



做出 正确选择

BRUNSWICK
工作场所行为指南

人人都想作出正确的选择,我们之所以能获得持久的成功关键在于我们坚信互相帮助并且做到互相帮助。本书为 **Brunswick** 员工指南,帮助员工在工作场所作出正确的选择。本书中有指导和例子帮助你作出最明智的判断。

在 **Brunswick** ,我们看重的是员工的素质和产品的质量。我们每天都在努力赢取信任、诚实和坦诚的声誉,同时还牢记我们对股东、客户、合作伙伴、社区和彼此的责任。

目录

遵守道德的企业	2
反垄断	4
财务记录及内控措施	6
欺诈	8
内线信息	10
专有信息	12
媒体及财经界	14
电子通讯	16
均等雇用机会	18
工作场所杜绝骚扰	20
健康、安全及环保	22
产品安全	24
工作场所杜绝毒品	26
利益冲突	28
礼品及贿赂	30
政治活动	32
举报制度	34
关于本指南	36
签字页	37

遵守道德的企业

Brunswick影响着许多人、机构和社区的生活。作出正确的选择: Brunswick工作场所行为指南(简称“指南”)的用意是作为参考资料,供您和您的同事用于指导自己的行动和决策。

指南的一部分章节是规定公司必须对与其有往来关系的个人、机构和社区遵守的行为准则。在这些方面,指南的目的是协助您在代表公司与他人交往时以及处理与公司和同事之间的关系时做出明智的抉择。指南的其他部分则是规定您作为雇员而必须对公司遵守的行为准则。

在实践中,所有这些道德准则相互之间都是紧密相联的。(无论什么时候,如果您本人直接或通过自己的工作间接代表公司,您都必须作出正确的选择以确保自己的行为符合道德要求。)

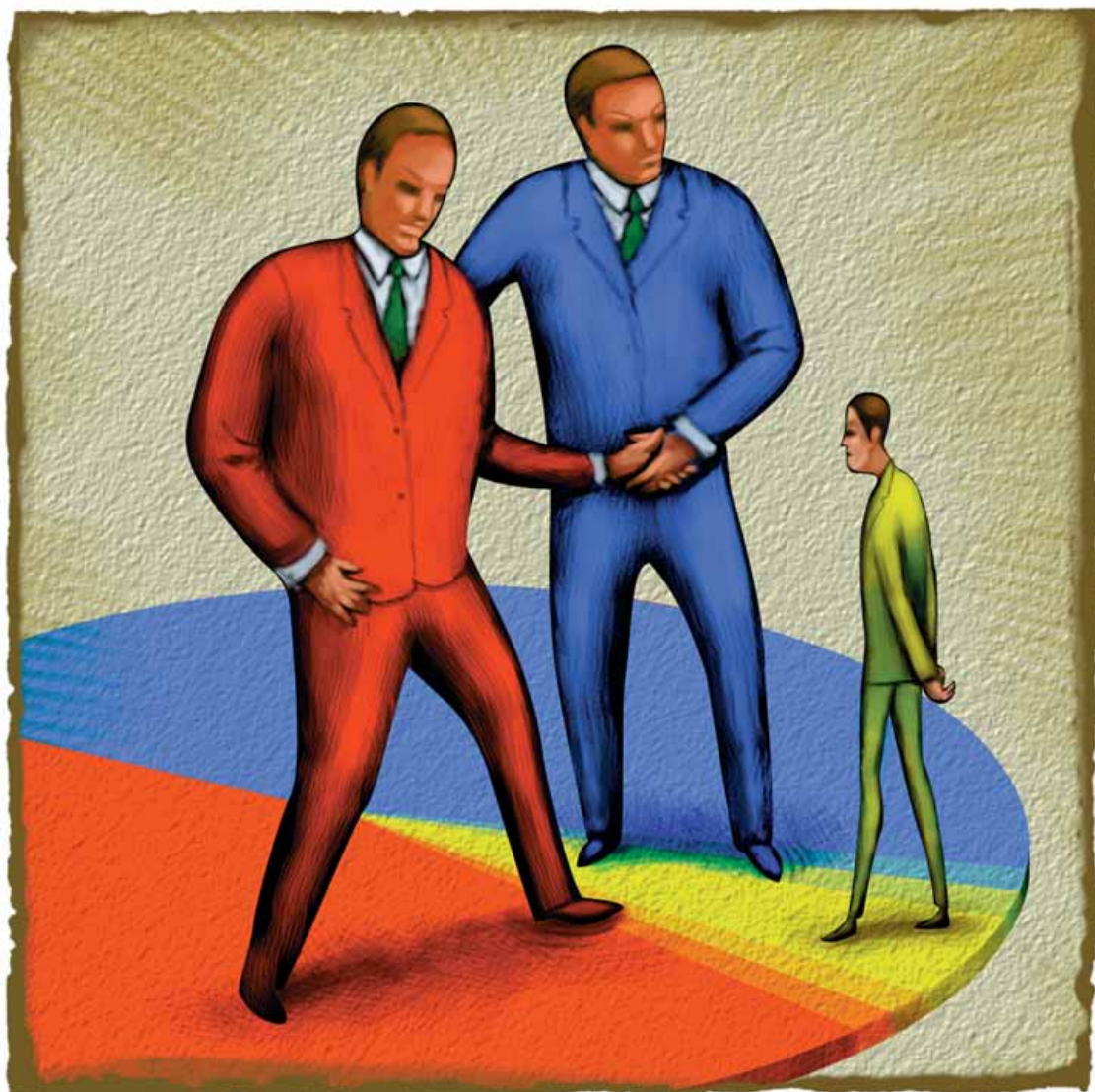
BRUNSWICK道德办公室

为帮助你将本指南的概念应用到日常活动中，公司已经在所有的主要机构设立了（Jz}v{ qks（道德办公室并任命了道德顾问。（道德办公室负责B

- 向全体员工宣传指南；
- 统一解释道德指导原则；
- 监督遵守指南的情况；
- 处理关于道德问题的请示；
- 确保设立第三方求助专线电话，直接向道德办公室或通过当地道德顾问举报，或者向总顾问办公室和首席道德官举报C
- 接到举报后，以适当方式调查、跟进关注和解决可能违规的行为；
- 监督每年的利益冲突公布情况C
- 确保提供连续的培训；
- 提出指南的修改建议，以改进指南的效能，防微杜渐C
- 制定道德政策和规程C
- 为公司的各主要机构选择并培训合适的道德顾问C
- 逐步加强潜在财务风险进行内部审计调查Q&
- 向高级经理以及（Jz}v{ qks（董事会定期进行报告。

反垄断

竞争促使一个公司发挥出最大的潜力



Brunswick致力于做一个公平、诚实和负责的企业。我们依靠卓越的产品、服务和员工进行竞争。公司绝对不应采用意图在于伤害其他公司、迫使其他公司退出市场或阻止其他公司进入市场的不正当手段进行竞争。

竞争可促使个人、公司或行业发挥出最大潜力因此竞争具有宝贵的价值。开放的市场和健康的竞争符合每个人的最大利益。(因此公司恪守所有国家的适用竞争法规。)

反垄断法纷繁复杂涵盖范围广泛的各种可能违法的行为。(通常反垄断法禁止和竞争对手就以下方面达成协议或共享信息)

- 定价（包括付款条件和折扣优惠）；
- 产品及服务；
- 业务上的做法；
- 市场领地；
- 分销渠道；或
- 客户名单。

作为一个原则，切勿与竞争对手讨论价格、产品及服务、业务上的做法、地区、分销渠道或客户。与竞争对手交谈或回答监管机构或外部律师的问题或询问时务必要极为谨慎。反垄断法律极端复杂，因此涉及与竞争对手、监管机构或外部律师进行沟通的任何活动，如果是事先安排的活动，应咨询所属单位法律部或公司法律部的意见。

例如，以下行为都是违背反垄断法律的.....

