



行为守则



COMPLIANCE ETHICS

亲爱的各位同仁：

公司的长期成功取决于诸多因素，但其中最为重要的是全体员工致力于实现核心价值及遵循 MBM 指导原则。了解这些原则并且以这些原则为行为准则是您的责任。

原则 1 强调了合法并诚信地从事商业活动的必要性。原则 2 将这一观念做了进一步的深入剖析。它要求百分之一万的合规，即百分之百的员工在百分之百的时间内完全遵守规范。

诚实正直及遵纪守法是公司能长期生存和成功的必要条件。只有满足这个条件我们才能创造并且分享真正意义上的长期价值。

本《员工行为守则》是帮助您满足合规及道德决策要求的重要工具。它能回答许多常见问题，并且告诉您如何找到更多的相关信息及帮助。

我们的目标是超越体系和流程，使每个人都能拥有掌握“原则”的主动权，并且积极地应用 MBM。

要做到这一点就需要一个真正具有挑战性的文化氛围。我的意思是您必须敢于公开指出任何可能违反我们的“原则”的行为，即使该行为涉及到您的上级主管。我们必须敢于挑战我们所从事的工作，这样我们才能创造条件找到更好的解决方法。

不论您的职位是什么，也不论您有什么样的经验，重要的是要以我们的“原则”为行为准则，遵纪守法，诚实正直。这是您对家人、社区、业务、客户、同事以及您自己的承诺。我们的未来依赖于它。

Charles Koch
董事长兼首席执行官
科氏工业集团
Koch Industries, Inc.



MBM 指导原则

公司未来的关键在于所有员工都是 MBM 指导原则坚定的执行者。这些“指导原则”奠定了我们企业的文化基础，使我们在从事任何商业活动时均能取得更加出色的业绩。这些原则提醒我们，行为合法只是最基本的要求，更重要的是，我们应该随时随地做出正确的抉择。

诚实正直——遵纪守法及诚实正直地处理所有的事务。

遵守法规——努力达成 10,000% 地遵守法规，即 100% 的员工在 100% 的时间都完全遵守法规。确保在环境保护、安全及其它各方面的法规要求，都达到最高标准。停顿、思考、提问。

创造价值——创造出真实、长期和有经济意义的价值。努力理解、发展并运用以市场为基础的管理模式 (MBM) 来获得最佳成果。杜绝浪费。

有原则的企业家精神——体现出紧迫感、纪律性、责任心、判断力、主动性、以经济学和严谨的思维能力，以及承担适当风险的心态，为公司和社会做出最大贡献。

关注客户——充分理解客户并努力发展紧密的客户关系，从而在相互受益的情况下预见并满足客户需要。

善用知识——努力探索和运用最佳知识，主动地分享知识。鼓励有建设性的分歧和挑战。在任何可行地情况下都要测量计算收益率。

勇于改变——接受及欢迎变革，高瞻远瞩，挑战现状，具有以改进为目的的创新和破坏精神。

谦虚为怀——力行谦虚，对知识诚实。不断地探索和理解事实、有建设性地面对现实，从而创造真实价值，实现个人的发展和进步。

彼此尊重——以自重、尊重、诚实和体谅的态度对待他人。欣赏多元化所带来的价值。鼓励团队精神，实践团队合作。

实现自我——以创造有价值的成果来发掘自己的最大潜力，并从中享受工作带来的成就感。

目录

MBM 指导原则	1
简介	5
合规政策	6
守则的适用范围	6
员工应负的责任	7
领导应负的责任	8
第一章：提出问题和疑虑并获得指导	9
提出问题和疑虑并获得指导的途径	11
反报复政策	12
公司内部对员工举报展开的调查活动	12
纠正措施及员工处罚	12
如何做出正确的道德判断	13
合规性指导	14
审计和督导行动	16
第二章：尊重他人	17
无歧视	19
禁止骚扰	20
员工的期望	21
违禁物品	21
无暴力工作场所	22
禁止携带武器	23
搜查权利	23
员工的隐私权和个人资料保密	24
第三章：公司资产和创意的正当使用	25
谨慎沟通	27
隐私权和通讯工具使用的相关规定	28
电子通讯工具的正当使用	28
攻击性或骚扰性通讯	30
电子数据和系统安全的相关规定	30
公司财产的安全和正当使用	31
知识产权和机密信息	32
保护公司的知识产权	34
商标的使用	34
公司自行开发的软件应用程序、程序代码和文件	35
他人的知识产权的正当使用	35
他人的机密和专有信息	36
版权	36
软件授权协议	37

抄写、使用或分发未被授权的签名.....	38
管理公司记录和信息.....	38
记录和信息管理政策.....	38
准确的业务记录.....	39
外部信息索取请求.....	40
第四章：个人与商业诚信.....	41
避免利益冲突.....	43
利用公司机会.....	43
同时为其它公司工作.....	44
在其它公司的所有权或投资.....	44
与公司进行交易.....	44
个人活动.....	45
礼品、酬金和款待.....	45
解决利益冲突.....	46
内幕和个人交易.....	47
个人交易限制.....	49
具有机密信息使用权限的员工.....	49
问答.....	50
第五章：环境、健康和安全.....	51
第六章：与政府的互动交往.....	57
政府送审资料和一般互动交往.....	59
政府合约.....	61
反腐败法.....	62
政治活动和捐款.....	63
游说（提倡政府政策）.....	63
问答.....	64
第七章：开展商业活动-合法和诚信原则.....	65
反垄断和竞争法.....	67
业务奖励.....	69
市场营销与广告.....	69
反洗钱法.....	70
海关法.....	71
出口管制和贸易制裁措施.....	71
商品交易.....	72
反抵制法.....	72
提出问题和疑虑并获得指导的途径.....	73
INVISTA GuideLine 热线号码.....	75
索引.....	76

简介

我们的公司在处理任何事务时，始终恪守各项法规，并谨守诚信原则。作为一家全球性的机构，无论我们在哪里从事商业活动，都信守这一承诺。我们的员工有责任遵守最严格的法律及道德规范，即便为此牺牲商机也在所不惜。公司对于诚实正直和遵守法规的承诺不仅指的是遵守法律，亦要求所有员工的行为皆须符合 MBM 指导原则。

本《员工行为守则》（以下简称为“守则”）是我们公司整个合规及道德规范计划中的重要部分。我们之所以制定这份《员工行为守则》，目的是将 Market-Based Management 和 MBM 指导原则贯彻到我们的日常商业活动中。然而这份文件既不可能涵盖所有可能发生的情况，也不可能明确指出每个工作场所的适用法律或文化差异。因此，我们十分期待和欢迎员工提出有关本“守则”的疑问、在诠释时可能产生的歧义以及法律相关问题。

我们希望所有的员工、主管和官员能熟悉“守则”内容并力行之。除非本守则的适用条款被本地法律或法律义务所取代，违反本守则的员工可能受到纪律处罚，严重者可能会遭致终止雇佣关系，并且可能受到民事和/或刑事起诉。

此版本的“守则”替代所有先前的版本。受雇于公司的员工应该熟知本更新守则。

“MBM 指导原则清楚地表述了我们的行为守则以及共享的价值观和信仰。坚持总原则就能使员工应对具体的情况。”

- Charles Koch

合规政策

英威达政策要求所有主管、官员、员工、代理商或其他英威达代理人谨守下列政策：

在我们进行商业活动的每个场所都要遵守相关法律。

按道德规范行事，并且避免有违法或不道德嫌疑的商业活动。

守则的适用范围

无论在任何国家，本“守则”均不得与适用法律和法定责任相抵触，包括集体谈判（工会活动）协议。当本守则与适用法律或集体谈判协议条款相抵触时，我们首先遵从法律或协议。

对于美国境外的业务地点，我们将会遵守适用于美国境外的所有美国法律，以及所在国家的所有法律。如果您认为本“守则”的内容与任何国家的法律相抵触，请向法律部门咨询。

除本“守则”外，寻求可能适用于您职位的法律、规范、政策、程序、惯例和指导方针的更多信息是您的责任。

本“守则”的任何内容皆不构成任何一名员工的雇佣合同或续聘保障。

员工应负的责任

我们公司不仅对取得的成效进行自我评估，还要考虑取得成效所采用的方法。我们做出的每个决定和所采取的每个行动皆须恪守最严格的法律及道德规范。本“守则”旨在帮助我们做出决定，并且了解我们什么时候应该搜寻更多信息以便正确行事。

在任何情况下，您都无权做任何违反法律或道德规范的事情，即使这些活动能为公司带来最大的利益，也无论您的上级主管或其他员工是否指使您这样做。

每名员工均负有以下责任：

始终依照相关法律、本“守则”、MBM 指导原则以及其它英威达政策、规范、程序、惯例和指导方针行事。

了解适用于您职位的英威达政策和规范的细节。逐字熟记各项政策或规范固然不可能，但您仍须对各项政策及规范所涵盖的问题有所了解。

当您对政策或规范的适用性产生任何疑问时，请向您的上级主管、法律部门、人力资源部、合规及道德规范办公室或其它资源寻求帮助。

一旦察觉任何可能违反法律、公司政策或规范的行为，或者任何违反法律、公司政策或规范的要求，请立刻报告。

若您认为某个问题未得到圆满解决，请立刻报告，即使必须动用其它可用资源也不例外。

充分配合公司针对可能违反相关规定的行为所展开的调查活动。

英威达的公司政策禁止对任何善意举报或对可能违犯法规的事件及顾虑提供信息的人士打击抱负。

领导应负的责任

除了前述责任以外，领导尚须承担下列责任：

以身作则，成为所有员工的行为表率。

提供教育和工具，促进员工对行为规范的了解与重视。

培养一种重视合规的企业文化，鼓励员工提出疑虑，并禁止报复行为。

迅速解决员工对于犯错的担忧。

评估并对恪守并倡导遵守法律和道德规范的员工给予肯定和奖励。

第一章：提出问题 和疑虑并 获得指导

反报复政策

公司内部对员工举报展开的调查活动

纠正措施及员工处罚

如何做出正确的道德判断

合规性指导

稽核和督导行动

“挑战过程取决于是否愿意以坦率、正直和客观思考的态度参与、是否愿意挑战现状以及是否愿意谦逊地面对他人对我们的信仰、建议和行动提出的挑战。这一点既适用于挑战者，也同样适用于被挑战者。挑战者需要秉持建设性的改进的精神，以理性诚实的态度参与其中，而不是仅仅因为某个事物‘不是在这里产生的’就反对它。”

— Charles Koch

第一章： 提出问题 and 疑虑并获得指导

我们担负着明确的责任，我们应主动提出合规或道德规范方面的问题和疑虑。当您知道或怀疑可能有违规行为时，您有责任善意地向自己的上级主管汇报有关情况。若是因为任何理由，您感到自己不便向上级主管报告，或是确信自己的上级主管无法圆满解决问题，仍有其它途径供您选择。当您无法确定自己的行为是否妥当时，请通过任何可行的途径寻求帮助

提出问题 and 疑虑并获得指导的途径

直接上级主管

高层管理人员

当地或公司人力资源部领导

合规及道德规范部门的代表

法律部门的律师

拨打 **GuideLine** 热线或者登录 **www.ethicspoint.com**

（有关全球 **GuideLine** 热线电话号码，请查阅位于本守则结尾处的“**GuideLine**”列表。）

GuideLine 热线由独立的第三方沟通专员接听，信守保密承诺。这条热线全年无休并保持 24 小时畅通，随时欢迎您提出问题和疑虑。若有必要，您也可以选择匿名报告。此外，该热线亦提供多语种服务。**GuideLine** 热线专员通知合规及道德规范办公室，由后者进行评估并确定适当的行动。

英威达的 **GuideLine** 热线正确地使用、保留、转存、披露以及保护内含的个人信息，包括负责对其进行合法收集和处理的。

问

管理层真的希望我们能遵守《员工行为守则》的内容，即使错失商机、收益减少也在所不惜吗？

答

是的。合规永远优先于利益。这正是我们把诚信及合规放在 **MBM** 指导原则前两条的原因。

问

若我认为上级主管要求我做的
工作违反了《员工行为守则》、
公司政策、甚至法律条文，请
问我该怎么做？

答

不管谁要求，您都不能做任何
违法的事情。如果您认为被要
求做违反《员工行为守则》或
公司政策的事情，在行动前您
必须“停顿、思考、提问”。
如果您的疑虑没有被恰当地消
除，则必须通过可行的途径提
出报告。

