

李尔公司

商业行为和道德规范准则

1. 简介

李尔公司（连同其子公司下称“李尔”或“公司”）董事会（下称“董事会”）已通过本商业行为和道德规范准则（“准则”）。本准则反映了董事会的承诺，即继续将董事会和李尔的管理集中于道德风险领域，向员工提供指导以帮助他们认识和处理道德方面的问题，提供报告不道德或不合法的行为的机制，并帮助公司维护诚信、正直和富有责任感的企业文化。

本准则涉及范围广泛的商业惯例和程序，但并不涵盖可能发生的每一个问题，而是规定了指导公司全体董事、高级管理人员和员工（单称“员工”、合称“全体员工”）的基本原则。公司可能就特定活动或情况采用更加具体或限制更多的惯例和程序。本公司的全体员工必须以此规范其行为，并寻求避免不当行为，即使是表面现象也要杜绝。本准则应提供给公司的代理、代表、咨询顾问及合同员工并且该等代理、代表、咨询顾问及合同员工应遵守本准则，就本准则而言该等个人视同公司员工。

在许多情况下，适当的作法是员工就具体情况与其主管或当地人力资源代表进行讨论。如果某一情况不便于与主管或当地人力资源代表讨论，员工可与公司法律部或董事会联系。公司法律部和董事会的联系方式见本准则第 14 节。根据本准则收到有关可能存在违反本准则情况之通知的人员，均应按照本准则就该情况采取行动。

董事会认为本准则应作为一套逐渐更新的行为和道德规范标准，可随时根据情况的需要进行完善。违反本准则中的标准的人员将受到纪律处分，情节严重的将被解雇。任何对本准则的放弃均须按照本准则第 13 节作出。如果员工处于其认为可能违反或导致违反本准则的情形，应当遵照本准则第 15 节所述的指导原则行事。

2. 遵守法律、法规和规章

开展公司业务应当遵守适用法律、法规和规章并以符合道德规范的方式进行。按文字规定和原则精神遵守法律是公司道德标准据以确立的基础。所有员工均须尊重并遵守公司开展经营活动的城市、州和国家的法律。虽然不要求所有员工都了解适用法律的细节，但重要的是对法律了解的程度应足以使其可以确定何时向主管、人力资源代表或其他有关李尔人员寻求建议。此外，李尔与其任何子公司之间的或各个子公司之间的所有交易均须符合所有适用法律要求。

李尔将遵守所有适用的环境法规的要求，保护环境质量。所有员工均应遵守所有适用的环境法规，并汇报任何可能导致违反法律或公司政策的事件或情况。公司鼓励员工在其工作场所参与支持环保项目。

公司进行的政治和慈善捐助必须遵守所有适用联邦、州、地方和外国法律、法规，并在合法的情况下遵守（外国）当地习惯。对所有捐助的额度均应加以限制，其额度应足以避免产生为公司寻求特殊照顾的印象。有关这方面的问题应按照本准则第 14 条规定的方式提交公司法律部。

如果法律与本准则中的政策有冲突，员工必须遵守法律，但是，如果当地习惯或实践与本准则有冲突，员工必须遵守本准则。如果员工对潜在冲突有任何问题，应当根据本准则向其主管或其他有

关李尔人员寻求帮助。任何有关适用法律规定的问题均应按照本准则第 14 条规定的方式提交公司法律部。

3. 利益冲突

李尔的每名员工均应避免从事与公司及其股东的最大利益相冲突或有冲突迹象的活动。当员工采取的行动或拥有的利益可能使其难以客观、有效地为公司工作时，即产生冲突情况。当员工或员工的家庭成员因该员工在公司的职务获得不当个人利益时，也可能产生利益冲突情况。公司供应商或客户向员工和/或其各自家庭成员提供贷款或债务担保会造成利益冲突或产生利益冲突迹象，因而是被禁止的。

