



**AAR**<sup>®</sup>

Doing It Right<sup>®</sup>

# 行为规范



## John M. Holmes寄语

**“AAR的道德与合规文化离不开以身作则的领导方式、对共同价值观的坚守、鼓励员工畅所欲言的环境以及对文化多样性与包容性的尊重。”**

### 各位同事：

在AAR，我们认为始终应当正确行事，即使这样并不总是最简单的做法。只有做到诚实守信，我们才能为客户提供他们期望和应得的优质解决方案与服务。每一天，我们都在努力超越期望，不断取得进步。公司成立65年多以来，我们始终秉承这一经营理念。

正如我们致力于为全球商业与政府客户提供业内一流的航空服务一样，我们必须同样重视对于道德与诚信的坚守，让我们始终成为可信任的合作伙伴。我们的行为规范正是为了帮助我们实现这一目标。

我们的行为规范不只是政策和程序。它体现了我们对合规文化的坚守，以及我们在开展业务和面对AAR内部与外部各方时所遵循的道德标准。

AAR的所有人员（包括员工、高级职员及董事）都必须遵守该规范并在每天的工作中恪守诚信的原则。正确行事是我们的责任。有时，有些问题并不能在行为规范中找到答案。在这些情况下，您可以利用该规范的“反映问题”部分所列的资源，提出疑问或举报问题。您绝不会因反映问题而遭到报复。

在您处理AAR交给您的工作时，请谨记我们都要恪守商业道德。我们始终坚守正直、诚信与正确行事的原则，努力做到最好。

对于你们每个人在AAR取得成功和追求卓越声誉的过程中所发挥的重要作用，我谨表示感谢。

此致，

**John M. Holmes**

董事长、总裁兼首席执行官



## 我们的职责所在：我们的行为规范介绍

- 2 John M. Holmes寄语
- 4 我们的职责所在：我们的行为规范介绍
  - 4 什么是我们的行为规范？
  - 4 哪些人必须遵守我们的行为规范？
  - 4 我们为什么必须遵守行为规范？
  - 5 合乎道德的决策
- 6 提出疑问和举报问题
  - 6 反映问题
  - 6 坚持不打击报复的原则
- 7 在工作场所的正确做法
  - 7 团结，包容。
  - 7 反骚扰
  - 8 质量为先，安全为重。
  - 9 公平薪酬与劳动法
  - 9 保护员工个人信息
- 10 对待客户的正确做法
  - 10 以质量为先
  - 11 公平竞争
  - 12 拒绝贿赂与腐败
  - 13 交换礼品和招待
  - 14 遵守国际贸易法
  - 15 选择第三方业务合作伙伴
  - 15 远离洗钱行为
- 16 对待我们的政府客户的正确做法
  - 16 正确处理采购问题
  - 17 遵守政府规定
  - 17 聘用前政府雇员
- 18 对待我们公司的正确做法
  - 18 保护AAR的资产和信息
  - 19 避免利益冲突
  - 20 披露利益冲突
  - 21 保留准确的账目与记录
  - 21 避免内幕交易
- 22 对待我们社区的正确做法
  - 22 做良好企业公民
  - 23 负责任地使用社交媒体和个人行动主义
- 24 免除与保证



## 什么是我们的行为规范？

在AAR，我们不断寻求新的方法来提升我们的业务，为我们的客户寻找新的解决方案。但是，我们致力于为客户、同事、第三方业务合作伙伴、股东及社区采取“正确做法”的这一宗旨始终不变。这意味着，我们将始终恪守诚实守信的原则，并确保我们的业务决策反映这些价值观。AAR行为规范指引我们作出正确的决策和诚信行事，即使在某些情况下，正确的做法可能并不总是很明确或容易。



本行为规范是对AAR各种政策与程序的补充。请转到myConnection中的“政策/程序”标签页阅读我们的政策与程序全文，包括我们的商业道德与行为标准政策。

## 我们应该怎么做

- 我们有责任遵守本规范中的指南以及所有其他AAR政策和我们开展业务的地区适用于我们工作的法律法规。
- 如果这些法律法规与我们的规范指南之间发生冲突，我们在采取行动前应咨询本规范“反映问题”部分中列出的资源以寻求帮助。

## 哪些人必须遵守我们的行为规范？

AAR公司上下拥有一个共同的使命，那就是确保我们提供的优质、安全的解决方案与服务超越客户期望，同时我们的行为还应恪守守信的原则。不论您是AAR的普通员工、高级职员还是董事，您都应该遵守我们的行为规范以及法律的条文和精神。

此外，我们还要求我们的第三方业务合作伙伴（例如承包商、代理商、顾问、代表及其他临时工作或服务人员）遵守我们严格的道德标准，按照我们行为规范中规定的指南行事。如果您发现有第三方业务合作伙伴未达到我们的标准，请及时反映。

## 我们的价值观



质量为先，安全为重。



坚持，思考。



优质，高效。



诚实守信。



团结，包容。



敢想，创新，前卫。



努力工作，快乐生活。



承担责任。

本规范中的“AAR”是指AAR公司及其子公司和附属机构。



## 我们为什么必须遵守行为规范？

我们每个人都在AAR的道德文化中发挥着重要作用，并为公司建立讲求诚信的声誉贡献自己的力量。我们必须以高标准要求自己，因为我们的行为代表着AAR。

### 我们应该怎么做

- 在与公众、政府官员、客户、同事及我们的第三方业务合作伙伴打交道时，我们必须始终坚持诚实与公平的原则。
- 请记住，一旦您进入AAR的办公场所，身穿带有AAR徽标的衣服或代表AAR行事，您的个人行为举止即传达出有关AAR这个组织的强烈的信号，您应该始终如一地向公众展现AAR的高标准。

AAR领导者更应树立“正确行事”的榜样。任何担任领导职务的人员都应：

- 成为身边每一个人的道德模范
- 营造一个开放的环境，鼓励其他员工提出问题和疑虑
- 妥善地处理举报与问题，必要时对问题进行上报
- 警惕、防范、报告任何报复现象

