

杜邦行爲守則

確保
永續發展的未來

核心價值的實踐

執行長的話

杜邦全體同仁：

杜邦在兩個多世紀的成長過程中，歷經多次轉型以達到為社會和公司股東持續創造價值的目標。但轉型過程中唯一不變的就是我們的核心價值。較之於一兩百年前，今天杜邦的經營方式和產品已大不相同。然而，就我們的核心價值而言，任何一個曾服務於杜邦的員工無論他是何時加入杜邦都會立即認同公司對核心價值的承諾。

如今，我們的業務已經遍佈世界各地，核心價值就更顯其重要。我們的一言一行正受到客戶、消費者、媒體以及政府機構的關注。核心價值不僅彰顯杜邦及其經營方式的與眾不同，同時也體現我們必須嚴格遵行法律的責任。

本行為守則提示我們對核心價值的期許。它將會幫助我們更瞭解員工自身的責任和義務，提供明確具體的行為指南，同時還能協助我們獲得有助於日常工作決策的相關公司政策和程序。

我敦促各位閱讀、使用這本手冊，並按照其中的準則審視自己行為舉止。正如你處理任何重要事項一樣，如果您對本手冊有任何疑問，請諮詢您的上司。

我們的將來取決於我們個人以及公司的一言一行。核心價值是我們成功的永恆基石！

賀利得

目錄

執行長的話	1	為社會確保永續發展的實踐	23
我們的使命、願景及核心價值	3	競爭活動	24
關於本行為守則	4	競爭情報	24
職責及違規	5	政府關係及政府業務	25
為我們的客戶和消費者提供永續的解決方案	8	環境保護及永續發展	26
饋贈、款待及付款	9	產品監督管理	26
饋贈及款待	9	人權	27
賄賂及回扣	9	對外聯絡準則	27
催辦費用	9	為員工保持永續發展的公司文化	28
貨物及服務款項的支付	10	個體差異	29
國際貿易	11	機會平等及免於歧視	29
出口管制	11	免於騷擾	29
海關及進口	11	隱私及個人資料	29
反聯合抵制/經濟上的聯合抵制	12	安全及健康	30
顧客及消費者隱私	12	輔助資訊	32
為我們的股東創造永續成長	13	優化決策過程	32
利益衝突	14	尋求協助及疑慮匯報	32
外部受雇、工作或活動	15	處理可能存在的違規行為	32
內線交易	16	公司商業道德及規範管理規劃	33
不當利用公司商機	16	索引	34
政治捐贈或活動	17	資源	35
公司資產	18		
電腦及通訊系統	18		
非公開資訊	19		
發明	19		
品牌、商標及版權	20		
記錄及報告	20		
費用報銷	21		
離職	21		

我們的使命、願景及核心價值

我們的願景

成爲世界上最具動能的科學公司，持續研發永續的解決方案，帶給世人更美好、更安全、更健康的生活。

我們的使命

在我們營運的價值鏈中，爲股東和社會創造價值的同時減少每一環節對安全、健康及環境的影響。

我們的核心價值

杜邦的核心價值不僅是我們角色定位的基礎，亦是我們所堅持的立場。這些核心價值包括：

- 安全和健康
我們堅持以最高標準來確保員工、客戶以及公司所在社區居民的健康和安全。
- 環境保護
我們視環境問題爲公司所有業務活動不可分割的一部分，由此保護環境，強化公司的業務，並持續努力以符合公眾的期望
- 高道德標準
公司堅持以最高的職業道德標準經營業務，並遵守所有適用法律。我們不斷努力以成爲受人尊敬的企業公民。
- 對人尊重
我們致力於打造一個讓每位員工均有尊嚴、受人尊敬，對公司的貢獻可獲得肯定的工作環境。

關於本行為守則

每個杜邦人的一切言行都會影響公司的整體聲譽。

所以，我們如何經營業務與經營何種業務同等重要。杜邦員工依照杜邦核心價值--安全、健康、環境保護、高道德標準以及對人尊重--經營業務。我們的核心價值指導我們的行動，並影響公司的政策和計畫。

本行為守則強調我們的核心價值。期望員工據此處理業務、與客戶、供應商和其他商業夥伴合作、為公司股東服務並與我們所在的社區互動以及相處。每位員工應以此作為指南，並協助全體員工工作出展現杜邦核心價值的各項決定。

杜邦職業道德的核心是確保各位員工自發性地維護公司的各項標準。任何故意觸犯法律、法規的行為或任何試圖掩蓋違反本行為守則或公司政策的舉動，均屬違反職業道德。

如何使用本行為守則

1. 熟悉本守則的宗旨和內容。瞭解本守則所涵蓋的內容與您工作的關係。
2. 瞭解第 5 頁和第 6 頁所列舉的員工及管理職責。
3. 瞭解如何運用第 32 頁所載明「優化決策過程」所述及的工具。
4. 瞭解第 32 頁有關如何尋求協助及疑慮匯報中所述如何取得資源以解決疑難，以及職業道德和規範管理的問題。

公司期望全體員工在任何情況下均遵守法律法規的規定、杜邦行為守則以及公司其他政策。

備註：

本行為守則為公司各項規章制度的統一管理提供指南。它有助於實現我們員工及股東的最高利益。公司將公正且負責地執行這套行為守則。本行為守則不構成合約。公司保留在任何時候根據需要以變更、修改或調整其中任何章節的權利。如本守則發生重大變動，公司將會與員工廣泛溝通，並在公司網站上發佈。

本行為守則適用於杜邦全部事業部門、子公司以及杜邦控股的所有的法人個體。

僅有少數情形會發生本守則的某些規定無法適用，如為針對總公司高階管理人員，則需經董事會稽核委員會(Audit Committee of the Board of Directors)的批准；如針對其他公司員工，則需經杜邦公司規範管理委員會(DuPont Corporate Compliance Committee) 批准。

本守則原以英文撰寫，原始英文版可參見www.dupont.com。若中文翻譯與英文原意有出入，應以英文原版為主。

職責及違規

員工職責

作為杜邦員工，我們被委以確保公司經營能夠落實杜邦在商業活動中所應承擔的社會責任。

一般職責

為履行該項職責，各位員工必須達到以下要求：

- 在日常業務活動中展現杜邦的核心價值。
- 熟悉本行為守則以及公司各項政策和程序。
- 遵守行業內以及工作所在國的法律和法規以及公司政策。如這些規定之間存在衝突，應與公司法務部門(Legal)進行討論。不應隱瞞員工未遵守法律、法規或公司政策或程序的任何情況。
- 不得要求或允許其他單位(諸如外部代理商、代表或供應商)從事任何杜邦員工不得從事的行為。
- 如對公司業務活動產生任何疑問或疑慮，向公司管理人員或向第 32 頁尋求協助及疑慮匯報中所列的其他人員提出。
- 依照第 32 頁所載的尋求協助及疑慮匯報的要求，報告任何違反法律、本行為守則或其他公司政策和程序的可疑情形，除非這樣做是與當地法律有抵觸。
- 就違規行為調查進行合作，並提供完整、準確的資訊。

