

贝迪公司

职业道德规范

指导手册

贝迪对道德和法律规定的全球性承诺是贝迪昨天、今天和明天根本的思想准则

亲爱的贝迪同仁，

在当今快速且复杂的商业环境中，牢记我们的职业道德规范永不妥协是非常重要的。作为贝迪这一团队中的成员，我们都有责任将自己表现得专业化、道德规范化和合法化。贝迪公司道德规范指导手册阐述了一些具体的政策，有助于你以诚信的最高标准代表公司与其他人的商业活动。在这里只是提供了一些为日常商业活动中恰当的行为所制定的普通规则，而不是说明每一种可能发生的情况。

在指导手册的政策后面有五条贝迪原则和指导方针鞭策着我们每天的决策：

- 团队精神 我们共同工作以达到我们的理想。
- 关注客户 我们始终以客户为中心。
- 成长 我们努力发展我们的业务并提高公司和个人的能力。
- 价值 通过创造客户的价值，我们为股东创造了可持续的、长期的价值。
- 诚实 诚信正直是我们永不妥协的。

我们在所有商业活动中对诚信和道德行为的一贯承诺对维护贝迪卓越的声誉至关重要。请仔细回顾指导手册中的政策，如你有什么问题，就告诉你的主管或人力资源部代表。团队领导对确认你的下属是否了解并拥护这些政策同样负有责任。

感谢你们，我们拥有一个强大的公司，它巨大的价值将我们引领到 21 世纪。我们将道德规范放在首位，我们中的所有人员确信贝迪将继续成为人们愿意为其工作、购买产品并在世界范围内投资的一家公司。

总裁, 首席执行官
Frank M. Jaehnert

简介

我们的职业道德政策法规指导所有贝迪员工和委员会成员，并帮助我们以恰当的道德规范标准完成每天的工作。我们改进了这一政策以保证它达到了道德规范的标准，并遵守我们商业活动范围所涉及的每个国家、州和地区的法律法规。作为一家全球性的美国上市公司，贝迪还必须遵守美国安全法和美国全球贸易法。

目录

前言	4
报告程序	4
调查可疑违规的程序	6
政策的违反	7
财务记录	7
礼物、奖金及现款	9
公平交易	9
机密信息.....	10
贝迪的财产.....	11
利益冲突.....	11
共用机会.....	12
附加职务活动.....	12
个人财务事宜.....	12
遵循法规程序的对外交涉.....	13
内部交易.....	13
贝迪与媒体和投资者的关系.....	15
反托拉斯 / 竞争	15
对外商业惯例.....	16
对外商业抵制.....	16
出口控制.....	17
进口控制.....	17
洗钱.....	17
自动化及电子信息.....	18
销售商、咨询顾问及其它专业服务.....	20
监督及加强执行.....	20
政策的分发.....	20
公证书.....	21

当我们以诚信代表贝迪并肯定他人的成绩时，我们就创造了一个团队和道德行为规范化的环境。

前言

以下的记录说明贝迪的职业道德规范章程，以及遵循此标准过程中你的作用。

诚信不是体现在我们怎么说或是我们怎么打算，而是体现在我们的行动上。

请阅读所有的章节，对那些牵涉到你以及你每日职责所在的部分，应特别留意。在每页的边缘处所列“你的任务”部分仅是用以强调重点，因此你应参考主要的全文以了解全部的政策。

如果你有任何问题，请先与你的主管以及人力资源部的代表讨论，如果需要更进一步的说明，你可以打电话到 414-438-6986 求助于人力资源副总裁或者正式报备可能或确有的政策上的违规。

报告程序

你的任务

随时向审计服务部门报告你认为确定的或可疑的违反贝迪道德规范政策的情况。

我们承诺道德并合法的行为遵守所有相关的法律规定，在所有可能发生错误行为的组织中改正错误。每个员工都有责任报告任何员工或第三方违反法律法规或此政策的行为。

贝迪将努力在法律限制的范围内为任何报告违纪行为员工的保密身份。当然，对于如实报告违纪行为的员工，公司不予奖励或处罚。以伤害或报复其他员工为目的，恶意谎报违纪行为的员工将受到处罚。