## 合乎道德的决策

当面临道德两难处境时，我们做出的决定必须能够让我们感到自豪，并且支持合法、道德和负责任的行为。

### 我们应该怎么做

在决定采取（或不采取）行动之前，先问问自己：

- 这种情况有没有感觉有什么不对？
- 我的行为是否符合AAR的价值观、本规范、公司政策或法律？
- 我的行为是否符合AAR的最大利益？
- 我的行为是否会造成哪怕是不适当的表象？
- 我的行为可能导致什么后果？
- 如果我的行为被公之于众，我会感到不安吗？

如果您不确定您对以上任何一个问题的回答，那您就没有理由置现成的指导于不顾，而独自纠结。请与您的经理、人力资源代表或法务部律师讨论相关情况。



### 营造一个开放的环境

领导者最重要的责任之一是营造一个开放的环境。什么是开放的环境？

在开放的环境中，员工敢于向经理或其他管理成员提出问题或疑虑，而不管他们在AAR的资历有多老、职位有多高，亦或其他任何因素。

在航空业，此概念让我们想起了另一个术语：机组协调。机组人员都知道，营造友好的氛围非常重要，每个人，无论职位高低，都应敢于反映安全方面的问题。这种协作的氛围对于飞行安全与成功非常重要。

对于AAR来说也是如此。要想AAR取得成功，我们必须共同营造一个开放的环境，让员工能够与他们的经理或其他领导者“交叉检查”某个问题。



## 反映问题

我们在AAR工作的过程中，可能会看到或听到某些可能违反我们的行为规范或法律的行为。我们有责任举报我们知道的任何问题或咨询我们不确定的任何问题。只有这样做，我们才能在AAR培养诚实、信任和正直的企业文化，支持AAR业务不断发展壮大。反映问题是最好的做法，即便您不确定您所目睹的是否属于违规行为。当怀疑有问题时就应该反映！

### 我们应该怎么做

- 如果您有问题或需要举报可能违反我们的行为规范或法律的行为，通常最好先找您的经理反映问题。
- 您也可以联系以下任一资源：
  - 您信任的其他经理或公司领导
  - 人力资源代表
  - 法务部的律师
  - AAR道德热线 ([www.aar.ethicspoint.com](http://www.aar.ethicspoint.com))
- AAR将严肃对待您的举报并进行适当的调查，无论您选择如何举报问题或反映疑虑。您的个人信息（如果您选择提供的话）将被慎重处理。
- 有时我们可能需要提供与审计、查询或调查有关的信息。我们有责任服从这些要求，而您必须全力配合内部或外部审计师、公司董事、公司总法律顾问、外部法律顾问或其他任何授权代表提出的任何信息要求。

AAR将严肃处理违反我们的行为规范和法律的行为。不道德或非法行为背离我们的工作场所道德文化。另外，它们会给公司带来严重的后果，包括声誉受损、安全与质量问题以及潜在的法律风险。为此，任何人一经发现违反我们的行为规范或法律，将受到包括解雇在内的纪律处分。如果AAR被要求修改其财务报表，公司也可以要求涉及不当行为的高管根据AAR的激励性薪酬追偿政策，将其激励性薪酬退还给AAR。请参阅“反映问题”政策，

请参阅AAR道德热线政策，了解更多信息。

### 坚持不打击报复的原则

为维护人人敢于提出顾虑或问题的环境，AAR绝不容忍出现由于善意举报而招致打击报复这种不利后果。善意举报包含您当时掌握的、您认为真实的所有信息，即便后来证实您是错误的。AAR绝不容忍对善意举报的报复行为，任何进行报复的人员都将受到纪律处分。



#### AAR道德热线

([www.aar.ethicspoint.com](http://www.aar.ethicspoint.com))  
AAR道德热线由独立第三方运营，每周7天、每天24小时通过myConnection提供服务。

您可以使用AAR道德热线匿名举报（如果当地法律允许），但是提倡您提供您的联系信息，以便AAR更好地调查您的举报。



#### 什么是报复？

报复是当事人因善意举报而遭受的不利后果。它包括采取非常明显的举动，例如将举报人降职或开除。但它也可能以更加微妙的形式出现在工作场所，例如：

- 使举报人在绩效考核中受到不合理的差评对待
- 将举报人安排到较差的工作岗位
- 举报人无法参与某些工作活动
- 举报人遭到“冷落”

如果您认为自己遭到了报复，请向您的经理或“反映问题”部分中列出的其他资源举报。

## 在工作场所的正确做法



### 团结，包容。

为了更好地服务于AAR的客户，我们需要一个人都能敢于表达不同观点的工作环境。为此，歧视在我们的工作场所是完全不能被接受的。

#### 我们应该怎么做

不得根据个人受法律保护的个人特征做出与聘用有关的决定。这些特征因工作地点而异，但一般包括：

- 种族
- 性别
- 退役状况
- 血统
- 肤色
- 国籍
- 性别认同
- 性取向
- 宗教
- 年龄
- 残疾

在做出聘用、解雇、升职或参与职业发展活动等雇佣方面的决定时，应一视同仁。

请参阅Equal Employment Opportunity（同等聘用机会）及Equal Opportunity for Protected Veterans and Individuals with Disabilities（受保护退役军人与残疾人员享受同等机会）政策，了解更多信息。

### 反骚扰

我们对于包容性的承诺也意味着，我们希望每个人在工作场所感到被尊重。因此，骚扰和欺凌在AAR没有立足之地。我们绝不容忍或实施这种行为。

#### 我们应该怎么做

避免任何使工作环境充满恐吓、敌意或冒犯氛围的行为，例如：

- 粗鲁的言语、手势或不恰当的玩笑
- 有损人格的评论
- 在工作场所张贴不适宜的图像
- 不受欢迎的性示好
- 要求性方面的好处
- 其他任何不受欢迎的言语或肢体行为

不参与欺凌或其他任何无礼行为。如果您发现工作场所存在骚扰或欺凌行为，请联系“反映问题”部分列出的资源。您不会因善意举报而遭到报复。

请参阅反骚扰政策，了解更多信息。



Vivian在AAR工作，她团队里的其他成员均为男性。她有时无意中听到同事对办公室的其他女性发表挑逗性言论或玩笑。她让他们停止这样做，但是他们让她“别太认真”。她不敢举报他们，因为她觉得他们以后可能会把她排除在项目之外，或对她区别对待。于是她决定对这样的玩笑视而不见。她的团队的做法是否正确？