问

若我拨打 GuideLine 热线或
是向高层管理提出与道德有关
的问题，而事后证实为不正确
的臆测，是否会触怒我的上级
主管？

答

不会。只要您在提出疑虑时保
持诚实且善意的心态，公司政
策便绝不容许您因此遭受任何
惩罚。任何形式的报复都违反
我们的政策。因此，我们鼓励
通过可行的途径，提出您在合
规及道德规范方面的问题或
疑虑。

无论是在举报别人还是被人举
报时，所有员工都应该遵循尊
重和诚信原则。如果您感觉遭
到了报复，请通过可行的途径
举报。

反报复政策

当员工出于善意检举可能违反公司规定或道德规范的活动，
或是提出相关的问题和疑虑时，这些员工绝对不应该遭受任
何羞辱或报复。

即使您提出的疑虑事后证实为不正确的臆测，亦无损于这里
所说的“善意”。“善意”并非意味着您提出的疑虑必须正
确，但确实要求您在提出问题或疑虑时，必须确定自己提供
的是完整和真实的信息。

对出于善意而提出有关道德行为或合规责任问题或疑虑的员
工进行报复、惩罚或骚扰，是公司政策绝对不允许且明令禁
止的。

公司内部对员工举报展开的调查活动

公司一向致力于识别和纠正任何不当行为，无论发生地点在
何处。我们会尽快评估所报告的疑虑，并且根据调查结果
的适当等级做出裁定，给出答复。所有员工在接受调查时均须
全力配合。其中包括始终提供真实、准确和完整的回答，即
使这些答案会令人感到不自在，甚至引发更多的疑虑。调查
必须由未涉及所疑虑事项的部门进行。为兼顾法律及道义责
任，我们会尽可能为当事人保密。

纠正措施及员工处罚

经过内部调查证实确有违规情况发生时，公司将会采取纠正
措施。可能的纠正措施包括修正我们的合规管理系统以防止
类似违规行为再度发生、通知相关的政府部门、实施纪律处
分等。

凡是违反法律、《员工行为守则》或其它公司政策和规范的员工，将根据适用的法律、雇佣合同或谈判协议接受适当的处罚，包括开除。具体的处罚办法将依据一系列因素来决定，包括：

违规的性质、严重性及发生频率。

员工对违规行为的知情程度及相关责任，以及该违规行为对公司内外所造成的影响。

员工直接涉及违规行为的程度。

员工是否主动报告违规行为并承担责任。

员工的过往记录，包括绩效相关因素。

如何做出正确的道德判断

在特定的商业或工作环境下做出正确的道德判断，有时并不是件容易的事。虽然有时法律或政策明确地指出了后果，但更常见的情况是，员工必须独立分析情况，才能采取公正、合理的行动。

请记住，您不必独自一人做出困难的决定。有许多现有的资源可帮助您解决问题。您可以向上级主管、任何高层管理人员、人力资源部领导、法律部门或合规及道德规范办公室求助

问

我报告了一个道德问题，不久之后我被安排到一个新的工作区域。我认为自己遭到了报复。我该怎么办？

答

若您认为自己成为报复的对象，请向您的上级主管反映，或通过其它可行的途径举报。

问

我何时需要向他人寻求帮助？

答

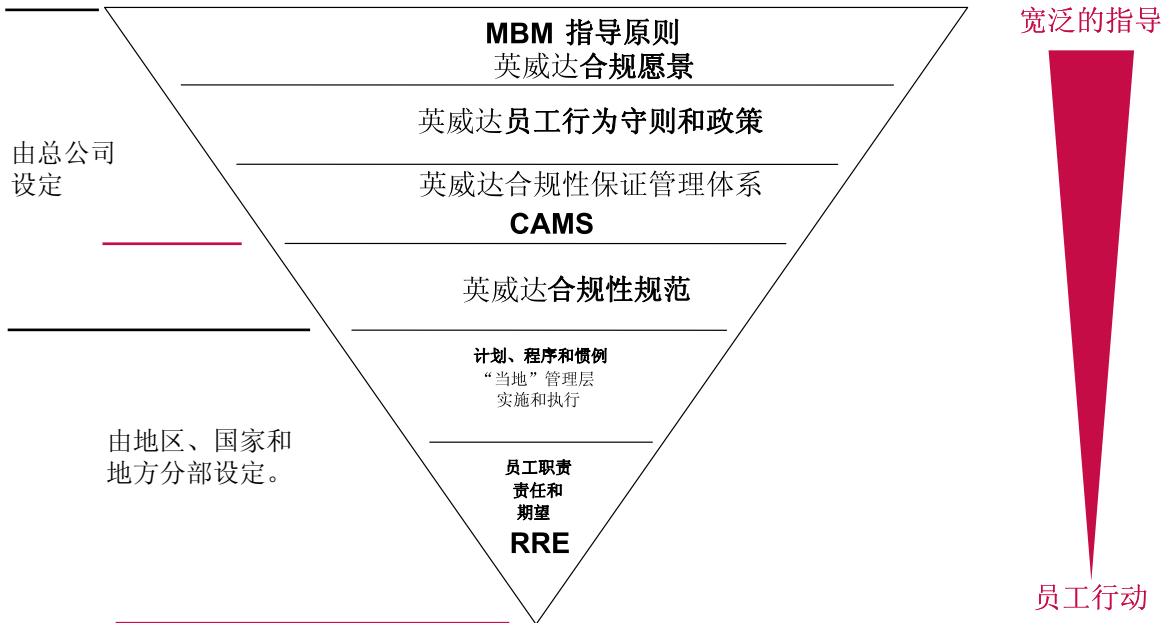
牢记“停顿、思考、提问”。认真思考下列问题：您的行为是否让自己感觉沉重？您是否在做以前从没有做过的事情？您的信息是否正确和及时？您是否在合理化自己的行为？您是否对自己说“所有人都这样做”？他人如何看待您的行为？任何不安都应该促使您停下手上的工作，退一步思考自己正在做什么，并向他人寻求建议，并在适当情况下重新调整行动方向，以确保自己做的事情是正确的。

合规性指导

公司设有合规性保证管理体系（CAMS），以确保员工在进行商业活动时能遵守法律及诚信原则。这一计划通常强调以下内容：

- 领导层对公司的忠诚度
- 员工的所有权
- 风险评估
- 合规性管理和控制
- 培训
- 变革管理
- 持续性改进

通过下图所示的分层递增特殊工具和体系，公司为您提供控制合规及道德规范的指导。



该分层图起始于 **MBM** 指导原则，它表明了我们对道德行为及合规的期望。在此基础上增加了细节，以此提供指导，清楚地说明了要求，使每名员工都能达到这些期望。剩余的分层由下列部分组成：

英威达员工行为守则和政策

《英威达员工行为守则》是用来帮助解释我们法律和道德期望的工具。守则还描述了英威达全球适用的各种公司政策。

英威达合规性保证管理体系 (CAMS)

CAMS 提供了框架，它能使我们满足合规性期望。CAMS 包括七点要素，旨在确保合规及道德规范表现的主动权和责任，并展示一个行之有效的可持续计划。

英威达合规性规范

英威达合规性规范清楚地说明了对特殊合规性领域的要求。适时推出并执行合规性规范，以便控制根据 CAMS 评估的合规性风险。

计划、程序和惯例

很多主题需要进一步指导，或者在地理区域、国家、机构或职能领域特别澄清。计划、程序和惯例是根据地区、国家、机构或职能领域等级设计和管理的，并且为了满足当地需求有可能采用不同方法。

雇员职责、责任和期望 (RREs)

所有这些等级的指导都是为了帮助员工更好地了解适用于他/她的具体职责的合规性责任和期望。

审计和督导行动

英威达 致力于确保员工的行为能符合法律、MBM 指导原则、《员工行为守则》以及公司政策和规范。我们实行审计和评估的目的是检验合规性同时识别出改进的机会。所有人都必须全力配合审计活动并且适当采取纠正行动。我们希望您提供真实、准确和完整的回答，即使这些答案会令人感到不自在、甚至引发更多的疑虑。

第二章： 尊重他人

2

无歧视
禁止骚扰
员工的期望
违禁物品
无暴力工作场所
禁止携带武器
搜查权利
员工的隐私权和个人资料保密

“不具备必要才能的美德并不创造价值。但是不具备美德的才能是危险的，而且会让公司和其他员工冒险。缺少美德的员工给公司造成的损害比缺少才能的员工大得多。”

— Charles Koch

第二章：尊重他人

我们的成功需要充分仰仗每个人的技能和知识，禁止非法的歧视或骚扰。我们致力于提供一个能让所有员工享有充分自尊、相互尊重、坦诚相待、相互体谅的工作环境，以符合 **MBM** 指导原则。若因为非法歧视或骚扰而否定某位员工对公司的贡献，不只是对该员工不公，还会同时损害公司的公平性，我们决不能容忍这种行为。

某些我们开展业务的国家的法律会对公司政策提出特定的要求，以禁止歧视和骚扰的发生。若您对自己所在国家的特定适用政策有任何问题，请与当地的人力资源部领导联络。

无歧视

我们由衷地认为，以公正、关怀、体察入微且不带偏见的态度对待并鼓励员工，才是良好的运营方式和健全的经营哲学，这点与我们的“指导原则”是一致的。我们对所有的求职者提供平等的工作机会，坚决避免违反法律的歧视行为。

严格禁止非法歧视现象

根据适用的法律，英威达基于任何受保护准则禁止实施非法歧视，包括但不限于肤色、种族、宗教信仰、性别、性取向、原始国籍、血统、年龄、残障、妊娠、资历或其它受法律保护的要素。

若您感到自己成为被歧视的对象，察觉周围有违反法律的歧视现象发生，或得知同事受到歧视，请立即通过下列渠道举报：您的直接上级主管、公司经理、当地的人力资源部门领导、公司人力资源部门、法律部门、合规及道德规范办公室或 GuideLine 热线。

禁止骚扰

严格禁止非法骚扰现象。

英威达致力于提供一个没有非法骚扰的工作环境。我们禁止并且不能容忍对个人或集体实施基于肤色、种族、宗教信仰、性别、性取向、原始国籍、血统、年龄、残障、妊娠、资历或其它受法律保护的要素的口头或其它方式的行为攻击，包括任何具有冒犯性、威胁性或侮辱性的行为。该条款适用于所有参加公司运营的人员，并且任何员工，无论是上级主管还是同事，亦或是公司其他代理人都不能有这种行为。我们禁止所有这样的行为，无论这种行为针对的是员工、求职者还是生意上的合作伙伴，例如厂商、承包商或客户。

我们还禁止基于认定为存在上述任何要素的非法骚扰，或者与基于认定为存在上述任何要素的人有关联的非法骚扰

此外，公司禁止下列各种骚扰，包括但不限于：

口头或书面行为，例如绰号、色情或贬损的玩笑或话语、蔑视或者不受欢迎的性要求、挑逗或话语。

视觉显示，例如在墙壁上乱涂乱画、贬损和/或色情海报、照片、卡通、绘画或手势等。

身体行为，包括人身伤害、不受欢迎的触碰、故意妨碍正常活动或者由于性别、种族或基于任何其它受保护准则干涉工作。

威胁和要求，作为雇佣条件或避免其它损失提出性要求，将其作为雇佣好处的交换条件。

本公司绝不容许任何员工通过任何媒介（包括电话、传真、电子邮件、即时消息或因特网）对别人进行非法骚扰。

员工的期望

我们要求每名员工遵守我们的政策，反对非法歧视和被禁止的骚扰行为，让公司注意到那些不符合政策或不符合我们对平等雇佣机会的承诺的行为。上级主管和经理必须留心违反政策的迹象，并且必须及时汇报可能的违规行为，不管是否有人提出投诉也应如此。任何有关非法歧视或被禁止的骚扰行为的举报，公司均会对其评估并做出响应。

若您感到自己成为被骚扰的对象或察觉周围有这种行为发生，或是有同事私下向您表示他/她成为被歧视的对象，请立即通过下列渠道举报：您的直接上级主管、公司经理、当地的人力资源部门领导、公司人力资源部门、法律部门、合规及道德规范办公室或 GuideLine 热线。对任何善意报告歧视或非法骚扰行为的员工进行报复是违反公司政策的，属于违禁行为。

