



江苏维科特瑞化工有限公司

[行为准则]

为我们诚信执行业务和遵守法律提供指导和支持

目录

总则	4
《准则》使用指南	6
第一部分 企业社会责任	7
第一章 劳动用工	7
第二章 健康与安全	9
第三章 环境	10
第四章 道德规范	12
第五章 企业社会责任管理体系	13
第二部分 商业合作伙伴	16
第一章 适当交换礼品和招待	16
第二章 防止利益冲突	16
第三章 与供应商交往	18
第三部分 政府与社区	19
第一章 消除贿赂及腐败	19
第二章 与政府部门打交道	19
第三章 融入社区并尊重其权利和尊严	20
第四章 与媒体沟通	21
第四部分 企业资产和财务诚信	22
第一章 精确及完整的信息、文档、会计和报告	22
第二章 保护公司的资产	23
第三章 尊重知识产权及受保护信息	24

第四章 安全可靠地使用数字系统.....	24
执行和保证.....	26
承诺.....	28
附则.....	29
附件：举报.....	30

总则

江苏维科特瑞化工有限公司的宗旨是尊重各利益相关方的合法利益，通过提供可获得客户最大满意度的创新产品和服务，培育并创造价值。本着对社会负责的态度，公司以公平与道德为准绳开展业务，促进公平就业，注重工作场所的安全保护，支持和培养环保意识，并严格遵守公司业务所在地的适用法律。

公司以正直和忠诚为原则建立并维持所有业务关系，避免任何业务与个人利益之间的冲突。为达到这一目的，公司要求全体管理人员和其他员工在职责履行过程中，遵守本《准则》及本《准则》提及的所有政策和指引中规定的最高商业行为标准。

本《准则》旨在指导并支持公司管理人员及其他员工，使他们能以最有效的方式践行公司的宗旨。为此，公司应：

- 及时将本《准则》提供给公司内所有人员及适用本《准则》的其他人员；
- 及时将本《准则》的更新版本和修订版本提供给适用本《准则》的所有人员；
- 就与本《准则》的解释相关的任何问题，向全体人员提供适当的培训、信息和咨询支持；
- 确保善意举报违规行为的人员不受到任何形式的报复；
- 对违规行为进行适当惩戒，确保适用本《准则》的全体管理人员、其他员工（及第三方，视情况而定）在违规时均受适当惩戒；
- 定期检查本《准则》的遵守情况。

公司欢迎管理人员、员工及其他第三方就本《准则》的内容、执行力和其他有关事项提出建设性意见和建议。

公司将尽其所能，确保所有供应商以及任何时候与本公司存在关系的任何其他方共享上述承诺。公司将不与拒绝遵守本《准则》原则的第三方建立或继续保持任何关系。

《准则》使用指南

1. 本《准则》适用对象

本《准则》适用于公司全体员工、所有商业合作伙伴以及其他第三方。

2. 本《准则》适用范围

本《准则》在公司有业务经营的所有地区以及公司业务的所有方面均适用。

3. 本《准则》获取途径

- 《行为准则》刊载于公司网站并可从该网站免费下载。
- 公司管理人员和其他员工亦可从公司人力资源部索取《行为准则》文本。

第一部分 企业社会责任

第一章 劳动用工

公司承诺支持员工的人权，使他们得到国际社会所共识的尊重和尊严。此处的员工包括所有正式员工、试用期员工、实习生和兼职人员。

1. 自由选择就业

公司不使用强迫、抵押（包括抵债）、契约束缚或是非自愿的监狱劳工，不奴役或贩卖劳工。这包括以剥削为目的，通过威胁、强迫、压制、诱拐或欺诈的手段来运输、窝藏、招聘、转让或接收非自愿人员。

