

BRINKS LEGAL

政府突击搜查应对准则

2024 年 11 月

目录

I. 目的和适用.....	3
II. 通知高级管理层和法务部	3
III. 初步接触	3
IV. 配合，但不表示同意	4
V. 审阅文件	4
VI. 协助程度	5
VII. 监督搜查	5
VIII. 记录和硬件.....	5
IX. 特许保密信息和机密信息	6
X. 记录清单和调查询问报告	6
XI. 员工禁闭或遣散	6
XII. 员工面谈	6
XIII. 法律顾问面谈	7
XIV. 文件保留	7
XV. 媒体问询与保密	7
XVI. 保险	7
XVII. 附录	7
快速参考指南	8
内部警示电子邮件草稿	9
信息工作表.....	10

I. 目的和适用

该准则旨在协助布林克公司（以下简称“布林克斯”或“公司”）人员应对政府人员、官员、检查员或其他机构（统称“执法机构”）的突击搜查行动或其他突访，并确保布林克人员了解并遵守布林克的法律义务，同时维护布林克的权利。这些准则适用于公司所有地区和部门，以及代表公司行事的所有员工和代表。

在某些情况下，执法机构拥有合法权力在未经通知的情况下进入公司场所、搜查并带走文件及其他证据，和/或进行讯问。这些查访通常被称为突击搜查或“黎明突袭”，可能在多个司法管辖区并由不同机构（如联邦贸易委员会、欧盟委员会、美国司法部和联邦调查局等）实施。突击搜查可能由多个地方、州和联邦当局协调，有时还会在全球范围内针对多家公司同步进行；持续时间从几个小时到几天不等。

该准则并不涉及政府人员在正常业务过程中对布林克特定联络点的例行或预定查访，而只适用于政府机构的意外查访、检查或突袭。

应对执法机构突袭和其他突访的要求可能因司法管辖区而异，如果当地法律和法规与这些准则有异，则应遵守这些法律和法规。请参阅附录中的（i）分发给公司人员的“快速参考指南”，特别是那些最有可能与政府查访人员有初步接触的人员，如接待人员、保安人员和其他一线人员；（ii）内部警示电子邮件草稿，其中包含突击搜查时对员工的初步指示；以及（iii）信息工作表，用于指导突击搜查期间从执法机构收集信息。

II. 通知高级管理层和法务部

在执法机构抵达并进行突击搜查时，布林克的人员应**立即**联系指定的接收政府突击搜查通知的管理层人员，或者，如果没有事先指定相应事务的管理层人员，则要联系能够出面的最资深管理层人员（“责任经理”）。**不得**对执法人员不管不顾。

除非事先与布林克法务部另有商定，否则责任经理必须立即联系布林克法务部。公司所有内部律师的联系信息均可在[全球法务](#)内部网站上查阅。责任经理应联系布林克的当地国家律师（如适用）、区域总法律顾问、全球诉讼主管或布林克公司的总法律顾问。在布林克内部律师或指定的外部律师到达之前，责任经理将继续充当与当局的主要联络人。此后，除非布林克公司总法律顾问另有指示，否则布林克内部律师应作为处理执法机构突击搜查和所有相关事宜的主要联络人。

有时，执法机构可能会在突击搜查公司的同时，对高管雇员的住所展开突袭行动。如果发生这种情况，请立即联系布林克法务部，并遵循相同的准则。

III. 初步接触

在执法机构到达后的初步接触中，请遵循这些关键步骤。使用“信息工作表”来记录您获得的信息。

1. 礼貌地问候执法机构人员，要求出示正式身份证明（如徽章、证件和/或其他政府签发、带照片的身份证明），以确认执行突击搜查的执法机构人员身份，并尽可能获取名片。您应复印或拍摄政府机构人员的身份证明（如有需要，请咨询当地律师是否允许复印或拍照）。

