



---

职业道德与商业  
行为规范

# 目录

使命与价值观	3
首席执行官寄语	4
通过我们的规范建立关系	5
我们对合规性和职业道德的承诺	6
我们基于规范的责任	6
做出符合道德规范的决策	7
提出问题和表示疑虑 - 我们的职业道德与合规性资源	8
保密与防止报复	9
豁免	9
通过诚信建立关系	10
我们遵循法律的意义和精神	11
严禁贿赂或腐败	11
公平竞争	13
贸易管制	14
政府合同	16
政治活动与院外游说	17
应对政府要求	18
我们以诚实、透明和公平的方式开展业务	19
与客户和供应商建立诚实和公平的关系	19
避免利益冲突	20
适当的礼物和款待	22
准确的帐簿和记录	24
准确和适当的沟通	25
我们重视并保护公司和其他方的资产和资源	26
负责任地使用资产	26
机密和专有信息	28
隐私和资料保护	29
内部人员交易	30
谨慎沟通和负责任使用社交媒体	32
我们关心和尊重他人	34
多元化和平等机会	34
尊重他人	35
安全的工作场所	36
保护环境	36
投资于我们的社区	37
索引	38
资源摘要	39

# 使命与价值观

在康普公司，我们知道让我们团结一心并独树一帜的原因。明确的使命和富有意义的价值观引导我们做出战略商业决策、强化我们的品牌并使我们能提供先进的基础设施解决方案。

## 我们的使命

始终以“**创新**、**敏捷**、**诚信**”为理念，康普成就通讯

## 我们的价值观



### 诚信

“为向客户提供战略发展机会，为公司股东提供价值，为多样化的员工提供强大的协作文化，我们选择诚信经营。”

我们认为，在困难情况下做出合乎道德的决策，体现了对我们的公司、我们的客户以及我们的员工的尊重。为此，我们竭尽全力维护诚实公平的商业惯例。



### 敏捷

“我们帮助客户解决商业难题并快速适应各种变化。”

市场的演变瞬息万变。为了能在这种环境下取得成功，我们专注于在每次转型期都做出快捷、准确和慎重的反应，帮助客户快速适应不断变化的趋势、市场需求和新技术。



### 创新

“我们大力推动基础设施技术领域的创新，籍此不断提供高性能、高质量产品。”

能够帮助康普公司及其客户实现并保持长期成功的最理想有效的想法，往往源于深思熟虑的原创观点。我们通过创新保持竞争优势。

# 首席执行官寄语

## 致全体同仁：

每一天，我们在康普公司都要做出影响我们成败的决策。良好的判断和常识可以帮助我们在多数情况下做出正确的选择。当选择不明确时，我们用作实践参考的职业道德与商业行为规范将帮助您做出正确的决策，乃至艰难的决策。

正如我们的使命和价值观所明确指出的，康普公司坚持遵循诚信和最高的道德标准。我们的规范提供了一个框架，确保我们的决策能够体现并促进作为我们业务核心的各项原则。在我们所从事的任何工作中，这些原则都起到指引作用并提醒我们为自己和他人树立良好的榜样。

我们的诚信声誉是一种宝贵资产。每个人都要肩负起这样的责任，即通过公平、诚实和道德地开展一切商业活动来帮助公司维护和保障这一声誉。这一切都取决于能否做出让您及您的家人感到骄傲的选择。这不仅仅是一个项目或计划。它深深地根植到我们的公司文化之中：正确行事。尊重他人，以礼相待。正如我们的创始人经常说的：“事实胜于雄辩。”

请您抽时间认真阅读并理解这份规范，并仔细思考如何将它与您的工作联系起来。就做出正确决策而言，如果您有问题或需要指导，也可参阅本规范获得您可以使用的资源。

我们可以向您保证，您的管理团队以及康普公司董事会都会遵循本规范中的原则。我们也需依赖每一位员工继续展现您在日常工作生活中遵循同样的高标准的承诺。这是我们声誉的基础。

感谢您长期以来的支持。



总裁兼首席执行官  
**Eddie Edwards**



为向客户提供战略发展机会，  
为公司股东提供价值，为多样  
化的员工提供强大的协作文化，  
我们选择诚信经营。



# 通过我们的规范 建立关系

## 我们对合规性和职业道德的承诺

康普公司<sup>1</sup>职业道德与商业行为规范（本规范）综合了适用于我们业务的很多基本规则。它阐述了我们的责任，即遵循适用法律的意义和精神，并以诚实、诚信和相互尊重的态度对待彼此以及与我们有业务往来的每个人。它还阐述了当您对我们公司的法律合规性或职业道德产生问题或疑虑时可以使用的资源。

本规范适用于康普公司的所有员工和管理人员。它适用于我们所做的一切工作以及我们开展业务的任何地点。我们也希望我们的生意伙伴 - 包括供应商、渠道合作伙伴、代理人、咨询顾问和其他服务提供商 - 都能遵循本规范中描述的标准。

作为一家总部设在美国的跨国公司，美国法律以及地方法律和我们开展业务所在的其他国家的法律都会对我们的一些活动构成约束。如果您不能确定哪些法律或政策是适用的，或者如果您认为在适用的各项法律之间或在地方法律与我们的政策之间可能存在冲突，请询问您的主管或经理，或使用本规范第 39 页“资源摘要”中列出的本公司其他职业道德与合规性资源的任一项。无论身处何处，我们都要按照相同的道德标准开展业务。



## 我们基于规范的责任

### 员工和生意伙伴的责任

- › 熟悉并遵守本规范、我们的公司政策以及适用于您本职工作的法律和具体政策。
- › 在代表康普公司进行工作时表现出专业、诚实和合乎道德的行为。
- › 如果您对职业道德或合规性有任何问题或疑虑，或者如果您在特定情况下不确定应该做什么，请寻求帮助。
- › 应提防可能导致违反本规范的情况，应及时向您的主管或经理举报实际的或可疑的不当行为或者使用我们提供的其他职业道德与合规性资源<sup>2</sup>。
- › 完成所需的合规性以及职业道德培训和认证。

<sup>1</sup> 所谓康普公司或本公司包括康普控股公司（CommScope Holding Company, Inc.）及其所有子公司和关联公司。

<sup>2</sup> 如果您所在国家的法律禁止本公司要求您举报违反法律或本规范的行为，我们仍然鼓励您举报这些违法违规行为，即使您没有义务这样做。

## 主管和经理的其他责任

- ▶ 率先垂范，通过榜样作用鼓励符合道德的行为。
- ▶ 帮助您的团队遵循本规范以及我们的政策，提供有关本规范和公司期望的指导。
- ▶ 营造一个使员工敢于提出问题和疑虑而不怕报复的开放工作环境。
- ▶ 会同您的经理或相应业务负责人对您具有或收到的有关本规范的问题和举报进行审核，向法律部和/或我们的其他职业道德与合规性资源举报可能违反法律或本规范的行为，确保问题得到解决。

**遵守本规范是强制要求。**如果您违反本规范或任何其他政策或程序，您可能会受到任何纪律处分，包括开除以及在某些情况下民事或刑事处罚。

## 做出符合道德规范的决策

我们在自己的工作中需要做出很多决策。其中很多是例行公事。但是，在某些情况下，您会发现自己很难做出选择或者发现某些事情似乎是不道德或不妥当的。

本规范提供了您可用于处理在工作中可能出现的许多问题的指导原则。但是，它并不能回答所有问题或解决所有情况。如果您在本规范或其他相应政策中无法找到解答，请使用本页的检查表仔细思考您的选项，然后确定对于您自己、本公司、您的同事以及我们与之开展业务的任何人而言最好的行动步骤。