违禁物品

我们致力于提供一个没有毒品和酒精等违禁物品的安全工作场所。

滥用酒精、非法药物、管制药品或者滥用处方药可能会危害我们的身心安全、工作能力、生产力、态度和可靠程度等。

问

一名同事开的玩笑常常令我和其他成员感到受辱。另一个同事给别人发送不恰当的电子邮件。请问我要如何避免这种情况继续发生？

答

公司推崇受尊敬的工作场所。MBM 指导原则的第 9 条阐明所有员工都应该以自重、尊重、诚实和体谅的态度对待他人。在受尊敬的工作场所，没有人会因为冒犯或不恰当的玩笑或电子邮件而感到不愉快。

如果同事做出冒犯或让您或其他人不愉快的行为，您应该直接要求他/她停止这种行为。若您觉得亲自向骚扰者提出这一问题让您不太舒服的话，您必须通过可行的途径报告此类行为。

问

我注意到在我工作区的墙壁上有一些冒犯性的乱涂乱画，并且有时听到我的同事使用种族蔑视的言词。他们的行为并非针对我，但我觉得自己应该说些什么。我害怕如果我提出来他们会以此拿我出气。我该怎么办？

答

依据我们的政策，您有义务报告自己的所见所闻，即使您不是被冒犯的对象或受害者。如果您不愿意和您本地的人员交流，您可以致电 GuideLine 热线或通过其他可行的途径进行反映。

问

当我代表公司进行商业活动时，例如在商务晚宴上与客户同乐，或是参与公司赞助的活动时，饮用酒精饮料是否无妨？

答

请您运用良好的判断力并且遵守所有相关法律。这些法律包括不得酒后驾车以及不得向未成年人提供酒精饮料等。此外还需注意，若您在饮用酒精饮料之后回到工作场所，而公司出于合理的怀疑认为您受到药物或酒精的影响，这时您可能必须配合接受检测，并且有可能受到纪律处分，直至包括解雇。

依据当地法律，我们严格地根据当地法律执行以下几点：

您不可以非法生产、分销、出售、占有或者使用非法或管制药品。

您不得在受到酒精影响的情况下出现在公司财产范围内，或是代表公司进行商业活动。

如果您受雇于一个安全敏感职位，或者在受雇期间需要操作机床或机动车辆（包括租用汽车），那么若有任何违反酒精或药品管制条例的犯罪行为发生，则您必须在事发五日之内通知公司，在某些我们开展业务的国家/地区中，此类报告会受到当地法律的禁止。若您对此类法规在自己所在国家/地区的适用性存有任何疑问，请联络当地的人力资源部门领导。

公司将采取适当步骤以确保遵守这一政策，包括依据适用法律对求职者 and 员工进行药物反应测试。

无暴力工作场所

我们致力于建立一个没有暴力、恐吓和其它破坏性行为的环

境。威逼、暴力、恐吓、骚扰、胁迫和其它破坏性行为是不能容忍的。这些破坏性行为包括威胁要伤害对方身体的口头语言、书面文字、手势或表情。

为了有效推动这项政策，以维护工作环境的安全，请所有员工务必全力配合。请勿姑息暴力、恐吓、骚扰、胁迫等破坏性行为。若您在公司场所中察觉或经历上述行为，无论对方是员工、包商、客户或访客，请立刻向您的上级主管报告。一旦收到这类举报，我们将会慎重评估和处理。

您应该及时向自己的上级主管、安全联络人或警察报告受到的恐吓和人身伤害。

禁止携带武器

英威达禁止任何人携带枪支、炸药、爆炸物或其它武器进入公司场所，当地法律允许的除外。所有武器在公司场所内一经发现都可能予以没收，包括那些用于休闲娱乐的武器。此外，您也不得在上班时间私自携带或运载任何武器进入公司场所，无论是通过您个人的车辆或是公司交通工具，当地法律允许的除外。

这条原则的唯一例外是您已事先取得公司领导/工厂经理和公司保安部门之书面许可。经过授权携带的武器必须妥善安置，以防被偷窃、误用或意外走火，并且在使用过程中要符合适用法律。

这项原则不适用于正在行使法定职权的执法人员、政府或军队当局，或者代替他们行使国家权力的机构。必要的、经批准的或由公司提供的工具（例如刀）只能依据工作分配使用。

搜查权利

英威达公司保留当地法律许可范围内的搜查权利，亦即英威达公司有权对公司场所内的任何员工或其个人所有物品进行检查。这项权利包含但不限于搜查所有设备、办公室、家具、电脑、储物柜、私人物品、交通工具、容器、公文包、背包、钱包和衣袋的权利。在适用法律允许的情况下，任何非法、未经授权、盗用或违反规定的物品都将被公司没收，和/或呈交相关的执法机构。

员工的隐私权和个人资料保密

由于您是公司雇用的一名员工，公司自然会持有您的一些信息。其中可能包括您的个人、工作、医疗、财务、教育和培训信息。

许多国家都有专门的法规来管理这类信息的收集和使用情况。这些法律可能涵盖与客户和其他个人以及员工有关的个人信息。公司承诺负责任并合法地搜集、使用和披露个人信息。与个人资料保密相关的各项适用法规的详细信息将会通过特定的数据保护政策、备忘录或同意书的形式向您提供。

第三章：公司资产的正当使用

产和创意的正当使用

谨慎通讯
隐私权和通讯工具使用的相关规定
电子通讯工具的正当使用
适当使用和不当使用
攻击性或骚扰性通讯
电子数据和系统安全的相关规定
公司财产的安全和正当使用
知识产权和机密信息
保护公司的知识产权
商标的使用

公司自行开发的软件应用程序、
程序代码和文件
他人的知识产权的正当使用
他人的机密和专有信息版权
软件授权协议
复制、使用或分发未经授权的软件
管理公司记录和信息
记录和信息管理政策
准确的业务记录
外部信息索取请求

如果人们只传达好的消息或者如果每个人都假装同意，那么获得的知识和被发现的事物都将大大减少。为充分发挥效率，解决难题的过程必须涉及持不同观点、掌握多种知识和专业技能的人才。

- Charles Koch

第三章：公司资产和创意的正当使用

谨慎沟通

进行所有沟通时，都必须以负责的态度进行，并且考虑计划的商业目标。沟通还必须与 MBM 指导原则和本守则保持完全一致。

在所有的沟通中，必须实事求是，避免使用夸大、不合适的语言，以及有损人格的言辞或描述。这一要求适用于所有类型的沟通，无论是书面的还是口头的，包括电话中的对话、电子邮件、即时消息、语音邮件、日程计划表记录以及其它非正式的记录或备忘录。

认真思考下列问题：

您能用口头交流代替书面通讯吗？选择最有效的沟通。

明确表达沟通目的。扣紧主题。

内容是否属实？请不要使用可能被认定为有冒犯、煽动、骚扰或其它不恰当嫌疑的语言或呈现类似的信息。

不要仅通过结果、推论或场景进行推断，除非有明确的商业需求并且您有资格做推断。

除非您有资格，否则不要做出法律结论。只有在律师指示或寻求律师的合法忠告时，可要求律师/当事人之间的信息披露豁免权。

只有经过授权才能代表公司发言，并且注意发言时不能带个人观点。

请考虑在没有上下文的情况下所传达的信息给他人的感觉如何。

用于沟通的是否属于机密信息或是受律师/当事人之前的信息披露豁免权保护？以须知为准提供信息，适当时给通讯内容标记上“机密”和/或“律师/当事人之间的信息披露豁免”，并限制只在需要了解这些信息的人之间分发。

发送之前三思而后行。就说什么、如何说做出良好判断。

问

有一个博客，在那里我会和一些与我从事同样职业的人交流信息。我发现有些人的回复中包含了他们所在工作场所的自动签名，这些自动签名反映出他们的姓名、头衔和公司信息。我可以使用该博客吗？

答

在寻找或发布信息时您应该尊重事实，并且牢记保守公司机密和谨慎交流惯例。在外部博客或其它论坛发布的信息对全体公众开放，并且可能保存很长一段时间。此外，自动签名的内容可能被人误解为代表公司，而事实却并非如此。您不可以做任何可能被误解为代表公司的事情。

隐私权和通讯工具使用的相关规定

公司的信息技术和通讯工具属于公司所有，因此必须在法律许可的范围内受到公司的监控。公司有权访问这些工具，并将其内容用于合法目的。您不能指望使用公司的信息技术或通讯工具时所享有的隐私权与您在非工作场合使用私人工具和设备时享有的隐私权相同。

在我们开展业务的某些国家，有关隐私权和公司提供的电子通讯工具的使用问题，当地法律要求出台更具体的公告和政策。如果您所在的地方有此类要求，我们会在本守则之外把它们单独列出提供给您。

公司不担保私下使用公司所属信息技术工具的可靠性。如果您需要传输个人机密信息，您应该考虑使用公司所属工具以外的通讯方法。

电子通讯工具的正当使用

公司提供了大量的信息技术和通讯工具，以供员工每天使用。这些工具能够加强我们在市场上的竞争优势。技术的不断变革将使供员工使用的信息技术和通讯工具的数量和类型增加。无论您使用何种信息技术和通讯工具，本政策均适用。我们希望您以可接受的方式，并出于正当的商业目的使用这些工具。

适当使用和不当使用

信息技术和通讯工具适当和容许的使用包括：

内部（同公司其他员工）和外部（同客户、供应商和生意伙伴）的业务通讯。

用于适当的业务、技术和研究目的。

有限的私下使用，前提是会影响您常规的工作责任或者导致不适当或未经批准的开销。

不适当和不容许的使用包括：

没有经过适当授权或同意就披露公司专有或机密信息，无论这种情况是无意还是有意，也无论是发生在公司内还是公司外。

存取、分发或储存可能对其他员工不道德、不适合、冒犯性、无礼、骚扰或人身攻击的资料。

从事公司之外的业务。

在未获法律部门许可的情况下传送法定机密信息。

假冒他人或公司的身份。

从事非法活动。

违反版权法发送（包括上传）、接收（包括下载）、转发或复制信息。

问

我可以从非公司拥有的个人电脑上使用 Outlook Web Access (OWA) 吗？

答

公共计算机和信息站不在您的掌控下，因此，您暴露在 spyware（间谍软件）、keystroke logging（键击登录）和其它病毒的风险之中。如果出于某种原因，您必须使用公共计算机，那么请考虑尽快更改密码。在公共计算机上不应该打开或保存附件。在家用计算机上，不应该保存附件。

问

我使用电子邮件或即时消息处理业务，有时给我的朋友或同事发送笑话。这么做没关系吧？

答

幽默感对于我们的工作和生活固然重要，但请记住，电子邮件和即时消息系统属于商用工具。对其他员工可能具有冒犯性的笑话或言辞不允许在公司出现。

问

我即将购买一栋房子，因此必须立即将三页文件发送给我的经纪人。我是否可以使用公司设备，还是必须离开办公室去做这件事情？

答

请正确地判断自己是否可以使用公司的设备。偶尔将公司资产拿来作为个人使用，是可以酌情接受的。若您对这类情况有任何疑问，请与您的上级主管讨论。

攻击性或骚扰性通讯

观看、存取、传输或转发不适当的内容是不容许的。不适当内容包括亵渎、暴力、伤害、潜在冒犯性的笑话、图像或者其它资料，这些资料描述裸体、性或肤色、种族、宗教信仰、性别、性取向、原国籍、血统、年龄、残障、妊娠、资历或其它受法律保护的要素或与之相关的内容。

如果您收到有不适当内容的电子邮件，请马上将其删除。请不要将其转发到其它电子邮件地址。作为进一步的防范，如果您认识寄件人，则应劝告他们不要向您的商业地址发送类似邮件。如果类似资料由未知寄件人发送并且其言辞带有冒犯性或极端性，您不应联系寄件人，而应该联系信息技术支持或您的上级主管。

电子数据和系统安全的相关规定

保护电子数据和系统的安全性是所有员工共同的责任。期望大家能确保我们用于管理公司信息的账户和设备的安全。就一切情况而论，我们采取的安全防范措施应该反映出受保护信息的敏感性和机密级别。非公司拥有的信息技术一般不应该用于公司业务。如果您认为有必要使用个人或非公司拥有的设备从事公司业务，您必须采取适当的防范措施。每位使用信息技术的员工必须理解并确保达到以下最基本的要求：