所有工作必须是自愿的，并且员工拥有随时离职或终止其劳动合同的权利。

公司不得作为录用条件，要求员工上缴任何由政府签发的身份证、护照或工作许可。

公司不得收取过高费用，并且向员工收取的所有费用须予以公开。

2. 禁止使用童工

公司不得在提供服务的任何阶段使用童工。“童工”指未满 16 岁，或未完成义务教育年龄，或未满国家规定的最低就业年龄而被聘用的人员（满足任何一项即属童工）。

所有 18 岁以下的员工不得从事有可能危及到未成年人身体健康或安全的工作。

3. 工作时间

公司每周工作时间不应超过国家法律规定的最大限度，延长工作时间（加班）每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。

除非是紧急或异常情况，一周的工作时间包括加班在内不应超过 60 小时。
每周七天应当允许员工至少休息一天。

不得安排所有 18 岁以下的员工晚上加班。

4. 工资与福利

公司支付给员工的工资应符合所有适用的相关工资的法律，包括有关最低工资、加班时间和法定福利的法律。

依据法律的规定支付员工加班工资。

公司禁止以扣除工资作为纪律处分的手段。

公司应及时通过工资条或其他类似文件将工资支付凭据发放给员工。

5. 人道待遇

公司不得残暴和不人道地对待员工，包括任何形式的性骚扰、性虐待、体罚、精神或身体压迫或口头辱骂；也包括威胁要进行任何此类行为。

公司应清晰定义支持该规定的纪律政策和办事流程，并将其传达给员工。

6. 不歧视

公司承诺员工免受骚扰以及非法歧视。

公司不得因人种、肤色、年龄、性别、性取向、种族、残疾、怀孕、信仰、政治派别、社团成员或婚姻状况等在招聘、录用及实际用人工作（例如，晋升、奖励和培训机会等）中歧视员工。

公司不得强迫员工或准员工接受带有歧视性的医学检查。

7. 自由结社

员工与管理层之间公开直接的沟通是解决工作场所问题和薪酬问题的最有效方法。

公司依法尊重员工的权利，包括自由结社、参与工会和员工代表的权利。

员工应能够在不用担心报复、威胁或骚扰的情况下，公开地就工作条件和管理问题与管理层沟通。

第二章 健康与安全

公司除了尽量减少与工作有关的事故和疾病外，也注重为员工提供安全、健康的工作环境，因为这将有助于提高产品和服务的质量、保证运营的连贯性以及加强员工的稳定性和鼓舞士气。此外，公司认为，持续的员工投入和教育是鉴别并解决工作场所健康与安全问题的关键。

1. 职业安全

公司应通过正确的设计、工程技术和管理控制、预防保养、安全操作程序和持续性的安全知识培训去控制员工在工作场所会遇到的潜在危险（如电器和其它能源、火、车辆和坠落危险）。

若无法通过上述方法有效控制危险源，公司应为员工提供适当的、保养良好的个人防护装备。

公司不得通过惩戒来提高员工的安全意识。

2. 应急准备

应急准备应先确认并评估紧急情况和事件，再通过实施应急方案和应变流程来将紧急情况和事件的负面影响降至最低，包括：紧急报告、通知员工和撤离步骤、员工培训和演练、适当的火灾探测和灭火装置、充足的出口设施和恢复计划。

