

# 职业道德行为准则

## 鲁迈拉油田联合作业机构 (ROO)

### 文件信息表

<b>文件名</b>	职业道德行为准则
<b>文件归口部门</b>	道德与合规部门
<b>批准人</b>	ROO 英方、伊方及中方总经理
<b>生效日期</b>	2026 年 7 月 1 日
<b>适用范围</b>	所有派驻 ROO 工作的人员，包括 BOC、bp 及中石油的派员、劳务派遣人员；部分规定亦适用于第三方服务提供商。
<b>版本号</b>	[1.0]
<b>替代文件</b>	《职业道德行为准则》此前发布的所有版本
<b>相关文件</b>	本准则所引用的配套制度、指引及标准

# 目 录

总经理致辞.....	4
第一部分 基本准则.....	5
适用范围.....	5
核心价值观：工作的基础.....	5
当地法律、公司规定与资源渠道.....	6
做出符合职业道德的决策是您的责任.....	7
建言献策与反报复机制.....	8
第二部分 安全与人员.....	9
安全领导，环境、社会和治理（ESG），可持续发展.....	9
紧急情况、灾害与危机处置.....	10
公平对待、多元包容与反对歧视.....	10
无骚扰工作环境.....	10
隐私与个人数据保护.....	11
人权.....	11
当地社区与非政府组织.....	11
第三部分 商业诚信.....	12
反贿赂与反腐败.....	12
准确的账簿记录与报告.....	13
反洗钱、反犯罪融资与反逃税.....	13
礼品、招待与商务接待.....	14

政府官员商务接待 .....	15
利益冲突.....	16
政治活动与政治捐助.....	18
与政府部门的接触.....	18
与第三方及商业伙伴的接触 .....	19
公平竞争与反垄断.....	19
制裁、出口管制与国际贸易限制.....	20
社会公益投资、慈善捐赠与赞助.....	20
第四部分 保护 ROO 资产 .....	21
基本原则.....	21
网络安全与 ROO 信息系统使用.....	21
保密信息、内幕信息与知识产权.....	22
对外沟通与社交媒体管理.....	23
第五部分 其他规定 .....	24
合规职能与领导层责任.....	24
培训与宣贯.....	24
遵守准则与违规后果.....	25
附件 1 关键术语与定义 .....	25



## 总经理致辞

亲爱的同事和业务合作伙伴：

欢迎阅读鲁迈拉油田联合作业机构（ROO）《职业道德与商业行为准则》（以下简称“本准则”）。

鲁迈拉油田由 ROO 根据伊拉克巴士拉石油公司（BOC）与巴士拉能源有限公司（BECL，中石油、bp、伊拉克国家石油销售公司的合资公司）签订的技术服务合同（TSC）开展运营工作。

在 ROO，我们不仅重视工作成果，更重视取得成果的方式。ROO 的良好声誉是长期积累的成果，也需要我们每个人在日常工作中持续维护。无论身处何种岗位，我们都应秉持诚信、尊重和专业精神，并严格遵守本准则的各项要求。

本准则共五章，体现了现代企业对负责任经营和合规管理的要求，以及 ROO 的核心价值观：**安全为先、相互尊重、个人担当、齐心协力、坚韧不拔**。本准则明确了行为要求，将价值观落实到决策、待人及业务开展的实际工作中。

本准则同样明确 ROO 的举报与反馈渠道。当您发现问题、存在疑虑、需要报告实际或疑似违规行为，或发现任何不道德、不当行为时，应及时通过相关渠道提出意见或进行举报。对于本着善意提出问题和举报不当行为的同事，ROO 严禁任何形式的打击报复行为。

本准则无法覆盖工作中可能遇到的所有情况。我们希望所有人合理判断、主动提问、情况不明时积极寻求指导。如需任何建议或进一步说明，您可直接咨询直属经理、法务部、道德与合规部或人力资源部。

请认真阅读并在日常工作中贯彻落实本准则，共同维护诚实守信、依法合规的企业文化。

**布兰特·长谷部**

英方总经理

**瓦斯菲·塔希尔·巴什特**

伊方总经理

**杜博**

中方总经理

## 第一部分 基本准则

### 适用范围

本准则适用于所有外派到 ROO 工作的人员，包括 **BOC、bp、中石油** 的派员及劳务派遣人员。

所有人员，无论其工作地点位于 ROO 设施内、其他办公地点、出差途中、居家办公环境或其他工作场所，在为 ROO 工作或代表 ROO 开展业务时，都必须遵守本准则。对本准则的遵守义务并不限于 ROO 工作场所或项目现场内的行为。

### 核心价值观：工作的基础

在 ROO，我们不仅重视工作成果，更重视取得成果的方式。

我们的价值观指导我们的决策、待人方式和业务开展。本准则说明这些价值观如何落实，并对道德、安全、合规的行为提出明确要求。



核心价值观	含义
安全为先	<p><b>安全为先，是鲁迈拉的经营之本</b></p> <p>我们坚信安全是所有在鲁迈拉工作的人员都享有的基本权利，这要求我们面对隐患不能视而不见，及时上报潜在隐患，或者在自己具备相关资质的情况下，采取措施主动消除隐患。</p>