如果公司员工在担任公司员工的同时兼任公司竞争者、客户或供应商的员工，则会产生利益冲突。此外，不允许员工作为咨询顾问或董事会成员（或类似职务）为竞争者工作。李尔的董事可兼任公司客户或供应商的董事（或类似职务），但前提是（1）担任该职务不会影响其根据不时修订的纽约证券交易所上市规定担任“独立”董事的资格，并且（2）该董事应将兼任董事职务一事通知董事会。经提名和公司治理委员会批准，李尔的高级管理人员或员工（首席执行官除外）可兼任公司客户或供应商的董事（或类似职务）。经董事会批准，首席执行官可兼任公司客户或供应商的董事（或类似职务）。尽管有上述规定，最佳政策是避免与公司主要客户、供应商或竞争者进行任何直接或间接的业务联系，但代表公司进行的除外。

如果某一员工（或与其共同生活的任一家庭成员）在某一供应方或供应商中拥有任何财务利益或投资，但不包括不超过百分之一（1%）的任何类别的公开挂牌交易证券投资、多元化共同基金投

资和其他非重大投资或财务利益，则该职员不得参与涉及选择该供应方或供应商的决定，亦不得寻求就此施加任何影响。

涉及高级管理人员（不包括首席执行官）的冲突将由董事会下设提名和公司治理委员会审核。涉及首席执行官或董事的冲突将直接由董事会审核。涉及公司任何其他员工的冲突，在该员工进行全面披露后将由该员工的主管或当地人力资源代表及公司法律部审核。

在某些有限情形下，如果决定认为导致产生利益冲突的活动对公司不构成损害，则可以放弃追究或容许该等活动。如果涉及首席执行官或董事，则该决定应由董事会作出；如果涉及高级管理人员（不包括首席执行官），则该决定应由董事会下设提名和公司治理委员会作出；如果涉及其他员工，则该决定应由有关主管或当地人力资源代表并且在每一情况下并由公司法律部作出决定。

任何员工均不得收受现有或潜在竞争者、供应商或客户的礼品、信贷、付款、服务、额外招待或任何有价值物品，除非该等馈赠是依惯例在正常业务过程中给予的。在用餐或类似场合下允许供应商或客户的员工结帐并非是不恰当的，只要是在公平的情况下就公司的业务进行商讨并且未暗示任何不正当或不公平的影响。如果向员工进行的馈赠或提供的其他服务或物品价值昂贵，则该员工应按照本准则第 14 条规定的方式立即向该员工的主管或公司法律部汇报，以便向给予该馈赠的一方作出适当的答复。

但是，请记住，地方、州和联邦法律（包括反海外腐败法（Foreign Corrupt Practices Act））经常对不同于商业往来的与政府客户和供应商之间的关系有特别规定。为政府代表发生的费用进行的付款在发生该等费用和进行付款之前应由公司法律部审核。

利益冲突并不是在所有时候都是非常明显的，因此，如果员工有任何问题，应当咨询其主管或当地人力资源代表或公司法律

部，他们将协助确定是否存在冲突，并且如果存在冲突，如何在不就公司利益作出妥协的情况下解决该等冲突。及时作出全面披露一直是识别和解决任何潜在利益冲突或问题的适当的第一步。任何知悉冲突或潜在利益冲突的员工均应告知主管、当地人力资源代表或公司法律部。当遇到冲突或潜在利益冲突时，请参考本准则第 14 节所述的应对步骤。

4. 内幕交易

李尔的每名员工均应遵守适用证券法律。不能以不了解法律作为辩护理由。内幕交易或交际指某人在掌握任何公司的重大、非公开信息时买卖该公司的证券。透露股票消息指披露某一公司的内幕信息，例如，披露给家庭成员或朋友，以使其在该等信息的基础上买卖该公司的证券。内幕交易、内幕交际和透露股票消息在美国和李尔从事业务的大多数国家均属于刑事犯罪。如果员工获悉已提供给公众的有关李尔或任何其他公司的信息不足两（2）个营业日，法律和公司政策禁止该员工从事下列行为：（a）为股票交易之目的或任何其他目的使用该等信息，但为正常经营李尔业务而使用该等信息除外，（b）直接或间接地向任何其他人士（包括家庭成员或朋友）披露该等信息，以使该等人士可将该等信息用于股票交易目的或任何其他目的，或（c）推荐或建议任何他人买卖或保留李尔或该其他公司（视情况而定）的证券。

