

杜邦行为守则

确保  
将来可持续发展

*践行我们的核心价值观*  
2017 年一月

# 杜邦首席执行官致辞

亲爱的杜邦同事：

虽然我们的公司在过去的 214 年中不断发展和变化，但是我们从未改变对**核心价值观**的承诺。

如今，在全球范围内，我们的客户、合作伙伴、媒体和政府机构不仅关注我们做了什么，而且关注我们如何来做。这便是为何我们的**核心价值观**比以往任何时候都更显重要性。无论我们的工作职责为何，都不能违反我们的**核心价值观**。我们必须在每个核心价值观中承诺零事故。

为了帮助您理解我们的**核心价值观**及作为杜邦员工所必须承担的个人责任，我们制订了**杜邦行为准则**，这是一份我们会进行定期更新的动态文件。请经常阅览本行为准则，以便它能成为您商业行为和代表杜邦公司行事的指南。

感谢您每天与杜邦行为准则相伴，并使杜邦持续成为一个优选的雇主，也成为我们的客户、供应商及承包商所优选的合作伙伴。

Ed Breen

## 目录

杜邦首席执行官致辞 .....	2	为社会实践可持续的活动 .....	23
我们的企业目标及核心价值观 .....	4	竞争行为 .....	24
关于本行为守则 .....	5	竞争情报 .....	24
职责及违规 .....	6	政府关系、政府业务及非美国政府官员的旅行 .....	25
		环境保护和可持续发展 .....	26
		产品监督 .....	26
为客户和消费者提供可持续的解决方案 .....	9	人权 .....	27
礼品及款待 .....	10	对外联络 .....	27
贿赂及回扣 .....	10		
贷款及服务款项支付 .....	10	为员工保持可持续发展的公司文化 .....	28
遵从出口管制 .....	12	尊重他人 .....	29
海关及进口 .....	12	机会平等和禁止歧视 .....	29
反抵制/经济抵制及与可能敏感的国家交易 .....	13	禁止骚扰 .....	29
顾客、消费者、供应商或其他第三方隐私 .....	13	隐私和个人信息 .....	29
		安全与健康 .....	30
为股东创造可持续增长 .....	14		
利益冲突 .....	15	补充信息 .....	31
外部受雇、工作或活动 .....	16	优化决定 .....	31
内幕交易 .....	17	获取协助及疑问汇报 .....	32
公司机遇 .....	17	处理可能存在的违规行为 .....	32
政治捐赠或活动 .....	18	纠正措施及调查 .....	32
公司资产 .....	19	禁止报复 .....	32
电脑及通讯系统 .....	19	公司职业操守及合规计划 .....	33
非公开信息 .....	19		
发明 .....	20		
品牌、商标及版权 .....	21		
记录及报告 .....	21		
费用报告及报销 .....	22		
离职 .....	22		

# 我们的企业目标及核心价值观

## 我们的企业目标

杜邦公司是一家科学公司。我们与各界开展合作，为应对世界所面临的一些最为艰巨的挑战，而寻求可持续的、创新的、满足市场需求的解决方案，让全球各地的人们生活得更美好、更安全和更健康。

## 我们的核心价值观

杜邦的核心价值观不仅是我们的角色定位的基础，亦是我们所坚持的立场。这些核心价值观是：

- **安全与健康**

我们共同承诺，专业致力于保护我们的员工、承包商、客户以及我们工作所在区域内的人们的安全和健康。

- **保护环境**

我们为客户找到了一种以科学为导向的可持续解决方案，即始终把为了这一代和下一代，保护环境和地球的自然资源作为目标来管理我们的业务。

- **尊重他人与平等待人**

我们会以有专业、尊严和尊重的方式对待我们的员工及所有的合作伙伴，营造一种大家可以做贡献、创新和脱颖而出的氛围。

- **最高标准的职业操守**

我们按照最高的道德标准和所有的适用法律行事、开展业务，始终为成为一家在全球范围内受尊敬的企业公民努力。

## 关于本行为守则

我们每个人在杜邦的一切行为会影响公司的整体声誉。

我们如何经营业务与经营何种业务同等重要。杜邦员工经营业务，遵循于杜邦核心价值观——安全与健康、保护环境、最高标准的职业操守、尊重他人与平等待人。我们的核心价值观指导我们的行动，并影响公司的政策和计划。

本行为守则着重强调我们的核心价值观。就应如何处理业务、如何与客户、供应商和其他商业伙伴合作、如何为公司股东服务、如何与所在的社区以及彼此之间的互动，本守则向各位员工提出期望。本守则作为一份指南，用以帮助全体员工作出体现杜邦核心价值观的各项决定。

杜邦职业操守的核心是确保各位员工自觉坚守公司的各项标准。任何故意触犯法律、法规的行为或任何试图掩盖违反本行为守则或公司政策的举动，均属违反职业操守。

如何使用本行为守则

1. 熟悉本守则的宗旨和内容。了解本守则所涵盖的内容是如何关系到您的本职工作。
2. 从第 6 页所列举的**员工及经理职责**中了解您的职责。
3. 了解如何应用第 31 页所载**优化决定**所述及的决策工具。
4. 就第 32 页**获取协助及疑问汇报**所述，了解用以解决难题、职业操守和合规问题的资源。

公司期望全体员工在所有情况下均遵守法律法规、杜邦行为守则以及公司其它政策。

**备注：**

本行为守则为统一管理公司经营的各项规章制度的指南。它有助于实现员工及利益相关者的最高利益。公司将公正且负责地管理这份行为守则。本行为守则不构成合同或一项继续雇佣关系的承诺。公司保留在任何时候根据需要变更、修改或调整其中任何章节的权利。如本守则发生重大变动，公司将会与员工广泛交流，并在公司网站上发布。

本行为守则适用于杜邦全部业务部门、子公司以及杜邦控股的所有实体。

适合豁免于本守则某些规定的情形鲜有发生，该等豁免情形如系针对公司高级管理人员，则需经董事会审计委员会(Audit Committee of the Board of Directors)的研究决定；该等情形如针对其他公司员工，则需经杜邦公司合规委员会(DuPont Corporate Compliance Committee)研究决定。

**无报复**

我们必须维护一个良好的环境，在这样的环境中，各样的担心和潜在问题能被提出。杜邦不会容忍针对任何真诚善意地提出并举报可疑的不当行为或提供与可疑的不当行为调查相关的信息的人进行的报复。公司将调查任何可能的报复行为，并惩罚那些对举报人进行报复的员工。

# 职责及违规

## 员工职责

作为杜邦员工，我们受命确保公司经营能够落实杜邦在商业实践中所承担的社会责任。

### 一般职责

为履行该项职责，各位员工必须满足如下要求：

- 在日常业务活动中体现杜邦的核心价值观。
- 熟悉本行为守则以及公司各项政策和程序。
- 遵守行业内以及工作所在国的法律和法规以及公司政策。如这些规定之间存在冲突，应与公司法务部门(Legal)进行讨论。不应隐瞒员工未遵守法律、法规或公司政策或程序的任何情况。
- 不得请求或允许其他方（诸如外部代理商、代表、供应商或委托加工商）从事任何杜邦员工不被准许的行为。
- 如对公司业务活动产生任何疑问或担心，可向公司管理人员或第 32 页内**获取协助及疑问汇报**所列的其他人员提出。
- 依照第 32 页所载的**获取协助及疑问汇报**，报告任何违反法律、本行为守则或其它公司政策和程序的可疑情形，但是遵守本报告程序与当地法律存在冲突应除外。
- 就违规行为调查进行合作，并提供完整、准确的信息。

