



PAR TECHNOLOGY CORPORATION

行为准则



亲爱的同事们：

诚实、正直、道德和合规是 PAR Technology Corporation 的核心价值观。诚实、正直、道德和努力工作是我们创造竞争优势和取得业务成功的基础。我们相信，道德经商是我们长久成功的关键。我们绝不容忍不道德或不当行为。

我们的价值观体现着我们的为人，展现着 PAR 人的形象。我们的价值观决定我们的性格，引导我们的行为。我们有意识地选择展现真我、崇尚正义和追求真实。我们不仅促进遵守合规性规则，而且致力于培养和弘扬合规文化。

PAR 的经商环境日益复杂，面临着各种各样的竞争情况。要在这种环境中取得成功，我们必须坚决维护和践行法律与道德层面的正义。在业务活动中的每个方面，我们所有人必须以这种决心为指导。我们有责任让我们的客户、合作伙伴、股东、社区和我们彼此取得成功，同时不能损害我们的诚信或核心价值观。不道德行为和违法行为有可能让 PAR 付出巨大的代价，不仅包括可能的罚款或监禁，还包括调查造成的业务中断，以及对我们的声誉造成的重大负面影响。不道德行为会侵蚀盈利能力，简而言之，对企业不利。

由于这些原因，PAR 正式采用本行为准则和相关合规手册，PAR 集体的所有成员无论资历高低都必须遵守。我们十分希望 PAR 及其附属公司每位高管、董事和员工在每一种业务关系中都遵守最高的业务行为标准，不论面对彼此、PAR、我们的客户、业务合作伙伴还是竞争对手都应如此。

本准则和合规手册中规定的原则和指示为强制性要求，但并不是每一种情况都能够以此为指导。我们希望每个人都能以合乎道德的原则为指导，在 PAR 业务的各个方面都能诚信行事。如果对本行为准则或合规手册中的政策有任何疑问，或任何其他道德、法律或监管问题，请尽早咨询合规部寻求指导意见。

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. A.', located below the main text.

首席执行官



1. 基本原则

PAR Technology Corporation 及其附属公司（统称“PAR”或“公司”）是一家全球性上市公司。无论何时何地，在与他人打交道时，我们都代表着 PAR。我们将始终诚实、道德行事，遵守我们运营所在地的法律法规和准则，遵循我们自己的内部政策和程序，坚守我们的核心价值观。公司的成功和声誉都有赖于此。

本行为准则（“本准则”）规定了 PAR 遵循的最核心原则和规则，PAR 全体员工、高管、董事以及 PAR 的代理人和业务合作伙伴都必须遵守这些原则和规则。本准则所载的处理公司业务的指导方针，符合真实、诚信和透明度最高标准。本准则禁止的任何行为也适用于代表 PAR 的任何个人或实体，包括代理人和经销商。

本准则并非详尽无遗，没有涵盖所有可能出现的道德或合规问题。本准则与作为补充的合规手册（“手册”）及其他内部政策和程序，共同概述 PAR 对 PAR 团队每位成员的行为的期望。每个人都必须经常了解有关其业务领域的所有政策和程序。如果您无法在本准则或手册中找到针对特定情况的指导，您应该咨询合规部。在不可能及时寻求指导时，您应该按照道德、诚信和明智的原则行事。

在国际环境中经营，确定适用的法律法规可能是一项非常艰巨的任务。如有疑问或问题，我们要求您主动咨询合规部或法律部。

每位董事、高管和员工都有责任促进和维护 PAR 的合规文化，并避免出现任何不当行为。经理必须是道德行为的榜样，在他们的职责范围内践行合规承诺。经理必须传达 PAR 的合规承诺，促进关于合规挑战的定期对话，并激励道德行为。经理还必须警惕任何会导致更有可能出现不道德或不当行为的情况，必须迅速采取措施加以应对，包括提请合规部协助。

2. 财务控制和准确及时的披露

作为一家上市公司，我们所有员工都需要严格遵守 PAR 内部财务控制和相关程序。这不仅能够保护我们的股东，遵守财务控制，还能保护 PAR 不受各种不当行为的侵害，包括欺诈、贪污、贿赂和其他滥用 PAR 资金的行为。PAR 的账簿和记录必须始终完整、准确。严令禁止欺诈性分录或账外记账或账外交易。严令禁止在 PAR 会计系统外进行账外记账、交易，以及在 PAR 账簿和记录中进行虚假或误导性的分录。