在此难以详尽地描述什么信息构成“重大”信息，但员工应当推定，任何对投资者决定买卖或持有证券非常重要或关键的信息，无论是正面信息或负面信息，均属于重大信息。为此目的，即使单独某一项信息不会影响投资者的决定，该信息也可能是重要信息。这方面的例子包括但不限于潜在业务收购或处置、内部财务信息、重

要产品开发、获得或丧失重要合同或重要金融交易。本公司在此强调指出，以上所列项目仅是说明性的例子。如果员工有任何问题，请按照本准则第 14 条规定的方式咨询公司法律部。

5. 公司机会

当出现有关机会时员工对公司负有增强公司合法利益的义务。禁止员工未经董事会同意私自（包括为家庭成员或朋友的利益）占有利用公司资产、财产、信息或职务发现的机会。任何员工均不得为不正当的个人收益（包括为家庭成员或朋友的收益）而利用公司资产、财产、信息或职务，并且任何员工均不得直接或间接地与公司竞争。

6. 竞争和公平交易

本公司寻求通过公平诚信的方式超越我们的竞争对手。本公司通过优秀的业绩而非通过不道德或不合法的运作而寻求竞争优势。禁止剽窃或非法盗用专有信息、占有以不正当方式获得的商业秘密信息，或诱使其他公司的前任或现任员工披露该等信息。如果员工从竞争者、供应商或其他第三方处以不正当方式获得专有信息，该员工应视其为保密信息，不得将其用于不正当的商业目的。同时，该员工应按照本准则第 14 条规定的方式，将情况汇报给公司法律部。每名员工均应尽力尊重公司客户、供应商、竞争者及员工的权利。

为了维持公司的宝贵声誉，必须遵守本公司的质量程序和安全规定。在道德方面，质量要求指必须为履行本公司对客户的义务

而设计和生产本公司产品并提供相关服务。所有检查和测试文件的处理必须符合所有适用规定和公司程序并遵守适当的保密限制。

为公司代理或其他代表支付或发生的所有佣金或费用，应为合法的商业原因按照正常的商业惯例办理，并且应在价值上与所提供的服务合理相关。如果有理由怀疑公司支付的全部或部分佣金或费用被用于不正当的付款，则负责该佣金或费用的员工必须立即按照本准则第 14 条规定的方式将情况报告给该员工的上级主管和公司法律部。

公司仅从声誉良好的、有合格资质的公司或个人处基于适当的商业考虑而采购产品。当无实际授权时，员工不得给第三方其行为已获合法代表公司的授权的表示或暗示。所有与客户，供应商及其他第三人的协议应以书面形式记载。如果在该员工工作的国家，口头协议为当地惯例，员工应按照本准则第 14 条规定的方式与其上级主管或公司法律部联系以决定适当的做法。

商业环境下的业务招待和馈赠的目的是建立信誉和稳固的工作关系，而非从客户或供应商处获得不公平的优势。任何公司员工、与其共同生活的家庭成员或代理均不得提供、给予、进行或接受任何馈赠或招待，除非该等馈赠或招待(a)符合通常的业务惯例；(b)并非价值过高；(c)不会被认为是行贿或贿赂；并且(d)不违反任何法律或法规。禁止现金形式的“馈赠”。员工应就任何其不能确定属于适当的馈赠或拟给予的馈赠与其主管和公司法律部进行商讨。

在美国，欧盟和李尔从事业务的其他国家，与李尔的竞争者间允许的交易受上述国家反托拉斯法管辖。如果员工授权或参与对所适用的反不正当竞争法的违反行为，公司和员工将可能将受到刑事和民事处罚。因此，理解和严格遵守公司有关不道德和不合法的违反竞争做法的政策非常重要。任何员工不得和竞争者达成正式或不正式