### 具体职责

各位员工必须始终遵守所适用的法律法规以及公司政策。特定领域的合规包括以下几方面：

- **礼品及款待** – 互换礼物仅在少数场合发生。礼品及款待活动，仅在不被视为试图对参与方的商业决定施加不当影响时，方可进行。
- **贿赂及回扣** – 不得直接或通过第三方提供、给予、或接受可能被视作不当或非法的款项或者其它利益。
- **货款和服务费的支付** – 确保公司对外付款始终在价值上正确而不被误认为不当付款。
- **跨境交易** – 知晓当地有关货物及服务进出口的法规，知晓货物、技术或服务贸易所在国的有关反抵制的规定。
- **客户、消费者、供应商或其他第三方隐私** – 小心保护杜邦客户、消费者、供应商或其他第三方的信息，并仅向其他授权信息接收人披露该等信息，以此保障杜邦客户、消费者、供应商或其他第三方的隐私。
- **利益冲突** – 如任何个人利益可能与其承担的公司职责发生冲突，员工应该将该等利益披露给管理层。这些利益包括但不限于：公司以外的雇佣、其它活动和经济利益、处理和分享公司内部信息、属于公司的商业机遇、以及涉及家属和其它个人关系的利益冲突。确保个人政治捐款和活动不会涉及公司资金或其它资产。

- **公司资产** – 在获得、使用、分享或处分公司财产时，应始终牢记杜邦股东利益，并体现出员工是公司财产的良好监督人。该等资产包括但不限于电脑和通讯系统、非公共信息、知识产权（比如专利或发明、品牌、商标和著作权）、记录以及各项开支的申请。如离开公司，则应归还所有公司资产，包括书面信息。
- **公司资金** – 仅在授权范围内使用公司资金资产。不得寻求报销非公务开支，不得重复报销。确保差旅费报告反映公司业务活动并经适当批准。
- **公司“仅限内部使用”的信息** – 始终保护该等信息，以防止未经授权而向非公司人员进行披露的情形。
- **办公时间** – 不得利用办公时间处理公司以外的业务或您私人的兴趣或业务。
- **侵占、盗窃或敲诈** – 不得以盗窃、欺诈、欺骗或敲诈的方式占有或转移属于公司、其他个人或其它公司的财产或其它资产。
- **记录及报告** – 准确制备并适当维护公司各项记录，仅提供已知的准确信息。在公司记录中，不得作出或允许任何错误陈述。不得在公司记录中掩盖或试图藏匿错误。
- **竞争实践** – 仅运用适当的方式，与其它公司展开竞争以及与客户和供应商开展并维持业务往来。
- **竞争信息收集** – 仅运用适当的方式收集有关杜邦竞争对手的信息，不得以偷窃、虚假陈述或利用他人等不适当的方式收集该等信息。
- **政府关系** – 在获授权与政府官员合作的情况下，确保与政府官员和雇员的关系符合法律以及当地政府及相关备案和报告的各项要求。确保个人行为不会被视为不适当或与政府官员产生利益冲突。
- **环境保护及可持续发展** – 在商业活动中，尽量减少污染以及废物，并遵守公司有关可持续发展的各项政策和计划，以保护环境。
- **产品监督** – 就公司向杜邦客户所提供的产品、服务及科技，展现出公司作为良好监督人的承诺。
- **人权** – 遵守公司有关人权的政策，并确保公司经营能够适当处理人权问题。
- **外部联络** – 如情况合适，将外界人员与杜邦的接洽转交适当的杜邦人士处理。
- **机会平等和禁止歧视** – 人员雇佣的决定应取决于能力，而不应基于不适宜纳入考虑的特征。
- **尊重他人** – 尊重他人，决不作任何可能被视为骚扰、敌意或不尊重的行为。
- **隐私及个人信息** – 以自己期望被同样对待的方式，尊重他人的个人信息及财产。
- **安全和健康** – 始终防微杜渐，保障健康和安。全。

## 经理职责

经理对其下属员工经营业务影响深远。员工通常会从经理身上了解某项业务实践是否适当。因此，各位经理还有以下方面的职责：

- 以高标准规范个人行为。
- 定期明确传达负责责任的业务行为及其与杜邦核心价值观的一致性。
- 公平对待全体员工，并且帮助员工理解公平并不总意味着以完全相同的方式对待每位员工。

- 使员工了解就职业操守和合规问题或报告可能存在的违规行为，经理可以提供帮助，而不用担心会被打击报复。
- 适当处理员工所作出的有关可疑违规行为的报告。
- 当员工提出问题或疑虑时，如果经理难以解决，则根据第 32 页[获取协助及疑问汇报](#)寻求协助。
- 正确应对发生在员工身上的利益冲突，以确保商业决定完全符合公司的最大利益。

将该等职责纳入本行为守则，目的在于使全体员工知晓公司对经理们的期望。

## 违规

违反职业操守涵盖多种与上述职责有关的员工行为，内部审计部门会就该等行为进行调查。该等违反包括但不限于以下行为：

- 不当陈述公司正式记录
- 侵占
- 盗窃
- 利益冲突
- 贿赂、敲诈或不适当礼品
- 不适当使用公司资金
- 办公时间过多处理个人事宜
- 对不遵守所适用的法律和法规知情不报
- 隐瞒不符合公司程序、标准和政策的行为
- 未经授权披露保密信息
- 在正式的公司调查中提供虚假信息
- 其他

上述分类在必要时会予以调整。相关信息，请参看[资源](#)部分。



## 为客户和消费者提供可持续的解决方案

公司的成功取决于我们满足客户和消费者需求的程度。杜邦致力于满足市场对尽责经营的期望。杜邦的核心价值观强调：我们与他方如何互动，与为其所作的事情同样重要。为长期维系客户信任及业务，在与所有客户交往中，我们应展示稳健的业务行为。

在杜邦，我们应以负责的态度，处理如何互赠礼品、开展款待活动、进行商业付款、跨境交易以及保护客户和消费者隐私等事宜。在处理该等事宜时，我们应着重于如何对待客户，以及如何满足其需求。

### 本部分将述及

#### 礼品、款待及付款

礼品及款待

贿赂及回扣

货款及服务款项支付

#### 跨境交易

遵从出口管制

海关及进口

反抵制/经济抵制及与可能敏感的国家交易

#### 顾客、消费者、供应商或其他第三方隐私

## 礼品、款待及付款

我们致力于加强与所有客户、供应商及其它业务伙伴的关系。我们不会为试图对他人商业决定施加不当影响而赠送礼品或安排款待节目。我们亦不会进行任何非法或不道德的付款行为。我们在所有场合都必须运用良好的判断及谨慎态度，以避免出现不适当的行为。

### 礼品及款待

公司不鼓励赠礼或收礼，即使该礼品被认为是公司的利益。如业务适宜安排款待活动，或已经赠送或收受礼品的时候（此种情形较为罕见），员工应该确保该等礼品或款待安排符合以下规定：

- 符合该区域的商业惯例。
- 具有明确的商业目的。
- 不可能被视为贿赂或不当付款。
- 并非试图对业务关系施加不当影响。
- 不违反适用法律和职业操守标准。
- 如为公众知悉，不会令公司或员工陷入尴尬境地。
- 如该等礼品价格或款待活动费用可能被视为超额，或其等同、或超过杜邦公司政策所订定的“高额”标准（根据各国的不同情形制定），则应获得副总裁或负责该等事宜的公司高级管理人员的批准。

