

# 任职员 行动规范

---

## CODE OF CONDUCT



# Contents

---

1 行动规范 制定 背景

---

2 行动规范及执行细则

---

3 我们的责任

---

## ■ 行动规范 制定 背景

---

以泰科的Compliance Guidelines及Compliance Program  
运营规定为基础

为确立任职员尊重自由市场经济秩序，  
遵守各种法规和挑战、信赖、沟通为本的组织文化

明示经营活动的具体方针和行动规范，  
将任职员与客户、供应商联系业务时，  
应遵守的方针和标准，  
制定成任职员行动规范(Code of Conduct)

## 行动规范 (Code of Conduct)

---

1. 遵守法律及公司规定
2. 在国内外市场，进行公正、透明、自由的竞争及合法、合理的交易
3. 遵守质量标准，避免在开发、制造阶段中，发生产品缺陷
4. 保护公司及第三者的知识产权、商业秘密和其它信息
5. 依据法规及公司规定，运营公司的决策机构，并遵守合法的审计及公告标准
6. 遵守关于环境及安全的法律和公司的规定
7. 禁止进行对雇佣及劳动采取不合理的差别行为及有害于健康组织文化的行为
8. 不能追求通过公司业务谋取个人利益，关于利害关系相克业务，不能与利害关系人进行不正当的行为

# 行动规范 1

## 遵守法律及公司规定

1. 1 遵守企业经营相关法令及公司的规定，通过持续进行有关企业伦理教育，构成健康的组织文化
  - 任职员在执行业务前，要深思熟虑是否存在法律问题，如果判断为可能存在法律问题，则应咨询法务部门，确保合法性。
  - 任职员在知悉本人或其他任职员违反法规事实的情况下，不能隐瞒或默认，应立即通报给Compliance部门。对通报内容，将被保障保守秘密，并被严格禁止因此采取不利措施。
  - 禁止违反法规行为，即使‘为了公司’、‘为了客户’、‘领导指示’的情况下，也不例外。
  - 任职员不能进行可能实落公司名誉或道德谴责的行为。
1. 2 任职员在执行业务时，为了保护公司财物，应该尽心尽责。
  - 任职员不能贪污公司财物或个人用途使用。
  - 公司的备品及设施不能使用在与公司直接业务的没有关系的用途。
1. 3 虽然尊重个人的参政权和政治议事，但是不容许在公司内进行政治活动。

## 行动规范 2

在国内外市场，进行公正、透明、自由的竞争及合法、合理的交易

### 2.1 根据自由竞争原理，遵守国内外的公平交易法。

- 任职员都应该遵守进行事业活动国家、地区的有关反垄断及公平竞争的所有法规。
- 任职员不能进行排他竞争企业、不正当的差别对待、拘束条件交易、妨碍事业活动等不公正的往来行为。
- 任职员不能与竞争企业或行业关联方对有关价格设定、费用，产量、设备能力、交易条件、销售方针等进行资料交换、磋商、约定、共事等不正当的共同行为。

### 2.2 通过与协力企业的诚实、公正往来，追求相生。

- 任职员应该对价格、质量、交货期等交易条件进行公平、公正的评价，以此决定协力企业。
- 任职员不能进行利用优势地位强制赋予不当的交易条件等不公正的交易行为，而是应该依据相关法规及合同诚实履行交易。

## 行动规范 3

遵守质量标准，避免在开发、制造阶段中，发生产品缺陷

### 3.1 任职员应该依据相关法规遵守产品的安全标准, 并持续进行彻底的质量管理。

- 知悉安全性的追求是公司的最重要课题之一及责任事实。
- 为确保在各种条件下的安全性，与往来企业协商，对研究开发、设计、生产做完善的准备。
- 任职员在知悉产品的缺陷、生产过程的违反法规、外部信息等重要内容时，应立即通报给质量责任人。
- 发现产品缺陷时，应中断出库，并通报给相关部门。相关部门应该对提出的问题立刻证实并解决。

### 3.2 任职员在发生产品事故时，应该迅速对应。

- 发生事故时，应该立刻通报给经营层，以防止损害的扩大，并实行原因追究・对策树立・防止再发的活动。
- 进行关于事故的客观调查及检验、正确分析事故原因，并通报给经营层。
- 根据客观事实的法律问题、言论对应、偿还手续等制定事故的解决对策及对应。
- 根据综合性的结果分析，采取并执行预防及再发防止方案，并将结果通报给经营层。

## 行动规范 4

### 保护公司及第三者的知识产权、商业秘密和其它信息

#### 4.1 任职员对公司的知识产权及商业秘密的重要资产事实的认识及保护。

- 任职员要将研究、开发结果按知识产权(专利权、实用新型设计权、设计权、商标权、版权等)来保护，并按公司的有关规定使用。
- 不能向无法提供使用公司经营秘密的正当理由者提供保密信息，或追求个人、第三者利益而使用商业秘密。
- 任职员在离职后也应该尊重公司的知识产权和商业秘密，并维持信息的资料保密性。