政府突击搜查应对准则

2. 在突击搜查之前，要求提供搜查令副本和授权突击搜查行动的任何文件。这可能包括搜查令、搜查令附带的宣誓书、授权书、传票、法院命令或判决书、检查通知或类似的法律文件。**立即**向责任经理和布林克法务部提供一份副本。如果无法提供副本，请尽可能详细地报告文件的内容。应对授权搜查的文件进行复印或拍照（如有需要，请咨询当地律师是否允许复印或拍照）。
3. 检查授权突击搜查的文件，以确定：（1）所列名称和地点的准确性；（2）授权突袭的日期；以及（3）调查的主题（即调查的重点是什么）。
4. 要求所有执法人员按照标准的布林克流程进行签字进入。如果执法机构人员拒绝签字，则尽可能获取并记录参与搜查的所有人员的姓名和机构隶属关系，或至少应估计在场的执法机构人员数量。
5. 按照标准的布林克流程提供所有机构的访客证卡。
6. 确定带领突击搜查行动的主管或调查员身份。
7. 询问布林克国内或国外的其他办公地点或其他布林克员工的住宅是否同时受到突击搜查。
8. 要求执法人员在布林克内部律师或指定的外部律师到达后再进行搜查。在许多司法管辖区，执法人员没有等待义务，但您应提出请求。如果他们同意，请陪同他们到单独房间（如有）（例如，没有公司文件/电脑的会议室或大型空置办公室）；否则，让他们在接待区等候，直到律师到来。
9. 责任经理或内部律师应通知场所内可能知晓突击搜查情况的任何员工，正在进行调查、谁在进行调查、调查的范围，并遵守该准则（最重要的是要保持礼貌、配合，不得销毁或处置任何可能与调查相关的文件或信息）。此外，告知员工除非得到内部律师或责任经理的指示，否则他们不得讨论突击搜查或调查和/或发表未经授权的声明或回答问题。

IV. 配合，但不表示同意

对执法机构人员始终保持礼貌、专业和配合。一个好的经验法则就是“礼貌但态度坚定地配合”。您应该予以配合，不得阻止或妨碍复制或删除属于授权检查文件范围内的记录。不要以任何方式干扰执法机构执行搜查令。如果执法机构要求您同意搜查或签署表示您同意的表格，**请不要签署该表格或任何其他文件**。签署同意书可能会损害布林克质疑搜查合法性的能力。

在许多司法管辖区，当局有权在执行搜查令时立即扣押或复制所有相关文件和物品。执法机构通常有权扣押原始文件和搜查令涵盖的任何其他物品。他们还可以查封办公室、房间、设备和其他设施，禁止布林克的人员进入。通常没有任何程序可以反对、限制或阻止搜查令的执行。只有在对公司执行搜查令之后，才能对该搜查令提出质疑。

V. 审阅文件

一般而言，搜查令或其他授权文件应说明执法人员可以搜查的公司授权区域，并应说明执法机构可以扣押的物品（包括文件服务器、本地计算机文件、电子存储设备（例如 U 盘）、移动设备和其他电子硬件）。尽量将执法机构的搜查范围限制在授权文件中确定的区域。如果执法机构想要检查授权文件未涵盖的设施区域，或扣押授权文件未涵盖的文件或物品，您不能阻止他们这样做，也不应就搜查范围与他们争论。但是，您必须向执法人员解释，你认为授权文件不含盖这些文件或区域，且您允许他们搜查该区域或扣押那些**有争议**的材料，因为它们超出了授权文件的范围。您还必须通知责任经理和/或内部律师，

政府突击搜查应对准则

并记录您已让执法人员意识到您的担忧。如果搜查超出了授权文件的范围，公司的律师以后可能会质疑搜查的合法性。

VI. 协助程度

除了向执法人员表明所要求文件或物品的所在位置外，您没有义务协助执法人员进行搜索。请记住，不要签署任何“同意书”，也不要声明您“同意”自愿提供任何东西。不得带领执法人员参观设施、解释您的工作内容，或解释他们获准扣押的文件内容。您应将执法人员的任何此类请求直接转交给搜查期间在场的责任经理和/或内部律师。执法人员有义务指定所寻求的文件，而您有义务提供所要求文件的访问权限。

VII. 监督搜查

请求执法人员允许责任经理和/或内部律师和/或其他相关员工陪同执法人员进行搜索，以确保搜查令的正确执行。执法人员可能会拒绝允许公司人员监督搜查。在这种情况下，请确保执法人员清楚了解您的陪同请求不会妨碍他们的工作，并记下他们拒绝的理由。否则，应全程陪同执法人员。