对一些本地机构、或特定职能机构、以及在参与政府采购和与政府官员交流的场合，可能会适用更为严格的规定。员工应向负责经理了解该等额外规定。

为避免因赠礼而产生冲突，在开展某项业务关系时就讨论不允许的行为，通常是很有助益的。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

### 贿赂及回扣

在世界各地，贿赂及回扣几乎都是非法的。任何试图对商业决定或政府行动施加影响而提供钱款、或有价物的行为，可能被视为贿赂或非法回扣。任何员工不得直接或通过第三方提供、索取或接受任何该等支付，或示意愿意接受该等支付。鉴于一些非现金礼品亦会被视为贿赂，请谨慎行事。禁止向政府官员提供被称为“疏通”费的非正式费用款项，用来疏通“日常政府行为”比如文件处理和核准。

### 贷款及服务款项支付

与销售有关的佣金、回扣、折扣、信用额度和津贴均为通行的业务支出。员工应避免非法或不道德付款，并且必须遵守相关的外汇兑换管制、税收，反贿赂和反政府采购回扣法规。

公司可进行或接受的付款应该符合以下条件：

- 金额合理、与所提供的货物、服务以及行业标准有关。
- 有市场竞争方面的依据。

- 正确制备文本，比如经谈判达成的协议。制备文本时应该明确规定交易性质和目标。（在书面协议并非切实可行时，批准该等交易的公司或部门应该制备一份有关付款说明的备忘录，并经公司法务部门(Legal)审查。）
- 以支票、银行转账或贷记单的形式，按照协议规定的付款条件向销售协议原件或发票上所列的单位付款。
- 支付对象为单位，而非其管理人员个人、员工、代理方或其它单位。
- 仅向销售协议原件或发票上所列的单位、或其它指定营业地址、或银行账户以及在适当的国家准备并支付该等款项。
- 任何文件（包括发票、领事证明、信用证等等）均不存在任何弄虚作假、错误陈述或故意超额计费的情况。该等违规情形同样也包括压缩或遗漏文本或其中信息，或者故意指向错误的文件。
- 款项支出应记入可从该付款中受益的机构或产品项下。公司应使支出透明化，且不应计入无关账户。否则，该等行为可能被视为试图掩盖费用发生从而逃避适当审查。
- 符合标准及书面交易条款，付款内容包括已付佣金、回扣、信用额度、折扣或津贴。

各项交易的批准人有责任了解全部交易情况，以确保其适合当时状况并符合公司政策。

在一般情况下，如果产品交付地或服务发生地均在同一国家，则付款不需要特别审查，亦不需要付款人提出书面请求。上述规定的例外情形应较为罕见。

如付款可能违反有关会计，税收或外汇管制方面的法律或其它法律和法规，则不得进行该等支付。如果无法确定某项付款的合法性，或希望请求适用该等政策的例外情形，则应寻求公司法务部门(Legal)以及财务总监的批准。

## 跨境交易

杜邦经营所在地可能会存在不同的法律和法规以及独特的交易方式。我们在秉持杜邦核心价值观和公司标准的同时，还必须遵守当地习惯。因此，我们每个人都必须了解相关法律和法规，以维护杜邦作为一家负责的全球性公司而享有的声誉。

### 遵从出口管制

从一国向另一国出口产品、服务和技术，员工需要了解并遵守有关国家法律以及多国公约或协定。有关出口法规不仅关系到国家间货物转让，同时还可能限制下述行为：

- 在员工所在国家以外应用业务知识，比如向他方提供技术协助。
- 向在其它国家的人士转让技术资料，比如通过互联网、电邮、谈话、会议或提供数据库共享的方式。
  - 该等限制性规定同时适用于与其它公司员工或非员工共享信息。
  - 在美国，“视同出口规则”限制从美国境内向非美国人转让技术。
- 运送含有某些技术的公司资产，比如到其它国家出差的员工所携带的电脑。

一些商品出口可能会需要政府出口许可证书。在特别情形下，出口管制法律可能会不允许公司或个人与特定国家、公司或个人直接或间接地进行交易。该等法则会在杜邦、其关联公司、合营企业以及子公司间适用，亦会在杜邦与其它公司间适用。

出口管制法律在特定区域内有时候可能会产生冲突。为避免问题产生，员工应尽早向公司法务部门(Legal)咨询当地有关货物、服务及技术出口的法律。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

### 复出口

美国出口法律适用于向其它国家出口货物、服务或技术的情形，同时还适用于向第三国复出口该等出口货物或技术的情形。

### 海关及进口

海关法规会对各国内工业、本土安全以及贸易权实施保护，同时亦会防止违禁物进入本国。该等法则会在杜邦、其关联公司、合营企业以及子公司间适用，亦会在杜邦与其它公司间适用。该等规定要求杜邦对商品进行正确分类、估价以及明确所有进口货物原产地。员工必须能够以正确文件体现杜邦已予以合理注意，以确保其进口行为符合所有适用法律。这一措施要求员工至少能就每笔进口货物、生产地及全部成本作出完全、准确以及详细的汇报。事实上，几乎所有杜邦营运地所在国家均有该等要求。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

### **反抵制/经济抵制及与可能敏感的国家交易**

许多国家法律都规定，要求公司拒绝或不得拒绝与另一国、其公司或公民进行交易。举例说，美国法律一般会禁止美国公司及其下属子公司就非美国政府许可的国际联合抵制行动提供合作。

该等法律可能会出现歧义，尤其在产生法律冲突时。从事跨境交易的公司员工应该熟悉杜邦有关公司政策。除其它规定外，就可能被用来抵制某国或某公司的信息请求，公司政策还要求员工应向公司报告。在您需要处理抵制或反抵制问题时，在任何时候均应与公司法务部门(Legal)联系。

此外，杜邦已制定了一份有关与可能敏感的国家交易的全球性政策。该政策旨在确保杜邦遵守所有管制贸易和投资的多国法律，以及美国和其他与我们有业务往来的国家的外交政策影响因素。此政策适用于所有杜邦业务，包括全球各地控股的子公司、合资企业与关联机构，并管理所有拟议中的进出口交易。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

### **美国反抵制法律**

按美国法律规定，美国公司不得参与阿拉伯联盟对以色列所实施的抵制行动。杜邦员工如被请求参与任何有关抵制以色列、其公司或公民的行动，应在采取行动前立即寻求公司法务部门(Legal)的协助。

### **顾客、消费者、供应商或其他第三方隐私**

对公司所收集的属于公司客户、消费者、供应商或其他第三方并识别为其个人信息的资料，我们负有明确的保护义务。

处理有关客户、消费者、供应商或其他第三方个人信息的员工必须了解适用于个人信息收集、传送和使用方面的法律。按信息类别不同，一些国家会就公司对于个人信息的处理方式作出大量限制性规定。另外，国家法律、公司政策及行业标准，会要求在对个人信息的物理防护和电子防护方面实施安全控制。个人信息指足以识别个人身份的信息。个人信息可以包括客户、消费者、供应商或其他第三方的姓名、出生日期、账户认证、商业或私人联络信息、信用卡卡号、生理数据、护照号码或身份证号码。杜邦作为一家全球性公司，必须遵守有关隐私方面的适用法律。杜邦全球信息隐私政策(DuPont Global Information Privacy Policy, “GIPP”)概括了有关公司隐私事宜的承诺。

公司在跨境传递个人信息时，可能须根据适用法律使用包含示范条例的数据传送协议；客户、消费者、供应商或者第三方的选择同意；或向经政府机构认可的跨境数据传送机构进行自我认证。