不正确。Vivian应立即向她的经理或“反映问题”部分中列出的其他资源反映这一问题。她同事的行为不恰当，需要予以纠正。另外，AAR制定了严厉的禁止报复政策，她无需担心因善意举报而遭受任何不利后果。

## 在工作场所的正确做法



### 质量为先，安全为重。

AAR始终将工作安全问题放在首位。我们希望每一个人都能安全地工作，从而避免伤害，为我们的客户提供最佳解决方案与服务。我们必须确保工作场所符合AAR严格的安全标准，杜绝危险或不安全的做法。

#### 我们应该怎么做

- 按照所有规程操作机械或设备。
- 绝不容忍在工作场所出现嬉戏打闹、威胁或暴力行为。如果您发现可疑行为或面临直接威胁，请联系当地安全部门或当地主管部门。
- 不得在服用违禁药物或饮酒后工作。如果您服用了可能对工作安全带来不利影响的医生开具的非处方药，您在开始工作前应告知您的经理。
- 当您进入AAR工作场所或以任何方式代表AAR行事时，不得使用、持有、分发、储存、出售或购买违禁药物或管制物质。
- 如果您担心有人在饮酒或服用其他物质后工作，应告知您的经理。
- 绝对不要为了“完成工作”而牺牲我们的安全标准。
- 请通过我们的电子报告系统报告安全隐患或问题/担心，并提供安全改进建议。

请参阅Health and Safety Program（健康与安全计划）、Violence in the Workplace（工作场所暴力）、Firearms and Weapons（枪支和武器）、Insider Threat（内部威胁）、Drug and Alcohol（药物与酒精）政策了解更多信息。



Andrea在AAR的一个修理厂工作，她昨天去看了牙，牙科医生给她开了治疗疼痛的药物。服药后Andrea感到有点头晕，无法集中精力处理工作。她的团队正在处理一项工期很紧的任务，她担心提出请假要求，经理会不高兴。于是她决定继续像往常一样工作。她的做法是否正确？

不正确。Andrea在服药后继续工作，是在拿她与周围同事的安全以及AAR的服务和解决方案质量冒险。她应该向她的经理汇报该安全问题。安全地工作比任何工期都要重要。

## 在工作场所的正确做法



### 公平薪酬与劳动法

无论在何处工作，我们都必须遵守所有适用的劳动法。必须公平对待并尊重为AAR或第三方业务合作伙伴工作的所有人员。

#### 我们应该怎么做

- 遵守所有有关工作时间、工作条件与薪酬的法律。
- AAR对人口贩运与强迫劳动采取零容忍政策。随时留意AAR或我们的任何第三方业务合作伙伴是否存在强迫劳动或人口贩运的迹象，并立即举报任何可疑活动。AAR不允许使用童工，在我们开展业务的所有地区遵守最低年龄法律。

请参阅Equal Employment Opportunity（同等聘用机会）、Equal Employment Policy for Protected Veterans and Individuals with Disabilities（针对受保护退役军人与残疾人员的同等聘用政策）、Anti-Slavery and Human Trafficking（反奴役与人口贩卖）、以及Contracting with the U.S. Government（与美国政府签订合同）等政策了解更多信息。

### 保护员工个人信息

在工作场所的正确做法还包括保护我们可能接触到的同事的个人资料。个人资料包括联系信息、婚姻状况、健康信息或公民身份证号码。无论是何种形式的个人资料，我们都必须始终予以保护。

#### 我们应该怎么做

- 如果您因为工作需要接触个人资料，仅可将个人资料用于业务目的，并注意对这些信息进行保密。
- 理解并遵守有关个人资料保护（包括此类信息的收集、存储、共享及销毁）的所有AAR政策及数据隐私法律。

请参阅Employee HIPAA Privacy（员工HIPAA隐私）、Employee Privacy Policy – California（加州员工隐私政策）以及Privacy Policy for Employee Information from the European Economic Area（欧盟经济区员工信息隐私政策）等政策了解更多信息。



George在AAR的采购部门工作。他的座位靠近人力资源团队。在回他自己的办公桌时，他路过人力资源部Joe的办公桌。Joe正在办理新员工Susan的入职手续，还没有来得及将她的新员工文件进行归档，里面有她的身份证复印件。George看到了Susan的身份证，并且注意到她和他自己的生日是一样的。Joe告诉George，他和Susan还有更多的共同点，而且说她和George住在同一个城镇。George和Joe这么做对吗？

不，他们做得不对。Joe有责任保护Susan的个人信息，并确保其仅用于业务和法律目的。Joe不应该把Susan的身份证复印件放在桌上，让从旁边经过的人（如George）看到。Joe不应该透露Susan住在什么地方，除非是透露给出于合法的业务或法律目的而需要了解这些信息的人。



## 以质量为先

在我们的行业中，质量直接影响到飞行安全。为了AAR的客户、我们的第三方业务合作伙伴及乘坐飞机的公众的安全，我们有责任确保我们提供的每一项解决方案和服务均达到最高的安全标准。

### 我们应该怎么做

- 确保我们的解决方案与服务符合所有相关质量政策、工艺与规程。
- 始终满足合同与监管要求。
- 反映任何已知或怀疑存在的质量问题。

请参阅Health and Safety Program（健康与安全计划）政策了解更多信息。



Karl是一家AAR部件维修厂的一名主管。有时，在监督或检查其熟识和信任的某位资深技术人员负责翻修的部件时，为了节省时间，他没有检查部件就在文件上签了字。Karl的做法是否正确？

当然不正确。即使Karl认为他可以信任这名技术人员，他也有责任彻底检查部件以确保其符合AAR的质量与安全标准。这样做可以确保维修工作按照监管标准完成，使我们的客户获得最佳解决方案，同时持续维护AAR的诚信与质量声誉。