监督搜查的工作人员应尽可能在整个搜查过程中跟随并观察执法人员，并对执法人员的行动进行书面记录，包括：

- 执法人员到达的时间，
- 开始搜查的时间，
- 搜查过的地点，
- 被扣押或复制的材料，
- 已搜查、审查和/或检查但未被扣押的材料，以及
- 执法人员撤离的时间。

如有可能，在执法人员取走文件之前，请向他们索取一份继续开展公司业务所需文件的副本。如果当局想要拿走超出搜查令范围的文件或物品，请记下这些文件或物品，但不要试图阻止他们或争论搜查令的范围。执法人员审查完毕后，要将纸质文件放回原处。

VIII. 记录和硬件

搜查令的范围可能很广，足以涵盖电子存储的信息和硬件。责任经理、内部律师或指定的外部律师，或监督搜查的其他布林克员工应该：

- 与布林克信息技术人员进行协调（当地 IT 人员应通知其全球 IT 合作伙伴），以监督执法人员对计算机和其他电子硬件和软件的调查，并记录好他们的行为，
- 要求执法人员获取服务器或硬盘的电子备份，让公司的电子设备留在现场，以使业务能够继续进行。
 - 如果执法人员坚持扣押实体物理设备（可能是服务器和备份磁带），请与信息技术部门协调，以便在当局的配合下，在扣押之前对必要的服务器和材料进行备份。

政府突击搜查应对准则

- 要求执法人员立即制作或允许他们制作所有被扣电子文件的取证副本，以便公司确切知道被扣押的内容。

如果执法人员要求审查、搜查或扣押**布林肯配发的**、员工移动设备中的数据，请确认公司配发的移动设备是否在授权搜查的文件范围内。

如果执法人员要求审查、搜查或扣押**员工个人**移动设备上的数据，则由每位员工决定是否允许执法人员这样做。一般来说，授权搜查商业场所的文件**不允许**搜查和扣押员工的个人移动设备。因此，如果超出授权搜查范围，员工应有权拒绝执法人员的此类要求。该决定完全由员工决定。

IX. 特许保密信息和机密信息

如果执法人员要求查阅可能享有特许权的文件（即律师的纸质文件和电子邮件文件），监督搜查的内部律师或指定的外部律师，或其他布林肯员工应告知探员可能存在享有特许权的文件，并要求在搜查期间将这些文件分开。如有可能，应封好这些文件，等待法律顾问审查，并贴上标签以便于识别。

同样，如果执法人员要求查阅可能包含商业机密或类似受保护信息的文件，监督搜查的内部律师或指定的外部律师，或其他布林肯员工应告知执法人员存在保密问题，并要求在搜查期间将文件分开。如有可能，应封好这些文件，等待法律顾问审查，并贴上标签以便于识别。

X. 记录清单和调查询问报告

搜查结束时，要求执法人员向您提供所有被扣押文件和物品的清单（在某些司法管辖区，这是必需的）。立即将清单，连同监督搜查的员工准备的清单和任何必要文件的副本，一起发送给布林肯法务部。

此外，某些司法管辖区的执法人员可能会准备一份调查报告，并要求有人代表公司签字。布林肯内部律师或指定的外部律师必须进行审查，并建议是否以签字以及由谁签字。如果需要签署调查报告，请在签字之前仔细阅读，并以书面形式记录任何异议或分歧之处。务必获取一份记录清单和询问报告的副本（如有提供）。

XI. 员工禁闭或遣散

执法人员可能会将员工限制在会议室或其他公共区域，并限制他们在搜查期间使用电话和电脑。这些都是为确保搜查有条不紊地进行而采取的常见步骤，但可能会给员工带来困惑、焦虑和恐惧。除了在向员工发出有关搜查的初步通知中提及员工可能受到限制的可能性（见上文第 III 节第（9）款）外，当地管理层可能还会考虑在搜查期间遣散所有非必要员工。在遣散之前，应咨询当地律师，并酌情确保业务继续保持在可接受的水平。

XII. 员工面谈

搜查令授权扣押文件或其他物品。搜查令不授权人员面谈或使用公司设施。即便如此，执法人员仍可能会尝试与员工面谈。应将所有面谈请求转给内部律师。

政府突击搜查应对准则

员工应该了解自己的权利和义务。员工有权与执法人员交谈。员工必须遵守授权文件，引导执法人员前往授权文件中描述的地点并提交文件。对于其他任何事情，员工有权拒绝与执法人员交谈。是否与执法人员交谈完全由员工自己决定。