要慎重... 秘密... 不要报复。

为了接受道德依据问题的指导并报告可疑的违纪行为，员工们可以选择以下几种方式。第一，可能的话我们鼓励在当地解决问题。这是我们期待的解决措施。当你在觉得合适的情况下，首先向你的主管提出。如果你认为这样做不合适，另外一个选择就是跟部门中其他主管讨论此事。然而，这是由问题的严重性、敏感性和谁是可疑人物决定的。

规范地工作是每个人的职责。如果你认为有错误行为发生，请拨打 800-368-3613。

如果你不选择在你的组织中报告，第二种途径是向贝迪审计服务部门报告。审计服务提供全球免费匿名保密电话号码。贝迪和它的董事会委员会希望员工再次确认达到匿名化的最大限度；因此与 Pinkerton Compliance 服务达成协议，为我们提供全球免费 24 小时第三方道德规范热线。联系方式如下：

审计服务部门：	热线电话---	800-368-3613
	传真---	800-357-3241
	电子邮件---	bradyethics.com
Pinkerton 道德规范热线：		877-781-9309

国际拨号指导

确定你有外线（如果使用的是公用电话，确定一下它是否可以打国际长途。）

第一步：输入你所在国家的 AT&T 直接连通号码，这些号码一般不会变。为保证得到最新的国际连通号码，可以登录 www.att.com/traveler 来获取现有号码。

澳大利亚--- 1-800-811-0011 或 1-800-511-155
比利时--- 0-800-100-10
巴西--- 0-800-890-0228
加拿大--- 1-800-CALL-ATT
中国--- 108-11
法国--- 0-800-99-0011
德国--- 0-800-225-5288
香港--- 800-93-2266
匈牙利--- 06-800-011-11
意大利--- 800-172-444
日本--- 00-539-111 或 00-665-5111
马来西亚--- 1-800-288-2872
墨西哥--- 01-800-288-2872
荷兰--- 0-800-022-9111
菲律宾--- 105-11

寻求帮助... 加强关注...
寻找证据。

波兰--- 00-800-111-1111
新加坡--- 800-011-1111 或 800-001-0001
西班牙--- 900-99-0011
瑞士--- 020-799-111
台湾--- 00-801-102-880
英国--- 0800-89-0011

第二步：当你听到英语提示或一系列音调提示，输入全球免费电话号码、内部热线电话或 Pinkerton 热线电话号码都可以。

第三步：如果你用内部热线，会提示你留言。审计服务会马上回答你的问题。如果你用 Pinkerton 热线，你会被连接到 Pinkerton 热线专员。如果你不讲英语，或者你需要一位翻译帮助你与 Pinkerton 热线专员交谈，立即告诉热线专员你使用的语言，它就会为你找一位翻译。这段时间内你会听到音乐，请不要挂线。接着你会听到一段使用你语言的录音消息，向你确认翻译很快就会上线。然后这位翻译就会加入到你们的谈话中并帮助你与热线专员完成通话。

调查可疑违规的程序

我们承诺对所有上报的案例进行迅速调查，并会为其保密。贝迪审计服务部门会从调查中整理出一些结果并立即推荐需要使用的纠正措施或行动方案。我们希望所有员工能协助我们进行调查。

1. 可疑违规的报告将由人力资源副总裁监督调查，当违规被证实，贝迪将立刻采取行动，并适当地与特定有关的个人（数人）约谈，以避免同样的违规再度发生。
2. 如情形所需，贝迪所采取的行动可能包括更改这项政策，以便更有效地防止或调查曾经发生的特殊违反事件。

不要忽视错误的行为-----那也是错误的。

3. 在有关保护人们的隐私情形方面，在可行动及适当的范围内，贝迪不会自动的泄露报告可疑违规或参与调查的任何报告人的身份。无论如何，员工们应该了解任何贝迪雇佣的律师事务所，有义务为贝迪的最大利益行事，不能代表个别的员工行事。
4. 向任何报告这项政策违规或协助调查已报告过违规的个人采取任何形式报复，其本身是一件非常严重的违反政策的行为。应立即呈报和以适当的方式处分报复行为。

要求所有的员工遵循这项政策，任何对这项政策的的违背是贝迪采取制裁行动的依据，严重者可至解雇的程度。经过独立的慎思，贝迪保留着手民事诉讼或发起刑事诉讼的权利，如果贝迪认为这种行为是适当的话。

