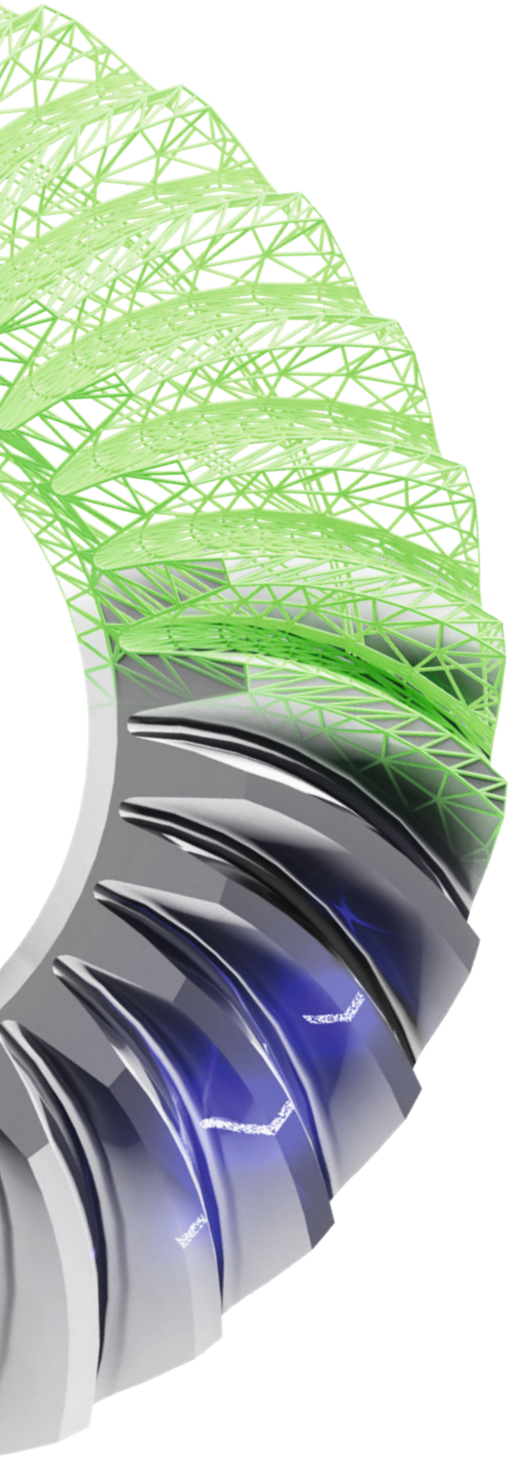
Total Gear Solutions Gleason

商业行为与道德守则

目录



概览 4

了解《守则》并举报违规行为 4

遵守法律 4

利益冲突 4

公司财产和信息的使用 4

会计诚信 4

公平交易、礼品和招待 4

反垄断法和竞争法 4

境外腐败行为、贿赂、回报或回扣 4

国际贸易禁运和进出口许可 4

政治活动 4

他人的权利； 人权 5

沟通 5

纪律处分与执行 5

其他政策和程序 5

简介 6

遵守法律、法规和规章 6

愿景与格里森商业原则 7

利益冲突 8

公司资产的使用 10

公司财产的合理使用 11

机密信息 11

会计诚信和报告诚信 12

公平交易、礼品和招待 14

送礼、招待和款待 15

收礼 15

反垄断法和竞争法 16

反腐败/贿赂、回报或回扣 18

政治献金和政治活动 19

国际贸易禁运、贸易和进出口许可 19

他人的权利 21

公平对待所有员工 21

人权 21

健康、安全与环保法 21

版权和软件 21

第三方机密信息 21

隐私 21

其他 23

媒体、政府和公共关系 23

股票交易 23

第三方问询 23

志愿服务、社区服务和募资 23

刊物和报告材料的审批 23

合规 24

豁免 24

违纪 24

举报程序； 调查 24

合作 25

保密和不打击报复 25

概要 - 反思 26

修改 26

员工声明 27

概览

了解《守则》并举报违规行为

了解本《守则》是您的责任。如您知道有任何违反《守则》的行为，您有义务举报。有关如何报告的更多信息，请参见 “合规” 章节。

遵守法律

公司的业务必须以合乎道德的方式开展，并遵守所有适用的法律法规。

利益冲突

您行事必须完全出于公司利益，并避免您的个人利益与公司利益发生冲突的情况。

公司财产和信息的使用

您必须保护公司财产（包括机密信息），不得将公司的设施、信息、办公时间或资产用于不正当的用途。公司的计算机、语音讯息和其他系统只能用于业务用途，并且公司会对此类设施的使用进行监督。

会计诚信

