

斗山集团 行为准则

CEO 致辞

我们奉行涵盖我们人文和经营理念的斗山集团信条已逾一百年。通过把信条付诸行动，我们正准备迎接下一个百年。

随着全球经济环境和社会模式的变化，企业的诚信与公开、对客户的尊重、与合作伙伴保持公平的商业关系以及对社会的贡献变得越来越重要。为实现斗山的持续发展，我们基于斗山信条制定斗山集团行为准则，指导斗山所有员工的行为。我们所有人都应将行为准则牢记心中并每时每刻遵守该准则。在当今的世界，即使某一个人的不当行为也可能会对我们公司的名誉和信誉造成严重的负面影响，而这些名誉和信誉是我们的众多同仁在漫长的历史长河中慢慢积累起来的。就这一点而言，我们所有人都应了解并遵守公司的行为准则。此外，如果您知道哪些行为违反了该准则，您有义务大胆举报，或在法律允许的情况下，通过我们的检举系统举报。只有践行斗山行为准则，才能实现我们所有的愿景。

感谢您接受行为准则并使其成为您在斗山集团生活的一部分。我们致力于思考和做正确的事，因此，我坚信我们会成功地建设一个令人自豪的斗山集团以提高未来的生活品质。

朴廷原

斗山集团

董事长兼首席执行官

斗山集团行为准则

斗山集团致力于通过人和、客户至上的经营理念、透明的商业运作和创新来提高竞争力和履行企业社会责任，从而促进斗山集团的持续增长。为此，我们采纳并实施斗山集团行为准则作为我们的指导原则。

斗山集团行为准则（简称“准则”）适用于斗山集团公司及其子公司和关联公司（统称“斗山集团”，各自单独称之为“公司”）的所有董事、高级职员和员工（以下简称“员工”）。与斗山集团一起合作的第三方也被提倡遵守准则。

此准则意在为指导员工的行为提供一个广泛的伦理框架。然而，此准则并不意味着包含了我们可能会遇到的所有可能的情况。因此，各子公司/海外法人等将可规定补充政策，旨在针对特定地区提供指导，可在公司的内部网或从公司的法务部获得该补充政策。

所有员工都有责任了解和遵守此准则及适用的补充政策。他们还将被要求遵守所有适用法律。如果此准则或补充政策的任何规定与适用法律有冲突，将以后者为准。

斗山集团严肃对待任何违反此准则、补充政策或适用法律的行为。如果您认为已发生了此类违规行为，您应根据公司制定的程序对其进行报告。

如果您选择匿名身份，斗山集团将采取一切合理的预防措施来保护您的匿名身份。严禁对员工善意地报告违规行为进行任何形式的报复。

人和

- ❖ **尊重，团队精神和开放的沟通：**我们的人员是我们成长和成功的核心。我们承认个体差异并相互尊重对方。我们理解的“人和”是基于公平、公开和友情的真正意义上的团队精神。
 - ◆ 我们坚定不移地遵守非歧视原则，具体关于种族、肤色、性别、年龄、残疾、宗教、思想、政治见解、国籍、民族、健康、外貌、性取向、教育与社会、家庭或婚姻状况。
 - ◆ 与人和相违背的言语和行为，包括：冒犯言论、语言和肢体暴力和性骚扰等，绝不可以出现在我们的工作场所。
 - ◆ 公平、透明的准则和健全的原则指导我们如何招聘、评估、发展和晋升我们的人员。
 - ◆ 我们创建和营造一个开放的沟通环境，在此环境下，每个人都被激励共享理性的创意和善意的意见。
 - ◆ 我们追求基于公平和热情的强有力的团队精神。我们遵循公平和公正的原则与准则对待彼此。