## 公平竞争

我们希望诚信经营，并且凭借AAR解决方案与服务优势取得成功，绝不能依靠不诚实的商业手段。我们开展公平竞争的方式之一是遵守适用的反垄断法（有时称为竞争法）。尽管这些法律可能因国家/地区的不同而略有不同，但总的来说，它们有助于保护自由公平的市场竞争环境。反垄断法禁止任何不当约束或限制交易的协议或谅解，即使只是默示或口头协议。同样重要的是，我们必须始终如实地向别人介绍AAR及其竞争对手。

### 我们应该怎么做

- 理解适用于我们的业务的反垄断法，甚至要避免反竞争行为的表象。
- 禁止参与反竞争活动，包括：
  - **价格垄断**：与竞争对手达成协议抬高、压低或稳定价格。
  - **市场或客户划分或客户分配**：与竞争对手划分客户、区域或市场。
  - **围标**：与竞争对手串通投标活动，以决定由谁获得合同。
  - **联合抵制**：与竞争对手商定不与目标个人或企业开展业务。
  - **垄断**：利用市场支配地位左右价格或其他条件。
  - **禁止雇用协议**：限制AAR或第三方聘用员工。
- 不要夸大或谎报有关我们的服务与解决方案的事实，确保我们的销售与市场营销材料如实、公正地描述AAR的解决方案与服务。
- 不要捏造有关我们的竞争对手或其产品与服务的事实。
- 不得以虚假身份或使用欺骗性手段收集竞争信息。
- 与竞争对手交谈时应慎重。如果竞争对手提出可能涉及反竞争的话题，应结束谈话并联系“反映问题”部分列出的资源。
- 请记住，在您与AAR的客户、第三方业务合作伙伴及竞争对手打交道时，反垄断法都是适用的。

请参阅Antitrust Compliance（反垄断合规）和Hiring of AAR Employees（AAR员工聘用）政策了解更多信息。



Steve在AAR的供应链管理部门工作，正在参加一个航空业会议。他遇到了在AAR的最大竞争对手任职的Melissa，后者负责供应商管理。Melissa提到某家供应商在过去几个月里大幅提高了价格。AAR也与该供应商有业务往来，而且Steve注意到了同样的事情。Melissa说：“我们干脆都不从他们那里进货。我们是他们最大的两家客户，他们会为了留住我们而被迫降低价格。” Steve不确定该如何回答，于是他耸耸肩没有说什么。他的做法是否正确？

不正确。Melissa提议联合抵制某家供应商，这违反了反垄断法。Steve不应只是耸耸肩，他应该表明自己的反对立场，立即结束此谈话，然后联系他的经理，并向法务部的律师或通过[www.aar.ethicspoint.com](http://www.aar.ethicspoint.com)报告此事件。在这种情况下，一定要清楚地表明不同意对方提议的立场，然后立即结束谈话。



## 拒绝贿赂与腐败

我们在代表AAR行事时，必须始终展示AAR的诚信经营原则。不论从事任何工作，我们都必须遵守所有适用的法律，包括美国海外反腐败法（FCPA）、英国反贿赂法及当地的任何反腐败法律。AAR对任何形式的贿赂或腐败持零容忍态度。因此，我们绝不能直接或间接地提供、给予或收受任何贿赂、回扣或其他贿赂款项，无论对方是商业实体还是政府官员，包括国有或国有控股航空公司的员工。

## 我们应该怎么做

- 绝不提供或收受任何形式的贿赂。其中包括提供任何有价物品以获得不正当优势，例如获得合同或取得执照或许可证。有价物品包括现金、承诺或提供聘用机会、使用AAR设施、贵重礼品或招待、支付不合理的旅行支出或政治、慈善捐赠。
- 不得提供或接受回扣，即交易完成后支付（或应支付）的款项。
- 与政府官员打交道时应特别注意。FCPA规定，为政府官员提供可能以不正当方式影响其决定的任何有价物均属非法行为。禁止通过向政府官员提供任何东西来换取任何官方行为。
- 禁止试图以不正当方式影响政府官员对政府合同的决策。
- 不得提供打点费，即为执行或加快例行的不可任意支配的政府行为而支付的小额现金，例如办理签证或获得公用设施服务。
- 在聘请外部说客或代表公司游说政府官员之前，应事先获得AAR政府事务部门的批准。
- 应时刻谨记，这些规定同样适用于第三方业务合作伙伴，包括代表AAR的代理商和业务代表。
- 向“反映问题”部分列出的资源举报任何涉及贿赂或腐败的问题。

请参阅Global Anti-Corruption（全球反腐败）和Political Participation, Lobbying and Contributions（政治参与、游说和捐款）政策了解更多信息。



### 何谓政府官员？

政府官员是指下列任何一类人员：

- 任何政府分支机构的任何员工
- 警察
- 军人
- 政府所有或控股企业的员工
- 以政府官方身份行事的普通公民
- 政党官员与政治候选人
- 国际公共组织（例如联合国和红十字会）的员工

等等其他人员。由于这些术语含义非常广泛，因此分辨是否为政府官员并不总是那么容易。如果有任何疑问，请咨询法务部律师。



Susan正与亚洲一家潜在的国有商业航空公司客户会面。会面期间，客户提出让AAR在投标前先雇佣他的女儿做实习生。Susan同意了。Susan的做法是否正确？

不正确。很多法律都禁止承诺向政府官员提供有价物品以获得不正当优势。国有商业航空公司的员工被视为政府官员，聘用客户的女儿可能被视为企图通过向客户提供有价物品来获得合同。Susan应拒绝该要求并立即向法务部汇报此情况。



