



# 商业道德规范手册

行为守则回复



## 来自首席执行官，简万强的信息

各位亲爱的同仁：

雅特生科技一贯推行的政策，是在世界各地开展业务时应该符合法律并且合乎道德标准。雅特生对我们工作的要求之一，就是每个人在工作时都需随时遵守公平及诚实的行为准则。不论是企业还是员工，都应该接受商业道德行为标准的约束，因为这是雅特生长期成功的支柱。

我恳切要求各位研读这本适用于全世界各地的员工手册。这本手册的目的就是来帮助我们了解每一位员工应遵守的最高道德标准。请经常参阅本手册以确保它的指导原则是公司的文化基础并将其规定视为你们日常工作准则。任何违反《雅特生商业道德规范守则》的行为都是不能被接受的。

诚信和道德的商业行为是雅特生的奠基石。我相信可以依靠你们把这一传统继续发扬下去。

如果你对《雅特生商业道德规范守则》有任何问题，请与标示在公司场所道德规范通告的道德规范主管，或当地人力资源经理联系。

简万强

# 目录

目的.....	1
责任界定-公司.....	1
责任界定-主管/经理.....	2
责任界定-全体员工.....	2
《雅特生商业道德规范守则》.....	4
序言.....	4
一般道德标准.....	4
遵守法律及规章制度.....	5
利益冲突.....	5
面对供应商和客户.....	5
面对竞争者.....	6
担任其他公司的董事或顾问.....	6
从其他来源获取的报酬等.....	6
其它因雇佣关系而产生的机会.....	7
报告和评估潜在的利益冲突.....	7
平等雇佣、反骚扰及反性骚扰.....	7
政治献金.....	8
机密信息.....	8
隐私.....	9
电子媒体.....	9
内部消息及证券交易.....	10

反托拉斯法/竞争法.....	11
会计系统、账册和记录.....	12
胁迫审计师.....	12
向公众披露的信息及财务报告.....	13
现任及前任政府员工的雇用.....	14
馈赠.....	14
亚洲礼品政策.....	14
国际业务.....	15
经济抵制.....	16
进口及出口控制.....	16
反海外腐败条例.....	17
健康、安全及环境.....	17
对公司资产的保护和正确使用.....	18
与政府契约的道德标准.....	18
顾问和代理.....	19
对政府员工馈赠或贺仪的避免.....	20
道德规范政策的实施.....	20
员工的责任和纪律.....	20
其它报告程序和道德规范热线.....	22
禁止报复行为.....	23
行为守则回复.....	24

## 目的

我们的营运必须遵守最高的道德行为标准。简而言之：每一位雅特生员工都应绝无例外地遵守法律法规的规定，以及公司的政策和规范。但是，按道德规范行事，仅仅依靠规定本身是不够的，只有通过我们员工的努力才能做到。因此，手册的目的如下所述：

通过综合性的陈述确定公司员工所需遵循的道德规范标准；

鼓励所有的员工把适用的道德规范实践于日常工作中。

## 责任界定 — 公司

为所有员工提供明确的日常业务作业准则。

贯彻本手册中规定的《雅特生商业道德规范守则》（以下简称“守则”）。

发放此手册给全体员工。

通过沟通与培训课程，保证所有员工知晓并理解守则。

为所有员工持续提供有关公司政策及流程的咨询。

确保遵守守则。

确保员工在报告任何疑似违反守则或公司政策或公司流程的行为后，不会遭受报复行动。

要求所有主管及经理贯彻并遵守守则。

## 责任界定 — 主管/经理

保证其主管的现任员工及新进员工都能拿到守则副本，并通过培训了解守则的含义和用途，及保证他们在本手册最后一页的确认书上签名后回收确认书。确认书将保存于员工的人事档案内。

