



正确行事



# 反腐败合规政策

PPD 政策编号: 10-103r04

生效日期: 2020年1月1日

# 目录

## ■ 政策简介

我们的承诺是什么? . . . . . 5

为什么我们制定本政策? . . . . . 6

谁是本政策的适用对象? . . . . . 7

我们如何遵守本政策? . . . . . 8

我们如何提出问题、报告疑虑和获取更多信息? . . . . . 11

## ■ 我们的反腐败政策

什么是 PPD 政策? . . . . . 13

这意味着什么? . . . . . 13

疏通费和回扣 . . . . . 18

## ■ 礼品和款待

礼品和款待 . . . . . 20

该礼品或招待适当吗? . . . . . 21

礼品和招待登记处 . . . . . 22

我们为何设立礼品和招待登记处? . . . . . 23

当地限额 . . . . . 24

不可接受的礼品和款待示例 . . . . . 24

## ■ 账目和记录

账目和记录 . . . . . 27

## ■ 业务合作伙伴和尽职调查

业务合作伙伴和尽职调查 . . . . . 31

发现红旗警示时我该怎么办? . . . . . 33

与高风险业务合作伙伴订立合同 . . . . . 34

如果我有疑问该怎么办? . . . . . 34

## ■ 报告义务

报告义务 . . . . . 35

## ■ 要点

要点 . . . . . 37

## ■ 附录：礼品和招待登记处

附录：礼品和招待登记处 . . . . . 38

## 本政策列明

并定义了 PPD 对**贿赂及腐败**方面的要求和期望

其宗旨在于协助您认识到潜在的贿赂和腐败行为，帮您在任何时候以合法且合乎道德的方式行事，并为您提供提出问题及顾虑所需的工具。

## 董事会主席兼首席执行官致词

亲爱的同事及董事：

PPD 的声誉和稳固的根基建立在我们对法律和道德行为的坚定承诺之上。我们作为全球领先的合同研究机构，这种承诺是我们在全世界运营业务的基石，也是我们取得持续成功的关键所在。

该承诺的一个重要方面是，对所有形式的贿赂和腐败采取零容忍的态度。我们的反腐败合规政策及行为准则是 PPD 合规计划的必要组成部分，它基于我们的界定原则之一：正确行事。本政策和准则的重要前提在本质上是相同的，即在我们开展日常工作过程中秉持高标准的道德和法律精神。

本政策列明并定义了 PPD 对贿赂及腐败方面的要求和期望。其中提供的相关示例有助你理解要义。其宗旨在于协助您认识到潜在的贿赂和腐败行为，帮您在任何时候以合法且合乎道德的方式行事，并为您提供提出问题及顾虑所需的工具。

我们每个人都有责任知道和理解本政策，以及遵守所有适用法律和规章的重要性。

感谢你对 PPD 持续的承诺。我鼓励你为自己的工作感到自豪，并继续以高标准的道德水平要求自己。



David Simmons

PPD 董事会主席兼首席执行官



DAVID SIMMONS  
PPD 董事会主席兼首席执行官



# 政策简介



正确行事



## 我们的承诺是什么？

PPD 对**贿赂**和**腐败**采取零容忍态度。PPD 公司承诺只从事合乎道德且合法的行为，并在所有业务往来和合作中表现出专业性和公平性。我们力求保持高标准的道德水平，并遵守所有适用法律和法规。

我们的原则指导我们：**正确行事。**



# 为什么我们制定本政策？

我们公司的声誉有赖于我们所有人以最高的道德标准参与运营，并遵守所有适用法律，不论我们从事什么工作或在何处任职，都应如此。

本政策特别强调我们在工作中要恪守反腐败和贿赂法律。其中阐述了我们维护合法、合乎道德的业务关系的承诺，并提供了与我们业务相关的细节和示例。

本政策有助您识别潜在的问题，为您提供解决问题、提出疑问或上报顾虑所需的信息。

## 什么是 贿赂？

贿赂发生在当一个人给予或承诺给予任何有价之物给另一个人，以期获得不正当利益。

## 什么是 腐败？

腐败是不诚实、非法或违背道德的行为，涉及一个处于权力或权威位置上的人。

## 什么是 诚信？

诚信是指行事坦诚，符合法律规定，并按 PPD 行为准则及本政策所规定的较高的道德标准及原则行事。



我们所有人都有责任防止、觉察、报告和调查贿赂行为的责任。

## 谁是本政策的适用对象？

本政策对于我们 PPD 所有人员都是强制性的。本政策适用于我们在全球的所有业务活动。

本政策适用于我们各个机构所有层级的全部个人，包括董事会成员、管理人员、普通员工（永久员工、定期合同员工和临时工）、承包商、在家工作者、散工及代理机构员工、自由职业者、派遣制员工、志愿者和实习员工。在本政策中，我们将这群人统称为 **PPD 人员**。

但是，本政策也适用于代表或代为 PPD 或我们客户行事的所有第三方，例如厂商、供应商、转包商、合资伙伴、代理、顾问以及其他代表。我们将这些个人和实体统称为**业务合作伙伴**。