PAR 的政策规定，在其向证券交易委员会备案和提交的报告和文档中，以及在其进行的其他公开通信中，应全面、公正、准确和及时地做出披露。为此，您必须审查您编制或签署的任何文档，确保其准确、完整和真实。您有责任向公司财务团队、外部会计师、内部审计部、合规部、法律部和审计委员会及时、公开、全面地披露与 PAR 财务报表的任何审计或审查有关的信息，

并与其充分合作。您可以通过本准则和手册所附的联系方式，在保密和匿名的情况下向合规部或财务部反映有关可疑会计或审计事项的疑虑，或通过向审计委员会主席致函并转交首席合规官以直接向审计委员会反映，地址：PAR Technology Corporation, 8383 Seneca Turnpike, New Hartford, NY, 13413。



3. 内幕交易

联邦和州的内幕交易法律禁止任何获悉某公司重大非公开信息的人员交易该公司的证券。重大非公开信息是指一般情况下不为公众所知的任何信息，且理性的投资者在决定交易公司证券时会认为这些信息很重要。

任何获悉 PAR 或任何其他公司重要非公开信息的 PAR 董事、高管或员工，不得买卖或以其他方式交易该公司的证券；将重大非公开信息转告可能买卖或以其他方式交易该公司证券的其他人；或建议他人买卖或以其他方式交易该公司的证券。

PAR 已实施内幕交易政策，详细内容请参见手册。所有董事、高管和员工都应了解并遵守 PAR 的内幕交易政策。董事、某些高管和其他员工也必须遵守交易窗口和/或预先许可要求。

4. 互相尊重

我们在国际市场和日益多元文化的环境中开展业务。PAR 集体、其客户、业务合作伙伴和供应商的多元化丰富了我们的视野和我们的社区，值得欢迎。我们以尊重和开放的态度对待我们所有的同事、客户、业务合作伙伴和供应商。我们认识到我们作为行为榜样的责任和影响。我们致力于以透明和诚实的方式对待彼此。

我们反对基于种族、国籍、公民身份、退伍军人身份、残疾、性别或性取向、婚姻状况、宗教信仰或年龄等方面的歧视或贬低。我们谴责一切形式的性骚扰。

5. 贪污和贿赂

我们不得自行或通过他人请求、接受、提供或给予任何利益或任何有价值物，以获取或维系不正当或不正当的商业利益，无论所涉交易的另一方是个人、公司、政府官员还是机构。这适用于国内外的活动。

这条禁令适用于任何形式的恩惠、礼物、款待、旅行、娱乐或其他奖励，合规手册的“礼物、款待、娱乐和旅行”章节中规定的除外。即使与合作伙伴的业务交易本来在没有提供有价值物的情况下就能发生，该政策也适用。同时必须避免出现不当行为的迹象。如果有人向您做出这样的表示，请立即向您的经理或合规部报告。有样学样或“文化环境”始终不得作为违反这些规则的理由——“大家都这样做”始终不能成为违反道德、政策、程序、法律、规则或法规的借口。

6. 洗钱

洗钱是指在知情的情况下参与或试图参与涉及犯罪相关财产的金钱交易。这包括逃税、贿赂、欺诈或任何其他严重犯罪，无论有关不当行为发生在何处。

我们不直接或间接与他人或通过他人从事洗钱活动，也不与从事任何涉及洗钱、恐怖主义或任何形式的犯罪活动的个人或实体进行业务往来。我们尽可能避免现金交易。

我们在任何情况下都不参与或卷入、资助或经济支持或以其他方式赞助、促进或协助任何恐怖分子、活动、组织，或被指定为外国恐怖组织的任何一方，或协助或支持外国恐怖组织的任何组织。

在尽职调查流程（详见手册）中，代表 PAR 的中介机构必须接受洗钱风险审查，包括可能的逃税。客户和顾客也必须经过一个了解客户的审查流程，以确定任何潜在的洗钱风险。此类尽职调查必须在聘用任何第三方之前完成，除非合规部允许例外。