定期检查其主管的员工对守则内容的认知，并确保在必要时进行“再教育”课程。

向雅特生的道德规范主管提交有关此守则的任何询问，并确保员工的疑问得到解答。

贯彻守则、雅特生的政策和公司程序中的要求。

保持开诚布公的工作环境，使员工不会因支持此守则而有引起报复之恐惧。

以身作则并要求其主管的部门及所有员工的活动符合守则的要求。

## 责任界定 — 全体员工

回顾，知晓和理解守则。

支持公司政策、流程及作业准则，并以此作为日常工作的行为准则。

致力于改善工作环境，使之有益于守则之运作。

不能确定行为是否符合守则时应积极主动寻求协助。

对于任何员工因违法、不道德等违反守则、政策及流程的行为及其它不当行为所引起的状况需保持高度的警觉性及敏感度。

鼓励员工在认为其任职部门的行为可能违反守则或公司政策流程与规定时，向公司道德规范顾问及雅特生法律部咨询。

对于确实或认为违反公司政策或守则之行为提出报告以采取适当的行动。

# 《雅特生商业道德规范守则》

## 序言

雅特生有着坚持最高道德标准的杰出传统并在其所有的商业行为上也一直秉承这一原则。不当的行为会有损雅特生诚实的声誉，并会造成对雅特生及员工不利的后果。即使只是表面上的不当行为都可能导致极其严重的伤害。

此《雅特生商业道德规范守则》(以下简称“守则”)之目的是通过综合性的陈述确认雅特生所要求的行为标准，并对业已存在的公司政策及流程以及其他营业单位的政策构成有益补充。本守则规定了雅特生员工在面对顾客、供应商、政府机构，公众以及其他方面时应坚持着坚定且不可妥协的标准。

坚守此守则是每位员工的责任及公司对员工续聘的条件之一。这项守则将独立于公司业务系统之外来加以考核管理。坚守本守则是公司管理、定期内部稽核以及检查的重点。员工遵守此守则的程度，将被视为评估员工个人判断力及能力的标准之一。雅特生期望公司及所有员工 100%遵守此商业道德规范守则。

## 一般的道德标准

以下为所有员工都必须遵守的标准。但是，这些规则并不能涵盖所有员工行为上的道德责任。一般而言，所有员工应注意避免任



何可能危害雅特生诚实、诚信之声誉的行为。如有疑问，则应向其主管，当地人力资源经理，或道德规范主管咨询。

## **遵守法律及规章制度**

雅特生郑重承诺在其经营中遵守诚实、诚信的原则以及相关的适用法律法规。任何雅特生员工均不得做出不法的或不道德的行为或指示他人这样做。

此外，雅特生承诺遵守尊重和对待员工的适用标准，法规。因此公司采用并积极地继续遵守行业一致适用的标准以促进本承诺。若有疑问，请及时询问当地人力资源部或法律部门。

## **利益冲突**

员工不能持有任何违背其对公司之忠诚及责任的个人、商业或财务利益(以下简称“利益冲突”)。虽然不可能在此具体指出每一种可能导致利益冲突的行为，但下述的某些行为和情况可能会引起利益冲突。

## **面对供应商和客户**

员工应根据对雅特生最为有利的条款为公司采购商品或服务、或代表公司进行交易。如果员工或他/她的直接亲属在公司的供应商、客户之企业占有股份，或正在向这些企业提供任何服务或从

该企业处取得补偿，员工必须向雅特生披露这些状况。拥有上市公司 5%以下的股权是可接受的。

## **面对竞争者**

同样，如果员工或他/她的直接亲属在竞争者之公司占有股份，或正在向这些企业提供任何服务或从该企业处取得补偿，员工也必须向雅特生披露这些状况。拥有上市公司 5%以下的股权是可接受的。