## 本政策 详述了

我们如何提出问题、  
寻求帮助以及详细报  
告疑似的贿赂行为。

## 我们如何遵守本政策？

我们每个人务必花时间阅读本政策，确保自己理解并在任何时候都遵守本政策。本政策详述了我们如何提出问题、寻求帮助以及详细报告疑似的贿赂行为。

公司要求所有 PPD 人员每年接受有关本政策的培训。这包括阅读和确认遵守本政策。在某些国家/地区或者担任某些职能的员工可能需要完成附加培训和（或）进一步的认证。







## 如果我们不遵守会怎样？

任何贿赂行为都会对公司和涉及的个人产生非常严重的后果，而且授权乃至只是知晓该贿赂行为的任何人同样如此。

- + **对于个人** — PPD 的员工、董事或管理人员可能会在发生贿赂的国家/地区（还可能在美国和英国）受到指控。还可能招致巨额罚款和牢狱之灾。这些罚款不可报销，也无法针对其投保。任何不遵守本政策的员工将受到纪律处分，可能包括解雇。
- + **对于 PPD** — 在美国，公司可能会就每项违规招致巨额罚款，同时不得与政府签订合同。进一步的惩罚措施可能施加于 PPD 集团的其他公司，例如在美国和英国的母公司。
- + **对于我们的业务合作伙伴** — 如果任何业务合作伙伴涉入贿赂行为，PPD 极有可能与其终止业务往来。此类业务合作伙伴自身及其员工、董事及管理人员也可能遭受到上述后果。
- + **对于那些授权或知晓贿赂行为的人** — 谨记，行贿或受贿将违反法律和本政策，得不偿失。即使您只是知道、本应知道或者甚至怀疑存在贿赂行为，你也处于风险之中。

如果我们因遵守法规政策而丢了生意，该怎么办？

我们所有人都必须遵守本政策，这点极为重要。我们不应被任何一种对 PPD 的忠诚感或对更多盈利的渴望所误导。

通过违反任何适用法律、本政策或任何其他公司政策来帮助 PPD 取得发展，是绝对不可接受的。

即使因此失去业务，也不会有员工、管理人员或董事因为拒绝参与违反本政策的任何活动而遭受损失。



## 我们所有人都要遵守 本政策

即使因此失去业务，也不会有员工、管理人员或董事因为拒绝参与违反本政策的任何活动而遭受损失。

# 我们如何提出问题、报告疑虑以及获取更多信息？

提出问题、报告疑虑以及获取更多信息对信守我们的反腐败承诺来说至关重要。如果你希望就这些问题与人交谈，请联系以下任何一种资源：

- + [公司法务部联系人](#)
- + 公司法律总顾问
- + 首席会计官
- + 法律总顾问或首席会计官的指定人

如果你认为自己的问题或疑虑无法通过这些方式解决，或者你对求助于这些资源感到不安，可联系 PPD 行为准则热线或发送电子邮件，详情如下：

- + **拨打《行为准则》热线电话：**
  - + 在美国和加拿大，请拨打 +1 888 898 4087
  - + 在其他地方，请拨打 +1 770 613 6324
- + **电子邮件：** [Corporate.Compliance@ppdi.com](mailto:Corporate.Compliance@ppdi.com)

热线是由独立的服务机构接听，在适用法律允许的情况下，对所有通话保密。而且，如经要求且适用法律允许的情况下，你可以匿名报告。我们的[杜绝报复政策](#)规定，如果有员工依法且善意地报告涉嫌犯罪行为或违反法律或政策的行为，或者协助调查涉嫌犯罪行为或违规行为，则不能负面地对待该员工，例如遭到解雇或惩戒。



# 我们的反腐败政策

**PPD**<sup>®</sup>

**正确行事**

## 什么是 “任何有价值之物”？

贿赂可以是现金或礼品，也可以是对接受者来说有价值的事物，比如优惠或礼品卡、其所选择的慈善捐款、奖学金、贷款、免除债务、提供折扣、雇用家庭成员，或者提供对公司设施或财物的使用。如果给予这些是出于不正当的意图，则都可视为贿赂，而且不管是直接给予还是通过第三方。

## 什么是 PPD 政策？

我们不参与也不能容忍任何腐败或贿赂行为。

## 这意味着什么？

我们不会为了获得**不正当利益**而提供或代表 PPD 准许给予**任何有价值之物**。而且，我们不会索取或接受任何我们明知或怀疑是为了从 PPD 获得**不正当利益**而给予的**任何有价值之物**。

本政策范围覆盖 **PPD 人员**和以下各方进行的所有交往：

- + 政府官员
- + 商业联系人
- + 中介

我们在与政府官员交往时必须格外小心。



# 指定人

法律总顾问和首席会计官的指定人，或者被法律总顾问或首席会计官选为指定人的法务或财物部门的任何成员。对于法律总顾问，指定人通常为法务团队成员，其担任的相关职责可见于 [PPD 内部网](#)