本公司采取最高标准处理财务事宜。您创建的所有记录必须完整准确，并且您必须对我们的内部和外部审计师保持坦诚。

公平交易、礼品和招待

您必须公平对待公司的客户、竞争对手和供应商。对于送礼和收礼，公司有严格的规定。

反垄断法和竞争法

公司遵守反垄断法和竞争法。如果您与客户或竞争对手打交道，需要熟悉这一主题。

境外腐败行为、贿赂、回报或回扣

您不得直接或间接（通过中间人）向外国公职人员或其他人员进行非法付款。更多信息请参见公司的《反海外腐败法及反贿赂合规政策》。

国际贸易禁运和进出口许可

公司遵守所有与对外贸易惯例相关的适用法律（包括遵守管制商品出口及转运的相关法律），并且不参与针对与美国有正式外交关系的国家/地区的贸易禁运。

政治活动

在您代表公司在办公时间内或使用公司设施参加任何政治活动之前，必须获得公司首席执行官的书面批准。

他人的权利； 人权

公司坚决主张员工受到尊重对待，并且绝不容忍任何歧视或侵犯个人权利的行为。公司采取特定相关政策以符合环保、健康、版权和软件许可、第三方机密信息保护以及隐私权方面的要求。

公司尊重人们的人权和尊严，这一立场贯穿了我们的整个经营过程和全球供应链。公司遵守并期望供应商也能够遵守促进安全工作环境和个人安全的法律； 禁止强制劳动、雇佣童工和贩卖人口的法律； 以及确保结社自由和参与集体谈判权的法律。更多信息，请参阅公司的《全球人权政策》。

沟通

您必须将媒体、政府和法务方面的问询提交给相关的公司响应部门。

纪律处分与执行

如果您违反本准则，可能会受到纪律处分，直至包括终止雇佣关系。

其他政策和程序

除《守则》外，希望您同时熟悉并在日常工作中实施公司所有其他政策和程序（《格里森商业原则》和格里森内部特定实体实施的各项政策、程序和员工手册）。

简介

格里森公司（及其所有子公司、部门、销售办事处、代表处和分支机构，在本文件中统称为 “公司”）作为一家秉持道德、守法合规的企业集团，享有卓越声誉。每位董事、高管和员工都是公司的代表，其行为不仅关乎个人，也关乎公司整体及其全体员工。格里森公司及其全球各子公司的董事、高管和员工（每位称为 “员工”，统称 “员工们”）在开展公司业务时必须坚守最高道德标准，确保个人和公司始终无可指责。

