所述，反贿赂和反腐败法广泛适用于向外国政府的“任何”官员或职员以及代表外国政府行事的人士支付的行贿款项。反贿赂和反腐败法因此涵盖向低级官员和高级官员支付的行贿款项。反贿赂和反腐败法禁止向外国官员，而非向外国政府付款。

也就是说，考虑向外国政府进行捐款或捐赠的公司应该采取措施，确保资金不会被用于腐败目的，比如个别外国官员的个人利益。

“外国官员”一词还包括通过国有企业（SOE）开展商业活动的任何政府。这种类型的政府积极参与在航空航天、国防、交通、医疗保健和电信领域很常见，但并不总是如此。一个政府对该实体的所有权和/或控制权越多，它就越有可能是一个由政府经营的 SOE，因此其雇员也就越有可能符合这些法律对外国官员的定义。

第三方（代表、代理和中介）

即使未向外国官员付款或赠送礼品，但如果个人意识到第三方确定会采取不当行动，通过向外国官员作出全部或部分付款来影响该外国官员，则向第三方（如代表、代理和中介）付款也可能构成违反反贿赂和反腐败法的行为。

“知道”的定义

反贿赂和反腐败法规定，只要某人士有以下情形，则该人士“知道”某些行为或情况：

- 意识到自己正参与某些行为、某些情况存在，或某些结果在很大程度上会发生。
- 坚信某些情况存在或某些结果在很大程度上会发生。

因此，C.H. Robinson 团队成员在与第三方打交道或使用第三方时，应小心谨慎及寻找某些潜在的“危险信号”，例如：

- 媒体报道
- 不寻常的回扣
- 不寻常的奖金
- 支票抬头为“现金”的申请
- 不寻常的大笔或小笔佣金
- 案涉国家/地区贿赂问题严重
- 第三方与政府官员的关系
- 当地代理或代表的声誉
- 仅包含含糊描述的服务的第三方咨询协议

其他可疑的行为

什么是“腐败意图”？

意图不当影响外国官员，使其去做一些在没有给予其金钱或有价物品的情况下本来不会做的事情（或不去做一些本来会做的事情），即可推断存在腐败意图。

提供金钱或任何有价物品以期望得到回报是错误并禁止的（即腐败意图）。相反，小礼品或表示敬意或感谢的象征性物品通常是商务人士向对方表达尊重的一种方式。

宣传品

当提供任何 C.H. Robinson 的宣传品或营销品（如笔、帽子、杯子等）时，不能推断为腐败意图。如果美国海关作为合法商务会议的一部分内容而参观 C.H. Robinson，团队成员为他们购买了午餐，这种情况不属于腐败意图。

在这些情况中，C.H. Robinson 没有给予或提供有价物品以期从外国官员处获得回报。

什么是“疏通费”？

疏通费本质上并不是贿赂，因此，不违反 FCPA。疏通费是为了加快例行政府行为而向外国官员支付的象征性小额款项。疏通费更类似于“提速费”或“加速费”。

FCPA 中规定了什么以及未规定什么？

FCPA 没有规定多少金额是象征性金额，或者多少金额可以构成疏通费。例行政府行为是指通常由外国官员执行的非自由裁量行为，但是不包括外国官员授予新业务或继续与 C.H. Robinson 开展业务的决策（例如，处理政府文件 [如签证或工作单]、提供警察保护、收取邮件均为例行政府行为）。

允许的疏通费

C.H. Robinson 不赞成并建议不支付此类疏通费，只有在极少数情况下才允许支付疏通费。C.H. Robinson 仅允许每次支付五十美元（50 美元）或更少的疏通费。任何需要此金额以上的付款的情况都需要法务部的事先批准。C.H. Robinson 还要求支付此类款项的任何人士必须在我们的账簿、记录和账目中妥善记录并注明为（“FCP”）。

会计条款

反贿赂和反腐败法要求 C.H. Robinson 维护内部会计控制系统，以确保资产得到保护、交易符合领导层授权以及会计记录完整且准确。反贿赂和反腐败法禁止任何人伪造会计记录并向审计机构（例如，在美国为美国证券交易委员会 [SEC]）提供误导性的财务报表。这些会计准则和记录保存要求适用于 C.H. Robinson 及其位于世界各地的所有员工的一贯规定。

C.H. Robinson 的员工必须始终严格遵守反贿赂和反腐败法中的会计准则和 C.H. Robinson 的内部会计控制，包括载列于 C.H. Robinson 《准确账簿及记录政策》中的相关规定。下列原则将阐明规管 C.H. Robinson 团队成员行为的规定，以深化相关准则。