相关公司政策及信息，[请参见隐私中心部分](#)。

## 为股东创造可持续增长

为股东创造可持续增长，也就是为他们的投资提供良好、持续的利润回报。为实现这个具挑战性的目标并坚持我们的核心价值观，全体员工必须合理使用和保护本公司资产，妥善处理一切有违公司最大利益的冲突。股东享受的可持续增长可为杜邦带来充足的财政资源，为客户和消费者提供更优质的解决方案。

### 本部分将述及

#### 利益冲突

外部受雇、工作或活动

内幕交易

公司机遇

政治捐赠或活动

#### 公司资产

电脑和通讯系统

非公开信息

发明

品牌、商标及版权

记录及报告

费用报告及报销

离职

## 利益冲突

作为员工，我们必须确保个人活动和利益与我们所承担的公司职责不存在冲突。我们必须竭力避免利益冲突出现。决定是否存在根本上的冲突并非员工的责任。更确切地说，员工的责任是披露潜在的冲突，以便管理层能够处理状况。

利益冲突可能涉及：

- 外部受雇、工作或活动（见第16页）。
- 利用内幕信息和内幕交易（见第17页）。
- 公司机遇（见第17页）。
- 政治活动或政治捐赠（见第18页）。
- 员工或其亲属（就该员工所知）在公司以外的企业拥有**重大经济利益**，而该企业与公司有业务往来，或寻求与公司建立业务关系，或成为公司的竞争对手。
- 员工亲属利用该员工在本公司的影响获取个人利益（例如从公司商业合作伙伴处）。
- 任何被认为妨碍员工以公司最大利益行事的其它安排或情形，包括家庭关系或其它私人关系。

经理所管辖的下属是经理本人的亲属、或者与下属发生恋爱关系，均违反本公司政策。可能面临上述问题的员工应当与其上司或人力资源部门(Human Resources)商讨。

### 亲属或个人关系

近亲属包括任何子女、继子女、父母、继父母、配偶、兄弟姐妹、配偶父母、女婿、儿媳、姐夫、妹夫、兄嫂、弟媳、父母的兄弟姐妹及其子女（包括因再婚和姻亲而形成的该等亲属关系）和其他任何共同居住人员（房客或雇员除外）。在某些情况下，非亲属之间的关系亦可能导致冲突。

上述列举并未包括所有可能导致员工面临冲突的人员。员工的主管经理应当对各种特别情况进行评估。

**潜在冲突审查：**员工个人利益是否可能影响、或看似会影响该名员工作出符合公司最大利益的商业决定，将由管理层负责审查。考虑因素包括：

- 外部利益与业务有关，或与员工的职责、职能或地点、公司业务相竞争。
- 在潜在冲突可能存在的范围内，该员工是否有权作出商业决定或有能力影响商业决定。
- 公开披露外部利益的存在可能令公司陷入尴尬境地。
- 该员工能够获取可为外界利用的公司信息。
- 员工亲属于存在潜在冲突的外部利益中发挥积极的、管理性或决策性作用。

员工可以向其经理、公司合规监察专员(Corporate Compliance Officer)或公司法务部门(Legal)披露或提出有关利益冲突的任何问题。

### 重大经济利益

“重大经济利益”是指员工或其亲属，在任何与公司有业务往来、或寻求与公司开展业务、或任何与公司相竞争的外部企业里，直接或间接拥有的总利益。重大经济利益的最低标准为：

- 持有某公司或企业1%以上已发行证券（种类不限）。
- 持有非上市公司、合伙企业或者社团10%以上的权益。
- 至少占该员工总资产或总收入的5%以上。

### 披露和处理潜在利益冲突

员工一旦意识到潜在冲突的存在或发生，必须立即向管理层全面披露。披露事项还须收录在年度职业操守鉴定书上。你的经理可能会要求你以书面形式披露。公司对所有披露予以保密，除非为保护公司利益必须公开。管理层将与杜邦职业操守及合规管理中心(Ethics & Compliance Central)一同对上述事项作出审查，并采取措施消除潜在冲突。

### 外部受雇、工作或活动

以下是存在潜在利益冲突的情形，该等冲突与员工从事公司以外的活动有关：

- 在与公司存在或有可能存在业务往来的机构，或与公司相竞争的机构，担任该机构的董事、管理人员、合伙人、顾问、经理或任何技术性职位或重要职位（包括兼职）。
- 在已经或未来可能涉及公司或公司利益的交易中，担任另一方的经纪人、中间人或为该方提供其它中介服务。
- 存在干扰其本职工作的其它任何劳动关系，包括私下经商。
- 存在干扰其本职工作的为政府服务的行为。
- 发表与该员工专业领域相关的演讲、文章或其它文字作品。员工的主管经理应在同意员工实施上述行为前，审查相关情况。员工亦应问明业务部门是否存在有关文稿撰写或演讲的审查规则。上述行为不应影响员工工作表现。员工接受相关酬劳必须遵守杜邦礼品及款待活动安排政策(DuPont Gifts & Entertainment Policy)。
- 在本职工作以外的活动中使用本公司职位或头衔，导致该活动可能被误认为由本公司赞助或支持。
- 为牟取个人利益利用本公司财产、信息或其职位。
- 在本职工作以外的活动中使用本公司的用品或设施，但获得主管经理批准的情况除外。
- 利用工作时间从事本职工作以外的经营或活动。



员工在任何潜在冲突发生前，应与主管经理一同审查相关情况，从而确保该等潜在情形不可能转化为实际冲突。

## 内幕交易

“内幕信息”是指一经披露足以影响公司证券价格的重要信息。举例来说，该等信息可包括有关预期收益的数据、并购、推出主要产品、知识产权开发或诉讼进展情况。员工不得利用内幕信息买卖本公司任何证券，亦不得向有可能利用内幕信息买卖公司证券的其他任何人泄露该内幕信息。本限制适用于买卖杜邦股票，如果员工拥有其它公司的内幕信息，本限制同样适用于员工买卖该公司股票。包括美国在内的许多国家，均禁止拥有内幕信息的人员买卖公司证券。法律对内幕交易行为施以严厉处罚。

作为一般原则，掌握内幕信息的员工应待内幕信息公开披露两个工作日后才买卖杜邦股票或者其掌握内幕信息的其它公司证券。公司不禁止能够取得内幕信息的员工获得根据杜邦奖励计划而被赠与的股票。但是，在拥有内幕信息的同时，员工不得从事任何市场交易，比如出售股票、或在公司福利计划中就杜邦股票基金的投资选择作出改变。如有疑问，**切勿交易**，并联络公司法务部门(Legal)以寻求指导。执行官在买卖公司证券之前，必须履行特别预查程序，并向公司秘书处(Corporate Secretary)咨询。

## 内幕信息示例

内幕信息示例如下：

- 您发现公司即将宣布一项重大的新发明，预计会使市场转型。
  - 您获悉公司正考虑大举投资一家规模较小的上市公司，而该公司系公司的竞争对手。
  - 您获悉杜邦准备与另一上市公司缔结重要合约。
- 相关政策和其它信息，请参见[资源](#)部分。

## 公司机遇

员工供职于杜邦时，可能会获悉或参与拓展一些商业机遇，而该等机遇有助于实现公司的商业目标。员工不得从中谋取不正当利益。具体而言，员工不得有以下行为：

- 私自占有利用公司财产、信息或其公司职务而取得的商业机会。
- 直接或间接地与公司所寻求的商业机遇相竞争。

## 公司机遇示例

有关公司机遇的示例如下：

- 您发现了一种化合物，该化合物为公司研究项目预期之外的副产品，且拥有潜在的市场价值。
- 您发现公司可能有兴趣购买当地某处不动产，而该等不动产可能会为某人先行购买，然后再卖给公司。
- 您的业务部门正开发一种可以减少环境污染的工艺，而该工艺可能对其它公司同样存在利用价值。