政策的违反

这项政策不是合约，它也不是雇佣的保证。

个别的情况可能发生，违反这项政策所规定的行动纲领可以被容许。不过执行此政策有例外或偏差时，必须在事前极完整的以书面方式向人力资源副总裁报备，并获得书面的批准。任何以前或现在对这项政策的违反，尤其是对有关利益冲突的行动纲领违背时，必须尽速的向人力资源副总裁透露，并适当议决。

财务记录

作为一家上市公司，贝迪加入证券委员会的正确性和及时性显得十分重要。根据员工职位的不同，他们会被要求提供保证贝迪公开报告完整、公正并可理解的信息。贝迪希望所有员工要对此严格负责，并随时对有关贝迪公开透露需求的调查给予准确的回答。

财务部门对负责贝迪内外部出资者在这一组织内促进他们的诚信负有特殊的责任。首席执行官和财务部员工有特殊的任务，不仅自己要牢记这些原则，而且要保证贝迪文化存在于整个公司，使我们能公正、及时地向贝迪财务部门报告事情的因果。

你的任务

执行此政策有例外或偏差时，必须在事前极完整的以书面方式向人力资源资源副总裁报备并获得书面的批准。

你的任务

你要确定没有将不准确的、伪造的或误导的条目放到公司账簿或记录中，立即将任何不准确的、伪造的或误导的条目向你的主管报告。

由于这一特殊任务，首席执行官和所有财务部员工要遵守以下的财务主管职业道德规范：

以诚信的态度处事，避免公司与个人之间发生实际的、明显的利益冲突。

提供准确的、完整的、客观的、相关的、及时的和可理解的信息以保证全面的、公正的、及时的和可理解的报告和文档被贝迪存档，被提交到政府机构和其他公开场合。

遵守联邦、州、省、当地政府和和其他适当的私有和公有法规机构的规定。

以诚信、负责的态度处事，不误传事实或贬低个人独立的见解，要用关心、才能和勤奋。

除非是权威认可的或法律强制透露，尊重别人工作中的机密信息。这些工作上的秘密不会被用作个人的优势，而仅仅由首席财务主管或其他指定的公司主管可以对它认可。

互通信息并保留重要的，与出资方（客户、供应商、股东、员工等）要求相关的技术。

在工作环境和团队中积极主动地在众人面前树立有责任心的道德典范。

可靠的使用并控制公司给予你的所有财产和资源。

及时向财务总监或其他指定的公司主管报告你认为违反法律和商业道德或道德规范政策规定的行为，包括任何会产生类似冲突的事物或关系。

违反财务道德规范的行为，包括不报告他人可疑的违规行为，将被视为严重的违纪行为而受到包括解除劳动合同在内的人事惩罚。如果你发现有违反财务道德规范的行为发生，请立即与贝迪审计服务部门联系。

礼物,奖金及现款

任何以礼物、奖金及现款赠予贝迪的员工以影响采购及销售决定之企图均是被严格禁止的。

员工及经理必须保证购买与销售某种货物及劳务,均须通过招标的方式达成。

禁止员工在已达成或计划中的交易里,赠予或接受超过 100 美金的礼物。当接受礼物成为交易关系中的正常程序时,贝迪鼓励员工以价值相等的礼物回馈。

进而言之,员工的亲属也被阻止接受任何欲和公司从事商务交易的机构价值 100 美金以上的礼物。

员工可以接受目前以及未来可能成交的售方/买方的业务邀请做客,参加各种公关活动,这些活动包括但不限于音乐会、体育活动、各种售方/买方主持的活动、高尔夫球以及其他休闲活动。员工应运用适当的判断力,决定是否参加这种活动,尤其是那些活动是在正常的公务时间进行的。

没得到公司的批准员工不能接受公司以外机构的旅行安排。

任何员工接受被禁止的礼物必须退还,如果不可能退还,那么这个礼物应转赠慈善机构,此员工必须将此行动通知公司,也应照会该礼物的赠予者。

当贝迪员工提供礼物、奖金与现款给顾客或顾客的员工时,此项政策也同样适用。

公平交易

员工必须努力公平地、诚信地与贝迪的客户、股东、员工、供应商、管理者、商业伙伴和竞争者等进行交易。没有一个员工可以通过操纵、隐藏、滥用特权或机密信息、错误代表、欺诈行为或其他不公平的交易行为从任何人那里得到好处。