- 不得在账簿和记录中编制错误、虚假或误导性条目。
- 不得设立或保存任何未披露或未记录的资金或资产。
- 交易应遵照领导层的一般或特别授权执行。
- 只可根据领导层的一般或特别授权使用资产。
- 证实记录（包括凭证或票据）准确性的团队成员须合理了解资料的正确、适当性。
- 资产的问责记录应按合理的时间间隔与现有资产进行比较，并就任何差异采取适当措施。
- C.H. Robinson 的所有财务和会计记录均须保留，以准确、公开及完整地反映 C.H. Robinson 的运营和交易。
- 不得在将所有或部分款项用于付款凭证所述以外任何其他用途的意图或理解下，支付任何款项。

- 交易须根据需要进行记录，以便于编制符合公认会计原则和任何政府审计机构（如 SEC）规定的财务报表，并保持资产的问责性。

上述规定和原则仅用作说明。如果您对“会计条款”和记录保留规定有任何疑问或疑虑，请与 C.H. Robinson 财务总监或内部审计总监联系。

禁运和制裁政策

禁止与受制裁国家/地区开展业务

C.H. Robinson 严格禁止与受美国政府禁运或制裁的国家/地区开展业务，除非获得美国政府颁发的许可证明明确授权。此外，除非获得相关政府机构的授权，否则不得与被拒或受限实体进行交易。C.H. Robinson 非常重视支持美国的相关政策。我们深知，违反美国制裁政策、出口管制法律和法规，可能会使 C.H. Robinson 及其员工面临严厉处罚，包括罚款、资产冻结、产品扣押和没收以及民事和刑事处罚。

美国财政部外国资产控制办公室（“OFAC”）和美国商务部工业与安全局（“BIS”）均对美国人士和公司从事某些交易实施限制。这些限制可能适用于特定国家/地区、个人、实体、船只、飞机和商品，具体取决于其分类、最终用途或目的。

OFAC 制裁

OFAC 对古巴、伊朗、叙利亚和朝鲜实施全面禁运。截至本政策发布之日，OFAC 对以下司法管辖区实施全面的全国性禁运：

- 古巴
- 伊朗
- 朝鲜
- 克里米亚、顿涅茨克人民共和国、卢甘斯克人民共和国（乌克兰地区）

这些计划对涉及这些国家/地区的贸易、金融交易和服务实施了几乎全面的禁止，除非获得 OFAC 通过一般或特定许可的明确授权。

作为一家总部位于美国的组织，C.H. Robinson 认识到这些禁运措施带来了极高的合规风险，但 C.H. Robinson 致力于严格遵守这些规定。在任何禁运地点进行工作（包括登录我们的系统），即使没有进行任何工作，也是被禁止的。

此外，在本政策发布时，存在针对俄罗斯和白俄罗斯的多项重大制裁措施。

另外，OFAC 对俄罗斯联邦和白俄罗斯实施有针对性的广泛行业制裁，并对乌克兰的“覆盖领土”（例如，俄罗斯占领的顿涅茨克、卢甘斯克、扎波罗热和赫尔松地区）实施全面制裁。此外，从制裁和出口合规角度来看，以下国家/地区被视为高风险司法管辖区：阿富汗、缅甸、尼加拉瓜、索马里、苏丹、南苏丹、叙利亚、委内瑞拉、也门。针对这些国家/地区的制裁会频繁更新，任何涉及这些国家/地区的业务问题或疑虑都必须提交至出口合规团队进行审查。

针对这些国家/地区的制裁会频繁更新，任何涉及这些国家/地区的业务问题或疑虑都必须提交至出口合规团队进行审查。

“美国人士”的定义

就美国制裁和出口管制法律而言，“美国人士”一般包括：美国公民、美国永久居民（外籍人士）、依据美国法律设立的实体、未依据当地法律另行设立为独立法人之美国公司海外分公司，以及在美国境内（无论国籍）实际身处美国的任何人。作为一家总部位于美国的公司，C.H. Robinson 期望所有员工无论身在何处，均遵守适用于“美国人”的美国制裁与出口管制法律。

C.H. Robinson 的现行政策

根据 C.H. Robinson 的《全球货运制裁和禁运国家/地区指南》，任何涉及禁运或受制裁国家/地区的交易，均需事先获得出口合规团队的审查和批准。在 C.H. Robinson 能够提供服务之前，货物运输必须附有美国政府的正式授权文件，如许可证。本政策在公司全球所有办公地点和部门均适用。

公司筛查流程

除《全球货运制裁和禁运国家/地区指南》外，C.H. Robinson 还维护有涵盖所有交易（包括出口、进口、外国与外国之间的运输）的严格被拒方筛查（DPS）计划。

为了进一步履行我们对合规业务实践的承诺，所有交易相关方（例如发货人、收货人和中介）都将根据适用的美国和国际受限制方名单（包括美国财政部外国资产控制办公室 [OFAC] 特别指定国民和被封锁人员名单）受到筛查。