## 交换礼品和招待

在我们开展业务的某些地区，交换礼品或招待是当地的风俗，也是一种建立业务关系的方式。但是，我们可以赠与或接受的礼品是有限制的。

礼品是接受者无需按零售价或正常价格支付的任何有价值物品。常见的例子包括就餐、体育赛事或其他娱乐活动门票，或手表等物品。

### 我们应该怎么做

- 避免向客户、供应商或其他正在或寻求与AAR开展业务的人员赠送礼物或接受他们的礼物。
- 可以交换某些象征性礼品，但应确保礼品为主动提供，且不是为了影响业务决策和酬谢过去的某个行为。
- 了解哪些是可以接受的礼品，包括：
  - 印有公司徽标的宣传材料，或在传统送礼场合送出的价值不超过100美元且难以退回的食品或饮料。
  - 面向公众或所有AAR员工提供的折扣或回扣。
  - 出于业务目的给予的价格合理且非经常性的娱乐或就餐，且提供者与接受者都在场。
- 拒绝或退还其他任何礼品。如果无法拒绝或退还，您必须尽快以书面形式将接受的礼品告知您的经理。
- 未经公司合规部事先批准，不得向非美国政府官员或雇员赠送价值超过25美元的礼品或超过100美元（每人）的招待。
- 请记住，向政府官员与公务人员赠与礼品的规定更为严格。一般而言，不得向政府官员赠与或提供任何礼品，无论价值高低，除非事先得到法务部律师的认可。

有关更多信息，请参阅本行为规范中“对待我们的政府客户的正确做法”部分以及全球反腐败、费用和AGS差旅与费用政策。



Tania与AAR的一家客户的联系人关系非常好。两人每个月都会去一家高档餐厅共进午餐。他们偶尔会讨论业务上的事情，但通常聊的只是各自的生活。Tania与该公司的联系人会将这些午餐当作工作餐，轮流将用餐费用记入公司的信用卡账上。她的做法是否正确？

不正确。这些午餐不是出于业务目的，而且在高档餐厅见面并不符合AAR的礼品与招待指南。除非真的是为了讨论业务，否则Tania应自行承担这些午餐的费用。



## 遵守国际贸易法

作为一家业务遍及多个国家/地区的全球性公司，我们有责任了解并遵守适用的贸易法律。我们还受到与贸易禁运、经济制裁和联合抵制有关的法律约束，必须严格遵守此类法律。违反贸易法可能给AAR带来严重后果，因此我们需要严格遵守。

### 我们应该怎么做

- 遵守所有与出口某些产品、技术、软件和技术信息的要求有关或其最终用途比较敏感的适用的出口管制法律。请注意这些法律同时适用于商品的实物转移以及通过电子邮件、讨论或演示进行的无形转移。
- 遵守所有适用的进口法律和海关要求。提供关税分类、价值、原产国、产品标识、最惠贸易状态及其他关键数据元素的准确信息。
- 遵守禁止与某些国家/地区及其国民或与特定实体或个人开展某些或一切业务活动的相关禁运和贸易制裁法律。始终对客户和业务合作伙伴进行尽职调查，确保他们未受到上述制裁或禁运限制。
- 未经批准不得参与联合抵制，留意联合抵制某个国家/地区或个人的要求，此类要求通常出现在订单、合同或运输文件中。

如果您有任何疑问，请联系“反映问题”部分列出的资源，或向贸易合规部人员咨询。

请参阅Trade Compliance（贸易合规）政策或访问myConnection了解更多信息。



AAR正在考虑向中国的一家现有客户出售一台飞机发动机，Kevin需要向该客户提供发动机的技术规格。Kevin在没有考虑是否存在出口管制许可要求的情况下，将技术规格通过电子邮件发给了客户。Kevin的做法是否正确？

不正确。技术文件的传输是一种出口活动，就像把零部件从一个国家运送到另一个国家一样。进出口法规随技术、国家安全和外交政策的变化而变化。Kevin在发送该电子邮件前应咨询他的经理、贸易合规部人员或法务部的律师，以确定是否需要满足许可要求。开展进出口活动之前一定要进行适当的尽职调查，并保留可以证明合规性的记录。



## 选择第三方业务合作伙伴

在选择承包商、代理商、代表、顾问及其他我们要与之建立业务往来的第三方业务合作伙伴时，我们必须确保他们遵循与我们同样的标准。

### 我们应该怎么做

- 与AAR合作的公司与个人必须秉承与AAR相同的诚信原则，并且符合AAR的第三方业务合作伙伴尽职调查程序标准。
- 在与其他承包商或分包商合作完成政府项目时，应选择我们可以信赖的、能够恪守商业道德并遵守与政府合同有关的复杂规定的公司。
- 尽可能与小型企业、小型弱势企业以及女性拥有的企业开展业务合作。
- 留意第三方业务合作伙伴的任何潜在不当行为并立即举报。

## 远离洗钱行为

AAR仅与从事合法经营活动且资金来源合法的客户和第三方业务合作伙伴合作。因此，我们必须始终遵守反洗钱法律。洗钱是指“掩饰”或隐瞒犯罪活动所得或使其看似来源合法的行为。

### 我们应该怎么做

- 留意客户或第三方业务合作伙伴洗钱的迹象。这可能包括：
  - 使用现金付款
  - 多付款，然后要求部分退款
  - 让第三方代付
  - 要求将钱款转入其他国家/地区
  - 多次小额购买（而不是一次性集中购买）
  - 购买不同寻常的物品组合

如果您对第三方业务合作伙伴的做法有疑虑，请联系“反映问题”部分列出的资源。

请参请参阅全球反腐败政策和第三方尽职调查程序了解更多信息。

# 对待我们的政府客户的正确做法

在与商业客户打交道时，我们极为注重诚信并遵守所有合同要求，对待政府客户则有过之而无不及。我们必须始终遵守与政府采购商品和服务有关的法律、法规和

规定，必须以公平、合乎道德的方式参与业务机会竞争。

## 正确处理采购问题

AAR在竞标政府合同时，我们必须恪守诚信原则，绝不可以试图在此过程中获得不公平的优势。

### 我们应该怎么做

- 在合同授予前，不得打听、获取或披露有关竞争对手投标或提案的任何信息。其中包括成本或定价信息、间接成本和直接人工费率或注明“机密”、“专有”、“承包商投标”或“提案信息”等字样的经营信息。
- 在政府合同授予之前，决不可尝试获取政府机构的供方选择信息，其中包括用于评估投标或提案的非公开信息，例如成本或价格报价、供方选择计划、提案的评估或排名以及供方选择小组的报告。
- 向法务部律师报告竞标过程中出现的任何潜在不当行为。