7. 贸易管制

我们不得自行或者伙同或通过他人以任何方式采取或未能采取旨在违反或规避我们运营所在任何司法管辖区的货物或信息进出口或经济制裁方面法律、规则或法规的行为。

我们不得有意参与任何旨在规避或逃避任何贸易管制的行为，包括进出口关税、经济制裁和许可义务。我们不得允许、协助或鼓励任何其他人从事可能规避或逃避任何贸易管制的行为。

我们不得在知情的情况下与受经济制裁或禁运的各方进行交易，除非我们有交易许可证。对于所有销售，无论是直接销售还是通过第三方（比如经销商）销售，我们都需要验证并记录最终买家的身份，以及手册中要求的任何其他信息。

我们严禁任何形式的走私，包括错贴标签、错误分类物品和“手提”物品未经报关通关。

8. 公平交易和公平竞争

PAR 坚持自由竞争原则，致力于确保与业务伙伴的合同是在公平和透明的条件下签订。我们代表 PAR 与其任何客户、供应商、业务合作伙伴、竞争对手、员工和其他所有人公平地开展任何业务。我们不得通过操纵、隐瞒、滥用机密信息、歪曲重要事实或任何其他不公平做法，获得对任何人不公平的优势。

非法的反竞争行为包括：与竞争对手人为设定价格（称为“限价”），协定市场份额或产能，以及支配或控制客户经销价格的协议。禁止任何旨在限制竞争或可能产生限制竞争效果的协同动作、非正式会谈或“君子协定”。不得与竞争对手交换与客户关系、价格、即将进行的价格调整或成本相关的信息。我们还应避免成为提出任何限价安排之一方的任何迹象。

9. 利益冲突

我们透明妥善地处理个人关系和职业关系之间的实际或疑似利益冲突。人事和签约决定不得受个人利益或个人关系影响。当一个人的个人利益以任何形式干涉，或者疑似干涉 PAR 的整体利益时，就出现“利益冲突”。应及时、充分和透明地披露潜在的利益冲突。如有任何问题、怀疑或其他情况，经理应立即咨询法律部和合规部。虽然本准则涉及一些最常见的冲突方面，但每个人都应警惕个人利益、经济利益或其他利益可能与 PAR 的利益冲突的情况。

您有责任促进 PAR 的合法商业利益。您不得直接或间接地与 PAR 竞争或利用通过使用公司财产、信息或职位发现的机会而谋取个人利益，除非您以书面形式向董事会充分披露该机会，而董事会放弃把握该机会。有关利用机会的说明，请与合规部联系。

除非按照合规手册中的规定获得批准，否则禁止在 PAR 外谋职。

10. 与第三方的业务关系

只有在完成适当的尽职调查后，才能根据价格、质量、信誉、可靠性、技术标准、产品适用性、认证和许可来选择第三方，包括供货商、供应商、经销商、代理人、顾问、合作伙伴，以及出于业务目的与 PAR 往来的任何其他方（客户除外）。

在任何情况下，个人关系或利益都不应是选择第三方或给予第三方更优惠条件的因素。我们向客户、供应商、政府官员或其他人士提供的建议或推荐，不得以个人利益或关系为动机。

鉴于对所有第三方进行适当尽职调查的重要性，PAR 已实施手册中所述的尽职调查程序。合规部



将根据风险状况，决定尽职调查的程度和水平。在聘用任何第三方**之前**，必须根据这些程序完成尽职调查。

11. 公司财产

您必须保护 PAR 的资产，并努力确保有效使用资产。PAR 的资产应该用于 PAR 的合法业务用途。我们要求您协助 PAR 保护其知识产权和实体财产免遭不当披露、盗窃或滥用。

我们的业务发展和产品开发成果，包括客户名单、商业机密、专有技术和专有权利（例如专利和商标）等形式，是 PAR 非常重要的宝贵资产。诚如 PAR 员工签署的保密协议中所述，所有与第三方就此类信息传输签订的协议都需要法律部介入。我们必须始终尊重 PAR 和第三方的合法所有权，避免任何未经授权使用这些权利的情况，包括我们在 PAR 工作期间和其后。工作材料和其他现场设备（比如货物、车辆、办公用品、文档、文件和数据存储介质，包括笔记本电脑和智能手机）应只用于工作相关用途。