被拒方筛查计划由全球货运出口合规团队集中管理，并被整合到 C.H. Robinson 操作系统中。虽然该计划在全球货运合规职能范围内进行管理，但在 C.H. Robinson 企业范围内的所有部门（包括全球货运部、北美地面运输部 [NAST] 和 Robinson Fresh）适用，从而确保整个组织内的一致和标准化筛查控制。

全球货运出口合规团队负责在系统内审查和记录每次筛查，以支持可审核性和监管透明度。如果发现与受限制或被禁止方可能匹配，交易将立即进入合规待审状态，等待进一步审查。在某些情况下，匹配情况可能涉及与特定交易无关的一方；在这种情况下，会及时通知适当的内部利益相关者，以作进一步评估和解决。涉及已确认或已上报匹配情况的交易，在没有出口合规团队正式审核和批准的情况下，可能无法继续进行。在适当情况下，出口合规团队会及时通知负责的办公人员和相关利益相关者，以确保妥善解决和记录。

通过结构化的筛查方案、上报程序、文件控制和集中监督，C.H. Robinson 致力于保持最高标准的出口管制和制裁合规，并降低与受限制方、禁运和制裁计划相关的风险。

前往高风险司法管辖区期间的访问限制

除了制裁和禁运相关限制外，C.H. Robinson 还禁止员工在身处某些高风险司法管辖区期间（包括过境途中），将公司发放的设备带入这些地点，或从这些地点访问 C.H. Robinson 的系统。无论是使用公司拥有的设备还是个人设备尝试访问，这些限制均适用。从这些司法管辖区访问公司系统可能违反美国的制裁或出口管制法律，并使 C.H. Robinson 及其员工面临重大的法律、财务和声誉风险。

作为一家美国公司，根据美国财政部外国资产控制办公室 (OFAC) 的规定，C.H. Robinson 员工无论国籍或所在地点如何玩，均被视为“美国人士”。这意味着我们所有人都有责任始终遵守美国法律、法规、禁运规定和制裁措施。在出行或访问系统之前，必须将相关疑问或疑虑上报至出口合规团队。就系统访问限制而言，目前的高风险司法管辖区包括：阿富汗、白俄罗斯、古巴、几内亚、伊朗、朝鲜、尼日利亚、俄罗斯、索马里、苏丹、南苏丹、叙利亚、乌克兰和委内瑞拉。

记录保留

C.H. Robinson 致力于维护完整、准确且可靠的记录，以支持遵守美国经济制裁要求 (31 CFR § 501.601)。与接受制裁筛查的交易、客户和交易对手信息、许可证或授权、筛查结果、被冻结、被拒绝的交易及相关通信有关的记录，必须自交易或活动发生之日起至少保留十 (10) 年。与被冻结或被限制的财产相关的记录必须在限制期间内予以维护，并在限制解除后至少保留十 (10) 年。所有记录均必须以能够确保能够及时检索并可供内部审查或供政府机构检查的方式进行维护。不遵守记录保存义务可能会使 C.H. Robinson 及其员工面临法律、监管和声誉风险。

培训

C.H. Robinson 要求全球所有员工每年参加必修制裁合规培训。此培训旨在确保员工了解美国经济制裁要求；识别潜在的制裁风险；并知悉如何识别、上报和解决工作中与制裁相关的问题。培训强化了个人责任，推动整个组织形成一致的合规做法，并支持公司以合乎道德且完全遵守适用制裁法律的方式开展业务的承诺。培训内容基于风险设定，与岗位职责相匹配，并可根据运营趋势、上报情况或合规审查结果进行必要的补充。

如果有任何关于 C.H. Robinson 与受制裁或禁运国家/地区的业务或我们公司筛查流程的疑问，或想查阅《全球货运制裁和禁运国家/地区指南》，请联系出口合规团队。

采购政策

择优采购

C.H. Robinson 从承运商、种植者和第三方间接货物及服务供应商处购买及租用价值数十亿元的货物及服务。本公司业务的顺利开展部分依赖于适当的采购程序。负责任的采购程序对股东、客户、监管机构及团队成员均有积极影响。C.H. Robinson 的政策规定根据优势作出采购决策，而不考虑产品或服务的供应商。

C.H. Robinson 对潜在供应商采取门户开放政策，这让 C.H. Robinson 引以为豪。我们将给予每个供应商及潜在供应商公平公正的考虑。

个人利益冲突

任何与供应商或其他第三方的业务不应受到个人利益冲突、任何形式的偏袒或偏见影响。严禁互惠互利的做法，即以从另一家企业购买商品或服务为条件要求该企业从 C.H. Robinson 购买商品或服务。

如果供应商提议任何形式的互惠交易，应立即向该供应商解释 C.H. Robinson 从未并将不会以此类条件进行交易。

集体联合抵制

禁止参加集体联合抵制，即 C.H. Robinson 与其他购买者之间达成的不向一家或多家供应商购买的安排。如果有人向您建议集体拒绝与某供应商开展业务，您应立即拒绝该建议并向法务部报告该情况。