3. 职业伤害与疾病

公司应当制定程序和体系来预防、管理、跟踪和报告职业伤害与疾病，包括

以下规定：鼓励员工报告；归类和记录伤害和疾病案例；提供必要的治疗；调查案例并执行纠正措施以消除类似情况；协助员工返回工作岗位。

4. 工业卫生

公司应当鉴别、评定并控制由化学、生物以及物理因素给员工带来的危险。

公司必须通过工程技术和手段控制在危险源中过度暴露。

当无法通过这些方法有效控制危险源时，公司应该为保护员工健康建立和运行适当的个人防护装备方案。

5. 体力要求高的工作

公司应当鉴别、评估并控制从事高体力劳动工作给员工带来的影响，包括人工搬运材料和重复提举重物、长时间站立和高度重复或强力的装配工作。

6. 设备的维护

公司应当对办公设施和电梯做危险性评估。

公司应当定期维护办公设施和电梯设备。

7. 公共卫生

公司应为员工提供干净的卫生间设施、饮用水、卫生的食物和存储设施。

第三章 环境

在运营与服务过程中，公司应尽量减少对社会、环境和自然资源造成的不利

影响，同时保护公众的健康和安全。

1. 预防污染和节约资源

公司应在源头上或通过实践（如改进生产运营、维护和设施工艺、替换材料、节约自然资源、材料回收和重用）减少和消除所有类型的耗费（包括水和能源）。

2. 有害物质

公司应当识别和控制释放到环境中会造成危险的化学物质及其它物质，以确保这些物质得到安全的处理、运输、存储、使用、回收或重用和处置。

3. 废水及固体废弃物

经营过程中所产生的废水和固体废弃物，在排放或处置之前应按照要求进行分类、监控、控制和处理。

4. 空气排放

在运营过程中产生的挥发性有机化学物质、气雾剂、腐蚀剂、微粒、臭氧消耗化学品以及燃烧副产品等空气排放物，在排放之前应按要求分类、监控、控制和处理。

5. 产品含量控制

公司应当遵守所有关于禁止或限制特定物质(包括有关再生和处置的标识)的适用法律法规和客户要求。

第四章 道德规范

为履行社会责任并在市场上获取成功，公司须遵循最高标准的道德要求。

1. 廉洁经营

公司在所有商业的互动关系中都应遵循最高的诚信标准。

公司禁止任何及所有形式的贿赂、贪污、敲诈勒索和挪用公款等行为，推行监控和强化程序以确保符合廉洁经营的要求（包括承诺、提供、给予或接受任何贿赂物品）。

所有企业交易应在透明的状态下完成，并应在公司的账目和记录上正确反映。

公司实施监控和执行程序，以确保遵守相关反腐败法律。

2. 无不正当收益

公司不得提供或接受贿赂或其它形式的不正当收益。

3. 信息公开

公司依照适用法规和主要的行业惯例公开有关商业活动、组织结构、财务状况和绩效的信息。

在供应链中伪造记录或对情况或操作进行虚假陈述都是不可接受的。

4. 知识产权

公司尊重知识产权。

公司在转让技术和诀窍时应妥善保护知识产权。

5. 公平交易、广告和竞争

公司坚持公平交易、广告和竞争的标准。

公司制定保护客户信息的措施。

6. 身份保密

公司制定程序，以保护供应商和员工举报者，并为其保密。

7. 隐私

公司应对与其有业务往来的所有人士（包括供应商、客户和员工）的个人信息保密，该等保密行为应符合该等人士的合理期望值。

收集、存储、处理、传输和共享个人信息时，公司应遵守与隐私和信息安全有关的法规。

8. 杜绝打击报复

公司制定沟通流程，确保员工能够提出任何问题，无需担心遭到打击报复。

第五章 企业社会责任管理体系

公司采用或建立范围与本准则企业社会责任内容相关的管理体系。在设计该管理体系时，应确保：(a) 符合与公司的经营和服务相关的法律法规及客户要求；(b) 符合本准则；以及 (c) 识别并降低与本准则有关的经营风险。另外，管理体系应当推动持续改进。