<b>相互尊重</b>	<p><b>发现每个人的优点</b></p> <p>我们尊重彼此、尊重社区、尊重我们工作的国家。在鲁迈拉，我们先彼此理解、再互相帮助，在此过程中为伊拉克、鲁迈拉和我们自己创造价值。</p>
<b>个人担当</b>	<p><b>共同守护我们的社区</b></p> <p>我们鼓励个人担当，不推卸责任。鲁迈拉的成功需要所有人共同努力。要取得最好结果，就要勇于担当、主动行动，坚持做正确的事，如遇不当行为应勇于发声，积极上报。</p>
<b>齐心协力</b>	<p><b>互相照应</b></p> <p>我们知道，只有所有人齐心协力、目标一致，鲁迈拉才能真正成功。出现问题时，我们以团队方式解决，而不是只靠个人——我们明白齐心协力的重要性，也深知团队精神需要时间培养。</p>
<b>坚韧不拔</b>	<p><b>积极进取</b></p> <p>工作不易，但必须做的事，我们一定保质保量完成。我们坚定不移地打造优秀团队、开展安全作业、提升专业能力，势必要将鲁迈拉打造成引以为傲的成功项目。</p>

## 当地法律、公司规定与资源渠道

ROO 要求所有人遵守当地法律法规，并致力于按照适用法律开展业务。如果本准则的标准高于适用法律，必须遵守本准则。**如果遵守本准则与适用法律冲突，则以适用法律为准。**

ROO 可能发布或更新支持本准则的政策、流程、标准、指导及审批流程（以下简称“**配套政策**”），配套政策一经生效，即成为 ROO 合规体系的一部分，适用于所有外派到 ROO 的人员，包括 BOC、bp、中石油的派员及劳务派遣员工。ROO 会视情况公示配套政策并通报重要更新内容。

如果你对本准则或其适用范围有疑问，请在采取行动前主动咨询。你可以通过下文“**建言献策与反报复机制**”部分中提及的渠道获取建议或进行举报。

如果你需要本准则的其他格式版本，或需要任何帮助，请联系道德与合规部。

## 做出符合职业道德的决策是您的责任

符合职业道德的决策，对 ROO 的成功和声誉至关重要。无论职位高低，ROO 的每个人都有责任诚信行事、遵守本准则。

### 核心责任：

- **所有外派到 ROO 的人员**，包括 BOC、bp、中石油的派员及劳务派遣员工，必须遵守本准则及配套政策。
- **管理人员和监管人员**必须以身作则，倡导“勇于发声举报”的企业文化，确保团队理解并遵守本准则。
- 为 ROO 工作或代表 ROO 开展工作的**第三方服务商**，必须遵守合同要求以及本准则规定。

### 如果您不确定潜在违规情况是否发生，请问问自己：

- 该行为**是否符合本准则**以及相关适用法律、配套政策和 ROO 核心价值观？
- 该行为**是否合法**，**是否获得授权**？
- 该行为**是否会伤害他人或破坏环境**，**是否损害 ROO 或参与方的利益**？
- 该行为**是否涉及贿赂、腐败、利益冲突、欺诈或虚假记录**？
- 该行为被直属经理、审计人员、监管机构核查或公开报道，我**是否会感到安心**？
- **这是不是正确的事**？

**不确定**？停下，主动询问建议，并主动上报。

## 建言献策与反报复机制

### 营造包容文化

ROO 致力于营造人人敢于提问、寻求指导、上报问题且没有顾虑的工作环境。主动举报有助于防范风险、保护人员和环境，保障合法合规运营。

### 主动举报的责任

如果不确定如何举报，请寻求他人指导。如果发现疑似违反本准则、配套政策或适用法律的行为，请您及时上报。

ROO 提供多种举报渠道，可选择最方便的方式：

1. 直属经理（如果直属经理涉事，或不便向其反映，可联系其他管理人员）；
2. 人力资源部；
3. 道德与合规部；
4. 邮箱：[ROOCANDE@roobasra.com](mailto:ROOCANDE@roobasra.com)

在法律允许的范围内，匿名举报会得到妥善处理。一旦出现危及人员、环境、安全的紧急情况，请立即通过紧急流程上报。

### 零容忍报复

ROO 严禁报复行为。本着善意举报违规问题并配合调查的人员将受到受保护，不会受到骚扰、恐吓或不公平对待。

### 问题处理方式

ROO 将公平、客观并在保密情况下核查问题，仅在必要情况下透露相关信息（以适用法律为准）。所有外派到 ROO 的人员必须积极配合、严格保密，并妥善保存相关记录。如果初步核查结果要求进一步复核，在总经理批准后，ROO 将指派具备资质的（内部或外部）独立人员开展调查。必要时，ROO 可在保证流程完整和保密的前提下，与当事人的雇佣方直接沟通。

如果不当行为经查证属实，ROO 将采取相关整改措施，包括但不限于完善管控流程，或将该事项移交当事人雇佣方处理，处理方式包括终止派遣或借调。对于第三方服务商，整改措施包括暂停或终止合作。如法律要求，ROO 保留向相关司法机关移交该事项的权利。

## 第二部分 安全与人员

### 安全领导，环境、社会和治理（ESG），可持续发展

安全为先，鲁迈拉所有人的安全是第一要务。ROO 安全保命规则（LSR）以及安全领导原则（SLPs）中，均明确了保障自身和他人安全的要求。LSR 规定了“具体措施”，SLPs 指引“安全思维”。这些要求适用于所有为 ROO 工作或代表 ROO 开展工作的人员，所有工作必须安全、负责、高效推进。