不能指示员工拒绝面谈。可以告知员工，他们没有义务与执法人员交谈，也没有义务签署任何东西，并且，如果接受面谈，员工有权要求面谈期间要有律师在场。公司可以为任何提出要求的员工提供律师，但不是必须要提供。员工还可以要求布林克内部律师在探员进行面谈时在场。

如果执法人员要求搜查员工个人移动设备，请参阅上文第 VIII 节。

XIII. 法律顾问面谈

搜查结束后，公司内部律师和/或指定的外部律师应尽快与监督搜查、与政府执法人员交谈过、或其办公室被搜查和/或其文件被搜查或扣押的每位员工进行面谈。律师应获取监视搜查过程的工作人员所作的所有笔记，包括检查或复印的材料清单，以及搜查过程中发生的任何事件（例如，对特定地点搜查的异议和/或索取可能享有特许权的文件）。律师应准备一份完整的记录，内容包括：（i）索取、审查、复制和扣押的文件，（ii）执法人员特别感兴趣的任何文件，（iii）所有此类文件的具体位置，（iv）任何已确定的保密信息或机密信息，（v）提出了哪些问题，（vi）提供了哪些答案，以及（vii）扣押的任何物品。

XIV. 文件保留

不得隐瞒、伪造、删除或销毁与政府调查有关或可能有关的任何文件或信息（包括电子邮件）。谨慎起见。事实上，为避免与调查相关的东西可能被处置掉，突击搜查期间不得销毁或撕碎任何文件，即使是完全不相关的、可以在正常业务过程中处置掉的文件。在调查完成且未获得内部律师明确授权之前，请勿拆除政府机构加盖的任何封条。

XV. 媒体问询与保密

所有关于突击搜查的信息都应**严格保密**。除需要知道的人员外，请勿与任何第三方或其他布林克人员讨论发生突击搜查的事实或任何细节。若有媒体问询，不得提供任何声明或回应。相反，您必须按照公司《公平披露政策》要求，将媒体问询转给[公司企业传播副总裁](#)。

XVI. 保险

布林克内部律师和风险管理部门将共同决定是否通知公司的任何保险公司。

XVII. 附录

1. 快速参考指南
2. 内部警示电子邮件草稿
3. 信息工作表

快速参考指南

本《快速参考指南》旨在帮助您正确处理执法机构或其他政府机构的突击搜查、访问或检查。

通知高级管理层：立即通知被指定应对突击搜查、访问或检查的高级管理层成员 - 责任经理。

联系法务部：立即联系布林克内部法律顾问。您可以通过访问[全球法务](#)内部网站找到公司内部律师的联系信息。

要求每位调查员/探员提供有关搜查的身份和信息：责任经理负责与执法人员沟通，直到布林克内部法律顾问到达现场。

1. 要求提供正式身份证明（例如徽章、证件或其他政府签发的身份证件）。
2. 记录带领调查的执法人员姓名。
3. 尽可能获取所有参与搜查的人员的姓名和所属机构。
4. 索取授权搜查的文件副本。
 - a. 审阅这些文件，以确认所列名称和地点准确，以及调查的主题。
 - b. 立即将所有文件转发给布林克法务部。
5. 要求各方在布林克内部法律顾问或其他指定人员到达现场后再进行搜查。虽然执法人员没有义务等待，但您应提出请求。

配合，但不表示同意：保持礼貌和配合，不要以任何方式干扰搜查行动的执行。但是，**不要同意搜查或签署表示您同意的表格**。除了向执法人员表明所要求文件或物品的所在位置外，您没有义务协助当局进行或执行搜查。

监督搜查：在可能范围内，公司指定人员应在搜查过程中监视执法人员的一举一动。执法人员有时会拒绝公司人员监督搜查，但您应提出请求。在可能范围内，公司指定人员应记录执法人员到达时间、开始搜查时间、搜查地点、扣押材料、执法人员离开时间，以及搜查、审查和/或检查但未扣押的材料。按照[信息工作表](#)收集信息。执法人员有权立即扣押搜查令中所述的所有原始文件和其他物品。

