

商业行为和道德准则

目录

我们的承诺	2
简介	3
雇员确认书要求	3
概述	3

商业道德和惯例

保护公司资产和资源	4
电子邮件、互联网、内联网、电话和其它通信方式的使用	5
利益冲突与公司机会	6
其它公司的董事席位	7
机密信息	8
记录和信息报告的准确性	10
会计、审计或披露问题	11
文档和记录的保留与处置	12
媒体、公众和政府调查	13
政治行为和献金	14

工作环境

平等就业机会(Equal Employment Opportunities)	15
歧视和骚扰	16
安全工作条件	17
毒品和酒精	18

法律及法规的遵守

遵守法律、规章和法规	19
保护知识产权和使用版权材料	20
契约授权	21
礼物、餐饮、服务和招待	22
公平竞争和反托拉斯	23
违反本准则的纪律处分	24
问题及如何报告问题和违规行为	25
雇员确认书	28
法律通告	29

普尔文承诺书

尊敬的各位普尔文同仁，

普尔文公司一贯遵守最高的道德标准，这不仅体现在公司事务的经营方面，而且还体现在我们与客户、供应商、雇员、顾问以及我们业务所在的社区建立的关系方面。本商业行为和道德准则旨在郑重声明和承诺：我们会在我们的商业实践方面遵守法律和道德行为的最高标准。本准则可以让您知悉，作为普尔文的雇员，我们大家应该从事的行为和遵守的行为标准。

本准则适用于普尔文及其附属公司的所有高级职员、董事和雇员——无论您从事的是哪项工作。我们还希望，那些与我们有业务往来的人员也能遵守本准则中制定的标准。请大家花点时间仔细阅读一下本准则——不仅是这一次，在您受雇于普尔文期间应当定期回顾本准则。本准则不会对您作为普尔文的雇员可能面临的每个符合道德规范的决定给出答案。因此，如果您有任何疑问，请寻求指导意见。

您对本文件中各项原则的遵守，将会确保我们大家在个人诚信、道德及专业水准方面始终享有良好声誉。

此致，

Roy Simrell

总裁兼首席执行官
普尔文公司

简介

本准则适用于普尔文及其附属公司的所有高级职员、董事和雇员。您有责任阅读本准则以及您所在的特定部门、市场团体或业务单元的补充政策。如果本准则与您工作适用的补充政策和法律有任何冲突，您应当遵守最严格的规定。

这些标准适用于我们经营业务的所有所在国家。如果您不理解本准则中的某项规定，您应当询问您的经理、人力资源部或者普尔文法律部（位于美国马里兰州巴尔的摩）。

雇员确认书要求

我们要求您在阅读完本商业行为和道德准则后，确认已经获得并阅读本准则，并且知悉您有义务遵守本准则。你需要重新注册来了解你在履行准则下必须遵守的义务。

新雇员将会收到准则的复印件，并且要求以书面形式证明他们已经明白准则以及在准则之下必须履行的义务。这将成为新聘用方针的一部分。

感谢您遵守这项规定。

概述

当您面临一个情况并且不清楚应该采取什么措施时，请问自己以下问题：

- 这是合法行为吗？
- 这是符合道德的行为吗？
- 这种行为是否符合本准则？是否符合适用于我工作的其它政策和法律？
- 我的决定会对其他人（包括我们的客户、股东、雇员和社区）带来什么样的影响？
- 其他人会怎么看待我的决定？如果您的行为合法，但可能会被看作是不当行为，请考虑采取其它措施。
- 如果我的决定被公开的话，我会有什么样的感受？是否能坦诚地解释和辩护这个决定？
- 我是否应该把这个行为告诉我的经理、人力资源部或者普尔文法律部？

如需了解如何咨询和/或报告任何可能的违规行为（包括如何匿名、机密地进行报告）的更多信息，请参阅本准则第25页的“问题及如何报告问题和违规行为”一节。

保护公司资产和资源

普尔文的资产专供您工作之用并且应受保护。

公司资产仅供商务之用，不得用作私人用途。我们都有责任保护和防止公司资产遭受损失、偷窃、滥用和浪费。这些资产包括（但不限于）：

- 普尔文名称、我们的各种品牌名称、我们的标识及其它品牌
- 计算机和辅助设备，
- 软件和软件许可证，
- 办公用品，
- 传真设备和其它办公设备，
- 书籍、电子介质、CD 和 DVD 以及其它介质，
- 商务计划，
- 技术，
- 客户、供应商和经销商名单及信息，
- 有形财产，以及
- 专利、版权、商标和所有其它形式的知识产权。

您应当将公司资产和资金用于合法和经授权的商业用途。诚如下一节所讨论的，本公司确实理解您需要临时把公司电子邮件、互联网和电话用于有限的私人用途，但必须遵守下一节中的指导原则。公司财产不得用于谋取个人利益，而且您不得将公司财产用于从事非法活动。如果您知悉任何有关我们的资产或资金的偷窃、滥用或浪费行为，或者您对于其正当使用有任何疑问，您应当立即告知您的经理或者人力资源部。

挪用公司资产不仅违背您对公司应承担的职责，而且可能会构成针对本公司的欺诈行为。未经许可擅自从我们的生产设施取用公司财产将被视为偷窃行为，而且可能会导致开除。此外，疏忽或者浪费公司资产也可能会违背您对公司应承担的职责，而且可能会导致开除。

公司资产包括您制作或编制的有关本公司业务的所有备忘录、记录、清单、档案和其它文件（以及上述各类文件的副本）。一旦您的雇用终止或者一经本公司要求，必须立即把所有这些文件提交给本公司。

问： 我们的储藏室里装满了办公用品，包括计算机用纸、笔和记事本。我能不能带一些回家？我认为没有人会觉察到的，因为那只是很少一部分！

答： 除非您把办公用品带回家是为了在家里办公，并且得到您经理的许可，否则不允许将办公用品带回家。把诸如办公用品等公司财产带回家会让本公司增加大量的成本。

• • •

问： 我可以从哪里获得有关计算机设备维护的更多信息？

答： 如需获取更多信息，请与安全全部或IT部联系。

电子邮件、互联网、内联网、电话和其它通信方式的使用

正确而且适当地使用我们的各种通信方式。

我们提供电子邮件、互联网和内联网访问、电话和其它通信形式来帮助我们的雇员开展工作。每个人都有责任保持我们通信设施的机密性、完整性和可使用性。在使用这些通信形式时，请记住：