#### 您应当遵守以下要求：

- **遵守安全保命规则（LSR）和安全领导原则（SLPs）**（含修订更新版本）。
- 如果工作环境不安全、隐患未控制、人员或环境可能面临风险，**立即停止工作**。
- 仅在**培训合格、身体情况达标且获得授权**的情况下开展工作。
- 落实**风险评估、安全作业流程和PPE要求**。
- **保护环境、推进可持续发展**、减少废弃物、排放和泄漏，及时上报环境问题。
- **严格遵守安保流程**、出行限制和现场准入规定，不得进入未经批准的区域，不得触碰可疑物品。
- **及时上报**事故、未遂事件、潜在风险、泄漏、环境问题或疑似违规行为。
- 如有疑问，**请咨询直属经理、HSE团队，或通过举报渠道反映**。

ROO 承诺将环境、社会和治理（ESG）纳入核心业务，肩负供给能源的责任。我们相信，公司的长期成功与环境和社区的福祉息息相关。我们在保障能源供应的同时，最大限度降低环境影响，以推进可持续发展。

## 紧急情况、灾害与危机处置

ROO 全力保障紧急情况、灾害、安保事件、公共卫生事件及其他危机下的人员、资产与生产运营安全。危急情况下，全体人员须冷静应对，遵守应急流程、官方指令以及 ROO 的引导。

**您应当遵守以下要求：**

- **严格执行 ROO 应急指令**、现场流程、疏散通知、避险要求、出行限制及业务连续性措施。
- 遵照**主管单位和 ROO** 发布的官方指引与应急指令。
- **严禁漠视、规避、违反**应急安全指令，杜绝侥幸行为。
- **严禁传播谣言**、不实信息，以及社交媒体等渠道的非官方消息。
- 按要求**配合应急响应**、危机处置、灾后恢复工作。

## 公平对待、多元包容与反对歧视

员工是“齐心协力”价值观的核心，ROO 致力打造**公平尊重、多元包容**的工作环境。

歧视是基于种族、肤色、国籍、民族、宗教、教派、性别、观点、经济社会地位等法律保护特征的不公对待。全体 ROO 员工须尊重彼此，尊重合作方、受作业影响的人员及当地社区。

## 无骚扰工作环境

ROO 全员拥有在所有工作场合（含公司活动、因公出差）无骚扰、无欺凌、无威胁、无虐待的工作权利，ROO 严禁任何形式的肢体、言语骚扰。但请注意，站在专业角度，持尊重态度对员工做出的绩效反馈并不算骚扰；而辱骂、羞辱、威胁等不当的骚扰行为则一律禁止。

### 您应当遵守以下要求：

- 言行礼貌，尊重他人。
- 杜绝骚扰、欺凌、威胁、恐吓、羞辱或侮辱等行为。
- 杜绝私下示好、评头论足、索要性好处、不当肢体接触或暗示行为等性骚扰行为。
- 杜绝分享歧视性、冒犯性、侮辱性的玩笑、言论、图片或信息。
- 合理使用邮件、通讯工具和社交媒体，不发送或展示冒犯性内容和仇恨符号。
- 及时上报任何威胁、骚扰或虐待行为。
- 如果你受到威胁或感到不安全，**立即上报**直属经理或是你信任的管理人员，并遵守相关安全安保流程。

## 隐私与个人数据保护

ROO尊重隐私，并承诺保护外派人员（包括派遣员工）的个人数据，并在满足法律要求及借调/派遣安排需要的情况下，收集和使用个人数据。在符合当地法律的前提下，如果有法律、安保、合规、运营等方面的需要，ROO可以对信息系统及通讯记录进行监控、审计和访问。

## 人权

ROO尊重人权，始终在油田运营和业务往来中以尊重待人。我们不容忍强制劳动、童工、人口贩卖、歧视或骚扰等行为。ROO承诺遵守《世界人权宣言》、国际劳工组织《关于工作中的基本原则和权利宣言》以及《联合国工商业与人权指导原则》。

ROO 在与**公共安保机构**（如警察、军队）或**私人安保服务商**（如签约保安）合作时，始终遵循《**安全与人权自愿原则**》以预防潜在人权问题。

## 当地社区与非政府组织

ROO致力于与周边社区建立尊重、透明的关系，始终以合法、尊重、透明的方式与当地社区、民间组织及非政府组织沟通。

**您应当遵守以下要求：**

- 与社区和非政府组织沟通时，**遵守适用法律和 ROO 相关流程。**
- **以尊重和专业的态度**对待社区成员、社区代表及非政府组织。
- 未经授权，**不得代表 ROO 做出任何承诺。**

## 第三部分 商业诚信

### 反贿赂与反腐败

ROO 对欺诈、贿赂、腐败、疏通费、垄断等违法违规行为**零容忍**。任何涉及**政府官员、私营主体的**，通过代理、顾问、承包商、供应商等第三方渠道**直接或间接**进行的贿赂腐败行为，都将导致 ROO 与个人面临法律严惩、声誉受损。