## **担任其他公司的董事或顾问**

如果公司的员工被邀请担任其他公司的董事或顾问，必须先得到雅特生首席执行官的许可。

## **从其他来源获取的报酬等**

员工或他/她的直系亲属不得从与雅特生有交易且雅特生可能在交易中存在利益的外界单位接受任何形式之补偿、贷款、招待、超出正常金额之礼物、佣金、财产或者任何其他与个人财务有关的报酬或其他利益，除非已完全呈报雅特生。但此项规定不包括个人向一般的金融机构依照正常程序根据正常与惯用的条款所申请的一般个人贷款。

## 其它因雇佣关系而产生的机会

员工本人或其直系亲属通过房地产、专利权利、证券，获利机会或其他权利或财产而获得的利益或其他财产利益，若是因员工本人与雅特生之间的雇佣关系而带来或与此有直接关联，则应向雅特生报告。

## 报告和评估潜在的利益冲突

如果你意识到或知悉存在潜在利益冲突，应向直接主管，人力资源经理，或雅特生道德规范主管报告。道德规范主管及法律部门将对所有报告的潜在利益冲突进行评估，并决定是否存在利益冲突会对雅特生构成潜在危害或触犯法律。

## 平等雇佣，反骚扰及反性骚扰

雅特生承诺坚持公平雇佣的政策，以确保不会因员工及应聘人员在种族、肤色、信仰、性别、性取向、年龄、残障、国籍或其它任何适用法律规定为违法的因素而歧视或骚扰员工或应聘人员。此项政策适用于雇佣程序的各个方面，包括招聘、雇用、接任、升迁、调动、薪酬、福利、培训、教育、社交和休闲活动，以及使用公司设施等。性骚扰是特别被禁止。这些政策适用于所有职级、所有工种的所有人员活动。

## 政治献金

除非相关法令允许并且事先经过政府/公共事务委员会批准，任何雅特生资金或资产不得用来帮助国家、地方政府或地方政治机构候选人，或用来帮助任何政党或委员会。以上限制适用于在美国以外的国家为上述活动而支付的政治献金，除非适用法律允许并且事先获得首席执行官批准。这些限制包括了直接的献金或间接的协助，例如提供物品、服务或设备给候选人、政党或委员会，或报销员工的政治活动费用。在雅特生有另外政策以外，员工个人向公司认可的公司的政治活动委员会之捐献，或依法做出政治捐献或参加政治活动是被许可的。

## 机密信息

雅特生的商业秘密以及机密资料是雅特生宝贵的知识产权的一部分。这包含了以多种形式表现的技术、财务、经营、市场和管理资讯。保护上述资讯的保密性是极其重要的。公司员工不得为个人利益或为其他非雅特生利益而使用上述资讯。另外，除非得到首席执行官，总裁或首席财务官书面的授权，公司员工不得披露以上机密资料或使之成为公知。公司的上述披露限制同时适用于政府及主要合约商、承包商、供应商以及一般大众。不论在雅特生内外，员工都应该以合理的审慎防止公司机密因疏忽而泄漏。

雅特生和员工可能不时会从政府机构或其他公司或其他渠道得到或接触到商业机密或保密资料，员工应根据任何与这些资料的使用与披露有关的协议，并且视这些资料如同雅特生的商业机密或机密资料，以同等的审慎并且按照同样的限制处理该等资料。另外，员工不能泄漏公司商业机密或机密资料给其他公司员工，或为雅特生的利益而使用其前任雇主的商业机密或机密资料。由员工开发的知识产权（包括专利）是雅特生的财产而非个人的。如果个别员工开发机密信息或资料，员工有责任确定这些信息为公司机密信息并保护此类型的信息。

## 隐私

员工们有责任保护跟我们有业务关系的人员包括供应商，客户，消费者，及员工的合理期望。在个人信息收集，储存，使用，传输或共享时，员工必须遵守保护隐私法例及条例要求。

## 电子媒体

一般而言，由公司提供的电子媒体是协助员工履行工作以提升雅特生的商业利益并且属于雅特生的财产。这些资源不能使用在非法，不恰当，或非生产的目的。除非当地法律提供相关隐私权利，员工在使用电子媒体查看，制作，储存，发出，或接收信息时不应有私密的预期。