### **政治捐赠或活动**

杜邦于经营业务的国家对公司从事政治捐赠或活动均作出限制。员工必须向公司法务部门(Legal)咨询，以确保严格遵守所适用的法律。此外，任何代表杜邦公司或使用公司资金或资源的捐赠或活动均应经杜邦政府事务部门(Government Affairs) 批准。美国法律还可能禁止公司在其它国家进行政治捐赠。

员工个人可以向其选择的政党、政治委员会或者候选人进行捐赠，只要该等捐赠不会直接或间接地涉及公司资金或其它资源。任何人不应以任何形式向员工直接或间接地施加压力，迫使其向某一政党或政治候选人无偿提供资金或其它协助。

向政府雇员和官员表达公司对相关政策的立场，会使员工和公司受到相关游说法的管辖。许多地方政府、州政府和国家政府要求政治积极分子或“政治说客”进行登记，对违反要求者施以重罚。尽管各地对政治积极分子的定义有所不同，但几乎都包括为商业目的与政府官员进行的互动。员工在与政府官员进行业务接洽前，必须咨询公司法务部门(Legal)或政府事务部门(Government Affairs)，以确定是否需要登记。如果需要雇佣任何政治积极分子，则员工亦应联系公司法务部门(Legal)或政府事务部门(Government Affairs)。

在准许个人使用公司场地发表政治演讲或为其它政治目的之前，应获得政府事务部门(Government Affairs)和法务部门 (Legal) 的批准。为上述目的而使用公司场地可视为政治捐赠。

## 公司资产

妥善保护和使用公司资源是每名员工的基本职责。尽管某些情况允许有限使用特定资源用于私人事项，但我们不应认视此种特权为理所应当，亦不应认为我们在使用该等资源时拥有隐私权。

公司资产包括有形财产、信息、数据、记录和知识产权（如商标、发明和版权）。

员工应当履行以下职责：

- **资产取得：**运用良好的判断为公司取得资产。取得资产的范围仅限于公司获准持有的资产。最终确保杜邦以合理价格购得包括供给物品和原材料在内的资产。
- **资产使用和处理：**工作时使用公司资产应加以注意，避免上述重要资源因使用不当导致价值减损。
- **资产保管：**保护公司资产，以免为他人不当使用或失窃。公司资产和信息应存放于安全场所，防止他人未经授权获取该等资产或信息。
- **资产共享：**与公司之外的人员或实体共享公司资产须经授权，且该种共享不得减损资产价值，也不违反法律法规。
- **遵守程序：**遵守现场安全程序，以保护公司有形资产和其它资产不受未经授权的使用或搬移，并防止其因犯罪或违反受托责任而丢失。
- **资产处置：**处置公司资产，必须依据公司程序，获得适当授权，并采用合法、适当的方式进行。
- **不当使用资产：**遵守相关政策，对不当使用公司资产的情形予以报告，从而保护公司资产免受不当使用。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

相关信息，请参见[隐私及个人信息](#)部分。

### 电脑及通讯系统

公司资产包括但不限于电脑及其相关设备、网络（包括互联网接入）、软件、电话和语音信箱系统以及个人数字装置。员工必须妥善保管上述资源，保护储存于上述系统中的公司重要数据。此外，鉴于电脑可能存有公司的敏感信息，员工必须遵守公司有关电脑加密及防盗的政策和程序。

公司采用的电子信息安全标准可从各级管理层或杜邦信息安全组织(DuPont Information Security Organization, "DISO")处获取。

### 非公开信息

全体员工对尚未披露的公司信息保密至关重要。对公司有经济价值且非公开的信息属于“商业秘密”。举例说来，公司商业秘密包括下述尚处于非公开状态的信息：商业计划、定价和成本信息、

研发计划和战略、研究数据和发明、产品公式和成份、流程和设计信息。之前讨论的“内幕信息”也是一种非公开的保密信息，未经特别授权不得向他人透露。

员工必须意识到商业秘密的存在，遵守杜邦公司商业秘密政策(DuPont Corporate Trade Secret Policy)，采取措施有效地保护商业秘密。全体员工还须遵守杜邦 DISO 政策，从而保护公司非公开信息免受不当获取、使用或披露。

向他人披露商业秘密和其它保密信息，必须依据有效的可适用于信息披露的书面协议，比如保密信息披露协议。向另一方披露的保密信息及其样品须标注“保密”字样。披露范围仅限于为实现商业目的所必要的信息。如保密协议由他方提供，则公司法务部门(Legal)必须在员工签署此类协议或接收相关信息之前审查该保密协议。

## 杜邦信息类别

杜邦信息类别如下：

- **特别控制** - 敏感度最高。若为他人获取，该信息可能对杜邦、其形象或其财务稳定性造成无法弥补的损害。例如：盈利报表、选定的研究项目、过程信息、经营战略和策略、未经宣布的收购或剥离计划、工厂设计、预测和商业战略。
- **保密** - 公开范围仅限于需要知悉该信息的人群。例如：专有财务或技术信息、商业目标、市场营销计划、人事相关事宜和劳动合同。
- **仅限内部使用** - 非公开的杜邦信息，保留在杜邦内部。例如：公司电话簿、销售代表使用的工程标准和技术信息，该等信息并非为客户准备，亦不会用于一般商业通讯和通信。
- **公开** - 为客户、股东、媒体或为其它公开发布之目的特别准备的信息。例如：杜邦年报(DuPont Annual Report)、物料安全数据表(Material Safety Data Sheets, “MSDS”)和新闻稿和产品广告。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

## 发明

“发明”是指任何具有新颖性和实用价值的成果，比如某种合成物、工艺、方法或装置。和商业秘密一样，发明可为杜邦带来竞争优势。员工必须有效保护公司发明。

保护公司发明包括提交专利申请，具体情况取决于公司所处的与该发明有关的竞争环境。比如，若某项发明不可能取得受法律保护的专利权，公司可以将其作为商业秘密保护，无须为申请专利而披露。若取得专利权无法给公司带来实质利益，公司可以公开该发明的详细内容而无须申请专利，避免他人就同样的发明获得专利权。

员工必须协助公司避免侵害他人的生效专利。在公司发布新产品或实施新的工艺之前，负责该项目的业务单位或人员应事先向公司法务部门(Legal)咨询有关专利审查事宜。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

## **品牌、商标及版权**

杜邦保护其通过商标、商业外观、专利、版权和商业秘密法等方式所保护的知识产权。比如，杜邦品牌名称和杜邦椭圆标识是公司最重要的财产之一，员工必须确保这些品牌价值。

为保护公司的品牌、商标和版权，员工应当遵守以下规定：

- 熟悉并合理使用杜邦品牌识别系统(DuPont Brand Identity System)。
- 留意合作方、客户、供应商、竞争对手所进行的或互联网所存在的任何潜在滥用杜邦品牌的情形。
- 向各级管理层、或通过公司品牌保护中心(Corporate Brand Protection Center)向公司营销部门(Corporate Marketing)、或向杜邦商标版权法律事务组(DuPont Legal Trademark and Copyright Group)指出任何滥用或侵害杜邦品牌的情况。

同时，员工复制、分发材料以及使用电脑软件时，必须尊重并适当使用他人的商标和版权材料。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