特定事項的職責

在以下方面，各位員工必須一貫遵守所適用的法律、法規以及公司政策：

- 饋贈及款待 – 互換禮物僅限於少數場合。饋贈及款待活動，僅在不被視為不當影響對方的商業決定時，方可進行。
- 賄賂及回扣 – 不得試圖提供或給予或接受可能被視為不當或非法的款項或者其他利益。
- 貨物和服務款項的支付 – 確保公司對外付款始終正確而不被誤認為不當付款。
- 國際貿易 – 瞭解當地有關貨物及服務進出口的法規，瞭解貨物、技術或服務貿易所在國的有關反聯合抵制的規定。
- 客戶及消費者隱私 – 小心保護杜邦客戶和消費者的資訊，並僅向其他授權資訊接收人揭露該等資訊，以此保障杜邦客戶和消費者的隱私。
- 利益衝突 – 如個人利益可能與其職責發生衝突時，該等情況應予以揭露，這些情形包括但不限於：公司以外的雇用情形，其他活動和財務利益，處理和分享公司內部資訊，涉及杜邦的商業機會，以及涉及員工家屬和其他個人關係的利益衝突。確保個人政治捐款和活動不會涉及公司資金或其他資產。
- 公司資產 – 在獲得、使用、分享或處分公司財產時，應始終以杜邦股東利益為先，並展現員工是公司財產的良好管理人。該等資產包括但不限於電腦和通訊系統、非公共資訊、智

慧財產權（比如專利或發明、品牌、商標和著作權）、記錄以及費用報銷。如離職時，則應歸還所有公司資產，包括書面資訊。

- 公司資金 – 僅在授權範圍內使用公司資金資產。不得尋求報銷非公務開支，不得重複報銷。確保差旅費報告所反映的業務活動應經適當批准。
- 公司“僅限內部使用”的資訊 – 始終保護該等資訊，以防止未經授權而向非公司人員進行揭露的情形。
- 辦公時間 – 不得利用辦公時間處理公司以外的事宜。
- 侵佔、盜竊或敲詐 – 不得以欺詐、欺騙或敲詐的方式佔有或轉移屬於公司、其他個人或其他公司的財產或其他資產。
- 記錄及報告 – 準確製作並適當維護公司各項記錄，僅提供已知的準確資訊。在公司記錄中，不得作出或允許任何錯誤陳述。
- 競爭活動 – 僅運用適當的方式，與其他公司展開競爭以及與客戶和供應商進行業務往來。
- 競爭資訊收集 – 僅運用適當的方式收集有關杜邦競爭對手的資訊，不得以偷竊、虛假陳述或利用他人等不適當的方式收集該等資訊。
- 政府關係 – 在獲授權與政府官員合作的情況下，確保與政府官員和雇員的關係符合法律以及政府所規定的各項要求。始終確保個人行為不會被視為不恰當或產生利益衝突。
- 環境保護及永續發展 – 在商業活動中，盡量減少環境污染以及廢棄物，並遵守公司有關永續發展的各項政策和計畫，以此保護環境。
- 產品監督管理 – 就公司向杜邦客戶所提供的產品、服務及科技，展現出公司作為良好產品監督管理人的承諾。
- 人權 – 遵守公司有關人權的政策，並確保公司經營能夠適當處理人權問題。
- 對外聯絡準則 – 如情況合適，將外界人員與杜邦的接洽轉交適當的杜邦人士處理。
- 機會平等和免於歧視 – 人員雇用的決定應取決於能力，而不應基於不適宜納入考慮的特徵。
- 免於騷擾及報復 – 尊重他人，絕不作出任何可能被視為騷擾、敵意或不尊重的行為。
- 隱私及個人資訊 – 以自己期望被同樣對待的方式，尊重他人的個人資訊及財產。
- 安全與健康 – 始終防微杜漸，保障健康和 safety。

管理職責

管理者對其下屬員工的業務運作有深遠影響。員工通常會從管理者身上瞭解某項業務活動是否適當。因此，各位管理者還有以下的職責：

- 以高標準規範個人行為。
- 定期明確傳達負責任的作法及其與杜邦核心價值的一致性。
- 公平對待全體員工，並且幫助員工理解公平並不代表以完全相同的方式對待每位員工。
- 使員工瞭解就職業道德和規範管理問題或檢舉可能存在的違規行為，主管可以提供協助，而不用擔心報復。
- 以適當方式處理員工所提出的可能的違規行為報告。

- 當員工提出問題或表達疑慮時，如果主管很難解決，則根據第 32 頁尋求協助及疑問匯報中的辦法尋求協助。
- 妥善回應發生在員工身上的利益衝突問題，以確保商業決定完全符合公司的最大利益。

將這些職責納入本行為守則，目的在於使全體員工瞭解公司對管理人員的期望。

違規

違反職業道德涵蓋多種與上述職責與責任有關的員工行為，內部稽核部門會就該等行為進行調查。該等違反包括但不限於以下行為：

- 不當陳述公司正式記錄
- 侵佔
- 盜竊
- 利益衝突
- 賄賂、敲詐或不適當饋贈
- 不適當使用公司資金
- 辦公時間過多處理個人事宜
- 故意不遵守所適用的法律和法規
- 有意隱瞞不符合公司程序、標準和政策的行為
- 未經授權揭露機密資訊

上述分類在必要時會予以調整。相關資訊請參見“資源”章節。

為我們的客戶和消費者提供永續的解決方案

公司的成功取決於我們是否能滿足我們客戶和消費者的需要。杜邦致力於滿足市場對負責任經營者的期望。我們杜邦的核心價值強調：我們與其他單位如何互動與為其所作的事情同樣重要。為長期維繫客戶信任及業務，在與所有客戶交往中，我們應展現穩健的經營風範。

在杜邦，我們應以負責的態度，處理如何互贈禮品、款待、付款、國際貿易以及保護客戶和消費者隱私等事宜。在處理該等事宜時，我們應著重於如何對待客戶以及如何滿足其需求。

本部分將述及

饋贈、款待及付款

饋贈及款待

賄賂及回扣

催辦費用

貨款及服務款項支付

國際貿易

出口管制

海關及進口

反聯合抵制/經濟上的聯合抵制

饋贈、款待及付款

我們致力鞏固與所有客戶、供應商及其他業務夥伴的關係。我們不會藉由贈送禮品或安排款待節目而試圖影響他人商業上的決定。我們亦不會進行任何非法或不道德的支付。我們在所有場合及情況下皆須運用良好的判斷及謹慎地行事，以避免做出不適當的行為。

饋贈及款待

公司不鼓勵贈禮或收禮。任何因業務需要之適當的款待活動，或在特殊情況下需要贈送或收受禮品時，員工應確保該款待及禮品符合以下規定：

- 符合該區域的商業慣例。
- 具有明確的商業目的。
- 不可能被視為賄賂或不當付款。
- 並非不當試圖對業務夥伴關係施加影響。
- 不違反適用法律和職業道德標準。
- 如為公眾知悉，不會令公司或員工感到尷尬。
- 如該禮品價格或款待被視為同等或超過杜邦公司政策所規定的“上限”(根據各國的不同情形制定)，則應獲得總公司副總裁或負責該等事宜的公司高階主管的批准。

對一些當地組織或特定機構以及與政府相關的場合，可能會適用較嚴格的規定。員工應向負責管理者瞭解該項規定。

為防止因饋贈事宜產生衝突，在開始發展某項業務關係時即應討論哪些行為是不被允許的。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”這部分。

賄賂及回扣

在世界各地，賄賂及回扣幾乎都是非法的。任何藉由提供金錢或有價物品的行為而試圖影響他人商業決定或政府行為可能會被視為賄賂或非法回扣。任何員工皆不得提供、索取或接受任何該等付款，或表示願意接受該等付款。鑒於一些非現金禮品亦會被視為賄賂，請謹慎行事。