确保可存取公司信息的工作站、便携式电子设备或其它设备的安全并采用密码保护。

个人账户必须用密码保护。

只在公司拥有的设备上存取专有和机密信息，并且只使用有效设置了安全防范措施的网络。

在绝对有必要使用非公司所有的设备（例如旅行途中）时，应采取所有适当的防范措施，确保这类信息不会由于疏忽而暴露或存储在这类非公司设备上。

在大多数的情况下，任何员工均不得与其他员工共享自己的密码。未经正当授权不得访问员工账户。

如果您意识到自己的工作角色已不再适合访问某些信息技术工具，那么您有责任确保自己不再访问这些信息和应用工具。

当您需要通过电子通讯工具与其他员工交换机密性或敏感商业信息时，请考虑使用公司提供的加密工具来保障这类信息的安全性。

如果您不确定该如何履行这些责任，则可以联系信息技术 (IT) 咨询处或您当地的 IT 支持人员。

公司财产的安全和正当使用

每名接触公司财产或资金的员工都有责任诚信地管理这些资产，避免滥用。欺诈、盗窃、挪用或其它不正当的转移公司资产的行为都是非法和不道德的。预防公司财产被其他人盗窃、错用或滥用应该是每名员工关心的事情

通过正常的预防措施，包括但不限于下列措施，可以对损失加以限制：

对设备、用品和资料进行防盗保护或避免未经授权的使用。

向安全人员报告可疑的人员或活动。

报告所有对既定控制的违反行为，例如金融或访问控制。

问

我即将和家人前往外地度假。请问我可以利用公司的因特网进行预定吗？

答

可以。个人少量、偶尔和适当地使用公司设备是可以接受的。

问

我可以使用公司提供的移动电话进行私人通话吗？

答

员工有限度地将电子通讯工具用于私人用途是可以接受的，前提是不会导致不适当或未经批准的支出，例如长途电话或其它使用收费。

问

通过我暂住的旅馆网络连接检索一些电子表格信息会有什么问题吗？

答

视情况而定。如果您使用的是公司的标准 VPN 连接应该没问题。用其它方式接入公共网络的连接就不保险了，可能处在第三方的监控之下，因此不应该使用。

问

是否可以将我的公司电子邮件附件下载到我的家用计算机上？

答

恐怕不行。如果您需要存取公司文件的话，请与您的上级主管协商，寻找一个除了家用计算机之外的适当的解决方案。您应该只在公司的计算机上下载和浏览附件。

问

如果我发现了自己想购买的一宗大商品，但没带个人信用卡，是否可以使用公司签发的信用卡，只要我返还这笔费用就行？

答

不行，您不能使用公司的信用卡用于个人消费，除非其为经授权的业务支出的附带或连同支出部分。

问

我的上级主管要求维修人员在工作时间内离开岗位去修理他家的电器设备。我该怎么办？

答

您应该将自己的疑虑通过可行的途径报告以便有人审查该事项。

知识产权和机密信息

创意、创作、创新和信息（统称为“知识产权”）的价值通常超过实物资产。我们必须依靠公司巨大的知识产权资产，才能研发出新的产品、促成新的商机，同时在激烈竞争的商业环境中保持公司既有的商业优势。

知识产权包括创新、创意、专利、工艺流程等，它们是由您或其他员工代表英威达创造的，或与我们的业务息息相关。知识产权属于英威达。若我们无法妥善保护并珍视自己的知识产权，等于是放弃这些知识产权的相关权利，并将因此失去这些知识产权带来的竞争优势。

所谓的知识产权包括：

商业秘密以及机密和专有的业务信息。

商标和商品名称

拥有版权的信息

拥有专利或尚未申请专利的技术

公司的知识产权可能是机密的，并且包含专有信息。勿将机密和专有信息透露给公司内部或外部的其他人，除非这些人基于法律要求必须知悉这些信息，并已同意保护这些信息的机密性。在披露之前必须经过适当的授权和协议。

这类机密和专有信息的典型范例包括：

商务流程和系统

公司策略

客户名单

金融资料

法律和法规事宜

制造方法

营销策略

商业模型建构技术以及其它分析和/或管理技术

组织结构图

专利、专利应用或可取得专利的（或潜在可取得专利的）发明

价格信息

产品配方

销售资料和策略

由公司研发的软件

技术性数据、流程和设备

技术性产品和流程信息

商业机密和专有技术（Know-How）

问

我的上级主管给我一张发票，并要求我将此发票计入我的公司信用卡上，然后交给她批准和报销。我应支付这张发票吗？

答

不行。每名员工都要为支付的费用负责。在此情况下，能证明这笔开销的您的上级主管应支付该张发票，并递交给她的上级主管批准，即使总额是在您的上级主管批准范围内也是如此。

保护公司的知识产权

凡是英威达的知识产权，均不得用来为个人或公司以外的人员谋取利益。

务必多加小心不要将机密信息丢失、错放或遗留在无人看管或其他人容易获取的地方。不要随便在其他可能偷听的地方谈论机密信息。您必须始终遵守公司已确立的特定安全性措施或程序。

当雇佣关系终止时，保护公司机密信息和知识产权的义务无固定期限地持续，除非这些机密信息或知识产权法定进入公众领域。请将所有物品、文档、资料 and 文件（包括计算机数据和数据库）悉数归还公司。离职后不得以任何形式私自保留属于公司的机密信息或知识产权的副本。

商标的使用

向我们的客户和社区呈现统一外观具有其固有的价值。公司的标识是珍贵的资产，遵守图形标准以维护我们的徽标和其它商标可行和纯粹的权利至关重要。像 LYCRA® 纤维和 STAINMASTER® 地毯这样的品牌都是英威达的商标。始终如一地使用公司的标志对公司有益，并且能保持我们的标志的生命力。

英威达在全球大约注册了 9,000 个商标 “®” 或待审批的申请 “™”。我们创造并保护这些商标，因为这些商标可以帮助英威达的产品在市场上有所区分，从而创造价值。不正当地使用这些商标可能使它们成为通用名称或通俗的产品描述。防止它们变成通用名称的措施有：

商标必须与周围的文字截然不同（例如全部大写）。

每当出现商标时都要显示出正确的注册状态。如果是注册商标，则使用圆圈中有一个大写的 “R”，即注册符号 “®”。如果尚未注册，则使用写在右上角的大写 TM 符号 “™”。

将商标作为一个形容词来修饰正确的通用名称。不要将商标作为名词使用。在任何情况下，描述材料时请使用正确的通用名称，前面加上商标。例如，正确的格式为：含 LYCRA® 纤维的衣服，不正确的格式为：“LYCRA® 衣服”。

使用“品牌”这个词与商标和通用名称联系起来也是可以接受的，用以强化对商标的识别。（例如，LYCRA® 纤维品牌）。

注册商标必须只能以它注册时的准确形式使用。

公司自行开发的软件应用程序、程序代码和文件

由员工开发的软件应用程序是英威达的财产，通常由公司独家使用。公司禁止任何员工在未经授权的情况下复制或分发这些应用程序。

他人的知识产权的正当使用

正当使用并保护公司的知识产权和机密信息是所有员工共同的责任。同样，您也有义务尊重他人的知识产权和机密信息。这是正确的做法，如果您不保护他人的知识产权，可能会给您和公司带来很严重的法律后果。

问

搭乘商务飞机时，我偶然听到有员工在讨论公司内部商业信息。请问我是否应该采取任何行动？

答

若您相信对方正在讨论的内容具有敏感性或机密性，请向对方指出他们的谈话内容可能会被别人听见。确保公司的机密和专有信息不会在公开场合泄露是所有员工共同的责任。

问

我在会议室发现别人留下一份可能是公司机密信息的文件。我该怎么办？

答

请想办法找出这份文件属于哪位员工，并将文件归还给他。若这么做有困难的话，请与合规及道德规范办公室或法律部门联络寻求帮助。

问

我利用非办公时间研发了一些产品或服务。请问我可以销售这些产品或服务吗？

答

视这些产品或服务的内容而定。和大部分的公司一样，在法律许可的范围内，英威达公司会对任何与公司业务合理相关的任何产品或服务要求所有权，即使这些产品或服务是您利用非办公时间研发的。恪守诚信原则，并确保自己履行了法定的义务，这就需要开始在市场销售这种产品和服务之前得到法律部门的批准。

问

从公司离职之后，我是否仍然必须保护公司的机密和专有信息？

答

是的。根据法规，即使您已从英威达离职，您仍然不能使用或泄露公司的机密和专有信息。

问

我周一到周五晚上要前往大学上课，因此想要引用英威达部分信息来完成我的作业。请问这么做违反公司政策吗？

答

有可能。您在公司工作时所制作、使用或掌握的信息多半属于公司内部专有信息。有一部分信息固然属于公开信息，可以在各种场合使用，可能也适合作为作业数据，但员工仍不应大胆假设自己在工作时所使用的任何信息属于公开信息。在您将公司信息用于公司职责以外的任何目的之前，请先向您的上级主管确认。若您无法确定特定信息是否属于公开信息，请在使用之前先向公司确认。

他人的机密和专有信息

通过合法的公共来源收集竞争对手的相关资料，藉以评估对方的产品、服务和营销手法的相对优势，通常是适当且必要的行为。然而，取得这些数据的方式可能会受到限制。例如，试图向曾为竞争对手工作的新员工套取竞争对手的机密信息，或是假冒他人身份藉以从竞争对手处取得机密信息或从其他途径取得与竞争对手相关的机密信息，同样是被禁止甚或非法的行为。

如果信息属保密协议范围，或公司需向其他个人或公司（例如技术许可证颁发者）承担使用受限义务，那么共享和使用这类信息就要受到与相关方签署的协议条款的制

版权

员工在工作时所使用的资料大多受到版权法的保护。这些资料包括录音带、录像带、专业刊物、书籍和杂志等。外部顾问或组织所提供的演示幻灯片、培训资料、管理模型或其它资料可能同样具有版权。

因此，在取得版权所有人或其授权代理人的许可或合法授权之前，请勿复制、分发或修改具有版权的软件、文件或其它资料。

若要分发具有版权的资料，请考虑采用下列方式：

向版权所有人取得复制和分发许可。

仅传阅原始资料。

通过登录其网站www.copyright.com，确认这些资料是否已为我们的公司在版权交换中心（Copyright Clearance Center，简称 CCC）立案的授权协议所包括。

如果您想复制的出版物没有列在www.copyright.com 上，请参考合规及道德规范企业内联网寻找其他的资源联系人。

软件授权协议

授权在公司计算机上使用的软件通常是由其它公司制作的版权软件，可能具有使用和分发方面的限制。公司通常是在与对方达成授权协议之后，方能取得并使用这些软件，因此并不具有软件的所有权。在未经授权的计算机上复制或使用软件可能违法，也许还违反授权协议。

因此，使用这些软件时，请务必遵守软件授权协议中的详细条款。了解并遵守公司的 IT 软件政策以及所有软件授权协议的内容是所有员工共同的责任。若您对特定软件授权协议的内容怀有任何疑问，请与当地的 IT 部门联络。

问

我参观某些非公司机构时，他们要求我在签署保密协议后方可入内。我该怎么办？

答

某些机构要求访客填写来访登记和/或佩戴访客卡，包括填写某种形式的一揽子保密声明。您可能要填写访客登记或访客通行证，如果这不会使您或公司承担超出《员工行为守则》中所表述的尊重其他人知识产权要求的义务。法律部门必须审查所有可能进一步约束公司的协议，您必须得到指定您签署任何协议的授权。如果您不确定自己是否可以填写这些一揽子保密声明中的某一项或任何其它协议，在签署之前您应该咨询法律部门。在打算参观之前，最好确保必要的协议已签署生效。否则，倘若您不能满足这些机构进入要求的话，您可能必须谢绝进入该机构或者取消该会见，直至您能适当地签署某项协议为止。

问

我在某个商业协会的网站读到一篇精彩的文章，并已完成下载。我是否可以通过电子邮件将文章发送给我团队里的其他人员，或者还是打印出来分发比较好？

答

视情况而定。事先确认对方网站上的使用条款和条件或许可范围，这是一条永远不变的法则。有些网站可能允许您任意分发该网站上的数据，且次数不限。然而，一般网站通常只允许您下载并打印一份副本，而且仅供您个人使用。寻找分享知识的适当方法。这些方法可能包括提供网站链接或向版权所有者的索取许可。

问

我是否能在公司计算机上安装免费软件或共享软件？

答

若未经您的业务 IT 部门领导批准，不得在公司的计算机上安装任何软件产品，包括您可能购买供个人使用的软件。负责人可以帮助确认所有授权规定是否得到满足，并且该软件是否适合在此计算机上使用。

