

我们的 行为准则

Markel 集团 | 2026 年 1 月

**MARKEL
GROUP**



首席执行官 致全体同仁的一封信

致：所有 **Markel** 集团员工

许多人可能都知道，我个人非常推崇马克·吐温。他擅长用简洁的话语传达深刻的含义，其中有一句话我尤为赞赏：“永远做正确的事。这将使一部分人感到高兴，另一部分人感到惊讶。”

是不是一语中的？

我们当中的许多人可能会在工作中因为无法抵挡眼前的诱惑而做出错误的选择，譬如走捷径、偏离诚信原则，或者违反我们《Markel 风格指南》中所述的文化价值观或我们企业所适用的法律法规。社会的压力、内心的紧张感或对业绩目标的追求可能会驱使我们犯错，但我深信，只要安然度过这些艰难时刻，便能成就基业长青的伟大企业。

根据统计，一家公司存续超过 90 年的概率几乎为零，而目前，标准普尔 500 强公司的平均寿命也在不断缩短，已降至 20 年以下。面对这样的数据，我们不禁要问，我们的集团公司是如何克服重重困难，走到今天的？如果您深入研究，就会发现，我们的成功不仅仅在于我们的产品、服务、价格和商业策略，还有更深层的原因。

我们的成功更多地取决于**我们是谁**，而非我们销售的产品。

这是从 **Markel** 集团历代创业者身上汲取的宝贵经验。他们用行动告诉我们，秉持诚实和公平的做事原则、尊重他人、重视团队合作和正确行事永远都是我们的制胜法宝。这就是我们《行为准则》的核心要义。

以下《行为准则》将为集团旗下所有的公司提供道德指引，其中的价值观和原则将引导我们打造世界一流的企业。这是我们公司内部非常重要的一份文档，请务必仔细阅读，如有任何疑问，也欢迎咨询相关人员。我们每一个人都应严格遵循这份《行为准则》。

如果您认为有人违反了公司原则，请与您的经理沟通您的疑虑，或联系在本文档“实用联系信息”部分列出的人员。如果您希望以匿名的方式报告疑虑，请参阅“实用联系信息”部分的说明进行操作。

感谢您花时间阅读本《行为准则》，更感谢您在日常工作中始终如一地践行其中的价值观。

此致

A handwritten signature in black ink that reads "Tom Gayner".

Tom Gayner
首席执行官

原则声明

本《行为准则》的总体目标在于营造诚信的公司文化，鼓励“正确行事”。尽管下述原则（详细介绍见下文）阐述了 **Markel** 集团对于在不同情况下采取正确做法的期望，但并未涉及所有情况。与员工、高管或董事身份不相符，且可能损害 **Markel** 集团及其任意下属子公司（**Markel** 集团及其下属子公司均简称为“公司”，亦可表示员工就职的公司）利益的行为应视为违反《行为准则》。无论在何种情况下，我们每个人都要肩负起个人责任，做出良好判断，并在适当或必要时获取指导。

1. 避免利益冲突。

我们不应允许外部干扰或因私人/个人利益影响我们履行工作职责。要对疑似利益冲突的情况保持敏感。

2. 尊重隐私和机密性。

我们必须尊重客户隐私并保护公司的机密业务信息。

3. 严禁歧视或骚扰。

我们应该受到公平和平等的对待，不受歧视和骚扰。

4. 公平行事。

我们应该公平对待客户、竞争对手和与公司有业务往来的其他第三方。

5. 保护公司资产。

我们应该像保护自己的资产一样保护公司资产。

6. 确保记录准确无误。

记录应该准确完整，能确保我们准确、及时、完整地披露重大信息。

7. 遵守法律。

履行职责时应遵守适用法律。

8. 报告违法或不道德行为。

我们应该报告任何违法或不道德行为。

责任

本文档阐述了公司关于业务往来的指导原则。虽然本文档旨在作为一般性原则声明，但我们也希望它能成为所有员工、高管和董事均遵循的道德准则。

本《行为准则》提供的信息涉及多个方面，旨在阐述公司期望我们了解并遵循的诚信和商业行为标准。它不包含所有情况或所有规则或政策，在适当或必要时，您有责任做出良好判断并寻求指导。本《行为准则》不是雇佣合同，也不在公司与其员工、高管或董事之间构成任何形式的合同权利。