催辦費用

催辦費用僅侷限於少數場合，並應經適當的批准。儘管公司不鼓勵該等情形發生，但公司允許符合下述條件的催辦費用：符合當地法律，該等催辦費應為公司進行交易所必需，並且符合適用於該等區域並已獲普遍認同的商業慣例。

催辦費指支付給官方的非正式費用，以促使常規交易最終可在美國之外的區域完成。該等非正式費用僅在鼓勵收益者履行其有義務履行的那些行政或事務事項。該等費用不得用作鼓勵執行具有

自由裁量性質的行為，比如結束稅務稽查或入圍投標者名單。該等款項支付前必須獲得公司法務部門(Legal)的批准。相關付款必須準確計入公司賬目，以載明付款金額、目的和支付物件。

貨款及服務款項支付

與銷售有關的傭金、回扣、折扣、信用額度和津貼均為通常業務支出。員工應避免發生非法或不道德的付款行為，並且遵守所適用的外匯兌換管制和稅收方面的法規。

公司進行或接受的付款應該滿足以下條件：

- 金額合理、與所提供的貨物或服務以及行業標準有關。
- 有市場競爭的依據。
- 正確製備文件，比如經談判達成的協議。製備文件時應該明確規定交易性質和目標。【在書面協議並非切實可行時，批准該等交易的公司或部門應該製備一份有關付款說明的備忘錄，並經公司法務部門(Legal)審查。】
- 以支票、銀行轉賬或貸記單的形式，按照協議規定的付款條件向銷售協議原件或發票上所列的單位付款。
- 支付物件為單位，而非其管理人員個人、員工、代理方或其他單位。
- 僅向銷售協議原件或發票上所列的單位、或其他指定營業地址或銀行帳戶以及相關國家準備並支付該等款項。
- 任何檔案(包括發票、領事證明、信用證等等)均不存在任何虛假、錯誤陳述或故意超額計費的情況。該等違規情形同樣也包括隱匿或遺漏文件或其中資訊，或者故意指向錯誤的檔案。
- 款項支出應記入可從該付款中受益的機構或產品項下。公司應使支出透明化，且不應計入無關帳戶。否則，該等行為可能被視為試圖掩蓋費用發生從而逃避適當審查。
- 符合標準及書面交易條款，付款內容包括已付傭金、回扣、信用額度、折扣或津貼。

各項交易的批准人有責任瞭解全部交易情況，以確保其適用當時狀況並符合公司相關政策。

一般而言，如果產品交付地或提供服務發生地均在同一國家，則此付款不需要特別審查，亦不需要付款人提出書面請求。而上述規定的例外情形實為罕見。

如付款可能違反有關稅收或外匯管制方面的法律或其他法律，則不得進行該等支付。如果無法確定某項付款的合法性，或希望請求適用該等政策的例外情形，則應尋求公司法務部門(Legal)以及財務長的批准。

國際貿易

杜邦各營業所在地可能會有不同的法律規定以及獨特的交易方式。我們在秉持杜邦核心價值和公司標準的同時，還必須遵守當地習俗。因此，我們每個人都必須瞭解相關法律和法規，以維護杜邦作為一家盡責的全球性公司所享有的聲譽。

出口管制

在出口產品、服務和技術至另一國時，員工需要瞭解並遵守進口與出口國當地與國際間的相關法律規定、公約或協定。出口法規不僅關係到國家間貨物流通，同時還可能限制下述行為：

- 在員工所在國家以外應用業務知識，比如提供技術協助予其他人時。
- 向在其他國家的人士轉讓技術資料，比如透過網路、電子郵件、談話、會議以及授權使用資料庫的方式。
 - 該等限制性規定同時適用於提供資訊給其他公司員工或非員工人等。
 - 在美國，“視同出口規則”限制從美國境內向非美國人士轉讓技術。
- 運送含有特定技術的公司資產，比如到其他國家出差的員工所攜帶的電腦。

一些商品出口可能會需要政府出口許可證書。在特別情形下，出口管制法律可能會不允許公司或個人與特定國家、公司或個人直接或間接地進行交易。該等規定適用於杜邦、其關聯公司、合資企業以及子公司間，亦適用於杜邦與其他公司間。

有時出口管制法律在特定區域內可能會發生衝突。為避免問題產生，員工應儘早向公司法務部門 (Legal) 諮詢當地有關貨物、服務及技術出口的法律。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

再出口

美國出口法律適用於向其他國家出口貨物、服務或技術的情形，同時還適用於向第三國再出口該等貨物或技術的情形。

海關及進口

海關法規會保護各國本土企業、國土安全以及貿易權利，同時亦會防止違禁物進入本國。該等規定適用於杜邦、其關聯公司、合資企業以及子公司間，亦適用於杜邦與其他公司間。該等規定要求杜邦對進口商品進行正確分類、估價以及確認所有進口貨物原產地。員工必須能夠以正確文件證明杜邦已盡合理注意以確保其進口行為符合所有適用法律。這一措施要求員工至少能就每筆進口貨物之生產地及全部成本作出完整、準確以及詳細的彙報。事實上，所有杜邦營運地所在國家均有該等要求。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

反聯合抵制/經濟上的聯合抵制

許多國家法律都規定，要求公司拒絕或不得拒絕與另一國、該國之公司或公民進行交易。例如美國法律一般禁止美國公司及其子公司參與未經美國政府許可的國際聯合抵制行動。

該等法律可能會出現歧義，尤其當產生法律衝突時。從事國際貿易的公司員工應該熟悉杜邦相關之政策。該政策還要求員工報告其所收到可能會用來抵制某國或某公司的要求。在您需要處理聯合抵制或反聯合抵制問題時，請隨時與法務部門(Legal)聯繫。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

美國反聯合抵制法律

美國法律規定美國公司不得參與阿拉伯聯盟對以色列所實施的聯合抵制行動。杜邦員工如被請求參與任何有關聯合抵制以色列、該國之公司或公民的行動，應在採取行動前立即尋求公司法務部門(Legal)的協助。

顧客及消費者隱私權

我們對公司所收集的屬於公司客戶或消費者之可識別個人之資訊負有某種程度上的保護義務。

處理有關客戶或消費者個人資訊的員工必須瞭解有關個人資訊收集、傳送和使用方面的法律。視資訊類別不同，一些國家就公司資訊處理方式作出嚴厲的限制性規定。另外，業界標準，比如付款卡業界資料安全標準(Payment Card Industry Data Security Standard)，會要求在處理特定資訊時實施控管。個人資訊指足以識別個人身份的資訊。個人資訊可以包括客戶姓名、出生日期、地址、電話號碼、信用卡卡號、身份證號碼或家庭成員姓名。杜邦作為一家全球性公司，必須遵守全部有關隱私權方面的法律。杜邦全球資訊隱私權政策(DuPont Global Information Privacy Policy, “GIPP”)概括我們對隱私權保護的承諾。

按照所適用法律，公司在從事國際貿易時，必須獲得可在國家間進行個人可識別資訊傳送的權利。在分享該等資訊時，杜邦透過以下方式履行其責任：

- 與關係企業和第三方簽署的資訊傳送協定(Data Transfer Agreement)
- 如法律要求，以適當方式通知當事人資訊的傳送

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

為我們的股東創造永續成長

為我們的股東創造永續成長，也就是為他們的投資提供良好、持續的利潤回報。為實現這個富有挑戰性的目標並堅持我們的核心價值，我們全體必須合理使用和保護本公司資產，妥善處理一切有違公司最大利益的衝突。股東享受的永續成長將為杜邦帶來充足的財務資源，為客戶和消費者提供更優質的解決方案。