限制性协议和排外性交易协议违反 C.H. Robinson 的政策。我们阻止限制 C.H. Robinson 自由选择另一供应商的产品或服务或自由选择与另一供应商进行交易的任何供应商合同条款。

在达成协议之前，所有合同条款（包括涉及独家经营的协议或与供应商和客户达成的其他限制性协议）均应由法务部进行审核。

个人诚信和专业精神

所有参与采购或其他采购相关活动的个人必须以诚信和专业的精神行事，并且在外界看来也应当如此。C.H. Robinson、供应商和其他利益相关者内部和之间的所有采购活动均须以诚信、谨慎和恪尽职守为基本原则。从第三方供应商处采购应遵循 C.H. Robinson 的《采购政策》。

机密信息必须得到保护。所有参与者不得参与任何可能产生或看似产生利益冲突的活动，如接受礼品或好处、提供优惠待遇或公开支持供应商或产品。（请参阅本政策的利益冲突部分）。

问责制和透明度

采购活动必须公开，并且采取问责制。签约和采购活动必须公平、透明，并以为 C.H. Robinson 实现最佳价值为目标开展。采购应根据采购政策进行竞争性投标。所有合同的签署都必须遵守《北美合同审批和签署政策》（如适用）。

供应商礼品和招待

C.H. Robinson 团队成员每年不得接受超过 250 美元的第三方供应商礼品（如宣传品）和招待（包括餐饮）。不得接受任何金额的现金或礼品卡。任何例外情况都需要高级领导层的批准。

反联合抵制政策

遵守所有美国法律

在 C.H. Robinson，我们致力于全面遵守美国有关反联合抵制行为的法律法规。我们严格禁止参与或支持任何未经美国政府批准的联合抵制行动，包括提供信息、采取行动或达成可能协助此类抵制的协议。本政策适用于 C.H. Robinson 在美国境内及境外的所有员工、部门、实际受控子公司和受控合资企业。

受多个法案、机构和部门影响的政策

本政策中提及的法律包括《1976 年税收改革法案》、《1979 年出口管理法》（经修订）以及执行此等法案的美国国税局和商务部法规（“反联合抵制法律”）。

美国反联合抵制法律主要面向针对以色列的联合抵制，例如阿拉伯联盟所施加的抵制。这些法律禁止拒绝与以色列开展业务、基于个人或实体与以色列的关联情况对其进行歧视，或提供支持此类联合抵制的信息。

如有任何参与或支持被禁止的联合抵制的请求，员工必须立即向出口合规团队报告。未经其授权，不得采取进一步行动。

违反反联合抵制法可能导致严厉处罚，包括民事和刑事处罚、剥夺出口特权，甚至监禁。

禁止的活动示例

反联合抵制法律禁止 C.H. Robinson，包括其位于全球任何地点的部门、实际受控子公司和受控合资企业参与以下行为：

- 同意拒绝与以色列或与以色列有关联的实体开展业务
- 提供有关个人或实体与以色列业务关系的信息
- 基于种族、宗教、国籍或出身发表歧视性言论或达成歧视性协议

允许的活动（通过合规审查）

C.H. Robinson 可参与以下行为，而不会违反反联合抵制法律：

- 遵守联合抵制国家/地区特定的进出口文件要求，前提是这些要求不违反美国法律。
- 遵守联合抵制国家/地区关于货物或服务承运商、保险公司及供应商的单方面特定选择。
- 遵守联合抵制国家/地区明确规定的运输或供应商偏好，只要不涉及禁止的联合抵制活动。
- 遵守联合抵制国家/地区的要求，即除非依照特定运输路线运送货物，否则不得采用以色列承运商。
- 遵守联合抵制国家/地区有关从联合抵制国家/地区将出口商品运送到以色列、在以色列成立的企业或任何以色列国民或居民的出口规定。
- 遵守联合抵制国家/地区与指定货物原产国、承运商名称和国籍、运输路线以及供应商名称、国籍和地址有关的进口文件及货运单据规定。

联合抵制报告要求

C.H. Robinson、其子公司、关联公司、代理及代表在收到任何要求提供任何信息、采取任何行动或避免采取任何行动（可被视作促进或支持被禁止的联合抵制）的要求（“联合抵制要求”）时，必须立即向美国商务部报告。

由于 C.H. Robinson 须以规定的形式在指定时间内报告该信息，您必须立即向出口合规部报告任何联合抵制要求。出口合规团队会筛查潜在的请求并定期进行筛查。未经出口合规团队的指定授权，不得采取任何进一步行动回应联合抵制请求。