的共识或协议，以设置价格水平或销售条款或条件、限制生产或建立有关分销、销售领域或客户的联合方式。如上所述，任何员工不得雇佣竞争者的员工以获取保密信息。一些包括独家交易，捆绑性销售或其他与客户或供应商的限制性协议，以及一些与竞争者之间关于价格，产品，客户信息，产品发展，销售目标和其他事项的交流，也可能违反法律。公司鼓励员工就有任何关于现行反不正当竞争法的性质或适用的问题或疑虑，按照本准则第 14 条的规定与公司法律部联系。

7. 歧视、骚扰、反报复

公司员工的多元化是一项重大资产。公司的目标是创造和维持一个合作、互动、容忍和互相尊重的环境。本公司一向承诺在聘用工作的各个方面提供公平的机会，本公司不容许任何非法歧视或任何种类的骚扰。这方面的例子包括基于种族、性别或民族的侮辱性言论及不受欢迎的性方面的主动。公司制定了有关于反对基于种族、性别，肤色，残疾或性倾向对员工骚扰的制度。本着善意汇报歧视、性别骚扰和其他不合法待遇的员工，不用担心因为汇报而遭到报复。公司不允许对善意汇报员工的任何形式的报复。员工可从李尔的内部互联网上查找李尔有关歧视、骚扰和报复的政策，或从公司的公司人力资源部或法律部获得有关政策。

8. 卫生和安全/员工关系

公司努力向每名员工提供安全 and 卫生的工作环境。每名员工均有责任通过遵守安全卫生规章和惯例并通过报告事故、伤害和不安全设备、操作或条件而为所有员工维持安全卫生的工作场所。

在任何情况下，在工作场所均不允许暴力或威胁行为。员工上班工作必须健康状况良好以履行其职责，并且必须不受非法药品和酒类的影响。不允许在工作场所使用非法药品或滥用酒类或合法开出的药品。

此外，员工必须遵守所有其他卫生和安全政策，包括禁止在任何公司场所使用武器。员工可从李尔的内部互联网上查找李尔有关卫生和安全的政策，或从当地人力资源代表获得有关政策。

公司已制定了一项全球工作条件政策，禁止公司使用任何形式的强制劳动或童工，或者参与滥用或腐败的商业活动。另外，公司的全球采购条款和条件（下称“条款和条件”）禁止公司的供应商及其分包商使用任何形式的强制劳动或童工，或者参与滥用或腐败的商业活动。公司政策规定不干涉员工自由结社的权利。此外，公司关于劳动关系的立场是员工有权选择加入（或不加入）合法批准的组 织，该权利不会遭受非法干涉。如果存在工会组织，公司政策规定应公平对待这些组织并以目的明确和不具敌意的方式与其商谈。公司通过一项法规遵循监察计划监控和执行准则、条款和条件以及影响工作场所人权的其他政策，这项计划包括直接向公司董事会的审计委员会报告工作的法规遵循监察委员会进行的监督。公司还将定期评估该计划的有效性。公司将定期监控这些政策的遵循情况。

9. 记帐

公司的所有帐簿、记录、帐册和财务报表必须及时保持记录合理的细节，并且完整、准确地反映公司的各项资产、负债和交易，符合适用法律规定和公司内部控制系统的财务政策和程序。不得以使交易的内容模糊不清或加以不正当记录的方式开展任何交易。

许多员工定期提交业务费用帐目，该等帐目必须准确地记载和记录。如果员工不能确定某项费用是否合法，员工应咨询其主管或当地财务总监。公司当地会计部门可提供有关制度和准则。

如果员工对会计或审计事宜有任何疑问，应当报告其主管或当地人力资源代表。如果不便于与主管或当地人力资源代表讨论有关问题，员工可通过电话联系公司法律部要求提供进一步信息，电话号码为（248）447-1500。若该事宜已向当地管理层或公司法律部报告但仍未解决，或者不便于报告当地管理层或公司法律部，则员工应当根据本准则第14节所述程序，将该事宜报告审计委员会。