有限的，偶然性的以电子媒体作为私人，非生产目的使用是必须有好的判断和有责任感地依照政策的运用。任何的滥用可以导致包括解雇的纪律处分。

如果员工离开雅特生，他们会被要求提供所需密码以查看由公司发出的设备中的重要信息。

任何使用社交媒体代言雅特生必须经过授权且遵循法律部和市场部制定的规则。

## **内部消息及证券交易**

雅特生必须定期地对所有会实质影响雅特生或其任何其他证券的价值的任何行为进行完整且适当的公开披露。

在正常的商业过程中，一些员工可能在这些行为成为公知以前已经事先知道这些消息。但是，在公开披露之前，这些资讯都应被视为内部消息并应严格保密。适用的证券法规是设计来防止任何拥有内部消息的人不当地利用该等内部消息，以保护公众的利益。为个人利益而使用内部消息或在公开披露以前向任何其他人泄漏内部消息，都是违反法律及公司政策的。

以下的指导原则用来辅助员工遵守有关内部消息的规定：

内部消息只能让雅特生内外因工作职责而需要知道该等内部消息的人知道。

雅特生对于根本性消息的对外公开披露有标准流程，不按照这些流程不得进行披露。

任何知道未被披露的根本性内部消息的员工不得买卖公司的股票或其它公司证券，或指示他人代表他/她或代表其他人买卖公司的股票或其它公司证券。

员工不能根据公司内部消息或根据其在公司任职过程中而知道的消息而交易其他公司的股票、期权及其他证券。

## **反托拉斯法/竞争法**

遵守反托拉斯及竞争法与顾及雅特生的利润是并行不悖的目标。公正、公平并公开地面对客户和供应商，同时积极而独立地竞争，是雅特生赖以成功的根本因素。不能遵守这些法律可能会导致刑事责任，包括入狱以及/或罚款以及失去工作。

遵守这些规定是每一位员工的基本责任。雅特生不时发布反托拉斯的政策公告，并鼓励员工就这些公告进行咨询。一般而言，员

工不得与竞争对手以明示或默示、正式或非正式、书面或口头等方式，就价格、销售或服务的条款或条件、生产、经销、区域或客户签订谅解、协议或计划。他/她不得与竞争对手交换或讨论任何有关价格、产品或服务之条件或条款、或其它竞争性消息，亦不应从事其它违反任何法律的行为。如果任何员工发现任何可能违反反托拉斯法或是竞争法的情况，他/她应立即通知法律部门。

## **会计系统、账册和记录**

公司的政策之一，是其账册和记录必须合理详细的、适当的并且正确地反映公司的交易以及对资产的收购与处置，并且应符合适用法律以及雅特生内部控制系统的要求。公司的账册和记录应按照符合美国及其他国家普遍接受的会计原则加以保存。公司账册和记录不应有任何不正确的、伪造的、或误导的报表或资料，包括但不限于，考勤表、会计以及财务报表等。无论任何理由，公司不应有任何形式的未录入账册款项或不清洁资金或秘密资产。

## **胁迫审计师**

雅特生经审计的财务报告的诚信至关重要。任何员工不得为提交根本性误导的最终财务报表之目的，而以任何行为欺骗性地影响、胁迫、操纵或误导审计雅特生财务报表的雅特生独立会计师。



## 向公众披露的信息及财务报告

雅特生承诺向公众提供完整、及时和准确的信息。雅特生有责任与股东及其他权益人保持有效、坦率的沟通，以便他们对雅特生的财务状况和经营业绩有实际的了解。雅特生承诺其定期在债券持有人备案的报告以及其它向公众披露的信息是完整、适当、准确、及时而易懂的。本义务适用于所有负责制作此类报告或制作其它向公众披露的信息的员工，包括对报告的起草、复核、签署及确认报告中所包含的信息。遵守这些规定需要一个公开、诚信的沟通、以及完整与完全披露的环境，同时不放弃保密原则。没有获得首席执行官，首席财务官及总裁的批准，不能向外发布雅特生财务信息。