允许： 运输货物至特定联合抵制国家/地区时，您只能从所知道的、该联合抵制国家/地区停靠港口的承运商中选择承运商。

允许： 作为与联合抵制国家/地区之间合同的条件，同意按照该合同提供的服务不会由以色列居民或国民提供。

允许： 替换阿拉伯国家联盟政府基于种族、种族划分或国籍拒绝授予工作许可证的人士。

允许： 在贸易环境中提供普通业务信息。例如，作为联合抵制国家/地区合同交付的一部分，您可为证明 C.H. Robinson 良好的财务状况、技术水平及专业经验，提供描述 C.H. Robinson 在全球范围内的业务和经营场所的年报副本。

允许： 您同意使用由联合抵制国家/地区指定的货物承运商、保险公司或供应商。

允许： 在开设新的子公司或办事处时，联合抵制国家/地区要求获得股东董事会成员民族的有关信息；您可提供有关此类人员民族的信息，但不可提供关于其种族、宗教信仰或国籍的信息。

对违反反联合抵制法的处罚

违反反联合抵制法将受到严厉处罚。该等处罚可能包括拒绝或暂停出口权限、民事和刑事处罚，甚至对个人判处监禁。

我们鼓励员工联系出口合规团队，以了解反联合抵制法规以及处理潜在联合抵制请求的指导。合规对于维护我们的业务和声誉至关重要。

根据反联合抵制法律被禁止及获允许的行为

反联合抵制法律包含许多与被禁止的联合抵制有关的、被禁止及获允许行为的具体示例。以下所列仅为少数几个反联合抵制法律下的被禁止及获允许行为示例。

在任何情况下，均禁止为规避反联合抵制法所载列的禁止令而采取任何行动。例如，您不能通过一家声明不与以色列打交道的空壳公司向沙特阿拉伯出售货物。

上述示例仅为说明用途，绝非意在涵盖全部内容。如有任何其他疑问，请联系出口合规团队。

禁止： 拒绝就运送货物使用指定的承运商或保险公司，因为您了解该承运商或保险公司因与以色列交易而被列入阿拉伯国家联盟黑名单。

禁止： 以负面言辞说明货物原产国，如说明“该发货清单所列的货物并非产自以色列”。

禁止： 基于种族、宗教信仰或国籍，歧视任何美国人。例如，您不得阻止以色列国民在阿拉伯国家/地区求职，即使您知道他们可能无法取得工作许可证。

禁止： 就 C.H. Robinson 或任何其他人士是否与联合抵制国家/地区或在该国/地区拥有任何业务关系，提供任何信息。例如，您不得签署说明 C.H. Robinson 并未与以色列进行交易或公司并不在阿拉伯黑名单上的声明。

禁止： 您从联合抵制国家/地区所提供或其可接收的清单中选择货物承运商、保险公司或供应商。

禁止： 填写联合抵制国家/地区寻求获取与任何 C.H. Robinson 公司董事会成员的种族、宗教信仰或国籍有关的信息的调查问卷。

有关此部分的疑问或疑虑

资源

[人力资源部](#)

[法务部](#)

[匿名报告流程](#)

[隐私部](#)

[出口合规团队](#)

[采购部](#)

与此部分有关的其他政策

[内幕交易政策](#)

[采购政策](#)

[北美合同审批和签署政策](#)

负责任地运营

我们的 Robinson 运营模式通过在我们的全球网络中建立更清晰的问责机制、一致的流程和更强大的跨职能协作，加强了我们的维护此部分所述承诺的能力。通过共同标准和简化的决策流程，我们将自身的期望和最佳实践融入各项运营工作中。这种模式提高了对风险的可见性，支持更有效的执行，并使我们的团队在我们开展业务的所有地方都能负责任地运营。

人权

C.H. Robinson 的经营理念是，无论国籍、宗教、出生地、性别、语言或任何其他身份如何，所有人都应受到诚信对待和尊重。这是我们植根于诚信文化内的基本价值观，也是我们希望您和业务伙伴维护的价值观。

保护他人

我们致力于保护我们全球的团队成员和业务伙伴以及我们运营所在社区居民的人权。对 C.H. Robinson 而言，这体现在以下方面：提供平等机会与公平待遇；遵守有关工资与工时的国家和地方法规；营造安全的工作环境；以及保护隐私并妥善处理个人身份信息 (PII)。

社区中的人权

我们希望积极影响经营所在社区中的人权。我们绝不容忍任何形式的剥削、人口贩运、强迫劳动、奴役或人权滥用。我们期望客户和供应商恪守其各自的严格原则，鼓励他们在各自的业务中采纳类似的做法。作为我们广泛的努力的一部分，尊重人权和尊严已融入我们所做的一切工作中并受到我们的重视。

恪守我们的宗旨、承诺和行为

我们通过践行 Robinson 之道赢得团队和利益相关者的信任；我们的政策也体现了这种文化。我们的政策体现了我们尊重人权和雇佣实践的承诺，例如我们的《全球数据隐私政策》、《反贿赂和反腐败政策》、《反洗钱政策》以及《反歧视和反骚扰政策》。