ROO 采取风险导向管控措施以防控贿赂腐败风险，包括反贿赂合规尽职调查 (ACDD)、审批管控、精准记录、举报渠道等。

**您应当遵守以下要求：**

- **严禁**以任何理由直接或间接提供、承诺提供、索取、收受或批准任何形式的贿赂。
- **严禁**向任何个人（包括政府官员）提供、给予或收受任何有价值物品，以获取或维持业务机会、谋取不当利益或对相关决定施加不当影响。
- **严禁**向政治公众人物或与其存在关联关系的人员提供任何有价值物品，以谋求不当影响或特殊待遇。
- **严禁支付“疏通费”**或类似费用，以加快政府部门办理日常行政事务。即使相关人员提出要求，也不得支付。如遇压力或特殊情况，应立即拒绝并寻求指导和支持。

- **严格执行反贿赂尽职调查及审批程序**，关注异常风险信号，并对第三方发票及相关交易进行核实。
- **确保所有业务记录真实、准确、完整**；所有付款、费用报销、礼品馈赠及其他利益往来均须获得适当审批，并依法依规记录在案。
- 按要求**及时完成反贿赂、反腐败**（包括在线学习课程）及其他**相关合规培训**。
- 发现或怀疑存在贿赂、腐败行为、异常风险信号或违反本规定的情况时，应**及时报告**。

## 准确的账簿记录与报告

ROO 要求所有业务记录、财务账簿及报告信息**真实、准确、完整**。严禁编制虚假、误导性记录，隐瞒付款行为，或设立账外账户及其他未纳入正式财务管理体系的资金账户。

## 反洗钱、反犯罪融资与反逃税

ROO **严禁**任何形式的洗钱、犯罪融资和逃税行为。

**您应当遵守以下要求：**

- 严格按照 ROO 相关要求，对第三方及相关交易开展**筛查和基于风险的反腐败尽职调查**。
- **不得与涉嫌参与非法活动**、资金来源可疑或存在违法违规风险的个人或机构开展业务往来。
- **密切关注各类异常风险信号**，包括但不限于异常付款条件、现金支付要求、向合同约定以外的第三方付款，以及其他不符合正常商业惯例的要求。
- **确保所有款项仅支付给合同约定的交易对方**，并通过批准的支付渠道办理，同时具备完整、真实、有效的支持性文件和记录。
- **严禁**协助、指导或建议任何个人或机构以非法方式逃避税款，或隐瞒资金来源、资金流向及交易的真实性质。

- 如对反洗钱、犯罪融资、逃税风险存在疑问，或发现任何异常风险信号，应**及时向道德与合规团队寻求指导和支持**。

## 礼品、招待与商务接待

礼品、招待和商务接待有助于建立和维护正常的业务关系，但也可能带来贿赂、洗钱、利益冲突以及声誉风险。

严禁以获取特殊待遇、影响业务决策或谋取不当利益为目的，提供、给予或接受任何礼品、招待或商务接待。**所有提供、赠送、接受或婉拒的礼品、招待和商务接待，均应按照规定登记至礼品与招待登记簿。**

对于日常业务会议、社交活动、法定节假日或特殊庆祝活动期间，在 ROO 场所提供的合理餐饮、饮料或茶点，无需在礼品与招待登记簿中登记。

如收到礼品，但因当地文化、习俗或传统原因不宜当场拒收的，应立即向直属经理及道德与合规团队报告。ROO 将决定该礼品的处理方式，包括：允许接收人保留、由 ROO 统一保管和使用、进行变卖并将所得款项捐赠慈善机构、退还赠送方。

### 您应当遵守以下要求：

- **仅在符合本准则及下表相关规定，并具有正当业务目的的情况下**，方可赠送、接受礼品与招待或提供商务接待。
- **严禁索取、赠送、提供或接受礼品与招待，或提供商务接待**，以影响相关决策、谋取不当利益，或构成贿赂及其他不当或违法行为；对于可能被合理认为具有上述目的的行为，同样禁止。
- 所有外派 ROO 工作的人员，包括 BOC、bp 及中石油派员，以及**参与招标、投标评审或合同授予工作**的劳务派遣人员，严禁与第三方进行任何形式的礼品或招待往来。
- **严禁以现金或现金等价物**作为礼品或招待进行赠送或接收。
- **应如实、准确地**在礼品与招待登记簿中记录相关信息，包括接收方或提供方、所属机构、礼品或活动性质、业务目的、日期、估计价值及审批情况等。

- **未经直属经理及道德与合规团队书面批准**，不得向政府官员提供、承诺提供、赠送、索取、要求或接受任何礼品、招待或任何有价值物品。**无论金额大小**，包括象征性价值的物品，均适用本要求。
- 经批准提供或接受的礼品、招待或其他有价值物品，**必须符合适用法律法规以及政府官员所在机构的相关规定**，价值适度、频率合理、具有正当业务目的，且不得被认为可能影响任何决策或造成不当影响。

此外，关于礼品与招待管理，应遵守下表规定（同时须符合适用法律法规要求；本表内容可能根据需要进行修订或更新）：

场景	礼品金额（美元）	招待金额（含餐饮）（美元）	审批要求	是否登记礼品与招待登记簿
场景 1	< \$20	< \$20	无需事先审批，由员工自行判断	是
场景 2	\$20-\$100	\$20-\$250	直属经理+道德与合规团队	是
场景 3	≥ \$100	≥ \$250	直属经理+道德与合规团队+总经理	是