复制、使用或分发未经授权的软件

在任何情况下，您都不应该制作、使用或分发任何未经授权的软件备份。

管理公司记录和信息

记录和信息管理政策

从创建到最终决定，确保有效和高效地管理公司的商务记录是我们的责任。英威达的记录和信息管理 (RIM) 规定如下：

遵守要求保留特定类型记录的适用法律和法规。

根据公司的业务需求管理和保留记录。

保存所有可能与任何进行中的或预期的诉讼、稽核或政府调查相关的记录或者法律或税法规定保留的记录。

保存档案和历史记录。

确保对公司运营至关重要的那些记录在出现灾难时仍然可以获得。

根据已确立的保留政策、程序和控制方法，在一般的业务过程中，确保不再有商业价值以及法律或税法未规定保留的记录得到妥善的处理。

这点适用于由英威达创建或接收的各种形式的所有记录。

准确的业务记录

真实、准确和完整的信息记录与报告是必要的，如此才能制定明智的业务决策。因此，任何公司记录中不得出现错误或误导性的文字或陈述。其中包括所有业务记录，例如环境、安全、运营、人员和财务等记录。

为保护公司记录，请随时：

准备真实、准确和完整的记录。

只签署或批准真实、准确和完整的记录。

根据法律规定和公司政策保留记录。

只有公司政策允许或法律程序要求时，才能公开记录。

决不公布虚假信息，或实施欺诈行为。其中包括在公司帐簿和记录中登录虚假信息，未经授权销毁文件、篡改文件、提供或请求虚假证词，或从事旨在掩盖、混淆、误导或隐藏欺诈性交易或行动的任何行为。

问

软件授权是否能在不同的公司员工或公司代理人之间进行转让？

答

所有授权转让皆须通过软件采购代理人或是您的 IT 部门领导来完成。部分授权禁止在不同的员工之间进行转让，其它授权则需要经过特殊处理才能完成转让。

问

有关软件采购的政策是什么？

答

软件采购要与您的现场 IT 资源相配合，并且必须遵从公司的软件采购政策，以确保对我们的软件授权协议进行全面的管理和审查。

问

我发现有位同事正在申报她并未工作的时数。我该怎么办？

答

员工弄虚作假申报其并未工作的时数是一种缺乏诚信的表现，这是一个严重的问题。这导致了更高的业务成本，是一种盗窃行为。通过可行的途径报告您的疑虑。

外部信息索取请求

为确保处理恰当，请将外部查询交由适当的部门或个人处理。

问

我的上级主管要求我不得申报加班时间，我该怎么办？

答

相关法律和公司政策在这一领域的规定相当清楚。您必须准确地申报所有的工作时数，不能有例外。您必须通过可行的途径报告您上级主管的行为。

问

我应该在每次交接班时检查一台设备上的测量仪器。昨天我却忘了。我几乎每次都得到相同的测量结果。把今天的数据写在昨天的读数上可以吗？

答

绝对不可以。本公司所做的每件事都是基于诚实和准确的测量结果及可靠的资料。通过承认您的错误来践诺您的诚信和谦逊。当员工企图掩盖错误时，错误可能变得特别严重。

将所有管理机构的询问交由法律部门或公司内部相应的专家处理，例如人力资源部门或环境、健康和安全部门专家。

将所有来自新闻或商业媒体的询问交由政府及公共事务部门人员处理，他们将确定合适的发言人。

将所有关于现职或离职员工的查询交由当地的人力资源部门领导处理。

将所有关于您的雇佣的外部查询交由英威达法律部门处理，即使您已不再受雇于英威达也是如此。

第四章：个人与 商业诚信

4

利益冲突回避

个人活动

礼品、酬金和款待

解决利益冲突

内幕和个人交易

个人交易限制

具有机密信息使用权限的员工

“有效的合规是使得我们创造和共享真实、长期价值的必要条件。”

– Charles Koch

第四章：个人与商业诚信

利益冲突回避

当个人、社会、财务或政治活动影响到员工对公司应负的责任时，就形成了所谓的利益冲突。实际冲突必须避免。潜在的冲突也有破坏性因而也应该避免。所有员工都应把自己对公司的责任放在第一位，并尽量避免参加妨碍或可能妨碍您履行责任的任何活动。

可能导致利益冲突的情况有：

利用公司机会

凡是通过英威达职务得知或创造的机会或潜在机会，均不得以个人身份加以利用。无论受益者是您本人、其他人或其它公司，均须遵守这项规定。

问

某个在英威达现场的电器承包商提供给我一个周末兼职工作。请问这么做会引发问题吗？

答

有可能。根据公司政策，即使某种行为只是形成潜在的利益冲突可能性，所有员工亦应全力避免。

问

我在一家不是公司客户、竞争对手或供货商的公司有投资。我的投资使我有时不得不在工作时接收并回复电子邮件和电话。请问这样做会导致利益冲突吗？

答

视情况而定。很多因素都可能导致利益冲突。您应该联系自己的上级主管就您的投资情况进行讨论并一起判断该采取什么行动。

问

我们的家族企业可以向英威达销售产品或提供服务吗？

答

除非并直到您从当地管理部门或合规及道德规范办公室那里得到许可，否则公司的诚信原则将要求您的家族企业避免与公司进行任何业务往来。

问

我姐姐在本地经营一家用品商店。她表示如果我能帮她与我们公司开展业务往来，她将能为我们公司节省不少开支。请问我是否可以从她经营的商店采购办公用品，或是将她的商店推荐给公司内部的其他员工？

答

这种做法有可能被认定为是利益冲突或“照顾”。因此在您从自己姐姐的商店购买办公用品、或是将商店推荐给公司其他员工之前，您应该说明这种关系，并先取得当地管理部门的同意。

问

我是否可以在午餐时间利用公司计算机上网浏览我感兴趣的非商业信息？

答

可以，但有一些限制条件。如果您只是偶尔、短时间地使用网络，并且不浏览不适当的网站，通常是可以接受的。如果有任何疑问，请向您的上级主管咨询。您也可以参阅电子通讯工具的正当使用政策。

问

我的儿子放学后必须独自待在家中等候我回家。我可以让他从学校返家之后打电话给我，好让我知道他已经平安到家了吗？

答

是的。在不妨碍公司正常运营的情况下，偶尔、简短地使用公司电话进行私人交谈是可以接受的。

同时为其它公司工作

虽然公司并未明文禁止员工为其它公司工作，但出现这种情况时，绝对不可以干扰到自己对英威达公司负有的责任，包括利用上班时间和滥用公司资源。若您同时兼任英威达公司的竞争对手、客户、供货商或服务商的职务，就形成了实际且显而易见的利益冲突。同样，若您为某家公司工作、咨询或指导，而这家公司正谋求成为英威达公司的客户、供货商或竞争对手，这时也会形成利益冲突。在接受其它公司的第二份工作时，您应该和自己的上级主管商议以确定这样做是否会形成利益冲突。

在其它公司的所有权或投资

您和您的近亲不应在我们的客户、竞争对手或供货商那里拥有巨大的利益。您应该将自己在外部企业已经拥有或正在考虑拥有的商业利益告知您的上级主管。除了有可能违反内幕交易法之外，此种所有权和投资还有可能削弱您代表公司客观地做出商业决策的能力，并且可能导致您转移自己对公司主要责任的注意力。

与公司进行交易

除非得到特别许可或批准，否则您和您的近亲不应该与公司进行任何交易。这类范例包括租赁、购买、销售、使用或转移财产或者提供服务。

此外，当您的亲属或朋友为英威达的竞争对手、客户或供货商工作，并代表该公司直接与您或您的团队接触时，也会导致利益冲突。如果您不确定自己的情况是否会引发利益冲突，请询问您的上级主管。

个人活动

在办公时间，员工必须全神贯注于公司本身的商业活动。请不要让个人活动（包括与个人事务有关的事情）分散您的精力或干扰您对公司事务的尽责。

礼品、酬金和款待

我们为能与供货商及客户建立稳固的关系而感到自豪。偶尔和商业合作伙伴适度交换礼品或互相款待也许无可厚非。良好的判断和常识对决定礼品或款待是否适当至关重要。在您做决定之前请参考以下指导原则：

任何接受或提供的礼品或款待必须合法、价值适度，并且支持正当业务目的。

禁止向任何客户、供货商、政府官员或商业伙伴索要任何形式的礼品或酬金。

对于与本公司有业务往来或寻求与本公司进行业务往来，或与本公司有竞争的任何个人、组织或政府官员，请勿赠予或从其那里接受任何种类的礼品、款待、恩惠、服务、款项或特殊待遇，除非：

这样做是合法的、道德的并且符合良好的商业惯例。

获得适当批准。

不会带来真实的或被认定的企业责任。

交易的公开不会置公司于不利境地。

赠与或接受礼品、款待或其它酬金可能要求您提供证明文件。您应该确保您理解这些规定并且采取适当的行动。

禁止赠与或接受任何现金和等同于现金的任何礼金或礼券。

问

我正在考虑兼任一份卖化妆品的工作。我打算向同事兜售这些化妆品。这样做是否会造成利益冲突，或违反其它政策？

答

有可能。任何员工都不得在公司场所内利用上班时间或公司资源（例如电子邮件）向同事兜售商品。此外，我们也建议您不要向自己的下属出售任何商品。与您的上级主管逐一解决所有问题环节也许能帮助您在在不引发利益冲突的情况下开展自己的事业。

问

我是公司的软件程序设计人员。我打算成立一家专为小型企业研发并维护个人计算机软件的公司。这样做是否会造成利益冲突？

答

这取决于诸多因素，例如您的产品与您在本公司任职期间所研发的程序是否雷同，以及您是否利用公司的时间、资料、设备或专有信息来研发、销售或维护您自己的产品。在您成立自己的公司之前，您应该与自己的上级主管进行讨论，以确认您的创业行动不会造成利益冲突，而且也没有涉及公司的任何专有信息或商业秘密。

问

批准的 100 美元礼品限值是以一年为限吗？

答

不是。该限值是指单个礼品的价值。然而，经常性接受或赠予个人礼品可能会违反此项政策。

问

和我们公司合作过的一个厂商要组织一场慈善活动。我是否可以自己出资参加活动呢？如果我赢得开门奖，我可以接受吗？

答

通常可以，但是您应该征求上级主管的意见，确保没有潜在的不适合的现象。通常来说，您可以接受开门奖，但是再次强调您应该向管理部门报告此事，以避免潜在的利益冲突。

问

即使客户不在场，我也可以接受款待，与家人去客户的山庄度假吗？

答

既然您不会与客户讨论业务或在其它方面促进彼此的关系，或许就没有充分的业务目的证明此项款待的正当性。您可以在征得上级主管或合规及道德规范办公室同意后，依山庄市场价向该客户支付费用。

严格禁止提供、赠与、索要或接受任何形式的贿赂或佣金。

就一般规定而言，避免与可能影响或左右您的良好业务决策能力的客户、供货商、政府雇员或其他商业伙伴建立任何关系。

赠与或接受价值超过 100 美元的礼品、款待或其它酬金必须得到上级主管的同意。在某些情况下，礼品、款待或付款可能会涉及外国官员，正如本“守则”反腐败部份描述的那样。这需要特别留心，其中可能包括由合规、法律以及业务部门做出独立的审查和批准。

解决利益冲突

如果您认为您可能遇到冲突，不论事实如此或只是察觉到，都将将所有相关的细节报告上级主管、法律部门，或合规及道德规范办公室。大部分的利益冲突能以双方都认可的方式解决，但必须提出来并加以处理。

内幕和个人交易

在您的日常工作中，您可能会接触与公司业务或第三方（例如顾客、供货商或合资方）有关的机密信息。

禁止英威达及员工在掌握了与某发行者有关的非公开性关键信息时购买、出售、推荐、捐赠、赠与或转让该发行者的有价证券、其有价证券或期货。此外，您不得向其他人“暗通消息”；也就是说，您不得向其他人披露此类信息。如果这些人依您提供的信息进行买卖，那么你们双方都可能违反法律，并遭受严重的处罚。