反人口贩运政策

C.H. Robinson 不允许在我们的运营中使用童工、监狱劳工、强迫或贩运劳工。C.H. Robinson 员工、子公司、承包商、分包商、供货商、供应商、合作伙伴和其他代表 C.H. Robinson 开展业务的相关方，必须避免以任何方式参与或纵容任何构成人口贩运或奴役的行为，包括但不限于非法人口流动、人口贩运、性剥削以及任何形式的强迫劳动或童工使用。C.H. Robinson、其员工、承包商、分包商（包括供应商和代理）、临时工和其他代表 C.H. Robinson 工作的其他人员禁止从事以下行为：

- 参与任何形式的人口贩运。
- 唆使进行非法商业性交易。
- 在履行合同过程中使用强迫劳工。
- 销毁、隐藏、没收或以其他方式阻止员工获取其身份证件或移民文件。
- 使用误导性或欺诈性的招聘做法，例如在招聘员工时未披露基本信息，或就关键雇佣条款和条件（包括工资和附带福利）以及（如适用）工作的危险性作出重大虚假陈述。
- 向员工或候选人收取招聘费用。
- 雇用不满法定最低就业年龄的人员。必须遵守所有规定员工和团队成员最低年龄的国家法律和国际协议。

根据 C.H. Robinson 的诚信原则，团队成员应以公平、予以尊严和尊重的方式对待所有人。

C.H. Robinson 致力于在我们的业务中反对人口贩运、使用童工和强迫劳工。如果发生此类活动，C.H. Robinson 的应对措施可能包括终止雇佣合同和其他此类措施，以确保不再发生不当活动。如果有任何团队成员认为自己是人口贩运、使用童工或强迫劳工的受害者，或知悉此类违法行为，或意识到可能存在违法行为，应按照 C.H. Robinson 的政策，向人力资源部、法务部报告此类事件，或利用匿名报告流程进行报告。

可持续发展政策

作为全球业务联系十分广泛的物流供应商之一，长期以来，我们一直被公认为是具有创新精神的行业思想领袖，在解决当今行业所面临的一些复杂问题方面，我们拥有独特的优势。我们将客户置于一切工作的核心。数十年来，我们帮助众多公司改善了货物运输方式，彰显了我们减少浪费、优化资源利用并提升效率的坚定承诺。我们致力于改善全球供应链，这不仅对于创造一个更可持续的未来至关重要，而且对于为我们的企业以及所有利益相关者创造长期价值也具有重要意义。

我们的政策适用于运营控制范围内的 C.H. Robinson 实体。作为一家公司，我们致力于：

- 资源效率：我们的目标是在整个运营过程中优化财务和自然资源的使用，这可能涉及照明、用水或能源等方面。我们将推广使用具有成本效益的技术来管理资源，并提高大家对负责任实践的认识，以减轻我们的设施对环境的影响。

- **利益相关者参与:** 为了制定并完善适当的环境标准,我们与员工、客户、社区和其他利益相关者合作,以确定最关键的优先事项,并培养注重环境管理的文化。通过鼓励参与和协作,我们团结一致推动产生积极的环境成果。
- **合规:** 我们致力于遵守所有适用的环境法律、法规和标准。我们致力于主动识别并应对潜在的风险和机会。
- **资源效率:** 我们的目标是在整个运营过程中优化财务和自然资源的使用,这可能涉及照明、用水或能源等方面。我们将推广使用具有成本效益的技术来管理资源,并提高大家对负责任实践的认识,以减轻我们的设施对环境的影响。
- **持续提升:** 我们致力于通过定期监测、衡量和评估,持续提升我们的环境效益。

本政策已向 C.H. Robinson 的所有员工及其相关利益相关方进行传达,另由 ESG 副总裁进一步传达。任何其他可持续发展承诺或环境政策都将与本全球政策保持一致,包括《仓库环境、健康与安全政策》。如对上述内容有任何疑问,可咨询可持续发展部。

仓库环境、健康与安全 (EHS) 政策

C.H. Robinson 致力于为所有员工、承包商、客户和访客营造并维护环保、健康、安全且有保障的工作场所。

我们通过将 Robinson 之道融入到与 EHS 相关的培训及教育活动中,始终如一地坚守我们仓库的 EHS 政策。

我们的 EHS 计划和员工教育是取得成功的关键要素。为确保大家都能贯彻执行我们的 EHS 政策,我们将通过标准化培训以及持续改进实践,让每个人都能了解并遵循该政策。

我们将通过各种机制和持续改进方法来实现并维持我们的 EHS 政策,包括:

- 网络和现场特定的 EHS 沟通
- 流程教育和培训/流程改进活动
- 新员工入职培训和每月安全培训活动

- 在所有地点制定和实施仓库卓越计划
- 进行流程风险评估/开展伤害或疾病预防调查,并进行根本原因分析
- 积极参与安全委员会,推动同事间的相互交流,营造积极的文化氛围
- 通过参与、部门协作和资源支持来展现领导层的承诺和纪律

报告违规行为

在 C.H. Robinson, 我们致力于为每个人营造一个安全健康的工作环境。通过遵守本政策,我们确保员工的福祉,并助力实现组织的整体成功。

C.H. Robinson 要求每位团队成员协助维护安全健康的工作规范。如果您发现任何形式的违规行为,请向您的领导者、办公室/部门负责人、人力资源部、法务部报告,或利用匿名报告流程报告。如果团队成员发现可能有人违反了这些政策,必须报告相关情况,以便该情况得到调查和妥善处理。

在员工健康与安全方面,领导者肩负着额外的责任。领导者不仅自己要遵从《道德规范》及适用政策,还有责任建立并维持一个能够保障员工福祉的工作环境,让所有求职者 and 员工均可享有安全健康的工作环境。领导者必须对相关事件保持警惕,并根据 C.H. Robinson 政策及时采取纠正措施。

有关此部分的疑问或疑虑

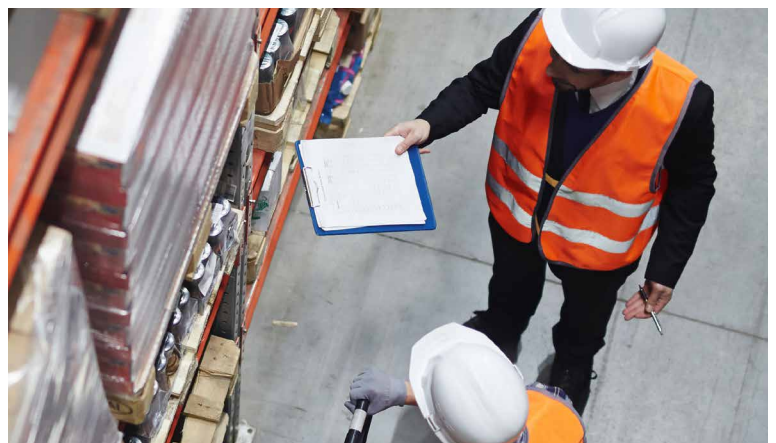
资源

[人力资源部](#)

[法务部](#)

[匿名报告流程](#)

[可持续发展部](#)



遵守本《道德规范》

报告及调查违反本《道德规范》的行为

判定是否发生了违规行为

判定是否发生了违规行为，可能是执行本《道德规范》过程中最重要的步骤。考虑到可能发生的违规行为多种多样，且情况各有不同，C.H. Robinson 不会就违规行为的调查和判定采用统一的程序。

在某些情况下，领导者和团队成员之间的非正式会面便足以解决轻微的违规行为，但严重的违规行为应予以全面及正式调查。

然而，在不同案件中有一些原则始终不变。在所有情况下：

- 团队成员均会事先收到通知并有机会就其行为进行解释。负责调查的领导者会仔细记录采取的所有行动及作出的决定。
- 经请求，相关人员可要求获知调查的最终处理结果。

调查时机

我们将采取一切合理措施迅速彻底地调查所报告的违规行为。所有团队成员都应充分配合内部调查，这可能包括与领导者和/或法务部或人力资源部成员进行沟通。

调查结果

任何被认定违反《道德规范》的员工，都可能受到适当的纠正措施，情节严重者会被解雇或终止合同。C.H. Robinson 的政策要求以合理且一致的方式执行《道德规范》；但适用何种措施将视具体情况而定。

某些犯罪和违规行为情节严重，应立即解雇相关人员或终止其合同。如需获取这些特定犯罪和违规行为的指导，请联系人力资源部或法务部。

保护保密性

我们将采取合理的防范措施，维护报告违反法律或本《道德规范》行为人员的保密性，并将采取一切必要措施，尽可能对调查保密，并仅按“有必要知道”的原则共享信息。该保密要求既包括对举报人的身份保密，也包括对被举报人的相关信息保密。但在某些情况下，由于我们无法控制的原因，我们可能无法保证上述保密性。

