

巴顿菲尔辛辛那提

行为准则

(更新日期: **2017** 年 3 月)

引言

巴顿菲尔辛辛那提致力于完全依照法律和社会道德标准的前提下从事商业活动，因为只有这样才能使公司得到长远发展和更好地服务社会。

行为准则为公司的董事、高级职员以及员工（下称“员工”）提供法律、道德上的框架，定义公司内部、各分公司与其业务伙伴之间，以及公共关系的基本原则，这也体现了公司在包括雇佣、工作、产品安全和环境保护等方面所追求的基本价值。

基本原则和价值观概括如下：

- 熟知并严格遵守各项法律法规，无一例外。
- 正直诚实；不利用职务之便为自己及亲朋谋取个人利益。
- 提供或收受礼物或邀请时，如果礼物或邀请会影响收受者的商业判断时，应该予以拒绝提供和收受该礼物和邀请。
- 不故意误导任何人，不试图伪造任何记录。
- 平等对待和尊重同事，不容忍任何因种族、肤色、宗教信仰、性别、性取向、年龄等因素的歧视。
- 尊重业务伙伴，尊重及公平对待客户和供应商。
- 时刻遵守公司的健康和安全条例，以保护好自己和其他人的安全。
- 尊重和保护环境。
- 如有疑问请提出并咨询部门经理，法律遵循官或者人力资源部。

公司建立了法律遵循管理系统（CMS）以确保公司的运作和公司员工的行为符合基本原则和价值观。而本行为准则便是 CMS 的一部分。

本行为准则已由巴顿菲尔辛辛那提挤出控股有限公司的管理层于 2014 年 4 月 30 日发布并立即生效。

巴特恩豪森，2014 年 4 月 30 日

巴顿菲尔辛辛那提挤出控股有限公司

Jürgen Arnold Michael von Cappeln

本行为准则于 2017 年 3 月 9 日更新并立即生效。

巴特恩豪森，2017年3月9日

巴顿菲尔辛辛那提挤出控股有限公司

Gerold Schley

Michael von Cappeln

目录

1. 基本行为要求
2. 反垄断法
3. 反腐败规定
4. 政治献金，捐赠和赞助
5. 贸易管制条例
6. 利益冲突
7. 4-Eyes 原则
8. 资产管理
9. 保密
10. 数据安全及个人数据保护
11. 沟通交流
12. 财务信息与记录
13. 支付结算的基本规则
14. 洗钱
15. 人权，雇佣和安全生产
16. 产品安全
17. 环境保护
18. 在业务伙伴中推行最佳商业行为
19. 问题；不合规报告；处罚

1. 基本行为要求

遵守法律法规：巴顿菲尔辛辛那提（下称“公司”）的所有董事、高级职员和员工（下称“员工”）都必须熟知并遵守业务范围内适用的所有法律法规。员工违反法律法规除了受到法律制裁以外，还会受到纪律处分，因为任何违反法律法规的行为都将构成失职。

最高道德标准：公司期望每位员工不管在内部合作还是对外的商务行为上都遵循最高道德标准。这不仅包括尊重、公平、诚信的对待所有内部和外部合作伙伴，而且包括促进人权保护，符合劳工标准和促进环境保护。经理要预防一切不恰当的行为。

公司声誉：公司的声誉很大程度上是由员工的行为及行为方式所决定的，员工的一个非法或不恰当的行为可以对公司造成相当大的损害。因此，每位员工都应该通过良好的行为表现维护和提高公司的声誉。

2. 反垄断法

概述：公司承诺以公平竞争的原则开展业务。这包括了严格遵守与反竞争行为作斗争以保护竞争的反垄断法律法规。

横向垄断协议：员工不得与有竞争关系或潜在竞争关系的经营者达成协议（横向垄断协议）以此限制市场竞争。因此，必须严格禁止：

- 达成非竞争协议，限制与供应商的交易，分割消费者、市场、地域以及生产程序等
- 与竞争对手共享价格，产量、产能、销售、投标、利润、利润率、成本和其他决定或影响公司竞争行为的信息，以此形成协同行为。

纵向协议：尽管具体规定有轻微的差异，许多国家（如欧盟和美国）的法律法规规定许多类型的纵向协议，也就是供应商与客户，专利持有人或被许可人之间达成的约定或协议都是被禁止的。包括：

- 限制客户设置再销售价格自由
- 限制客户设置给予其合作伙伴的供应条件的自由（例如：地域限制和客户限制）
- 某些最惠顾客条款
- 某些排他性条款（例如总需求条款）及
- 非竞争协议