我们应该了解并维护本《行为准则》中规定的原 则以及所有适用的公司政策和法律。遵守道德既要靠精神和意愿，也离不开法律约束。我们每个人都应该秉持上述原则所蕴含的精神。诚信正直意味着要开诚布公、实事求是。如果我们牢记上述原则，在大多数情况下，就能很容易分辨自身行为是否合乎道德准则。

在面临道德决策时，我们每个人都应该思考以下问题：

- 我是否掌握了制定决策所需的所有必要信息？
- 是否合法？
- 是否符合道德？
- 是否符合公司及其员工、股东和客户的最佳利益？
- 是否符合 Market 风格？
- 是否符合公司政策？
- 是否符合本《行为准则》？
- 如果行为公之于众，是否合乎情理？

如果上述任意一个问题的答案为“否”，或者您不确定应该如何将上述原则应用到特定情况，务必停止行动并咨询您的经理，或联系本《行为准则》中“实用联系信息”部分提供的人员。



原则说明

1. 避免利益冲突。

我们不应允许外部干扰或因私人/个人利益影响我们履行工作职责。要对疑似利益冲突的情况保持敏感。

当私人/个人利益、活动或个人关系以任何方式影响到或看似影响到公司利益时，即表示存在“利益冲突”或“疑似利益冲突”。当您采取的行动或拥有的利益可能让您难以客观有效地履行工作职责时，就会出现冲突。此外，当您或您的家庭成员参与到与公司的交易中时，也会出现利益冲突或疑似利益冲突。通常情况下，向公正的决策者充分披露相关事实以供审批，有助于消除疑似的利益冲突。



遵守《行为准则》：

避免冲突。 您应该避免实际或疑似的利益冲突。

披露潜在冲突。 当您认为可能存在利益冲突时，必须向您的经理披露潜在的利益冲突。此外，这也是《行为准则》年度合规评估的一项考核内容。任何经过审批的活动，不论存在实际或疑似的利益冲突，都必须有所记录。

获得审批（如需要）。 涉及 **Markel** 集团高管或董事的潜在利益冲突，必须由 **Markel** 集团的董事会或其指定的委员会审批。涉及员工的潜在利益冲突必须按照各公司现有的相关规定进行审批。请向本《行为准则》“实用联系信息”部分中列出的相关人员寻求指导。

示例： 虽然我们无法穷尽所有的利益冲突，但是我们需要对以下一些可能产生冲突或疑似冲突的情况进行评估：

- 公司与家庭成员或其所有或控制的企业开展业务；
- 管理人员与其下属存在亲属或法律关系；
- 在与公司有业务往来或存在竞争关系的公司中拥有经济利益；
- 从事第二职业，尤其是在相关行业；
- 管理您自己的业务；
- 在另一家企业担任董事；
- 在外部组织中担任领导；
- 开展妨碍您履行工作职责的公民或政治活动和捐款或看似代表公司参与此类活动和捐款（包括但不限于在工作时间从事这些活动或利用公司资源开展这些活动）；
- 担任或从事会妨碍您履行作为公司员工的义务和职责的外部职务或活动；
- 使用妨碍您履行工作职责或看似代表公司的社交媒体（除非已获授权）；
- 将商机让给其他公司或借机谋取私利；
- 您或您的家人利用您的职位之便获取非法或不正当的个人利益（例如指示其他员工或业务合作伙伴与您或您的家人所有的企业开展业务合作）；
- 以非常规手段从公司购买资产或服务。