你的名誉比任何礼物都有价值---保护它。

你的任务

从售方或外界收受 100 美金以上的礼物或被招待免费旅行,无疑可被视为有不适当的影响或接受贿赂。因此员工不应收受此类礼物,也不要让家人收受类似的礼物。

对礼物有疑问,将它退还。

我们坚持以诚实的态度对待客户、供应商和所有第三方成员。

你的任务

我们希望你代表贝迪与他人进行公平交易,不要误用或滥用你拥有的任何特权。

机密信息

你的任务

贝迪的机密信息你必须严密保存，处理的时候绝对不能落入竞争者手里。

在你将机密信息泄露给可能雇佣的员工和顾问时，务必要对方签署适当的绝不外泄机密的协定。

如果你离开贝迪，上司及人力资源部门会在你离职前和你一起收回所有的机密文件。

在你受雇于贝迪期间，你要注意到有关公司机密的、非公开的信息。按照常规，这些信息会被牟取暴利的奸商利用；一旦落入竞争者之手或被公开化，贝迪的利益就会被破坏。因此必须保密。

产品的配方、研究、发展、工程计划、销售方法及推销战略、策略计划、顾客的名单，都是机密信息。

公司分发出包含机密文件的资料，必须盖上“机密”的标志，并应附上被分发者的名单。在分发包含有机密信息的所有资料给非贝迪员工前，必须获得公司负责人的批准，除非这些接受信息的人以前曾经签过机密协定。

应以切碎或其他安全的方式清除机密资料。

员工因职位不同应签署不同的法律协定作为雇佣契约之一部分，这些雇佣契约包括但不限于泄露及委派契约、销售契约、机密资料契约及顾客机密信息契约。

在职位委派时，某些申请者可能被要求提供一份他签过的目前工作的雇佣契约以决定他能否受贝迪雇佣。贝迪将采取步骤以确定曾为竞争者服务过的新雇佣员工不泄露或使用前雇主的机密或专利的信息，且不违反竞争契约的条款。在雇佣的过程中，若必须将机密信息透露给他的申请者时，将签署适当的协定，以防止他们泄露或使用这些信息。

对于贝迪辞职的员工，在离开前必须将机密的资料退还给公司。此外，贝迪也会将他/她以前签过的所有雇佣契约的复印件提供给他/她。

贝迪员工也必须保护好客户和供应商的机密信息。

机密信息落入竞争者手里会伤害到我们公司和我们的工作。

贝迪的财产

贝迪员工有责任保护贝迪拥有或租用的财产和设备，包括实体的产物譬如金钱、实体的物资及真实的物品，同时也包括非实体的资产，如技术、电脑程序、商业计划、贸易情报及其他机密或专利的信息。每个员工都应合理的留意，以免贝迪的财产被盗窃、损害及滥用。

未经事先的许可，贝迪的财产绝不能为非贝迪的业务目的而使用。不论贝迪财务状况如何，员工都不能借用、赠送、租赁、贩卖或清除贝迪的财产，包括为或授权使用或拷贝的电脑软件，不论是贝迪开发的或从公司外的销售者那里购买的都包括在内（备用或存档的例外）。任何未授权使用贝迪资金及财产的都可能被认定为盗用或不恰当地使用公司财产，从而受到惩罚处分，包括解雇在内。

利益冲突

利益冲突发生在当贝迪员工的个人利益影响或将要影响到此员工为公司最大利益所做的判断及能力时，员工被禁止采取任何可能导致利害冲突，或导致利害冲突迹象的行为。

作为贝迪的员工，你不应该就职于、咨商于或拥有显著数目的股份于任何与贝迪有竞争的商业机构。这种商业机构直接或间接地开发或推动贝迪现在正进行的商业机会，或者是你有理由知道的贝迪有或可能有兴趣的那种性质的商业机会。