文件问题：如果执法机构要求查阅包含商业机密或其他律师-客户特权（保密）信息的特许或机密文件，请将这些特许/机密文件告知探员，并要求在搜查过程中将这些记录分开。搜查结束时，要求提供所有扣押文件的书面清单，并将其与监督搜查的员工创建的清单一并转发给法务部。在执法人员要求搜查或扣押电子存储设备和/或服务器时，请联系布林克的 IT 人员。

员工面谈：执法人员可能会尝试对员工进行面谈。但搜查令并不授权执法机构对员工进行面谈，且员工拥有与面谈有关的权利，包括获得律师辩护的权利。请参考 [全部](#) 向布林克斯内部律师或指定的外部律师提出面谈的请求。

内部警示电子邮件草稿

这些内部沟通草稿包括发生突击搜查时可能向员工分发的指示。

宣布突击搜查开始的电子邮件

致全体员工：

今天，执法机构正在 [插入布林克所在地名称] 现场进行突击搜查。执法人员可能需要搜查您的工作区、储藏室或其他地点，并可能扣押或复制文件。您**不得**销毁或删除任何文件，并应始终礼貌地对待执法人员。

如果执法人员想要和您谈话，您有权要求律师在场。如果执法人员要求与您谈话，请告知 [插入责任经理的姓名]。

最后，请对有关搜查的所有信息严格保密，不要与布林克以外的任何人讨论。

感谢您的配合。

[分公司经理或其他领导]

宣布突击搜查结束的电子邮件

致全体员工：

突击搜查已经结束。我们感谢您在执法人员现场突击搜查期间的配合。

提醒一下，所有与突击搜查有关的信息都应严格保密。请勿与任何第三方或其他布林克人员（需要知道的人员除外）讨论已发生搜查的事实或有关该搜查的任何细节。

如有任何疑问，请告知我。再次感谢。

[分公司经理或其他领导]

信息工作表

版本日期: 2024 年 9 月

在政府人员、官员、检查员或其他机构（统称“执法机构”）进行突击搜查或其他突击查访时，应填写此工作表。

请记住：在执法人员到达时，应**立即**联系指定接收政府突击搜查通知的高级管理人员（“责任经理”）和布林克法务部。

布林克的地点	
执法人员抵达的日期和时间	
搜查开始时间	
执法人员撤离时间	
填写工作表的人员信息	
责任经理	
布林克法务部联系方式	

突击搜查授权文件

文件标题（例如搜查令、传票、检查通知、法院命令等）		
文件日期		
所列名称和地点是否准确？	是 否	如果不是，请说明如何哪里不对：
搜查/调查范围的描述，如文件中所述。		
是否已获得文件副本？	是 否	
是否已向责任经理和/或布林克法务部提供文件副本？	是 否	（如果没有，请提供尽可能详细的描述。）

政府执法人员到场

姓名	机构	标题

搜查地点	
地点（房间、办公室、文件柜、文件处置箱等）	由谁进行搜查

扣押、复制或检查的文件或物品		
说明	是否被扣押？	是否特别感兴趣？
	是 否	是 否
	是 否	是 否
	是 否	是 否
	是 否	是 否
	是 否	是 否
	是 否	是 否
	是 否	是 否
	是 否	是 否
	是 否	是 否
	是 否	是 否
	是 否	是 否
是否对任何文件提出了 <u>特许权</u> 或 <u>保密</u> 要求？	是 否 如果是，请说明：	是 否 如果是，请说明：

扣押、复制或检查电子存储数据	
请记住： 布林克 IT 部门应对所有突击搜查保持警惕，以便于数据、服务器的传输。	
说明	是否被扣押？
	是 否
	是 否
	是 否
	是 否
	是 否
	是 否

请记住：突击搜查结束时，要求执法人员向您提供所有被扣押物品的**书面清单**，并将其提供给责任经理或布林克法务部。执法人员离开后，请将所有纸质文件放回原处。

附加信息

包括与突击搜查有关的任何其他信息或背景，包括执法人员任何值得注意的行动或评论，所扣押的物品或搜查的地点是否超出了突击搜查授权文件的范围，或其他潜在要点。