- 这些系统专供商业用途之用。然而，本公司确实理解您在某些情况下需要临时把公司电子邮件、互联网、内联网和电话用于有限的私人用途。但是，如果您花过多的时间利用电子邮件、互联网、内联网或者您的电话来处理非工作事务，您可能会遭到访问限制或者禁止使用，及/或面临其它纪律处分（最高处分包括终止雇用）。
- 使用电子邮件时应作合理判断。如果本公司被牵涉到诉讼或者调查中，您的电子邮件可能必须移交给第三方。即使您从收件箱删除，仍然能够获得这些电子邮件。因此，避免在电子邮件中发表随意的、言过其实的或者不准确的言论，以防止在法律诉讼中被误解或被用于针对您本人或本公司。请考虑一下万一您的电子邮件被媒体披露或者被用作证据会有怎样的后果。在点击“发送”之前，请仔细考虑并重读一遍。
- 请勿访问、发送或者下载可能冒犯、侮辱、贬损或者骚扰另一个人的任何信息，例如“黄色”信息、玩笑或者人种或种族侮辱。
- 严禁浏览涉及色情、赌博或游戏或者类似内容的互联网网站。
- 请勿安装或使用允许您下载音乐、视频剪辑和/或图像文件的点对点(P2P)或其他类似类型的文件共享应用程序，以免违反版权法或危及我们的网络安全。禁止在您的计算机上播放视频、音乐或者其它流媒体。
- 只有经过IT部或经理批准后，方可在您的工作计算机上使用即时通讯工具(IM)。
- 妥善保管您的计算机用户ID和密码并且注意保密（请勿共享）。
- 使用经普尔文批准的防病毒软件防范计算机病毒和蠕虫病毒的攻击，打开电子邮件附件时需格外小心，尤其是那些与业务无关的或者未知来源的电子邮件附件。如果您有任何疑问，应当将该电子邮件转交IT部。
- 除非经过授权，否则不得把内部通信资料或机密资料发送到公司以外的地址。
- 除非经过IT部许可，否则不允许在您的工作计算机上使用个人软件或者修改普尔文所提供的软件，并且。
- 立即将任何可疑的计算机安全事件报告给您的经理、安全或IT部门。

您通过互联网和经电子邮件发送和接收的信息以及其它形式的电子和纸张通讯资料均为普尔文的财产。您对这些通讯资料并无任何隐私权。在适用法律许可的情况下，我们保留权利随时审查这些通讯资料和监督您的使用情况。

问：我能不能使用普尔文的电子邮件系统给我的朋友和家人发送私人信息？

答：如果只是有限地使用电子邮件并且主要利用我们的计算机网络处理业务事宜的话，这是允许的。由于您的隐私可能无法得到保证，您可能需要避免发送高度隐私或机密的信息。此外，发送给朋友和家人的私人信息不得包含可能会冒犯他人的信息。

...

问：我能不能从互联网下载音乐在工作的时候收听？

答：不能。未经材料所有人或出版人的同意，您不能下载任何受版权保护的材料。同时，我们的电子邮件和计算机系统很容易受到病毒攻击，因此您应当将普尔文的电子邮件和计算机系统主要用于处理业务事宜。

利益冲突与公司机会

作为普尔文的雇员，您在履行自己的职责时应避免发生实际和潜在的利益冲突，请不要由普尔文出钱垫付个人利益。

作为雇员，我们希望您为普尔文的最大利益行事并避免利益冲突。每当个人利益与普尔文的利益出现（甚至看起来会）抵触时，就可能会发生利益冲突。我们尊重您管理个人事务和投资的权利，而且我们并不想干涉您的个人生活，但当这种机会出现时，在任何商业交易中，普尔文的雇员应当将公司的利益放在任何个人利益或收益之前。

为了避免利益冲突，您应该在潜在利益冲突产生时及时加以识别，如果您不确定某种关系或交易是否会引起冲突，请通知您的经理。您的经理将能预先化解或解决某些冲突，或者能够联系本公司中能够解决这些冲突的其他人员。以下是一些可能会发生利益冲突的实例，这些都是禁止的行为，除非事先得到预先化解或解决：

- 您或者某个与您有密切关系的人拥有某个竞争对手、客户或供应商的1%以上股份，
- 您或者某个与您有密切关系的人由于您在普尔文的职位关系接受了不恰当的个人利益（例如现金、礼物、招待、服务或回扣），
- 您从事外聘工作，或者在另一家公司担任高级职员、董事或顾问，并且这些工作与您在普尔文的工作发生抵触，
- 您利用在普尔文工作时获得或发现的信息或关系，参与商业交易或机会谋取个人利益，或者
- 您的配偶、合伙人或家人与您有直属关系，或者您有能力监督、评估或影响同样在普尔文工作的配偶、合伙人或家人的工作评定、雇用、薪酬或福利。

此外，禁止向普尔文的行政人员、董事及其家人提供贷款或债务担保。

请记住，并非所有冲突都被禁止，以上所列并非所有实例。如果某些冲突已经披露或得到批准则是允许的。由于不可能对每一种潜在冲突都进行描述，因此我们依赖您的承诺，进行合理的判断并在适当的时候征求意见。如果您需要咨询某项特定活动是否构成利益冲突，请与您的法律部经理联系。在另一家公司的董事会任职需要获得法律部的同意（除非是慈善机构的董事会，如教堂或服务机构。）

问： 在普尔文的非工作时间，我可以从事第二职业吗？

答： 这有可能会形成利益冲突，须视您的第二职业的业务性质以及您的参与情况而定。任何第二职业必须与您在本公司的职务分开，不得在本公司工作时间内或利用本公司设备、财产或用品从事您的外聘工作。您的第二职业不得影响或妨碍您履行您作为普尔文雇员的主要责任和义务投入所需的时间和精力。

问： 就准则而言“密切关系”是什么意思？

答： 您与直系亲属之间的关系通常被认为是“密切关系”。如果您与堂表兄弟姐妹、关系更远的亲属或朋友的关系可能会影响您的客观性，您也应假设您与该人员的关系是“密切关系”。

其它公司的董事席位

在您加入另一间公司董事会之前需获得许可。

担任另一家公司的董事可能会构成利益冲突（即便是普尔文在其中拥有权益的公司）。担任某些组织（包括政府机构）的董事或就职于这些组织的常务委员会也可能会构成冲突。

在接受任命进入与本公司利益可能会发生冲突的任何组织的董事会或委员会之前，雇员必须获得普尔文法律总顾问的书面同意书。

然而，允许雇员慈善机构或非营利组织、或者与普尔文及其业务无任何关系的或与其母公司教育考试服务中心的业务无任何关系的家族企业担任董事会成员。此类情况无需事先批准。如果您在一个慈善团体或非营利组织担任职位并为该实体公开发表言论，您应当确保您是在代表该实体或作为个人发表言论，而不是代表普尔文。

问： 如果我有机会被提名进入一家不时为我们的部分业务提供产品的小型私人公司董事会，我能不能担任这个职位？

答： 除非在作出不存在利益冲突的确定之后获得普尔文法律总顾问的同意。如果您获准加入另一家公司董事会，您不可以透露有关本公司业务的任何机密信息或战略信息，并且不得对涉及普尔文交易的任何相关董事会问题进行投票。

...