业务记录和通讯经常会成为公开内容，因此我们应当避免夸张、侮辱性评论、猜测、或不适当地对人、事件和公司进行特性描述。此项禁止规定同样适用于电子邮件、内部备忘录、正式报告以及商业信函。公司提供的电子邮件系统和信息技术系统仅应用于促进实现公司的合法业务目的，虽然附带的个人使用也是允许的。应始终按照公司的记录保留政策而对记录进行保留或销毁。在任何情况下均不得销毁与现有争议或调查有关的记录，除非是根据公司法律部的指示进行销毁。员工如果对公司的记录保留政策有任何问题，可咨询公司法律部。

10. 保密

员工不得披露公司的保密信息或公司向该员工提供的保密信息，除非公司法律部授权或者法律或法规要求进行披露。保密信息包括一切如果披露则对竞争者有用、或对公司或其客户或供应商有害的非公开信息。保密信息还可能包括供应商或客户已委托给公司的信息。员工保护保密信息的义务在公司的聘用终止后应继续有效。公司

员工不得与公司之外的任何人谈论公司内部事宜或进展情况，除非是为履行其正常职责所必需的并应同时遵守适用法律及公司作为合同方或以其他方式受之约束的保密协议。

此项禁止规定尤其适用（但不仅适用）于媒体、投资分析家或他人有关公司的查询。重要的是代表公司进行的所有该等通讯均应通过经适当指定的人员进行。未遵守在此规定的程序可能会导致对有关员工和公司的严重处罚。除非明确授权员工发表评论或进行答复，如果员工接到此类性质的任何查询，应谢绝发表评论，并将该查询交由公司投资者关系和通讯部处理，其地址为 Lear Corporation，21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034 或拨打电话(248) 447-1500。

11. 保密和正当使用公司财产

所有员工均应努力保护公司财产并确保对公司财产加以有效使用。而且，公司财产应用于合法的业务目的，虽然允许附带的个人使用。此外，允许根据任何经正式授权的付酬方案或安排或在对公司进行补偿的情况下使用公司财产。重要的是应记住偷窃、疏忽或浪费公司财产会对公司的盈利产生直接影响。因此，应当将任何怀疑可能存在的欺诈、偷窃或误用事件按照本准则第 14 条规定的方式立即汇报以便进行调查。

员工保护公司财产的义务包括保护公司的专有信息。专有信息包括知识产权，例如商业秘密、专利、商标、著作权和专有技术，以及业务、销售、营销和服务方案、工程和生产构思和操作、设计、数据库、记录、工资及其他报酬/福利信息及任何未公布的财务

数据和报告。未经授权的使用或分发公司专有信息可能是违法的并可能导致民事或刑事处罚。

12. 国际环境中的运作

李尔是在世界多个国家有业务关系的跨国公司。李尔致力于维持在美国及海外的公司业务行为的高标准。如果员工在美国以外的地方开展业务，员工应对与其代表公司所开展业务相关的法律，法规有概况的了解。任何有关适用法律规定的问题均应按照本准则第14条规定的方式提交公司法律部。

美国反海外腐败法禁止为获得或争取业务而向外国政府官员或外国政府候选人直接或间接地进行有偿馈赠。李尔严格禁止向任何国家的政府官员提供非法款项。

此外，美国政府就对美国政府人员的商业馈赠制定了许多法律法规。违反该等规定向美国政府官员或雇员承诺、提供或送交礼品、好处或其他馈赠，不但会违反公司政策还可能是刑事犯罪。州和地方政府以及外国政府也可能有类似规定。公司法律部可根据要求向员工提供这方面的指导。

任何涉及对他国出口商品或技术数据或软件传输的行为可能须获得有效的出口许可证。“出口”被定义为任何以书面或口头形式，向外国公司或个人传输产品或数据的方式，包括销售，培训和咨询，及产品促销，即使该行为在美国境内发生。无论在何国工作，美国出口控制法规将适用于以下情况：

- 从美国的直接出口；

- 从美国以外的国家向第三国再出口的原产于美国的商品和技术数据；
- 在制造用于出口或再出口的非美国生产终端产品时使用的原产于美国的零部件；及
- 基于原产于美国的技术数据生产的非美国制造的直接产品。