本章節將述及

利益衝突

外部受雇、工作或活動

內線交易

不當利用公司商機

政治捐贈或活動

公司資產

電腦和通訊系統

非公開資訊

發明

品牌、商標及著作權

記錄及報告

費用報銷

離職

利益衝突

作為員工，我們必須確保個人活動和利益與我們所擔任的職責不會有衝突存在。我們必須竭力避免利益衝突出現。

利益衝突可能涉及：

- 外部受雇、工作或活動(見第15頁)。
- 利用內部資訊和內線交易(見第16頁)。
- 不當利用公司商機(見第16頁)。
- 政治活動或政治捐贈(見第17頁)。
- 員工或其親屬(就該員工所知)在公司以外的企業擁有重大經濟利益，而該企業與公司有業務往來，或尋求與公司建立業務關係，或成為公司的競爭對手。
- 員工親屬利用該員工在本公司的影響獲取個人利益(例如從公司商業合作夥伴處)。
- 任何可能妨礙員工以公司最大利益行事的其他安排或情形，包括家庭關係或其他私人關係。

管理者監管自己親屬、或者與下屬發生戀愛關係，均違反本公司政策。可能面臨上述問題的員工應當與其上司或人力資源部門(Human Resources)商討該事宜。

親屬或個人關係

近親屬包括任何子女、繼子女、父母、繼父母、配偶、兄弟姐妹、配偶父母、女婿、兒媳、姐夫、妹夫、兄嫂、弟媳、父母的兄弟姐妹及其子女（包括因再婚和姻親而形成的該等親屬關係）和其他任何共同居住人員（房客或同住之同事除外）。在某些情況下，非親屬之間的關係亦可能導致利益衝突。

上述列舉並未包括所有可能導致員工面臨利益衝突的人員。員工的主管經理應當對各種特別情況進行評估。

潛在利益衝突審查：員工個人利益是否可能影響或看似會影響該名員工作出符合公司最大利益的商業決定，將由管理階層負責審查。考慮因素包括：

- 在外部企業之利益與業務有關，或與員工的職責、職能或地點、公司業務相競爭。
- 在潛在利益衝突可能存在的範圍內，該員工是否有權作出商業決定或有能力影響商業決定。
- 公開揭露員工與外部企業的關係可能令公司感到尷尬。
- 該員工能夠獲取的公司資訊可能對外部企業有潛在利用價值。
- 員工親屬在與有潛在利益衝突的外部企業中有積極的、管理性或決策性地位。

員工可以向其主管、公司規範管理主管(Corporate Compliance Officer)或公司法務部門(Legal)提出有關利益衝突的任何問題。

重大經濟利益

“重大經濟利益”是指員工或其親屬，在任何與公司有業務往來或尋求與公司進行業務的外部企業裏，或在任何與公司相競爭的企業裏，直接或間接地擁有的利益總合。重大經濟利益的定義為：

- 持有某公司或企業 1%以上已發行證券（種類不限）。
- 持有非公開發行公司、合夥企業或者組織 10%以上的權益。
- 至少占企業總資產或員工總收入的5%以上。

揭露和處理潛在利益衝突

員工一旦意識到潛在利益衝突的存在或發生，必須立即以書面方式向管理階層全面揭露。揭露事項還須在年度商業道德紀錄上加以記載。公司對所有揭露予以保密，除非為保護公司利益必須公開。管理階層將與杜邦道德及規範管理中心(Ethics & Compliance Central)一同對上述事項作出審查，並採取措施消除潛在利益衝突。

外部受雇、工作或活動

以下是存在潛在利益衝突的情形，該等衝突與員工從事公司以外的活動有關：

- 在與公司現有或有可能未來有業務往來的機構，或與公司相競爭的機構，擔任該機構的董事、管理人員、合夥人、顧問、經理或任何技術性職位或重要職位（包括兼職）。
- 在已經或未來可能涉及公司或公司利益的交易中，擔任另一方的經紀人、中間人或為該方提供其他仲介服務。
- 從事其他任何兼職而影響員工在公司工作的職責，包括私下經商。
- 發表與該員工專業領域相關的演講、文章或其他文字作品。員工的主管應在同意員工實施上述行為前，審查相關情況。員工亦應詢問事業單位是否存在有關文稿撰寫或演講的審查規則。上述行為不應影響員工工作表現。員工接受相關酬勞必須遵守杜邦饋贈及款待政策(DuPont Gifts & Entertainment Policy)。
- 在本職工作以外的活動中使用本公司職位或頭銜，導致該活動可能被誤認為由本公司贊助或支持。
- 為牟取個人利益利用本公司財產、資訊或其職位。
- 在本職工作以外的活動中使用本公司的用品或設施，但獲得主管批准的情況除外。
- 利用工作時間從事本職工作以外的經營或活動。

員工在任何潛在衝突發生前，應與主管一同審查相關情況，從而確保該等情形不會轉化為實際利益衝突。

內線交易

“內線消息”是指一經揭露足以影響公司證券價格的重要資訊。舉例來說，該等資訊可包括有關預期收益的資訊、併購、推出主要產品、智慧財產權開發或訴訟進展情況。員工不得利用內線消息買賣本公司任何證券，亦不得洩露內線消息予任何有可能利用該內線消息而買賣公司證券的其他人。本限制適用於買賣杜邦股票，如果員工擁有其他公司的內線消息，本限制同樣適用於員工買賣該公司股票。包括美國在內的許多國家，均禁止擁有內線消息的人員買賣公司證券。法律對違反內線交易的行為均施以嚴厲處罰。

作為一般原則，掌握內線消息的員工應待該資訊公開揭露兩個工作日後，方能買賣杜邦股票或其掌握內線消息的其他公司證券。公司不禁止能夠取得內線消息的員工獲得根據杜邦獎勵計畫而被贈與的股票。但是，該員工不得在公開市場從事任何股票交易，比如出售股票或改變對公司福利計畫項下投資杜邦股票基金的選擇與否。如有疑問，**切勿交易**，並聯絡公司法務部門(Legal)以尋求指導。管理階層人員在買賣公司證券之前，必須履行特別預查程序，並向公司秘書處(Corporate Secretary)諮詢。

相關政策和其他資訊，請參見“資源”章節。

內線消息實例

內線消息實例如下：

- 您發現公司即將宣佈一項預計會使市場轉型的重大研究發現。
- 您獲悉公司正考慮大舉投資一家規模較小的上市公司，而該公司係本公司的競爭對手。
- 您獲悉杜邦準備與另一上市公司締結重要合約。

不當利用公司商機

員工在杜邦工作時，可能會獲悉或參與拓展一些商業機會，而該等機會有助於實現公司的商業目標。員工不得從中謀取不正當利益。具體而言，員工不得有以下行為：

- 私自佔有利用公司財產、資訊或其公司職務而取得的商業機會。
- 直接或間接地與公司所尋求的商業機會相競爭。

公司商機示例

有關公司商機的示例如下：

- 您發現了一種化合物，該化合物為公司研究項目預期之外的副產品，且存在潛在的市場價值。

- 您發現公司可能有興趣購買當地某處不動產，而該等不動產可能會為某人先行購買，然後再賣給公司。
- 您的業務部門正開發一種可以減少環境污染的程序，而該程序可能對其他公司同樣存在利用價值。