问： 我有机会成为家族公司董事会成员，这家公司与我们公司的业务不同，而且也不向我们公司提供产品。我能不能担任这个职位？

答： 你仍然需要收到来自普尔文公司总顾问的批准。在很有可能被授予的情况下，你仍然有义务寻求许可。

机密信息

防止普尔文的非公开信息被泄漏。

作为您工作的一部分，您可能会了解或获得非公开信息或者其它与普尔文业务、经营、研究或技术有关的机密信息。您不得与任何人分享机密信息，除非在“有必要知道”的情况下并且经过授权才能透露。机密信息包括某些我们最有价值的资产，例如：

- 新技术，
- 商业机密，
- 定价政策，
- 考试中心试卷、测试卷和市场份额，
- 商业计划和前景，
- 品牌规划，非公开财务业绩，
- 新产品开发或计划，
- 客户名单，
- 客户或供应商合同，
- 测试、问题和题库，
- 软件或计算机程序，
- 合并、收购或撤资计划，以及
- 人员录用计划或重大管理层变动。

如果您拥有机密信息，必须存放在妥当之处，防止未经授权人员看到或得到这些机密信息。您不可以在电梯、餐厅、飞机或其它可能会被窃听的场所谈论机密信息。同时，在家人面前说话时也要特别小心，他们可能并不知道您谈论的是机密信息，因此他们可能会随后无意中透露给其他人。您还应当小心，不要把机密信息遗忘在无人看管的会议室，或者把机密信息丢弃在其他人可能会重新得到的公共场所。

即使在您离开本公司之后，您仍然应当对本公司的非公开信息或其它机密信息承担保密义务，只要这些信息仍然属机密信息并且公众人士仍然无法获得这些信息。只有在采取适当的措施之后，您才可以透露机密信息，例如签署保密协议，防止滥用此类信息。

问： 如何更好地保护机密信息？

答： 建议包括—(1)将敏感文档放入带锁的公文箱或抽屉中；(2)如果您要离开办公桌一段时间，应为您计算机设置“密码保护”；(3)定期更改您的计算机密码；以及(4)确保在您与第三方共享任何机密信息之前已经签署不透露或保密协议。

问： 我有时在家里办公。我能不能在我的家里保存机密信息？

答： 一般来说，公司的机密信息应当保存在您的办公场所。但是，有时为了本公司的利益，个别人会偶尔在家里办公，或者对于远程销售人员或客户经理来说，家庭办公室可能就是个人的办公场所。在这些情况下，您应当像在办公室里一样注意保护机密信息。信息应当锁在柜子、办公桌抽屉或带锁的办公室里。如果资料日后不再使用，应当归还办公室或用粉碎或其它类似方法予以销毁。

防止有关客户、供应商和其他人的非公开信息被泄漏。

我们也应当重视涉及其它公司（尤其是我们的客户）的机密信息。如果您在工作过程中了解到有关另一家公司的机密信息，您应当像保护普尔文的机密信息一样保护这些信息。在某些情况下，您可能会拥有关于我们竞争对手的机密信息。对于涉及客户、供应商或竞争对手的机密信息（或者看似属机密的信息），您应当咨询普尔文的法律部门。

防止泄漏关于应试者和考生的机密信息。

作为普尔文的雇员，在您履行职责的过程中，您可能会获得有关考生的大量信息。这可能包括：

- 姓名，
- 信用卡及其它付款资料，
- 地址，电话号码和其它联系信息，
- 身份证（ID）号码，
- 考试得分和成绩，以及
- 敏感信息，如用于获得照顾的医疗信息。

普尔文非常注重保护应试者或考生的隐私，您应当像保护自己的信息一样保护这类信息。此外，许多国家制定了涉及应试者私人信息收集、使用和传送的数据保护和隐私法。法律领域的变化非常快，因此，如果您对于客户信息的正确使用方面有任何疑问，应当咨询普尔文法律部门成员。

透露机密信息可能会对普尔文造成损害，并且可能会成为针对本公司和/或透露该信息的雇员提出法律诉讼的依据。

问：我有一些我工作中不再需要的工作记录，我可不可以直接把它们扔到垃圾桶中？

答：如果这些公司记录包含属于机密的信息，就必须采用粉碎或其它信息销毁方法进行处理。在我们的许多办公室里，工作场所附近都放置有粉碎箱。必须恰当处理机密信息。

记录和报告信息的准确性

保存完整、准确和可靠的记录。

我们的财务和会计记录用于为本公司管理层、股东、政府机构等编制报告。因此，我们大家必须确保保存不致引起误导的完整、准确的财务和会计记录，从而保护公司的财务实力和商业声誉。为此，有必要实施一个适当的控制系统。

- 您的所有账册、记录和账户——包括时间记录表、销售记录、发达式票、帐单和费用报告——必须完整、准确和可靠，
- 不得因任何目的保留未记录的、未披露的或“帐外”资金或资产，
- 禁止伪造任何文件或者歪曲有关某项特定交易的事实，
- 交易应当及时记录并有适当文件加以证实，
- 如果产生的费用或付款未经您的经理授权或不可报销的话，雇员不得利用公司资金承担或支付任何事务的费用，并且
- 反映本公司经营活动和交易的财务记录应根据适用的法律法规按照公认会计原则（GAAP）予以保存。

问：这是第一季度的最后一周。为了不超出我们的预算，我考虑是否把本月初我们收到的用品和其它材料的某些费用记录在第二季度中。我可以这样做吗？

答：绝对不可以。所有的费用和收入必须记录在发生或变现的期间内。

问：我出差后忘记把一些打的费和餐费收据放在哪儿了。如果我没有任何票据证明，我还能报销吗？

答：也许可以。如果您意外丢失了收据，您应该与您的经理联系，看看您是否能报销。对于超出一定金额的费用，如果没有收据的话，您的经理可能会拒绝报销。即使允许您报销，要求您提供的任何文件证明必须准确的反映您的费用。制造虚假、失实或者错误的费用绝对不会允许报销。

会计、审计或披露问题

调查和报告任何您可能察觉到的会计、审计或披露问题。

对于有疑问的会计、审计或披露事宜或控制，我们都有责任提出善意的置疑和疑问。为了方便报告雇员投诉，普尔文已经就以下方面制定了制度：

- 会计、内部会计控制、审计事项和披露控制方面投诉的受理、保留和处理，以及
- 雇员机密地匿名提出有关可疑会计或审计事项或披露控制方面的问题。

会计、内部会计控制或审计事项方面的投诉可能涉及以下行为：

- 在本公司任何财务报表或者财务记录的编制、维护、评估、审查或审计中的欺诈行为或蓄意错误，
- 本公司的内部会计控制有缺陷或者不符合内部会计控制，
- 高级职员或会计师就本公司财务报告或审计报告中所载事宜提供的不实陈述和虚假报表，