诚信透明

❖ **诚信透明：**诚信透明必须被应用到斗山集团组织和业务的各个方面。

- ◆ 在处理与政府官员和私营部门个人的事务时，我们不得直接或间接提供、给予、许诺给予、接受、同意接受、或请求不当的财务或其他好处（包括礼物、膳食和娱乐）。
- ◆ 我们必须确保业务和财务记录的完整性和准确性，符合适用的法律、会计原则和补充政策。
- ◆ 我们必须遵照适用的法律，以真实、可靠和及时的方式向投资者提供重要信息。
- ◆ 我们不得以造成或可能造成斗山集团的利益与我们的个人利益相冲突的任何方式行事。我们不得从事任何可能损害斗山集团利益和声誉的活动，包括我们工作以外的活动。
- ◆ 我们不得为个人或他人的利益使用或向他人提供斗山集团的内部非公开信息。我们不得基于任何内部非公开信息进行斗山集团或任何其他公司的证券交易，或协助他人进行此类证券交易。
- ◆ 我们必须保护斗山集团的资产免于流失、免于被破坏、盗窃、误用和滥用。
- ◆ 作为斗山员工，我们必须遵守与防止腐败和贿赂相关的法律、法规和适用的标准。
- ◆ 斗山员工只能将公司资产用于合法的商业目的。我们会确保公司资产不会用于政治目的，或是为个人、私营企业或第三方谋求利益。
- ◆ 我们必须保护斗山集团的机密或专有信息，未经公司许可，不得与任何第三方共享此类信息。

- ◆ 我们必须遵照适用法律，保护斗山集团掌握的个人信息的安全性和机密性。

公平竞争

- ❖ **公平竞争:** 斗山集团遵循公平竞争的原则。斗山集团致力于遵守其开展业务所在地的相关反垄断与反不正当竞争的法律法规。
 - ◆ 我们重视作为我们商业合作伙伴的供应商、承包商和经销商，并努力为共同发展与他们建立信任关系。
 - ◆ 斗山集团致力于以不限制公平和自由竞争的方式开展业务。我们不得通过以下方式不公平地限制竞争：通过与我们的竞争对手就价格、产品与服务的类型和标准、供应水平、市场和地区、客户、供应商、经销商、交易条款与条件以及招投标条件和方法，进行约定或交换信息或意见。
 - ◆ 我们不得利用斗山集团的市场主导地位对那些与我们打交道的人施加不正当影响。

客户至上、创新与发展

- ❖ **客户至上:** 客户是我们存在的理由。我们的商业决策和活动完全奉行客户至上的原则。
 - ◆ 我们致力于通过了解并满足客户的需求为他们提供最佳价值。我们将倾听客户的心声，并公平恭敬地对待他们。
 - ◆ 我们将为客户提供关于我们产品和服务的真实信息。

- ❖ **创新与发展:** *我们通过不断创新追求可持续增长。*
 - ◆ 我们致力于不断改进我们的技术、产品、服务、流程和系统。为此，我们积极追求新的多种多样的技术、知识、创意和信息。
 - ◆ 我们将不断树立新的具有挑战性的目标，从而提高我们的个人能力并保持斗山集团的增长。

社会贡献、安全和环境

- ❖ **社会贡献、安全和环境：**随着我们的发展，我们致力于将斗山集团建设成为一个令人信赖的公司。作为社会的一员，我们有保护人的生命和安全以及环境的责任。
 - ◆ 斗山员工高度重视企业社会责任的重要性。我们会积极拓展公司业务并为社会做贡献，从而推动社会的进步，同时也会向社会大众公开透明展示我们所开展活动的信息。
 - ◆ 斗山集团致力于维护安全的工作环境并遵守各项适用的环境、卫生和安全标准与法规。
 - ◆ 我们致力于在我们业务的各方面保证我们人员、客户和团体成员的安全与健康，包括产品开发、制造和销售活动。
 - ◆ 我们致力于通过积极改进我们的技术并追求创新来实现环保型增长。