## **记录及报告**

公司所制备的信息均视为记录，无论以何种形式体现。举例说来，记录包括财务报告、会计报告、技术和销售报告、生产信息、研发记录、个人档案、安全健康和环保(SHE)信息、合同、销售信息和商业计划。

员工应当确保公司所有账目和记录符合以下规定：

- 准确并且能够清楚地描述和指明相关事实或相关交易、资产、负债或股权的性质。
- 按照公司所适用的会计准则，正确、及时地对会计账簿上的科目进行分类和录入。

与会计事项和财务报告有关的记录，必须遵守公司会计规范以及普遍适用的会计准则和标准。员工制备、维护或处理杜邦记录时，必须遵守（同时确保独立承包人和负责管理杜邦记录的顾问一并遵守）杜邦公司信息记录管理政策(DuPont CRIM Policy)。员工不得故意录入错误的、歪曲的、引人误解的或误导的信息，亦不得有意使录入信息不完整或有删节。不正确的会计处理、文件制备以及虚假的财务报告可能会违反公司政策以及有关会计标准的法律和法规，并可能导致公司和相关责任人遭受民事和刑事处罚。

许多记录必须遵守法律和法规的规定，例如职业健康和安全管理要求以及会计标准。为管理公司记录，包含于CRIM政策中的杜邦记录控制列表(Records Control Schedule)对该等法规要求进行整理和编纂。该列表亦就不受法规管辖的记录行为制定管理要求。员工必须遵守记录控制列表(Records Control Schedule)所提出的控制要求，除非该要求违反当地法律或合同。员工应就该等情形向公司法务部门(Legal)和财务部门(Finance)进行咨询。

公司内部控制标准和程序确保公司财产得以保护和正确使用，并确保公司财务记录和报告准确、可信。员工应共同承担维护和服从公司内部控制的責任。

## 不当记录

记录不当示例如下：

- 有意混淆开支和资本。
- 违反普遍适用的会计准则，加速或递延成本或收益。
- 将非适销库存记为允收成品。
- 伪造差旅费和开支报告。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

## 费用报告及报销

员工出差和安排款待活动应符合商业需要，并遵守公司政策和程序要求。公司意在使员工不因出差或安排款待活动而遭受经济上的损失或获取经济上的利益。公司期望员工以对待本人支出的同等谨慎态度使用公司经费。

提交或负责批准差旅费和款待活动费报告的员工应确保以下事宜：

- 该笔支出适当且合理。
- 及时提交开支报告。
- 收据及说明与所报销的费用一致。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

## 离职

离职员工必须遵守以下规定：

- 立即归还所有公司财产，包括有形材料和杜邦信息资产，例如电脑、移动电话、电话卡、通行卡、钥匙、名片以及电子存储设备。
- 离职时不得复制杜邦资料。
- 离职后不得向他人披露杜邦非公开信息。

如未能遵守上述规定，则可能会导致严重的民事、刑事处罚。

## 为社会实践可持续的活动

在杜邦，我们期望为世界各地的人们创造一个更美好的世界。环保作为我们的核心价值观之一，是公司信念的主要体现。我们致力于保护环境，并努力成为自身经营、产品和服务的良好监督人。我们合法地竞争，我们支持人权标准。最终，人们将根据我们取得的成果以及对生活产生的积极影响，评价我们所付出的努力。

### 本部分将述及

竞争行为

竞争情报收集

政府关系、政府业务及非美国政府官员的旅行

环境保护及可持续发展

产品监督

人权

对外联络

## 竞争行为

杜邦积极参与市场竞争，针对客户需求提供最佳服务，提升股东价值。但我们必须始终铭记，在我们经营活动所在的大多数国家，公司受到竞争法的管制。这类法律十分复杂，而且各国规定均有所不同。但是，几乎所有竞争法都禁止不合理限制交易、减少竞争的协议和行为。

违反竞争法的行为包括竞争者之间就以下方面作出约定：

- 设定统一价格、操纵价格或约定其它销售条款或条件（比如信用条款）。
- 联合抵制特定供应商或客户。
- 分配客户、产品、区域或市场。
- 限制产品生产或销售。

实施上述行为和其它违反竞争法的行为的公司和相关个人将面临严重处罚。

员工必须了解适用法规，尤其当工作需要与竞争对手、供应商、客户或分销商接洽，或需要收集竞争情报或参加行业协会更应如此。员工应当始终保持谨慎，避免自身行为或与其它公司代表之间的讨论被误解为违反竞争法的行为。另外，员工在参加下列活动前应咨询公司法务部门（Legal）：（1）与价格形成有关的交流活动；（2）行业协会会议或类似的涉及竞争对手的活动；或（3）与竞争对手的任何互动。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

从事销售和营销的员工，以及与竞争对手接触或参加行业协会、贸易展览的员工应定期学习本项规定。

## 竞争情报

竞争情报对公司获得商业成功至关重要，我们通过许多合法以及合乎职业操守的方式，收集与竞争对手相关的数据。

员工盗用他人商业秘密将遭受法律严厉处罚。员工遵守公司规范有助于公司或员工免受严厉的民事和刑事处罚。收集竞争情报时，员工须按以下要求行事：

- 不得为获取情报对本人身份或需要获取该情报的原因作虚假陈述。
- 不得从竞争对手或其它业务部门窃取任何情报。
- 不允许代理人或其他人员以一种任何人都不会愿意亲自为之的方式为公司取得竞争情报。



- 如果不确定可如何负责任地收集竞争情报，请向公司法务部门(Legal)咨询。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

## 政府关系、政府业务及非美国政府官员的旅行

与政府组织、政府官员和国企合作是一种特殊挑战。比如，各国政府都有自己的商业交易规则。与官方合作时（无论作为客户或还是作为监管者），无论直接还是间接，必须保证我们的行为和合作体现公司对职业操守的承诺。

### 与政府官员的总体关系

员工在与政府从事业务时必须了解相关操作规则。某些政府严格限制官员接受礼物或宴请，并对不遵守规定的公司予以严厉处罚。向政府官员提供小礼物或廉价饭局，即使并不旨在对具体行为实施影响，亦有可能是不当或违法的，而且易被视为贿赂或回扣。根据法律，可能会存在例外情形，但如预计须对政府官员支付任何款项，员工应始终首先与公司法务部门(Legal)一同就该等付款进行审查。

### 与政府交易

在向政府直接或间接地供货或提供服务时，政府可能要求公司按适用于政府供应商的特殊法律和法规的规定运营。与政府代理机构开展业务往往不同于普通公司。与私人公司进行交易的某些惯例可能并不适用于与政府之间的交易。

具体政府规定可能涉及商业行为的诸多领域，例如收集和跟踪产品、服务的成本，保护专有信息，提供和接受礼品或款待活动安排，以及雇用前政府雇员。此外，政府经常要求合同方证明自身符合各项合同要求。

有关政府交易的法律通常较为复杂，并会对违反该等法律的公司和责任人施以严厉的民事和刑事处罚。员工如果无法确定如何与政府官员开展合作，请联系公司法务部门(Legal)。

### 非美国政府官员的旅行

出于商业目的，非美国政府官员访问杜邦机构可能有助于帮助杜邦推销及宣传杜邦产品。这种情况下，杜邦可负责该非美国政府官员访问所产生的合理及一定限额内的餐饮、旅行和住宿费用。这些费用必须：a)符合当地法律法规的规定；b)由杜邦直接向旅行社、酒店或餐厅支付；c)与现场访问的时间和地点有直接联系；及d)完全遵守杜邦的礼品及款待政策的授权、记录与限制要求。为政府官员的旅行付款则是被禁止的。