- 凭借创新的策略和低价，一家小型“初创”公司的市场份额开始增加。这家公司的两个竞争对手聚在一起商议对策；不久，他们在固定期限内降价，以达到将这家初创公司封杀出局的目的。
- 两家相互竞争的公司商议约定提供给客户或供应商的价格。
- 通过很不正式的电话沟通，两家公司的销售代表就划分客户或市场领地达成协议：“咱们井水不犯河水，你不动我的地盘，我也不动你的”。

财务记录及 内控措施

保护公司的
财务实力和声誉



公司致力于保留完整、准确的财务及会计记录, 实施恰当的内控制度, 做一个诚实和负责的企业。公司的诚信声誉及财务实力都取决于此。

公司的财务记录必须完整和准确4全面反映公司的业务活动和交易0例如销售、采购、应收帐款等1。(根据这些记录编辑而成的信息要提供给公司的股东以及政府机构因此这些记录必须要遵循通行会计准则和所有相关的法律及法规。)

此外, 财务记录及信息具有保密性质, 因此:

- 在向公司外部提供之前, 必须获得适当的授权, 并通盘考虑公司的整体利益; 并且
- 必须通过有效的内部控制环境加以保护, 其中包括保护公司财产安全的政策及规章制度。

财务记录及内控措施非常复杂, 如有疑问, 应请示所属单位法律部、公司法律部和道德办公室。

例如, 以下都是不恰当的财务记录和不完善的内控措施.....

- IT安全管理员Willie没有为所属单位计算机系统的所有屏幕都建立密码访问保护机制, 以防未经授权的人使用计算机。他认为“不会出问题!”
- 存货控制专员Juanita没有按所属单位的规定完成存货的周期清点工作。有时候她对人说:“没必要每件都数。架上有什麼我心里清楚”。
- 帐务经理Marcus不遵守每个会计月度末审核帐务记录以确保销售已按正确的期间记录。
- 会计工作人员Jennifer不遵守保护会计文件的工作制度, 致使来访的销售代表能够读到会计文件。

欺诈

诚实是公
司的政策



诚实不仅是“最好的政策”，也是公司的正式政策。诚实意味着我们无论与谁打交道都要讲真话。每个人都可能犯诚实的错误。欺诈则不然。欺诈不属于错误。欺诈是蓄意的欺骗。即使是给人以欺诈的表面印象，您也应该避免，不管是什么错误，都要立即向主管报告。

欺诈意味着“诈骗”、“蒙骗”、“偷窃”、“欺骗”或“说谎”。欺诈不仅违反道德，还违反法律。以下举例说明欺诈行为：

- 提交虚假的费用报告；
- 侵吞资产或滥用公司财产；
- 擅自处理或报告交易；
- 交付明知有瑕疵或“不合格”、将被退回的存货，以达到虚增年末销售数字的目的；
- 伪造或篡改支票；以及
- 以不正当的方式修改公司的记录或财务报表。

如有任何关于欺诈的疑问，请与内部审核部或道德办公室联系。（

例如，以下行为都是欺诈行为……

- 为了达到季度的预测盈利指标，Dorothy按所属单位总裁的指示，将会计记录中的某个金额修改为某个数字，而Dorothy知道这个数字是错的。在这种情况下，Dorothy和这位总裁都要承担欺诈的责任。
- 工程师John将计算机软件拷贝到公司的许多计算机内。但是，原先只购买了一份软件的许可/拷贝。在这种情况下，正确的做法是购买多份软件许可。
- 负责组装台球桌的员工Tina，以有瑕疵为名，故意将好零件当成次品丢掉。然后，她把这些零件带回家，日积月累，最后攒够了零件，给自己装了一个台球桌。
- 公司零售中心的工作人员Bob将某件价格20美元的商品按30美元报价，从客户处收了30美元，把20美元放入收银机，剩下10美元装进自己的腰包。
- 会计Harry用公司的支票簿开支票，把钱存入自己的个人支票帐户。
- 销售人员Christine出差为公司办理业务，搭免费的机场送客车从酒店前往机场。Christine在此次出差的费用报告中加了一项20美元前往机场的出租车费用。

内线信息

我们的行为
必须既符合
道德又符合法律



公司历来致力于以公平和诚实的方式处理投资界感兴趣的信息。

内线信息是指尚未向公众披露、可能影响投资人买入或卖出证券之决定的信息。(根据获得的内线信息买卖公司的证券(例如普通股、期权或其他可买卖证券)或任何其他公司的证券)或将此类内线信息告知他人(让他人买卖此等证券)不仅是不公平和不诚实的行为而且也是违法的。)

内线信息主要包括:

- 财务成绩;
- 战略决策;
- 即将进行的收购、兼并或资产剥离;
- 关于正在订立的大额销售或采购合约的消息;
- 盈利预测或派息政策的重大变化;
- 失去担任关键职务的管理人员,失去重要的经销商或大客户;或
- 股份回购。

公司通过发布新闻稿和/或向美国证券交易委员会报备的方式公开披露信息。(新闻稿经全国性新闻媒体播发)或完成报备手续后,信息会在公司的官方网站(www.kskw.com)发布。)

公司董事会成员和员工在拥有内线信息期间,本人及其关系亲密的家族或家庭成员均不得买卖公司的证券。此外,信息经正当途径披露后,董事会成员和员工及其关系亲密的家族及家庭成员必须在公告发布后再等待一个完整的工作日之后,才能买卖公司的证券。如有关于上述法律法规的疑问,请在进行交易前与公司法律部联系。