诚信政策

第1条 目标

本政策旨在根据行为准则的要求，详尽阐释促进诚信透明的业务经营的具体规则。

第2条 定义

在本政策中使用的术语含义如下：

1. “利害关系人”指可能受所做的工作和公司做出的决策影响的个人和实体，具体包括以下方面：
 - (1) 可能直接或间接受到公司的业务经营和决策的有利或不利影响的任何个人或实体。
 - (2) 正在与公司有业务合作、寻求与公司合作的机会或有可能与公司达成业务合作的任何个人或实体。
2. “有利害关系的员工”指从其他员工处获取工作指令的公司员工，或可能直接或间接受到其他员工的行为或决策的有利或不利影响的公司员工。
3. “礼物”指被免费或优惠给予或提供的现金、服务、商品、股票、债券、住所、会员身份、活动门票或任何有价值的东西。
4. “娱乐”包括膳食、旅行、住宿、款待、高尔夫球活动和其他金钱上的好处或服务。
5. “行为准则部门”是指公司设立的负责实施行为准则，包括提供咨询与员工培训的部门。法人长应通过适当的方式指定及公布行为准则部门，以便员工了解行为准则部门。

第3条 范围

本政策适用于公司的所有本土和海外董事、高级职员与员工。与公司一起合作的第三方也被提倡遵守本政策。

第4条 禁止不正当利用某人的职位做出不当请求

1. 员工绝对不得利用其公司职位或权限获得任何不当利益，不论是为他们自己还是为任何其他人。
2. 员工不得做出可能干涉其他员工正当工作绩效的不当请求，不论是为他们自己还是为任何其他人。

第5条 利益冲突

1. 在以下任何一种情况下，员工都应向他/她的部门主管或负责人咨询或寻求指导：
 - (1) 当员工的工作与该员工或其家人/或近亲属的财务利益直接相关。
 - (2) 当利害关系人是一位家庭成员或一位近亲属。
 - (3) 当利害关系人是职员的前雇主或前首席执行官。
 - (4) 员工和利害关系人之间的关系可能影响员工的正当工作绩效的所有其他情形。
2. 当部门主管或负责人收到根据第 5-1 条递交的咨询申请时，他或她应采取适当的措施来确保适当的工作绩效。
3. 经营管理人员和团队领导应递交年度报告，该报告应列明第 5-1 条项下的个人和实体的姓名/名称（简称“利益冲突报告”）

第6条 禁止为人事方面的优惠待遇做出不当请求

1. 员工不得直接或间接要求部门经理或人力资源经理为其人事问题做出不当的优惠决定，包括晋升、重新安置、评估和补偿。
2. 员工不得利用其职位不当干预其他员工的人事问题，包括其他员工的晋升、重新安置、评估和补偿。

第7条 禁止收受礼物或娱乐款待

1. 员工不得收受利害关系人的礼物或娱乐款待。然而，如果该贵重物品属于以下任何一种，此禁止规定不适用：
 - (1) 提供的贵重物品与员工的合法权利有关（例如：用于偿还对该员工的现有债务欠款的金钱）；

- (2) 向某个商务相关活动的每位参与者合理统一地提供的膳食、住宿和交通服务；
 - (3) 分发给公众的纪念品或广告宣传物品；
 - (4) 合法的和普遍接受的当地习俗相符。
2. 员工不得收受有利害关系的员工的礼物或娱乐款待。然而，如果该礼物或娱乐款待属于以下任何一种，此禁止规定不适用：
 - (1) 属于第 7-1 条允许的范围；或
 - (2) 适度的和传统的有名义价值的礼物。
 3. 禁止条例第 7-1 条和 7-2 条同样适用于员工家属及其近亲。
 4. 如果员工对于其是否可以出席某个活动或收受某礼物或娱乐款待有任何疑问，他们应通过其主管向行为准则部咨询。如果员工收到本政策禁止的他人主动提供的礼物或娱乐款待，他们应通过其主管向行为准则部递交书面报告，并探讨如何处理该礼物或娱乐款待。