### 仔细思考...

- ▶ 检查并确认您是否掌握了了解相关问题所需的事实，
- ▶ 仔细思考各种选项和可能的后果，以及
- ▶ 扪心自问：
  - 我是否具有决策权？
  - 我在采取行动之前是否应该与可能会受到影响的其他人商量？
  - 该行动是否会违反任何法律或法规？
  - 该行动是否适当、诚实且符合康普公司价值观？
  - 该行动是否会损害本公司的声誉？
  - 我敢不敢将我的决策或行动告诉给我的老板？
  - 如果我在新闻中或互联网上看到了有关我的行动的报道，我会作何感想？
  - 如果我的家人了解到该情况以及我所选择的行动，我会作何感想？

在多数情况下，如果某件事情看似不道德或不妥当，那么事实很可能如此。但是，如果您仍然不确定应该做什么，请与您的经理商量或使用其他职业道德与合规性资源。本公司鼓励您在采取您怀疑可能违反本规范的任何行动之前先寻求答案。不断提出问题，直到您确定您正确行事为止。

### 不要忽视警告信号…

您可能听到别人暗示说某事有问题，或者您可能也有这种想法。例如：

- › 没什么大不了的。没人会注意。
- › 不会出任何问题的。
- › 这不是我的工作。这不是我的问题。反正有人能解决掉。
- › 不用担心。我们需要完成业绩。
- › 大家都是这样做的。

应提防这些警告信号。如果您认为某事是错误的，您必须大声说出来。



## 提出问题和表示疑虑 - 我们的职业道德与合规性资源

如果您对本规范或者康普公司的法律合规性与职业道德有任何问题或疑虑：

### › 请联系

- › 您的主管或经理
- › 您当地的人力资源部或公司人力资源部
- › 本厂道德督察员、公司道德督察员或
- › 法律部
- › 发送电子邮件至 [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com)。
- › 使用 CommAlert™ (由独立第三方管理的、每周 7 天/每天 24 小时可用的电话号码和网站)。在法律允许的情况下，您使用 CommAlert 时无需提供自己的姓名，但应该提供充分的信息，以便公司能进行适当的调查。地方法律可能会限制您可以使用 CommAlert 举报的行为的类型。

您还可以将有关康普公司的会计、内部会计控制或审计事宜的疑虑提交给本公司董事会审计委员会。您可以致函本公司的公司总部的审计委员会，注明收件人为公司秘书。

您可以从本规范第 39 页的“资源摘要”中以及本公司的[公开网站](#)上找到我们的职业道德与合规性资源的联系信息。我们的公开网站上也全文刊登了本规范。



## 保密与防止报复

本公司将严肃对待所有帮助请求以及有关实际的或可疑的不当行为的举报。我们将及时处理您的问题或举报，并在最大程度上予以保密。您必须做到诚实和透明，并充分配合内部调查工作。一经证实，我们将通过适当的纠正措施解决举报的问题。

本公司绝不容忍对本着善意就违反本规范的实际或可疑行为表示疑虑或进行举报的员工进行任何形式的报复。“善意”的含义很简单，即，您相信您所举报的情况是真实的。您绝不可以进行您明知虚假或误导性的举报。如果担心遭到报复，您应该将疑虑立即报告给人力资源部、本厂道德督察员或公司道德督察员，以便采取相应措施。



### CommAlert

在美国境内，请拨打 866-277-2410。在美国境外，拨打时需要加拨特定国家代码（请参阅本公司公开网站）。

您也可以通过访问 <https://commalert.alertline.com> 或 <https://commalert-europe.alertline.com>（欧盟境内）报告疑虑。



### 示例

问：我向我本厂的道德督察员进行了举报，一位同事因此受到了纪律处分。我刚被团队开除，我的老板告诉我说我是个闹事者。这属于报复行为吗？

答：我们绝不容忍对本着善意就职业道德与合规性表示疑虑的员工进行报复。请尽快联系您本厂的道德督察员或公司道德督察员。他们会严肃受理您的疑虑并进行调查。有关改变您的团队以及您的主管的评价的决策可能与您最初的举报无关。但是，如果二者是相关的且该行为和评价确属报复，则您的主管会受到纪律处分。

## 豁免

在法律允许的极少数情况下，康普公司可能会认为应该免除本规范的某一条款。针对执行官或董事的任何豁免都必须得到本公司董事会的批准，并根据要求及时披露给股东。任何其他豁免都必须得到本公司首席执行官的批准。



# 通过诚信 建立关系

# 我们遵循法律的意义和精神

## 严禁贿赂或腐败

### 应知事项

在康普公司，我们针对贿赂和腐败采取零容忍政策。我们严禁员工和代表我们行事的任何人行贿受贿。我们的政策适用于我们所做的一切工作以及我们开展业务的任何地点 — 无论当地惯例或做法是什么。

### 应做事项

- ▶ 了解并遵守我们的反腐败政策以及所有相关的反腐败法律。请记住，美国境外腐败行为和英国 2010 年反贿赂法等很多反贿赂法律都规定了严厉的处罚措施，且在我们开展业务的任何地点都是适用的。
- ▶ 切勿为了影响一项商业决策或者获得或保持商业优势而提供、给予或承诺任何有价值物（无论价值有多小）。
- ▶ 切勿索要或接受任何贿赂 — 即使您并无坚持的意图。
- ▶ 聘用第三方生意伙伴时，应小心谨慎，应了解并遵守我们的相关政策和程序，并对其活动进行适当监督。切勿要求任何其他他人做法律或本公司政策禁止您做的任何事情。
- ▶ 确保所有付款、利益或赠与都在本公司的帐簿和记录中得到完全的、真实的、准确的反应。切勿尝试隐瞒或虚报任何付款或开支。
- ▶ 如果您对反贿赂法律或我们的政策或者对一项礼品或付款是否违法或不恰当有任何疑问或疑虑，请联系法律部寻求指导。



### 更多信息

我们所谓的“贿赂”系指为了影响一项商业决策或获得任何形式的不当优势之目的而提供（或接受）任何有价值物。贿赂不仅指一箱现金。贿赂行为可能还包括：

- ▶ 礼品，特别是贵重礼品
- ▶ 没有明确的商业目的或超出合理商业需要之外的娱乐、款待和旅行
- ▶ 个人服务、好处或贷款
- ▶ 慈善捐款或政治献金
- ▶ 任何个人的家庭成员所获得的付款、利益或服务
- ▶ 向任何“服务商”提供回扣等付款、利益或服务



示例

问：某政府客户想要参观我厂并观看产品演示。有任何问题吗？

答：是的。当您与政府官员交往时，反贿赂法律往往要求更严格。您需要会同法律部对提议的参观事宜以及您的特定计划（包括您可能想要提供的任何商务礼节）进行审核，确保它们都符合我们的政策和所有适用法律。我们的反腐败政策包括具体的要求和准则。