政治捐贈或活動

杜邦從事業務所在的國家對公司從事政治捐贈均作出限制。員工必須向公司法務部門(Legal)諮詢，以確保嚴格遵守所適用的法律。此外，任何該等捐贈均應經杜邦政府事務部門(Government Affairs)批准。美國法律還可能禁止公司在其他國家進行政治捐贈。

員工個人可以向其選擇的政黨、政治委員會或者候選人進行捐贈，只要該等捐贈不會直接或間接地涉及公司資金或其他資源。任何人不應以任何形式向員工直接或間接地施加壓力，迫使其向某一政黨或政治候選人無償提供資金或其他協助。

向政府雇員和官員表達公司對相關政策的立場，會使員工和公司受到相關遊說法的管轄。許多地方政府、州政府和中央政府要求政治積極分子或“政治說客”進行登記，對違反者施以重罰。儘管各地對政治積極分子的定義有所不同，但幾乎都包括為商業目的與政府官員互動。員工在與政府官員進行業務接洽前，必須諮詢公司法務部門(Legal)或政府事務部門(Government Affairs)，以確定是否需要登記。如果需要接觸任何政治積極分子，則員工亦應聯繫公司法務部門(Legal)或政府事務部門(Government Affairs)。

在准許個人使用公司場地發表政治演講或為其他政治目的之前，應獲得政府事務部門(Government Affairs)的批准。為上述目的使用公司場地可能會被視為政治捐贈。

公司資產

妥善保護和使用公司資源是每名員工的基本職責。儘管某些情況允許有限地使用特定資源用於私人事項，但我們不應將此種特權視為理所當然，亦不應認為我們在使用該等資源時擁有隱私權。

公司資產包括有形財產、資訊、資料、記錄和智慧財產權(如商標、發明和版權)。

員工應當履行以下職責：

- **資產取得：**運用良好的判斷為公司取得資產。取得資產的範圍僅限於公司獲准持有的資產。最終確保杜邦以合理價格購得包括供給物品和原物料在內的資產。
- **資產使用和處理：**工作時使用公司資產應合理注意，避免上述重要資源因使用不當導致價值減損。
- **資產保管：**保護公司資產，以免為他人不當使用或失竊。公司資產和資訊應存放於安全場所，防止他人未經授權獲取該等資產或資訊。
- **資產共用：**與公司之外的人員或實體共用公司資產須經授權，且該種共用不得減損資產價值，也不違反法律或規範。
- **保安程序：**遵守各單位保安程序，以保護公司有形資產和其他資產不受未經授權的使用或搬移，並防止其因犯罪或怠忽職守而有所損失。
- **資產處置：**處置公司資產，必須依據公司程序，獲得適當授權，並採用合法、適當的方式進行。
- **不當使用資產：**遵守相關政策，對不當使用公司資產的情形予以報告，從而保護公司資產免受不當使用。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

相關資訊，請參見“隱私及個人資訊”章節。

電腦及通訊系統

公司資產包括但不限於電腦及其相關設備、網路（包括網際網路接入）、軟體、電話和語音信箱系統以及個人數位裝置。員工必須妥善保管上述資源，保護儲存於上述系統中的公司重要資料。此外，鑒於電腦可能存有公司的敏感資訊，員工必須遵守公司有關電腦加密及防盜的政策和程序。

公司採用的電子資訊安全標準可從各級管理階層或杜邦資訊安全組織(DuPont Information Security Organization, “DISO”)處獲取。

非公開資訊

全體員工對尚未揭露的公司資訊保密至為重要。對公司有經濟價值且非公開的資訊屬於“商業機密”。舉例說來，公司商業機密包括下述尚處於非公開狀態的資訊：商業計畫、定價和成本資訊、研發計畫和策略、研究資料和發明、產品公式和成份、流程和設計資訊。之前討論的“內線消息”也是一種非公開保密資訊，未經特別授權不得向他人透露。

員工必須意識到商業機密的存在，遵守杜邦公司商業機密政策(DuPont Corporate Trade Secret Policy)，採取措施有效保護商業機密。全體員工還須遵守杜邦 DISO 政策，從而保護公司非公開資訊免受不當獲取、使用或揭露。

向他人揭露商業機密和其他保密資訊，必須依據有效的可適用於資訊揭露的書面協定，比如保密資訊揭露協定。向另一方揭露的保密資訊及其樣品須標注“保密”字樣。揭露範圍僅限於為實現商業目的所必要的資訊。如保密協定由他方提供，則公司法務部門(Legal)必須在員工簽署該協定或接收相關資訊之前審查該保密協定。

杜邦資訊類別

杜邦資訊類別如下：

- **特別控制** - 敏感度最高。若為他人獲取，該資訊可能對杜邦、其形象或其財務穩定性造成無法彌補的損害。例如：收益報表、特定的研究專案、生產過程的操作指示、工廠設計、預測和商業策略。
- **保密** - 因其存在時效性、會影響公司財務或涉及個人隱私，因而敏感度較高。公開範圍僅限於需要知悉該資訊的人等。例如：機密的財務或技術資訊、商業目標、市場行銷計畫、勞動契約、組織結構變化以及個人獎金分發計畫。
- **僅限內部使用** - 非公開的杜邦資訊。例如：業務代表使用的工程標準和技術資訊，該等資訊並非為客戶準備，亦不會用於一般商業通訊。
- **公開** - 為客戶、股東、媒體或為其他公開發佈之目的特別準備的資訊。例如：杜邦年報(DuPont Annual Report)、物質安全資料表(Material Safety Data Sheets, “MSDS”)和產品廣告。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

發明

“發明”是指任何具有新穎性和實用價值的成果，比如某種合成物、程序、方法或裝置。和商業機密一樣，發明可為杜邦帶來競爭優勢。員工必須盡力保護公司發明。

保護公司發明包括提交專利申請，具體情況取決於公司所處的與該發明有關的競爭環境。比如，若某項發明不可能取得受法律保護的專利權，公司可以將其作為商業機密保護，無須為申請專利而揭露之。若取得專利權無法給公司帶來實質利益，公司可以公開該發明的詳細內容而無須申請專利，避免他人就同樣的發明獲得專利權。

員工必須協助公司，避免公司侵害他人之專利權。在公司發佈新產品或實施新的程序之前，負責該專案的事業單位或人員應事先向公司法務部門(Legal)諮詢有關專利審查事宜。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

品牌、商標及著作權

杜邦保護商標權、專利權或著作權等其所公開的智慧財產權。例如，杜邦品牌是公司最重要的財產之一，員工必須確保該品牌價值。

為保護公司的品牌、商標和著作權，員工應當遵守以下規定：

- 熟悉並合理使用杜邦品牌識別系統(DuPont Brand Identity System)。
- 留意合作對象、客戶、供應商、競爭對手所進行的或網路所存在的任何潛在濫用杜邦品牌的情形。
- 向各級管理階層、或透過公司品牌保護中心(Corporate Brand Protection Center)向公司行銷部門(Corporate Marketing)、或向杜邦商標法律部門(DuPont Legal Trademark Group)指出任何濫用或侵害杜邦品牌的情況。