请参阅Contracting with the US Government（与美国政府签订合同）和Bid and Tender（招标与投标）政策了解更多信息。



### 处理政府合同时的正确与错误做法

政府合同受到许多复杂的法律法规的约束。

以下是一些需要遵循的基本原则。

#### 正确做法：

- ✓ 公平、积极地参与合同竞争。
- ✓ 始终保留准确的账目与记录，并确保成本和定价数据的准确性。
- ✓ 以书面形式提出合同或招标流程澄清要求。

#### 错误做法：

- ⊗ 联系负责合同的官员（要求对合同进行澄清除外）。
- ⊗ 让第三方代表AAR联系负责合同的官员。
- ⊗ 与竞争对手串通报价或参与反竞争活动。
- ⊗ 在合同签订过程中给予政府官员任何礼品、酬金、贿赂或其他有价物品，或与他们讨论可能的聘用事宜。
- ⊗ 从事任何可能被认为不当的活动。

# 对待我们的政府客户的正确做法

## 遵守政府规定

在处理政府合同时，我们尤其必须仔细地记录工时、差旅费、材料费及其他费用。所有记录必须及时、如实、准确，并符合AAR政策和程序以及政府要求。

### 我们应该怎么做

- 了解哪些费用是给定项目允许的，绝不可以申报不允许的费用。
- 绝不可提交明知虚假的申报或单据。故意或在知情情况下进行虚假申报，可能使相关个人和AAR遭受罚款、纪律处分、终止合同甚至刑事起诉。
- 仅将政府财产用于批准的用途，绝不可滥用或浪费。
- 保护政府机密信息或国家安全信息并恰当地使用。
- 配合任何审计要求并及时地为政府代表提供他们要求的任何文件。
- 如果您接到调查通知（针对政府安全许可的批准或延期的背景调查除外），应立即联系“反映问题”部分列出的资源。

请参阅Contracting with the US Government（与美国政府签订合同）政策了解更多信息。

## 聘用前政府雇员

我们在竞标和处理政府合同时，需要与政府官员密切合作。我们要始终避免给人留下我们可能试图不公平地影响采购过程的印象。因此，在聘用前政府职员或甚至与他们讨论聘用机会时，我们必须小心遵守所有适用法律。

### 我们应该怎么做

- 不得与参与AAR竞标的某些竞争性采购项目的政府官员讨论聘用或咨询机会。
- 在与任何现任或前任政府人员讨论聘用机会前，应咨询人力资源代表和法务部律师。



Isaac正在准备参与某政府机构的合同投标。他收到该政府机构的联络人Sadie的一封电子邮件。Sadie原本要将这封电子邮件发送给一名同事，但是她却不小心在收件人栏输入了Isaac的电子邮件地址。该电子邮件中包含了其他公司对该合同的报价信息摘要。有了这些信息，Isaac知道他可以准备一份更好的报价，为AAR拿下该合同。他的做法是否正确？

不正确。Sadie不小心与Isaac分享了其他公司的机密信息，这个问题很严重。我们在参与政府合同竞标时，必须始终恪守诚信原则，这意味着要尊重他人的机密信息。如果您收到竞争对手的机密信息，应向法务部律师咨询。



## 保护AAR的资产和信息

在AAR的工作中，我们每天都要使用公司资产，例如设备、办公用品、资金、许可证、商标、信息、时间。我们必须负责任且恰当地使用公司资产，防止浪费、滥用和泄露。

### 我们应该怎么做

- 遵守公司所有政策与程序，将AAR资产用于合法的业务用途。
- 保护AAR的机密信息，包括商业机密、业务战略、技术设计、尚未公开的财务记录、以及成本与定价信息。不得与任何人员分享AAR机密信息，除非其出于业务方面原因需要了解并获准接收此类信息。
- 在公开场合讨论AAR机密信息时应小心，以防他人无意中听到。
- 如果您获取的机密信息属他人（例如第三方业务合作伙伴或客户）所有，同样需要对其进行保护，正如您对待AAR机密信息一样。只能将其用于合法的业务用途，不得与不需要知道该信息且未被授权获得该信息的任何人共享。
- 电子资产（例如计算机、软件、互联网接入、电子邮件系统、语音邮件、移动设备）可以偶尔、有限地用于私人用途，但主要还应用于业务目的。
- 禁止使用公司电子资产发送或浏览冒犯性的内容。
- 请记住，在当地法律允许的情况下，AAR可能监控您对其电子资产的使用，因此您的隐私权将不受保护。
- 只使用AAR业务电子邮件或公司支持的消息平台（而非临时或加密的应用程序）进行实质性的业务通信。
- 使用电子资产时，应始终遵循良好的信息安全做法：
  - 为所有帐户设置强密码。切勿向任何人分享密码或帐户凭据。
  - 未经允许不得下载或安装软件，因为其中可能包含恶意软件。
  - 当心“网络钓鱼”企图，不要打开您不认识的发件人的电子邮件中的附件或点击其中的链接。
- 立即向数字技术与分析（DT&A）服务台报告可疑电子邮件。
- 如果机密信息因任何原因被泄露，请立即联系“反映问题”部分列出的资源，或联系DT&A安全、合规和隐私团队的人员。

请参阅数据安全IT部和DT&A政策了解更多信息。



Andrew在政府项目部工作，他的工作职责之一是维护和更新一份政府合同管理官员名单，编制有关不同项目的实施情况的季度报告，以供政府报告和监督之用。这些信息保存在他所在部门的几个应用程序和数据库中。为了赶上季度报告的截止日期，Andrew把信息下载到他的办公室的电脑上，然后把数据复制到U盘里，以便带回家里完成报告。但是，他将信息和报告在家里的电脑上也留了一份。Andrew的做法是否正确？

不正确。这是一起潜在的信息泄露安全事件。将敏感信息置于未经授权的信息系统上属于一种信息泄漏。Andrew绝不应该使用个人电脑设备来完成公司的工作。这其中包括个人拥有的计算机、笔记本电脑、平板电脑、移动硬盘（包括U盘）以及个人电子邮件帐户。