为维护调查的完整性，参与调查或进行报告的团队成员均须对调查相关信息予以保密。

禁止报复

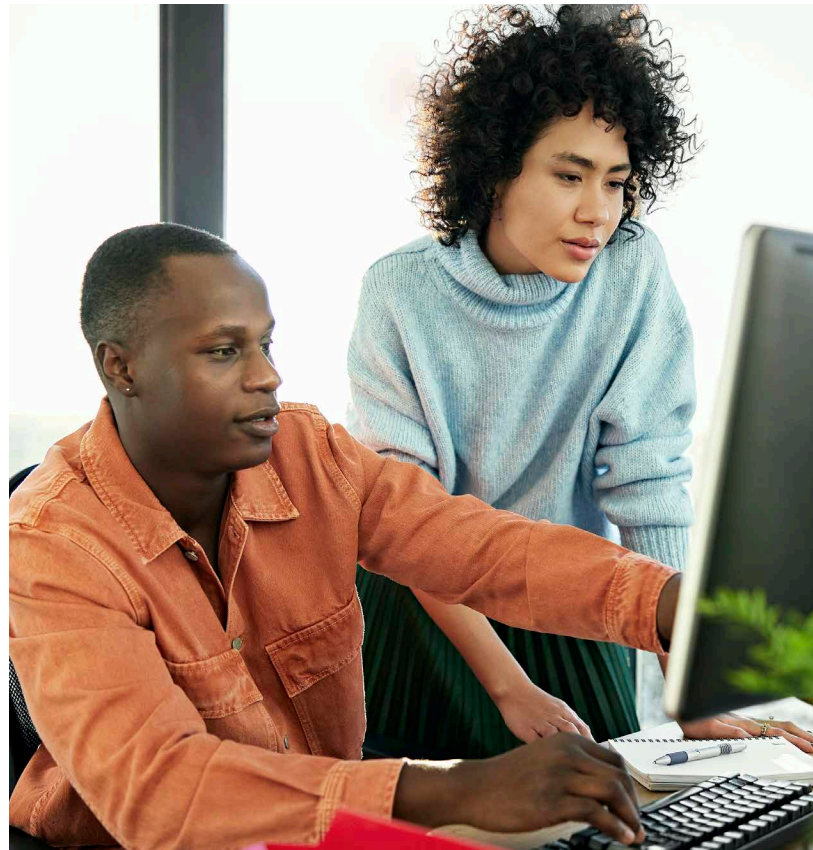
善意报告违反法律或本《道德规范》行为的团队成员不会遭到报复。这包括任何影响团队成员工作条件或任职状态的事项，包括但不限于薪酬、工作安排和工位。不报告或纵容违反法律或本《道德规范》行为可能导致纠正措施，情节严重者，甚至会被解雇，但如团队成员所在国家/地区的法律禁止该等报告，则不在此限。

领导者的额外责任

领导者在营造开放、信任的环境方面发挥着独特的作用，使团队成员能够在这个环境中放心提问或讨论道德问题。您还负责防止对报告可疑违规行为或配合任何调查的人员进行恐吓或报复。

首先在全局行动及决定中树立良好的榜样。通过展现何为诚信行事，并确保所有团队成员理解并遵守所有法律及本《道德准则》，来体现您对本《道德准则》中道德与法律原则的个人承诺。

团队成员须及时报告任何已知或可疑的违反法律或本《道德规范》的行为。



年度审核

为确保《道德规范》政策反映公司的价值观以及适用的联邦、州和地方监管更新，每年对其进行一次审核。

为了保持有效的合规计划，C.H. Robinson 已设立了合规委员会，负责监督公司《道德规范》的管理和执行。

合规委员会由首席财务官、首席人力资源官、首席法务官和一名或多名运营副总裁组成。

用于确保有效性的程序

为确保《道德规范》的有效性，C.H. Robinson 已就下列事项制定程序：

- 确认不存在对报告违规行为的员工采取的报复行动。
- 确认将《道德规范》及时发放给新员工和现有员工。
- 确认证流程，员工通过该流程确认其已阅读并了解《道德规范》。
- 确认对新团队成员进行有关《道德规范》的培训，并按需定期就《道德规范》的重要章节进行培训。
- 确认内部调查和纠正措施流程，包括调查和文件的机密性及全面性。
- 确认使用匿名报告系统报告违规行为，包括审核所报告违规行为的数量以及通过系统收到的其他信息。

团队成员回顾《道德规范》

雇用/签订合同时及此后每年，所有团队成员均须回顾《道德规范》。所有团队成员均须证明其已收到有关文件、阅读且理解文件内容并同意遵守各文件的内容及精神。

此外，所有团队成员每年均须确认其并未作出任何违规行为而且也未发现他人的任何违规行为。领导者负责确保其团队成员遵守《道德规范》。

审计《道德规范》的有效性

有时，C.H. Robinson 会发现有必要让审计人员和调查人员参与审核和审计本公司《道德规范》的有效性。您务必全力配合他们的调查。

结语

我们的《道德规范》作为指南，将指导我们如何行事、如何做出决策，以及如何履行对彼此、客户、承运商和社区的责任。通过遵守这些原则，我们加强了诚信、问责和尊重的企业文化。我们每个人都有责任每天去理解和践行这些价值观，确保其始终成为我们行动的核心，并助力我们组织取得成功。



C.H. ROBINSON