未能全面而公正地报告本公司的财务状况。如果您发现下面的任意一种情况或者存在善意的怀疑，应及时报告：

- 尚未按照普尔文政策进行适当的背景调查的供应商、代理或顾问支付可疑款项，
- 应客户的要求，账单高于或低于产品或服务的正常价格，
- 出于除合同或其他文件所描述外的任何原因做出的付款，或
- 通过中介机构进行的不符合正常商业交易的付款。

此外以欺诈影响、胁迫、操纵、或误导任何正在对本公司财务报表进行审计的任何独立注册会计师或职业会计师均属违法行为。

如需了解有关如何做出会计、审计和披露相关投诉的更多信息，包括如何机密地匿名提出投诉（通过电子邮件或者普尔文热线），请参阅本准则第25页“问题及如何报告问题和违规行为”一节。该节介绍了如何提出有关会计、审计和披露的投诉，

问：在对普尔文产品进行月末盘点后，我们手工盘点数比计算机生成的库存报告中反映的少了大约2000。我不确定这种偏差是由于计算机错误造成的还是一种潜在的欺诈行为。我应该怎么做？

答：如果手工盘点数和计算机系统所反映的不同，您应该调查并记录出现不同的原因。如果是计算机错误造成的，那么公司可能需要对计算机生成的库存报告中所反映的数量进行调整。但是，如果看来不像是计算机错误，那么您应该通过匿名和机密方式报告您的经理、普尔文审计主管或普尔文热线，以便获得更多指导意见。

问：去年，我注意到我所在部门的经理批准了一些新的应付账。在我看来，这些应付账不太寻常，而且我并不认识那位供应商。我该怎么做？

答：按常理，您应该首先与您的经理谈一谈，因为这些应付账可能有很简单的原因。如果您觉得不方便与您的经理谈，您应该通过匿名和机密方式联系您的主管（或者主管类型的人员）、人力资源部代表、普尔文审计主管或者普尔文热线，以便获得更多的指导意见。

文档和记录的保留与处置

您应该遵守适用的文档和记录的保留与处置政策。

普尔文的信息和记录是宝贵的公司资产，必须小心管理。此外，我们必须遵守有关文档和记录的保留和处置的法律法规要求。因此，我们制定了有关妥善保管、存放、检索和处置公司记录的政策。普尔文雇员在管理和记录信息时必须保证：

- 已记录的信息的归档、存储及检索必须有统一的安排组织，
- 在任何介质上的记录维护都需要符合法律、财政、法规和经营要求，
- 公司记录的保护（包括备份）
- 发生诉讼时进行必要的文件编制，并且
- 正确及时地处置已无价值的记录。

如果您的公司或部门有专门的保管期限表（可以通过标题来识别已保存的各个记录类别），您应该熟悉这个保管期限表。保管期限表按记录类别概述：

- 已保留记录的说明，
- 现用记录在部门档案中保留的时限，
- 何时把现用文档转移到适当的记录存放设施中，
- 不常用的记录在异地存储中的持续时间，以及
- 何时处置记录。

如果您获悉发生诉讼或者调查，请不要销毁文件或电子邮件。

如果您获悉有待决诉讼或受威胁诉讼或政府调查，您不可以销毁任何记录（包括电子邮件），除非普尔文法律部门成员授权您这么做。销毁处于传讯或其它诉讼程序的文件或者电子邮件可能属刑事罪行。任何雇员未遵守本政策以及适用的法律法规，则会遭被终止雇用，还可能会面临刑事或民事起诉（可能会被处罚金或者监禁）。

如果您需要有关您适用的文档保管政策的更多信息，应该与您公司或者部门的主管（或者主管类型的人员）联系，而且您应该熟悉这些规定。如果您不确定是否应该保留某个文档，您应当与普尔文法律部门商讨后再处理。

问： 哪些类型的记录必须遵守我们的文档保管政策？

答： “记录”的解释相当广泛，涵盖任何已生成或收到的文件、书籍、照片、微缩胶片、计算机磁带、软盘、个人计算机文件服务器硬盘、电子邮件、CD-ROM、图表、卡片、磁性介质、电子图像或者以上记录的任何副本或打印输出。

问： 电子邮件需要保留多长时间？

答： 如果没有商业动机要保存邮件，并且没有法律法规要求必须保留的话，应当予以删除。

媒体、公众和政府调查

不要代表普尔文发表言论，除非经过授权。

我们有经过培训的专业人士，他们有资格向公众发布信息。当媒体人员、财务分析师、或者政府机构与本公司联系要求获取信息时，答复可能会带来深远的影响，包括对本公司完成能力的影响。当我们提供有关本公司产品、经营策略或财务业绩的信息时，我们即要确保信息的准确性并且公司还准备把这些信息“公之于众”。如果您收到来自本公司外部的获取信息的请求，如果您没有被授权代表本公司发表言论的话，您必须将该请求转交给适当的部门。请参阅下表，查看应转交给哪个部门。

调查方：	转交：
金融界或银行	首席财政官
新闻或媒体	公共关系部
监管机构和政府机构	法律部
当选官员	公共关系部
寻找就业信息的人员	人力资源部

如果不清楚应当把该请求转交给哪个部门，或不属于以上任何类别，请将该事宜转交给公共关系部或法律部。

此外，当您以普尔文的雇员或者行政人员的身份来发布信息、发表言论或接受采访之前，您应当先获得公共关系部或传讯部门的批准。

问：如果我接到媒体打来的电话，他们想了解普尔文已通过新闻稿宣布的拟定收购的信息，我应该怎么做？因为新闻已经公开了，我可以评论吗？

答：除非您已经被授权代表本公司发表言论，否则的话您应当将这种电话转接到公共关系部。即使普尔文已经就某项进展或者交易发布了公告，您还是不应该发表任何评论。

· · ·

问：一家贸易杂志针对我们某个新产品做特别报道，我可以跟撰写报导的记者谈话吗？

答：只有在获得授权的情况下，您才能对我们的产品或服务发表评论或者接受新闻采访。否则，您应当将这种请求转交给某个能够代表本公司发表言论的人员。一般来说，来自任何新闻媒体的询问应当转交给公共关系部。

· · ·

问：在网上聊天室或在线电子公告板上，我能不能针对普尔文或者我们的任何业务发表评论或回应评论？

答：您不可以发布有关普尔文或者本公司业务的任何信息，包括对我们的产品、经营策略、财务业绩、客户或竞争对手发表评论，甚至回应不实的声明或问题。请将这些事宜转交给公共关系部，这样我们就能够妥善的进行或者处理这种问题。

政治行为和献金

代表本公司提供的“政治献金”必须获得批准。

本公司非常支持和尊重您参与政治活动的权利。在本公司中，没有人会要求您捐助、支持或者反对任何政治集团或候选人。

由于美国和其它国家用于管理政治献金的法律法规纷繁复杂，因此未经普尔文法律部门的事先批准，您不得代表本公司或在本公司上班时间提供任何政治献金。

您还应当知悉：

- 我们不会为雇员报销个人政治献金，也不会根据所提供的政治献金相应增加或调整报酬，
- 如果您公开发表政治观点，您应当明确表示这是您个人的观点，而不是普尔文的观点，并且
- 如果您打算竞选或者担任公职，应当通知普尔文法律部门，并且避免涉及任何牵涉本公司的政治事宜，以免发生利益冲突。

问： 我可以利用自己的时间自愿参加当地的政治竞选活动吗？

答： 可以。但是，您只能在非普尔文工作时间参加这种志愿活动。

...

