

## **OMG.**

### 行为准则与道德规范

#### **A. 总则**

对于公司的名誉和成功，我们的员工、主管和董事所具备的诚实、正直以及健全的判断力发挥着必不可少的作用。

本行为准则与道德规范旨在约束公司内部员工、主管和董事的行为，并指导他们处理与公司现有客户、潜在客户、同事、同行、政府机关、代理商、媒体等其它任何与公司有联系的单位的工作关系。

本行为准则与道德规范：

- 要求具备诚实和道德指导，包括处理个人与工作关系之间存在的或明显的利益冲突所需的适当的程序；
- 在政府机关要求企业填写的周期报告上做出全面、客观、正确、及时和易懂的说明；
- 要求符合现行的法律、法规和规章；
- 表述潜在的或当前的利益冲突，并为员工，主管和董事沟通公司的这些冲突提供指导；
- 减少公司财产和商业机会的误用和滥用；
- 要求在公司内部和外部都进行机密和公平的处理；
- 要求对任何不法行为做出适当的报告，并且；
- 向公司的高级财务主管提供附加的，详细的报告。

#### **B. 利益冲突**

当个人的利益以任何方式妨碍到公司的利益时，就会发生“利益冲突”。作为公司的员工、主管和董事，在个人利益与各自的工作职责之间，应尽量避免所有可能导致实际或明显的物质冲突的情况的发生。作为公司的成员，员工、主管和董事在执行本职工作时必定会与个人的地位、兴趣、财务等方面出现矛盾，从而会影响或可能影响自主或判断，在公司、客户供应商或同行之间的交易中消极考虑公司利益，这就被视为利益冲突。当不确定自身现有情形是否存在利益冲突时，应该咨询你的主管或高级主管的成员。

## C. 机密性

公司及其业务往来、员工、客户和供应商的非公开信息是机密的。作为公司的员工、主管和董事均具有保密义务。此类机密信息的使用仅出于公司的商业目的。不能与任何公司的外部人员共享机密信息，包括自己的亲戚和朋友，甚至包括公司内部工作职责与此类信息非关联的人员。在公司雇佣期内可能被要求签订详细的保密协议。即使雇佣期限满，不论协议是否要求，依然具有保密义务。

机密信息的范围涉及以下内容：

- (i) 各种资料，关于公司、任何一家附属机构或子公司的非公开财务信息；
- (ii) 商业秘密，包括客户名单，定价和成本信息，商业或技术方面的信息、计划、方法、技巧、编辑或其它非公开性的有价值信息；
- (iii) 任何由公司员工使用公司设备或信息改进的、为公司工作时产生的或与公司业务相关联的发明或程序。

涉及公司的公众和媒体通讯机构必须经过公司高级管理层的预先筛选。

## D. 公司的商业时机

严禁把公司商业、员工、主管、董事、客户或供应商等机密信息用于个人利益或对外公开。

员工，主管和董事禁止：

- (i) 使用公司的财产或利用其在公司的关系、信息或职权，寻找机会为个人谋利；
- (ii) 接受录用或参与可能与本职工作或公司利益相冲突的商业活动（包括顾问或类似行为）；
- (iii) 通过在公司的职务之便，恳请、要求、接受或同意任何人提供的好处；
- (iv) 在任何作为公司代表的交易中，为本人或直系亲属成员谋取直接或间接的经济利益。

在如下特殊场合中，可在交易中接受对方提供的个人利益：

- (i) 在通常的情况或场合，受到赞誉、升迁、新工作、结婚、退休或节假日时接受礼物。在不违反本行为道德规范的前提下，作为优质服务和成绩的认可的奖励，每年（以公历为准）可接受同一单位不超过\$100 USD 的奖励；
- (ii) 如果在获得利益的同时，公众同样也能获利，可适当接受有价物品；
- (iii) 在会议期间、出差或其它培养商业关系的情况下，如果商业费用可由公司报销，可适当接受对方未付的伙食费、饮料费、交通费或住宿费等。接受合理价值的娱乐消费，以上情形不超过\$100 USD 的，是可接受的。

## **E. 内部交易**

公司的重要信息（指此信息一旦公开会影响公司证券的市场价格）未被公开时，涉及公司证券的任何交易，包括参与购买、出售、交易等，均为不道德和违法行为。同样，当有其它公司也有相类似的未公开信息时，涉及任何其它公司证券的交易中，参与购买、出售、交易等，也是不道德和违法行为。对于任何影响本公司（或其它公司）证券交易的咨询工作应由公司财务总监或公司律师负责。