在康普公司，我们针对贿赂和腐败采取零容忍政策。

不要忽视警告信号…

如果您想要使用第三方或代理人代表本公司进行工作，请提防（可能）会产生贿赂的警告信号，如：

- › 进行交易所在的国家具有腐败历史。
- › 第三方或代理人：
  - › 将与政府官员进行往来，
  - › 是由某政府官员专门推荐的，
  - › 在费用记录、会计记录或者其他请求或要求的披露文件中提供不准确或不完整的信息，
  - › 拒绝保证他们将不会违反反腐败法律，
  - › 看起来不具备资格或者缺少执行所承诺之服务所需的资源，进而看起来他们所具备的唯一资格就是对政府官员施加影响，
  - › 没有披露将参与费用或佣金分成的商业合作伙伴或生意伙伴，
  - › 索要过高的佣金或费用，或者
  - › 要求现金付款或提供过分的付款指示或请求。例如，此人要求您将款项支付给其他人或支付到某个其他国家。



## 公平竞争

### 应知事项

我们严格按照本公司产品和服务的价值、价格、条款和质量进行销售，并遵守竞争管制法律。

### 应做事项

- ▶ 切勿与竞争对手签订任何可能会影响所销售产品或服务的价格或条款或者影响所销售产品或服务的数量和类型的谅解备忘录或协议。
- ▶ 切勿与竞争对手商讨价格、定价策略、产品规划、营销方案或销售条款。
- ▶ 请勿参与禁止对康普产品实行折扣或对康普产品设定固定或最低经销价格的谅解备忘录、协议或惯例。
- ▶ 切勿影响、迫使或以物质刺激鼓励我们的分销商或其他生意伙伴设定等于或高于建议水平的价格。
- ▶ 请勿参与歧视性定价做法或强制实行违反适用法律的歧视性销售条款和条件。
- ▶ 随时通过公共来源和其他合法渠道收集有关竞争对手和竞争情况的信息。切勿通过虚报、欺骗、偷窃、间谍活动或其他非法手段收集竞争情报或者要求竞争对手的员工违反其保密义务。
- ▶ 如果您发现您认为不妥当的行为或者对反垄断或竞争有任何问题或疑虑，请联系法律部寻求指导。



### 示例

问：我的经理要求我下周参加一场行业贸易协会会议。显然，很多现实的和潜在的竞争对手都会出席。有哪些方面是我不能在会议上讨论的？

答：鉴于行业贸易协会会议以及行业标准团体会议的目的就是与竞争对手进行沟通，您在会议上与所有联系人进行交谈时都需要小心谨慎。即使在非正式或社交聚会期间，也不要谈论价格、成本、销售额、利润、市场份额或其他竞争话题。如果此类话题一旦出现，应立刻停止讨论，以鲜明的态度离开会场或社交聚会场所（例如，向与会者们明确说出您对讨论的疑虑以及您不得不离开会场的心情），并尽快向法律部进行汇报。



### 更多信息

并非所有出口都显而易见。跨越国境运输产品属于出口，但其他一些活动也属于出口：

- › 在网站上刊登技术信息
- › 通过电子邮件跨越国境发送信息或技术 — 哪怕是发送给另一位康普员工
- › 在美国境内您的办公室中与非美国公民分享技术信息
- › 携带产品或技术 — 包括笔记本电脑、操作软件和技术数据等 — 在美国境外旅行

## 贸易管制

### 应知事项

我们致力于遵守包括有关国际联合抵制的法律等在内的涉及本公司货物、软件、技术、技术数据和服务跨境进出口的法律和法规。为了避免疏忽违法行为，为了履行我们的企业责任，我们遵守限制本公司与特定国家、个人、团体和组织进行交易（无论我们在哪里开展业务）的美国法律。

为了实现这些目标，我们必须了解并如实、透明地报告我们正在进口或出口的是什么货物、该货物将销售给何处的何人、该人将如何使用该货物等等。

### 应做事项

- › 了解并遵守适用于您的工作的贸易合规性法律和法规，请记住：这些规则是复杂多变的。
- › 了解并遵守有关进口、出口和其他贸易问题的康普政策。
- › 在出口或进口产品、软件、技术、技术数据或服务之前先获得必要的许可证和批准，并遵守所有有关以下的限制条件：
  - › 我们与特定国家、个人、团体和组织进行交易 — 包括前往或途经特定国家，以及
  - › 取决于预期用途和用户的产品、技术和/或服务的销售。

- ▶ 切勿参与美国政府尚未正式批准的与美国“友好的”国家的贸易联合抵制，如阿拉伯国家联盟对以色列的联合抵制。应提防电子邮件、招标书、采购订单、货运单据或其他贸易单证中与这些联合抵制或联合抵制国家相关的语言 — 并在收到此种语言时立即联系全球贸易合规部
- ▶ 由于这些贸易限制条件会变化，在前往我们最近没有开展业务的国家开展业务之前请咨询法律部或全球贸易合规部。



### 不要忽视警告信号…

应提防表示可能发生贸易违法行为的警告信号：

- ▶ 收到疑虑后仍要求更改货运目的地
- ▶ 出现问题后介绍给分销商或其他第三方
- ▶ 背景令人疑惑 — 例如，货运物品对于指定名称的最终用户可能毫无用处
- ▶ 最终用途不完全明了 — 例如，如果货物运往至某研究机构，而该机构可能将该物品用于禁止的最终用途



并非所有出口都显而易见。



在我们与军工行业、政府、政府机构和国有企业开展业务时，会适用特殊规则。

## 政府合同

### 应知事项

在以最高程度的诚信和诚实与所有客户交往的同时，我们在与军工行业、政府、政府机构和国有企业开展业务时还必须遵守相应的特殊规则。

### 应做事项

- › 了解并遵守适用于有关政府合同工作的法律和政策。
- › 在政府合同开标之前，切勿索要或使用其他公司的标书信息、投标书信息或非公开的政府来源选择信息。
- › 在没有获得法律部预先书面批准的情况下，切勿向任何政府客户承诺或提供礼品、礼物或娱乐。另请参见本规范中有关礼品和娱乐的章节以及我们的反腐败政策。
- › 严格遵守每份合同中的具体要求以及每份合同中所引用的法律和法规，确保我们将规定的政府合同条款转达给分包商。
- › 确保提供给任何政府的所有货物和服务都符合该客户的技术要求，除非相应政府部门已明确批准了该更改。
- › 确保所有陈述和认证都真实、准确和完整。
- › 确保对所有成本都进行正确、准确的计费 and 记录，包括对工作小时数进行正确的时间计费。
- › 在没有事先咨询法律部的情况下，切勿与任何当前或以前的政府雇员讨论雇佣或咨询工作机会。
- › 发现任何可疑的违法行为，包括与政府合同相关的欺诈、利益冲突、贿赂、不当礼品或礼物、任何虚报行为或不当开票等，应立即向法律部揭发。



## 政治活动与院外游说

### 应知事项

在康普公司，我们鼓励本公司员工在业余时间参加公民和政治活动。本公司可能也会不时地希望在各级政府中促进我们的利益。我们致力于遵守约束我们旨在影响立法或行政行为的政治活动以及我们与立法者、公职人员或其他人之间可能存在的联系的诸多法律。