在许多情况下，这取决于限制的时间和程度以及所涉及公司的市场地位是否允许该类限制。因此，强烈建议在参与此类垂直限制协议前要先咨询法律意见。

滥用市场支配地位：对于企业在某一市场上的支配地位，员工必须知道，尽管具体规定有轻微的差异，许多国家（如欧盟和美国）的法律法规对滥用市场支配地位的行为都是禁止的。例如：

- 不合理地对不同客户区别对待（禁止歧视）
- 拒绝供应
- 选择性供应
- 强迫接受不合理的限量供应或销售价格或条件，或
- 缺乏正当理由搭售额外产品和服务

对于市场支配地位的定义以及某些行为可以接受的范围需要视每个个案的具体情况而定。因此，强烈建议当公司被认为占市场支配地位或者在市场中表现出相关行为时要咨询法律意见。

兼并和收购：公司的任何收购和兼并都可能需要事先通过有关反垄断当局的批准。因为公司是 Nimbus 投资工业公司的一部分，所以并购行为很可能需要事先批准。因此，公司在得到 Nimbus 投资工业公司法律部门的批准以前不得购买任何其他公司的业务或者股份、不得兼并其他公司。

不遵守反垄断法的后果：违反反垄断法不仅使相关的协议无效，而且可能导致足以危及公司生存的巨额罚款和损害赔偿。因此，公司对违反反垄断法的行为严格奉行“零容忍”原则并对相关涉案员工给予纪律处分（包括因此而解雇）。此外，员工应该明白他们可能面临法律指控和罚款，甚至牢狱。

3. 反腐败规定

概述：公司秉承公平竞争的原则。这表明公司承诺依靠产品和服务的质量和价格竞争业务，而不是依靠给予其他人利益和好处。

向公职人员提供和授予利益：如大多数国家和地区的反腐败规定，员工不得直接或间接，提供、承诺、准许、授权或同意给予现金或任何利益予公职人员（或者与公职人员有密切关系或联系的人）以影响官方行为或者获得好处。而且，为了避免引起怀疑，如果提供、承诺、准许、授权或同意给予公职人员任何利益会被认为用于影响官方行为或者获得好处，该行为也必须被禁止。

“公职人员”的含义是广泛的，包括：

- 任何具有官方职位或者代表政府机构的官员、雇员及其代表（“政府机构”包括所有国家或地方政府机构、社团，政府所有或控制的企业或公司，及跨国家组织）
- 在政党供职的官员及个人和政党候选人
- 其他所有代表任何国家或公共机构执行公共职能或任务的个人

实际上，这可以包括（但不限于）公务员、检察官、政党人员、公立大学的雇员、法官、海关和移民官、大使及大使馆职员、执法人员。

“利益”包含了任何有价值的东西，包括但不限于现金及现金等价物（如支票、贷款、允许延期偿付或免除债务）、不普遍可得的私人折扣及价格折让、礼物、文体活动邀请、使用设施、材料或设备、宴请、交通、公寓、雇佣承诺等）。

向非公职人员提供和授予利益：所有员工一律不得直接或间接，提供、承诺、准许、授权或同意给予任何人（例如客户、供应商、其他业务伙伴及其雇员或代表或与其有密切关系和联系的人）以诱导或者报答他们而不恰当地履行相关职责。并且，必须制止有可能被认为是诱导或者报答收受者而不恰当履行相关职责的利益给予。

“相关职责”包含所有相关商务职能或活动，由于雇佣关系而产生的所有活动及所有代表公司或企业的活动。

如果一个理性第三人根据公正、善意的原则怀疑履行职责者违反应有的执行规定，则该职责被“不恰当地”履行。

现金和现金等价物；色情及不道德利益：不论金额大小，提供、承诺、准许、授权或同意给予现金及现金等价物（如支票、贷款、允许延期偿付或免除债务）以及色情和不道德利益都是绝对禁止的。

通过第三方提供和给予利益：员工不能通过第三方（如代理商，顾问或其他业务伙伴）间接地提供或给予公职人员和业务伙伴任何不当利益。另外，如果有迹象表明提供给作为中间人的第三方的利益（部分或全部）将会用于贿赂公职人员以影响官方行为或者获得好处，或者用于贿赂业务伙伴以期获得业务交易的不公平优势，则严禁提供利益给该第三方。