此外,如内线信息尚未通过正当途径披露,公司董事会成员及员工不得向公司外的任何人披露此等信息,或提示或建议任何人购买或出售公司(或任何其他公司)的证券。

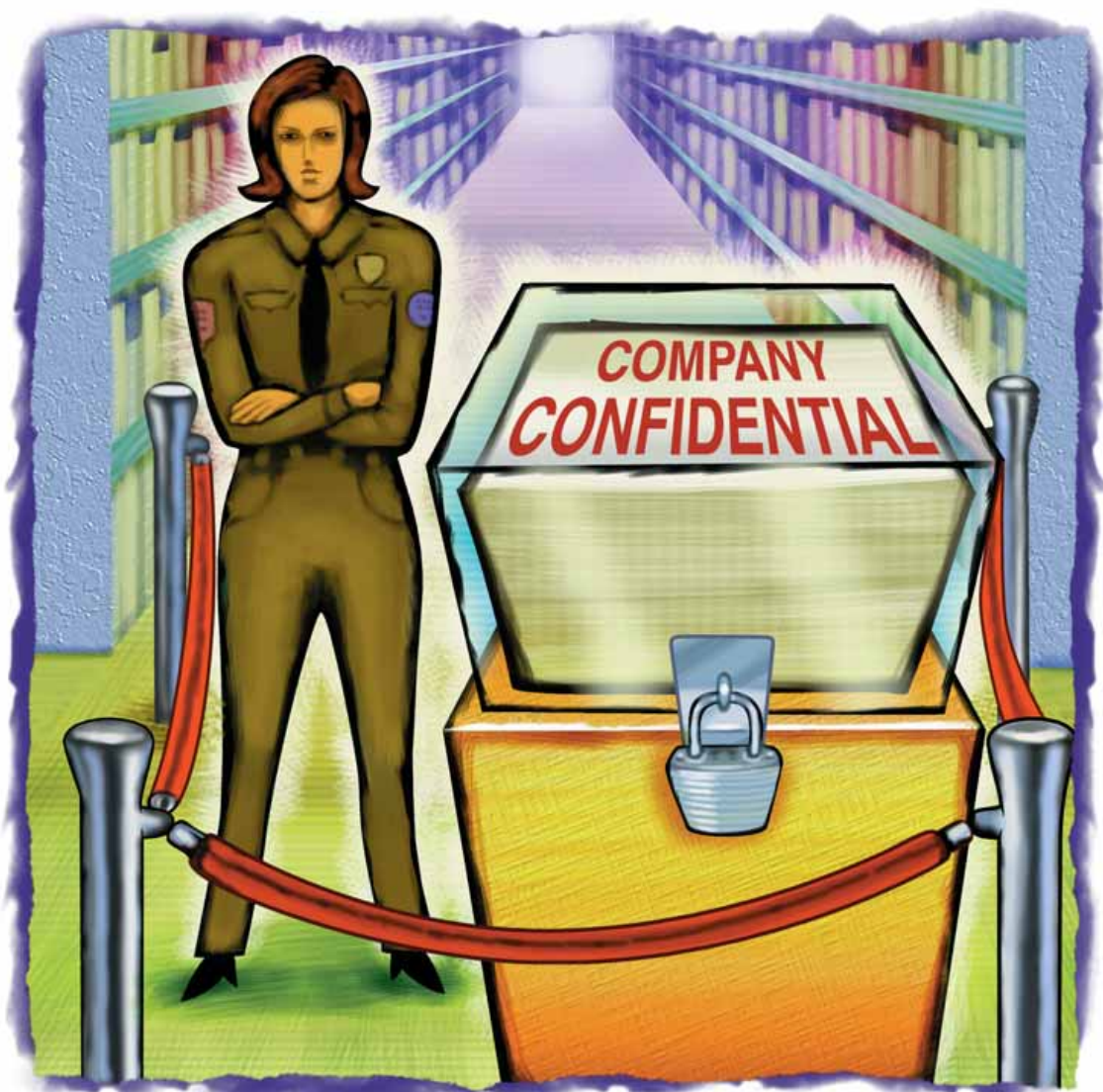
除了美国法律的规定,公司的国际业务还必须遵守当地关于内线信息和股票交易的法律和法规。(如有任何关于当地相关法律法规的疑问,请与公司法律部或道德办公室联系。

例如,以下行为都是滥用内线信息的行为.....

- 工厂的一名经理Danielle午餐时获知可能要进行一项能够提升公司市场占有率和远期赢利能力的收购案。回办公室后,她打电话给经纪人,要对方增加购买公司股票。
- 公司发布盈利高于预期的公告前一周,会计部工作人员Jimmy得知盈利高于预期后,打电话给他父亲,建议父亲购买公司的股票。
- 经理Lois得知公司正在考虑收购其他公司。于是,她购买列为收购对象的公司的股票。

专有信息

保护“知识产权”
是每个人的责任



Brunswick致力于做一个诚实、负责的企业。公司要求员工对待自己有条件接触到的有价值的公司信息也采取相同的态度。

有些信息对公司的成功至关重要。此类知识和信息属于公司，不属于公司内部或外部的任何个人或团体，因此称为“专有信息”。有鉴于此，对于此类信息，要遵守对公司全体员工都适用的公司政策及规章。保护公司的“知识财产”是每个人的责任。

对于自己掌握的公司相关信息4包括关于公司业务、运营、产品和策略的信息4公司员工应严格保密4不应将此类信息提供给任何未经授权获知者。(公司的许多员工还可能接触到关于公司客户和业务伙伴的信息4对于此类信息4也必须遵守同样的保密义务。)

举例而言，专有信息包括：

- 公司与员工、代理、战略伙伴和7或其他第三方之间的书面或口头协议；
- 知识财产—例如公司拥有的商标、专利、著作权和商业机密；
- 公司的财务信息（发票登记册、工资记录、财务报表、应付帐款汇总表、服务商名单、价格和成本信息等）；
- 关于潜在收购交易的财务及其他业务信息；
- 最新产品或可能推出之新产品的设计图纸；以及
- 客户名单及协议、市场占有率数据、供应商协议、战略计划。

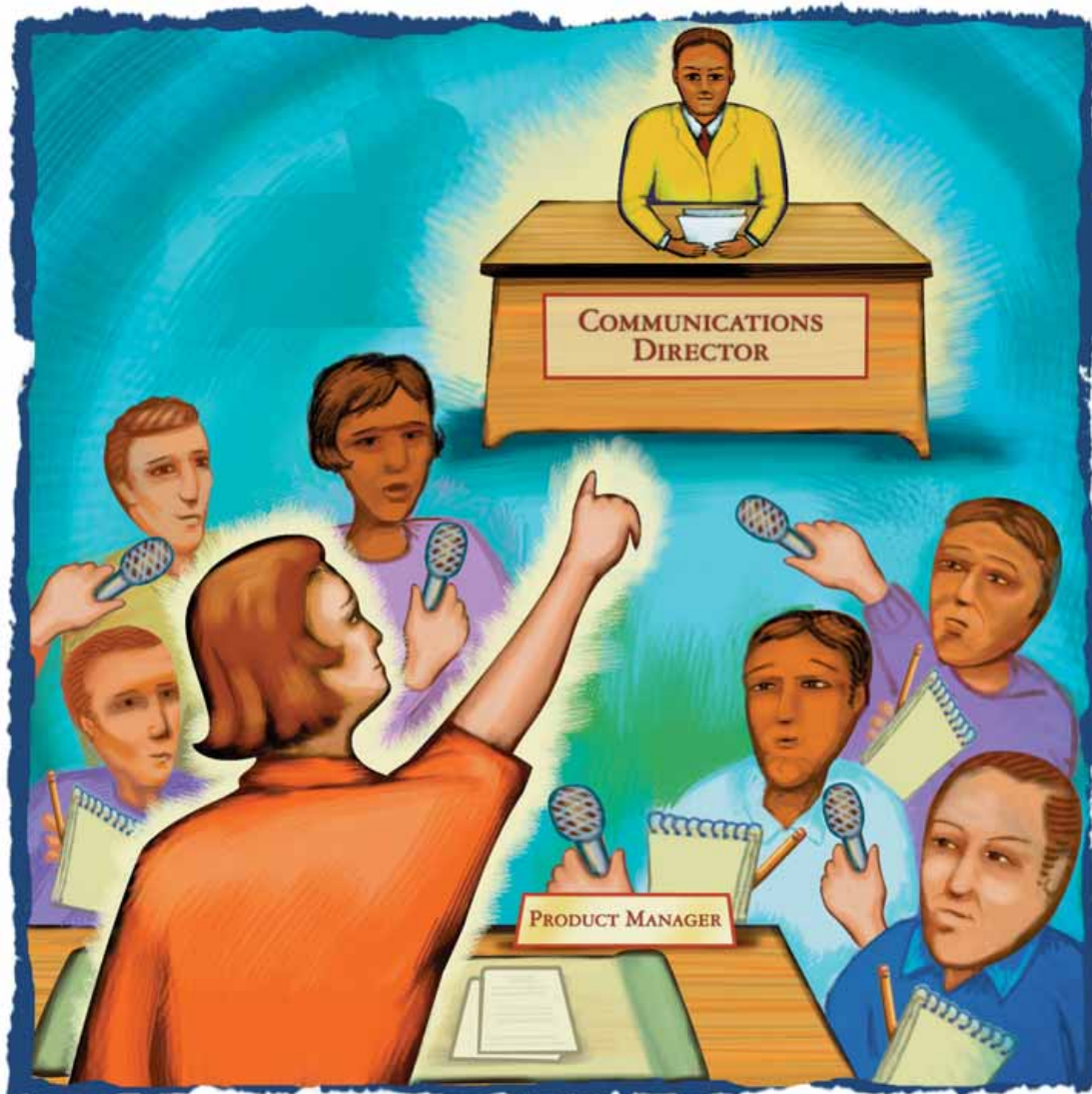
无论是本公司还是与我们业务往来的其他公司，专业信息对一个公司的成功具有重要的意义，因此必须加以保护。专有信息属于公司所有，员工有保护和保密的义务，除非获授权以特定方式共享此信息。如有任何关于专有信息的疑问，请与公司法律部或道德办公室联系。