### 应做事项

- ▶ 确保您个人的政治活动是使用您自己的资源在您的业余时间进行的，切勿使用任何康普公司财产或设施进行您自己的个人政治活动。
- ▶ 切勿暗示说康普公司支持您的个人政治观点。
- ▶ 在允许公司政治献金的情况下，应明白，在没有获得总法律顾问预先批准的前提下，康普公司不会资助或支持任何政党、官员或任何公职竞选候选人。
- ▶ 如果您的工作涉及到为了影响立法或行政行为而接触立法者、公职人员或其他人，请联系法律部以确定是否适用披露或其他规则，并遵守所有审批、汇报和其他要求。



我们致力于遵守约束我们的政治活动的诸多法律。

## 应对政府要求



### 应知事项

我们适当且完全地配合政府要求和调查。

### 应做事项

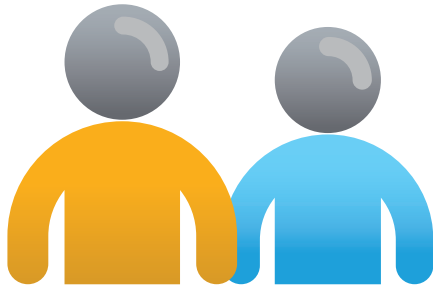
- ▶ 如果您收到不在工作例行程序范围内的针对信息或文件的政府询问或要求，请尽快联系法律部。
- ▶ 务必针对政府要求或询问提供准确、真实的信息，切勿尝试妨碍政府的信息要求。

# 我们以诚实、透明和公平的方式开展业务

## 与客户和供应商建立诚实和公平的关系

### 应知事项

维护我们在所有商业活动中表现出公平、诚实和合乎道德的行为的声誉，对于我们的成功是至关重要的。我们绝不为了赢得业务而参与不诚实的、不道德的和非法的活动。



### 应做事项

- › 在进行有关本公司产品和服务的沟通时要诚实。与竞争产品和服务进行对比时必须做到平衡、准确和真实。
- › 您做出为康普公司购买货物或服务的决策时应本着为康普公司争取最大价值的原则，应仔细考察质量、服务、价格、对本公司和我们的客户的商业利益以及供应商的商业惯例。如果您怀疑某供应商未遵循我们的标准，请大声说出来。
- › 切勿利用您在康普公司所担任的职务向当前或潜在供应商索取个人利益。



## 更多信息

以下仅仅是可能导致利益冲突的情况的几个例子：

- › 某关系亲密的亲属或好朋友在某组织工作，该组织正在或想要与康普公司做生意或者与我们进行竞争，即使其行为是无偿的。
- › 您的兼职工作或其他活动 — 包括在另一个组织的董事会任职 — 可能会干扰您在康普公司的工作或者可能会伤害或妨碍本公司。
- › 您利用公司资源为您自己或者其他人牟取个人利益。
- › 您或者与您关系亲密的亲属在康普公司的竞争对手、客户、供应商或其他商业合作伙伴企业中拥有投资或经济利益。在一家上市企业中拥有对您而言不多的股份通常并不构成利益冲突。
- › 您是某亲属或好朋友的（直接或间接的）上级或下级领导。
- › 某人向您提供过于昂贵或可能影响 — 或看似影响 — 您的商业决策的礼品或款待。

## 避免利益冲突

### 应知事项

每个人在行事时都有责任维护公司的最大利益。我们必须避免个人利益、关系或活动（可能）干扰我们在康普公司的本职工作或者使我们难以公平客观地进行工作的情况。尽管很多利益冲突是可以通过双方都能接受的方式加以解决的，仍必须尽早进行全面披露，以保护您自己和本公司。

### 应做事项

- › 本着透明的态度对待您的外部活动和关系，警惕可能干扰您的工作或使您难以做到客观的情况。
- › 不要利用您在康普公司所担任的职务为您自己、您的朋友或您的家庭成员牟取利益。
- › 切勿（为您自己或其他人）寻求您通过在康普公司工作或者通过利用公司财产或信息所了解到的商业或公司机会。
- › 如果您认为您正在面对实际的或可能的利益冲突，请立刻咨询您本厂的道德督察员或我们公司的道德督察员，共同努力消除冲突。



### 示例

问：我的一位亲属想要与康普公司做生意。她的公司的投标书将由另一个部门受理，我不会参与是否接受该投标书的决策过程。我是否需要做任何事情？

答：是的。尽管您并没有决定是否接受该合同的任何直接控制权，但是您的亲属是为该公司工作的，而投标书是该公司提交的，这一事实本身就可能给人以利益冲突的印象，应该汇报。也可能不必采取任何进一步的行动。在任何情况下，您都必须确保您不会尝试影响康普公司针对该投标书或合同的决策或决策者。



### 仔细思考…

利益冲突并非总是显而易见的。如果您面对看似可能存在利益冲突的情况，请您回答以下问题：

- › 该情况或关系是否会影响我在康普公司的决策？
- › 它是否使我感觉有义务将我的个人利益 - 或与我关系密切的其他人的利益 - 置于本公司利益之上？
- › 如果康普公司的某个人了解到全部事实，我是否会感到尴尬？
- › 我 - 或者与我关系密切的其他人 - 是否会通过我这种可能不专一的忠诚中获得任何利益？
- › 其他人是否会认为该情况 - 或该关系 - 可能会影响我执行本职工作的方式？
- › 某客户或供应商会不会怀疑我们对其是否公平？

我们必须避免个人利益、关系或活动（可能）干扰我们在康普公司的本职工作的情况。



### 更多信息

作为基本规则，偶尔赠送促销商品或具有规定价值的商品作为礼品一般是允许的。有关具体限制条件，应参阅我们的全球差旅和娱乐政策以及反腐败政策。

另一方面，提供或接受以下类型的任何礼品或娱乐都是违反康普公司政策的：

- › 现金或者礼品卡或礼品券等现金等价物
- › 作为“交换物”提供的礼品或娱乐（提供后希望获得某种回报）
- › 过份慷慨或奢侈的礼品或娱乐
- › 可能对我们的声誉造成负面影响的礼品或娱乐
- › 违反适用法律或者送礼者或收礼者的政策的礼品或娱乐

## 适当的礼物和款待

### 应知事项

适当的礼物以及与业务相关的款待（包括宴会）可以体现善意并有助于发展商业关系。但是，它们也会带来针对我们的正直人品的质疑或者给人以创造不公平商业优势的感觉。因此，在决定是否提供或接受礼品或与业务相关的娱乐时，我们必须运用良好的判断力。

### 应做事项

- › 请遵循这些一般准则，以避免有关我们提供或接受的礼品或娱乐的实际的或可能的疑虑：
  - › 请勿索要礼品或娱乐。
  - › 了解并遵守适用的地方法律、规范和政策。
  - › 切勿提供或接受企图产生义务或影响、企图以商业决策作为回报或者可能被视为贿赂或行贿的任何礼品或娱乐。
  - › 确保您所提供或接受的任何礼品或娱乐按照当地惯例是不频繁的、合理的、合乎习惯的和不过份昂贵的。
  - › 应避免不适当的或对文化不敏感的礼品或娱乐。
- › 认真阅读并遵守我们的全球差旅和娱乐政策、反腐败政策以及任何适用的地方政策中规定的预先审批要求、限制条件、价值限额和除外条款。
- › 请记住，在某些情况下，即使适度的礼品或娱乐也是受到禁止的。例如，除非我们的公司政策明确允许，否则，在向行使政府职能的任何人、任何政治候选人、国有企业的任何经理或员工提供任何价值的任何东西之前，必须获得附加批准。