你绝不能直接或间接在下述的其他机构（诸如卖方、顾客或竞争者）拥有股份。这种公司与贝迪有商务关系或正建立商业关系或与贝迪竞争，而这种股份可能影响或将要影响你执行的责任。你必须直接或间接地向你的财务主管或人力资源副总裁或公司指定的其他代表透露你的股份事实。至于公开的交易机构，在通常情况下，如果一个员工拥有少于 1% 的以公平市场价格购买的及为支付的公开交易的证券，根据所有使用的证券法及与其他贝迪员工相比，并无偏袒之根据，则不认为与贝迪有利益冲突。

你的任务

你每天都会保管某些贝迪财产，包括器具、机器、电脑、档案夹及软件。应该谨慎使用这些财产并仅限于公用，除非事先得到批准。

你的任务

不要采取任何会造成利益冲突或造成利益冲突迹象的行动。

当你顾虑可能采取的行动会被视为利益冲突时，你应联系人力资源部代表藉以求助。

我们认为你是做事准确的员工，你会明智地使用公司的财产。

如果你认为你的行为或利益或你亲属的行动或利益与公司有利益冲突，或造成利益冲突迹象，那么你应该立即通知公司。

你的任务

当机会出现时，你应该对公司提升合法利益负有责任。

共用机会

任何员工都不可以：（1）通过使用公司的财产、信息或职位来发现个人的机会；（2）使用公司财产、信息或职位做私人用途；或（3）与公司竞争。当机会出现时，你应该对公司提升合法利益负有责任。

你的任务

任何公司外的职务或工作不应妨碍到你到贝迪的职责，你不应该用贝迪的财产做这些工作。

附加的职务活动

公司外的活动，诸如另一个工作或自己经营的事业，必须与贝迪的职务分开，不能因此影响到员工对贝迪应尽的义务。

贝迪员工不能利用贝迪的时间经营自己个人的事业或利用贝迪的资源做非贝迪有关用途之事。没有获得公司的许可，贝迪员工绝不能为任何贝迪的竞争者、客户、供应商提供劳务或充任其员工、顾问、高级职员或单位主管。

个人财务事宜

公司的政策是避免与员工个人的财务有牵连。有时因法律行动、传呼、委派、裁断或为支付法院发给员工的传票，公司必须涉及员工的财务。

贝迪会尽力协助你---也请你公平回报贝迪。

遵循法规的程序对外交涉

只有某些公司的高级职员或特定授权的职员被允许做约束贝迪及其附属机构的口头及书面承诺。

除非有关的议题全盘被公司适当的高级职员参阅，绝不能对客户、批发商、员工、政府或法定官员或与公司有商业关系的其他人员作承诺及保证。

所有的员工在与外界机构、媒体代表、律师或类似的交接单位讨论时要谨慎。

当员工对于是否需要对外承诺或拟订契约产生疑问时，必须通知适当的高级职员。

内部交易

美国的证券法规定员工拥有贝迪非公开的内情信息去从事或者暗示其他人去操作这个公司或任何其他的公司股票之交易是非法的。这种规定适用于董事、高级职员、所有其他贝迪员工和有关人士。任何信息如果重要得足以影响理性的投资者买卖或保留证券，都是十分重要并具有影响力的。

重要（能影响股票价格）信息的例子包括：

- 公司对未来收入、利润或损失的推算估计。
- 待决定或计划的合并、取得或技巧的出价收购消息。
- 客观的资产售卖或对分公司/分支机构的处理。
- 股息政策的改变或发行更多的证券。
- 上层管理人员的更换。
- 公司及/或重要产品或分部的财务成绩。
- 获得或损失一个重要客户或合约（影响公司 5% 的销售或利润）。
- 重要新产品的开发或发现。

员工不能根据未发布的信息买卖贝迪或其他另一公司的股票。如果对未公开的重要信息知晓内情，员工必须等待贝迪发布新闻后 48 小时才能买卖贝迪的股票。

你的任务

当与外界机构、媒体、律师和类似交接单位讨论或交易时要作正确判断。你应确定在对公司外的客户及机构许诺前，必先接受适当的授权。

你的任务

不要依据未曾公开发布的信息买卖贝迪或另一公司的股票。

这种信息被列为圈内信息（内情）利用它以求财务上的营利是非法的。

在听到或读到贝迪发布的投资新闻 48 小时后才买卖贝迪股票。

股票交易法会保护你，千万不要冒险。

你的任务

董事会会员所作的贝迪证券交易必需向公司的会计报备。

贝迪董事或主管

作为贝迪董事会会员或公司高级职员，你不能在买卖贝迪证券后六个月内作公司证券的交易。

在公司每一个会计季度的最后一个月不能做该公司的证券交易。

如果员工知道或者怀疑他人根据内幕消息买卖贝迪股票，必须通报贝迪。

证券交易最终会受审查，执规者、法官、陪审团及其他人选都将以后之觉察力审阅这些交易。遵守政策以及避免不当的证券交易的所有责任是担负在每个员工的肩上的。

董事及高级职员被列为圈内人,关于证券还受以下附加限制:

证券短期升降营利法规对列为圈内人者的董事及高级职员在购买贝迪的股票六个月内禁止出售该股票，也禁止他们在卖出该股票六个月内买回该股票。买卖包括以下交易：他们所拥有在约定期内按订价购买公司股票之权利、贝迪钱财筹划、金钱收益计划三种及其他贝迪股票交易。

贝迪禁止任何董事、高级职员及贝迪其他商业理事会的会员在财政季度最后一个月的第一天开始，到公司对媒体发布该季的财务报告后 48 小时内购买或出售贝迪的证券（媒体报道如在星期一早上，交易可在星期三早上开始。媒体报道如在星期五早上，交易可在下星期一早上开始。）。公司的传讯部如事先对公众发布财务报告，交易时间可稍微改变。无论如何，必须容许足够的时间让公众接受、了解运作新闻的财务报告后，贝迪的圈内人才能作该公司的股票交易。

商业董事会的会员，必须向公司的会计报备贝迪股票交易，被列为圈内人的高级职员也必须向公司的会计及公司指定法律顾问报备贝迪股票交易。

员工可以向公司的会计询问有关公司股票交易的行情。

与媒体及投资者的关系

只有高级职员或特殊被授权的个人才被允许对新闻媒体、投资人、网络观众及其他公众场所的群众发布消息。

投资人、证券分析家、报社或其他重要的公共机构提出的质询都必须上呈给公司沟通部门负责人或其他公司选出的高级职员，这种传讯的程序，有助于确定贝迪的消息是代表公司整体的形象，并遵守适用的证券法律、股票交易惯例及规则。

贝迪员工绝不能对公司收购、剥夺、合并或有关事项的流言置评，或者对任何即将发生的法律诉讼的细节置评。

反托拉斯/竞争

所有员工必须遵守全球统一的反托拉斯竞争法。这些法律保护自由企业制度并鼓励激烈及公平的竞争。所有产品及服务、开发制造及销售的努力必须符合最高的道德标准。从事或图谋（即使是口头的或非正式的）下列事项是受禁止的：

- 固定价格及工资、招标欺诈、串谋分配客户或市场、抵制供应商和客户。
- 控制批发商及零售商的售价。
- 毁谤某竞争者，对自己的产品及服务报道不实。
- 偷窃贸易秘密。
- 提供或支付贿赂或回扣。

在做商业决定时，面临可能触犯反托拉斯法的危险时，应立即向公司的财务经理寻求建议。

你的任务

说错了话会令你自己及公司尴尬，不要对他人及报社发表公开言论，我们公司的传讯部有事实及权力发布正确的公开报道。

你的任务

你绝不能同意竞争者订价或做市场分配。

如果你在做商业决定时可能令贝迪面临反托拉斯违规的危险，你应该立刻向公司的财务经理寻求建议。

我们不做不合道德规范和法律程序的生意。

注意你的言辞---它会被重复、转述。

你的任务

遵守通行于各国的最高商业道德标准。

对外商业惯例

对外贪污法规禁止因谋取、保有或运作商业行为，而向外交官、政党或外国的政务官候选人提供报偿，或赠予金额或任何有价值的物品。通过诸如批发商或推销员之类的中间人非直接地做此类报偿也是非法的。贝迪员工及代表必须遵守此法规。