在您购买或出售某发行者有价证券时掌握非公开性关键信息违反内幕交易法。您实际上是否利用了该信息进行证券买卖无关紧要。

以下为若干“有价证券”范例：

表明在任何实体中的所有权身分（例如股份与有限合作关系权益）的文书

证明债权人关系的文书，例如包括投资等级和高利润公司债券等的记录和契约

期权和其它衍生性金融商品

考虑到投资期权的种类很广泛，您应该联络合规及道德规范部门或法律部咨询哪些金融产品算得上“有价证券”的问题。“关键”信息通常是由理智投资者在决定是否买卖或持有有价证券方面视为重要的信息。它是任何可能会适度影响证券价格的信息。不论是正面或负面的信息都可能是关键的。

以下为若干可能的关键信息范例：

未来利润或亏损的预测。

关于可能或提议的合并、并购或合资的信息。

问

如果因为我不接受超过 100 美元限值的礼品而伤害了客户的感情怎么办？

答

通常只要礼貌地解释公司政策不允许您接受这样的礼品就已足够。在某些情况下，例如对于其他国家官员馈赠的礼品，更为妥当的办法可能是在公共区域展示该礼品或把它捐赠给当地慈善机构。在接受此类礼品之前，请先征求您上级主管的意见。

问

我是否可以接受客户或供货商的商务宴请？

答

您可以接受客户或供货商以讨论业务为目的而安排的宴请。然而，让客户或供货商再三出钱宴请您或许并不恰当。

问

我负责通过外面的职业介绍所招募临时雇员。其中一家职业介绍所在假期时寄送礼品给我。我是否可以接受？

答

您可以接受礼品，前提是符合下列各项检验标准：礼品是主动提供的；礼品价格低廉（少于 100 美元）；礼品不是现金或现金等价物；礼品不会影响或被认定会影响您的商业判断能力。如果您不能确定，请与您的上级主管或合规及道德规范办公室进行讨论。

问

有位客户邀请我参加在某个主要度假地举办、并由其公司赞助的为期三天的会议。会议的议程包括一些商业活动，但也提供休闲活动。我是否可以接受邀请，参加这个由客户付费的会议？假使同样的邀请来自供货商，我可以接受吗？

答

在任一情形下，只有在您合理预期您参加这一活动能为您的业务创造价值，这项活动在您的行业很典型并且您的上级主管事先同意时，您才能参加。参与此类会议有助于同客户或供货商建立良好的关系。不能为公司带来重大商机的活动则不宜参加。

问

某供货商及其夫人邀请我携我的夫人参加他们的周末高尔夫球练习。我的夫人是否可以参加？

答

再次重申，必须能合理预期参加此类活能给公司带来某些商业利益。您和配偶的旅行与所受款待应视为礼品，并且如果行程的价值超过 100 美元，您必须在接受邀请前先征得同意。

关于重大资产出售或购买的信息。

重要管理层的变更。

重大新产品或发现。

即将的破产或财务流动性问题。

重大诉讼。

获得或损失重要客户或供货商。

信誉评价或信用状态的重大变更。

信息在通过诸如新闻稿或其它方式对投资大众公开，且在投资大众有足够的时间进行评估之前，皆被视为“非公开性”的信息。

如果您违反了有关内幕交易的法律，则可能受到严厉的刑事和民事处罚，包括巨额罚款和入狱。此外，您可能导致公司支付价值不菲的罚款。

个人交易限制

除了遵守内幕交易法之外，在个人交易活动中您还必须遵守下列限制：

如果您的上级领导已告知您禁止买卖某特定发行者的有价证券的话，则不要买卖该公司的证券。

不要买卖任何由英威达交易的实物商品、期货或衍生性金融商品。即使实物商品、期货或衍生性金融商品不由英威达交易，您也要负责确保预期的交易不存在实际的或被认定的利益冲突。

这些限制也适用于您的家庭成员和住在家里的其他人。您必须确保这些人能确实遵守。这些限制还适用于您拥有控制权或自主交易权的任何账户，即使此类账户不在您的名下亦然。

具有机密信息使用权限的员工

如果您是被指定为具有机密信息使用权限的员工（EASI），则应确保您的有价证券交易符合对于 EASI 的个人交易规定，包括要求在购买、出售、捐赠、赠与或以其它形式转让任何有价证券之前得到适当的授权。

问

我发觉英威达和某家公开上市交易的公司正在计划建立合资企业。这一消息尚未公开宣布。我可以买卖那家公司的证券，或将该信息透露给其他人吗？

答

不可以。既然您察觉到关于该上市交易公司的非公开性关键信息，就不得买卖该公司的任何证券或将此类信息透露给别人。

问

我发觉关于某位公司客户的财务信息，显示其财务状况比大部分人所知的还要好。我想要购买该客户公司的股票。可以吗？

答

在投资大众得知该财务信息之前，您不可以购买此股票。该信息可能已由客户秘密委托我们保管，以帮助我们确定最能满足客户需求的方式。为了个人利益而使用或向其他人泄漏此信息，会违反内幕交易法，以及本公司关于使用机密和专有信息的政策。

问

我是否可以投资我没有自主控制权的共同基金或投资策略，这样做依然算是遵守公司的内幕交易和个人交易政策吗？

答

是的。如果该共同基金或投资策略是由独立的金融机构所管理，且由该机构决定是否买卖基金里的证券就可以。

问

我听说政府只控告赚取大笔内幕交易利润的个人。作为小型的投资者，不需在意内幕交易相关法律。这个想法正确吗？

答

所有投资者，无论其投资规模大小，都必须遵守内幕交易法。政府已控告过从交易中赚取很少或未赚取利润的个人。政府和证券交易所具有非常精密的计算机化侦测系统，甚至可侦测最小型的可疑交易。被发现的可能性极高。

如果您的证券交易成为被监视的对象，在交易后就会依事实受到审查。因此，在从事任何交易之前，请审慎考虑政府和其他人可能如何评判您的交易。

问

我想购买我的业务组中某位主要客户的证券。我可以为个人账户购买该客户的有价证券吗？

答

当考虑这笔交易时，您必须咨询合规及道德规范办公室或法律部门。如果您知道关于该客户的非公开性关键信息，并购买了该客户的有价证券的话，那么除了违反公司政策以外，则您还会违反内幕交易法。然而，如果您不知道关于该客户的非公开性关键信息，且如果购买有价证券的行为并不引起实际的或被认定的利益冲突的话，那么您就可能获准购买该客户的有价证券。有关利益冲突的问题应报告给合规或法律部门。

第五章：环境、 健康和安、全

5

“始终确保遵守法规政策不是一件容易的事情，但它对于我们的生存和成功来说至关重要。这就是为什么我期望大家致力于实现百分之一的合规的原因。我们努力的结果包括获得安全的工作场所和更为干净的环境。”

- Charles Koch

第五章：环境、健康和 safety

英威达在充分遵守适用的法律和法规的同时，将以保护员工、客户、承包商和大众的环境、健康和 safety 的方式管理业务和运营。公司将持续改善 EHS 成果，朝零事故的目标迈进。

为了解并实施此政策，您必须了解 EHS 规定对工作的影响，以及您的角色和责任如何影响英威达的 EHS 成果。

EHS指导原则：

EHS 的卓越成果对于我们的长期成功必不可少。

EHS 的卓越成果需要各级管理层和全体员工的承诺及个人参与。

无论工作、项目或商业利益多么急迫，人类健康、安全和环境的保护仍为首要任务。

员工有义务和能力防止事故发生。

事故、未经授权的信息发布和违规行为是不能被接受的。

所有员工和承包商都有责任了解并遵守所有与其工作绩效有关的规定、要求和程序。

在产品开发和 service 的过程中必须考虑人类健康、安全和环境的保护。

英威达承诺：

采取符合上述 EHS 政策和信仰的行动。

通过 EHS 管理体系的连续实施，持续改进 EHS 的合规性和成果。

持续将 EHS 关注的事项整合至所有业务、运营规划及决策制定中。

为所有员工提供一个安全的工作环境和培训。

问

我在一个小车间中工作，我注意到某个可能要花很多钱来解决的安全问题。如果公司必须花这笔费用，恐怕有损工厂利润。我是否还应该报告这个问题？

答

当然。无论如何，保护人类健康、安全和环境必须为首要任务。安全比利润更重要。在有人受伤之前立即报告该问题。建议通过可行的途径进行反映。

问

我在高噪音的区域工作，但有些同事拒绝戴规定的耳罩。我不想找麻烦，但我很担心他们。我该怎么办？

答

您担心同事安全的举动值得表扬。如果不介意的话，您应该跟他们谈谈，表达您的担心。不带规定的耳罩违反我们关于个人防护设备的政策。您还应该通过可行的途径报告这种情况，以便让公司了解这一问题。也许耳罩戴起来不舒服，因此需要重新设计，或者他们可能需要额外的培训。

要求在公司场所中工作的承包商达到和我们的员工同等程度的承诺和绩效。

有效利用资料、自然资源和能源生产我们的产品和服务，与英威达的长期愿景保持一致。

及时、恰当地对发生的事故采取措施。

与立法人员、监管人员、相关团体和业界同仁主动合作，共同开发并促进人类健康、安全和环境保护的有效方法。

就 EHS 议题和成果与员工、承包商、客户、管理者及公众定期进行开放式沟通。

定期审查和评估 EHS 成果及合规性，并且在需要时采取适当纠正措施。

在公司内寻找关于 EHS 议题的最佳认知。

在公司内部提出尚未采取适当行动的 EHS 议题。

环境健康和安全管理是公司产品生命周期的不可分割的部分。

如果发现有关 EHS 的问题，而且公司内部还没有采取相关的措施，请及时提出。

很多技术资源已准备就绪，可在管理复杂的 EHS 合规性要求方面提供专门技术。这些资源包括：

公司内部的 EHS 领导

其他公司技术人员

公司的 EHS 人员

法律部

所有 EHS 事故都应该及时报告给上级主管或适当的管理部门。

任何故意违反适用的环境、健康和​​安全政策、法律和/或法规的员工将受到惩戒，其中最严重的惩罚包括解雇。

问

我们刚刚实行了若干新的安全工作练习。我从事此类工作已超过二十年，并且从未受过伤。我为何要改变自己的做事方式？

答

您的安全是我们首先要考虑的问题。公司无意增加您的工作难度。这些程序对于鉴别危险很有必要，以便您和其他同事得到应有的保护，并且确保符合法规和 EHS 政策。如果您对这些程序有所顾虑，或者如果您认为它们还有待改善，请您与上级主管或当地安全专家交流。

问

您对百分之一的遵守是认真的吗？怎样看待不见得会对环境造成危害的“次要书面”违规行为呢？

答

我们期望百分之百的员工在百分之百的时间内完全遵守规范。这显然包括所有法律和法规的要求，即使在您看来它们好像无足轻重。所谓的“书面”违规行为，也会给您和公司带来重大的民事和刑事处罚。

第六章：与政府的互动交往

6

政府送审资料和一般互动交往

政府合约

反腐败法

政治活动和捐款

游说（提倡政府政策）

“我们相信社会和政府更希望让遵守环境、安全和其它法规的公司发展和繁荣。当通过完成 Principled Entrepreneurship™（有原则的企业家精神）而带来新的、更好的工作时，所有的人都将从中受益。”

— Charles Koch

第六章：与政府的互动交往

对于有交易往来的政府，本公司有义务熟悉其适用的法律和道德标准。这些法律和标准可能比适用于非政府客户和供货商的法律和标准还要严格。一般来说，这些法律确保及时、完整和准确地向政府披露信息，并且确保与政府的互动交往是以道德的方式来进行的。

违反这些规定可能导致公司及个人的刑事和/或民事责任。

“政府”的定义可以很宽泛，包括：

人们很容易就可以识别的政府官员或机构（例如，立法、司法、执法或行政管理部门的成员，或者其他经选举产生的或指派的政治领导人）。

在某些情况下，政府雇员的亲属。

代表政府机构的非政府代理人。

代表政府机构或按照与政府机构的合约运营的总承包商。

国家资助的大学或研究机构。

政府“部门”，包括政府所有或控制下的公司官员和员工。

法律可以将与政府拥有的公司员工的互动交往认作是与政府的互动交往，即使这些公司像私有公司一样运营，或者这些员工不认为自己是政府的代理人。

政府送审资料和一般互动交往

政府送审资料可能包括对政府官员所做的口头或书面声明，或者其它应政府规定或要求所做的书面报告或声明。典型的一般互动交往是基于非例行公事，迫于业务需要、非计划的接触或政府行动。在应对政府机构或其官员、雇员或承包商时，您甚至必须要避免表面上看起来不正当的行为。始终避免任何可能被认定为试图不正当地影响他们的活动，例如提议给予或提供某些有价物，目的在于酬谢或影响官员的行动。