公司第三方代表：对公司及公司的声誉来说至关重要是第三方代表（如代理商，经销商，顾问及类似人员）都应该完全遵守有关反腐败法。因此，员工在与第三方代表打交道时必须确保有关代表遵守反腐败规则。

索取及接受利益：员工不得利用自身职务之便索取及收受他人利益。只有在合乎商务惯例并且公司声誉和员工的忠诚度不会受到质疑的情况下才可以收受相关利益。这一例外主要包括收受偶尔的礼物或合理消费及适度范围内的商务宴请。（请参考内部网站发布的反腐败指导原则）

绝对不能收受现金和现金等价物。

必须拒绝收受与行为守则相悖的利益，如果不可执行，必须立即上报有关主管及公司法律遵循官。

如果当地法规对贿赂或腐败有更为严格的规定，员工必须遵守更严格的规定。

4. 政治献金，捐赠和赞助

政治献金：政治献金是指捐献任何有价值的东西以支持某个政治目标。例如地方、区域性、全国性政治筹款活动，为政党或政党候选人提供物品或服务，带薪员工在工作时间内担任政治职能，支付政治竞选费用等。

公司的政治献金在很多国家是违法的并且被广泛诟病。因此，每一笔公司名义的政治献金必须事先得到管理董事会的明确批准。

不能向员工施加任何形式的直接或间接压力令其捐献私人政治献金、参与支持政党或政党候选人的活动。

捐赠：捐赠指为了科学、环境、文化、社会或教育的目的无偿（即公司没有收到任何金钱或有形回报）提供资金或物品给第三方。

每一笔捐赠都必须有清晰透明的记录，捐赠不能用于谋取不恰当的竞争优势及其他不正当目的，不得给个人或营利性组织捐赠。每笔捐款必须有至少一名公司董事会的成员签字批准。

赞助：赞助指无偿提供资金或物品给第三方组织的活动使得以有机会展示公司标识，宣传公司品牌，在开始或结束致辞中被提及或者成为讨论小组的一员或者是参与活动的需要。

每一笔赞助必须依据赞助协议支出，协议必须列明受赞助者的名称和地址，银行信息、确切的赞助金额，赞助的活动内容及公司将获得的对价。每笔捐款必须有至少一名公司董事会的成员签字批准。

5. 贸易管制条例

公司的许多业务所在国都制定了关于贸易管制的法律法规，用以限制和禁止转移货物、服务和技术，某些资本转移以及跨境支付。这些法律法规不仅限制货物、服务和技术的出口（包括再出口）给某些被拒的（被拒贸易方或者黑名单）受制裁国家或者当事人（个人或公司），而且限制从这些受制裁国家或当事人进口货物、服务和技术。

违反贸易管制法律法规的公司可能会面临严厉的处罚（包括被列入黑名单，将会导致与公共机构及大多数公司的业务联系受阻）。此外，它还可能招致个人责任和牢狱。

参与进出口货物，服务，技术以及跨境资本转移和支付交易的员工必须熟知并严格遵守有关贸易管制法律法规。

6. 利益冲突

公司利益最大化：每个员工都有责任对公司忠诚，在做出业务决策时帮助公司实现最大利益，而不是基于个人利益。

避免利益冲突：每个员工需避免任何利益冲突，以及任何可能潜在出现的利益冲突。如果存在（潜在）利益冲突，当事员工必须立即通知相关主管和人力资源部，同时不允许其代表公司决策，不可参与决策过程及影响他人决策。

竞业竞争：所有员工在任职期间一律不得从事任何与公司竞争的活动或协助（无论是通过雇佣、顾问

或者其他形式)任何其他公司直接或间接与公司竞争。员工离职后,只有在不利用公司的商业秘密的情况下,可以与公司竞争或协助其他公司或企业与公司竞争,但与公司有竞业限制约定的员工除外。

员工持有第三方权益:如果员工直接或间接参与客户、供应商,业务伙伴的交易或者持有的权益足以对客户、供应商、业务伙伴施加任何影响,员工必须向人力资源部和主管披露直接或间接从客户、供应商或其他业务伙伴处持有或获得权益的情况。此外,如果任何员工直接或间接持有竞争对手的权益足以对该竞争对手管理层施加影响,必须向人力资源部或主管披露这一事实。一般来说,持有竞争对手超过5%的总发行股份就被认为可以对管理层施加影响。

关联关系人持有第三方权益:与员工有关联关系的人(例如:配偶、兄弟姐妹、子女、父母)持有或获得客户、供应商、业务伙伴或竞争对手的权益的情况参照上述对员工的有关规定执行。