举例而言，适当保护专有信息的行为包括.....

- 在产品部门工作的 *Guillermo*总是把敏感的产品图纸锁进抽屉才去吃午饭。
- *Francis*是所属单位的会计，离开办公室前总是启动计算机的密码保护机制。
- *Jane*负责人事档案管理，她总是把人事档案放在有防火功能、上锁的文件柜内。
- *Marla*在向潜在的经销商提供关于公司的信息之前，先让潜在的经销商签署保密协议。

例如，以下行为都是不正当使用专有信息的行为.....

- *Mary*正在组织一次保龄球锦标赛，目的是为她儿子所在的童子军团筹款，她在发给朋友的宣传单上使用了公司的徽标，暗示公司为此提供赞助。
- *Michael*改进了公司所有的一台设备(在家中或在公司场所完成)，在公司不知道的情况下，私自将新的设计卖给公司以外的人。
- 公司开发了一种专有的金属成型技术，*Paul* 向竞争对手出售此技术的相关信息。



公司致力于做一个公平、诚实和负责的企业，就公司及其活动向媒体和财经界提供准确的信息。但是，与此同时，对于如何发布和由谁来发布关于公司的信息采取适当的审慎性措施是符合公司最佳利益的做法。

如果有媒体或金融分析师与公司联系要求了解情况，此时的回应可能会产生深远的影响，包括影响公司的股价以及有效竞争能力。(因此，在公司提供关于产品、运营策略或财务状况的信息时，我们必须确保信息的准确性，确保公司已准备好将此信息“公众化”。(另外，公司还必须遵守关于信息披露方式和时间选择的要求。))

每个单位内部都有专人负责外界关于本单位及其产品之信息的询问。各单位的发言人在一定范围内获授权向当地及行业传媒发布信息，并回应当地及行业传媒的询问。这些人员一般都隶属单位的公共关系部或营销部，也有高级管理人员。

如有任何人询问关于公司整体情况或者可能影响公司股价的信息，例如关于盈利或销售的信息、对潜在收购或资产剥离行动的看法、公司特定业务的状况等，均须转交(Jz}v{ ks(公司和投资人关系部或道德办公室。

另外，公司员工必须意识到在聊天室和(Q|mvn|)(公告板等公共场所所发表言论的潜在影响。(为避免不妥当的行为，无论是在办公场所上班期间还是下班离开办公场所之后，您均不应在此类场合发布任何关于公司的信息，包括对产品、股票表现、运营策略、财务状况、客户或竞争对手的评论，即使是回应互联网上发布的问题或错误评论，也属不当行为。(如有关于媒体和财经界的任何问题，请与道德办公室联系。

例如，以下行为都是不当回应询问的行为.....

- 有金融分析师要求营销经理 Betty 就公司股票价格本周上涨发表看法。她说：“这个呀，那是因为在 X 行业的销售非常好”。
- 有行业杂志的记者问研发工程师 Tony，他的研发小组是怎么开发出这么好的新产品的。他向记者解释了他这个团队的新产品开发过程。
- 销售代表 Chuck 在互联网聊天室内评论竞争对手的产品。
- Audrey 认为某个互联网公告板上关于公司的评论是不正确的，于是给予回应。
- 工厂经理 Fred 接到记者的电话，对方问“你们是不是要收购 ABC 公司？” Fred 回答说“我不知道，有什么风声的话我会告诉你的”。



公司致力于做一个给人以公平、尊重和关爱的企业，保护您的隐私，对重要的个人信息保密。与此同时，公司也要求您在使用电子邮件和互联网等信息技术和电子通讯工具时也遵守同样的隐私和保密要求，在公司的业务运作中，信息技术和电子通讯工具的使用日益增多。

与电话一样，公司为您提供互联网和电子邮件系统是为了协助您完成工作任务，因此应用于业务用途。但是，在特定的情况下也可将公司的电子邮件和互联网设施用于个人用途，公司理解这种需求，但是与打私人电话一样，一定要有节制，可偶尔为之，切不可习以为常。如果过多地将电子邮件或互联网设施用于与工作无关的事情，可能会严格限制或禁止您使用这些设置，以及（或者）给予您其他纪律处分。

使用电子邮件、因特网、企业内部网、即时通讯工具、电话和语音邮件系统或公司其它资产发送或接收业务或个人信息（包括附件）内容都属于公司财产。因此公司可以随时进行检查。（另外，如果公司卷入诉讼或者调查，员工的电子邮件可能必须交给第三方。）决不可发送或转发不会在打印文档中书写的邮件或其它电子通讯内容。（另外，不要试图隐藏身份或冒用他人身份发送。

你的工作成果（无论是电子邮件、书面文件、计算机文件、产品、客户电话或与客户的交流）均属于公司所有。（所有这些工作成果（无论存储形式是电子形式、纸本还是其他形式）均在审查范围之内。（另外，公务设备（包括计算机、工具箱、办公桌和更衣柜）属于公司所有，也在搜查或调查范围之内。（如果对谨慎通讯有疑问，请与所属单位的道德顾问或道德办公室联系。

例如，以下行为都是不正当使用电子邮件、互联网和其他通讯工具的行为……

- 发送任何性质的威胁性或骚扰性信息，或其他违反本指南或政府法律/法规的信息。
- 发送、接收或储存任何形式的攻击性、鄙俗的、诲淫性或贬损性的通讯内容或材料。
- 发送连锁信、玩笑、游说书、买卖货物的宣传资料或其他琐碎或轻浮性质的非公务材料。
- 发送可能危害公司或其任何员工之声誉或形象的讯息。
- 擅自发送机密或保密性质的信息。
- 将公司的通信系统过度用于个人用途。

均等雇用

为所有人提供
均等雇用机会
的工作场所



公司致力于做一个给人以公平、尊重和关爱的企业，提供一个(让所有人拥有均等雇佣机会、唯才是举)的工作场所。(在雇佣机会方面，绝对不允许因种族、肤色、宗教、性别、年龄、原住国、公民身份、残疾状况、性取向、服兵役状况或其他受相关法律保护的征特征而导致的歧视。)

公司尊重每个员工的人格尊严和价值，承认每个人的差异性和独特性。(公司要求全体员工均必须以同样的方式对待彼此以及本人以公司的名义接触的每一个人。(为了实现公平工作场所，法律规定人的种族、肤色、宗教、性别、年龄、原住国、公民身份、残疾状况、性取向或服兵役状况与胜任工作的能力一概无关。(如果一个人善于、胜任并有能力完成特定的工作或任务，则应为这个人提供均等机会和公平的环境以完成此等工作或任务。)