2. 尊重隐私和机密性。

我们必须尊重客户隐私并保护公司的机密业务信息。

我们有责任保护机密信息。“机密信息”是指与公司业务相关的非公开信息。与公司及其员工、客户和与公司有业务往来的其他第三方有关的机密信息只能用于内部目的，即使在员工与公司终止雇佣关系，或相关方与公司终止往来关系后，相关信息仍被视为机密信息。您不得将此类机密信息传输给任何其他内部或外部人员，除非法律规定、公司授权或相关业务行为要求（需取得相关批准）披露此类信息。此外，公司限制对某类信息的访问，您必须遵守此类限制。



遵守《行为准则》：

保护机密信息。既包括公司的机密信息，也包括您在工作中可能了解到的与员工、客户、与公司有业务往来的其他第三方，或与公司有实际或潜在业务关系的任何其他方的机密信息。切勿在公共场所或可能被他人偷听的地方讨论机密信息，或在任何公共网站、搜索引擎或任何人工智能工具（包括但不限于 ChatGPT）上输入机密信息。

在业务过程中获得的机密信息仅用于业务目的。不得以任何方式将机密信息用于个人用途或利用机密信息谋取私利。

遵守有限访问限制。不得规避或试图规避访问限制。

不得回复媒体或投资者的询问。仅经过授权代表公司的发言人才能向公众披露信息。

示例：受保护的机密信息的示例包括：

- 个人可识别信息、受保护的健康信息、支付卡行业数据类型、其他个人信息、商业敏感信息、技术配置项目；
- 客户数据和其他信息；
- 第三方折扣计划；
- 人事记录；
- 客户信用和其他个人数据；
- 机密业务计划和预测；
- 与潜在收购目标或业务合作伙伴相关的信息；
- 未向公众披露的重大财务信息。

3. 严禁歧视或骚扰。

我们应该受到公平和平等的对待，不受歧视和骚扰。

您应该尊重身边的每一个人。我们致力于为所有员工提供平等的雇用机会和相互尊重的工作环境，绝不容忍任何言论或行为（无论有意与否），让任何符合资格的申请者或员工因为其种族、肤色、宗教、性别（包括怀孕、分娩或相关健康状况）、性取向、性别认同、婚姻状况、原籍国、年龄、身体或精神残疾、退伍军人身份或任何受法律保护的特征而遭受歧视或骚扰。我们绝不容忍包括经理、同事、承包商或第三方在内的任何人实施歧视或骚扰行为。这一原则贯穿雇用流程的每个阶段，包括：招募、招聘、培训、晋升、薪酬、福利、转岗、纪律处分和终止合同、解雇、返聘，以及由公司赞助的教育、社交和娱乐项目（如适用）。



遵守《行为准则》：

不得实施歧视或骚扰行为。 您必须明白，您有义务为公司的每个人提供平等的雇用机会。这要求您平等对待他人，不论他们处于何雇用阶段。

举报歧视或骚扰行为。 如果您看到疑似歧视或骚扰的行为，或者您认为自己受到了歧视或骚扰，请告知您的经理或本《行为准则》中“实用联系信息”部分列出的任一指定联系人（如适用）。

示例：歧视或骚扰的示例包括：

- 因为受法律保护的任何特征在雇用的任何阶段受到不利对待；
- 恐吓、敌对或辱骂等令人不快的行为；
- 令人不快的手势或身体接触；
- 冒犯性的玩笑、贬损性的评论、诋毁、污蔑、暗示性的物品或图片；
- 欺凌和网络欺凌、辱骂；
- 任何影响个人尊严、心理健康或人身安全的其他行为。

4. 公平行事。

我们应该公平对待客户、竞争对手和与公司有业务往来的其他第三方。

我们期望在与客户、竞争对手以及与公司有业务往来的其他第三方进行交易时均能秉持诚信与公平。如果在谈判、工作或营销时不守诚信，会导致公司声誉严重受损，客户忠诚度降低。我们必须以诚信公平的方式开展业务，不得通过歪曲重要事实、操纵、滥用特权信息、欺诈或其他不公平的商业行为，以不公平的方式利用任何人。我们致力于公平公正地对待与我们有业务往来的所有个人和公司。通常情况下，可以通过行动清楚表明公司是在道德的基础上开展业务，不会寻求或给予特殊照顾，以此避免误会。