同時，員工複製、散佈文件資料以及使用電腦軟體時，必須尊重並適當使用他人的註冊商標和著作權。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

記錄及報告

公司所製備的資訊均視為記錄，無論以何種形式表現。舉例來說，記錄包括財務報告、會計報告、技術和銷售報告、生產資訊、研發記錄、個人檔案、安全健康和環保(SHE)資訊、合約、銷售資訊和商業計畫。

員工應當確保公司所有賬目和記錄符合以下規定：

- 準確並且能夠清楚地描述和指明相關事實或相關交易、財產、責任或股權的性質。
- 按照公司所適用的會計規則，正確、及時地對會計賬簿上的科目進行分類和記錄。

與會計事項和財務報告有關的記錄，必須遵守公司會計規範以及一般公認的會計準則和標準。員工製備、維護或處理杜邦記錄時，必須遵守（同時確保獨立承包人和負責管理杜邦記錄的顧問一併遵守）杜邦公司資訊記錄管理政策(DuPont Corporate Records Information Management Policy)。員工不得故意記載錯誤的、歪曲的、引人誤解或誤導的資訊，亦不得有意使記錄資訊不完整或刪節。不正確的會計處理、文件製備以及造假的財務報告可能會違反公司政策以及有關會計標準的法律和法規，並可能導致公司和相關責任人遭受民事和刑事處罰。

許多記錄必須遵守法律和法規的規定，例如職業健康和安全管理要求以及會計標準。為管理公司記錄，杜邦記錄控制表(Records Control Schedule)對該等法規要求進行整理和編纂。該列表亦就不

受法規管轄的記錄行為制定管理要求。員工必須遵守記錄控制表(Records Control Schedule)所提出的控制要求，除非該要求違反當地法律或契約。員工應就該等情形向公司法務部門(Legal)和財務部門(Finance)進行諮詢。

公司內部控制標準和程序確保公司財產得以受到保護和正確使用，並確保公司財務記錄和報告準確、可信。員工應共同承擔維護和服從公司內部控制的責任。

不當記錄

不當記錄示例如下：

- 有意混淆費用和固定資產。
- 違反一般公認的會計準則，加速或遞延成本或收益。
- 將不合格品登錄為合格品。
- 偽造差旅費和開支報告。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

費用報銷

員工出差和安排款待活動應符合商業需要，並遵守公司政策和程序要求。公司意在使員工不因出差或安排款待活動而遭受經濟上的損失或獲取經濟上的利益。公司期望員工以對待本人支出的同等謹慎態度使用公司經費。

提交或負責批准差旅費和款待活動費報告的員工應確保以下事宜：

- 該筆支出適當且合理。
- 及時提交開支報告。
- 收據及說明與所報銷的費用一致。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

離職

離職員工必須遵守以下規定：

- 立即返還所有公司財產，包括有形材料和杜邦資訊資產，例如電腦、移動電話、電話卡、通行卡、鑰匙、名片以及電子存儲設備。
- 離職時不得複製杜邦資料。
- 離職後不得向他人揭露杜邦非公開資訊。

如未能遵守上述規定，則可能會導致嚴重的民事、刑事處罰。

為社會確保永續發展的實踐

在杜邦，我們期望幫助全人類創造一個更美好的世界。環保作為我們的核心價值，是公司信念的主要表現。我們從事合法競爭來實現我們的目標。我們致力於保護環境，並努力成為自身經營、產品和服務的良好監督人。我們支持人權標準。最終，人們將根據我們取得的成果以及對生活產生的積極影響，評價我們所付出的努力。

本部分將述及

競爭活動

競爭情報收集

政府關係及政府業務

環境保護及永續發展

產品監督管理

人權

對外聯絡準則

競爭活動

杜邦積極參與市場競爭，針對客戶需求提供最佳服務，提升股東價值。但我們必須始終銘記，在我們從事業務的多數國家，公司受到競爭法的管制。這類法律十分複雜，而且各國規定均有所不同。但是，幾乎所有競爭法都禁止不合理的限制交易、減少競爭的約定和行爲。

違反競爭法的行爲包括競爭者之間就以下方面作出約定：

- 設定統一價格、操縱價格或約定其他銷售條款或條件(比如信用條款)。
- 聯合抵制特定供應商或客戶。
- 分配客戶、產品、區域或市場。
- 限制產品生產或銷售。

若有任何上述行爲或其他違反競爭法行爲時，公司和相關個人將面臨嚴重處罰。

員工必須瞭解適用法規，尤其當工作需要與競爭對手、供應商、客戶或經銷商接洽，或需要收集競爭情報或參加同業公會更應如此。員工應當始終保持謹慎，避免自身行爲或與其他公司代表之間的討論被誤解爲違反競爭法的行爲。尤其在參與同業公會活動或與以其他形式和競爭對手接觸時，員工應特別謹慎。

鑒於違法行爲的複雜性和懲罰的嚴厲性，員工應與公司法務部門(Legal)密切合作，充分理解其職責並解決相關問題。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

從事銷售和行銷的員工，以及與競爭對手接觸或參加同業公會、貿易展覽的員工應定期檢閱本項政策規定。

競爭情報

競爭情報對公司獲得商業成功至爲重要，我們可以經由許多合法以及合乎職業道德的方式收集與競爭對手相關的資料。

員工不當使用他人商業秘密將遭受法律嚴厲處罰。員工遵守公司規範有助於公司或員工免受嚴厲的民事和刑事處罰。例如，收集競爭情報時，員工須按以下要求行事：

- 不得爲獲取情報對本人身份或需要獲取該情報的原因作虛假陳述。
- 不得從競爭對手或其他公司竊取任何情報。
- 不允許利用代理商或其他人員以任何人都不同意親自去作的方式爲公司取得競爭情報。

- 如果對可靠收集競爭情報的方式不確定，請向公司法務部門(Legal)諮詢。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

政府關係及政府業務

與政府組織和政府官員合作是一種特殊挑戰。比如，各國政府都有自己的商業交易規則。我們與官方合作(無論其為客戶或是監管者)，我們都必須保證我們的行為和互動均展現公司對商業道德的承諾。

與政府官員的關係

員工在與政府從事業務時必須瞭解相關規定。某些政府嚴格限制官員接受禮物或宴請，並對不遵守規定的公司予以嚴厲處罰。向政府官員提供小禮物或一般飯局，即使並不意圖影響特定行為，亦有可能是不當或違法的，而且易被視為賄賂或給予回扣。如根據法律例外規定可對政府官員支付款項時，員工應先與公司法務部門(Legal)一同就該情形進行審查。

與政府締約

在向政府直接或間接地供貨或提供服務時，員工必須瞭解政府有關如何與潛在或現有供應商接洽的規定，尤其是政府採購過程。與政府機構開展業務往往不同於與一般公司。與私人公司進行交易的某些慣例可能並不適用於與政府機構之間的交易。

政府的特別規定可能涉及商業行為的諸多領域，例如產品、服務的成本蒐集和估算，保護智慧財產權，提供和接受饋贈或款待活動安排，以及雇用前政府雇員。此外，政府經常要求簽約方證明自身符合各項合約要求。

有關政府交易的法律通常較為複雜，並會對違反該等法律的公司和個人施以嚴厲的民事和刑事處罰。員工如果無法確定如何與政府官員開展合作，請聯繫公司政府事務部門(Government Affairs)或法務部門(Legal)。