有关非法歧视的所有法律保护适用于雇佣关系的各个方面，包括：

- 录用；
- 调动；
- 晋升
- 培训；
- 解雇；
- 工作条件；
- 薪酬；以及
- 其他雇用条款及条件。

如对均等雇佣有任何疑问，请与人力资源部、所属单位法律部或公司法律部联系。

例如，以下行为都是违反均等雇用机会规定的行为……

□ 会计主管Juan正在考虑从本部门两个才具相同的员工中晋升一人：一个是刚结婚的女员工，一个是已结婚生子的男员工。他决定提升男员工，理由是“其他所有条件都相同，但是女员工很可能会要孩子，休长假或最终辞职”。

□ 员工Marie因肢体残疾而使用轮椅，虽然社交技能出色，业绩考评优异，有口皆碑，但是在竞争一个涉及大量与公众互动交流的销售职位时失利。给出的解释是，不坐轮椅的人或许可以取得更好的销售业绩。

□ 信仰犹太教的采购经理Dan因在犹太教新年期间拒绝加班而遭解雇。

□ 某单位总是从特定的一个族群中招录员工，提出的理由是“其他种族的人无法与我们的客户沟通”。

工作场所**杜绝**骚扰

我们相互
尊重，
也尊重自己



公司致力于做一个给人以公平、尊重、关爱和责任感的企业4创造彼此尊重、尊重自己的工作场所4杜绝包括主管、同事、服务商、客户、顾客或第三方在内的任何人的骚扰行为。(此外4公司恪守和此类问题相关的所有适用法律。)

什么是工作场所骚扰行为？

- 工作场所骚扰行为是指基于种族、肤色、宗教、性别、年龄、原住国、公民身份、残疾状况、服兵役状况、性取向或其他受法律保护的特征4不受欢迎的口头、肢体或视觉行为4是一种侮辱或恶意行为4包括不适当的评论或行为。(工作场所骚扰包括开玩笑、取笑、戏弄或恶作剧。)
- 性骚扰有多种形式。(例如4如果雇佣条件4比如4涨工资、晋升、威胁解聘1直接和员工是否顺从不受欢迎的性进攻相关4那么就会发生交换条件性骚扰。(如果员工在工作环境中会听到对性问题的评论4冒犯性的性材料或不受欢迎的接触4那么在敌对工作环境中也会发生性骚扰。)

本意在于开一个善意的玩笑或不具伤害性的调情也可能会构成骚扰。(和此行为的目的无关4重要的是另一方是如何看待此行为的。))

如有任何关于当地相关法律法规的疑问, 请与公司法律部或遵守道德办公室联系。

例如, 以下行为都是工作场所骚扰行为.....

- *Alan*有个习惯, 就是他在走过同事身边时, 总是有意用身体去蹭同事的身体。他还喜欢拍同事的臀部。
- *Frank*喜欢讲关于性、种族和原住国的笑话。有时候, 他还会向同事转发下流或攻击性的电子邮件。
- 接待员*Suzanne*浏览一个黄色的网页, 任何路过她办公桌的人都能看到这个网页。

健康、安全及环保

致力于保
证业务活动
安全而健康



公司致力于坚持做一个诚实、关爱和负责的企业,保证员工和进入公司工作场所的任何人的安全。不应将健康、安全和环境法律和标准视作约束,而应当作为有用的工具和资源。

作为良好的企业公民,公司牢记开展所有活动时均须保护和促进清洁、安全和健康的环境这一义务。根据公司的政策,您以及我们的所有生产工艺和活动以及我们的所有产品,(均须从字面和精神上遵守健康、安全和环境方面的相关法律以及这些法律所代表的公共政策。另外,为了确保员工的安全,除获批准的安全保卫人员之外,公司禁止任何人在公司的不动产内携带火器或任何可燃材料。

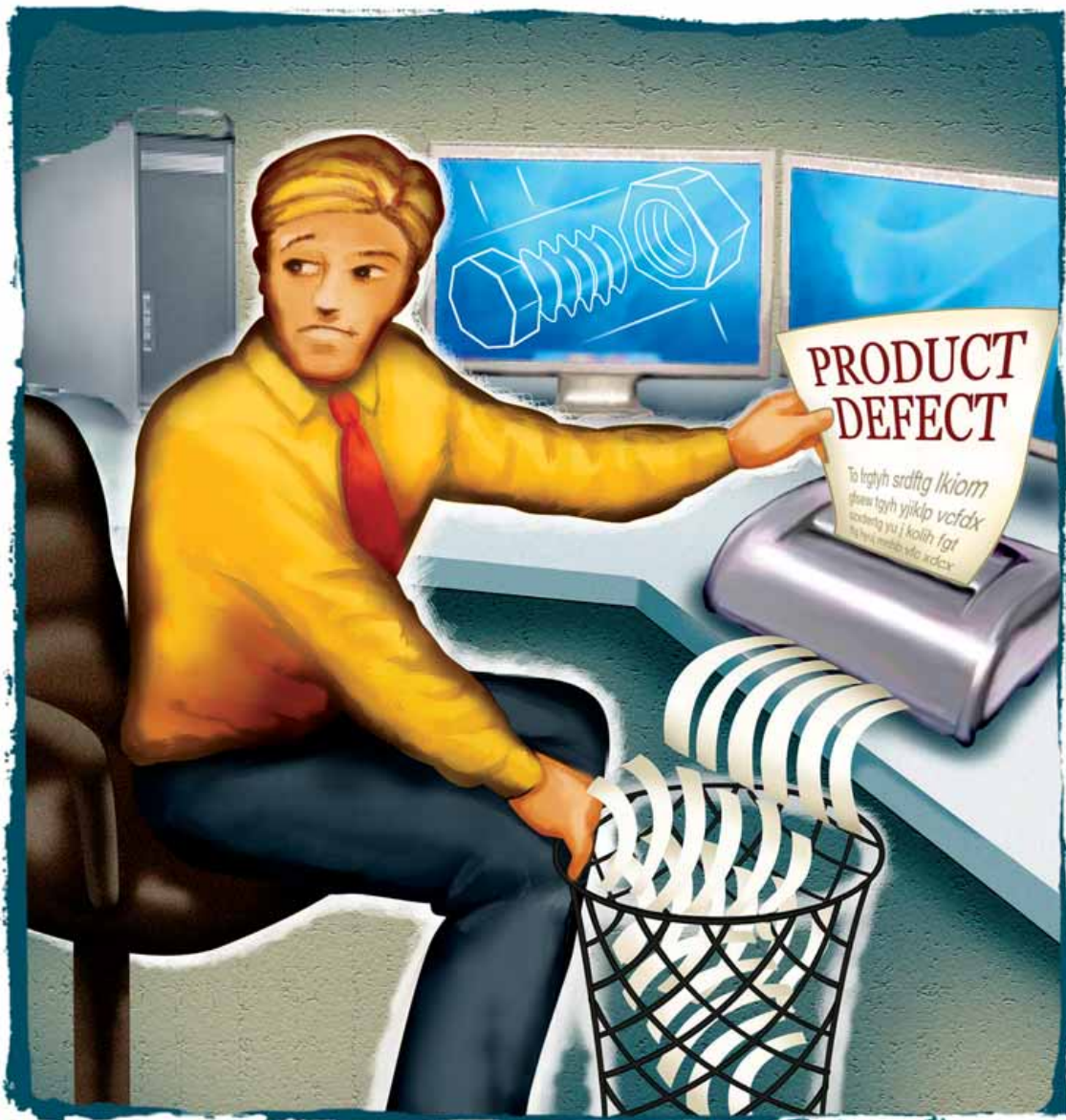
公司恪守政府或其它机构制定的要求公司及其雇员遵守健康、安全和环境法律和标准的相关规定。(公司的业务受许多法律和法规的约束,要遵守这些法律和法规,有时候难度很大,也很复杂。(但是这些法律和法规的目的是保护员工、客户和环境。(要详细了解对您所从事的业务适用的法律和法规,请咨询所在单位的安全或环境专员。

例如,以下行为都是健康、安全和环境方面的非法或不道德行为.....