- ▶ 针对您所提供或接受的所有礼品或娱乐维护准确完整的记录，从第三方（包括供应商、客户和商业合作伙伴）接受礼品和娱乐时，应向您的经理报告。
- ▶ 鉴于我们很难为允许的礼品和娱乐规定绝对的规则，在您提供或接受超出规定价值的礼品或者任何与业务相关的娱乐时，请与您的经理、您本厂的道德督察员、公司道德督察员或法律部就实情进行讨论。



### 仔细思考…

以下问题可帮助您确定礼品或娱乐是否是恰当的：

- ▶ 如果您收到一份商业礼品，您会不会愿意为该礼品书写一张“谢谢您”信札并将副本发送给您的主管？
- ▶ 如果您提供一件礼品，如果被其他人或公众知晓，您会不会感到局促不安？
- ▶ 如果刊登在互联网上的照片显示您和其他人正在享受娱乐项目或活动，您会不会感到局促不安？
- ▶ 您接受礼品或娱乐会不会让人以为您在做出商业决策和选择时不够客观？



### 示例

问：我正在与某客户商讨扩大我们与该公司的业务规模。我知道她非常喜欢高尔夫运动，我想邀请她周末一起前往她曾向我提及的某高档度假村打高尔夫球。我知道，我们在球场上和用餐时可以聊一聊业务，我认为这将帮助我们完成交易。我这样做可以吗？

答：不可以。虽然在某些情况下您可以请客户打上一轮高尔夫，但根据您所介绍的情况，包括你们目前正在谈判新的生意、您所提议的郊游的时间长度以及高档度假村这种场所，您所描述的这种提议是不恰当的。

在决定是否提供或接受礼品或与业务相关的娱乐时，我们必须运用良好的判断力。



### 更多信息

我们的商业记录的一些例子包括：

- › 生产报表和试验结果
- › 财务报告
- › 开支报告
- › 发票
- › 时间记录
- › 人事文件
- › 商业计划

## 准确的帐簿和记录

### 应知事项

我们的帐簿和记录必须完整可靠，必须准确反映我们的交易和活动的真实本质。我们在编制或维护公司记录时不得弄虚作假，不得企图误导任何人。

### 应做事项

- › 确保您所编制、处理和分析的信息是准确和彻底的，并符合适用法律、会计准则和公司政策。
- › 切勿伪造记录或试图隐瞒或歪曲我们的活动的真实本质。
- › 切勿试图绕过公司的任何程序或控制环节，即使您认为这是无害的或者可以节省时间。
- › 务必配合我们的内部和外部审计员的工作，切勿向他们隐瞒公司信息。
- › 熟悉并遵守针对我们保持、删除或丢弃商业记录的公司政策和程序，包括法律部发出的要求您在正常期限以外继续保持记录的任何通知。
- › 切勿为了避免在法律诉讼或调查中进行披露而销毁记录。







示例

问：我无意中听到一位同事说，他有时会先记录销售额数字，然后再提交他的开支报告，这可帮助他的团队达到规定目标。他说这没关系，因为这与编造数字是两码事。我认为他这样做不对。我该怎么办？

答：你是对的。公司政策和法律都要求我们及时、准确、真实地记录所有交易。对错误期限的数字进行记录，会导致我们谎报财务结果。您可以找您的这位同事谈一谈这件事，或者，如果您不好意思直接找他谈，可以将这件事汇报给您的经理，或者使用我们的其他职业道德与合规性资源表示您的疑虑。

## 准确和适当的沟通

### 应知事项

康普公司与我们的利害关系方之间的沟通必须是及时、准确、一致的，必须符合相应法律要求。因此，康普公司授权一些人员一旦只允许这些人员代表康普公司进行公开沟通并代表本公司与投资界和媒体对话。

### 应做事项

- ▶ 避免以可能看似您正在代表本公司讲话的方式发表声明。
- ▶ 除非我们明确授权您代表康普公司讲话，如果外部媒体或投资界对我们的业务提出询问，请介绍给企业传播部。



示例

问：我将要在一次会议上作报告，我想新闻媒体肯定会出席。我的演讲稿需要由谁审阅和批准？

答：这要视具体情况而定。请与您的经理核对，他会将您介绍给相应资源。您可能需要将您的演讲稿提交给企业传播部、法律部和其他部门进行审核。

# 我们重视并保护公司和其他方的资产和资源



## 更多信息

康普公司建立了一项正式的授权计划政策，其中规定了谁有权批准和签署各种类型的商业协议和交易。该政策适用于我们在世界各地的所有交易。

- › 在代表本公司签订任何协议或签署任何合同之前，应确保您有权采取该行动。
- › 请记住，这些仅仅是最低要求，我们的各个事业部和单位可能会实行更高的标准。
- › 请咨询您的经理以获得指导，如果您有任何问题，应及时联系法律部。

## 负责任地使用资产

### 应知事项

我们每个人都有责任保护公司资产以及我们的客户和商业合作伙伴委托给我们的财产，并确保为着康普公司的商业目的对其进行适当的使用。公司资产包括：我们的资金、工厂、设备（如计算机、智能手机和平板电脑等）、信息、信息系统和知识产权。

### 应做事项

- › 使用公司资产和委托给我们的财产时，应小心谨慎并遵守公司政策和任何相应协议。
- › 妥善保护这些资产，防止盗窃、丢失、不当获取、误用、损坏和浪费。
- › 在没有相应批准的情况下，不得为着个人目的获取或使用我们的资产。
- › 不得将我们的资产或系统用于违法的、不合乎道德的或者违背本规范和公司政策中规定的标准和期望的活动。
- › 确保您在为康普公司工作时使用的电子设备的安全性，避免进行可能会损害本公司系统完整性的任何活动。

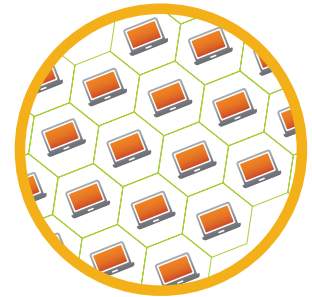
- ▶ 请记住，康普公司拥有您在工作中使用的信息和通信系统，管理人员可以对您在这些系统上存放、发送或接收的任何内容进行监控和审查，除非地方法律禁止这样做。
- ▶ 了解并遵守适用于您所在单位的 IT 政策中的任何附加限制条件，因为这些更加严格的政策控制您的活动。



### 示例

**Q.** 我是否可以将我的康普计算机或工作电话用于个人活动？

**答：**一般而言，只要得到您的主管的批准、对康普公司不产生额外费用、不影响您的工作且您的活动不违反公司政策或法律，将公司资源有限度地用于个人事务是允许的。例如，您不可将公司资源用于您为其他组织或企业进行的活动或您个人的政治活动。



公司资产包括：我们的资金、工厂、设备、信息、信息系统和知识产权。



## 更多信息

机密信息包括：

- › 工程数据和其他技术数据
- › 财务数据，包括实际的和预测的收益率和销售额数字
- › 规划的新产品和服务
- › 广告和营销计划
- › 实际的和提议的商业计划和战略
- › 客户及供应商名单和信息，包括合同条款和定价
- › 基建投资计划
- › 产品配置、组件规格、逻辑框图和技术图纸
- › 试验数据
- › 商业秘密，包括方法、程序和流程
- › 员工信息，包括个人信息、薪酬数据和组织结构图