第 8 条 禁止给予礼物或娱乐款待

员工不得向以下人士提供或给予礼物或娱乐款待：根据第 7-2 条和 7-3 条，被禁止收受礼物和娱乐款待的其他员工及其家人或近亲属。

第 9 条 禁止借款

员工不得从利害关系人或有利害关系的员工处借款或接受贷款担保。

第 10 条 个人特别事件

1. 员工不得通知利害关系人“个人特别事件”，即具有个人重要意义的事件，例如：结婚、家庭成员的去世或生小孩。
2. 员工不得因其个人特别事件收受利害关系人的礼金。
3. 员工不得收受任何人送予的被视为超出社会标准的礼物。
4. (i)当员工收到利害关系人送予的个人特别事件礼金时，或(ii)当员工收到其他员工送予的被视为超出社会标准的个人特别事件礼金时，员工必须向其主管报告并与行为准则部就此事进行探讨。
5. 员工不得向其他员工回礼，除非他们向出席个人特别事件的每位客人都送出了统一的礼物，而该礼物并未超出习惯和合理的限度。

第 11 条 员工有义务与责任遵守本政策

1. 每位员工都应了解并遵守本政策。违反本政策的任何员工都将受到公司纪律处分及其他必要制裁。
2. 知晓违反本政策行为的员工应向公司报告； 他们可将该违规行为通过公司的检举系统报告。

第 12 条 疑问

如果关于本政策有任何疑问，以及关于某个具体行为是否被允许或禁止有疑问，员工应向行为准则部门咨询。

反贿赂政策

第1条 目标

集团行为准则禁止贿赂，而该反贿赂政策（简称“政策”）旨在详尽阐释具体的反贿赂规则。

第2条 政府官员的定义

在本政策中，术语“政府官员”包括以下内容：

1. 作为政府的一名官员或职员的所有人或受任命行使公共职能的所有人；
2. 全国人民代表或政治协商代表；
3. 政府关联企业的一名行政官员；
4. 一名竞选公职的候选人；
5. 被认为是一名“政府官员”的所有人，或依据相关法律为政府或代表政府履行官方职能的所有人。

第3条 外国政府官员的定义

在本政策中，术语“外国政府官员”表示以下内容：

1. 在外国政府（包括从中央到地方的各级政府）的立法、行政或司法机关任职的所有人，不论是任命还是选举产生的。
2. 为某个外国政府行使公共职能的所有人，属于以下任何一种情形：
 - (1) 外国政府委派执行公共事务的所有人；
 - (2) 在根据任何法案和从属法规成立的执行具体公共事务的某个公立组织或公立机构中任职的所有人；
 - (3) 某个企业的任何高管或员工，某个外国政府在该企业中的投资占其实收资本的 50%以上，或某个外国政府对该企业管理的各方面有实际控制权，例如：重大业务经营的决策权和高管的任命与免职；然而，在这些企业中，所从事业务的竞争与没

有被授予任何特权的一般私营商业实体毫不相关的企业除外，
例如：歧视性的补贴。

3. 从事公共国际机构业务的任何人。

第4条 贿赂的定义

1. 在本政策中，术语“贿赂”包括金钱、商品、金钱利益及其他任何有形或无形利益。此禁令还严禁任何形式或类型带有贿赂性质的交易活动，以及所有违反政治融资相关法律法规的活动。
2. 贿赂的实例包括但并不限于以下内容：
 - (1) 金钱、礼券、股票和债券；
 - (2) 旅行、食物和饮料、体育运动（包括高尔夫球运动）和娱乐活动（包括在赌博游戏中故意赌输）；
 - (3) 旅行和住宿协助；
 - (4) 就业安置协助； 和
 - (5) 投资机会，包括给予一个不公平的有利条件来获得一间新建的公寓，而该公寓价值预计将在未来升值。

第5条 禁止贿赂

1. 员工不得向与任何业务经营有关的政府官员或外国官员提供、给予或许诺给予贿赂（包括但不限于：保留或获取商业机会、请求帮助以及缓解/规避不利的措施）。
2. 当与外国政府官员打交道时，员工必须了解并遵守这一政策、相关国家法律以及相关当地反腐法律。