所有礼品和招待，无论是已提供、已赠送、已接受、被提供或被婉拒的，均须在礼品与招待登记簿中如实登记。如与同一第三方在一年内发生一次以上礼品或招待往来，则无论金额大小，**均须事先取得直属经理批准**。

上述礼品与招待管理标准同样适用于涉及政府官员的礼品及招待活动。涉及政府官员的商务接待应按照下文相关规定执行。

可通过 ROO 内网的“[Gifts and Entertainments Register - Home](#)”页面或通过其他 ROO 指定的路径访问礼品与招待登记簿。

## 政府官员商务接待

ROO 与政府官员之间的业务往来具有较高的贿赂和腐败风险，因此必须严格遵守相关商务接待管理要求。本节关于商务接待的规定适用于所有政府官员，包括派遣或借调至

ROO 工作的政府官员。就本准则而言，派驻或借调至 ROO 工作的 BOC 及中石油员工均被视为“**在 ROO 政府官员 (ROO Government Officials)**”。

对于在 ROO 政府官员，**在符合本准则、相关配套制度及差旅管理规定的前提下**，经审批后，ROO 可根据实际需要承担或报销其合理且必要的差旅、住宿及日常生活费用（包括差旅补贴）。

为避免歧义，任何涉及在 ROO 政府官员的商务接待活动均应按照个案的实际情况进行评估审批，不得采用一揽子或自动批准方式处理。对于拟实施的安排，如不属于本准则所定义的“商务接待”范围，但受相关合同条款约束的，应按照有关合同条款的相应审批程序执行。

#### **您应当遵守以下要求：**

- 严格遵守本准则及有关政府官员商务接待的相关规定和指导要求。
- **未经道德与合规团队及法务部门事先书面批准**，不得向任何政府官员（包括 ROO 政府官员）提供商务接待。
- 经批准的商务接待**必须具有明确、合理且可记录的业务目的**，接待标准应与业务需要相适应，不得以影响政府官员履职决策或谋取不当利益为目的，也不得使他人产生此类合理怀疑。
- **商务接待不得以现金或现金等价物形式提供**，但对于在 ROO 政府官员，经审批后，可支付合理的差旅补贴或与公务出行相关的现金费用。商务接待不得覆盖政府官员的家庭成员、亲属或随行人员，不得包含旅游观光、私人行程或其他与业务无关的活动安排。
- 所有经批准的商务接待活动均应**及时、准确地记录在礼品与招待登记簿中**，包括接待对象姓名、职务、所属机构、业务目的、日期、地点、金额以及审批信息等内容。

## **利益冲突**

利益冲突是指员工本人、亲属或其他密切关系人的个人利益，与 ROO 利益或员工义务之间发生冲突，或者可能被认为存在冲突的情形。利益冲突并不一定意味着存在违规行为，但必须及时申报并得到妥善管理。

亲属或关系密切的人员，不得处于直接或间接汇报关系中，也不得担任能够影响招聘、晋升、绩效评价、薪酬调整或其他人事决策的岗位。所有派驻 ROO 工作的人员，包括派员和劳务派遣人员，均应以 ROO 的最佳利益为原则开展工作，并避免其原雇主利益与 ROO 利益发生冲突的情形。

关联方或关联交易可能带来贿赂、徇私偏袒、采购违规以及声誉损害等风险，尤其是在涉及股东关联企业、关联实体或与政府官员存在关联关系的机构时。因此，**对于涉及 ROO 股东关联企业，或由 ROO 派遣人员、借调人员及其近亲属控制、拥有或与其存在关联关系的企业的业务安排，ROO 将视其为较高风险事项。**对于上述安排，ROO 有权在批准前采取额外审查、强化尽职调查及其他风险控制措施。

#### **利益冲突的类型：**

- **实际利益冲突：**利益冲突已经实际存在，即个人利益已经影响或可能影响其工作判断和决策。
- **潜在利益冲突：**当前尚未发生利益冲突，但未来可能出现相关风险。
- **表面利益冲突：**即使实际不存在利益冲突，其他人也可能合理认为存在利益冲突。

**利益冲突申报：**利益冲突应在派遣和借调的入职时进行申报。当出现新的利益冲突情况或相关事实发生变化时，也应及时更新申报信息。未按要求申报利益冲突的，ROO 有权将相关情况通报员工所属雇主单位。

#### **您应当遵守以下要求：**

- **严格遵守 ROO 关于利益冲突管理的相关规定**（可通过 ROO 内网了解详情），**及时申报实际利益冲突、潜在利益冲突及表面利益冲突**，包括涉及关联企业或关联方的情况。

- 在存在利益冲突的情况下，**不得参与相关决策或审批活动**，例如供应商筛选、招标评审、合同授予、发票审批等。
- 如不确定某种情况是否构成利益冲突，**应及时向直属经理、人力资源部、法务部门或道德与合规团队咨询并寻求指导。**
- **积极配合公司采取的利益冲突管控措施**，包括但不限于回避决策、更换审批人或调整汇报关系等

想进一步了解利益冲突的处理方式，可访问 ROO 内网的道德与合规页 ([Rumaila Operating Organization SharePoint Home - Ethics and Compliance.](#)) 。