## 本政策中允许哪些付款？

了解我们可以做什么和不能做什么同样重要。总体而言，以下行为是得到允许的：

- + 直接向政府机构或雇主实体支付合法费用或必要的业务开支。
- + 向客户提供的真实商业折扣和总量折扣（前提是此类折扣符合其他适用法律；而且在向可能由政府拥有或控制的客户[包括国有企业]提供任何折扣时，必须事先得到法律总顾问及首席会计官或者其各自指定人的授权）。
- + 勒索金，即你为了保护自身安全而被迫支付的款项。如果你的人身安全面临直接或间接的危险，你可以进行在其他情况下受到禁止的付款。但是，你始终必须尽快将这种情况告知法律总顾问。PPD 会将任何此类付款准确记录为勒索金。
- + 本政策明确允许的向政府官员或其他支付的任何其他类型款项。

# 有问题吗？

**什么是不正当利益？** 不正当利益是指如果我们正当行事，是不会也不应获得的事物，且该事物有利于 PPD 或我们的客户。例如，可以是合同授予，或在正常 报关流程之外加速监管机构审批、税收减免或产品通关。

**什么是政府官员？** 政府官员可以是：

- + 政府或政府的任何部门、机构的任何官员或员工（任何资历）
- + 任何为或代表政府或政府的任何部门、机构行使官方权力的人员
- + 全部或部分由政府所有的公司或企业的任何管理人员或员工
- + 公共国际组织的任何官员或员工（参见以下定义）
- + 政党的任何官员或员工，或任何代表政党行使官方权力的人员
- + 任何公职候选人

不论是美国政府还是任何其他国家/地区的政府，这并不重要。此外请记住，在我们的许多业务经营所在国/地区，医院是由政府所拥有，因此医生和其他研究人员（由医院聘用）都属于“政府官员”。





## 有问题吗？

**什么是公共国际组织？** 公共国际组织包括但不限于联合国、世界银行、国际货币基金组织、红十字会、亚洲开发银行以及世界卫生组织等组织。如对某一组织是否属于本政策下公共国际组织存有任何问题，请联系本公司总顾问或其被指定人。

**什么是商业联系人？** 商业联系人是指在你为 PPD 活动期间取得联系的任何人或组织。这包括现有或潜在的客户、供应商、转包商、医疗保健提供商以及现场员工。

**什么是中介？** 中介是指代表公司行事的任何第三方（比如代理或顾问），比如负责就获得许可或执照而向政府机构付款一方。使用中介很常见，且完全是适当的。重要的是该中介代表我们行事，所以，我们常被认为应该对他们的不当行为负责。

## 如果我被要求做出可能属于贿赂的付款，该怎么办？

进行不正当的付款不存在辩护理由。不管谁要求我们进行此类付款，或我们的竞争对手经常作出类似付款，我们都必须严守本政策和我们的《行为准则》。

如果你在某个特定情况下不确定该怎么做，可事先咨询[公司法务部联系人](#)，法律总顾问和/或首席会计官，或者他们各自的指定人。如果有人要求你支付或授权支付贿赂，或任何你认为可能是贿赂的款项，你有责任就此向任何上述个人举报。