12. 机密性和数据安全性

您必须对 PAR 或其客户、供应商和业务合作伙伴委托给您的信息保密，未经明确授权，不得披露或使用这些信息。机密信息包括所有可能对竞争对手有用或者如果披露则对 PAR 或其客户、供应商和业务合作伙伴有害的非公开信息。特别是机密情报，必须根据所有适用法律、规则和法规谨慎控制和适当监控。

文件的保存方式必须有序、容易理解，而且能够保护文件中包含的信息。严格禁止在 PAR 系统之外的交易，例如账外记账，未经事先批准使用个人电子邮件开展业务，或不在库存控制系统中记录货物。

任何类型文档，包括电子邮件，都是业务记录，必须遵守手册中详述的规则，并根据政策进行存储，供他人查阅。除与 PAR 工作相关的用途外，员工不得复制商业文件或计算机文件。根据适用的法规，未经同意，PAR 不得处理或使用个人数据，除非法律、规则或法规做出要求。我们得悉的任何业务相关事项都必须保密。离开 PAR 之后，对 PAR 信息保密的义务仍然适用。

有关特定类型文档的机密性和保留要求列表的详细讨论，请参见手册的“业务记录”部分。

13. 举报不当行为、纪律处分和配合沟通

您必须立即举报任何违反本准则、手册或任何法律、规则或法规的行为，除非举报会威胁到某人的人身安全。您也应该举报任何不道德行为，即使本准则或手册没有明文规定。举报潜在违规行为（包括匿名举报）的联系方式请参见本准则附件和手册。如果您不确定是否会发生违反 PAR 合规政策的情况，您应该立即咨询合规部意见。

不允许对善意举报潜在不当行为的任何人进行报复，针对提出疑虑的员工采取的任何行动都应立即报告合规部。

我们绝不容忍违反任何法律、法规或 PAR 政策或程序的行为。违规行为可能会导致纪律处分，情节严重者会面临经济处罚（比如撤销奖金或罚款）和解雇。PAR 保留向适当的执法或监管机构举报任何有关违规行为的权利。

PAR 将努力在面向所有当局和政府机构时保持配合和开放态度。但是，在日常接触之外，只有通过咨询法律总顾问和法律总顾问可能要求其提供协助的任何外部律师后，才能代表 PAR 向当局提供信息或提交文档。尽管您需要在遵守本政策的前提下在内部报告任何违规行为或不当行为，



当您有理由认为属于以下几种情形时，在对外报告不当行为前，您无需进行内部报告：(a) 对公共健康或安全存在迫切严重威胁；(b) 内部报告不当行为会导致证据遭到破坏或以其他方式隐瞒不法活动、政策或做法；(c) 可以合理地预期此类活动、政策或做法会危害未成年人的福祉；(d) 内部报告会对您或任何其他其他人造成身体伤害，或 (e) 公司已经知悉该活动、政策或做法，但即便被报告，也不会更正。此外，尽管本准则或手册中有任何相反规定，但本准则或手册中没有任何条文禁止您在没有得到法律总顾问或 PAR 通知或批准的情况下与证券交易委员会就潜在违反法律法规的行为进行沟通。

负责收集公司信息并将其传达监管当局或以公告形式传达的任何员工应及时、完整、正确、可理解地传达这些信息。

14. 管理层的义务

仅仅注意合规政策和程序是不够的。我们号召所有人根据这些标准来审查我们的行为，不仅仅是遵守这些标准，还要尽可能地不断改进。我们希望经理成为合规各方面的行为榜样。每位经理对自身责任范围的安排必须保证能够始终获悉道德、法律和政策相关的违规行为，并及时报告。经理必须与合规部和相关员工积极地解决问题，并进行跟踪，直至问题完全解决。

合规部将定期提供关于本准则、手册和其他影响 PAR 的规则和法规的培训。我们希望经理使合规成为每位员工日常思想和活动的一部分。我们希望经理采取措施营造合规文化，定期监督下属的活动，并就合规重点工作和关注事项与员工和合规部积极沟通。