这种法规要求贝迪维持内部的会计管理，而且对公司的资产及交易要有准确的记录。所禁止的行动包括：

- 保存秘密或没记录的金额或资产。
- 伪造记录。
- 提供某审计员错误或不完全的财务资料。

你的任务

与非法的商业抵制合作时被禁止的，有人要求你从事这种合作，应立即向你的主管报告。

仔细阅读所有的商业文件，在签字前，细节也应过目。

对外商业的抵制

美国法律禁止公司与公司间合作从事非法的商业抵制，诸如阿拉伯抵制以色列，贝迪与其子公司应严格遵守这些法律。

受禁活动的例子包括：

- 拒绝（或同意拒绝）与被抵制的国家或其国民从事商业往来，或将某些公司列入黑名单。
- 提供（或同意提供）有关与贝迪或任何人与被抵制国家或黑名单上公司的过去、现在和未来的关系的信息。
- 基于种族、宗教、性别或国籍歧视个人及公司。

如果你被要求抵制个人、组织或国家，向你的上司报告。留意这些要求可能出现在一般文件的通用文字中，诸如合约、信用状及运输文件（法律要求向美国政府报告响应抵制请求）。

目前，下列国家最常发生文件用语或征询资料用语不为美国反托拉斯法接受：巴林群岛（位于波斯湾）、伊拉克、科威特、黎巴嫩、利比亚、阿曼湾、卡塔尔、沙乌地阿拉伯、叙利亚、阿联酋、也门、巴基斯坦、孟加拉共和国（此名单可能随时调整改变）。

几十年建立起来的声誉会在一夜之间被损毁。

在全球的每一个国家，我们都遵守同样高标准的公平与廉正。

出口控制

贝迪的全球性运作要求通晓国际贸易法的知识。公司货物与技术的出口可能受许多复杂的法律、规章管制，有许多因素能决定某项产品或技术可否出口，这些因素包括该项产品或技术的性质、目的地国家及最后的使用者或最后的用途。

出口管制不止适用于以美国工业技术制造的外国产品或含有美国的零件或成分的外国产品。许多通常不被视为“出口”的活动也可能受到出口管制法的规范，这些包括从一个外国输送愿产地为美国的货品到另外一个国家，即使这些国家都是外国的个体；在另一个国家输送电脑数据、电脑硬件或电脑软件被贝迪的机构；带领外国公民参观贝迪机构；或者在外国示范专业技术，即使是为一个与贝迪有关系的公司。

如果贝迪没有得到政府适当的许可出口货物或技术，那么就可能失去出口的特权，并受民事及刑事处分。

留意美国通常禁止出口至下列国家：古巴、伊拉克、利比亚及北韩。

进口控制

贝迪必须遵守其从事商业活动所在地国家的进口管制法规，如此可以确保进口不会受到拖延或处分。

洗钱

接受资助或参与不合法的有资助的事务将会使贝迪及其员工在反洗钱法律下暴露出来。贝迪员工必须：

遵守世界上所有有关反洗钱法律。

你的任务

在进出口管制知识上学习，求知以确定贝迪商业经营活动恰得其分。

要了解不被视为“出口”的活动，也不可能受政府出口管制法的规范。

我们在进行全球贸易时，应符合相应的法规。

你的任务

遵守通行于各国最高商业道德标准。

你的任务

只能安装贝迪信息技术部授权的软件以及公司购买的私人电脑软件。

在你使用公司拥有的设备时，不要期望网络使用是秘密的。

上班的时候，你的电脑及网络只能当作业务用途。

切记当你在网络上与他人通讯时，你被视为贝迪的代表，不要为公司说不实之话。

你应了解乱用公司电子邮件系统可能会导致你受到警告，甚至会被贝迪解聘。

必须与只从事合法生意的人进行交易。

在使用相应的资金交易时，必须使用来源合法的资金。

不允许介入便于洗钱、恐吓财政或犯罪行为任何交易。

当你遇到任何会产生怀疑的交易或有关洗钱或其他非法活动处于危险状态时，你应该向总部融资部求助。

自动化及电子信息

使用电脑设备是公司给你的特权，所有的电脑设备是公司提供的，仅能供业务目的使用。你的电脑仅能使用贝迪认可的软件及硬件装备。在任何软件安装于电脑前，必须通过公司信息技术部的批准。