#### 4.2 任职员都应该尊重第三者的知识产权、商业秘密和其它个人信息，并不能进行故意侵害或不正当使用。

- 知悉若未得到同意擅自使用第三者的知识产权或者商业秘密、其它个人信息等，将面临民事索赔诉讼、罚款等刑事制裁。
- 在公司内部禁止使用非法软件、未授权的其他企业软件。

#### 4.3 恰当地使用信息系统并将保安日常化。

- 任职员仅以公司业务目的使用信息系统，禁止以个人目的不妥当使用。
- 任职员应该慎重地管理有关公司信息系统的帐号或密码等，不能泄露给他人。
- 任职员应该遵守公司保安规定，在使用通讯网、出入及外人来访等过程中，避免发生保安事故。



## 行动规范 5

依据法规及公司规定，运营公司的决策机构，并遵守合法的审计及公告标准

- 5.1 股东大会、董事会和各种委员会应该根据法律和章程中制定的条款进行召集、决意、会议记录和公告等。
- 5.2 依法使用国际通用的会计标准。
- 5.3 诚实地公告公司的财务变动等经营上的主要事项及企业情报，并向股东和投资人提供正确而透明的信息。

## 行动规范 6

### 遵守关于环境及安全的法律和公司的规定

#### 6.1 任职员认识环境的重要性，遵守国内外环境相关法令，并构筑环保企业及营业场所。

- 所有环境有害物质和化学物质，应该根据有关法规及公司规定进行保管、使用、废弃。
- 发现环境有害物质或毒性化学物质没有按安全方法保管或以不恰当的方式被废弃时，应该立刻通知环境责任人。

#### 6.2 任职员在判断新项目或新事业场所时，以对环境的影响为重要判断标准之一考虑。

- 在研究、开发、商品规划、设计阶段中，考虑对环境的有害物质最少化、资源再回收、节约能源。开发影响最小化的商品、服务，并致力于普及。

#### 6.3 任职员为了建成安全的工作场所遵守有关规定。

- 任职员有对公司的安全保护及预防危险的责任和义务。发现安全事故的发生可能性，应该立刻通报并采取措施。
- 在任何情况下，都应该彻底地遵守安全守则。
- 任职员在个人生活当中，也应该致力于环保而努力。

## 行动规范 7

### 禁止进行对雇佣及劳动采取不合理的差别行为及有害于健康组织文化的行为

#### 7.1 对待任职员应该毫无歧视差别，提供同等的机会，并根据能力和成就给予公正的待遇。

- 不应该根据任职员的国籍、种族、性别、宗教、年龄、身体障碍、出身地区、结婚状态等进行录用、升职、评价等人事上不公正的待遇。
- 不能录用未达到在任何情况下，都不容许法律上禁止的强制劳动。法律上规定的最低就业年龄者及

#### 7.2 任职员都应该互相聆听社员们的意见，并致力于实现可发挥创意的组织文化。

- 通过协调的沟通，事先预防公司内纠纷。
- 认识任职员的创意性思考和自我节制行动是公司的无形资产，为此积极提供自我开发的教育机会。
- 营造能通过工作而成就自豪的积极的公司氛围，并致力于解决任职员的苦衷。

#### 7.3 任职员都致力于营造健康的组织氛围。

- 任职员禁止相互之间的歧视、非友好性行动或者性骚扰、金钱交易、暴力等有害于维持健康的同事关系的一切言行。
- 在公司内禁止成立引起不和谐的宗派或私人组织。

## 行动规范 8

不能追求通过公司业务谋取个人利益，  
关于利害关系相克业务，不能与利害关系人进行不正当的行为

### 8.1 不能追求通过公司业务谋取个人利益。

- 任职员在与往来企业、政府机关、其它业务相关的第三者关系上，不能来往代价金钱、物品或响应。
- 任职员不能与有关采购等职务追求个人利益或得到个人便利。
- 任职员不能利用通过职务或往来所知悉的公司或第三者的未公开信息买卖股份等有价值证券，并且不能利用信息给第三者提供利益或便利。

### 8.2 关于利害关系相克业务，不能与利害关系人进行不正当的行为。

- 不能与利害关系人进行影响正当业务执行的金钱交易、委托等。
- 除了一般水平的纪念品及礼物以外，不能提供或收取任何金钱或钱财。
- 不能提供或接受超出一般水平的接待或便利，即使在不可避免的情况下，根据收益对方规定不能进行禁止行为。
- 对于红白喜事，不能通知影响业务的利害关系人。

## 我们的责任

---

每位任职员都应该充分理解并能解释与本人业务有关的任职员行动规范、法令和公司规定。

因此，要积极履行下面的事项。

熟知并遵守与本人有关的公司规定，并积极参加所需的教育及活动。

执行本人业务时，在不确实的情况下，必须咨询法务部门或 Compliance & Legal Affairs 部门。

确认或怀疑违反了任职员行动规范、法令及公司规定的行为情况下，应该立刻通报给 Compliance & Legal Affairs 部门。

咨询 : Compliance & Legal Affairs 部门

电话 : 82-070-7147-5063

e-mail ID : [compliance1@hanwha.com](mailto:compliance1@hanwha.com)