只有董事会可以实质性地修订或作废本准则的任何条款。修订提议或作废请求应以书面形式提交合规部，合规部将酌情把这些提议和请求转交提名和公司治理委员会，提请董事会批准。PAR 将在其网站的投资者关系 [PAR \(partech.com\)](http://partech.com) 上发布本准则的任何实质性修订或作废条款，以及及时向 PAR 董事、首席执行官、首席财务官、首席会计主管或主计长（或执行类似职能的个人）或其他执行官披露。



公司热线

您可以随时通过公司的举报热线匿名提问或举报违规行为，举报热线全天候开通，可在线或通过电话提问或举报。

举报热线网址： <https://integritycounts.ca/org/par>

举报热线电子邮件地址： par@integritycounts.ca

澳大利亚：	0011-800-2002-0033
巴林：	8000-4925
巴西：	0-800-761-1959
中国：	400-120-8514
吉布提：	*对方付费电话
意大利：	00-800-2002-0033
印度：	000-800-100-7980
北美洲：	1-866-921-6714
北马里亚纳群岛：	*对方付费电话
波多黎各：	1-877-435-3642
沙特阿拉伯：	800-814-0491
塞尔维亚：	0-800-500409
西班牙：	00-900-876-122
瑞士：	00-800-2002-0033
乌克兰：	800-503559
阿联酋：	800-0-3570-3557
英国	0-800-092-3586

对方付费电话使用说明

- 第一步：拨打电话给国际长途电话营运商
- 第二步：要求营运商为您拨打对方付费电话至 001-604-922-5953
- 第三步：当电话接通到举报热线后，请在听到指示后拨 1 或不要挂断，等候代表接听。
- 第四步：向代表举报情况



其他资源

一般合规咨询或举报违规行为可写电子邮件到：
compliance@partech.com

合规团队 - 总部 (315-738-0600)

姓名:	分机号	电子邮件	职责范围
Patrick Rao 副总法律顾问兼 合规官	X217193	Patrick_Rao@partech.com	内幕交易 歧视和骚扰 反腐败 礼物、款待和旅行 贸易管制 公平竞争 利益冲突 尽职调查 知识产权 业务记录指南
Michael Steenberge - 财务部	X217980	Michael_Steenberge@partech.com	内部财务控制 内幕交易 反腐败 礼物、款待和旅行 业务记录指南
Courtney Wheelock - 人力资源部	X216210	Courtney_Wheelock@partech.com	歧视/骚扰 礼仪冲突 业务记录
Harris L. Weisman - IT 部	X216213	Harris_Weisman@partech.com	隐私和数据安全 业务记录

区域/职能部门合规联系人

姓名:	电话	电子邮件	区域/职能部门
Jim Hadfield	315-356-2255	James_Hadfield@partech.com	PAR 政府相关部门
Scott Riedman	315-743-8185	Scott_Riedman@partech.com	业务部门
Mourice Mouawad	+61 29748 1333 x115	Mourice_Mouawad@partech.com	澳大利亚/亚洲/中国
Balvinder Sehmi	+44(0)1784 410037	Balvinder_Sehmi@partech.com	英国/欧洲/中东

年度证明

本行为准则中的原则必须始终是我们企业文化的积极组成部分。PAR Technology Corporation 的所有员工在收到本行为准则时以及其后每年，都需要证明他们已经收到并审阅了行为准则和合规手册，接受了培训，并且遵守了行为准则和合规手册，证明如下：

姓名/职位： _____

地点： _____

我谨此证明和确认：

- 我已经收到并审阅了 PAR 行为准则和合规手册。
- 我已经完成了年度合规培训。
- 我将遵守行为准则和合规手册以及所有适用的法律、规则和法规，并将在我的职责范围内鼓励遵守和执行这些政策和程序。
- 我在 PAR 工作期间没有参与任何违反行为准则、合规手册或适用法律、规则或法规的行为。
- 据我所知，除已向合规部举报并在下面注明的有关违规或潜在违规行为外，没有任何 PAR 高管、董事、员工或为 PAR 工作的任何第三方违反或可能违反行为准则、合规手册或适用法律、规则或法规。*

(签名)

(日期)

签署地： _____ (地点)

*已向合规部举报的事项： _____

举报日期： _____