## 给予和索取 不正当付款

给予和索取不正当付款可能表现为多种形式。有时，这些情况可能像是正常业务的一部分，因此更加难以识别。

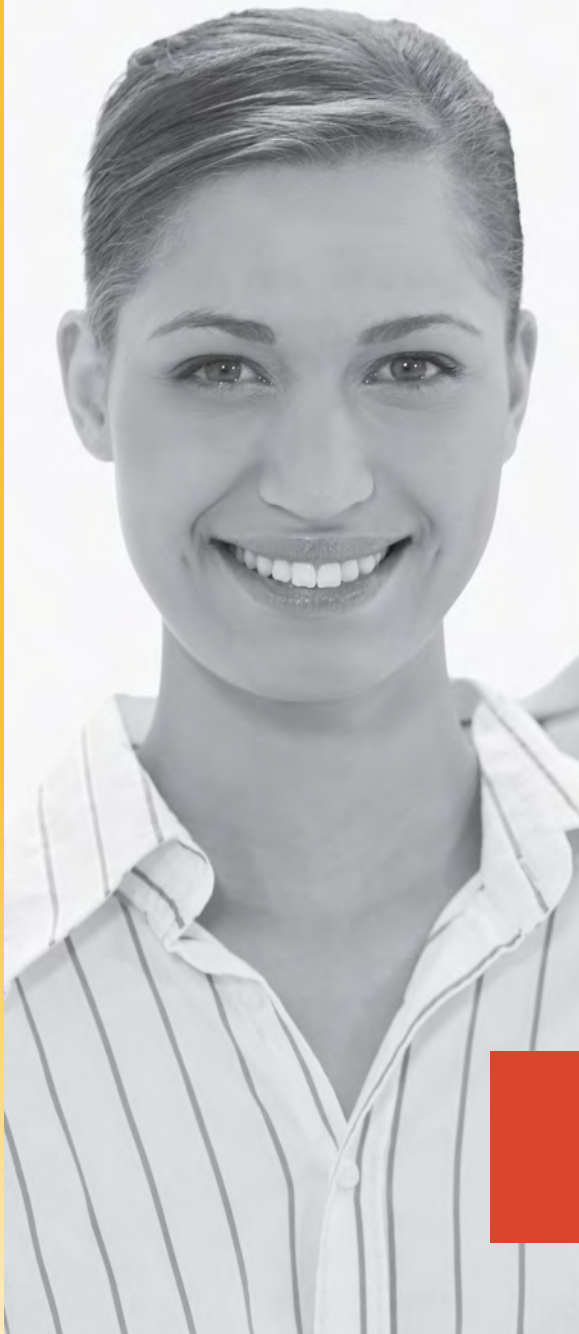
## 疏通费和回扣

给予和索取不正当付款可能表现为多种形式。有时，这些情况可能像是正常业务的一部分，因此更加难以识别。这种情况经常出现在我们被要求支付疏通费或者回扣时。

**疏通费**（也被称为“好处”）通常指某些国家/地区的政府官员希望得到的小额、非正式付款，以确保或加速某些例行公事。例如，向海关官员支付 50 美元以使货物通关，这被认为是一种疏通费。这些类型的付款在大多数国家仍然属于贿赂，在本政策中是不被允许的。

**回扣**通常指由一个公司向另一个公司的某个人支付的款项，旨在获取和留住业务。例如，PPD 的一个供应商向一名 PPD 员工付款，以诱使称为或者继续作为 PPD 的供应商，这算是一种回扣。索取和接受回扣都是不被允许的。

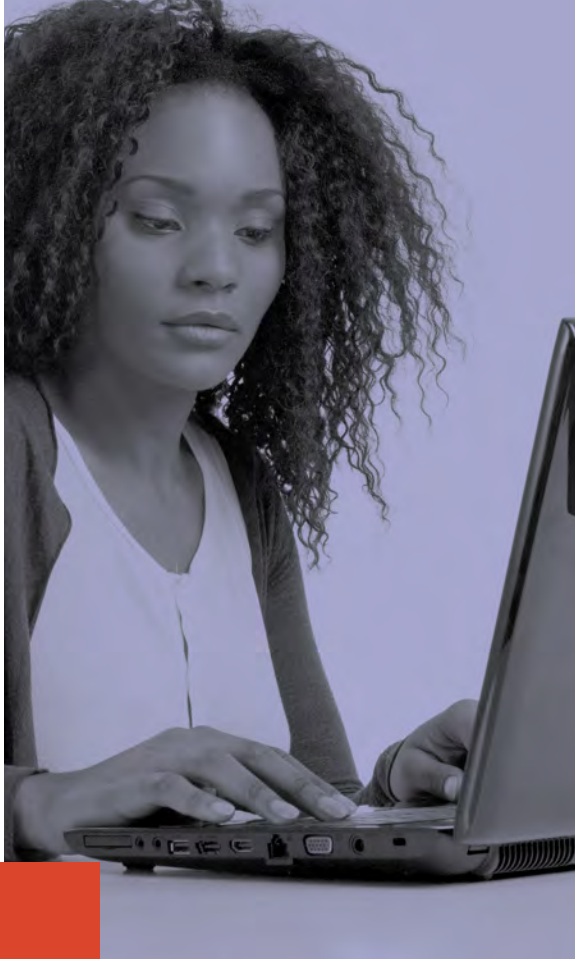




# 礼品和款待



正确行事



我们的政策并不禁止合法、微小且合乎习俗的礼品赠予或接收，或者与第三方共享的适当招待。

礼品、款待、旅游或其他偿付不得作为奖励或诱使获得不正当利益而给予或接收。

---

给予和接收价值最微小的非现金礼品和招待属于正常的业务惯例，在某些国家/地区，在会议之前或者适逢某些节日有赠送礼品的习惯（包括赠送此类礼品给政府官员）。作为公司，我们尊重这点。我们的政策并不禁止合法、微小且合乎习俗的礼品赠予或接收，或者与第三方共享的适当招待。

您不得给予现金礼品或等价物，比如礼品卡或优惠券，除非在某些非常罕见、符合当时习俗的场合，比如在日本的葬礼中。所有此类例外情况申请均须事先得到 [PPD 礼品和招待登记](#)处的批准。