相关公司政策及信息，请参见[资源](#)部分。

请参见[贿赂及回扣](#)部分。

## 环境保护和可持续发展

杜邦的使命是实现可持续增长，即在增加股东和社会价值的同时，减少经营活动给环境留下的“印迹”。我们承诺在商业运营的同时注重和爱护环境，“*杜邦承诺*”亦对此予以强调。

遵守“*杜邦承诺*”和所适用的环境法律系每位员工的责任。杜邦各业务部门的管理层应负责教育、培训和动员员工理解并遵守“*杜邦承诺*”和所适用法律。每位员工还有责任遵守杜邦有关安全、健康和环境(SHE)方面的公司政策、标准和指南。

相关更多信息，请参见[资源](#)部分。

## 产品监督

在杜邦，产品监督着重强调：了解我们的产品以保护杜邦众多的利益相关者，预见并回应社会对我们的期望和要求，并尽量减少能源消耗。在杜邦，我们致力于成为公司产品和服务的良好监督人。

员工应当理解公司产品监督和合规计划以及自身在其中所承担的角色，如此我们才能够作到：

- 监控我们产品的质量和功效。
- 预见并回应公众、客户、行业和法规的期望和要求。
- 为客户、自身和社会的利益最大程度地减少能源消耗。
- 提供具有竞争优势的产品。

相关更多信息，请参见[资源](#)部分。

### 产品监督方面的一贯承诺

为体现公司对产品监督的承诺，杜邦已经就生物伦理、生物多样性、具有生物残留性的材料和纳米技术制定相关准则和框架规定。相关信息请参见[资源](#)部分。

## 人权

无论在何处经营，杜邦都致力保护和促进人权。我们更期待与追求共同理念的公司展开商业合作。

员工必须以符合职业操守和负责任的态度处理公司业务，达致对人权保护的支持和尊重。员工应努力识别在这方面与我们有共同理念的公司，并与其展开商业合作。

杜邦人权政策(DuPont Human Rights Policy)和反童工及强迫劳动准则(Principles on Child and Forced Labor)是基于我们的核心价值观而制订的，即安全、健康和环保、最高标准的职业操守和尊重他人。该等公司政策的实施结合与维护了杜邦行为守则、*杜邦承诺 — 安全、健康和环境* (*The DuPont Commitment - Safety, Health and the Environment*)、产品监督计划、合规计划以及我们认同的联合国全球盟约(U.N. Global Compact)中的十项原则。

遵守该等政策和相关法律是每位员工职责所在。各业务部门和职能部门的管理层应负责教育、培训和动员员工理解和遵守该等政策和法律。

相关政策和其它信息，请参见[资源](#)部分。

## 对外联络

杜邦确保公司的业务活动有准确且完整的描述。

经公司批准，个人可代表公司向记者、研究人员、政府、执法人员或其他外界人士发言。除非公司事先批准员工可与外界人士商讨业务，否则该员工应将下述外界人士的提问转交下述公司部门处理：

### 转交至

- |             |  |
|-------------|--|
| • 政府或主管官员   | 法务部门(Legal)或政府事务部门(Government Affairs) |
| • 媒体或记者     | 公共事务部门(Public Affairs)                 |
| • 财务研究分析人员  | 投资关系部(Investor Relations)              |
| • 执法部门或外部律师 | 法务部门(Legal)                            |

此外，除非出于商业需要并经公司批准，员工不得向非公司人员提供非公开信息，特别是当他人可能会广泛散播该信息时。某些法律对公司如何披露信息作出限制。

关于和竞争对手接洽事宜，请参见[竞争实践](#)部分。

## 为员工保持可持续发展的公司文化

公司工作环境的优劣会影响到公司是否成功，因为工作环境会影响到每位员工的成就感，以及推动他们协助公司成功的动力。这正是杜邦核心价值观之一“尊重他人”对我们之所以如此重要的原因，即尊重他人有助于我们的工作氛围保持积极性和建设性。尊重同事能体现出我们对其想法的重视，以及对其为公司作出的特别贡献表示感谢。

### 本部分将述及

尊重他人

机会平等和禁止歧视

禁止骚扰

隐私和个人信息

安全和健康

## 尊重他人

唯有仰仗多元化劳动力的全身心投入和通力合作，杜邦的企业目标方可实现。唯有相互尊重、认同各位员工的贡献以及平等待人，杜邦全体利益相关者方可赢得成功。

### 机会平等和禁止歧视

杜邦不因为年龄、种族、宗教、肤色、性别、残疾、民族或人种、家族出身、婚姻状况、家庭状况、性倾向、性身份自我认定或表现、或服兵役状况，在雇用条款或条件上歧视任何员工或应聘者，包括雇佣、升职、降职、岗位变动、招募新员工、终止雇用、工资标准或其它形式的补偿和培训选拔。

各地区与国家可能有另外的反歧视标准。杜邦遵守一切可适用的法律。

### 禁止骚扰

公司不允许任何形式的骚扰。骚扰可能会不合理地干扰员工的工作表现、或造成令人害怕或令人不快的工作环境。骚扰包括对人的贬损或诽谤性言论、提出以性方面的好处交换工作上利益或其它形式的攻击性行为。性骚扰包括对杜邦员工实施或由杜邦员工、客户、供应商或其它业务伙伴实施的行为。不当使用公司计算机和通讯系统，包括使该系统涉及有关性、种族或其它性质的骚扰和歧视内容，或通过该系统获得与性有关的或其它不适宜的信息。不当使用公司电子通讯资源，无论通过何种媒介，均构成严重违规行为，违反者将受到纪律处分。

员工如知悉任何涉嫌歧视或骚扰的事件，应向公司人力资源部门(Human Resources)报告。

## 隐私和个人信息

杜邦认同个体价值，并尊重员工隐私权。公司致力合理地维护以前和现有员工的隐私，并保障公司所收集的员工私人信息的安全性。

杜邦会告知员工公司所收集的有关该员工的个人信息，以及可能使用或共享该信息的方式，例如为员工福利管理、报酬、计算机系统登录和安全而使用。公司希望员工遵守公司政策和程序，从而能管理和保护杜邦全球信息隐私政策(DuPont Global Information Privacy Policy)所描述的个人信息的安全。地方管理层所建立和维持的业务流程，应当符合该政策和当地所适用的法律。

有关公司政策及其它信息，[请参见隐私中心部分](#)。

### 私人使用公司资产

请牢记：设施、机器和服务（例如办公室、电话和电脑设备）仅为公司业务所用，包括使用电子邮件、语音留言、互联网和内部局域网。员工在使用该等设施和设备时不应期待得到隐私权的保

护。为保护公司和员工的安全和声誉，防止犯罪活动以及保护杜邦信息安全，公司保留在法律允许范围内监控工作场所和公司通讯的权利，以及检查公司财产的权利。为配合司法机关或根据法院或司法裁定，公司亦有可能披露该等通讯、信息或资料。