任何员工，包括不负责制作此类报告或其它向公众披露的信息的员工，若对雅特生的内部会计和财务控制系统、内部审计程序或财务报告及其它向公众披露信息有疑问，他或她应向其主管，人力资源经理或道德规范主管提出。若有另一位员工向员工表示对以上问题有疑虑，该员工应立即向他或她的主管，人力资源经理或道德规范主管联系。另一种方式是，员工可秘密地、匿名地拨打雅特生“道德规范热线”提出此类疑问。热线电话号码张贴公布在每一个公司所在地。

## 现任及前任政府员工的雇用

在美国及其他地方，联邦、州以及地方法律与法规对于雇用现任或前任政府员工订定了一系列要求与限制。曾经受雇于政府或特殊政府单位的员工、或为在职预备役军人的员工，都应严格地遵守这些规定。在违反法律的情况下与现任政府员工讨论将来可能为公司聘用的事宜是违反公司政策的。本限制在适用法律规定的范围内在其他国家同样适用。

## 馈赠

公司不应赠予任何礼物（不论价值多少）或高价商品给客户、供应商或任何其他实体的员工，以图不当地影响其行为。不论任何理由，馈赠一般是予以提倡的。公司禁止馈赠礼品予联邦、州或地方政府官员（除非馈赠礼品之价值在公司根据适用的法律而制定的政策的许可范围之内）。在政府官员或其所在机构与雅特生有关的事务做出决定的过程中，不得向政府官员赠送礼品。

## 亚洲礼品政策

亚洲有详尽的政策对于向政府官员提供的娱乐和用餐，以及礼品的馈赠规定了具体的批准程序与限制。本政策适用于礼品或任何有价值的事物，包括但不限于现金、有形物和无形物，或向客户或政府官员支付或代其支付的费用支出例如用餐和娱乐。所有情

况下，本政策旨在与涉及当地法律以及公司费用报销的程序一同适用。

向客户，商业组织，政府官员及政府机构的员工贿赂礼品，用餐和娱乐有严格限制。超出限制必须获得首席运营官，首席执行官及人力资源副总裁的事前批准。

一般禁止公司向第三方赠送和接收红包以及吊唁慰问礼金。向员工赠送红包是允许的，只要该等红包礼金并非过分且经高级管理人员批准。只有根据本政策的指引及获得审批的情况下，才允许赠送吊唁慰问礼金。复查赠送私人红包政策的指引。

特别不鼓励接受与雅特生具有当前或潜在业务关系的第三方赠送的礼金红包。这其中包括政府官员或部门、客户、供货商和供应商或服务提供方。但是，如果拒收红包会在文化上显得冷漠、无礼或粗鲁，而且根据具体情况其金额是合理和符合惯常做法，员工可以接受红包。必须就红包立即向部门经理/职能负责人报告。

## **国际业务**

本公司全世界的员工，不论在任何地理位置，都必须遵守美国及其所在地的法律/法规的规定，包括如外汇管制、关税、增值税等。如果美国法律/法规与员工所在地法律/法规之间存在任何潜

在的冲突，应立即与雅特生法律总顾问咨询，在得到法律顾问的意见之前，不得采取任何行动。

## 经济抵制

美国公司是被禁止参与任何对于友邦的经济抵制活动的。雅特生及其员工不可以基于种族、信仰、性别或国籍等理由而拒绝交易及不可以向其他人提供与此相关的资讯。

如雅特生或任何员工被邀参加抵制活动时应立即向法律部门及美国政府报告。要求参予抵制的条文可以表现在各式各样的商业文件，包括契约、竞标单、信用证、订单和问卷等。如收到询问公司是否跟以色列开展业务，这些问题必须向雅特生法律部门报告。