以下章节有助你确定哪些类型的交换是适当的。

## 该礼品或招待适当吗？

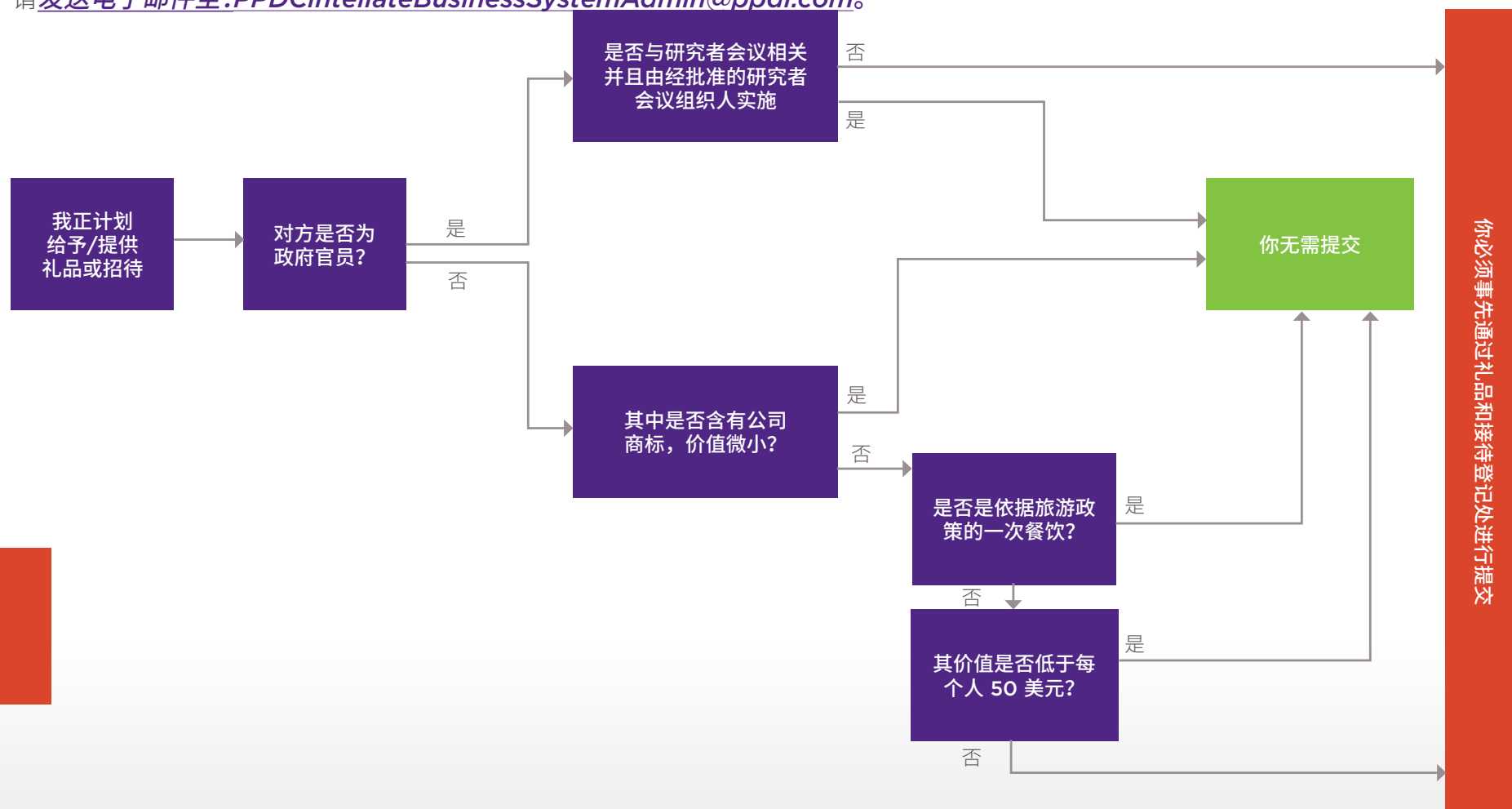
当你考虑给予或接受任何礼品或招待时，请查阅以下列表。只有当你确定该礼品或招待满足以下所有标准时，才能够继续：

- + 价值微小
- + 在相关情况下是合理且符合习俗的
- + 以直接透明的方式给予，避免表现为任何不当的做法
- + 动机完全不是期望获得任何不正当的利益，包括意欲影响政府官员或商业联系人
- + 品味适宜，符合职场礼仪普遍接受的标准，包括当地习俗
- + 符合当地的法律和法规
- + 符合我们的[全球差旅和开支政策](#)
- + 如有要求，在公司记录中以及礼品和招待登记处适当记录和备案
- + 不得涉及现金或现金等价物



## 礼品和招待登记处

从 2011 年 7 月起，所有 PPD 人员都必须向礼品和招待登记处登记礼品和款待情况。以下流程图帮助你确定你是否需要提交资料。如果你有疑问或需要更加详细的说明，请参阅[本政策附录](#)。如果这里没有回答你的问题，请[发送电子邮件至:PPDCintellateBusinessSystemAdmin@ppdi.com](mailto:PPDCintellateBusinessSystemAdmin@ppdi.com)。



## 我们为什么要设立礼品和招待登记处？

礼品和招待登记处是一个帮助我们跟踪我们与其他人礼尚往来的工具。我们公司了解，我们经常很难确定一个礼品是否会被认为是不恰当的。该登记处可：

- + 让我们能够寻求和接收有关给予和接收礼品及款待的批准
- + 保护我们免受有关贿赂及其他不当行为的指控
- + 帮助我们维持记录义务
- + 直观记录有关我们礼品和款待行为的全球信息
- + 营造一种对礼品和款待保持开放的文化

## 我如何确定价值？

如果你收到了一个礼品但不知道其价值，请尽量进行估算。使用你身边的工具，比如互联网，帮助了解它的可能价值。如果你正在提交关于由多人共同分享的礼品或招待（例如现场参观的午餐），请列出每个人接收的大概价值。