第6条 禁止通过代理商贿赂

1. 员工不得通过代理商或顾问向与任何业务经营有关的政府官员或外国政府官员许诺、做出或表示他们行贿的意图。
2. 如果员工怀疑任何代理商或顾问很可能会向政府官员或外国政府官员行贿，该员工不得任命或聘用该代理商或顾问。

第7条 员工有义务与责任遵守本政策

1. 每位员工都应了解并遵守本政策。违反政策的员工可能导致受到纪律处分及其他必要的制裁。
2. 知晓违反本政策行为的员工应向公司报告；他们可将该违规行为通过公司的检举系统报告。

第8条 疑问

1. 如果关于本政策有任何疑问，以及关于某个具体行为是否被允许或禁止有疑问，员工应向行为准则部门咨询。
2. “行为准则部门”是指公司设立的负责实施行为准则，包括提供咨询与员工培训的部门。法人长应通过适当的方式指定及公布行为准则部门，以便员工了解行为准则部门。

企业文化政策

第1条 目标

集团行为准则禁止使用不当言语和行为，包括歧视、性骚扰和冒犯言论，该企业文化政策（简称“政策”）旨在详尽阐释具体准则和指导。

第2条 范围

1. 本政策适用于公司员工之间的相互交流。本政策还适用于公司员工与公司商业合作伙伴公司员工之间的相互交流，包括员工在工作过程中可能接触的分包商和供应商。
2. 本政策适用于所有与工作有关的活动和环境，以及被认为是与工作相关的情形。
3. 本政策适用于任何直接或间接与公司相关的事件，例如公司主办或赞助的社会活动。
4. 建议员工向公司的商业合作伙伴解释此政策，包括分包商，并劝说他们遵守此政策。

第3条 禁止性骚扰

1. 员工不得：
 - (1) 通过口头或身体上的性行为让别人感到耻辱或反感；
 - (2) 以不服从口头或身体上的性行为或要求（简称“性骚扰”）为理由，使其他人在任何就业相关问题（包括但不限于就业、晋升、考核与薪酬）处于不利地位。
2. 确定某个特定的行为是否构成性骚扰将整体考虑周围的环境，包括以下方面：
 - 1) 受害人的主观印象；
 - 2) 一个理性客观的人对争议中的行为做出反应的预期感觉和观点；
 - 3) 争议中的行为是否可能产生一个敌意的、危险的工作环境，从而降低工作效率和生产力。

第4条 其它类型的被禁止的骚扰

1. 员工不得从事骚扰或可能被误认为是骚扰的任何其他行为，包括以下行为（骚扰）：
 - (1) 基于不当基础的任何歧视，包括性别、宗教、残疾、年龄、社会地位、原籍、国籍、民族、身体状况、婚姻状况、怀孕期、父母的地位、家庭地位、种族、肤色、思想、政治立场、性取向、教育或健康状况。
 - (2) 可能侵犯他人尊严的恶意或冒犯的言语和行为； 或
 - (3) 频繁和连续地在正常工作的相互交流过程中排挤某个人或欺负某个人或某个小组的员工。
2. 针对员工的绩效不足或其他工作场所问题做出的建设性批评以及合法的监督或指导行为不构成骚扰。

第5条 报告骚扰事件

1. 知晓违反本政策第3条及第4条所述行为的员工应向公司报告；他们可将该违规行为通过公司的检举系统报告。
2. 当公司得知骚扰事件时，即使没有已提交的正式报告，公司可根据相关政策与规定对此进行调查并采取适当措施（包括惩戒措施）。

第6条 疑问

1. 如果关于本政策有任何疑问，以及关于某个具体行为是否被允许或禁止有疑问，员工应向行为准则部门咨询。
2. “行为准则部门”是指公司设立的负责实施行为准则，包括提供咨询与员工培训的部门。法人长应通过适当的方式指定及公布行为准则部门，以便员工了解行为准则部门。