员工应该认真检查该等文件中的任何有关抵制的措辞，特别对于“抵制”、“黑名单”等措辞，禁止从某些特定国家进口商品等规定，以及规定货品应转载于可以进入特定国家港口的船舶等规定提高警觉。如果员工认为任何文件中的措辞涉及抵制，应立即咨询雅特生的法律顾问。

## 进口及出口控制

雅特生的政策是完全遵守所有美国进口及出口法规。每一个从事国际销售业务的员工都应特别注意有些国家是被美国及其他业务

所在地的法令规定为禁止向其出口的。这些法令适用于雅特生在美国及在国外的子公司的经营。未能遵守这些法令将导致雅特生或其分部没有出口权利或导致员工个人的刑事责任。如这些法规之间出现冲突，必须将问题提交雅特生法律部门，告知雅特生法律总顾问。

## **反海外腐败条例**

任何员工不得承诺、提议，或以直接或间接的方式提供金钱、产品或服务给任何外国政府员工，以违反反海外腐败法案、或是其它美国或国外反贿赂法律的行为诱使其给予优惠的商业利益，或影响其政府决策。政府员工包括政府拥有组织，公共事业，及任何其他实质政府资助或政府控制组织的员工。公司的会计工作必须符合雅特生业务所在地的所有反贿赂法律管辖范围的要求。

## **健康、安全及环境**

雅特生承诺遵守所有联邦、州及地方的适用法律法规，包括世界各地有关健康、安全及环境的法律法规。所有员工都要尽其合理的努力确保雅特生的产品及营业地点对大众和所有的员工都是安全的。一个健康安全的工作场所与工作环境不仅是公司或管理层的责任，也需要所有员工一同来关心。

员工应该遵守公司有关健康、安全及环境维护的政策及指导原则。公司期望员工能利用其常识及良好的判断力来处理此类事务。

## **对公司资产的保护和正确使用**

保护公司资产不受损失、偷盗或滥用是每一个员工的责任。任何怀疑偷盗、诈骗或对公司财产的非正常使用的事件都应向员工的主管，人力资源经理或道德规范主管报告。公司资产的使用必须依据公司政策。未经授权，公司资产不可被出售、租借、转赠或丢弃。

## **与政府契约的道德标准**

雅特生致力于成为美国及其他外国政府的卓越产品及服务供应商。相应的，所有员工在与美国或其他国家政府进行交易时，都不应采取违反法律或法规的行为，或不应为实现上述目标而采取违反诚实及诚信原则的行为。

若有理由相信任何政府资料的披露是没有授权的，或转发或接受该等政府资料是非法的，则不应以直接或间接的方式从任何渠道去取得或接受。此外，对于竞争者的敏感且没有公开的数据与资料，例如竞标价格或商业机密等，若有理由相信对该等数据与资

料的披露是没有授权或违法的，则不应以间接或直接的方式去取得或接受。

与政府签订真诚的合同并在执行服务时应达到或超过合同规定。除非事先得到政府书面批准，员工不能向政府提供跟指定不同的事物或未能遵守要求。只能向政府开出根据法律及规例允许并列于合同的费用帐单。此类费用的积累和分配必须准确和一致性。如果雅特生与政府签订了成本加利润的合同，每一名员工都有责任按照他/她职权范围内最佳的认知准确地收取将他/她的时间及其他费用。不正确收取费用是严重的问题，严格禁止并会作出调查和可能采取的纪律行动。

根据适用的法律和法规，对政府机密的文件（机密、秘密或顶级机密）验收、保护和分类控制有严格限制。如有违反安全性的行为应立即向人力资源副总裁或法律总顾问报告。

## **顾问和代理**

适当的利用顾问和代理服务能够协助雅特生实现合法的营业目标。然而，公司员工必须采取适当的方法以确保顾问和代理遵守相关的法律、法规、公司政策、查询条款或其他协议条款的规定，包括对有关购买消息和利益冲突的要求。所有与顾问和代理的协议都应有此等条款，要求顾问或代理遵守上述规定。