1. 公司的承诺

公司的社会及环境责任政策声明应确认公司守法以及持续改善的承诺，并由高级管理层签署。

2. 管理职责与责任

公司明确指定管理者代表负责保证管理体系和相关方案的实施。

高级管理层应定期检查管理体系运行状况。

3. 法律和客户要求

公司鉴定、监控并理解适用的法律法规（包括本准则的规定）和客户要求。

4. 风险评估和风险管理

公司制定流程，以识别和公司经营有关的环境、健康与安全以及劳工道德实践风险。

公司确定每项风险的级别，实施适当的程序和实质控制，以确保合规性，并对已识别出来的风险实施控制。

5. 改进目标

公司制定绩效目标、指标和实施计划以提高公司的社会环境责任绩效，包括对公司为达成这些目标所取得的绩效进行定期评估。

6. 培训

公司为管理层及员工制定培训计划，以落实公司的政策、程序及改善目标，同时满足适用之法规的规定。

7. 沟通

公司制定流程，将公司的政策、实践、预期目标和绩效清晰准确地传达给员工、供应商和客户。

8. 员工反馈和参与

公司制定方案持续评估员工对本准则的理解并获取对本准则所覆盖的实践和条件的反馈意见，从而促进持续改进。

9. 审核与评估

公司定期进行自我评估，以确保符合法规的要求、本准则内容以及客户合同中的社会与环境责任要求。

10. 纠正措施

公司制定流程，以及时纠正在内、外部的评估、检查、调查和评论中所发现

的不足之处。

11. 文件和记录

公司建立并保留文档和记录，以确保符合法规与公司的要求，同时应妥善保护机密。

12. 供应商责任

公司制定流程，以将本准则的要求传达给供应商，并监督供应商对本准则的遵守情况。

第二部分 商业合作伙伴

第一章 适当交换礼品和招待

公司只给予或接受出于业务目的、不贵重或不频繁的礼品和招待。

以合法的商业目的的交换礼品和互相招待能够促进与第三方的建设性关系。但是，礼品和招待不应影响或者可能影响公司员工或任何第三方的公正决策。在任何商业交易中，不应该通过提供或者接受礼品和招待来换取优惠待遇。

某些礼品和招待可以毁掉别人对公司的信任，必须要避免。这其中包括一些有可能构成贿赂的礼品和招待，引起对员工或者公司关于利益冲突的怀疑，或者会损坏公司名誉的问题。

试图向政府官员或者其他个人提供个人好处来影响决策，这从来都是不正确的。公司支持禁止贿赂和腐败的法律，这通常包括关于涉及官员和其他第三方的礼品和招待的严格规则。

“差旅招待”是另一种需要严格规管的活动，其中包括支付第三方（如政府官员或商业团体员工）为访问公司办公室、现场或其他场所相关的旅行、住宿或者日常费用，为了推销、展示和解释我们产品、服务或技术优势。公司始终遵循涉及到政府官员和任何其他业务合作伙伴的招待费的法律或准则。

第二章 防止利益冲突

公司尊重每一位员工的隐私，通常对工作以外的个人行为不予干涉。

然而，如果员工的个人活动、社会活动、财务或政治活动干扰或可能干扰其对公司的忠诚，就可能出现利益冲突。

有很多不同的方式可以产生利益冲突：

1. 兼职和从属关系

如果以下情况涉及到公司员工，这些情况可能产生实际的或表面的利益冲突：

- 拥有第二份工作。
- 提供服务。
- 任董事或顾问。
- 拥有公司现有的或潜在的竞争对手、客户或供应商的财务利益。

2. 亲属的工作和从属关系

这些也可能产生利益冲突。一般来说，亲属不应与员工本人、员工的下属、或者员工所在部门的其他人有任何业务来往。近亲属关系中有政府官员的可能产生特别的问题，并应当主动披露。

3. 董事会成员身份

公司的员工偶尔可能会被其它单位请去担任其董事会成员。这种情况有时会产生利益冲突，甚至带来法律问题。

4. 投资

所有员工都必须确保其投资及其亲属的投资不应产生利益冲突，影响其工作决策的客观性。例如，如果员工或员工的亲属对公司竞争对手、供应商或客户进行投资，就可能产生利益冲突。