7. 4-Eyes 原则

4-Eyes 的内部原则:原则上涉及到规定公司义务或债务承担或者权利免除的所有协议(不论是书面的,电子的或其他)和声明,都需要经过至少两名有恰当授权的员工批准(4-Eyes 原则)。

对外代表公司的权利:4-Eyes 原则也适用于只有一名授权员工与第三方签署的具有法律效力的协议与声明。意思是:即使协议只需一名员工签署就产生法律效力(原因是该员工拥有对外唯一代表权),公司的内部原则也要求多一名有恰当授权员工的签署或批准。为了避免对外代表公司的权利与 4-Eyes 的内部原则的冲突,应该授权员工共同对外代表公司,除非有充足的明文规定的理由指定唯一代表。

档案:至少经两个员工批准的文件必须妥善归档。这可以是在相关文件上记录(例如在书面文件上的签名)或者-通过其他适当的方法记录,尤其是电子邮件(例如在打印的相关电子邮件上签署并存档,或者通过建立一个可以审查并确保交易已通过至少两名有恰当授权的员工的批准的电子程序以保证批准数据完整归档)

例外情况:4-Eyes 原则的例外情况是,以下交易只需要一名员工签署(亲笔签名或者电子签名)即可:

- 内部材料或半成品订单,
- 内部服务订单,
- 批准借出工具或其他设备。

管理层会根据日常业务交易需要进一步定义更多的 4-Eyes 原则例外情况。

8. 资产管理(包括手机和电脑)

用负责和勤勉的态度来管理:要求所有员工用负责和勤勉的态度来管理公司资产以保护其免遭损失、

盗窃、滥用和被第三方无授权访问。资产不仅包括不动产和其他有形资产（如机器，工具，电脑，复印机，电话）而且包括无形资产（如发明、技术、商业秘密、版权、专利及其他知识产权）。

资产转移：除非有相关主管的明确批准并完整记录归档，公司的资产不得转移。

只用于公司业务用途：除非有相关主管的明确批准并完整记录归档，公司的资产只能用作公司业务用途，不能用作任何个人或第三方业务用途。手机和电脑仅可依照公司的特别规定用于个人目的。不过，任何情况下都不能用公司的手机和电脑（以及其他资产）对任何人进行骚扰、歧视、咒骂和批评。

计算机程序：许多计算机程序是通过公司获得许可再授权给员工用来进行业务活动的。因为一般情况下许可证数量有限，除非由 IT 部门明确批准，员工不得获取这些程序的副本供个人或公司使用。电脑程序可能包含病毒或其他危险因素导致公司的 IT 系统遭到攻击甚至破坏。因此，除非得到 IT 部门的事先明确批准，员工不得在公司的 IT 系统上安装电脑程序或者其他软件。

9. 保密

公司技术秘密：公司拥有的商业秘密和技术秘密对于公司的长远成功尤其重要。因此，所有未公开的公司商业秘密和技术秘密必须一直保密并且必须加以保护以防止第三方未经授权访问。如果公司在开展业务时有必要向第三方（例如：客户或合作伙伴）披露公司商业秘密或技术秘密，必须确保对方受恰当的保密义务条款的约束。

第三方技术秘密：通常公司及员工都有可能获得第三方（例如客户、客户、供应商、代理、顾问）的技术秘密信息。员工必须把这些信息视作公司本身的保密信息进行保密。

10. 数据安全及个人数据保护

概述：公司的业务运作有赖于使用电子数据处理系统和世界范围内电子数据的交换。这些系统和这种交换有着如下风险（i）第三方未经授权访问公司数据并通过使用、修改或破坏这些数据使公司利益受到损害，以及（ii）个人资料被使用不当和个人隐私被侵犯。

数据安全：所有员工必须采取适当的措施确保第三方不能非法获取公司的任何数据（包括，但不限于，电子数据）这些措施包括：

- 设置保护措施防止任何第三方的未授权进入
- 离开房间时不要在工作区留下含有未加密保护的敏感数据文件
- 不要带任何含有敏感数据的文件离开办公室，除非很有必要（如用于访问客户或在家工作）
- 防止公司的计算机被盗窃或被非授权访问（特别是在差旅过程中）