问： 我能不能出于某个特殊原因或者为某个候选人组织一个集会？我能不能在我办公室的休息区组织这种集会？

答： 您有权利利用您自己的时间发表您的政治观点，也有权在您认为恰当的时候发表政治言论。但是，您不可以在工作时间组织或从事政治活动或者在您的工作场所开展此类活动。

平等就业机会(Equal Employment Opportunities)

我们提供一个能够提供平等就业机会(equal employment opportunities, EEO)的工作场所。

我们致力于为所有人提供平等就业机会(equal employment opportunities, EEO)，不论：

- 人种，
- 肤色，
- 宗教信仰，
- 性别，
- 年龄，
- 婚姻状况，
- 性取向，
- 出生国，
- 公民身份，
- 残疾，
- 退役军人身份，或者
- 任何其它受适用的联邦、州或当地法律保护的类别。

这个政策适用于所有的聘用条款及条件，包括（但不限于）雇用、工作安排、晋升、终止雇用、临时解雇、召回、调任、休假、薪酬和培训。在每个拥有营业设施的地方，我们都遵守有关非歧视的适用法律。

普尔文不遗余力地合理照顾残疾人员，以便为他们提供就业机会。此外，本公司还承诺，在所有的雇用条款中不会以任何形式歧视符合资格的残疾人士。如果雇员认为，他们的残疾可能需要获得合理的照顾才能履行他们职位的主要职能，那么他们应该与他们的经理或者人力资源部门联系。

问：我打算在两位雇员中提升其中的一位。一位雇员是男性，另一位是女性，这名女雇员经常在办公室里谈论她准备要组建一个家庭。我是否能这么考虑，因为这位女雇员很有可能很快有孩子，并且可能会离开公司，所以我应该提升那位男雇员？

答：不能，这是违反我们公司政策的行为。例如，在美国，基于这些事实选拔提升还会违反适用的平等就业机会(EEO)法律。

...

问：“合理照顾”是什么意思？“残疾”是指什么？

答：“合理照顾”可能包括（但不限于）更改设施、提供合格的阅读器和口头提供信息。此外，在采购设备或者更改我们的设施时，普尔文尽力确保残疾人员适合并且可以使用这些设备和设施，这些都是关键考虑因素。然而，在某些情况下，如果会对普尔文带来极大困难的话，可能无法给予特殊照顾。雇员提出的合理照顾要求应该立即引起人力资源部门的注意。

“残疾”是指在很大程度上限制个人一种或多种主要生命活动的身体或者智力损伤。残疾人员是指带有此类损伤、有过此类损伤的记录或者被认为带有此类损伤的人员。

“合格的残疾人员”是指在提供或者不提供合理照顾的情况下，能够履行所在职位或者申请职位基本职能的人员。

歧视和骚扰

我们不会容忍工作场所中的歧视和骚扰。

雇员需要知道，他们拥有一个安全文明的工作环境并且推崇公平、公正和尊严的价值理念。普尔文绝对不会姑息容忍骚扰行为。“骚扰”通常是指对某个人带来伤害或者遭到其抗议的口头或身体攻击行为。“骚扰”的涵盖范围较广，包括直接的性要求、侮辱、攻击性笑话或贬称以及会造不友好工作环境的行为。

雇员或者非雇员都不得在本公司经营场所内或者在任何地方进行公司业务的时候骚扰另一名雇员、应试者、客户、供应商、来访者或任何其他人员。本公司禁止基于以下形式的骚扰：人种、肤色、宗教信仰、出生国、性别、年龄、残疾、性取向、婚姻状况、公民身份、退役军人身份和任何其它受法律保护类别以及性骚扰。此外，某些并未违法但并不恰当的行为也会被禁止。

本公司将尽量通过机密方式针对骚扰报告开展迅速彻底的调查。如果确定已经发生骚扰行为，我们将立即采取适当的措施。我们不会容忍对举报雇员进行报复或者惩罚的行为。您应该向您的经理、人力资源部或者通过普尔文热线热线电话显示在第29页报告骚扰事件。

问：我通常每隔几个月就会和我们的一位供应商会面商谈我们的最新需求。有个销售人员特别喜欢开过分的玩笑，而且他经常告诉我他认为我非常性感。我对此觉得非常讨厌。我该如何处理这件事情？

答：这可能是一种性骚扰，因为性骚扰包括令人厌恶的性冒犯。性骚扰可能来自客户和供应商，也可能来自同事。这类行为会造成不友好的或者恐吓的工作环境。如果您觉得可以的话，您应该告诉那个销售人员，他的行为已经冒犯了您。如果您觉得不方便这么做，或者如果他并没有听您的劝告，您应该将这种行为报告您的经理或者人力资源部门或者使用普尔文热线。

问：这个有关歧视和骚扰的政策是否适用于美国以外的地区？在我工作的所在国家，我们有不同的标准。

答：是的，全世界的所有普尔文雇员都应该拥有一个获得同事尊重的工作环境。

安全的工作条件

我们致力于确保我们雇员的健康和安全。

我们都有权利在一个安全健康的环境中工作。为此，我们必须：

- 严格遵守适用职业、健康和安全管理法律及其所代表之公共政策的字面含义和本意，
- 遵守有关健康与安全法律、法规和风险管理的工作指令和规程，并且
- 确保我们工作环境的安全。

此外，我们还不得：

- 在工作期间威胁或者伤害其他人或损坏公司财产，或者
- 在本公司经营场所内或在普尔文赞助的重大聚会上携带或使用武器或火器或任何类型的易燃材料，除非经过普尔文的授权或得到法律的许可。

普尔文绝对不会姑息容忍对另一个人或另一群人采取暴力、暴力威胁、恐吓或敌意的行为。立即向您的经理或人力资源部报告任何事故、伤害或不安全的设备、做法或条件、暴力行为或携带武器的行为。