## 对政府员工馈赠及贺仪的避免

任何员工都不可直接或间接地向任何能对雅特生或其活动有关的政府政策具有影响力的政府官员或员工赠与、提议赠与或承诺赠与任何有价物品（例如交际应酬或礼物），除非该等赠与符合适用法律的规定，并且赠品的价值在公司政策以明示的方式允许的范围之内。

## 道德规范政策的实施

公司指定了高级人力资源官员负责地区道德规范之实施。雅特生道德规范主管同时对其提供道德规范事件的咨询或回复员工有关本守则的任何问题。

很多其他公司的政策也适用于公司员工的道德规范。通常这些政策是基于本守则规定的一般性原则而作进一步的详细阐述。员工应该清楚并遵从这些适用的政策及其作业流程。

## 员工的责任和纪律

所有员工都有责任严格地遵守本守则和其它适用的政策。每位员工和新进员工应认真回顾本守则并理解及遵守此守则。首席执行官负责保证所有员工持有本守则的副本。对于在特定领域工作的特定员工之行为规范，会根据需要提供进一步的培训与指引。如



员工需要任何有关谨守本守则的指导，他/她可向其主管，人力资源经理或道德规范主管咨询。

若有公司员工意识到可能违反公司守则的行为时，应直接向其主管，人力资源经理或道德规范主管报告。或者，员工可通过拨打雅特生的“道德规范热线”或登陆道德规范网站的方式报告该等事件。每一个分公司都张贴公布热线电话号码。热线电话及登陆网站都可以匿名的形式报告。*不论以何种形式报告，对于报告该等可能违反道德规范行为的员工，供应商，或客户，公司保证其不会收到任何报复或骚扰。*

每个主管都有责任监督其管辖的员工之行为符合本守则。若员工向主管报告，指出可能存在违反道德规范之行为时，该等主管必须立即向道德规范主管报告，以使其采取适当的行动。任何人违反本守则，不论是个人行为不当，还是主管未能适当监督，还是未能报告，都会被予以适当的处罚。严重的违规行为可能造成终止雇用。

## 其它报告程序和道德规范热线

员工还有许多其它途径询问或报告实际或可能违反雅特生道德规范守则的行为。这些报告程序如下：

在多数情况下，报告直属主管是第一途径。

下一步应该是询问其部门内其他管理人员的意见，换言之，应实行“开门政策”。

随时可以向当地人力资源经理反馈道德规范疑虑。

联系雅特生道德规范主管。

通过拨打雅特生的“道德规范热线”或登陆道德规范网站的方式报告道德规范疑虑或可能违反或潜在违反道德规范的事件。所有通过热线电话或登陆网站都可以匿名的形式报告。你的电话将由独立的公司接听，他们会把接听电话的报告送交雅特生，以便进行调查并予以回复。有关会计、内部会计控制、或审计事宜的报告将提交道德规范主管及雅特生董事会审议。

不论何种事项都可以在雅特生内部通过适当的途径报告。此外，首席执行官办公室承诺保持沟通渠道之畅通，以保证该等事项的提出、审议以及作出处理。

## 禁止报复行为

***报告潜在违规或其它事件的员工不会受到任何报复或骚扰。任何进行报复或骚扰的员工将会受到严重的纪律处分，并可能终止雇用。***

## 行为守则回复

本人已经认真阅读雅特生商业道德规范手册，包括《雅特生商业道德规范守则》。本人了解并同意遵守其目的及条款。

---

员工签名

---

员工编号

---

员工姓名

---

日期

---

公司地点及地址

请将填写好的回复表送交人力资源部，以便其保存副本在员工的人事档案内。

(二零一六版)