遵守《行为准则》：

不得从事不公平的商业行为。 不得歪曲重要事实、操纵信息或实施类似行为，以不公平的方式获得商业优势。

不得出于对业务施加影响之目的提供或收取有价物。 不得索取、提供或收取会影响或被认为会影响业务决策的礼物、招待或小费。尤其不得接受现金。如果提供或收取有价物被视为贿赂，将会为公司及涉事个人带来严重后果。

如果您不确定，请咨询相关人员。 如果您不确定某礼物或招待是否合规，或者您与政府职员有业务往来，请咨询您的经理或本《行为准则》中“实用联系信息”部分列出的相关人员。

示例：有关此类情况的一些示例包括：

- 提供给客户的所有信息都应该完整、准确且不存在任何误导性；
- 避免与可能会限制交易的竞争对手讨论客户、费率/定价、地区/市场、条款和条件或其他任何与竞争相关的敏感信息，在参加贸易协会活动和专业组织会议期间也要避免此类情况发生；
- 仅通过公共来源或允许的来源以合法且合乎道德的方式收集竞争信息（包括但不限于竞争对手的价格信息）；
- 一般而言，价值不超过 150 美元（或等值外币）的礼物不算作贵重礼物，无需根据本《行为准则》进行披露；
- 可以接受新奇小物件、宣传物品或与常见场合（例如，宣传活动、节假日、婚礼或退休仪式）相关且价格适中的礼物；可以受邀参加体育活动、招待或用餐，不过，此类礼物或招待须满足以下条件：
 - 合情合理
 - 无意影响业务决策
 - 如果公开披露，不会让公司或相关人员感到尴尬
- 一般而言，在不违反适用法律的前提下，允许向客户、潜在客户以及与我们有业务往来的其他第三方提供具有象征性价值的礼物或合理的招待。不过，任何礼物或招待都必须满足以下条件：
 - 合情合理
 - 无意影响业务决策或不以客户购买公司产品为条件
 - 如果公开披露，不会让公司或接收方感到尴尬
- 任何情况下，严禁接受任何贿赂、回扣、违法付款、现金或现金等价物。此外，与政府职员打交道时须遵守额外的规定。

5. 保护公司资产。

我们应该像保护自己的资产一样保护公司资产。

我们有责任保护委托给我们的公司资产，使其免遭丢失、被盗、疏忽、滥用和浪费。公司资产和资金仅用于业务目的，严禁用于非法或不道德的用途。如果只是偶尔使用，没有给公司增加太多成本，不会妨碍您履行工作职责，且不涉及非法活动或外部业务，一般允许员工偶尔出于个人原因使用电话、复印机、计算机/笔记本电脑、电子邮箱、网络以及类似设备，除非您就职的公司另有指示。如果您发现有丢失、盗窃、浪费或滥用公司资产或资金的行为，或是对如何妥善使用公司资产或资金有任何疑问，应该立即联系您的经理或公司内部审计部。请参见本《行为准则》结尾处的“实用联系信息”部分。



遵守《行为准则》：

保护公司资产。 采取合理措施确保委托给您的公司资产的安全。

报告盗窃、浪费或滥用行为。 如果您发现有盗窃、浪费或滥用公司资产的行为，请报告。

示例：关于保护公司资产：

- 不让笔记本电脑、手机等便携式公司资产处于无人看管或其他未保护（例如设置密码）的状态，尤其是在差旅时；
- 不使用公司资源下载、展示或发送用于非业务用途的材料，或者不当或非法的材料；
- 不使用公司资源开展外部业务；
- 保护公司资产，避免公司系统遭到未经授权的访问；
- 保护所有已获许可的软件、受版权保护的材料、商标以及其他知识产权。

6. 确保记录准确无误。

记录应该准确完整，能确保我们准确、及时、完整地披露重大信息。

无论您是出于公司或第三方之目的代表公司记录或报告信息，都必须确保信息准确如实记录。公司的所有记录（包括账户和财务报表）必须保有合理且适当的细节，必须及时保存，且必须正确反映交易情况。伪造记录或不将资金和资产记录在档属于严重违法行为，可能会面临起诉或解雇。款项的证明文件必须如实反映款项用途。