电脑的口令及账号是机密的。

所有的电脑软件都需具备法定的许可证。

员工使用网络不在隐私范围，行政管理部门有权分析网络活动及使用状态，以便在不需事先通知的情况下谨慎地给予或收回网络联接。

在公司电脑体系中展示任何色情的影象或文件是违反公司性骚扰政策的，同时，色情资料不能用贝迪网络或电脑资源下载、存档、储藏、分发、编辑或记录。

以电子邮件在网络上通讯，电子邮件的地址含有与公司有关网域的名字（名姓@bradycorp.com），当你用公司的电子邮件系统发送你的电子邮件时，你是公司的大使。正如你不被允许以含有公司抬头的信纸写私人的信件一样，你不能以公司的电子邮件系统通讯或承诺。

你的电子通讯应该是专业的、诚实的并可以清楚地识别的。

论坛社、聊天室及新闻厅是公共集会处，绝不能在这种集会上透露公司现有政策列为隐私的公司情报、客户资料、贸易机密以及其他资料。

每一个使用公司网络系统的人在参加论坛社、聊天室及新闻厅时，绝不能误示自己的形象。

以公司的电子邮件送出未经许可的垃圾邮件、连锁信件以及笑话是被禁止的。

公司现存的有关员工行为政策，均适用于网络，包括但不限于那些会被视为性骚扰的行为，或基于种族、肤色、国籍、性别、婚姻状况、性倾向、年龄、退役军人身份、残障、宗教信仰、政治信仰或其他被保护的依据等，对他人传出歧视性或煽动性的信息。

在合理的商业利害关系以及当紧急情形下所需胜于公司尊重别人隐私的要求时，贝迪有权接收或泄露电子邮件及任何其他自动/电子信息的内容。无论如何，监督电子邮件信息是贝迪的例行事件，对欲接收这些信息的请求会被适当审阅。请了解被删去的信息仍旧储存着，并可以再寻回的。

在电脑局域或广域网上所产生的文件是属于公司的，公司在任何时候都可以接收的。一般而言，接收这些文件是基于了解事件原由的需要。

当明显的紧急状况发生，接收电话邮件的人在一段合理的时间不在场，或公司有合理的需求时，公司通常会接收电话邮件。

使用者没有适当的业务理由去审阅或取出自动系统上的信息是被视为禁止的。

因急需或业务所需，公司将会/有权接收你的邮件及电话邮件。

你的任务

你可以告诉有关的人，当与贝迪做营业交涉时应提供专业服务者，应遵守与贝迪员工同样的行为准则及商业道德。

销售商、咨询顾问或其他专业服务

销售商、咨询顾问、代表、独立承包商及其他专业服务供应者与贝迪有业务往来时，须遵守与贝迪员工同样的行为准则及商业道德标准。任何员工不可以通过销售商、咨询顾问、代表、独立承包商及其他专业服务供应者非直接地做任何贝迪政策所不允许的事情。

公司诚实（人格完整）的价值观念是选择及保留那些能代表贝迪人素质的重要标准。

监督与执行

监督遵守商业道德及利益冲突政策的重任是交由人力资源副总裁或任何被公司指定的代表负责。

政策的分发

贝迪拟订了下列程序以帮助所有的公司主管学习并了解此政策中的行动纲领：

1. 这项政策以及以后的修订政策在其执行及修订时将分发给贝迪每一位员工，随后将分发给每一位加入贝迪的新员工或者首次升任到管理及监督位置的员工。
2. 那些收到政策的人必须签署附带的承诺声明，然后将其交至人力资源副总裁，表明他们收到并阅读过此项政策了。这份承诺声明也要求每位员工确定他/她以前及现在并没有从事违反政策的行为，或者透露曾经从事或正在从事这种行为。
3. 这项政策将每年重新分发给有关的贝迪高级职员，每三年重新分发给每一位员工。
4. 贝迪会随时以公文通知所有的员工有关此政策的修订及增订。
5. 鼓励员工任何时候都可以直接向人力资源副总裁提出问题。除此之外，贝迪会将道德规范政策的现有版本发布到网上。

我们应该用同样的诚实与正直标准来要求我们的供应商。

承诺声明

ACKNOWLEDGMENT

本人已接受了由贝迪（中国）有限公司组织的有关职业道德规范的培训，我理解并愿意遵守其规定的原则、标准及程序。我进一步保证在公司任职期间，将始终以此为准则，遵守公司所规定的政策与法规，同时将任何违反政策规定的事实及时汇报给人力资源副总裁。

特此声明！

声明者签名：

职位：

所属部门：

培训地点：

日期：