问 “禁止行为”有哪些实例？

答 “禁止行为”包括（但不限于）袭击或撞击；恐吓伤害某人或某人的家庭、朋友或同事；损坏或威胁损坏某人的财产以致于合理担忧可能会危及个人安全；蓄意造成另一个人惧怕的跟踪、监视或行为；持有任何武器、火器、炸弹或炸药或者使用任何其它器械进行暴力威胁或导致伤害。

毒品和酒精

在从事公司业务期间，请不要服用违法药品、酗酒或滥处方药。

酒精和毒品会妨碍您有效开展工作并且可能会危及您本人和您周围的人员。普尔文禁止在公司办公场所内外开展公司业务时携带、使用、销售或分发非法药品，包括非处方受控药品。如果雇员体内的酒精水平可能会降低工作绩效，这类雇员不得上班。

这类活动将构成纪律处分的理由，最高处分包括终止雇用。由于牵涉到某些药物属非法行为，您可能还会受到执法机构的逮捕和起诉。在法律允许的情况下，普尔文保留采取适当措施开展合规性调查的权利，包括由具备资格的医疗专业人士进行雇用前筛选和随机测试，当有合理的怀疑理由时。

问： 有没有一个地方我可以去获得有关酒精或药物的帮助或咨询？

答： 如果您正面临一个困难的个人问题，例如酒精中毒或滥用药物（甚至其它不相干的事情 — 例如婚姻或家庭苦恼），我们鼓励您使用员工援助方案或**LifeWorks**，它能独立于本公司提供服务。您告诉他们的所有信息都会予以保密。如果您所在的国家没有员工援助方案或**LifeWorks**，您应该联系人力资源部代表，询问在您的所在之处是否提供类似的服务。

遵守法律、规章和法规

了解并遵守所有适用于您工作的法律、规章和法规。

作为一家全球性公司，我们必须遵守各种法律、规章和法规。我们并不是希望您成为法律专家，但是我们的所有雇员都应当了解和遵守适用于其工作的法律、规章和法规，并且了解何时需要向您的经理或者普尔文法律部门征求意见。对适用于我们的法律、规章和法规的任何违反可能会损坏我们的声誉。我们绝对不会容忍欺诈、不诚实或犯罪行为。

作为您工作职责的一部分，您应当：

- 了解适用于您工作的法律、规章和法规，
- 参加定期培训并设法了解任何法律进展，并且
- 如果您对于任何法律法规的适用性、存在性或解释有任何疑问，请咨询普尔文法律部门。

我们遵守适用的贸易限制和联合抵制。

我们公司必须遵守所有适用的贸易限制和联合抵制。联合抵制可能会限制我们在某个特定国家装运产品或提供服务。

我们遵守适用于我们公司的环境法律和法规。

我们积极遵守我们经营活动所在国家的适用环境标准。雇员有责任在开展我们的经营活动时遵守法律法规，并将对环境造成的不利影响减到最低。我们认为，保护环境是成为良好企业公民的重要组成部分。如果您的工作需要接触到管制材料或者您需要作出相关决策，您应该了解如何安全地处理这些材料，以防止您自己和同事受到伤害。

我们必须重视我们开展业务所在地区的利益 — 目前我们在160个国家开展业务。除了遵守法律法规之外，雇员还应当尊重东道国的当地风俗惯例。

如果您认为您所处的环境可能会违反法律法规、本准则或另一项普尔文政策，您应当报告这种违规行为或者您认为或怀疑可能会违规的情况。您可以将您的问题报告给经理、人力资源部或者普尔文法律部门。正如本准则第25页的“问题及如何报告问题和违规行为”一节中所讨论的，您可以选择机密地匿名报告。

问：我正在寻找适用本人业务的法律汇总信息。我应该联系谁获得这种信息？

答：您应该首先联系普尔文法律部门，看看他们能给您提供什么样的帮助。

问：我们刚刚从我们希望与其开展业务的公司收到一份合同草案，我不能肯定这些合同条款是否“标准”。这种法律问题应该咨询谁？

答：您应当联系普尔文律师或者联系经常与您部门或业务单元合作的行政管理人員或者普尔文的法律总顾问。

问：我担心我工作所在地的地方法律可能会与美国的现行法律法规以及普尔文总部的适用法律法规发生抵触。我应该如何处理这个问题？

答：普尔文是一家美国实体，因此须受所有美国法律、规章和法规的约束。一般来说，普尔文将会遵守美国法律的要求。在这种情况下，您应当与普尔文法律部门联系，他们会设法为您提供恰当的解决方法。

保护普尔文拥有的所有知识产权并尊重其它公司的权利

我们的品牌形象和知识产权是我们最宝贵的资产之一，对于保持我们的竞争优势至关重要。这些包括普尔文名称、标识、发明、工艺、创新、内容和软件。我们保护这些资产并且尊重第三方的同类资产，这一点极其重要。我们有责任统一、适当地使用基本的知识产权保护方式（例如版权、商标、服务标志和专利）。

您应当了解：

- 雇员在履行其工作职责过程中形成的知识产权或与公司业务或活动相关的知识产权均归本公司所有，并应得到适当保护。同时，在适用法律允许的情况下，由承包商或代理根据与我们签订的合同而形成的知识产权应作为职务作品属本公司财产。您应当及时披露在您受雇于本公司期间所构想或创作，或者与本公司业务或活动有关的任何发明、发现和改进，
- 在本公司提出申请和获得专利的请求或者采取其他保护普尔文利益的方式时，您须执行申请、转让和其它契据，
- 您应当向您的经理或普尔文法律部门报告本公司版权、专利、商标、服务标志或其它知识产权的任何未授权使用事件，
- 在使用第三方版权、专利、商标、服务标志或其它知识产权时，您应当获得书面许可。如果您想要或需要使用属于其他人的知识产权，我们必须获得使用该产权的许可证或者完全购买该产权，
- 在我们获得所有者的书面许可之前或者在确定复制和发布获得法律许可之前，您不得复制或发布任何受版权保护的材料，
- 您应当在所有拟公开传播或发行的普尔文材料、信息、产品、服务以及其它文件或产品上放置适当的版权声明。如果您不知道使用哪种版权声明适当，请与普尔文法律部门联系，并且
- 在不确定许可协议是否允许复制或发行的情况，您不得复制或传播软件或相关文件。

如果您不确定向谁咨询有关知识产权的问题，请与普尔文法律部门联系。

问：我们在公共数据库中偶然找到一些有趣的信息。我们能不能在未获得许可或者同意的情况下将其加入我们的某个产品中？

答：这种信息可能仍然受知识产权保护。您应当咨询普尔文法律部门，因为结果可能要根据事实和情形而定。

问：我是一名利用普尔文应用程序工作的开发员。我找到了一些可以在这个应用程序中使用的开放源代码。我能不能在普尔文应用程序中使用这些开放源代码，因为这并不会侵犯版权？