相關公司政策及資訊，請參見“資源”章節。

請參見第9頁“賄賂及回扣”和“催辦費用”章節。

環境保護和永續發展

杜邦的使命是維持永續成長，即在我們價值鏈的每一環節減少對安全、健康及環境的影響，同時為股東和社會創造價值。我們保證在商業營運的同時注重和保護環境，“**杜邦承諾**”並對此予以強調。

遵守“**杜邦承諾**”和所適用的環境法律是每位員工的責任。杜邦各業務部門的管理階層應負責教育、培訓和鼓勵員工理解並遵守“**杜邦承諾**”和所適用法律。每位員工都有責任遵守杜邦有關安全、健康和環境(SHE)方面的公司政策、標準和指南。

相關更多資訊，請參見“資源”這部分。

產品監督管理

在杜邦，產品監督管理強調：瞭解我們的產品以保護眾多杜邦利害關係人，預見並回應社會對我們的期望和要求，並盡力減少能源消耗。在杜邦，我們致力於成為公司產品和服務的良好監督管理人。

員工應當理解公司產品監督管理計畫以及自身在該計畫中所承擔的角色，如此我們才能夠作到：

- 監控我們產品的品質和功效。
- 預期並回應公眾、客戶、行業和法規的期望和要求。
- 為客戶、自身和社會的利益盡力減少能源消耗。
- 提供具有競爭優勢的產品。

相關更多資訊，請參見“資源”章節。

產品監督管理方面的一貫承諾

為體現公司對產品監督管理管理的承諾，杜邦已經就生物倫理、生物多樣性、具有生物累積性的材料和奈米技術制定相關準則和管理架構。相關資訊請參見“資源”章節。

人權

無論在何處經營，杜邦都希望保護並促進人權。我們更期待與這方面志同道合的公司進行商業合作。

員工處理公司業務必須遵守職業道德且負起責任，該等職業道德和員工職責包括對人權保護的支持和尊重。員工應努力發現在這方面與我們志同道合的公司，並與其進行商業合作。

杜邦人權政策(DuPont Human Rights Policy)和反童工及強迫勞動準則(Principles on Child and Forced Labor)是基於我們的核心價值而制訂的，即安全和健康、環境保護、高道德標準和對人尊重。該等公司政策支撐杜邦行為守則、杜邦承諾--安全、健康和環境保護 (The DuPont Commitment – Safety, Health and the Environment)、產品監督管理計畫、規範管理計畫以及我們所認同的聯合國全球盟約(U.N. Global Compact)中的十項原則，這些政策的實施亦結合這些規定。

遵守該等政策和相關法律是每位員工職責所在。各事業部門的管理階層應負責教育、培訓和鼓勵員工理解和遵守該等政策和法律。

相關政策和其他資訊，請參見“資源”章節。

對外聯絡準則

杜邦期望公司確保商業活動描述準確且完整。

經公司批准，個人可代表公司向記者、研究人員、政府、執法人員或其他外界人士發言。除非公司事先批准員工可與外界人士商討業務，否則該員工應將下述外界人士的提問轉交下述公司部門處理：

轉交至

- | | |
|-------------|---|
| • 政府或主管官員 | 法務部門 (Legal) 或政府事務部門 (Government Affairs) |
| • 媒體或記者 | 公共事務部門(Public Affairs) |
| • 財務研究分析人員 | 投資關係部(Investor Relations) |
| • 執法部門或外部律師 | 法務部門(Legal) |

此外，除非出於商業需要並經公司批准，員工不得向非公司人員提供非公開訊息，特別是當他人可能會廣泛散播該資訊時。某些法律對公司如何揭露資訊作出限制。

關於和競爭對手接洽事宜，請參見第 24 頁“競爭活動”章節。

為員工保持永續發展的公司文化

公司工作環境的優劣會影響到公司是否成功，因為工作環境會關係到每位員工的成就感以及幫助公司成功的動力。這正是杜邦核心價值觀之一“尊重他人”對我們之所以那麼重要的原因，即尊重他人有助於我們的工作環境保持積極性和建設性。尊重同事能展現我們對其想法的重視以及對其為公司作出的特別貢獻表示感謝。

本部分將述及

個體差異

機會平等和免於歧視

免於騷擾

隱私及個人資訊

安全及健康

個體差異

唯有仰仗多元化個體的全心全力投入與合作精神，杜邦的願景方可實現。唯有相互尊重、認同各位員工的貢獻以及平等待人，全體杜邦股東方可贏得成功。

機會平等和免於歧視

杜邦不因為年齡（但應符合法律規定）、種族、宗教、膚色、性別、殘疾、原始國籍、出身、婚姻狀況、性傾向、性身份自我認定或表現、或服兵役狀況，在雇用條款或條件上歧視任何員工或應聘者，包括雇用、升遷、降級、職位變動、招募新員工、終止雇用、工資標準或其他形式的補償和培訓選拔。

免於騷擾

公司不允許任何形式的騷擾。騷擾可能會不合理地干擾員工的工作表現或創造令人害怕或令人不快的工作環境。騷擾包括對人的貶損或誹謗性言論、提出以性方面的好處交換工作上利益或其他形式的攻擊性行爲。騷擾包括對杜邦員工實施或由杜邦員工、客戶、供應商或其他業務夥伴實施的行爲。不當使用公司電腦和通訊系統，包括使該系統涉及有關性、種族或其他性質的騷擾和歧視內容，或通過該系統獲得與性有關的或其他不適宜的資訊。不當使用公司電子通訊資源，無論通過何種媒介，均構成嚴重違規行爲，違反者將受到紀律處分。

員工如知悉任何涉嫌歧視或騷擾的事件，應向公司人力資源部門(Human Resources)報告。

隱私及個人資訊

杜邦認同個體價值，並尊重員工隱私權。公司期待合理地維護以前和現有員工的隱私，並保障公司所收集的員工個人資訊的安全。

杜邦會告知員工公司所收集的有關該員工的個人資訊以及可能使用或共用該資訊的方式，例如為員工福利管理、報酬、電腦系統登錄和安全而使用。公司希望員工遵守公司政策和程序，從而保護杜邦全球資訊隱私政策(DuPont Global Information Privacy Policy)所描述的個人資訊的安全。當地管理階層應當建立和維持符合該政策和所適用的當地法律的業務流程。

有關公司政策及其他資訊，請參見“資源”章節。

私人使用公司資產

請牢記：設施、機器和服務(例如辦公室、電話和電腦設備)僅為公司業務所用，包括使用電子郵件、語音留言、網際網路和區域網路。員工在使用該等設施和設備時不應期待得到隱私權的保護。為保護公司和員工的安全和聲譽，防止犯罪活動以及保護杜邦資訊安全，公司保留在法律允許範圍內監控工作場所和公司通訊的權利以及檢查公司財產的權利。為配合司法機關或根據法院或司法裁定，公司亦有可能揭露該等通訊、資訊或資料。