利益冲突政策

第1条 目标

集团行为准则禁止员工不当使用公司的非公开信息或从事可能导致员工利益与公司利益相冲突的任何活动，包括接受外部雇佣和与公司竞争。该利益冲突政策（简称“政策”）旨在详尽阐释员工应遵守的具体准则。

第2条 范围

本政策适用于公司的所有国内和海外高级职员与员工（简称“员工”）。与公司有业务往来的第三方也被提倡遵守本政策。

第3条 竞业禁止

员工不得从事以下活动：

1. 直接或间接设立及管理一家公司或其他实体；从该实体或个人处收取报酬或其他金钱上的利益，或为获得个人或第三方利益而与公司竞争。
2. 允许在第 3-1 条项下描述的任何外部公司或实体的销售或营销活动中使用员工的名义或其在职公司的职位。

第4条 禁止利用公司机会

员工不得为个人或第三方的利益而利用任何公司机会，这些机会目前或将来对公司有利。公司机会包括以下方面：

1. 员工由于其在工作或职位获得的商业要约；
2. 来自公司商业合作伙伴或竞争对手的商业要约；
3. 员工在公司工作期间或因使用公司信息而知晓的商业机会；以及
4. 与公司当前或将来业务密切相关的商业机会。

第5条 商业合作伙伴的选择

1. 商业合作伙伴的选择以及是否订立合同的决定应基于理性客观的企业标准，例如：质量、价格和可靠性。该决定不得基于员工的个人财务利益或个人关系（例如：裙带关系和任人唯亲）。
2. 员工不得从事可能对其商业决策产生有害影响的投资活动，包括代表公司选择商业合作伙伴，例如：证券或不动产交易。

第6条 禁止使用非公开信息

1. 员工不得为个人或他人的利益使用或披露公司的非公开信息（此类信息指：（1）一个理性的投资者在做出他/她的投资决策时将视为重要的信息，（2）尚未向公众传播的信息）。使用公司的非公开信息包括：（1）基于该信息从事证券或不动产交易，（2）从事其他活动以获取金钱利益。
2. 公司的非公开信息不仅包括与公司业务有关的信息，还包括员工由于其在公司工作的有关原因获得的关于其他公司的信息，包括关于关联公司（含子公司）、供应商、分包商和其他商业合作伙伴的信息。
3. 公司的非公开信息不包括：通过向财政机关报告或通过报纸和电视披露的，经适用法律认可的，公开获得的信息。

第7条 外部演讲活动和出版物的限制

1. 在从事下述活动之前，员工应向其部门经理或主管报告并与之讨论，待其审议：做演讲、演示或讲座；参与决策；提供咨询支持；或参与外部研讨会的辩论、论坛、演示、培训和会议（统称“外部演讲活动”）。当在外部演讲活动中作报告时，应向公司提供以下信息：申请举办该活动的人的姓名、举办该活动的原因、地点和时间，以及其员工是否会得到报酬。
2. 如果部门经理确定外部演讲活动可能泄漏公司的商业秘密、其他机密及专有信息、损害公司的声誉或影响工作业绩，可对员工的外部演讲活动予以限制。

3. 员工从外部演讲活动可能收取的报酬的金额不得超过此类演讲活动社会可接受的赞助商通常支付的金额。
4. 如果员工想要出版关于他们在公司工作期间获得的专业知识的一本书或一篇文章，他们应首先与其部门经理讨论关于该书或文章的内容及出版时间。员工应真诚回复经理的反馈，包括推迟出版和对该书或文章的内容做出修订。

第8条 员工有义务与责任遵守本政策

1. 每位员工都应了解并遵守本政策。违反政策的员工可能导致受到纪律处分及其他必要的制裁。
2. 知晓违反本政策行为的员工应向公司报告；他们可将该违规行为通过公司的检举系统报告。