- 为了替公司省钱,工厂经理 *Gerard* 决定将已污染的废油倒在工厂附近的一块空地上,而不是按照相应的规定和所属单位政策进行处理。
- 在重型机械高分贝作业的厂区,没有给员工配备政府要求的听力保护设备,原因是工厂经理担心购买必要的保护设备会造成预算超支。
- 一个单位没有监督或纠正进入工厂作业的承包商的不安全作业。这样一来,这个单位的员工和承包商的员工都因为承包商的行为而受到威胁。
- 为了提高产品,公司制造部门的员工 *Joyce* 卸掉木材雕铣机的安全防护罩,免得每次调整尺寸后都要重新调整安全防护罩。

产品安全

提供安全、
高质量、
可靠的产品



公司致力于做一个诚实、关爱和负责的企业，提供安全、高质量、可靠、值得客户及其家庭信赖的产品。公司不会出售公司认为在正确使用时不安全的产品的。公司积极监控产品设计、生产和分销的所有方面，并在出售后继续积极跟踪监控产品的性能，以确保产品的安全性。

许多情况下会出现与产品安全有关的问题。因此，无论是从事产品设计、制造、发运还是任何其他岗位的工作，确保产品安全是公司每个员工的责任。公司的产品如被指称导致了人身伤害，或因为发生解体或故障而造成人身伤害的风险，由此产生的产品安全问题需要特别注意。有时候很难确定被指称的故障是否真的涉及产品的安全隐患，因此对每个被指称的潜在安全问题都应该进行全面的调查，以保证公司作出适当的回应。即使初步判断人身伤害或其他问题不是因产品缺陷所致，也要进行全面的调查。

因此对于涉及公司任何产品的任何疑似缺陷、故障或其他和与安全有关的问题，公司要求员工都要采取行动，不要保持沉默。（您应立即将情况报告给向自己的主管、所属单位法律部或所属单位产品性能委员会。（如无法确定如何报告产品安全事项，请与道德办公室联系寻求帮助。

举例而言，正确报告产品安全问题的做法包括：

- 客户服务代表Sara接到客户的电话，称公司的某种产品在使用中解体，使客户受伤。Sara尽其所能地从客户处了解详细信息，并立即向自己的主管和所属单位产品性能委员会报告此事。
- 从事产品设计工作的Kiara（发现实施他正在为所属单位最畅销的一种产品进行的一项设计改进后，如果客户不充分了解产品改进后与改进前的差别，将造成潜在的安全危险。（Kiara与自己的主管联系，一起给道德办公室打电话，了解如何与公司所有的相关部门联系。）
- 生产线工人Marina注意到，一家新供应商提供的软管无法接牢在公司的产品上。她怀疑发动机的振动可能会把软管振松，于是告诉自己的主管有必要对这种新配件进行更全面的调查。
- 负责在产品中安装计算机芯片的Steve研读一种新芯片的技术说明书，以确定这种新芯片是否有“故障保护”电路。他无法确定芯片发生故障后，产品会自动停下来还是会加速前进。他通知了自己的主管，并一道与供应商联系，了解更多关于这种芯片的信息。

例如，以下行为都是对产品安全不负责任的行为...

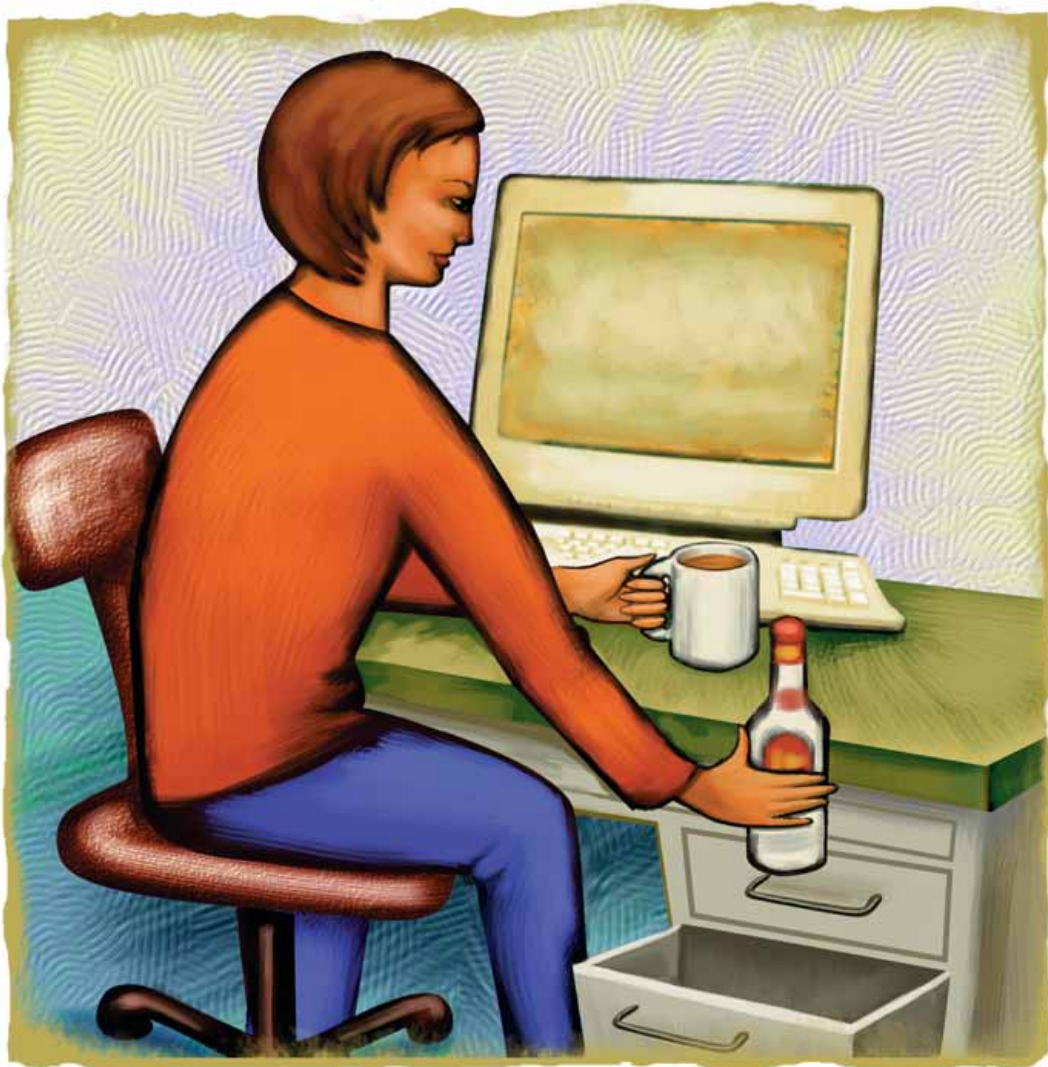
□ 有个客户告诉销售代表Ellen，说他不得不停止从Ellen这里进货，因为“你们的产品总是伤人”。Ellen认为客户的抱怨并没有具体所指，不值得在这上面浪费时间，于是就没有向主管报告。