安全與健康

杜邦認為所有傷害、職業病以及安全和環境事故是可以避免的。公司的目標是零事故。我們還提倡員工非工作時間的安全。

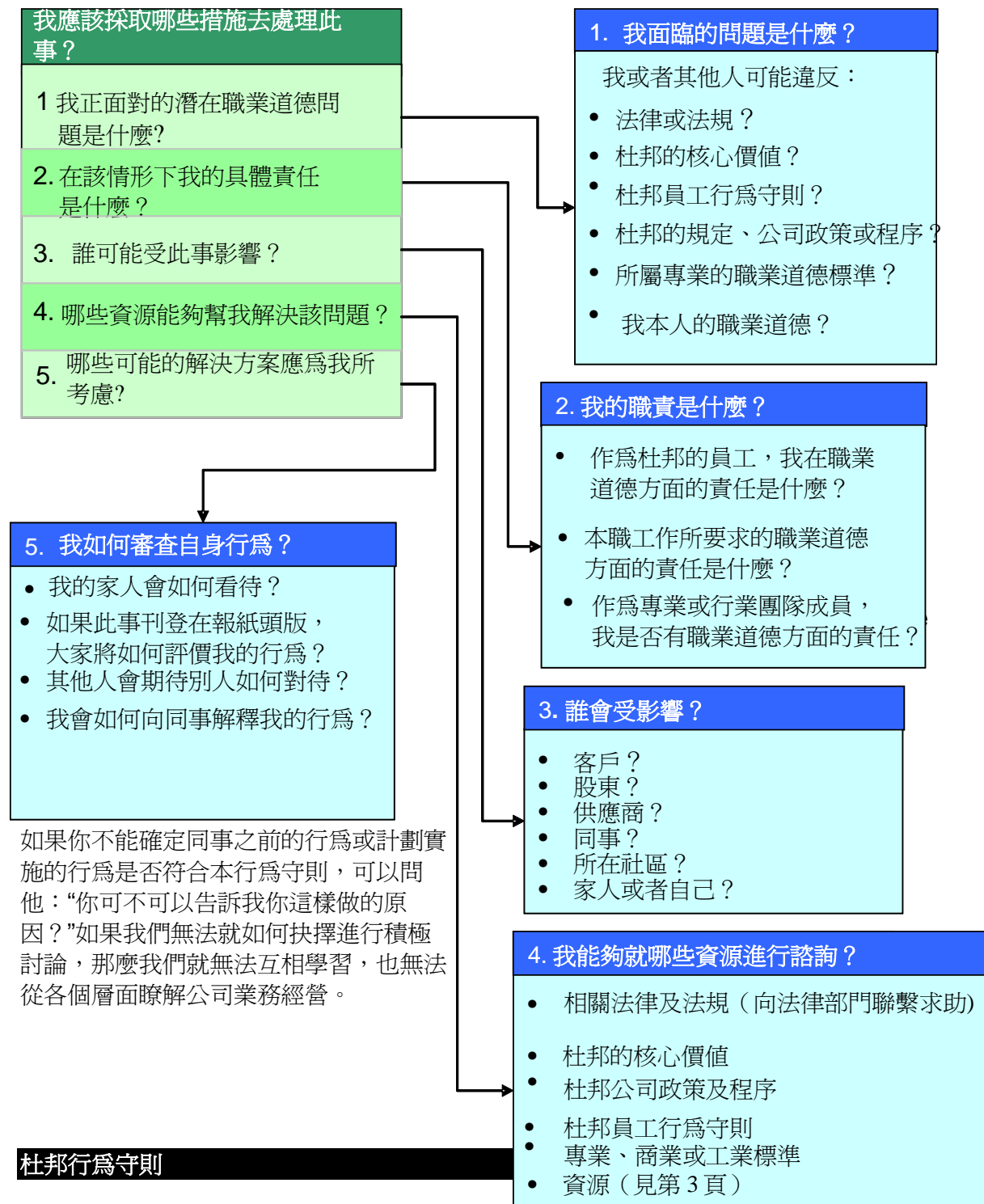
遵守杜邦承諾和所適用的安全和健康法律是每位員工的職責所在。各部門管理階層應負責教育、培訓和鼓勵員工理解和遵守杜邦承諾以及所適用的安全和健康法律。每位員工亦有責任遵守杜邦安全、健康和環境保護(SHE)政策、標準和指南。

有關公司政策及其他資訊，請見“資源”這部分。

輔助資訊

優化決策過程

當面臨困境卻看似無適合解決方案時，下列問題會幫助您對情況作出評估。行動前，請與您的上司一同對情況進行分析，以確保其同意您的看法。



尋求協助及疑慮匯報

公司提供多種資源，用來幫助所有員工面對職業道德及規範管理方面的棘手問題。

主管熟悉員工的職責，因此是最好的諮詢對象。如果無法請示主管，或者員工覺得不宜與其主管討論此問題，則亦可以利用以下資源：

- 員工所在的事業部門主管、功能部門主管或各單位負責人。
- 員工所在公司的規範管理主管(Compliance Officer)。
- 公司法務部門(Legal)或財務部門(Finance)。
- 人力資源部門(Human Resources)，特別針對關工作場合的問題和政策，例如免於歧視、免於騷擾及員工隱私等問題。

員工還可以向杜邦商業道德專線(DuPont Ethics Hotline)舉報可疑的不當行爲。該熱線提供多種語言服務，且不收取任何費用。員工還可使用網際網路提出問題。請參見第 34 頁“資源”章節。

涉及職業道德問題的舉報，無論通過熱線還是網路，公司將一律予以保密。只有當特定員工需要處理該事件時，管理階層才會告知相關資訊。（在某些情況下公司會向當地執法機關報備。）

員工還可以要求匿名。在可能和法律允許的情況下，公司將盡力保護員工的匿名權。

處理可能存在的違規行爲

糾正措施及調查

爲確保本行爲守則得以及時、統一的實施，公司將調查所被舉報的違規行爲，例如違反法律、法規或公司政策及程序。一旦確認為違規行爲，責任人將承擔責任並受到紀律處分，包括終止聘用以及可能面臨民事或刑事訴訟。誣告亦屬違紀行爲。

免於報復

我們必須創造一個可以將疑慮和潛在問題指出來的環境。如員工因善意提出自己的顧慮、舉報可疑的違規行爲、或爲配合調查詢問提供相關資訊而遭到報復，杜邦將絕不姑息。公司將調查任何涉嫌報復的事件，並對報復員工給予紀律處分。

公司政策及其他資訊，請參見“資源”章節。

公司商業道德及規範管理規劃

商業道德和規範管理是杜邦需要優先考慮的重要事項。

杜邦道德及規範管理中心(Ethics & Compliance Central)由副總裁(Vice President)、首席稽核長(General Auditor)及首席道德及規範管理主管(Chief Ethics & Compliance Officer)領導。該團隊將與杜邦高層合作，以確保該等事宜受到優先重視。商業道德方面的精進以及規範管理方面的努力，會為我們創造競爭優勢，並促進公司營運及永續發展。

杜邦道德及規範管理中心(Ethics & Compliance Central)由數名資深員工及法律顧問組成。規範管理主管在全球按事業平臺、功能及地理區域在特定功能部門和策略風險領域進行配置。他們負責商業道德及規範管理規劃的構想和架構，並負責確保各事業部門在風險明確的領域內有效運作和維持該計畫。

杜邦道德及規範管理中心(Ethics & Compliance Central)和各管理階層，將共同宣導和打造具有最高商業道德標準、實施內部控制和遵守法律的公司文化，以此來提升杜邦的核心價值在整個公司的重要性。該目標需通過協調、溝通、培訓、內部審查和風險評估來完成。他們會幫助員工瞭解公司對商業道德和規範管理的方式，負責公司範圍內的培訓計畫，並對有關商業道德和規範管理方面的疏忽和責任提供相關資訊。

相關更多資訊，請參見“資源”章節。