即使在美国不受限制的商品或不属于专有的技术数据或软件也有可能需要有效许可证。

同时，各种禁运法律和美国财政部的规定对与缅甸，古巴，朝鲜，伊朗，伊拉克，苏丹，叙利亚及一些其他国家的贸易有限制性规定，同样受限制的有特别指定国民名单上所列的个人和实体。这些规定及其对外国子公司的适用随所涉及实体和交易种类的不同而变化。其适用不局限于高技术领域的贸易，而是延伸到与名单上所列国家，实体和个人的各种贸易。

如果员工意识到与适用出口控制或禁运法律可能存在的冲突，或对与公司进行业务的某一特定国家、个人或组织的产生疑问，该员工应当按照本准则第 14 条的规定向法律部寻求建议。

13. 放弃商业行为和道德规范准则

为高级管理人员或董事放弃本准则，仅可由董事会或代表董事会行事的董事会委员会作出决定，并应按照法律规定和纽约证券交易所的上市规定及时进行披露。为所有其他员工放弃本准则仅可由公司法律部作出决定。

14. 报告任何违法或不道德行为或会计或审计问题

鼓励员工向主管、经理或其他适当人员汇报所观察到的违法、不道德或不适当行为或会计或审计疑问，以及在不确定如何就某一特定情况采取最佳行动时进行汇报。公司的政策是不允许在任何情况下对员工本着诚信汇报他人的不当行为或会计或审计疑问进行报复。员工应当在对不当行为进行内部调查时进行合作。如果员工看到或获悉其认为是违法、不道德或不适当的行为或有会计或审计疑问，应当报告给：（1）其当地主管，（2）其当地人力资源代表，或（3）如果员工认为不便于与当地主管或当地人力资源代表讨论该情况，应当向公司法律部报告，拨打总法律顾问电话(248) 447-1500，或寄邮件给总法律顾问（收），地址为 c/o Lear Corporation，21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034；或按照公司法律部不时在其网站 <http://learnnet.lear.com/divisions/hq/legal> 上发布的其它方式提交。

如果员工认为不便于与公司法律部讨论该情况，或已向公司法律部报告了该情况但仍未得到解决，员工可直接向审计委员会或根据公司的公司治理准则选举产生的首席非经营董事（“首席董事”）汇报该等问题。任何向审计委员会或首席董事的汇报应标明保密，邮寄地址为：审计委员会主席或首席董事（收），（视情况而定），Lear Corporation，21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034。

15. 须遵守的程序

我们必须共同致力于确保及时针对违反本准则的行为采取一致的行动。但是，在某些情况下难以确定某一行动是否将导致或已导致违反本准则。由于我们不能预期将发生的每一情况，重要的是我们应有一套将本准则应用于特定情况的方法。以下是员工须记住的步骤：

- 问你自己：到底要我具体做什么？这是否显得不道德或者不恰当？ 这样会使你专注你所面对的具体问题和你所掌握的选择方案。使用你的判断力和常识。如果某件事看起来不合乎道德标准或不恰当，那可能就是这样的。
- 弄清楚你的责任和角色。 在很多情况下，人们共同承担责任。你的同事知情吗？可以让其他人参与进来，一起讨论问题或情况。
- 与你的主管或当地人力资源代表讨论有关问题。 这是所有情况下的基本指导原则。多数情况下，你的主管或当地人力资源代表对问题和情况了解的会更多。记住你的主管或当地人力资源代表有责任帮助解决问题。
- 何时向公司法律部汇报情况？ 在不便于与你的主管或当地人力资源代表讨论问题的情况下，或在本准则要求公司法律部批准的情况下，你可以向公司法律部汇报情况。向公司法律部的汇报应报告给李尔公司的首席法律顾问，其联系电话为（248）447-1500。
- 向公司审计委员会或首席董事寻求帮助。 如果（1）已向你的主管或当地人力资源代表及公司法