## 当地限额

一些国家/地区（例如美国和中国）当地法规的对政府官员能够收受的礼品或招待价值存在限额。要注意你所在国际或地区的规定，并按规定行事。如果礼品和招待登记处通知你，所提的礼品或招待价值过高，请用一个较低价值的替代并重新提交。

## 不可接受的和可接受的礼品及款待示例

研究者会议的差旅、住宿、礼品、饮食和款待应力求节俭，主要精力放在议程上，并遵守当地有关接待医疗保健提供商的法规。**在这种情况下，不可接受的礼品和款待包括：**

- + 在度假村风格的酒店住宿
- + 参与高尔夫和观光等活动
- + 为指定与会者的家属安排的旅游和住宿

## 慈善捐赠必须依照 慈善捐赠政策

如果慈善捐赠（部分或全部）目的在于不正当影响政府官员或商业联系人，则不得给予或接受。

除了符合上述指南且价值适当的推广用品和商务用餐外，我们不得接受现有或潜在业务合作伙伴的任何礼品或招待。

可能接受在许多国家或地区被认为是习俗的礼品，包括：

- + 与某些公共假期相关的蛋糕、饼干和糖果
- + 在时间较长的会议期间向研究员提供的普通早餐或午餐，例如在现场参观过程中

慈善捐赠必须依照[慈善捐赠政策](#)。如果慈善捐赠（部分或全部）目的在于不正当影响政府官员或商业联系人，则不得给予或接受。

请确保所有礼品和接待（如果满足提交条件）已得到礼品和招待登记处和相关客户的事先批准。在具有报告要求的国家/地区（例如美国的《阳光法》和法国的《伯特兰法》），我们还要遵守[相关的内部报告程序](#)。



# 账目和记录



正确行事



## 账目和记录

PPD 将维持账目、记录和账户，其中以合理的详细程度准确、公正地反映公司的所有交易。

---

**PPD 致力于维持一个内部会计控制系统，以帮助我们符合本政策要求。这些控制措施有助确保：**

- + 我们进行的交易（事务）都经过公司和具体级别的管理层授权，且我们对资产和资金的使用受到相应的限制。
- + 我们进行的交易（事务）的记录方式为 1) 符合普遍接受的会计原则以及任何其他适用于我们财务报表的标准，以及 2) 维持对我们资产的责任制。
- + 在合理间隔内对照基本会计详情核对资产负债表上记录的账目，或将其与实物资产比较（如适当）。
- + 须就重大差异采取适当行动。

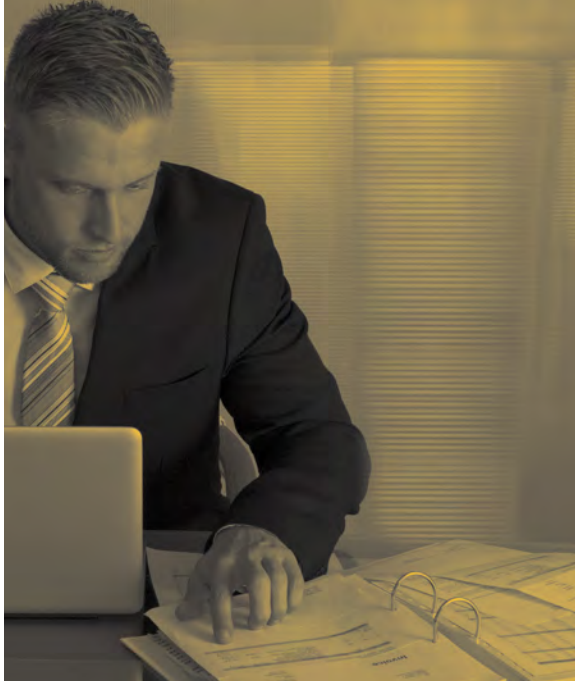
代表本公司进行的所有付款必须随附适当的支持性书面记录，包括：

- + 有关已履行服务、已购买产品或已支付债务的完整、全面的描述
- + 适当级别管理层发出的批准须符合现有的批准限度范围
- + 交易日期和付款金额
- + 所要求或接受的付款之性质、金额和方式，以及接收人的身份（姓名、职衔、所属单位等）
- + 更加全面支持所作出支付的任何其他同期文件

我们务必在所有活动中维持准确、全面的记录。尤其是，持续记录我们所交换的礼品和接待有助我们遵守影响到自身的反腐败和贿赂法律。







因此，本政策：

- + 禁止我们建立或维持未公开或未记录的公司账务或其他资金来源
- + 要求我们在报销费用时随附所有收据，准确反映我们所提交的开支情况
- + 禁止我们出于任何原因在我们的任何账目和记录中输入虚假、误导或伪造的数据
- + 禁止我们使用个人资金从事本政策所禁止的事务

## 我们务必

在所有活动中维持准确、全面的记录。尤其是，持续记录我们所交换的礼品和接待有助于我们遵守影响到自身的反腐败和贿赂法律。



# 业务合作伙伴和尽职调查

**PPD**<sup>®</sup>

**正确行事**

## 业务合作伙伴和尽职调查

我们致力在与业务合作伙伴的交往中表现出合乎道德和法律的行为。我们同样期望业务合作伙伴能够合乎道德和法律，表现出专业和公正精神，并遵守本政策。

我们的所有业务合作伙伴都有责任遵从本政策和[供应商行为准则](#)（载于 PPD 内部网和外部网站）所列明的规定和指导原则。对于我们认定为高风险的业务合作伙伴，我们持有某些附加的要求，这是与 PPD 从事业务合作的前提条件。这些业务合作伙伴必须：