□ 有几个工人向从事运输的主管José提出，有种产品的包装设计很差，产品在运输过程中可能受损，以后出问题。但是José最近要休好几天病假，自己与上司之间的关系已经很紧张，也不想弄得更紧张。于是，他吩咐工人就用现有的包装材料，尽最大努力就行了。

□ 在保修部门工作的Karen注意到，某个零件出故障送修的数量显著增加。Karen对产品很熟悉，意识到这个零件出故障可能会带来安全危险。但是，她很忙，这事就拖下来了。她琢磨着，下次再有这个零件送修的时候，会提醒自己注意这个安全问题，到那时再处理也不晚。

工作场所杜绝毒品

保护员工
的健康和
福利



酗酒或滥用毒品的员工不仅是摧残自己还可能威胁到同事和整个公司。(有鉴于此公司禁止员工在办理公司业务时无论是否在公司场所内或操作公司的任何车辆或设备时醉酒、使用、持有、转让、销售、调配、制造毒品或者处于非法毒品的影响之下。)

在公司举办的活动或公司机构中可允许饮酒但情况要合适且经由管理层批准。(过量饮酒可降低人的行为能力因此提醒每个员工要控制好自己饮酒的量。(生理和心理能力因酒精、非法物质甚至处方药物或合法物质而降低的员工不得驾车办理任何公务或操作公司的任何车辆或设备。)

在公司举办的活动中,例如节日聚会、经销商会议、行业展会和工作场所庆祝活动,可允许饮酒。但是,在这些经公司批准的场合,过量饮酒可降低人的行为能力,因此提醒每个员工要控制好自己饮酒的量。生理和心理能力因酒精、非法物质甚至处方药物或合法物质而降低的员工不得驾车办理任何公务,或操作公司的任何车辆或设备。

公司为处理与药物滥用有关问题的员工提供协助。如您或直系家庭成员正发生与酒精或药物滥用有关的问题,如所在地设立有(“员工协助计划”(EAP),公司强烈建议您使用此计划。如您工作所在地未设EAP计划,请与所在地的人力资源部联系,请求协助寻找其他资源。

例如,以下行为都是在工作场所滥用药物的行为.....

□ 因为公司的业务,销售代表 Jeannie 中午经常要赴宴。她经常要喝两三杯酒,然后回来上班,用她的话来说,喝得“有点飘”。

□ 经理 Bruce 开车上班时吸食大麻。

□ 品管经理 Tamara 上班时携带一种抗抑郁药,携带量超过医生的处方剂量,以协助她“熬过一天”。

□ 采购员 Josh 遇上了婚姻问题,在办公桌里放了一瓶伏特加,偶尔“提提神”。

利益冲突

您必忠于
公司



公司致力于在对待员工方面做一个诚实、负责的企业。同时要求您也同样对待公司。(如果您不能完全忠于公司的最佳利益而要部分忠于自己的个人利益,这就出现了利益冲突。(生活中人们同时拥有多种利益的情况数不胜数,不存在道德不道德的问题。(只有在您从自己的个人利益出发,做出不符合公司利益的事情时,才存在道德问题。(请记住,在您受雇于公司的整个期间,您都应该忠于公司。

利益冲突可包括:

- 在外兼职对自己在公司的工作造成干扰,或与公司之间展开竞争;
- 在与公司有业务关系或竞争关系的其他公司担任高级管理人员或董事,或在其中拥有所有权利益,或家庭成员在其中具有经济利益;
- 利用在公司获得的信息牟取个人私利,或为家庭成员或您在其中担任高级管理人员或董事或拥有经济利益的其他公司牟取利益;
- 利用身为公司员工所获得的信息或所发展的关系,参与对个人有利的商业交易;
- 不披露自己与服务商或客户等曾经寻求或正在寻求与公司建立财务关系者之间的亲密关系;
- 雇用亲属或亲密的朋友作为自己的直接下属;
- 和你的下属或者管理下的员工具有恋爱关系。

尽管公司鼓励员工推荐职缺的候选人,但是可能影响雇用决策的员工必须避免为与自己有个人关系者提供不公平的优待。具体而言,主管不得雇用亲属或试图影响任何关于与本人有关系或因其他原因与本人亲近者的雇用或升职的决策,除非已向主管或其他高级管理人员披露此种关系并得到批准。

记住,员工利益与公司的最佳利益之间的潜在冲突并非全都有害或在禁止之列。(有些利益冲突如披露并得到批准,是允许存在的。(如果某一关系或交易构成您难以从道德角度衡量抉择的利益冲突,请咨询道德办公室或所属单位法律部。(利益冲突上报审查后,必须在道德办公室存档,才能视作已披露并获批准。(

例如,以下行为都属于利益冲突.....

- 主管Joan负责为所在部门的一个职位空缺挑选合适的人选。她表妹很适合这个职位,于Joan就录用了表妹担任这个职位。尽管Joan认为自己的表妹是所有候选人中最好的,但是Joan可能会有先入为主的偏见,因此应该向自己的经理披露两人之间的关系。另外,基于相同的原因,如果Joan的表妹被录用,也不应成为Joan的下属。
- 员工Jill的哥哥经营一家清洁公司。她得知自己所在的单位不久要挑选一家新的清洁公司。在会议上,她无意中了解到迄今为止收到的最佳报价的条款。她将此信息告诉了自己的哥哥,以便哥哥以清洁公司的名义提交更优惠的报价。
- 高级管理人员Samuel同时在一个向公司提供服务和产品的企业担任董事。他向这个企业透露了公司保密的战略计划的一部分内容,以提高这家企业获得合同的可能性。

礼品及贿赂

我们信赖员
工运用自己
的最佳判断力



关于公司员工如何处理公司员工收取以及公司员工可能有理由向其他个人提供公务礼品和优待方面，公司致力于坚持做一个诚实、负责的企业。

公司在世界许多国家开展业务，各国在商业礼物和优待方面的习俗差别很大。公司相信工会就这些问题作出最佳判断。员工的行为应该始终和本指南相一致并且符合适用法律，最大限度增进公司的最佳利益，而不是增进员工个人或他人的利益。（另外，员工不应利用自己在公司的职位，以不公平的方式利用任何寻求与公司开展业务者，也不应让服务商、供应商或承包商利用商业礼品或优待，以不公平的方式影响公司的业务决策。

在美国及其他国家，有时候提供或接受公务礼品或优待，其中包括招待，可能是表示尊重之举或恰当之举。但是，向任何政府官员提供礼品或优待，或接受任何政府官员提供的礼品或优待，绝对是不恰当的行为。另外，公务礼品及优待的用途是影响双方之间的关系，因此公司员工务必要记住，在每个对公司有影响的决策中，必须要遵守最高的诚信及公平标准。毋庸置疑，绝对不允许提供或接受贿赂或目的在于影响决策的其他形式的款项。

作为表达相互致谢和感谢的方式，公司允许员工在遵守具体指导规则的前提下，提供或接受公务礼品或其他优待，其中包括招待。但是，此等礼品不得包括现金，也不应致谢作为公司代表的员工做出原本不会做出的决策。

可接受的商业礼品、优待或招待须符合以下条件B

- 偶尔为之，并且价值不超过规定标准（即988美元（或当地等值货币）1C
- 符合适用的美国法律及外国法律C
- 不会致使公司、接受礼品或赠送礼品者陷入尴尬C以及（
- 决不可给政府官员送礼，或收取政府官员的礼品。（

公司要求员工，如提供或接受任何价值超过988美元的商业礼品、优待或招待，除公务用餐外，必须使用礼品申报表以书面方式披露。礼品申报表可向道德办公室索取。（您每次提供或接受超过988美元的礼品，均须填写一份礼品申报表并得到批准。（礼品申报表经审查批准后必须在道德办公室存档，才能视作已披露。（出席或参加公司举办的活动不视作商业礼品或优待。

例如，以下都是不可接受的礼品或贿赂.....