## 政治活动与政治捐助

ROO 秉持政治中立原则，不参与任何政党政治活动，也不发表政治立场声明。除非适用法律法规明确允许，并按照 ROO 相关程序获得批准（包括法务部门、道德与合规团队以及总经理的事先批准），否则 ROO 不得以现金或实物形式提供任何政治捐助、赞助或其他政治支持。

### 您应当遵守以下要求：

- 不得使用 ROO 或其股东的名称、商标、资金、资产或其他资源，为政党、政治候选人、竞选活动或政治募捐活动提供支持。
- **不得因个人政治活动导致利益冲突**，或影响在 ROO 的工作。
- 如计划竞选公职、接受政治任命或担任公共职务，**应提前向直属经理报告**，并遵循人力资源部、法务部门及道德与合规团队的相关指导要求。
- **应始终明确表明个人政治观点和政治行为仅代表个人立场**，不代表 ROO 或任何参与组织的立场和意见

## 与政府部门的接触

代表 ROO 与政府官员开展任何形式的沟通、联络或接触（不包括 ROO 政府官员在其派驻或借调至 ROO 的履职过程中发生的日常例行接触），均应秉持诚信、透明原则，并获

得总经理授权。根据具体情况，还应事先征询法务部门、对外事务交流部门以及其他相关职能部门的意见。ROO 开展政策沟通或政府事务活动，仅限于提供信息或就与公司合法业务利益相关的政策事项表达意见和建议。此类活动必须遵循公开透明、信息准确的原则，并符合 ROO 相关制度以及反贿赂、反腐败管理要求。

## 与第三方及商业伙伴的接触

ROO 与各类第三方服务提供商和商业伙伴保持合作关系。这些合作关系对 ROO 的运营至关重要，但同时也可能带来法律、运营及声誉风险。因此，ROO 通过客观、公正的采购程序以及基于风险的**反腐败尽职调查 (ACDD) 机制**，对第三方进行选择、评估和管理。

### 您应当遵守以下要求：

- 严格遵守 ROO 关于采购、合同管理、反腐败尽职调查以及审批管理的制度。
- 在建立新的第三方合作关系、续签合作协议或对现有合作关系进行重大变更前，必须按照要求**完成相应的反腐败尽职调查**。
- 在与第三方服务提供商签订合同过程中，**应根据需要纳入适当的商业诚信与合规条款**，包括但不限于遵守适用法律法规、反贿赂要求、审计权、合同终止权以及违规报告义务等内容。
- 密切关注异常付款要求、要求在极短时间内完成审批或付款、拒绝披露所有权或实际控制人信息、要求使用现金支付、要求向合同约定以外的第三方付款等各类风险信号，发现上述情况时，应按照规定及时上报并寻求进一步审查。

## 公平竞争与反垄断

ROO 致力于维护公平、合法的市场竞争环境。竞争法（反垄断法）禁止任何限制市场竞争的行为，包括但不限于价格操纵、串通投标、市场分割以及不当交换竞争敏感信息等行为。

## 制裁、出口管制与国际贸易限制

ROO 严格遵守适用的经济制裁、出口管制及国际贸易限制相关法律法规和管理要求。上述规定可能限制与特定国家、地区、组织、个人、货物、技术或服务开展业务往来，且相关要求可能随法律法规变化而调整。

### 您应当遵守以下要求：

- 向道德与合规部门及采办部门咨询有关经济制裁、贸易合规及出口管制的相关制度和管管理要求。
- 如交易涉及受限制的交易方、目的地国家或地区、最终用户，或者相关活动受到制裁或限制，**应立即暂停相关业务**，并按规定上报处理。
- **严禁**通过拆分交易或其他方式规避贸易限制。

## 社会公益投资、慈善捐赠与赞助

ROO 支持依法开展社会公益投资、慈善捐赠及赞助活动，但相关活动必须符合适用法律法规要求，坚持公开透明原则，并与 ROO 的价值观及社区责任承诺保持一致。社会公益投资、慈善捐赠及赞助活动由 ROO 对外事务交流部门统一管理，包括审批、实施、记录及相关文件管理等工作。如需了解上述活动的具体要求、审批程序或相关制度文件，请联系 ROO 对外事务交流部门。

## 第四部分 保护 ROO 资产

### 基本原则

ROO 的资产、资金、信息和系统必须得到妥善保护，防止丢失、被盗、损坏、滥用或未经授权的访问。上述要求适用于各类资产，包括：实物资产（如设备、信息技术设施、办公场所、车辆及工具等）、财务资产（如现金、银行账户及相关金融系统和工具等）、无形资产（如数据、知识产权、商业秘密及其他保密信息等）。

#### 您应当遵守以下要求：

- 按照 ROO 相关制度和流程要求，**仅将 ROO 资产用于合法、正当的业务活动。**
- 妥善保管公司资产，发现资产遗失、疑似被盗或存在不当使用情况时，**应立即报告。**
- 不得将 ROO 资产、资金（包括公司银行卡）或其他资源用于**个人经营活动或未经授权的私人用途。**
- 确保涉及付款申请、费用报销、采购活动及资产转移等事项的信息真实、准确、完整，并按照规定履行审批程序。
- **不得隐瞒、篡改、伪造或故意销毁任何记录。**严禁为规避审计、调查或法律要求而擅自处置、销毁文件资料。
- **在公司要求时，应及时归还 ROO 资产和设备。**