答：尽管使用开放源代码可能不会侵犯版权，但是可能会出现其它问题。在某些情况下，使用开放源代码可能需要向其它实体透露普尔文的代码并大量地发放许可证。在没有初步审查情况并获得普尔文法律部门的许可之前，雇员不得将开放源代码加入普尔文应用程序中。

契约授权

除非获得授权，否则您不得代表普尔文签署合同或协议。

本公司的合同约定用于管理其业务关系。由于适用于合同的法律纷繁复杂，因此制定了各种政策和程序，以确保由本公司或代表本公司订立的任何合同得到适当程度的审查和批准。

因此，代表本公司订立合同或协议的本公司雇员在签立任何合同之前必须获得适当的授权，包括在政策要求的情况下进行法律审查。

问： 我在审查一份新的客户合同，我不确定我是否有权签署，而且我并不理解其中的某些条款规定。我应该和谁联系？

答： 您应当征求普尔文法律部门的意见，请他们协助解释有疑问的合同或条款。普尔文法律部门还会告知您哪个适当人员可以签署这份合同。

礼物、餐饮、服务和招待

在赠送和接受礼物时，您应当审慎判断。

我们允许雇员在符合特定指导原则的前提下赠送或接受商业礼物、礼品和招待。赠送或接受的礼物绝对不允许包含现金。

赠送礼物—在我们开展业务的大多数国家，均禁止雇员提供或参与提供任何付款，旨在导致或不正当地影响个人、公司或政府官员的决策，以便以给予本公司或该雇员某种有利条件的方式行事。

接受礼物—您不能索要、鼓励或实际接受任何贿赂或可能会影响您或其他人决策的其它钱款、捐献、礼物或礼品。

本公司禁止通过贿赂或不正当付款来蓄意影响另一个人的行为。普尔文雇员应当遵守 **US Foreign Corrupt Practices Act**（美国反海外腐败法）及其它国家的类似法律法规。普尔文绝对不会向客户、政府官员或其他人提供可能根据 **Foreign Corrupt Practices Act**（反海外腐败法）被认定为贿赂或其它不正当付款的付款。尽管在某些国家可能会鼓励或接受这种行为，但普尔文雇员应当始终遵守本准则。贿赂可能会采取直接现金支付形式，也可能采取其它支付形式，例如：

- 回扣，
- 不明折扣，或者
- 某些伪造费用的发票。

按照以下指导原则接受商业礼物、餐饮、服务或招待是符合本准则的行为：

- 对于您的职位而言，相对较少发生并且价值不大
- 遵守适用法律并且符合传统商业惯例
- 如果被公开披露，不会让本公司、接受礼物的人或赠送礼物的人感到难堪，并且
- 不得向美国或其它国家的任何政府官员收授礼物。

在某些国家，退还或拒收礼物可能是一种无礼行为。在这种情况下，您应当代表本公司接受礼物，并咨询经理礼物应当如何处理。如果您想要提供或接受任何不符上述指导原则的商业礼物、餐饮、服务或招待，或者如果您有任何疑问，您可以事先咨询普尔文法律部门。

问：有个供应商邀请我去打高尔夫球，然后再去牛排餐厅吃饭喝酒。我能不能接受这个邀请？

答：可以，如果这种邀请属常见的商业礼节，并且不十分过分，目的在于增进或巩固关系的话。

问：我们打算在一个新的国家开展业务。一位当地政府官员告诉我们，如果我们向他提供钱款的话，我们就能够很快获得必需的批文和许可证。我们应该怎么做？

答：先通知您的经理并咨询普尔文法律部门，然后再采取相应措施。向政府官员提供钱款通常是被禁止的。但是，如果这种钱款具有合法商业目的并且被视为是一种“加速费”，而不是贿赂的话，或许在某些情况下是可以接受的。

问：是否所有的政府机构都制定了相同的有关礼物的规章制度？

答：不是。联邦、州、当地和外国政府机构的规章制度都各不相同。如果您有任何疑问，请咨询普尔文法律部门。

公平竞争和反托拉斯

与我们的客户、供应商和竞争对手公平地竞争和交易，并小心避免违反反托拉斯法和竞争法。

我们推崇“公平公开”的竞争，我们的成功部分归功于我们能够提供价格有竞争力的优质产品和服务。尽管我们的竞争很激烈，但是不管我们在哪里开展业务，我们都一贯遵守适用的反托拉斯法和竞争法。

反托拉斯法或竞争法十分复杂，涉及可能被宣布为非法的各种行为。许多反托拉斯法或竞争法都禁止与竞争对手或客户达成协议来限制或者遏制竞争，或者与竞争对手或客户共享可能会限制或遏制竞争的信息。这种信息可能包括与竞争对手就以下事项进行商讨或达成协议：

- 价格，
- 产品和服务，
- 商业惯例，
- 区域，
- 投标新业务，
- 分销渠道，或
- 客户名单。

作为一般规则，您应当避免与竞争对手谈论这些话题。如果竞争对手提出以上任何话题，您应当立即打断并停止交谈。如果您参加一次会议并与某个竞争对手有非正式接触，最好尽可能限制非正式接触的程度并保留可能发生的任何商谈的书面摘要。对于共谋违反反托拉斯法的标准十分宽泛，从未碰面或交谈过的竞争对手如果作出类似共享竞争信息的行为，也可能被认为达成非法协议。反托拉斯法的违规行为不需要书面协议予以证实，而可以从个人或组织的行为推断出违规行为。因此与竞争对手或潜在竞争对手谈话时应特别谨慎小心。

由于反托拉斯法或竞争法非常复杂，各个国家有很大的差别，因此，在执行任何可能会被视为“反竞争”的计划行动之前，您应该先咨询普尔文法律部门。

我们也与我们的客户、供应商和竞争对手有业务往来。尽管比较营销和广告已被广泛接受，但雇员不得公正地贬损或批评竞争对手的产品或服务。虽然我们努力超越客户的期望，但我们只能诚实、据实地宣传我们可以证实的产品、服务和业务。此外，雇员不得通过非法或不道德的手段获取我们竞争对手的相关信息。

问： 我打算参加一个行业会议，预期会见到在主要竞争对手那的“同行”。我通过小道消息得知我们都打算竞标 XYZ 公司的新服务合同。我可以跟他讲话吗？

答： 也许可以。但不允许谈论服务合同投标的事情。也许可以泛泛地谈论一下业务情况。在您开始与竞争对手谈论可能涉及到定价和成本的谈话之前，您应当首先告知普尔文法律部门。即便是在会议上进行的非正式讨论也可能会成为潜在的违反反托拉斯法或竞争法的行为。

违反本准则的纪律处分

对于属违反性质并具特定事实的各种违反本准则的行为，普尔文都会实施纪律处分。如果雇员未能遵守适用于本公司业务的法律法规、本准则或任何其它公司政策或要求，可能会遭到纪律处分，最高处分包括终止雇用，而且如果有正当理由，还会遭到法律诉讼。