- *Suzy* 是一名采购经理，在获得相应批准前参加了一个服务商提供的一切费用全包的滑雪旅行。
- *Bill* 是工厂经理，每周六都去一个服务商的乡村俱乐部作为该服务商的客人打高尔夫，没有公布此礼品。
- 一个城市的市议会正在投票决定一项重大的采购计划，考虑是否采购公司生产的产品。公司的一名经理 *Marcus* 向一名市议员赠送一件公司的产品，条件是要对方投赞成票。
- 项目经理 *Stephan* 正在等待所属工厂的扩建许可证。当地规划委员会的一名官员告诉他，如果能拿点现金出来，或许能早一点办下许可证。
- 参加公司一项合同竞标的一个服务商向公司的一名经理 *Lucy* 提出，可以支付一笔咨询费给他，条件是让他透露没有向其他竞标者提供的信息，其中包括迄今收到的最低报价，这样这个服务商就可以提出一个比其他人低的报价。

政治活动

不得使用公司
的时间或财产
进行政治活动



公司致力于在参与政治活动方面做一个诚实、负责的企业。(作为一个企业公司当然要就对其业务有影响的当地、国家及国际问题发表意见。(但是相关法律一般禁止公司向政治候选人或在职官员捐赠公司资金或产品)禁止公司游说您为政治事业或候选人募捐。

公司尊重您以个人名义或以您赞成的任何事业或候选人的名义参与政治活动的权利但是要求员工不要在工作时参与政治活动。(

根据公司的政策,除了参与(“Brunswick贤明政府基金”之外,您不得使用公司的时间或财产,或在您代表公司行事的任何其他时间,进行任何性质的政治活动。您必须保持谨慎,不得以任何方式使用公司的名义、财产或其他资源以支持您个人的政治活动,您在与业务上的联系人讨论自己的个人政治观点时应采取谨慎态度。公司不会报销员工个人的政治捐献,员工的薪酬也不会因为政治捐献而增加或进行其他调整。

要详细了解与政治活动有关的法律和法规,请与公司法律部联系。

例如,以下行为都是不恰当工作场所政治活动.....

- 经理Ray要求部门的员工购买一个重大客户所支持候选人的政治筹款宴会入场券。
- 下班后,工厂文员Nancy在公司的停车场散发一个竞选政治职位的候选人的宣传单。
- 业务单位经理Tom从办公室的计算机上发电子邮件给同事,劝同事投票给他支持的候选人。
- 为了帮助妻子竞选州议员,销售代表 Phil 使用公司的计算机和复印机制作了一份宣传册,并提供员工的电子邮件地址。

举报制度

如何提出问题
和举报可能
违规的行为

公司接到举报后如何处理可能违规行为

禁止打击报复。如通过指南介绍的任何途径以诚意态度举报可能违规行为您不会因为举报而遭到打击报复。(公司的任何员工如因举报而蓄意打击报复他人或干扰根据举报内容进行的调查均会受到纪律处分。(打击报复的形式包括因举报涉嫌违规行为而遭解雇、降职、停职、骚扰或以任何方式的歧视。(此外务必要注意“诚意举报”并不意味着所举报的问题一定是正确的。(公司会对举报内容进行调查以确定是否真正涉及违规行为。(“诚意举报”仅意味着您在举报可能违规行为或问题时采取了实事求是的态度。

无过推定。如果有人举报您,而您并没有做错什么事,会有什么后果?请记住,公司并不仅仅因为有人举报就认为已发生违规行为。相反,公司会仔细调查举报内容。在调查进行期间,公司会假定您没有过错,未得到调查的证实,也不会认定已发生违规行为。

保密及保密限制。由于有安全措施存在公司鼓励员工提出道德问题时不要心存顾虑。(然而公司也理解有时你可能希望匿名或秘密举报可能的违规行为。(在实际可行的范围内公司将对此类报告保密。(但是如果你没有表明自己的身份公司可能无法对你所举报的问题作出适当的回应。(此外有些情况下如果不从你或其他人那里了解更多信息公司就无法深入进行调查。(

如何举报?

公司已制定一套举报制度如您认为已经发生或怀疑有人违反了本指南、法律、法规或公司的政策及规章可按此制度举报。可通过几个途径举报此类情况。

关于本指南

内容概
述及目的

*作出正确的选择: Brunswick工作场所行为指南*适用于公司全体员工,并在切实可行的范围内,适用于公司董事会、服务商、供应商及代理商。本指南论述的大部分内容均系以常识为依据。您应仔细阅读本指南,并常备手边作为参考。

本指南适用于公司的所有国际业务及办事处。为确保正确遵守当地的法律和法规,请咨询所在部门的法律部或所在单位的法律部。

本指南之论述并非包罗一切。(其他部门性和公司性政策系对本指南的补充。(本指南无意作为明示或暗示的契约,也不改变公司与员工之间的关系,亦不保证任何固定长度的雇佣期。(本指南仅可由道德办公室以书面形式加以修订,可由公司随时对其进行修正或修改。)

各业务单位总裁负责确保在本业务单位及其所有业务地点施行公司的“核心价值观”及本指南。但是,我们每个人最终都要为自己的个人行为负责。

与(J 2} v{ 4ks(道德及法纪遵守计划有关的所有政策、规章和表格均可向道德办公室索取,也可通过(J 2} v{ 4ks(企业政策和规章网站获得,网址是: <http://www.brunswick.com>。

签字页

阅读并理解信息

我确认我已经阅读并理解了《作出正确选择》(工作场所行为指南)中的内容并同意在日常工作中尽自己最大能力遵守该指南。

日期: _____

姓名 (工整填写): _____

签字: _____

业务单位: _____

工作地点: _____

国际 免费电话号码

国家	免费协助专线	国家	免费协助专线
澳大利亚	+1.800.604198	韩国	+00798.14.800.5174
比利时	+0800.79013	马来西亚	+1.800.80.4485
巴西	+0800.891.0394	墨西哥	+001.8668169850
加拿大	+1.877.684.5252	荷兰	+0800.0229748
中国	+10.800.120.0686	新西兰	+800.447355
丹麦	+8088.3667	挪威	+800.13938
英国	+08.082347050	葡萄牙	+8008.15478
法国	+0800.918714	俄国	+8.10.8002.2133011
德国	+0800.1011036	新加坡	+800.1203680
香港	+800.901103	瑞典	+020.790303
匈牙利	+06.800.14500	瑞士	+0800.835574
意大利	+800.782278	泰国	+001.800.12.0663956
日本	+00531.120516	美国	1.877.684.5252



Brunswick Corporation
Ethics Office
1 North Field Court
Lake Forest, Illinois 60045-4811
电话: 847.735.4318 传真: 847.735.4388
电子邮件: ethics.advisory@brunswick.com

如要举报可能违规的行为, 请打电话给:
免费举报专线 (美国) 877 684 5252

版权所有 © 2005 Brunswick Corporation