### 网络安全与 ROO 信息系统使用

ROO 致力于保护属于 ROO 及其合作伙伴的机密信息、敏感信息和专有信息。网络安全是全体员工的共同责任，每位员工均应积极维护 ROO 的信息系统、数据资产和业务运营安全。通过 ROO 系统和设备创建、存储、传输或接收的信息，均属于 ROO 财产。ROO 尊重个人隐私，但在符合适用法律法规及监管要求的前提下，为保障信息安全、确保合规运营和维护系统完整性，ROO 有权对其系统和网络的使用情况进行监控、审计和必要限

制。所有人员均应以负责任、符合道德规范和合法合规的方式使用 ROO 的信息系统和通信资源。

**您应当遵守以下要求：**

- 不得利用 ROO 系统从事任何违法、不道德或具有冒犯性的活动。
- 不得访问、存储、传播或下载不适当内容或未经授权的信息资料。
- 不得安装、使用未经授权的软件、应用程序或在线服务。
- 不得试图绕过信息安全控制措施或破坏系统安全性和完整性，包括使用未经授权的 VPN 服务、匿名代理工具或其他规避监管的技术手段。

ROO 支持创新和高效，并鼓励在符合规定的情况下合理使用 AI 工具。然而，AI 技术可能带来数据隐私、信息准确性以及知识产权等方面的风险。使用 AI 时必须遵守以下要求：

- 仅可通过 ROO 批准的平台，按照 ROO 信息技术管理制度使用 AI 工具。
- 不得向未经批准的 AI 工具输入任何机密信息、敏感信息、专有信息或其他受保护数据。
- 在使用 AI 生成内容前，应对其准确性、适当性以及合规性进行充分审核和验证。

有关网络安全、信息系统使用、人工智能应用以及数据保护等方面的具体要求，请参阅《ROO 信息技术系统可接受使用政策 (Acceptable Use Policy) 》及其他相关信息技术管理制度。

## **保密信息、内幕信息与知识产权**

ROO 重视并保护 ROO 及第三方的保密信息、商业秘密、未公开信息、专有信息以及知识产权。未经授权披露相关信息，可能导致法律、信息安全、运营管理、合同履行及声誉等方面的风险。

### 您应当遵守以下要求：

- **妥善保护 ROO 的保密信息、商业秘密和未公开信息**，未经授权且无法法律依据，不得向 ROO 以外的任何个人或机构披露、分享或讨论相关信息，包括在公共场所、社交媒体平台或公开论坛等渠道。
- **尊重第三方的保密信息、商业秘密及知识产权。**
- **不得通过违法、违规或其他不正当手段获取竞争对手信息。**
- **如接触到或获悉内幕信息**，不得利用该等信息谋取个人利益，不得向他人披露相关信息，也不得鼓励、建议或协助任何人依据该等信息进行交易，应及时向道德与合规部门咨询。

## 对外沟通与社交媒体管理

ROO 对外发布的信息应当真实、准确、一致，并经过适当授权。除经授权人员外，任何人不得代表 ROO 对外发声或发布正式意见。员工在个人使用社交媒体时，不得泄露 ROO 保密信息，不得损害 ROO 的合法权益或企业声誉

### 您应当遵守以下要求：

- **除非事先获得总经理书面授权**，否则不得以 ROO 名义或代表 ROO 发表任何公开声明、评论或意见。
- **如收到来自媒体、公众、非政府组织、行业分析机构或其他外部机构的问询**，应及时转交对外事务交流部门经理及 ROO 总经理处理。
- 对外开展演讲，或发布与 ROO 相关的资料和工作成果前，**必须事先取得 ROO 总经理书面批准。**
- 在发布、上传、转发或以其他方式分享涉及 ROO 员工、设施设备或项目现场的照片、视频等内容前，应审慎判断，并按照规定取得必要审批。
- 在社交媒体及其他公开平台发言时，应保持专业和尊重，不得发布带有歧视、骚扰、侮辱、误导性的内容。如有疑问，应主动寻求指导。

- **社交媒体活动应以个人身份开展。**不得以任何可能使他人合理认为您代表 ROO 发言、代表 ROO 立场或 ROO 支持您观点的方式，使用 ROO 或您所属雇主的名称、Logo、电子邮箱地址、职务头衔或其他身份标识。
- 派驻 ROO 工作的人员，包括 BOC、bp 及中石油的派员及劳务派遣人员，应在社交媒体上准确说明其实际雇佣关系，**在介绍个人职业背景时，应明确说明实际雇主**，不得宣称或暗示自己是 ROO 正式员工，劳务派遣人员亦不得宣称或暗示自己是 BOC、bp、中石油的正式员工。

## 第五部分 其他规定

### 合规职能与领导层责任

**道德与合规部门**是本准则的职能归口部门，该团队通过提供指导与咨询、组织培训、监督合规执行、开展风险评估及第三方尽职调查、管理举报事项和内部调查，以及推动持续改进等方式，为 ROO 的合规管理提供支持。

**ROO 领导层**应发挥带头作用，并提供必要的监督和资源，确保公司建立并持续运行有效的合规管理体系。

### 培训与宣贯

ROO 将定期组织本准则及其相关配套制度的培训和宣传活动，确保相关人员充分理解并遵守有关要求。所有派驻 ROO 工作的人员，包括 BOC、bp 及中石油的派员和劳务派遣人员，均应按照要求及时完成相关培训。

