道德行为守则
谨慎沟通政策

道德与法律合规部 | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

本政策旨在帮助员工和代表 Magna 行事的其他人士了解谨慎和专业在沟通中的重要性。这样做可以防止沟通不当带来的潜在负面影响。

该政策适用于 Magna International Inc. 及其所有运营集团、工厂、合资企业及其在全球的其他分支机构（以下合称「 Magna 」）。该政策还适用于所有代表 Magna 行事的人员，包括员工、管理人员、董事、顾问及代理人（统称“Magna 人”）。

简介

在 Magna，我们鼓励所有 Magna 人在所有沟通中保持专业和清晰，同时，根据复杂性、紧迫性、敏感性等因素，认真思考最佳的沟通方式。就本政策而言，沟通方式包括面对面会议和虚拟会议、电话、电子邮件以及在各种电子平台上的其他虚拟沟通。每种沟通方式都可能适合特定的目的。请花些时间思考最适合所处情形的方式。

当您采用书面沟通时，请确保问题和受众适合这种沟通方式。请花些时间仔细考虑主题并预先准备如何遣词用句（从声誉角度、法律程序或其他方面入手）。请保持专业，谨慎行事，避免夸张或不恰当的猜测。

书面沟通

当您发送书面沟通信息时，请确保：

- 了解并核实目标沟通对象。复查收件人，仔细检查电子邮箱并在使用“回复全部”功能时格外注意。了解每位收件人的职能，不要发送任何不必要的信息（含附件）。将内部消息保留在 Magna。
- 在所有沟通中保持专业。确保消息内容和语气恰当。考虑一下，如果沟通信息被对外披露（包括消息被断章取义），人们可能会有什么反应。
- 与竞争对手沟通时要特别小心。请勿讨论定价、投标、市场或客户分配或其他违反 Magna 的《反垄断与竞争政策》的主题。有关更多信息，请参阅 Magna 的《反垄断与竞争政策》。
- 尊重隐私、机密性和法律特权（或其他免于披露的豁免权）（如适用）。虽然司法管辖区不同，但法律特许的沟通通常是指您与公司内部律师或外聘律师之间就潜在或正在进行的诉讼、寻求或接受法律建议进行的沟通。有关什么是机密信息的更多信息，请参阅 Magna 的《机密信息政策》。
- 使用恰当的通信平台。只使用公司电子邮件帐号进行电子商务沟通。请勿通过个人电子邮件帐号、文本信息、短信或消息应用程序（如 WhatsApp、Viber、LINE 或类似应用程序）、社交媒体帐号（如 Facebook、LinkedIn 或类似社交媒体）或任何保存时间短的通信平台（如 SnapChat、Telegram、Messenger、Wickr 或类似通信平台）进行实质性的商务沟通。有关更多信息，请参阅 Magna 的《记录和信息治理政策》。

公司信息

请记住，与 Magna 或 Magna 人的工作相关的任何形式的通信都被视为公司信息（无论是纸质、电子、音频还是其他格式）。公司信息对 Magna 的业务至关重要，公司信息可能会受到内部和外部审查（包括在诉讼和其他法律程序中受到内部和外部审计员、政府机构或调查人员以及证据审查律师的审查）。

假设不存在“无记录”的谈话或沟通，而且任何被删除的东西都可以恢复。

公司信息披露

除履行职责所需外，Magna 人不得与任何人（包括朋友、亲戚和其他无需了解该信息的 Magna 人）讨论被视为“重大非公开信息”的公司事务。此外，只有经授权的 Magna 发言人才能与媒体、行业专家或 Magna 的股东接触。如需获得更多详细信息，请参阅 Magna 的《公司信息披露政策》和 Magna 的《媒体政策》。

数据保密与保护

保护通信中分享的个人信息，仅向获授权人员披露必要信息，以降低数据安全事件的风险，如 Magna 的数据隐私政策所述。有关更多信息，请参阅 Magna 的《数据隐私与保护政策》以及相关程序。

友善提示

注意……

- 任何包含竞争敏感信息的沟通或可能被解读为用减少竞争的方式与竞争对手进行协调的沟通，如有关定价、投标、市场瓜分或客户分配的沟通，或者可能违反 Magna“反垄断与竞争政策”的其他主题。
- 可能引起法律问题的沟通。如果您不确定沟通的主题是否会引起法律问题，请让您的事业部、区域和/或公司法律顾问参与进来，并将您与他们之间的通信标记为“特权和机密”。
- 社交媒体上的沟通。员工和代表 Magna 行事的其他人士应避免诋毁 Magna 或披露任何机密信息，在社交媒体上也应避免这样做。无论用户设置如何，不得将社交媒体上的沟通视为私密。如需获得更多详细信息，请参阅 Magna 的《全球电子邮件、互联网/内网和社交媒体政策》。

绝不…

- 过度承诺、猜测或夸大。实事求是，不要臆断！
- 在超出您知识范围或专业领域之外的地方提供意见。清楚明白地说明您掌握的第一手资料。让其他人参与解决超出您知识范围或专业领域之外的问题。
- 在心烦意乱时发送消息，先保存消息草稿，然后在发送前仔细检查。考虑寻求他人意见。
- 以负面方式讨论其他利益相关方。
- 发送或转发任何具有歧视或骚扰性质的讯息。如果您收到这样的讯息，请向您的主管或经理、人力资源部、事业部或区域法律顾问、内部审计部或道德与法律合规部的成员寻求帮助。

更多信息

如需更多信息或建议，请联系您的事业部或区域法律顾问、地区合规官、道德副总裁兼首席合规官或企业传播与媒体关系副总裁。

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 4, 2024
Next Review:	Q4 2027
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Magna Compliance Council