律部汇报了情况但仍未得到解决，或（2）不便于向你的主管或当地人力资源代表或公司法律部汇报，或（3）你的疑问涉及会计或审计事宜，你可以在保密的情况下向审计委员会或首席董事（如果已选举了首席董事）汇报你担心的问题。向审计委员会或首席董事提交的资料应注明保密并寄给审计委员会主席或首席董事（视情况而定），地址为 c/o Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, MI 48037, U.S.A.。此外，保密通讯还可按照公司网站上不时载明的其他程序提交。报告应包括对情况的完整和准确的描述，所涉及的各方、发生日期，或如果情况仍在持续，情况开始的日期以及你认为可能会帮助审计委员会或首席董事调查该情况的任何其他信息。

- 你报告违反本准则的情况或会计或审计问题不用担心报复。 向公司法律部、审计委员会或首席董事提交的所有资料都将按照适用法律以负责任的方式处理。公司不允许对本着善意汇报违反本准则的情况或会计或审计问题的员工进行任何形式的打击报复。
- 总是先询问，后行动。 如果你不确定该如何做，先寻求指导，然后再采取行动。

16. 有关高级管理人员的具体规定

董事会已通过了本第 16 节中的一些具体规定（“具体规定”），具体规定适用于董事会为 1934 年证券交易法及其修订之目的而指定的公司高级管理人员（单称“高级管理人员”、统称“各高级管理人员”）。制定具体规定是为了制止不道德行为并提倡（1）诚信和道德行为，（2）在公司向证券交易委员会（“证监会”）报备的材料或提交的材料中以及公司作出的其他公告中进行完整、公允、准确、及时和易懂的披露，（3）遵守适用政府法律、法规和规章，（4）及时向董事会或其下设负责监督具体规定或违反具体规定行为的委员会（“董事会下设委员会”）报告，及（5）就具体规定的遵守情况加以说明。

每名高级管理人员均应坚决依正直和诚信原则行事。每名高级管理人员均须遵守最高标准而不论当地习惯如何。高级管理人员对待公司所有员工和公司客户、供应商以及与公司有业务往来的其他第三方应本着诚信原则并且合乎道德标准。高级管理人员的行动不应有任何违法行为。高级管理人员应避免从事与公司及其股东的最大利益有冲突或冲突迹象的活动。任何会对高级管理人员的判断、决定或行动产生负面影响或有负面影响迹象的高级管理人员的个人活动或利益，必须向董事会或董事会下设委员会披露，由其决定是否存在冲突，并且如果存在冲突，应如何解决该冲突而不使公司及其股东的最大利益遭受损害。及时、全面地进行披露始终是识别和解决任何潜在利益冲突的正确的第一步骤。涉及高级管理人员的冲突将由董事会或董事会下设委员会审核，但是，涉及首席执行官的任何冲突将由董事会审核。

每名高级管理人员均应努力确保在公司向证监会报备或提交的报告和文件中以及公司作出的其他公告中进行完整、公允、准确、及时和易懂的披露。每名高级管理人员均应在向证监会报备、提交或出具各项证监会定期报告和重大新闻稿或公开该等文件（如适

用)之前审核该等文件。如果任何证监会报备材料或新闻稿中存在任何重大不准确之处或不实陈述,或遗漏为使该等陈述不致造成误导而需要说明的任何信息,应立即向董事会并在适用的情况下向公司的审计师或法律顾问进行披露。

每名高级管理人员均应遵守适用政府法律、法规和规章。

如果高级管理人员获悉任何违反具体规定的情况,应当立即向董事会或董事会下设委员会报告。公司的政策不允许对公司员工本着诚意指控违反规定的行为进行打击报复。高级管理人员应当在调查所指控的违反具体规定的情况中进行合作。

对具体规定的任何放弃仅应由董事会或董事会下设委员会作出。董事会或董事会下设委员会应在适用法律(包括证监会公布的规则和规定)规定的范围内及时披露对具体规定的放弃。

任何违反具体规定的高级管理人员将受到纪律处分,情节严重的将被解雇。如果高级管理人员处于其认为可能违反或导致违反具体规定的情形,应尽快与董事会或董事会下设委员会联系。

* * * * *

自2007年2月8日起生效