根据风险情况及实际需要，ROO 可定期要求部分第三方服务提供商参加与本准则核心要求及相关配套制度有关的培训或宣导活动。

## 遵守准则与违规后果

本准则不会改变或替代任何员工现有劳动合同、聘用协议或服务协议中的权利义务关系，但本准则是所有人在 ROO 的派驻、劳务派遣关系中的重要行为规范和基本要求。任何违反本准则的行为，均可能导致相应处理措施。对于派驻或借调至 ROO 工作的人员，ROO 有权将相关违规情况通报其所属雇主，并建议采取处理措施，包括但不限于终止派驻、结束借调或调离 ROO 岗位等。对于第三方服务提供商，违反本准则要求可能导致暂停合作、限制业务往来或终止相关合同关系。如本准则不同语言版本之间存在任何不一致或歧义，以英文版本内容为准。

## 附件 1 关键术语与定义

**反腐败尽职调查 (ACDD)** 是通过系统性收集、存储和分析相关信息，以评估与第三方服务提供商建立、续签、维持或变更业务关系的商业风险的尽职调查程序。此类商业风险包括但不限于：贿赂与腐败、制裁与贸易合规、反洗钱、反逃税、欺诈、现代奴役、人权风险、利益冲突、声誉风险、其他合规或商业诚信风险。

**有价值物品 (Anything of Value)** 是指任何具有价值的利益、好处或物品，无论其为金钱形式还是非金钱形式。包括但不限于：现金、现金等价物、支票、加密货币、电子钱包。

**适用法律 (Applicable Laws)** 是指适用于 ROO 及其工作人员（包括派员和劳务派遣人员）的所有法律法规及其他具有法律约束力的要求，包括但不限于：法律、法规、法令、行业准则、规则、监管要求、许可或执照，及其后续的修订版本。适用法律还包括具有域外适用效力的反贿赂、反腐败及账簿记录相关法律，例如：UK Bribery Act 2010 和 U.S. Foreign Corrupt Practices Act。

**招待 (Entertainment)** 是指提供参加活动的机会，并支付或报销活动相关的费用，此类别包括但不限于：文化活动、体育赛事、门票费用、餐饮费用、住宿费用、差旅费用、交通费用。

**礼品 (Gifts)** 是指向个人或其亲属提供或由其接受的任何有价值物品（招待不包含在内）。

**礼品与招待登记簿 (Gifts and Entertainment Register / G&E Register)** 是指 ROO 内网中的电子登记系统（从 [“Gifts and Entertainments Register - Home”](#) 页面访问，或通过其他 ROO 指定的路径访问），用于记录、申报及审批以下事项：赠送、提供、接受或拒绝礼品和招待；安排、提供或接受政府官员的商务接待。

**政府官员 (Government Official)** 包括但不限于：

1. 行政、立法或司法机关官员（无论为选举产生还是任命产生），例如部长、市长、法官等；
2. 行政、立法或司法机关工作人员，例如公务员、法院书记员、检察官、立法助理及行政人员等；
3. 各级政府工作人员或代表，包括国家级、地区级、市级或地方级政府层级；
4. 政府机构、部门或其他公共机构的官员或雇员，包括军队、警察及海关；
5. 国有或国有控股企业的董事、高管或员工，例如国家石油公司、国家航空公司、国家铁路公司、国家航运公司、国有教育机构等；
6. 国际公共组织的官员或工作人员，例如：世界银行、联合国、国际货币基金组织；
7. 政党官员或政治职位候选人；
8. 王室成员、部落领袖或具有类似政治或社会地位的人员；
9. 上述任何人员的近亲属。

**政府官员商务接待 (Hosting of Government Officials)** 是指向政府官员支付、提供或报销与公务出行相关的费用，包括：差旅费用、住宿费用、日常生活费用，以及任何与出行或住宿相关的其他费用。

**政治公众人物 (Politically Exposed Person)** 是指目前或曾经担任重要公共职务，并可能对交易或合同结果产生影响的个人，包括但不限于：高级政府官员、国有企业高级管理人员、法官、军方高级人员、监管机构官员、政党领导人、政治职位候选人、在相关交易中拥有经济利益的政治影响力人士、上述人员的近亲属或关系密切人士、由上述人员拥有、控制或为其利益设立的法人实体。

**ROO 政府官员 (ROO Government Official)** 是指由 BOC、中石油或任何其他政府、政府所有、政府控制或国有实体，指派、借调、任命、委派或以其他方式派遣至 ROO 工作的任何个人。就本准则而言，所有 ROO 政府官员均应被视为政府官员，并适用相应管理要求。

**第三方服务提供商 (Third Party Service Providers)** 是指 ROO 已经开展或计划开展业务合作的任何个人或组织，无论合作关系为长期、短期或一次性。包括但不限于：顾问、代表、咨询机构、承包商、分包商、服务供应商、中介机构、商务开发顾问或代理、船务代理、货运代理、报关代理、销售代理、协调代理、行政手续代理、房地产代理或经纪人、律师、会计师、税务顾问、政治事务顾问。