第9条 疑问

1. 如果关于本政策有任何疑问，以及关于某个具体行为是否被允许或禁止有疑问，员工应向行为准则部门咨询。
2. “行为准则部门”是指公司设立的负责实施行为准则，包括提供咨询与员工培训的部门。法人长应通过适当的方式指定及公布行为准则部门，以便员工了解行为准则部门。

公平竞争政策

第1条 目标

该公平竞争政策（简称“政策”）旨在根据公司行为准则的要求，建立员工必须遵守以提升公平竞争的准则。

第2条 定义

在本政策中使用的术语的含义如下：

1. “行为准则部门”是指公司设立的负责实施行为准则，包括提供咨询与员工培训的部门。
2. 公平贸易合规官：负责监控、监督和培训以便确保公司符合适用公平贸易法的一位行政官员。
3. 公司的公平贸易部：支持公平贸易合规官职责的部门。

第3条 范围

本政策适用于所有公司员工，与公司有业务往来的商业合作伙伴和其他第三方也被建议遵守本政策。

第4条 与竞争对手的员工接触

1. 员工应当避免与竞争对手的员工有任何接触，包括通过私人聚会、电子邮件、电话和邮件。如果此种接触因员工关系无法避免，员工将不得交换价格、交易条件、未来产品开发计划、市场营销计划和其他销售政策的信息与意见。
2. 如果员工计划出席的正式场合如商业协会会议，也有竞争对手的员工将出席，员工应提前行为准则部门的许可。
3. 行为准则部门应与公司公平贸易合规官或公平贸易部门确认，参考他们的意见再决定是否批准。

第5条 销售和市场营销活动

当执行销售和市场营销活动时，员工应遵守以下规定：

1. 员工不得向购买商品或服务的客户给予或要求给予非法回扣。
2. 员工不得为吸引客户做出关于竞争对手的尚未证实的和破坏性的陈述。员工也不得向客户提供竞争对手的虚假信息，包括他们的业务情况、产品功能和技术。
3. 员工不得迫使公司、其关联公司或商业合作伙伴的员工购买或使用公司或其关联公司的商品和服务。

第6条 员工有义务与责任遵守本政策

1. 每位员工都应了解并遵守本政策。违反本政策的任何员工都将受到纪律处分及其他必要制裁。
2. 知晓违反本政策行为的员工应向公司报告；他们可将该违规行为通过公司的检举系统报告。

第7条 疑问

1. 如果关于本政策有任何疑问，以及关于某个具体行为是否被允许或禁止有疑问，员工应向行为准则部门咨询。
2. 行为准则部门应与公司公平贸易合规官或公平贸易部门确认，参考他们的意见再决定是否回复。

保护公司资产的政策

第1条 目标

保护公司资产的政策（简称“政策”）旨在根据行为准则的要求，制定保护公司资产的具体准则。

第2条 范围

本政策适用于公司的所有国内和海外员工。

第3条 基本原则

1. 员工应保护公司的资产，只能在被确定后使用该资产，并且只能为了公司业务目的使用公司资产。
2. 员工不得为其自身利益或第三方的利益使用公司资产。

第4条 正确使用公司资金

1. 员工只能为了公司业务使用公司资金，并且不得挪用资金，例如通过盗用公款或提交虚假证明文件。
2. 员工只有在执行其工作职责必要时才可使用公司的信用卡。员工不得为以下目的使用公司的信用卡：
 - (a) 未经授权的现金提款；
 - (b) 通过可疑的商家不当使用； 以及
 - (c) 个人开销。

第5条 有形资产的保护

1. 员工应遵守安全和环境标准，以便防止发生造成人体伤害，诸如土壤污染以及工厂和房屋折旧的问题。此外，员工应遵守相关用户手册，以便确保员工安全和机器、设备的正常工作状态。

2. 员工只有在必要时且只能为与其工作职责有关的目的使用电脑、打印机、传真机和其他办公设备。在未获得适当许可或遵守适用许可条款的情况下，员工不得安装、使用或存储软件程序、受版权保护的作品或受知识产权法律保护的其他材料。此外，员工不得从事可能对公司数据系统产生负面影响的任何行为。
3. 员工只能为执行其工作职责使用办公用品和商品，并且未经许可，不得将其用于个人用途。