从公司记录中提取的信息将提交给公司股东、投资者以及政府机构。因此，会计记录不仅要遵循公司内部的控制和披露程序，还要遵循通用会计准则以及其他法律法规（例如，美国证券交易委员会的相关规定）。我们与美国证券交易委员会及其他政府机构的公开通信以及提交给此类机构的报告应充分考虑披露情况，提供完整、合理、准确、及时且易于理解的信息。

公司审计职能部门帮助公司确保财务账簿、记录和账户准确无误。因此，您需要向公司的财务与会计部、内部审计和外部审计人员提供其要求您提供的所有相关信息。建议您与公司的内部审计、内部财务与会计部，以及外部审计人员坦诚沟通，公司要求所有员工尽最大努力协助其开展工作。出于致使财务报表产生误导性之目的，以欺诈手段影响、诱使、胁迫、操纵或误导公司外部审计人员的，属于违法行为。



遵守《行为准则》：

确保记录准确无误。 **Markel** 集团的公开文件以及与员工、客户、政府监管机构以及与公司有业务往来的其他第三方之间的公开交易记录必须做到准确无误。

尽最大努力协助公司外部审计团队开展工作。 充分诚实地回答所有与审计相关的问题。

如果对某个会计事项有疑虑，请提问。 如果您不确定某笔交易的会计处理方法是否正确，或认为某笔交易的记录有误，或对某个会计事项、公司内部会计控制或审计事项有疑虑或想要投诉，您可以通过本《行为准则》中“实用联系信息”部分提供的联系信息，咨询 **Markel** 集团的内部审计部、首席法务官、首席财务官或 **Markel** 集团的董事会审计委员会。您可以匿名报告您的疑虑。

示例： 确保记录准确无误的一些示例包括：

- 准确完整地记录所有信息；
- 不在内部或外部审计过程中提供误导性信息。

7. 遵守法律。

履行职责时应遵守适用法律。

公司必须遵守海外、联邦、各州以及当地适用于公司业务的所有法律，并且对您的行为负责。违法行为会严重损害每位员工的声誉和诚信，同时让公司和/或您本人面临严重的民事和刑事处罚。因此，您应当遵守所有适用法律。虽然您无需了解适用于公司的所有法律的所有方面，但我们期望您做出合理判断，最重要的是，记得不懂就问。



遵守《行为准则》：

遵守法律。 既要实现业务成果，也要严格遵守所有适用法律。

做出合理的商业判断。 应遵循所有适用法律的精神及意图，恪守道德，明白何时应向经理或“实用联系信息”部分提供的相关人员寻求帮助。

不懂就问。 如果不确定某种情况是否受法律约束，请咨询 **Markel** 集团首席法务官或本《行为准则》中“实用联系信息”部分列出的相关人员。

示例：以下是适用于本公司的重要法律领域。列出的领域并不详尽，但却是公司须遵守的重要法律要求。

- 公司开展业务所在的司法辖区内的法律和行业特定法规；
- 规定“当掌握重大非公开信息时，禁止交易公司证券以及将该等信息提供给其他第三方”的证券法律法规；
- 与歧视、骚扰和/或报复相关的劳动法；
- 与隐私、数据隐私和数据安全相关的法律；
- 与反抵制、反垄断和竞争相关的法律；
- 与贿赂与腐败、金融犯罪（例如欺诈、资助恐怖主义、处置非法活动收益等）和洗钱相关的法律；
- 与出口管制、经济和贸易制裁以及国际业务相关的法律；
- 对 **Markel** 集团旗下特定子公司具有特定管辖权的其他法律，例如人权法和现代奴隶制法。

8. 报告违法或不道德行为。

我们应该报告任何违法或不道德行为。

每位员工都有责任了解、理解并遵守前文所述的公司指导原则。此外，我们不仅有义务遵循本《行为准则》的内容，更要秉承其精神，报告不当行为，了解无论在遇到道德问题还是两难困境时，如何才能做出“正确”的决定。“实用联系信息”部分提供了多种通信方式。员工、执行高管和董事必须通过《行为准则》年度合规评估，这不仅是员工及高管的雇用条件，也是对董事的一项政策要求。