在尽可能的场合避免利益冲突。一旦发生，都必须妥善处理。即便是表面上的利益冲突也可能造成损害且必须解决。

第三章 与供应商交往

供应商对公司来说至关重要，供应商支持着公司的业务能力且满足了公司客户的期望。这就是公司要认真选择的原因，以客观的标准和证据为基础使用透明的选拔过程。

公司与供应商关系的根本是根据类似于本《准则》中的原则行事。这包括按照在可行情况下通过合同约定来遵循公司《准则》中的原则及道德和合规性要求。

1. 使用客观的过程以获取并选择供应商。
2. 避免利益冲突，避免不适当的礼品和招待，避免有可能影响供应商挑选过程的任何其它形式的偏袒行为。
3. 只与那些遵守所有法律要求的供应商合作。供应商必须愿意按照合同承诺（在可行的情况下）行事，基于公司《准则》中的原则及道德和合规性要求经营。
4. 对新供应商和代表公司行事的代理商进行尽职调查。
5. 帮助供应商理解公司的期望值，供应商应向其所有从事公司业务员工提供公司《准则》和如何举报的细节。
6. 保持警惕并报告任何活动或任何有疑点的供应商的活动，如果这些活动与公司基于《准则》的期望不符。

第三部分 政府与社区

第一章 消除贿赂及腐败

公司不参加任何形式的贿赂或腐败，无论是在私营部门还是在公共部门。这意味着：

- 1 公司的员工或任何为公司工作的人员决不能提供、索取、许诺、给予或接受贿赂、回扣或者其他不正当款项，包括“好处费”。
- 2 公司遵守所有严禁贿赂和腐败的法律法规，并尽公司所能地确保公司的供应商和合作伙伴也能做到。
- 3 必须告知所有代表公司或代理公司事务的业务伙伴遵守适用的反贿赂和反腐败方面的法律法规。在适当情况下，他们必须提供防止贿赂的相应方案。
- 4 公司决不允许任何为公司工作或代理公司事务的人员向政府官员支付所谓的“好处费”或“疏通费”，即使是微不足道的金额。“好处费”是指支付给政府官员以确保或加快政府例行、非任意性法律程序（如发放许可）的费用。
- 5 公司也严禁商业或私营部门的贿赂。
- 6 再次强调严禁任何形式的贿赂或腐败，无论收受者是政府官员或私企人员。

第二章 与政府部门打交道

公开和透明地分享公司的经营和业绩（无论好坏）有助于增进对公司的信任，及鼓励他人与公司开展业务。

作为公司的一名员工，必须确保其提供给政府或监管官员的信息应准确无误，且公司的合法商业利益受到保护。

这一规定适用于员工在工作中与政府官员的所有接触。另外，这一规定也适用于员工为政府或监管部门的询问或调查所提供的信息。

1. 与代表政府监管机构进行询问或调查的官员礼貌合作。
2. 对政府或监管机构的非例行信息请求做出回应前，应向公司报告并寻求建议。这不包括正常政府流程的请求，如在公开记录中的标准中标程序和记录。
3. 确保与任何政府 / 监管机构询问有关的，或与任何诉讼有关的记录和信息得到保存。确保关停所有自动清除记录的系统，包括电子系统，以免销毁相关的记录和信息。

第三章 融入社区并尊重其权利和尊严

公司期望在经营所在地产生积极的影响。

公司坚持以最高的道德标准要求自己，并以取得公司经营所在社区的信任的方式进行经营。公司努力与关注公司经营业务的当地社区、非政府组织等机构创建公开真诚的关系。公司尊重与公司相互影响的社区、非政府机构以及其他组织的权利和尊严。

1. 在工作所在地遵守当地的法律法规。
2. 按照当地文化和商业习俗办事，只要这些文化习俗不与本《准则》和法律要求构成冲突。
3. 有尊严地对待社区成员，并尊重其权利。
4. 在可行的情况下聘用合格的当地人员。
5. 在与非政府组织开始对话或联系之前，先报告公司。