- 使用密码，定期修改密码以及不要把密码透露给其他人
- 电脑要安装防火墙及定期更新杀毒软件
- 未经 IT 部门的批准，不得将任何硬件（特别是外接硬盘和内存）与公司电脑连接
- 未经 IT 部门的事前批准，不得在公司电脑上安装任何软件
- 不得在私人电脑或设备（特别是外接硬盘和内存）上储存公司的数据。

此外，负责数据安全的员工要确保（i）各个员工只有在真正需要时才能访问与其工作相关的数据。

（ii）数据访问要采取适当的技术限制措施。（iii）限制访问要定期监管和审核。

隐私和数据保护法律：许多国家和地区（如欧盟及其成员国）都有严格的法律法规来保护个人数据和隐私。无论该个人是员工、客户或其他人，“个人资料”是指所有与个人有关的数据（如姓名、地址、电话号码、出生日期、工资、种族、宗教信仰等）。所有员工都要熟悉并遵守有关隐私和数据保护法律法规。

11. 沟通交流

有效恰当的外部 and 内部沟通交流对公司的成功非常重要。沟通交流时每位员工都会被视作公司的代表。沟通交流时必须注意保持专业和措辞谨慎。

对外沟通交流时（如与客户、供应商），除非公司已正式对外公布，否则不能披露公司的商业计划及业务和财务数据。

发送电子邮件与发送正式信件一样需要措辞谨慎。发送电子邮件前务必检查收件人信息，因为发送电子邮件的时候很容易发送到错误地址。必须注意电子邮件可以很容易地在发件人不知道的情况下被转发

- 要知道对密友的幽默可能令其他人感到被冒犯。电子信息需要在法庭传票或其他有披露要求的情况下披露，而且通常情况下被删除的电子邮件都可以被恢复。

所有与媒体的沟通（如报刊、广播、电视）只能由公司外联部/外联经理执行或批准。因此，所有员工都必须将任何媒体问题转交给外联部/外联经理处理。

所有与银行或其他投资者的沟通只能由公司的财务部处理。因此，所有员工都必须将任何银行和其他投资者的问题转交给财务部处理。

12. 财务信息与记录

账簿和记录：所有负责公司账簿和记录的员工必须确保：

- 账簿和记录完整、准确、公允反映公司各项交易、支出、资产和负债。
- 账簿和记录不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏

- 所有账簿和记录必须及时
- 所有账簿和记录必须与有关会计准则规定一致
- 所有账簿和记录必须符合法律法规和会计准则要求

未记录或未披露的款项：员工不得设立或持有任何未记录或未披露的公司资产或款项。

披露财务数据：除非相关数据已正式由财务部发布，不得与任何第三方讨论或披露公司的财务数据（如销售、息税折旧摊销前利润、息税前利润、利润或亏损）。

13. 支付结算的基本规则

支付结算的种类：为了确保清晰透明，公司的支付结算应尽量使用电汇或支票；应尽量避免现金支付。

只支付给正确的收款人：所有支付必须直接支付给正确的收款人。任何员工不得将款项存入一个特别账户或者任何第三方账户（即使业务伙伴提出要求）。

现金支付结算：如果不能避免现金支付，员工必须详细记录有关付款人及批准人名称，收款人名称和地址、金额、付款日期和目的。所有记录文件必须立即转交给公司财务部。

给自己付款：员工不得支付、批准或影响将公司任何款项支付给本人或关联关系人。

14. 洗钱

公司承诺只与资金来源合法的信誉良好的客户及其他遵纪守法的业务伙伴开展业务。因此，员工必须熟知并严格遵守相关反洗钱法律法规以及公司旨在发现和阻止可疑支付的内部程序。员工必须遵守所有与交易有关的现金及其他支付的会计、记账及财务报告规定，如发现客户或（潜在）业务伙伴有任何可疑行为必须立即报告给法律遵循官。

15. 人权、雇佣和安全生产

人权：公司尊重并支持联合国人权宣言。

国际劳工组织(ILO)：公司支持国际劳工组织提出的基本原则和权利宣言。作为消灭贫穷的核心要求，公司支持 ILO 制定和实施国际劳工标准和社会标准的工作并创造有尊严的就业与工作条件。

结社自由：本公司承认并提倡结社自由以及在现行的法律下进行集体谈判。公司保证不歧视工会代表。

强迫劳动：公司不会容忍任何形式的强迫劳动。

童工：公司支持消除剥削童工。公司雇佣至少满 15 周岁或者高于业务所在国法律规定的限制年龄的员工。唯一的例外是，如果业务所在国的法定最低工作年龄是 14 岁并且已经在执行，公司接受该 14 周岁