请记住，某些普尔文业务拥有自己的纪律处分政策，与本准则截然不同。如第3页所述，如果本准则与您工作适用的任何补充政策和法律有任何冲突，您应当遵守最严格的规定。

问题及如何报告问题和违规行为

立即报告任何不道德或非法行为，并在有疑问时提出问题。

本准则旨在为您以及您的同事的行动和决策提供指南。如果您认为您或某个您认识的人违反了本准则中列出的政策，您可以采取多种措施。

自己报告：尽管鼓励您表明身份协助我们解决您的问题，但是您也可以选择匿名，我们会尊重您的选择。在许多情况下，您能够直接找到的是您的直接经理或主管、人力资源部代表或普尔文法律部门。这些人员可能拥有您需要的信息，或者可能会将问题转交给适当的人员或部门。但是，有时候可能您不愿意去找您的经理或主管，或者您可能想要报告有关您经理或主管的行为的问题。

机密和匿名报告：

我们还提供另一种沟通渠道，当您有特殊问题或者想要报告实际或潜在的违规行为时，可以使用这种渠道。普尔文雇员可以通过电话或互联网机密地匿名报告违规行为，提交投诉和获取信息、意见和建议。我们将配合展开适当调查的需要尽最大可能予以保密。普尔文公司已使用了Global Compliance公司的服务，该公司是公认的提供热线和道德事务报告服务的行业领先者。任何雇员都可通过Allegiance在机密且匿名的基础上报告实际或者潜在的违规行为。Global Compliance的联系方式如下：

- 电话：Global Compliance已设立了免费电话供雇员拨打。在美国，请拨打1-877-874-8416。在美国以外的地区，可拨打的号码是888-690-3865。要拨打非美国号码，必须使用ATT的USA Direct（美国直线），其对不同的国家使用不同的接入号码。所有接入号码，可参见<http://www.business.att.com/bt/access.jsp>。普尔文热线并没有配备caller-ID、录音机或其它能够从你拨打的号码进行识别或跟踪的设备。
- 互联网：Global Compliance也提供互联网访问页面。您可以通过任何网络浏览器访问该页面并机密地报告问题。Global Compliance安全登录页面是<http://prometric.silentwhistle.com>或www.prometric.alertline.com。

如果对于任何情况存在疑问，你应该寻求指导。你可以使用你认为最保险的交流方式。重要的一点就是，要获得指导、报告你知道的事情并且让你的问题获得答复。

报告和投诉的处理：

当您联系您的经理、主管、HR、普尔文法律部门或普尔文热线时，您都希望：

- 您的问题、报告或投诉得到认真处理，
- 根据您的问题或顾虑收集信息，
- 您的问题、报告或投诉会转交给适当的普尔文管理层予以跟踪，
- 我们将配合展开适当调查的需要尽最大可能予以保密，
- 与会计、内部会计控制或审计事项有关的投诉或问题，将在普尔文审计委员会的指导和监督下，由普尔文法律总顾问及审计主管和/或审计委员会认为恰当的其他人员进行审查，
- 雇员必须协助有关违规行为和投诉的调查，并且必须在调查过程中实事求是、乐于配合，并且
- 将在有保障的情况下采取即时和适当的纠正措施。

报告、投诉和调查的保留：

普尔文法律总顾问办公室将保留有关会计、内部会计控制和审计事项的所有报告和投诉，跟踪其接收、调查及解决情况，并将定期为审计委员会编制报告和投诉摘要。

严禁报复：

我们希望您知道，如果您就您合理认为属不道德或构成违反法律、本准则或本公司其它政策的行为提供信息或协助调查，您不会被解雇、降职或停职。这包括提供有关授权调查的信息。但是，如果您在为合理善意地认定信息的真实性和准确性的情况下做出指控，或者如果您明知而故意的提供或制造虚假信息或指控，我们保留对您进行纪律处分权利。“善意”并不意味着您必须是正确的——而意味着您认为您正在提供真实的信息。如果您认为您受到不公正的或非法的报复，您可以向您的经理或主管、普尔文法律总顾问或人力资源部提出投诉。

无罪假定：

如果有人针对您做出举报或投诉，您将被假定为无罪，除非调查显示已发生违规行为。

纪律处分程序：

如前所述，违反法律、本准则或我们的其它政策可能会导致纪律处分，最高处分包括终止雇用和/或法律诉讼。

豁免：

本准则的豁免只能由普尔文法律总顾问办公室授出；但对于普尔文行政人员或董事的任何本准则豁免只能由普尔文董事会或董事委员会做出，并由普尔文按照法律法规的要求予以披露。

有用的联系信息

| 普尔文热线

| 互联网: <http://prometric.silentwhistle.com> 或 www.prometric.alertline.com

| 电话: 美国: 1-877-874-8416

国际: 888-690-3864

| 法律总顾问

收件人: 法律总顾问

Prometric Inc.

1501 South Clinton Street

Baltimore, MD 21224

United States

| 电子邮件: michael.sawicki@prometric.com

| 电话: 443-455-8535

| 审计主管

收件人: 审计主管

Prometric Inc.

1501 South Clinton Street

Baltimore, MD 21224

United States

| 电子邮件: jeff.dailey@prometric.com

| 电话: 443-455-8125

Ethics Mailbox: ethics@prometric.com

雇员确认书

本人确认，本人已经收到并阅读普尔文商业行为和道德准则，并且知悉本人有义务遵守本准则中概述的原则和政策。

本人知悉，若本人目前并无书面雇用合同，本人同意遵守本准则并不构成雇用合同。

姓名（印刷体）： _____

组织： _____

普尔文雇员 ID： _____

签名： _____

日期： _____

这份填写完并签名的确认书应返还给你的人事部门。

法律通告

本准则仅供参考之用。普尔文保留在给予或不给予通知的情况下随时全部或部分地修改、暂停或废除本准则及一切政策、过程和程序的权利，恕不另行通知。普尔文还保留在其认为适当之时全权酌情决定对本准则和这些政策进行解释的权利。

本准则、这些政策或由任何普尔文雇员作出的任何声明（无论是口头还是书面形式）均未授予任何雇员任何权利、特权或利益，亦不构成继续受普尔文雇用的权利，或雇员与普尔文之间任何类型的明示或默示的雇用合同。此外，所有雇员均应当理解，本准则并未修改其雇用关系，无论是随意终止式的还是受书面合同规限的。

除非另行书面协定，每位普尔文雇员均属可随意终止式的雇用。这意味着，雇用并没有任何特定的期限限制，本公司保留权利随时终止个人雇用，并且可以提供或者不提供原因或事先通知。

www.prometric.com在线公布的本准则版本可能是最新版本，若纸质副本与在线公布版本有任何不同，在线版本将取代任何纸质副本。

Prometric Inc.
www.prometric.com