公司鼓励当地社区的发展计划和公益事务，这为公司和社区或国家创造了互

利局面。公司支持员工参与当地社区的发展计划和公益事务。无论员工以何种方式参与，员工必须注意避免利益冲突。

第四章 与媒体沟通

与媒体交流需要悉心对待并充分理解法律及媒体问题。

只有得到相关授权的员工，才可代表公司对媒体的询问做出答复。

1. 在与记者谈论公司事务（无论是否作记录）之前，先向公司寻求建议。
2. 接到询问后，迅速报告公司，获得公司建议后再作答复。
3. 代表公司的非财务类的正式演讲安排，须先咨询公司，并获取高层领导的批准。
4. 即便可能是在非正式场合的对外报告，如行业协会活动，也应请公司管理层审阅员工要做的报告。
5. 在任何外部沟通中，不得损害公司的声誉。

第四部分 企业资产和财务诚信

第一章 精确及完整的信息、文档、会计和报告

公司诚实、准确、客观地记录并报告公司信息。这类信息包括财务和非财务信息。

公司创建的所有信息均会准确反映相关交易和活动。该信息的存在形式可以是纸质或电子文件、电子邮件或其它媒介。其中包括：

1. 财务数据，如账簿、会计文档和账目。这些财务数据必须一直符合相关的通用会计准则和公司的会计和报告政策。
2. 其它信息，如环境、健康与安全业绩信息、人力资源记录、监管申报文件和其它基本的公司信息。这些信息也必须准确、完整。

公司按照适用法律和公司要求来创建、保留及销毁纸质和电子信息。

1. 员工为公司工作时创建或接收的所有信息均属于公司，必须妥善管理和保护。
2. 纸质和电子信息的创建、保留和销毁必须符合以下要求：
 - 适用法律。
 - 公司文档管理政策，包括电子文档和电子邮件的文档管理政策。
 - 公司数据信息处理安全与保密规定。
 - 运营管理系统。

禁止伪造记录或虚假陈述的欺诈行为。

第二章 保护公司的资产

所有员工都有责任确保公司的资产不被滥用或浪费。公司的资产包括财产、时间、专有信息、商业机会和公司资金、以及公司设备。

作为公司员工，必须始终都要：

- 1 确保员工使用或接触的公司财产未受损坏、滥用或浪费，包括公司发放员工使用的笔记本电脑等工作设备。
- 2 上班期间投入自己的工作，以履行自己的工作职责。
- 3 保护公司的机密、专有信息和知识产权。公司的知识产权包括但不限于：
 - 专利发明。
 - 设计。
 - 版权材料。
 - 商标和服务标记。
 - 商业机密和技巧。
 - 企业数据库。
 - 营销策略和计划。
 - 研究和技术数据。
 - 商业创意、流程、方案或策略。
 - 新产品和/或包装设计与开发。
 - 公司购置或开发的软件。
 - 交易活动使用的信息，包括定价、营销和客户策略。
- 4 在商机出现的时候，推进公司的正当商业利益。

第三章 尊重知识产权及受保护信息

公司承诺尊重他人的知识产权和受保护的信息。

- 1 在向新员工分派工作时，假如存在该员工可能使用来自前单位的受保护信息的风险，应咨询法务部。
- 2 咨询法务部以确定国家著作权法是否允许员工复制文件或材料的简短片段（包括音频、视频、软件或从互联网摘取的片段）。
- 3 对公司产品或服务采用新名称之前，应向法务部寻求建议。
- 4 以下事项咨询法务部：
 - 重要的新型或改良的产品或流程。
 - 专利解释。
 - 专利申请或其它知识产权。

第四章 安全可靠地使用数字系统

我们的信息和数字系统安全是我们成功的根本保证。

公司通过在管理员工、业务流程以及在技术中结合安全控制，以保护信息和数字资产的安全。

- 1 随时保护计算机设备安全。包括笔记本电脑、智能手机和存储设备。这也包括在公司以外的地方，例如在家或者酒店。
- 2 保护自己的用户名和密码。确保密码不易破解并定期更改。不要与别人共享自己的密码或者私人证件号码或者让别人使用自己的账户。
- 3 在存储、分发以及处置信息过程中保证信息安全。
- 4 按照公司有关数据安全可接受的使用说明使用电子邮件、互联网服务以及