## **F. 外部商业关系**

在同意以董事、主管、咨询或顾问的身份进入任何一家其它公司之前，应向直接领导汇报。

为了避免利益冲突和维护自主权，董事应将所有新的董事职位或备选董事职位汇报给指定的或统辖的委员会主席。

在进行外部招聘时，招聘负责人应通知其经理或监督人，通过改进外部招聘的要求来防止潜在的利益冲突。

## **G. 其它协议**

在员工录用之日或之前，被录用员工必须表明其与前雇主签订的所有类似于雇佣协议、非强行性或非自发性协议、保密协议等限定或约束其工作职责和职权的协议。此类协议的复印件应提供给公司律师，由律师根据其职位进行评估。公司员工在为公司或代表公司工作时，不应使用其在另一雇主的雇佣期内所获得的任何商业秘密、所有权信息或其它类似资源。

## **H. 公司财产的正确使用及保护**

所有的员工、主管和董事应该保护公司的财产和资产并正确使用它们。偷窃、疏忽和浪费会直接影响公司的效益、名誉和成功。严禁破坏、丢失和私自使用公司财产（包括信息或计算机资源的电子传输或存储）。任何员工、主管和董事不准私自使用公务用品。

## **I. 遵循法律，法规和规章**

本行为道德规范基于本公司的政策，即原则上要求所有的员工、主管和董事遵守法律。当法律规定最低标准的行为时，本规范的要求往往会高于法定的标准。

## **J. 违法或不道德行为的报告**

公司认为员工、客户和供应商必须信任本公司人员并对其的忠诚和品质有信心。业务中的欺骗是一种能大大的影响公司的名誉和成功的商业行为。对于任何涉及公司或员工的已发生的或可疑的犯法或违反本规范的行为，公司要求知情的员工、主管和董事应向监督经理或其它负责人员汇报并加以讨论。在雇佣期内，如果员工知道有任何可疑的行为举止（包括可疑的账目或审计）的发生，应及时将此类情况汇报给公司高级管理层的成员。当然也应尽量避免员工的恶意报告。所有的汇报工作会得到秘密地处理。公司有免费的“帮助热线”，任何员工可通过此热线向管理层或董事会的审计委员会成员汇报此类行为，以引起他们的注意。热线电话号码为：美国1-800-461-9330，其它地区720-514-4400（对方付费电话）。您也可登入网站 [www.mysafeworkplace.com](http://www.mysafeworkplace.com) 以提交报告。（此“**检举行为报告系统**”在法国不适用。**Ce système d'alerte n'est pas applicable en France.**）您并非必须留下自己的姓名。匿名报告同样可获得全面的调查。

所有的员工或第三方可与包括董事长在内的董事或审计委员会成员进行交流，可将自己的注释邮寄给OM Group, Inc., 1500 Key Tower, 127 Public Square, Cleveland, Ohio 44114 负责人处。

## **K. 行为准则与道德规范的管理和撤销**

本行为准则与道德规范应由公司的人力资源部门管理和监督。关于本规范的任何疑问和详情应由此部门进行说明。

每次行为准则与道德规范新版本的发表，所有的经理和直接监督人负责与他们下属对本行为道德规范进行修改。行为准则与道德规范也可参照网址：[www.omgi.com](http://www.omgi.com)。

公司的员工手册包括本行为准则与道德规范的规定。员工手册会在录用时发到所有的新员工和主管手里，并定期会发到现有的员工手里。员工会被要求填写员工手册领用表，表明其已阅读并同意遵守本行为准则与道德规范及其规定。

公司员工、主管和董事应始终遵守本行为准则与道德规范。在极少数情况下，会出现适当的撤销。参考律师的建议后，由公司高级管理层根据不同的情况决定进行撤销。但

是，董事和执行官的撤销权只能由董事会的审计委员会决定，该组织应具有独立的和完全遵循法律，法规和规章违法或不道德行为的报告行为准则与道德规范的管理和撤销的自主权来批准对本行为准则与道德规范的背离和撤销行为。因此，任何董事和执行官的撤销权和依据要迅速通知各股东。

已违反或可疑违反本行为准则与道德规范的行为将受到调查并可能导致训诫，甚至包括立即终止与公司的雇佣关系。