## 机密和专有信息

### 应知事项

我们的机密信息和知识产权是我们必须保持和保护的重要商业资产。我们还必须尊重他人的知识产权并妥善保护他人委托给我们的机密信息。不当使用和披露会损害我们的竞争能力、伤害我们的企业经营，甚至导致经济损失。

### 应做事项

- › 遵守相应的公司政策，确保我们的机密和专有信息不被误用，确保按照授权或法律要求进行披露。
- › 请勿将机密信息披露给任何人（无论是同事，还是亲属或公司外部的任何人），除非您有权这样做而且在开展业务时需要披露。
- › 在向外人披露机密信息之前，请先向您的经理获得预先批准，并确认已签署并遵循了任何必要协议。
- › 请勿在会被无权获取信息的其他人偷听或窥视到的地方谈论或使用机密信息。
- › 遵守保护本公司和其他人的知识产权的政策和程序，包括涉及商标、服务标志和受版权保护的资料的正确使用的具体政策和程序。
- › 在相应许可协议没有明确批准的情况下，切勿使用或复制软件或授权信息。
- › 请记住，在您离开本公司之后，您将继续有义务不披露、不误用机密和专有信息，且必须将任何形式的所有公司记录退还给康普公司，除非另外指示。
- › 处置包含机密信息的文件时应小心谨慎，以避免无意中披露。



### 示例

问：一位新员工刚刚加入我们的团队。她曾经在我们的一个竞争对手那里工作。我确定她掌握着我们在康普公司可以利用的重要信息。有任何问题吗？

答：是的。您的这位同事听从前雇主的差遣。我们绝不可以获取或使用她从以前的工作单位所得到的机密信息或资料。如需进一步指导，请与您的经理或法律部探讨您的具体问题。

## 隐私和资料保护

### 应知事项

康普公司尊重员工、客户、供应商和其他商业合作伙伴的隐私并保护其个人信息。我们致力于遵守涉及我们对个人信息的收集、使用、传输和存储的所有适用法律和政策。

### 应做事项

- › 了解并遵守适用于您的工作的所有适用的隐私和资料保护法律、政策和程序。
- › 始终尊重并维护由本公司或为本公司收集的个人信息的机密性和安全性。
- › 切勿收集或试图获取您在进行本职工作时不需要的有关员工、客户或商业合作伙伴的个人信息，切勿超过必要时限保存这些信息。
- › 如果您能获取个人信息，应采取合理的预防措施保护该信息，以免丢失和误用以及非法获取、披露、篡改和销毁。



### 更多信息

个人信息系指可用于识别某人身份的任何信息，可以包括：

- › 个人地址和电话号码
- › 政府颁发的身份证号码，如社会保障号码、国家保险号码或驾驶执照号码等
- › 信用卡或其他财务账户数据
- › 病历



## 更多信息

重要非公开信息系指尚未向公众披露、理性投资者可能认为对于其证券买卖决策十分重要的信息。以下任何信息都可以是“重要的”：

- › 实际的或预测的收益率或者财务状况
- › 经营水平的重大变动
- › 有关收购或出售等重大交易的讨论
- › 重大合同中标或取消
- › 新产品或新服务的开发
- › 战略的变化
- › 重大诉讼案件
- › 重要管理人员的人事变更

作为基本规则，如果某件事情促使您想要买卖股票或其他证券，则该信息可能就是重要的。

## 内部人员交易

### 应知事项

利用您通过在康普公司工作所掌握的关于康普公司或其他公司的重要非公开信息买卖其证券（包括股票、债券和期权等）或者向他人提供投资“秘诀”的行为是违反本公司政策的，且可能属于非法内部人员交易。这些限制条件的适用期将一直持续到该信息变为公开信息且公众有充分时间消化该信息为止。

### 应做事项

- › 请勿根据您通过在康普公司工作所掌握的重要非公开信息买卖康普公司的证券或任何其他公司的证券。
- › 请勿与其他人（包括亲属或朋友）分享重要非公开信息或者直接推荐他们买卖您因为自己掌握着重要非公开信息而无法买卖的证券。
- › 如果法律部通知您，本公司对我们的董事、高级职员和某些其他能经常获取重要信息的员工的证券交易所规定的附加限制条件对您适用，则应了解并遵守这些附加限制条件。

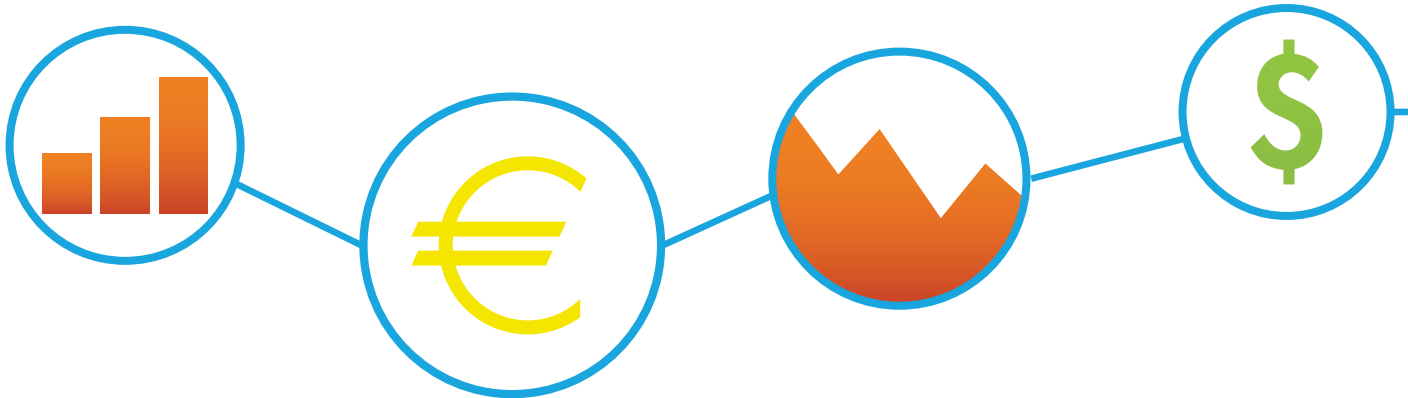


示例

问：我们的一位客户肯定地告诉我说，她的公司正在撮合一项收购，这将极大扩大该公司的市场和机会，应该对两家公司的股价产生重大影响。我现在是否可以购买其中一家公司的股票或者建议我哥哥去购买？

答：不可以。切勿利用您在本职工作中掌握的机密信息牟取您的个人利益。此外，该客户向您提供的有关其公司的该信息可能是“重要非公开信息”。依照内部人员交易法律和 Company 政策，当您掌握了有关某公司的重要非公开信息时，您不得买卖或帮助他人买卖该公司的证券。