## 避免利益冲突

我们每个人都应恪守诚信原则，做对AAR最有利的事。作为该责任的一部分，我们必须避免利益冲突或在AAR利益与个人利益或我们直系亲属（如配偶、子女或其他与我们一起生活的人）的利益之间做出选择的情况。

由于AAR与政府及业内其他公司有着悠久的合作历史，因此，公司可能因为过去的工作经历或由于其与其他人员（例如顾问、联合合作伙伴或分包商）的关系，有时会遇到组织利益冲突。发生组织利益冲突时，AAR无法（或可能无法）做到公正，或者公司可能在竞争政府的新业务机会中获得不公平的优势。我们甚至必须避免组织利益冲突的表象。

## 我们应该怎么做

尽管无法列出所有可能产生利益冲突的情况，但是下面几项原则可以帮助您避免最常见的利益冲突：

- 不与AAR竞争。不要将您在为AAR工作过程中获知的业务机会据为己有，或在与AAR存在竞争关系的任何公司担任董事、顾问或雇员。
- 披露与试图与AAR开展业务合作者的任何个人关系。例如，如果某供应商正寻求与AAR开展业务合作，而您的家庭成员或恋人恰好供职于该供应商，这种个人关系就必须披露。
- 接受外部兼职前应三思。任何外部兼职（或副业）不得对AAR产生负面影响，不得要求您使用公司机密信息，不得干扰您为AAR开展工作或与AAR竞争。对于需要投入大量时间（每周超过10小时或每月超过40小时）的任何外部兼职（或副业），全职员工必须予以告知（并获得批准）。
- 您的直系亲属或恋人不得成为您的直接下属或直接上司。如果您与任何AAR员工存在家庭关系或恋人关系，并且能够直接或间接影响其雇佣条款和条件，则必须披露这种关系。
- 避免与公司的客户、竞争对手、供应商或下属员工发展恋人或亲密个人关系，这会妨碍员工代表公司做出正确判断。与客户、竞争对手、供应商或下属员工的任何恋人或亲密个人关系都必须披露。
- 进行外部投资时应慎重。您（或您的直系亲属）在与AAR有业务往来（或寻求业务往来）或有竞争关系的公司不应拥有超过1%的股份。

上述利益冲突或者潜在或被视为存在的利益冲突的例子并非详尽的清单，重要的是，我们所有人都应遵循这一利益冲突政策的精神和内容。



Mark是一名全职员工，同时也是AAR某些竞争对手的兼职顾问。他没有向AAR披露这一点，因为他不是直接受雇于这些竞争对手。他的做法是否正确？

不正确，一是因为他没有向AAR披露此事，二是因为他与AAR的竞争对手合作，而这是一种利益冲突。



## 披露利益冲突

如果您认为自己可能涉及利益冲突（或看似存在利益冲突的情况），则必须加以披露。许多实际或潜在利益冲突都可以以个人和公司都能够接受的方式解决。如果发生利益冲突，有关员工必须立即告知其上司或人力资源部并寻找解决办法，并由法务部门进行审查。

许多员工会被要求每年保证他们与AAR没有任何利益冲突。如果您属于这类员工，您不应该等到年度保证时才提出与潜在利益冲突有关的任何疑虑。

同样，如果您了解到潜在的组织利益冲突，请立即向“反映问题”部分列出的资源报告。

请参阅关联人士交易政策，了解更多信息。



Marjorie决定选择她亲戚的公司作为供应商。公司里没人知道这层亲戚关系。Marjorie在选择她亲戚的公司之前没有透露这层关系。Marjorie的做法是否正确？

不正确。尽管Marjorie的亲戚可以竞标这项工作，但Marjorie应该主动回避决策过程，并向她的上司和法务部披露这一利益冲突。注意，千万不要让别人觉得您在利用自己的职务之便，为自己、家人或朋友谋取利益。



## 保留准确的账目与记录

AAR通过业务记录（例如费用报告、考勤记录及发票）做出重要业务决策并进行财务披露。为确保作出正确的业务决策，AAR的记录必须完整、准确、真实。

我们拥有内部控制流程来评估会计信息的可靠性、准确性和及时性，并确保我们遵守所有适用的法律。这些控制流程还旨在提供合理的保证，确保我们的财务报表符合公认的会计原则和公司政策。因此，所有控制程序都必须得到遵守。公司的账目与记录中严禁存在虚假、误导、不完整、不准确或编造项目。

### 我们应该怎么做

- 确保您创建的任何记录正确、完整。
- 禁止在记录中提供虚假或误导信息。
- 如果您负责AAR的财务披露工作，应确保记录完整、公正、准确、清楚易懂。遵守所有公认会计准则及AAR的政策、管控与程序。
- 在必要的期限内保留记录，超过该期限的记录必须妥善销毁或删除。

请参阅Records Management and Retention（记录管理与留存）政策了解更多信息。

## 避免内幕交易

在工作过程中，我们可能接触到有关AAR或其他与我们有业务往来的公司的重大非公开信息或内部信息。重大信息是指理性投资者在做出持有、出售或买入某家公司的股票的决定时认为重要的信息。

信息在向市场公布且市场有时间吸收前（通常为一两天）被认为是非公开的。

### 我们应该怎么做

- 能够鉴别常见的内部信息示例：财务业绩或预测、重要人员或管理层调整、提供新的服务或解决方案、或者重要客户的获得和流失。
- 当您掌握任何公司的内部信息时，不得交易该公司的股票。
- 禁止向家人或朋友，甚至业务上没有知情必要的同事“透露”内部信息。

如果您对于如何正确处理内部信息有疑问，请联系“反映问题”部分列出的资源。

请参阅Insider Trading（内幕交易）政策了解更多信息。



## 对待我们社区的正确做法

### 做良好企业公民

在AAR，我们知道，一家负责任的企业不只是提供优质的解决方案与服务。我们努力通过我们每天的工作给我们周围的世界带来积极影响。AAR认为，正确行事不仅关乎业务成功，而且还关乎通过可持续发展、促进健康和 safety，让世界变得更美好。