## 安全与健康

杜邦认为所有受伤、职业病以及安全和环境事故是可以避免的。公司的目标是零事故。我们还提倡员工工作之外的安全。

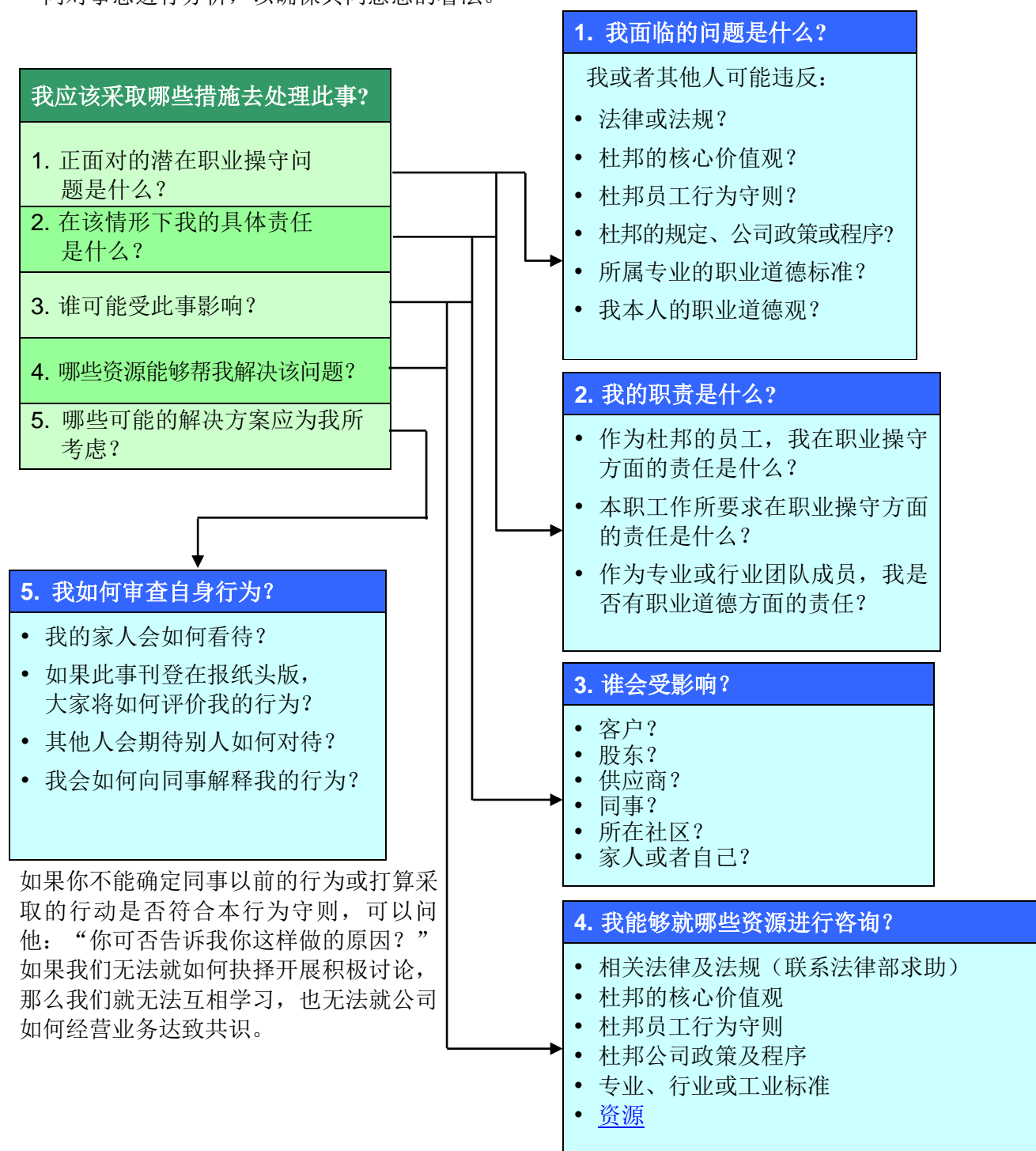
遵守 *杜邦承诺* 和所适用的安全和健康法律是每位员工的职责所在。各业务部门管理层应负责教育、培训和动员员工理解和遵守 *杜邦承诺*，以及所适用的安全和健康法律。每位员工亦有责任遵守杜邦安全、健康和环境(SHE)政策、标准和准则。

有关公司政策及其它信息，请见[资源](#)部分。

# 补充信息

## 优化决定

当面临困境却无清晰的解决方法时，下列问题会帮助您对事态作出评估。行动前，请与您的上司一同对事态进行分析，以确保其同意您的看法。



## 获取协助及疑问汇报

公司提供多种资源，用来帮助所有员工面对职业操守及合规方面的棘手问题。

员工的经理或主管熟悉员工的职责，因此是首选和最好的资源。如果无法请示经理或主管，或者员工觉得不宜与其讨论此问题，则亦可以利用以下资源：

- 员工所在的**业务部门领导、职能部门领导**或工厂领导。
- 员工所在公司的**合规监察专员(Compliance Officer)**。
- 公司**法务部门(Legal)**或**财务部门(Finance)**。
- **人力资源部门(Human Resources)**，特别针对有关工作场所的问题和政策，例如禁止歧视、禁止骚扰及员工隐私等问题。
- 员工和非员工都可以向**杜邦职业操守和合规热线**举报。该热线提供多语言服务，且不收取任何费用。请参见杜邦网页 [www.dupont.com](http://www.dupont.com) “职业操守热线”(Ethics Hotline)。

涉及职业操守问题的举报，无论通过热线还是网络，公司将一律予以保密。只有当员工需要参与处理该问题时，管理层才会与其分享信息。（当地司法机关在某些情况下会要求公司提供该信息。）

员工还可以要求隐名。在可能和法律允许的情况下，公司将尽力保护员工的匿名权。

## 处理可能存在的违规行为

### **纠正措施及调查**

为确保本行为守则得以及时、统一的实施，公司将调查所被举报的违规行为，例如违反法律、法规或公司政策及程序。一旦确认为违规行为，责任人将承担责任并受到相应纪律处分，包括终止聘用以及可能面临民事或刑事诉讼。诬告亦属违纪行为。

### **禁止报复**

我们必须维持一个可以提出疑虑和潜在问题的氛围。如员工因善意提出自己的顾虑、举报可疑的违规行为、或为配合调查询问提供相关信息而遭受打击报复，杜邦将绝不姑息。公司将调查任何涉嫌报复的事件，并对报复员工给予纪律处分。

公司政策及其它信息，请参见[资源](#)部分。



## 公司职业操守及合规计划

职业操守和合规是杜邦需要优先考虑的重要事项。

杜邦中央职业操守与合规经营委员会(Ethics & Compliance Central)由总审计师(General Auditor)及首席操守及合规监察专员(Chief Ethics & Compliance Leader)领导。该团队将与杜邦高层合作,以确保该等事宜受到优先重视。职业操守方面的卓越以及合规方面的努力,会为我们创造竞争优势,并促使公司运营保持可持续发展。

杜邦中央职业操守及合规经营委员会(Ethics & Compliance Central)由数名资深员工及法律顾问组成。合规监察专员遍布全球范围并专注于合规风险领域。他们负责职业操守及合规计划的构想和框架、政策和关键绩效指标,并负责确保各业务部门在风险合规的领域内有效运作和维持该计划。

杜邦中央职业操守及合规经营委员会(Ethics & Compliance Central)和各管理层,将共同倡导和打造具有最高职业操守标准、实施内部控制和遵守法律的公司文化,以此来提升杜邦的核心价值观在整个公司的重要性。该目标需通过协调、沟通、培训、内部审查和风险评估来完成。他们会帮助员工了解公司对职业操守和合规事宜的管理方式,负责公司范围内的培训计划,并为有关职业操守和合规方面的疏忽和责任提供相关信息。

相关更多信息,请参见[资源](#)部分。

2017 杜邦公司版权所有。杜邦椭圆形标志、杜邦™、创造科学奇迹™以及所有含®或™标志的产品品牌均是美国杜邦公司或其关联公司的商标或注册商标。