公司分发的计算机设备。

5. 公司分发的计算机设备以及技术服务应当主要用于公务，例如电子邮件或者主要是业务内容的互联网站。公司允许员工对公司的数字系统拥有有限的个人使用权。

6. 立即报告事故。如果员工怀疑已经出现事故或者将要出现事故（如：可疑病毒、可疑电话、丢失笔记本电脑或者信息），请立即与公司 IT 部门取得联系。

执行和保证

公司承诺实现对与人员的道德、社会和商业责任有关的最佳实践的最高标准。本《准则》阐述了公司对其管理人员、其他员工和与公司有商业关系之第三方的期望以及他们必须将此准则变为现实的责任。公司各个部门的领导负责确保员工理解并实施上述期望。

公司每年定期开展关于本《准则》及其价值的培训。

公司鼓励员工在任何情况下如对本《准则》提及的最适当行为有疑问时，可以直接询问公司的管理层。

所有解释请求应给予迅速答复，员工不冒任何形式的报复风险，包括间接形式的报复。

如有必要，公司将依照现行法律法规和公司内部规定，对违反本《准则》行为采取适当的惩戒措施。当发生下述情节时，公司会采取适当的惩戒措施：

- 授权或参与违规行为。
- 发现违规或可能违规行为但未举报。
- 对被指控违规案件的调查拒绝合作。
- 违规当事人之上级主管未能察觉违规事件并举报，而主管的失察行为反应出其督导不周或疏于防范。
- 对诚实举报违规或可能违规案件的个人采取报复行动。
- 对其他员工并不存在的违规行为进行恶意指证。

在适当的情况下，惩戒措施可以包含解除劳动关系。

本《准则》描述的任何例外情况，包括部分例外以及在时间和性质上的例外，仅可出于重大和合理的原因，且仅可由公司总经理批准。

人力资源部应就本《准则》的执行及合规情况开展定期审计活动，其结果应提交总经理。可基于此审计对本《准则》进行修订或增加内容。

承诺

本《准则》是员工劳动关系中不可分割的重要组成部分。因此，公司希望所有员工能严格遵守本《准则》的所有规定。如有违反，将严肃处理，并进行相应惩戒（包括在适当情况下终止劳动关系）。因此，所有员工应：

- 阅读并理解本《准则》，参加公司组织的培训课程；
- 遵守本《准则》，避免做出任何可能损害公司利益的行为，或任何危害公司诚信、公正或商誉的行为；
- 按公示的举报渠道及时善意地举报违反本《准则》的行为；
- 配合由公司制定的、以遵守本《准则》或识别违规行为为目的的所有内部程序；
- 全面配合对有关违反本《准则》行为进行的调查，对该等调查严格保密，并在必要时积极参与对执行本《准则》进行的审计工作。

附则：

此准则生效日期为2020年9月1日。每年进行定期复查，下一个复查日期为2021年9月1日。

附件：举报

如果员工希望报告违反《行为准则》的行为（或怀疑违规行为），员工应与其直接主管联系。

如果未能得到解决，或员工不便将其向直接主管报告，员工应向有权的人力资源经理或合规主管报告，或利用匿名方式或其他已建立的报告机制。

如果第三方想报告违反《行为准则》的行为（或怀疑违规行为），应联系有权的合规主管或公司确定的用于该目的的特定渠道。

举报渠道公示：

- 合规主管姓名：蒋敏
- 举报热线电话：15962366193
- 举报电子邮箱：Jocelyn@victory-chem.com
- 举报邮寄地址：张家港市锦丰镇兴业路2号(玖隆大厦二层C266室)