#### 我们应该怎么做

- 把安全放在第一位，确保所有为AAR工作的人员——从员工到供应商和分包商，都能过上安全、健康、丰富多彩的生活。我们致力于实现一个没有伤害、职业病或安全事故的环境。
- 支持AAR及整个AAR供应链端到端的可持续解决方案、废物产生预防措施和资源的有效利用，尽可能降低AAR对环境的影响和对自然资源的使用。
- 遵守环境法律法规，并要求所有供应商和承包商也这样做。
- 为促进世界各地社区的健康、福利和经济稳定贡献资源。
- 为AAR的企业倡议贡献自己的力量，这些倡议旨在通过支持非营利组织（特别是旨在帮助退役军人或现役军人的组织）来改善我们的社区，促进科学、技术、工程和数学（STEM）教育，鼓励健康与保健活动，促进多元化与包容性。

请参阅Environmental and Health and Safety Program（环境及健康和 safety 计划）政策了解更多信息。

## 对待我们社区的正确做法

### 负责任地使用社交媒体和个人行动主义

AAR知道很多员工都喜欢使用社交媒体，而且我们很多人都致力于通过为慈善组织或政治活动提供志愿服务或捐款来改善我们的社区。尽管AAR并不试图限制我们对社交媒体的个人使用，并且鼓励大家参与社区活动，但在这些活动中有一些重要的指导方针需要遵循。

#### 我们应该怎么做

- 不得在网上分享AAR的机密信息。例如，不要讨论您正在从事的新项目、AAR的财务情况（即使泛泛而谈），或者其他任何非公开信息。
- 应清楚地表明，您的政治观点只是您个人的观点，与您的雇主或其他人无关。
- 对您所表达的内容及表达方式要有良好的判断。鉴于可以很轻松地确认一个人的雇主是谁，您的言论将影响您与AAR的声誉。
- 在某些情况下，您可以表明AAR对您的志愿或慈善活动的支持，或者使用AAR资产从事此类活动，但须事先征得上级领导的同意。
- 注意不要让您的政治参与活动造成适用法律或AAR政策所规定的利益冲突。
- 如果在工作中需要与政府官员打交道，请注意与游说相关的法律并始终遵守此类法律。

如果有媒体或分析师联系您了解有关AAR或其任何股东的信息，请不要直接回应。请将任何此类信息查询要求转交企业营销部和投资者关系部。

此外，请记住，我们欢迎您向AAR政治行动委员会献计献策，该委员会可以在某些问题或立法方面代表AAR的利益。不过，您没有义务这样做。

请参阅Investor Relations and Disclosure（投资者关系和信息披露）、Government or Media Request for Information（政府或媒体信息查询要求）、Political Participation, Lobbying and Contributions（政治参与、游说和捐款）、Philanthropic Contributions and Charitable, Personal and other Non-Business Use of Company Assets（慈善捐赠与将公司资产用于慈善、个人及其他非业务用途）政策了解更多信息。



Corinne在她的社交媒体主页发布了以下更新：“漫长的一周！真想周末好好放松一下。为了与Acme Airways谈成这笔新合同，我不停地加班加点，需要好好休息一下！”  
Corinne的做法是否正确？

不正确。Corinne可以发布关于她的工作量或她期待周末的一般性内容，但是她也提到了一笔新AAR合同。如果该信息尚未公开披露，她就不应在社交媒体上讨论该信息。



Adolfo是当地州议员竞选活动的志愿者。活动组织者让Adolfo打印即将举行的集会的活动海报。Adolfo家里没有打印机，于是他在AAR的办公室打印了海报。他的做法是否正确？

不正确。除非得到允许，否则我们绝不应该使用AAR的资产（包括打印机等办公设备）来支持志愿或政治活动。如果您对于如何恰当使用AAR的资产有疑问，请咨询您的经理。

# 免除与保证



在AAR，我们都遵循相同的标准，致力于按照我们的行为规范正确行事。这就是为什么我们每年都需要作出保证，确认我们将遵守本规范。

如要申请免除本规范某条规定，则必须向总法律顾问提交申请并获得总法律顾问的批准（如果是高管或董事提出免除要求，则还须获得董事会或某个董事会委员会的批准），并且必须按照法律要求立即记录在案并加以披露。如果您对于条款免除有任何疑问，请联系总法律顾问。

## 保证

在AAR，我们都遵循相同的标准，致力于按照我们的行为规范正确行事。这就是为什么员工在入职时会得到一份行为规范并保证遵守的原因。此外，所有员工每年都需要作出保证，确认遵守本规范。

### 行为规范保证、确认和同意

本人特此证明，我已收到一份AAR公司行为规范（简称“规范”）。

我已经阅读本规范，并了解其如何规范我的行为。我确认并同意，我与AAR的关系使得我有义务遵守并且我也同意遵守本行为规范以及不时生效的其他适用的公司政策。

我申明，就我所知，我现在没有、将来也不会直接或间接地从事任何不符合本规范的活动或者卷入任何不符合本规范的情况。

本人同时特此证明，我已向公司报告、而且将来也会报告任何涉嫌违反本规范或适用法律法规的行为，并且使用本规范规定的报告方式，包括AAR道德热线（在法律允许的情况下）。

---

正楷姓名

---

运营公司

---

签名

---

日期

注：如果您以纸质形式填写此保证，请将填妥的表格交回您的上司或本地人力资源代表。

## 正确行事的要点

尽管没有一个文件可以解决我们可能面临的所有困难情况，但我们可以通过以下几点正确行事的要点来总结AAR的行为规范：

- **A**ct (行动)：行为符合道德规范，并遵守法律与AAR的政策和价值观。
- **A**sk (询问)：有疑虑或问题时应加以询问。
- **R**eport (报告)：向您的经理、人力资源代表、法务部律师或通过AAR道德热线诚实举报问题。



MRO Services



Parts Supply



Integrated Solutions



Mobility Systems

## 其他信息

如需了解更多信息，请联系  
法务部人员或人力资源部：

AAR World Headquarters  
1100 N. Wood Dale Road  
Wood Dale, IL 60191  
+1-630-227-2000  
aarcorp.com

2025 年 2 月 17 日修订