- + 遵守特定的合同条款 — [请联系法务团队获取指引](#)
- + 同意遵守本政策，且确保其所用于支持 PPD 的任何转包商同样如此
- + 完成一份风险管理问卷 — 并取得令人满意的结果
- + 在外部背景检查方面取得令人满意的结果，在法律上被认为是适宜的（参见“对业务合作伙伴的尽职调查”一节了解更多信息）
- + 这些附加要求由法务团队根据个案的情况具体确定

## 什么是 “高风险”业务 合作伙伴？

任何代表 PPD 或我们客户与政府官员或医疗保健提供商进行交往的业务合作伙伴，都被认为是“高风险”业务合作伙伴。他们可包括转包商合同研究组织（CRO）、报关员、研究者会议筹划者等等。

## 对业务合作伙伴的尽职调查

我们务必知道我们的业务合作对象是谁，并确定他们对合乎道德的行为有着类似的见解和承诺。这是因为我们可能需要对他们的行为担负责任。我们必须很清楚的是，每个潜在业务合作伙伴与我们要有的经营理念。实现这点的最佳途径是对业务合作伙伴展开尽职调查，以确保他们不会作出或接收违反本政策的付款（或任何有价值的事物）。

在与拟议的业务合作伙伴签约或开展任何业务合作之前，PPD 相关人员应负责确保开展适当的尽职调查。如果你在考虑拟议一个新的业务合作伙伴，而对方将会（或者可能）代表本公司或我们的客户与政府官员或医疗保健提供商保持联络，请联系 [供应商管理部门](#)，获取有关所需尽职调查的更多指引。

## 什么是 尽职调查？

尽职调查是指针对对方背景的全面研究及检查。在这里，涉及我们的业务合作伙伴在合乎法律及道德行事方面的做法和历史记录，尤其是针对贿赂和腐败放。



## 什么是 红旗警示？

红旗警示是指反映出可能存在的问题的事物。例如，一个代表向你表示，“我们需要你预付现金。这是为了确保我们可以将药物顺利通关。别担心，这是这里的惯例而已”，这可视为一个红旗警示。

## 其他 红旗警示 示例？

- + 具有腐败的历史记录
- + 对问题的逃避式回答
- + 缺乏相关的内部政策和程序
- + 不太愿意或无法提供所有全部转接费用收据
- + 发票不够详尽或用词含糊，比如“服务费”
- + 要求向某个第三方付款
- + 在[透明国际腐败感知指数](#)低于 25 的国家进行的任何活动

## 发现“红旗警示”时我该怎么办？

如果你或其他人在开展尽职调查时发现红旗警示，或者存在不同寻常或重大的风险与某个特定的潜在业务合作伙伴相关联，请撰写一份尽职调查报告并提交给[法务部门](#)。在收到我们法律总顾问或其指定人的批准之前，请勿擅自继续行动。

## 与高风险的业务合作伙伴订立合同

在完成尽职调查及完整签署书面协议之前，任何高风险的业务合作伙伴不得为本公司开展任何工作。除了上述的特定合同条款，协议还必须：

- + 包含要提供的产品和/或服务的详细描述
- + 包含一份付款时间表，其中详述每个项目的应付价格（在当时情况下必须具有商业合理性）
- + 指定一种可审计的付款方式（例如银行汇款）

### 如果一个业务合作伙伴想要代表 PPD 或我们一个客户给予礼品或招待，我该怎么办？

首先，你应确保他们拥有本政策副本。与他们交流，确保该提议的礼品或招待符合本政策要求。如果符合，考虑是否要就此提交至礼品和招待登记处。如果需要，你应进行提交，明确你是在代表业务合作伙伴处理此事。



### 如果我 有疑问该怎么办？

如果你不确定业务合作伙伴可能或将会代表 PPD 或我们客户与政府官员或医疗保健提供商进行交往，或者你不清楚尽职调查或合同要求，请[联系公司法务部门](#)。如果你有任何其他更重大的担忧，可使用本政策所列的任何一种报告方式。





# 报告义务



**PPD®**

**正确行事**

# 报告义务

大胆举报。如果你知道、怀疑或担心存在任何可能的贿赂或腐败行为，请直言举报。

我们认为，让公司拥有每个人都无需为自己提出疑虑而担心的环境是非常重要的。我们的[杜绝报复政策](#)确保你在报告疑似违规行为时无需担心受到报复。其中声明，如果员工依法且善意地报告涉嫌犯罪行为或违反法律或政策的行为，或者如果员工协助调查涉嫌犯罪行为或违规行为，则不能负面对待此员工。当你协助调查此类疑似犯罪或违规行为时同样如此。