第6条 无形资产和信息资产的保护

1. 员工不得向第三方不当披露公司的信息资产，包括商业秘密。此外，员工不得为个人用途使用公司的信息资产。
2. 员工应遵守与保护信息资产有关的公司准则，并应防止其被不当披露。

第7条 员工有义务与责任遵守本政策

1. 每位员工都应了解并遵守本政策。违反本政策的任何员工都将受到公司纪律处分及其他必要制裁。
2. 知晓违反本政策行为的员工应向公司报告；他们可通过公司的检举系统报告。

第8条 疑问

1. 如果关于本政策有任何疑问，以及关于某个具体行为是否被允许或禁止有疑问，员工应向行为准则部门咨询。
2. “行为准则部门”是指公司设立的负责实施行为准则，包括提供咨询与员工培训的部门。法人长应通过适当的方式指定及公布行为准则部门，以便员工了解行为准则部门。

互联网使用政策

第1条 目标

根据行为准则，保护公司财产是所有员工的责任。互联网使用政策（简称“政策”）旨在为员工适当使用公司互联网提供指导。

第2条 定义

在本政策中使用的术语的含义如下：

1. “公司的信息系统”包含用于收集、产生、处理、保存、搜索和交流信息与数据，从而支持公司业务的硬件、软件和网络。
2. “公司设备”指员工用于业务用途的使用公司信息系统的笔记本电脑、台式电脑、移动设备、可移动存储设备以及其他电子设备。
3. “行为准则部”指公司指定的负责实施行为准则的部门，包括回应询问与提供员工教育服务。

第3条 范围

本政策适用于公司的所有国内和海外员工。

第4条 基本原则

1. 使用公司的信息系统或公司设备时，员工只有在必要时因业务目的才能使用互联网。
2. 仅在如下情况，允许短暂的互联网使用以及起草和发送个人邮件
(1) 根据社会标准被视为合理且并不过度，(2) 并不干预员工的工作绩效，(3) 不会对公司产生不利影响，(4) 未被第5条，公司政策或适用法律禁止。

第5条 禁止的行为

在使用互联网时，员工不得采取以下行为：

1. 披露公司的机密信息，包括商业秘密；
2. 未经许可，访问或试图访问公司或第三方的信息资产；
3. 张贴或发送可能会损害公司声誉或形象的声明或材料；
4. 从事可能虚假的或可能诋毁他人的活动；
5. 从事可能侵犯他人隐私或个人数据保护权利的活动；
6. 在使用公司的信息系统或公司设备时，搜索或访问非法或不适当的网站，这些网站包含淫秽、暴力、恐怖主义、非法活动或基于种族、性别或年龄的歧视；
7. 在使用公司的信息系统或公司设备时，在未获得适当许可或遵守适用许可条款的情况下，下载、安装、使用、上传或传送软件、受版权保护的内容或受知识产权法律保护的其他内容；
8. 从事非法或被社会认为不当的其他活动。

第6条 安全

1. 在用公司的信息系统或公司设备时，员工应采取应有的谨慎和勤勉态度来确保安全性和保密性。
2. 员工应采取适当的防护措施来防止恶意软件（例如：病毒、蠕虫和间谍软件）感染公司的信息系统和公司设备。
3. 员工只能依据公司政策使用公司的信息系统和公司设备。此外，员工必须遵守公司的安全标准，包括保护其密码。

第7条 员工有义务与责任遵守本政策

1. 每位员工都应了解并遵守本政策。违反本政策的任何员工都将受到公司纪律处分及其他符合公司制度的必要制裁。
2. 知晓违反本政策行为的员工应向公司报告；在允许的条件下，他们可通过公司的检举系统报告。

第8条 疑问

如果关于本政策有任何疑问，以及关于某个具体行为是否被允许或禁止有疑问，员工应向公司的行为准则部门咨询。