的最低工作年龄。公司遵守准予就业的最低年龄规定（国际劳工组织第 138 条）及遵守禁止和立即消除童工的规定（国际劳工组织第 182 条）。如果业务所在国对童工有更严格的规定，遵守更严格的规定。

平等就业机会：公司熟知并遵守各业务所在国对于提供平等就业机会的有关规定，不容忍任何非法的对员工的歧视性待遇，除非国家法律明文规定依据特定标准选择用工。公司依据员工素质和工作业绩决定员工的雇佣、薪酬和晋升。

薪酬：公司尊重“同工同酬”的原则。

歧视：公司承诺在现行法律范围内，反对一切形式的歧视。这包括不得歧视员工或业务伙伴的民族、文化、宗教、年龄、残疾、种族、性别、性取向或世界观等方面。

不正当行为和骚扰：尊重他人是公司的文化基础。因此，每位员工必须努力确保工作环境是相互尊重的并且远离不正当行为和骚扰。员工或者业务伙伴的任何不正当行为及违反规定的行为都是严格禁止的。

投诉：如员工认为他或/她已经或正在受到不法歧视、不正当对待或者被骚扰，应该立即将有关事实报告主管、人力资源部或者法律遵循官。任何这类投诉都会被及时查处。一旦经调查确认有关不法歧视、不正当对待或者骚扰情况属实，必须立即采取改正行动。善意的投诉人不应因投诉被谴责或者受到负面影响。

工作安全：公司一直致力于提供一个安全和健康的工作环境。所有员工必须时刻注意工作安全并以保护工厂内员工的健康和安全的方式开展工作。管理人员有责任采取有效措施防止可能发生的意外以确保工作环境符合健康要求和确保所有员工都得到充分的与安全有关的培训。

16. 产品安全

公司的产品安全对公司及公司的长远成功起着至关重要的作用。因此，负责产品研发、营销的员工必须确保：

- 在制造或销售任何新产品之前，必须充分调查研究并记录产品可能对人体造成的安全和健康的影响以及对环境的影响。
- 新产品只有在确定按照正常及预期目的使用均对人体安全与健康无害，并且不会对环境产生可避免的负面影响的情况下才能进入市场。
- 所有公司产品都要持续监测其是否对安全、健康、环境有新的影响。

17. 环境保护

公司极其重视保护环境和自然资源。公司致力于用对环境安全与持续改善环境的方式开展业务活动。所有员工必须熟知并严格遵守有关环境保护的法律法规并以实际行动为更进一步保护环境与保护自然资

源的目标做出贡献。

18. 在业务伙伴中推行最佳商业行为

公司会把本行为守则的基本原则与产品和服务供应商交流分享。尤其公司会对产品和服务供应商大力推广本行为守则并要求他们遵守：

- 遵守一切适用的法律法规（尤其包括有关反垄断和反腐败法律法规的基本原则）
- 联合国人权宣言的基本原则
- 国际劳工组织的基本原则和权利宣言的原则（尤其是提倡平等工作机会和待遇，不因肤色、种族、民族、残疾、性别、性取向、政治或宗教、年龄等因素歧视员工，拒绝任何形式的童工及强迫劳动）的 ILO 声明的基本原则
- 对员工的健康和安全负责
- 环境保护原则

此外，公司还鼓励产品和服务供应商号召他们的产品和服务供应商遵守并进一步推广这些原则。

公司在选择产品和服务供应商时会考虑相关产品和服务供应商承诺严格遵守这些原则的程度。

19. 问题；不合规报告；处罚

问题：如果员工对本行为守则或相关法律法规有疑问或者不确定在某一具体情况下该如何处理，鼓励员工咨询联系相关主管或者法律遵循官。如果员工不确定采取某一行动是否合法或是否违反行为守则的规定，他/她应该遵循先问，后做的原则。

不合规报告：员工如果知道或者有合理理由相信有任何违反法律法规或本行为守则或任何其他内部规定的情况发生，我们鼓励员工向相关主管或法律遵循官举报该项违反情况。无论违反规定的员工的职位如何都必须报告。每一个违反报告都会及时查处。如有需要，改正措施会立即生效。

保护举报员工：知道或者有合理理由相信存在违反行为的善意举报人不应因举报被谴责或者受到负面影响。只要需要，善意举报违规行为的员工的身份会被保密，除非法律另有规定。

处罚：违反公司行为守则及其他指导原则将会受到纪律处分。