重要非公开信息系指尚未向公众披露、理性投资者可能认为对于其证券买卖决策十分重要的信息。





### 更多信息

此最佳惯例列表应该能帮助您在使用社交媒体时保护您自己及本公司：

- › 了解相应的康普公司政策和准则
- › 对您所沟通的内容进行深思熟虑
- › 请勿泄漏康普公司或第三方的机密信息
- › 遵守版权法（引用他人的成果时）
- › 尊重他人，专业行事
- › 请记住，您是自己所刊登内容的所有者
- › 表明您的身份；使用第一人称（“我认为...”）
- › 请勿发表没有事实根据的言论
- › 请牢记，在可能产生某种混淆的情况下，您是在表达您自己的意见而非代表康普公司讲话

## 谨慎沟通和负责任使用社交媒体

### 应知事项

我们的声誉是我们最重要的资产。我们的一言一行都有可能加强、提升或损害我们的声誉。因此，我们在自己的电子邮件等商务沟通中必须做到仔细和清晰，使用社交媒体时必须遵循最佳惯例。

### 应做事项

- › 您在康普公司内进行电子邮件和文字等形式的任何沟通时，必须小心谨慎。
- › 应该假设，一切电子通信都是永久性的，都是无法删除的，您书写的一字一句某一天都可能变为公开信息。
- › 回复或转发电子邮件时，请仔细检查电子邮件线程，确保您未将机密或专有信息发送给无权接收的某个人。
- › 如果您想要将社交媒体用于商业目的，请联系企业传播部或法律部，以获得任何必要的预先批准。
- › 如果您将社交媒体用于商业或个人用途，请运用良好的判断力。





示例

问：某个周末，我进入一间行业聊天室，我看到了一些我们的某位经理在一次部门会议上与我们讨论过的机密信息。我还发现了一些有关本公司的计划和前景的错误的议论。我可以和应该怎么办？

答：请尽快联系您本厂的道德督察员或公司道德督察员，将您在网上看到的机密信息告诉他们。除非您已被明确授权可以代表本公司讲话，否则，不要回应这种错误信息，而应将情况报告给企业传播部、您本厂的道德督察员或法律部，他们会采取相应措施。



# 我们关心和尊重他人



## 更多信息

我们的政策以及我们各单位所在的很多国家的法律都禁止根据受法律保护的特性表现的歧视和骚扰。视您所在国家的法律而定，这些特性可能包括：

- › 种族
- › 肤色
- › 宗教
- › 性别
- › 性取向
- › 种族本源
- › 年龄
- › 现役军人或退伍军人身份
- › 婚姻状态、家庭状态或民事法律地位
- › 怀孕和哺乳
- › 残障

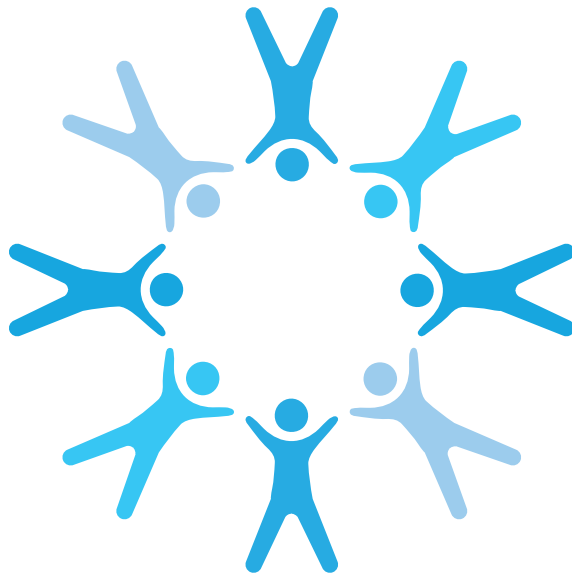
## 多元化和平等机会

### 应知事项

我们的文化支持多元化并鼓励求知欲、创造性和开放性。我们重视我们的差异及其优势，在我们的整个企业中提供平等机会，绝不容忍任何形式的非法歧视。

### 应做事项

- › 了解并遵守康普公司的劳动政策。
- › 努力营造一个重视我们的不同背景和观点的开放的、诚实的、互助的工作环境。
- › 如果您负责招聘、薪酬制定、晋升和其他雇佣相关决策，请只专注于一个人的资格、能力、经验和表现。
- › 确保您的相关雇佣决策不是根据任何受法律保护的特性做出的，除非地方法律要求我们采取反歧视行动，以增加某个受保护人群的就业机会。



## 尊重他人

### 应知事项

我们营造的开放、协作的工作环境是我们之所以取得巨大成功的一大基础，它帮助我们实现卓越并满足本公司客户的需求。在对待我们的同事、客户和商业合作伙伴方面，我们是且必须是专业和诚实的，我们相互尊重并以礼相待。康普公司绝不容忍任何形式的骚扰。

### 应做事项

- ▶ 请记住，因任何一位员工的受保护的地位而表现出的讨厌的、侮辱的或无礼的言行在我们的公司里是绝不允许的。
- ▶ 避免可能被其他人理解为恐吓或欺凌的任何行为。
- ▶ 在工作场所中切勿进行与性相关的交谈、议论和玩笑。
- ▶ 请记住，您认为可接受或有趣的言行，对于其他人或在其他文化中可能是无礼的。



### 示例

问：昨夜晚餐时，一位客户拿我的某位同事的外表开起了无礼的玩笑并进行了多次议论。她议论完之后，我感到非常不舒服。我是否应该做些什么？

答：是的。康普公司绝不容忍任何营造恐吓的、恶意的或无礼的工作环境的行为。我们的政策同时适用于员工以及客户等与我们开展业务的任何人。它同时适用于我们在公司财产上所做的一切事情以及在下班后和公司以外的会议上的言行，包括与业务相关的社交活动。您应该敦促您的同事将情况举报给她的经理或人力资源部。如果她不举报，您应该向您的经理反映情况，并确保问题得到解决。



### 更多信息

骚扰系指恐吓、无礼、贬损、恶意或无端影响工作的行为，例如：

- ▶ 有关种族的玩笑或侮辱
- ▶ 用某位同事信仰的宗教对她开玩笑
- ▶ 就某位同事的出生国或亲属居住国发表轻蔑的言辞
- ▶ 无端地就具有某种特定性取向的人发表观点
- ▶ 讨厌的性企图或性要求
- ▶ 具有明显性意味的手势或海报

## 安全的工作场所

### 应知事项

康普公司致力于提供一个安全的工作环境。我们每个人都都要为我们自己的安全和其他人的安全负责。

### 应做事项

- ▶ 时刻了解并遵守健康与安全规定、政策和程序。
- ▶ 在我们的日常工作中应警惕安全风险，一旦发现任何事故、工伤以及任何不安全的设备、做法或情况，应立即向您的经理或其他相关领导报告。
- ▶ 切勿威胁使用暴力或以暴力方式行事。
- ▶ 切勿在工作中使用或威胁使用武器。
- ▶ 当您正在工作或身处公司财产中时，请勿持有、使用或销售非法药品。
- ▶ 必须知道，当您处在任何药品、酒精或任何其他影响您安全有效地工作的能力的物质的影响之下时，您不得进行工作或代表本公司做出言行。
- ▶ 请将任何安全或健康疑虑尽快报告给您的主管、任何其他职业道德与合规性资源或当地安保部门。
- ▶ 发生紧急情况时，请遵守当地紧急报告程序或联系当地政府部门。