如果您或公司的代理商或代理人 与政府实体或其代理人有互动交往：

在与政府的交易往来上永远保持诚实。

请勿直接或间接授权、提议给予、提供、接受、给予或请求任何款项、礼品、佣金或恩惠，以达到酬谢或影响任何行政官员或政府雇员或者他们的承包商或代理商的目的。这些违禁行为常常会招致刑事处罚。在某些情况下，这些也适用于已退休的行政官员和政府雇员。

事先确保任何给予或接受的礼品或佣金是在当地或其它适用法律允许范围内的。

注意礼品的定义通常很宽泛。它们可能包括任何有价物，如金钱、服务、贷款、旅行、膳食、茶点和款待等。

请勿向政府雇员、公务员或公务员的直系家属提供业务交易的优惠待遇。

决不对事实做出不实陈述、谎报或有意的遗漏。

确保所有文件和报告皆真实、准确、及时和完整。包括所有需要的支持性文件。

任何有意或无意的谎报、误解、重大遗漏或其它错误都要立即向上级主管报告，以便根据法律和公司政策解决问题。

您必须得到适当管理层的授权才能在与政府的互动交往中代表公司。如果您未被特别授权向政府提交信息，那么您无权采取这样的行动。政府互动交往可能包括：

提供任何款项、礼品、佣金、旅行或款待，包括商务宴请。

代表公司向政府做出承诺。

证明合规。

允诺法律尚无规定的许可、经营或其它业务条件。

投标、提出定价或条款，或者与政府签订合同或其它商。

出于某种目的针对政府实体或官员的支付或礼品必须根据英威达的政策和惯例做记录。这适用于直接由公司提供的支付，也适用于由代理商或代理人代表公司提供的支付。

政府合约

与政府机构签约和与其之间的商业关系同与其它机构的签约有本质的不同。在商业性合约的订立中，在特定限制下，各方都有权改变其条款、条件和补救措施。非官方的当事人和政府之间的合约订立则不是如此。政府合约的条款、条件和补救措施主要是根据法律制定而成。

基于这些原因，本公司只授权特定人员与政府协商或订立合约。

对政府官员做任何不实声明或无确实根据的要求、在投标中相互勾结，或对尚未执行的工作要求报酬通常是非法的。可能还有其它一些文件或业绩证明的要求，这些在法律中已做规定而在合约条款中未做陈述。此外，您必须留意政府合约要求或条款和条件，合约可能是来源于政府的总承包商，公司是分包商。如果提供的酬金或奖励（例如未来的工作机会、旅行或甚至是宴请）可能影响或试图影响公务员履行职责，则该行为也是不合法的。

如果您有理由认为某位员工从事上述任何行为，或在其它方面违反政府合约的条款，请通过可行的途径报告。

问

我的表亲是我们镇上的市长，我们每个周日都见面，和全家共进晚餐。他经常询问如何能够给公司提供帮助。我在什么情况下会变成说客？

答

这要取决于地方/或您所在州的法律规定，不同地区的法律，针对和政府官员的哪类交往可以构成游说行为的定义差异很大。请您向所在公司的政府和公共事务部门或法律部门寻求指导。

问

我与联邦和州政府机构的员工在关于影响到我们公司的政策问题上有所交流，但我并不涉及谈论即将出台的立法事项。我算是说客吗？

答

根据联邦和您的所在州针对游说活动的法律，您也许有权就许多议题，包括法律、规定或政府政策和活动在内，和某位执行部门的官员和员工取得联系。这些法律也可能允许您做出与联系人相关的某些特别活动，如背景调查。请您向所在公司的政府和公共事务部门或法律部门寻求指导。

问

我听说可以雇用顾问，帮助本公司获得外国政府所有的公司合约。他要求 4 万美金的聘用订金，并表示会使用这笔钱“将所托之事办好”。既然我们不十分清楚这笔钱的去向，还需要担心吗？

答

当然。公司要求我们采取步骤，以帮助确保这笔钱不会被用于贿赂或其它不正当的用途。您必须寻求法律部门的意见。

问

款待政府机构或政府所有的公司的员工是否非法？

答

视情况而定。“款待”或“提供任何有价物”必须合理，有正当的业务目的，并且必须与相关国家的适用法律保持一致。如果您有任何疑问，请在采取行动之前寻求法律部门的意见。

反腐败法

本公司开展业务的大部分国家皆已制定严格的反腐败法（例如美国《反海外腐败法》），它适用于与外国官员的关系。这些法律禁止直接或间接向外国官员提供任何有价物，以达到获取或保持业务的目的或任何不当目的。除政府机构的代理人之外，这些法律通常将政府实体全部或部分拥有的企业单位或其员工认作是外国官员。

这些法律适用于本公司和员工，同时在某些情况下，我们还可能需要为本公司的代理商和代理人的行为承担责任。

绝对不允许：

未经授权即向外国政府官员提供、承诺、支付或批准款项（现金或其它方式）。

引诱政府官员从事不法行为。

别有目的地建立未经记录的基金。

开出支票或汇票而不进行正确的记录。

在公司的帐簿中做假帐。

劝诱他人违反这些法律，或在可能存在违反行为时不加理会。

在没有经过核实及文件的情况下，代表公司同可能与外国官员有生意往来的代理、合作伙伴、分销商或顾问做生意。您必须确保他们理解英威达期望在行为上符合道德规范，并遵守这些法律。

如果您获悉支付或要求的款项可能违反任何国家的反腐败法，请立即将您的疑虑报告给法律部门、合规及道德规范办公室，或拨打 GuideLine 热线。

政治活动和捐款

公司鼓励员工行使权利投票并参与政治过程。如果您参与政治，必须确定您只表达个人的看法，而不代表公司。通常，任何个人的政治活动或捐款都须在个人的时间进行，并由您个人支付，而不得使用公司的用品或设施。

和所有负责的公民一样，公司也可能参与政治活动。但是，公司的政治参与活动非常复杂，并且受到严格的约束。因此，公司只能在法律许可，且事先获得英威达政府和公共事务小组成员的批准之后，才能使用公司资源或向任何政治党派、候选人或活动支付款项。

游说（提倡政府政策）

游说活动可包括直接和间接与政府机构、官员或雇员互动，意图影响目前或未来的政府活动。在大多数国家，这种活动受到严格的控制。在很多州、省和地区也如此。本公司所从事的游说活动能与公司理念和 MBM 指导原则相符，并与法律保持一致。此类活动须经英威达政府和公共事务小组成员的授权并在其指导下方可进行。

问

假设我们有一批货物滞留在国外的海关，而报关行建议我们只要支付 250 美金给当地的海关官员，就可以加快通关程序。我们可以支付这笔款项吗？

答

一般来说不可以，但是“通融费”支付是个复杂的问题。例如，根据美国法律，某些用于非随意日常处置行动的支付是许可的。但是，将合法支付“通融费”和非法贿赂区分开来可能很困难，并且在很多其它管辖区域这种支付是被禁止的和/或被认为是不道德的。在采取行动之前您必须咨询法律部门。

问

我有位朋友正在竞选本地的政府官员。我想帮他在竞选活动中造势。这应该没问题，对吧？

答

对。个人的支持是私人的事。只要确定您未使用公司资源（如办公设备或用品等）、公司的工作时间，或以公司名义为选举活动造势即可。

问

我的表姐是镇长，并且我们每周日都在家庭聚餐会上见面。她经常询问如何帮助我们的公司。人在什么时候才可以成为一名说客？

答

这取决于当地和/或州法律，关于与政府官员的哪种接触属于游说，各地法律的区别很大。从公司的政府和公共事务办公室或者法律部门寻求指导。

问

我与联邦和州政府机构员工就影响公司的政策问题进行交流，但是我不谈论未决的法规。我算是说客吗？

答

联邦和州游说法适用于与某些行政部门官员和员工就很多主题进行接触，包括法律、法规或政府政策和计划。这些法律还可能适用于与那些联系人相关的某些活动，例如基础研究。从公司的政府和公共事务办公室或者法律部门寻求指导。

第七章：开展商业活动 —— 合法和诚信原则

反垄断和竞争法

业务奖励

市场营销与广告

反洗钱法

海关法

出口管制和贸易制裁措施

商品交易

反抵制法

“良好的声誉是靠言行一致、创造真正的价值、遵纪守法并且履行自己的承诺而建立起来的。”

— Charles Koch

第七章：开展商业活动 – 合法和诚信原则

尽管本守则并不打算介绍所有可能适用于本公司活动的法律，也不必为所介绍的那些法律提供完整的指导，但是它仍论述了若干管理本公司商业活动的主要法律领域。您应该始终确保自己理解适合自己职位的法律和业务要求。

反垄断和竞争法

本公司以市场为基础的理念强烈支持自由市场。本公司认为市场的自由竞争能使所有消费者受惠。反垄断和竞争法的存在是为了保护竞争。我们借助经济手段取得成功，因为我们在市场竞争中获得成功，我们为客户的付出提供了显著的价值。

在美国和本公司开展业务的大部分国家，禁止在竞争对手之间展开公平竞争的某些行为可能是非法的。一般来讲，竞争公司之间彼此不能达成趋于减少竞争的协议。因此员工永远不得与竞争对手达成如下协议：

固定价格或其它销售条款。

分配或瓜分客户或市场。

限制产品或服务。

竞争投标或招揽合同。

使用供应商。

抵制客户或供应商。

反垄断法还涵盖了可能限制劳工实践的协议。您绝对不可以同意拒绝雇佣来自其它组织的员工，除非该协议是与服务提供者依据已经过法律部门审核的合约达成的。

并非必须总是采取书面或口头的行动，才会被视为是出于反垄断目的而达成的协议。在某些情况下，非口头的行为，例如发信号或在竞争对手之间讨论不当项目时不表达任何意见，也可构成协议。

问

在制定营销策略方面，拥有充分的信息有助于顺利掌握竞争对手的动向。只是给竞争对手打电话，询问其价格清单或关于生产成本的信息可以吗？

答

不可以，您应该从市场（客户、供应商以及公共资源）获得“竞争信息”，而不是从竞争对手那里获得。将从横向竞争对手（包括竞争雇主）那里收集信息或向他们发布信息的任何“基准”研究必须经过法律部门的批准。无论这种研究是由内部进行，还是通过第三方进行都须如此。

问

我们的竞争对手往往是客户或供货商。在买卖关系中，该与竞争对手讨论什么才合适？

答

讨论真正的买卖关系即属正当讨论。例如，您可以为既是竞争对手同时又是某产品的潜在客户提供该产品的信息。请注意，与竞争对手讨论的内容须限制在您要购买或销售的产品或服务范围内。若有可能，限制参与讨论的对象（比如，大多数购买讨论公司销售代表就不应参与）。您不应谈及零售价格、利润，或具体由谁来销售。在与任何既是竞争对手又是客户或供货商的对象打交道时，最好先咨询公司律师。

还有其它类型的行为也可能不合法，因此需要法律部门进行事前审查。这些行为包括：

整体规定合约。

协议设定酬劳、津贴或工资。

直接招工酬劳信息。

排他性商业往来约定。

捆绑不同的产品和服务。

同样的产品在同一时段内和同一批量下以不同的价格销售给处于同样境地的客户。

非竞争和非招揽协议。

永远不得与竞争对手讨论诸如价格、销售额或其它折扣、服务的人员和市场，或任何其它相关方参与竞争的商务主题。在确实会与竞争对手接触（如同业公会）的情况下，请将话题限制在允许的范围内。在参加任何竞争对手参加的会议之前，请先确定自己熟悉反垄断法。当出现不适合的话题时，时刻作好表示反对的准备，并离开会议和讨论。

本公司会积极执行反垄断和竞争法。如果您认为员工与竞争对手有不正当接触，或者某竞争对手提出了违反竞争法的建议，您必须立即与法律部门联系。

业务奖励

与销售相关的佣金、回扣、折扣、赊帐和津贴都是惯用的业务激励手段，必须谨慎行之，以避免非法或不道德的款项支付，并确保遵守各种货币兑换管制和税收规定。此类业务奖励的款项价值必须合理、在竞争性上有正当理由、有充分的文件记录，并支付给达成原始销售协议或开具发票的公司。这些款项不得支付给此公司的个别主管、员工、代理人或相关公司，并且必须只在此公司业务所在国家支付。