如果你怀疑存在违反本政策，或任何法律或道德原则的行为，则有责任报告该信息。为此，你可以采取以下任何一种方式：

- + 致电或发送电邮给：[公司法务部联系人](#)
- + 致电或发送电邮给公司的法律总顾问
- + 致电或发送电邮给首席会计官
  
- + **拨打《行为准则》热线电话：**
  - + 在美国和加拿大，请拨打 +1 888 898 4087
  - + 在其他地方，请拨打 +1 770 613 6324
- + **电子邮件：**[Corporate.Compliance@ppdi.com](mailto:Corporate.Compliance@ppdi.com)

我们会严肃对待员工报告的可能违规行为。对于疑虑和投诉则会进行适当调查。虽然我们会谨慎处理调查，但可能在必要时向执法或监管机构披露调查结果。





# 要点：

- + PPD 对贿赂和腐败采取**零容忍**态度。
- + 我们所有人必须担负**个人责任**，确保我们的行为与本政策相一致，并报告真实存在或疑似的违规行为。
- + 贿赂**不一定表现为现金形式**。在某些情况下，礼品、款待乃至慈善捐赠都有可能构成贿赂。
- + 贿赂**也不一定总是具有高价值**。一个午餐邀请也可能被视为贿赂。
- + 使用第三方替我们进行贿赂同样是贿赂行为。**我们仍可能面临相同的后果**，即使我们不是直接行贿。
- + 贿赂**不一定总是涉及政府官员**。可以涉及供应商、客户以及与我们有业务往来的任何人。



正确行事



# 附录： 礼品和招待登记处



正确行事



# 附录 — 礼品和招待登记处

PPD 设有礼品和招待登记处（“登记处”），可[通过内部网访问](#)。

## 所有 PPD 人员必须按以下方式使用登记处：

1. 就以下事项提前获得批准：
  - (i) 你提议给予的礼品或招待（例如为庆祝当地节日而送出的蛋糕）；
  - (ii) 提供给你的礼品或招待，但你尚未接收（例如供应商发来的参与企业招待活动的请帖）；以及
2. 事后登记您收取的任何礼品（未事先登记）。

## 下列物品**无需**计入登记处中：

1. 送出或收取的价值微小的品牌礼品（如杯子、T 恤或其他印有公司标志的宣传物品）
2. 价值少于 50 美元的礼品或招待（送给政府官员或政府官员给予的除外，如果与政府官员相关，无论价值多少必须在登记处上记录）
3. 根据 [PPD 差旅和开支政策](#) 安排与客户餐饮（如与客户举行会议期间）
4. 与研究员会议（经批准的 IM 列表组织者组织）有关的礼品或招待
5. 您从 PPD 收取的礼品或招待
6. 给予但被婉拒的礼品或招待
7. 在采取“赞助商提供员工奖励”流程（仅 EMEA 和 APAC 地区）或经合规委员会事先批准的情况下，向客户收取的礼品
8. 根据 [慈善捐赠政策](#) 给予的慈善礼品或招待

## 后续步骤：

1. 登记处会自动将您的请求提交给相应的批准人进行审批
2. 或会要求您提供进一步信息，请立即回应
3. 将通过电子邮件告知您批准（或其他）情况

## 请注意：

1. 就提前获得的批准而言，除非通过登记处获得批准，否则您不得送出或收取礼品或招待。
2. 事后对已收取的礼品进行登记仅用于不能提前获得批准的情形，如在意外邮件中收取的礼品或在正式的会议上收取的礼品，而在此时拒绝对东道主是不礼貌或冒犯的。在这些情况下，或会要求您退还礼品或采取其他行动，如捐赠给慈善机构。
3. 多名 PPD 员工出席招待活动仅需登记一次。最资深的员工有责任进行登记，尽管他们或会将这一任务交给他人处理。
4. 使用本登记处不会消除所有员工遵守反腐败合规政策、行为准则、购买政策、所有其他适用内部政策和程序以及当地法律的要求。
5. 如果您察觉到未根据这些指示登记任何礼品或招待活动的情形，您应立即通知本公司法律总顾问和/或首席会计官或其各自被指定人；或您可以拨打本公司保密的行为准则热线或联系公司合规联络员，号码如下：

美国和加拿大致电请拨：+1 888 898 4087

美国以外地区请拨：+1 770 613 6324

电子邮件：[corporate.compliance@ppdi.com](mailto:corporate.compliance@ppdi.com)

6. 如果你有关于这些说明或礼品和招待登记处方面的问题，请[联系公司法务部](#)、公司法律总顾问和/或首席会计官。
7. **未能遵守本政策（包括未能按照本附录中载列的要求使用登记处），将会受到纪律制裁，其中可能包括终止雇佣关系。**





欲了解更多信息，请通过以下方式与我们联系，  
电话：+1 877 643 8773 或 +1 919 456 5600

[ppdinfo@ppdi.com](mailto:ppdinfo@ppdi.com)



[twitter.com/PPDCRO](https://twitter.com/PPDCRO)



[facebook.com/PPDCRO](https://facebook.com/PPDCRO)



[youtube.com/PPDCRO](https://youtube.com/PPDCRO)



[linkedin.com/company/ppd](https://linkedin.com/company/ppd)