## 保护环境

### 应知事项

我们致力于保护环境并以环境可持续的方式开展我们的业务。

### 应做事项

- ▶ 熟悉并遵守适用于您的本职工作的环境法规、政策和程序。
- ▶ 按照合法且符合我们的环境标准的方式处置废物。
- ▶ 通过开发安全的、可持续的产品、服务和惯例，在我们所有方面的业务中全力帮助康普公司最大程度减小我们的环境影响。
- ▶ 尽可能帮助本公司保护自然资源并防止污染，提出可帮助我们保护资源的建议。



### 示例

问：我了解到，适用于本公司某工厂工艺的一项环境许可证已经过期。我该怎么办？

答：立刻通知您的主管和工厂管理人员。我们必须随时拥有运转我们的工艺和工厂所需的所有许可证，必须按照这些许可证进行运营。您的工厂管理人员将设法以适当的、负责任的方式解决这个问题。



## 投资于我们的社区

### 应知事项

我们积极支持我们开展业务所在的社区。通过提供最佳工作场所条件的内部计划，严格的合规性旨在确保负责任、公平招聘惯例，以及在我们的工厂所在的社区中推进的慈善事业，回馈社会是我们的一项优先任务。

### 应做事项

- ▶ 首先必须尊重人权。
- ▶ 切勿在康普公司的商业活动中使用童工或强迫劳动。
- ▶ 如果您怀疑任何供应商或其他商业合作伙伴在其活动中使用童工或强迫劳动，应通知法律部。
- ▶ 帮助本公司寻找使我们能够持续支持我们的社区的方式，并将其提供给您经理。



# 索引

- CommAlert, 8, 9, 39
- “透露”重要内幕信息, 30
- 不同国家的法律, 6, 11, 14, 34
- 与媒体进行沟通, 25
- 与投资界进行沟通, 25
- 专有信息, 28, 32
- 个人信息和隐私, 28, 29
- 使用社交媒体进行沟通, 32
- 供应商, 19, 20, 21, 23, 28, 29, 37
- 信息和通信系统, 26, 27
- 健康和安全, 36
- 公司机会, 20
- 公司财产的误用, 26
- 公司资产的个人使用, 20, 26, 27
- 公司资产, 26, 27, 28
- 兼职工作和活动 (见利益冲突)
- 内部人员交易, 30, 31
- 内部控制, 8, 39
- 准确的帐簿和记录, 11, 12, 23, 24, 25, 28
- 出口, 14, 15
- 利益冲突, 6, 16, 20, 21
- 匿名举报, 39
- 反垄断和公平竞争法, 13
- 员工信息, 28, 29, 32
- 商业和公司机会, 3, 4, 16, 20, 31, 34
- 商业秘密, 28
- 商业记录, 24
- 商标, 28
- 回扣, 11
- 国际业务, 6, 14
- 娱乐和礼品, 11, 16, 20, 22, 23
- 实际的或可能的利益冲突的披露, 20, 28
- 家庭或个人关系 (见利益冲突)
- 工作场所中的酒精, 36
- 工作场所的安全, 36
- 平等机会, 34
- 康普公司提供的系统和内容的监控, 27
- 报复, 7, 9, 39
- 授权批准, 14, 16, 17, 22, 26, 28, 32
- 授权计划, 26
- 提出问题和表示疑虑, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 25, 26, 36, 39
- 收集竞争信息, 13, 16, 29, 31
- 政府合同, 16
- 政府官员和雇员, 12, 16, 22
- 政府调查和询问, 18
- 政治活动与院外游说, 17
- 政治献金, 11, 17
- 文件管理责任, 15, 18, 28
- 暴力和暴力威胁, 36
- 有关与竞争对手交往的限制条件, 13
- 机密信息, 9, 13, 28, 29, 31, 32, 33, 39
- 欺诈, 16
- 武器, 36
- 歧视, 34
- 版权, 28, 32
- 环境法规和可持续发展, 36, 37, 39
- 电子设备, 26
- 电子邮件和其他电子通信, 8, 14, 15, 32, 39
- 盗窃, 13, 26
- 知识产权, 26, 27, 28
- 礼品和娱乐, 11, 16, 20, 22, 23
- 社交媒体, 32
- 竞争和反垄断法, 13
- 竞争对手信息, 13, 29
- 管理人员的责任, 7
- 纪律处分, 7, 9
- 经济利益 (见利益冲突)
- 职业道德与合规性资源, 4, 6, 7, 8, 25, 36, 39
- 联合抵制, 14, 15
- 腐败和腐败行为, 11, 12, 16, 22
- 药品, 36
- 药物滥用, 36
- 行贿受贿, 11, 12, 16, 22
- 表示疑虑, 7, 8, 9, 13, 25, 36, 39
- 计算机、电子设备、网络系统, 26, 27
- 记录管理, 23, 24, 25, 28
- 谨慎的沟通, 19, 25, 27, 32, 33
- 豁免, 9
- 贸易协会会议, 13
- 违反本规范的后果, 7
- 违规行为的后果, 7
- 通信系统, 26, 27
- 重要非公开信息, 16, 30, 31
- 院外游说, 17
- 非报复承诺, 7, 9, 39
- 骚扰, 34, 35

# 资源摘要

您可以从本公司内部网 [home.commscope.com](http://home.commscope.com) 上或您本厂的道德督察员那里找到包含有关本规范中探讨的话题的更多详细信息的政策和程序。

康普公司鼓励您提出问题或举报疑虑。我们执行禁止对本着善意举报疑虑或可疑不当行为的员工进行报复的严格政策。

如需举报您的疑虑，请选择以下任一选项：

- › 联系您的主管或经理。
- › 联系您本厂的道德督察员（一般指的是您本厂的人力资源部经理）。
- › 联系公司道德督察员 Burk Wyatt 先生，或发送电子邮件至 [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com)。
- › 使用 CommAlert® 提交一份机密报告（地方法律允许的情况下可匿名）：
  - › 在美国境内，请拨打 866-277-2410。在美国境外，拨打时需要加拨特定国家代码。有关您所在地点的特定国家代码，请访问本公司的公开网站 <http://www.commscope.com/About-Us/Corporate-Responsibility-and-Sustainability/Ethics/CommAlert®/>。
  - › 访问 <https://commalert.alertline.com> 或 <https://commalert-europe.alertline.com>（欧盟境内）提交您的报告。

您还可以向本公司公司总部的审计委员会表示有关康普公司的会计、内部会计控制或审计事宜的疑虑，注明收件人为公司秘书。

我们高度重视我们的诚信声誉 — 而且我们每个人都要承担维护这一声誉的个人责任。

如果您对举报和非报复有任何一般性问题，请发送电子邮件至 [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com)。



有关本公司职业道德与合规性资源（包括 CommAlert）的联系信息，请访问本公司的公开网站 <http://www.commscope.com/About-Us/Corporate-Responsibility-and-Sustainability/Ethics/CommAlert®/>



---

[www.commscope.com](http://www.commscope.com)

如需了解更多信息，请访问我们的网站或联系您本地的康普公司代表。

© 2014 CommScope, Inc.。保留所有权利。

标有®和™的所有商标均分别为康普公司 (CommScope, Inc.) 的注册商标和商标。  
本文件仅用作规划目的，并非要修改或补充与康普公司产品或服务相关的任何规格或保证。  
康普公司已通过 ISO 9001、TL 9000 和 ISO 14001 认证。

BR-108444-EN