同样地，与公司的商品和服务采购有关的佣金应只支付给业务所在地或产品或服务提供国家的卖方或供货商。

市场营销与广告

许多我们在其中开展业务的法律管辖区域已经针对市场营销、广告、促销宣传材料以及使用这些材料促进产品销售和服务的方法（我们将它们统称为“促销活动”）颁布了相应的法律和法规。这些法律通常与向公众描述公司提供的产品和服务时的真实性和准确性有关。它们也可能涵盖相对于竞争对手产品和服务的比较声明、欺骗行为、“得体”标准以及保护个人隐私或个人资料的要求的惯例。这些法律和法规以各种形式进行表述，包括书写、打印、画面、音频或电子形式。

问

某位竞争对手对我说：“我们试图通过低价来抢走对方的长期客户，无异于自相残杀。”她建议，如果两家公司都盯紧各自的客户，双方的业务都会更好。我认为她可能是对的。我应该如何响应？

答

您不得与竞争对手在分配客户、市场或产品达成任何协议。如操纵价格之类的协议可能导致刑事起诉。即使建议竞争对手操纵价格或分配客户，也有可能导致刑事调查。任何关于此类协议的提议，都必须立即明确予以拒绝。直接联系法律部门报告竞争对手的请求。然而，独立向客户做出报价（或谢绝报价）的决定是合法的，只要该决定未与竞争供应商进行过讨论即可。

问

下周我将参加一个竞争对手可能出席的同业公会会议。如果谈话内容转向市场状况和人们期望的价格，我可以参与讨论吗？

答

不可以。如果竞争对手在同业公会中讨论当前或未来价格，则您不应参与或继续留下。明确表达您对此类讨论的异议，如果讨论不因您的异议而停止，就离开会议，并将该事件报告法律部门。在较大的贸易展览会上可能有这种情况，独立的第三方（例如顾问或行业分析师）也许被获准可以就当前或未来价格发表讲话，但前提是他们是代表自己讲话，而并不代表任何有竞争能力的生产商。

问

如果我们是其会员的同业公会想从会员那里收集历史信息怎么办？我们可以参加吗？

答

协会收集信息有一些已获得批准的方法。在为协会提供任何公司商业资料之前请联系法律部门获得指导。

您必须确保促销活动符合相关法律，并且这些活动不包含：

虚假或误导宣传或夸张，包括画面或口头。

不能反映个人实际观点的不真实的反馈信息。

易于误导的价格声明。

进行比较导致不公正地诋毁竞争对手产品或服务。

可能被认为冒犯了潜在听众的材料。

您还必须确保在促销活动中的性能宣传或其它产品表述是有据可查的，并且备有证明文件。一如既往 英威达 的知识产权必须得到保护，并且他人的知识产权必须得到尊重。

反洗钱法

洗钱是指通过将非法活动的收益在合法的企业和全球银行系统之间流动，以掩护其非法来源的程序。洗钱相关法律要求我们执行特定的程序，以确保金融交易是合法的，不包括可能涉及非法活动的相关方。

对于异常的财务往来要保持警醒，例如涉及现金的来历不明的付款，或者付款中有非正常的项目。这些资金可能牵扯到洗钱程序。

我们必须核实业务交易方的身份，对他们加以甄别确保其合法性。这可能要求取得基本的背景信息，尤其是关于客户的业务、收入来源、预期的活动程度，以及活动的原因。

如果您的职责包含处理金融交易，就应熟悉适用的法律和公司规模。

海关法

海关法要求公司确定所有进口货物的类别、价值和原产国。这些法律适用于公司内部转让，也适用于同第三方的交易。作为进口商，我们必须能够通过备有证明文件的、可审核的记录来证明公司尽到了合理关注的职责，确保进口货物符合所有的适用法律。这至少要求提供有关进口产品、原产地以及其全部价值的真实、准确和完善的的信息。尽管具体的法律可能有所不同，然而本公司业务所在的所有国家几乎都有同样的要求。

出口管制和贸易制裁措施

许多国家（包括美国）有出口管制和贸易制裁措施，它们严格限制与某些特定国家、个人和实体的经济活动，并且限制某些特定产品或技术的出口或转口贸易。这可能是出于对国家安全、不扩散核武器、缉毒以及常规外交政策等原因的考虑。在其它贸易管制中，某些美国法律禁止和限制美国个人和公司（某些情况下包括它们在海外的子公司）与受到制裁的国家、个人和实体从事贸易活动。

必须对所有的交易方进行甄别以符合这些法律。如果您涉及出口或国际贸易，那么您应该熟知适用法律和公司规范。

问

我是某城镇的工厂经理，我的邻居在同一地方经营小生意。在昨晚的一个邻居派对上，他批评镇上的初级工人的薪水很混乱。他问我，公司是否同意制定相同的起始薪水。公司可以这么做吗？

答

不可以。就像不能同意操纵销售价格一样，您也不可以与那些购买类似产品或服务的人达成协议，规定我们要购买的商品或服务的价格。酬劳、工资或福利都属于劳工服务整体购买价格的一部分。

问

我是否可以应阿拉伯联合酋长国客户的请求提供商品原产地证明书，确认在我们的产品中不含原产于以色列的元件？

答

如果您提供此类证明，就违反了美国反抵制法，这类证明称为“负面证明”。您还需将此类要求报告美国政府。反抵制法非常复杂。如果您收到此类要求，必须请教法律部门。

商品交易

本公司可以从事商品交易，此交易定义为商品、商品期货或衍生性金融商品的购买或销售，主要目的是通过控制和减少市场风险获取利润。

如果您的职责包含商品交易活动或支持商品交易的活动，就应熟悉适用的法律和公司规范。仅仅在某些国家进行交易或与该国的交易方做生意就可能使您受到该国的法律制约。

向公司外部的任何人告知商品交易价格，同样可能受到某些法律和公司规范的制约。您不可以报价，除非您经过了培训并且获得了从事此项工作的特殊授权。

反抵制法

英威达在很多不同的国家开展业务，这些国家可能有反抵制法。当个人或众人拒绝与某些特定个人或国家进行生意往来时，便称作抵制。

一般来说，美国反抵制法禁止美国公司及其海外子公司参与美国政府未批准的国际抵制。您不可以参与任何美国法律所禁止以及未经过法律部门批准的抵制。

公司有义务向美国政府报告抵制活动。如果收到参加不适宜的抵制活动的请求，所有员工必须立即通知法律部门。

提出问题和疑虑 并获得指导的 途径

提出问题和疑虑并获得指导的途径

直接上级主管

高层管理人员

当地或公司人力资源部领导

合规及道德规范代表

法律部门的律师

请拨打 **GuideLine** 热线或登录 www.ethicspoint.com

（有关全球 GuideLine 热线电话号码，请查阅位于本守则结尾处的“GuideLine”列表。）

英威达的 GuideLine 热线正确地使用、保留、转存、披露以及保护内含的个人信息，包括负责对其进行合法收集和处理。

INVISTA GuideLine 热线号码

英威达的 GuideLine 热线正确地使用、保留、转存、披露以及保护内含的个人信息，包括负责对其进行合法收集和处理。

国家/地区	直接接达 - 分两步拨号*		国内免费服务 (ITFS)	美方付费
	先拨	再拨		
北美				
美国			888.560.5672	
加拿大			888.560.5672	
亚太地区				
澳大利亚	1.800.881.011 (Telstra) 1.800.551.155 (Optus)	888.560.5672		
中国			10.800.110.0483	503.748.0491
香港			800.965.299	
印度			000.800.100.1071	
日本			00531.112644	
新加坡			800.1204.333	
韩国			00308.110.480	
台湾	00801.102.880	888.419.0590		
泰国			001.800.12.0665415	
欧洲/非洲				
德国			0800.180.2476	
英国	0.800.89.0011 0.500.89.0011	888.560.5672		
意大利	800.172.444	888.497.2553		
荷兰			0800.022.9626	
西班牙			900.97.1831	
瑞士			0800.56.2849	
土耳其	0811.288.0001	888.677.5769		
拉丁美洲				
阿根廷			0800.666.0852	503.748.0491
巴西			0800.891.4033	503.748.0491
哥伦比亚			01.800.9.155949	503.748.0491
墨西哥			001.888.677.5773	

索引

正当使用电子通讯工具的政策.....	28, 29
酒精	21, 22
反抵制法	72
反垄断和竞争法.....	67, 68
如何提出疑问.....	11
稽核和督导行动	16
基准	68
抵制	72
贿赂	46, 62, 63
业务奖励	69
商务记录	38, 39
对政府官员候选人的捐款.....	63, 64
谨慎通讯.....	27, 28
集体劳资合同.....	6, 13
佣金	69
商品交易	72
通讯	27-30
公司资源, 私下使用.....	28-31, 38, 39 44, 45, 63
竞争对手的信息	36, 44, 67-69, 70
竞争对手, 所有权身分.....	43, 44
合规管理系统.....	12
合规政策	6
合规愿景	14
计算机软件.....	35-39
个人对计算机的使用	28-31, 38, 39
机密信息	29, 31, 32, 34-36
利益冲突	43, 45, 46, 50
对政治竞选活动的捐款.....	64
版权	29, 32, 36-38

纠正措施	12
原产国	71
海关法	71
个人资料保密	24
处罚	12
歧视	19, 21
电子通讯工具	28, 30, 31, 44
电子邮件	20, 21, 27, 30, 32, 38, 45
个人的电子邮件	45
员工处罚	12
员工的隐私权	24
员工行为守则不是雇佣合同	13
禁止雇佣歧视	9, 21
与其它公司建立的雇佣关系	44
与竞争对手或供应商建立的雇佣关系	44
款待	45-47, 60, 61
环境	20, 22, 53-55
平等雇佣机会的决定	21
道德的	5-8, 11-13, 15, 45, 59, 63
员工期望	21
出口管制	71-72
通融费	63
家庭成员	43, 44, 49
金融资料	39
枪支和武器	23
海外代理	62, 63
政治上的筹款	63, 64
期货交易	47, 72
受限制公司的总目录	36, 71
政府官员	45, 59, 60, 64

与政府的互动交往.....	40, 45, 46, 50, 59, 64, 72
酬金	45, 46, 60, 62
指导原则	5, 7, 11, 15, 16, 19, 27, 53
骚扰	19-22
健康和安全.....	40, 53-55
进口	71
不适当的行为.....	47, 60
内幕交易法.....	44, 47-50
即时通讯.....	27
知识产权	32-35, 37, 70
因特网.....	20, 30, 44
胁迫	22
简介	5
调查	12, 38
投资.....	44
玩笑.....	20, 21, 30
佣金.....	46
游说.....	64
长途电话费用	31
市场营销和广告	69, 70
非公开性关键信息.....	47, 48, 49, 50
MBM 指导原则.....	5, 7, 11, 15, 16, 19, 21, 27
媒体, 联系人.....	20, 40
移动电话的私人使用.....	31
反洗钱法	70
反报复政策.....	12
非公开性关键信息.....	47, 49, 50
外部的职业介绍所.....	44
拥有的竞争对手或者供应商的股份.....	44
个人活动	45
私人的事	45, 63

个人交易	47, 49, 50
隐私	24, 28
专有信息	33, 35, 36, 45, 49
提出疑虑	11
回扣	69
信息和记录管理	38,39
家属的业务交易	44
信息索取请求	40
解决利益冲突	46
员工应负的责任	7
领导应负的责任	8
报复	7, 8, 12, 21
调查	12, 38
有价证券	47, 49, 50
员工的期望	21
性骚扰	20, 30
索要礼品	45, 46, 60
股票	47, 49
供应商，所有者权益	44
电话	20, 44
威胁	20, 22, 23
贸易协会	68, 70
贸易制裁措施	71
商业秘密	32, 33, 47, 49
商标	32, 34, 35
商业秘密	32, 33, 47, 49
暴利	22, 30
语音邮件	27
武器	23
为其他公司工作	44



COMPLIANCE ETHICS

本《员工行为守则》的章节内容页是用 Georgia-Pacific Spectrum® Offset 纸张印刷的，封面和分隔标签是用 INVISTA PERFORMA™ PET 薄片印刷的。PERFORMA™ 纸张的原材料——INVISTA 的 PET 薄片在生产过程中使用了 Flint Hills Resources 的产品对位二甲苯作为原材料。

© 2008 年 6 月