遵守《行为准则》：

遵循并理解公司《行为准则》。 您必须完全遵循本《行为准则》以及所有公司政策和适用法律。

报告违法或不道德行为。 您有责任向您的经理或本《行为准则》“实用联系信息”部分列出的任何人员，报告任何疑似违反本《行为准则》的行为。

配合调查。 您有责任全力、诚实地配合任何调查。

示例：应报告的情况示例：

- 上次评估后出现了潜在利益的冲突或变化；
- 您怀疑有人违反了本《行为准则》；
- 您怀疑有人违反了任何公司政策；
- 您怀疑有人从事任何非法或不道德的活动；
- 有人要求您违反本《行为准则》。

执行与违规处罚

违反本《行为准则》的个人将受到纪律处分，情节严重者将终止雇佣关系。此外，违反本《行为准则》可能导致相关人员受到任何适用刑法的起诉。知情不报者也将受到纪律处分。

严禁报复

公司绝不容忍任何因员工使用为促进沟通而设立的各类系统和程序，或因试图遵守本《行为准则》、其他公司政策或适用法律而遭受的报复行为。如发现任何报复行为，请立即向本《行为准则》“实用联系信息”部分中列出的相关人员报告。公司不会限制您向更高级别的管理层反映情况。如果涉及会计或审计事项，则允许向 **Markel** 集团的董事会审计委员会反映情况。

董事会批准、修订与免责条款

本《行为准则》已获得 **Markel** 集团董事会的批准和授权分发。董事会可能会对其进行修订。

涉及 **Markel** 集团高管或董事的免责条款必须经 **Markel** 集团的董事会或其指定的委员会批准。

实用联系信息

如果您认为您发现有违反本《行为准则》的行为，请将疑虑报告给您的直属经理、相关人力资源联系人或以下任意一位联系人（如适用）。公司将及时对所有报告展开全面调查。

Richard Grinnan, Markel 集团高级副总裁、首席法务官兼秘书	804-965-1717	Richard.Grinnan@markel.com
Brian Costanzo, Markel 集团首席财务官兼主要财务官	804-527-7752	Brian.Costanzo@markel.com
Jessica Richardson, Markel 集团内部审计主管	804-864-3691	Jessica.Richardson@markel.com
Joanna Browning, Markel Insurance (国际) 首席人力官	+442079536502	Joanna.Browning@markel.com
Sue Davies, Markel Insurance (美国) 执行副总裁兼首席人力资源官	804-527-3803	Sue.Davies@markel.com
Amy McCann, Markel 集团副总法律顾问	804-249-6343	Amy.McCann@markel.com

尽管公司鼓励员工直接联系上述联系人，但公司也制定了一套程序，以接收员工以保密及匿名形式提交的有关《行为准则》的任何疑虑（包括对可疑会计或审计事项的疑虑）。任何希望使用此程序的员工，请通过网页报告工具、数字受理工具或免费热线联系公司购买的外部服务。

- 网页报告工具: <https://markel.ethicspoint.com>。
- 数字受理工具:



- 免费热线号码:

国家/地区	热线号码
澳大利亚	1800 518 003
百慕大	1 855 234 7633
加拿大	1 888 475 8390
法国	0801 13 00 10
德国	0800 183 0615
中国香港	800 902 101
印度	00080005 03829
爱尔兰	1 800 456 796
马来西亚	1800 81 1054
新加坡	800 852 3860
西班牙	900 752 134
瑞士	0800 121 172
荷兰	0800 0224870
阿拉伯联合酋长国	800 0120254
英国	0800 066 8362
美国	888 475 8390

您也可以将可疑的会计或审计事项写下来，寄送至以下地址：

Audit Committee,
Board of Directors
Markel Group Inc.
4521 Highwoods Parkway
Glen Allen, Virginia 23060