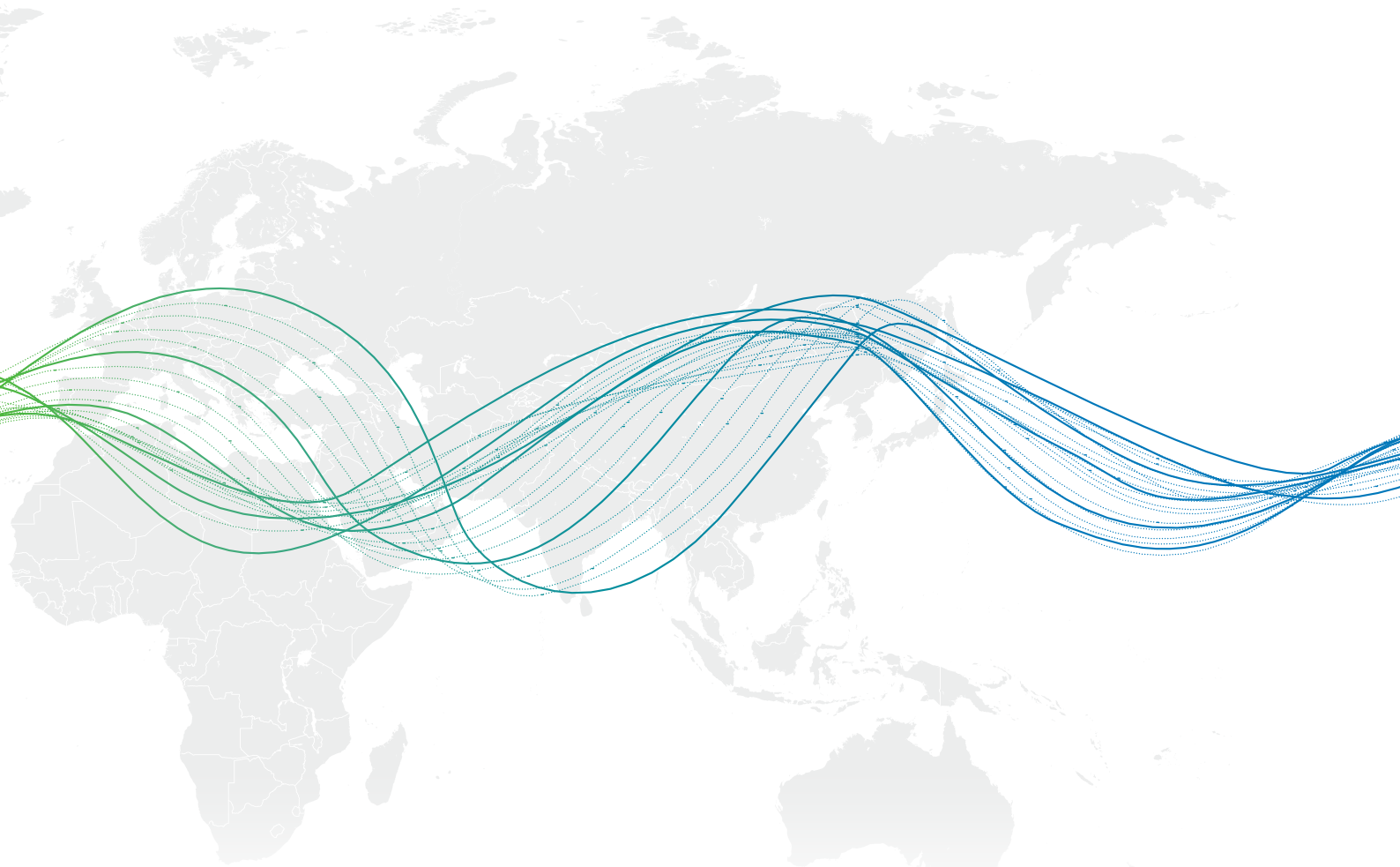
全体员工必须熟悉本《商业行为与道德准则》（以下简称 “准则”），并按照其宗旨规范自身行为。对本准则所载原则缺乏敏感性、忽视或违反，将构成采取适当纪律处分的理由，直至包括解雇。若员工在任何时候不确定某一特定条款是否适用于其行为，或对其合规职责的任何方面存在疑问，应联系其直属主管、当地高级管理层或下文 “合规” 部分所列的公司其他代表人员。公司实行 “门户开放” 政策，鼓励所有人提出问题、寻求指导并表达任何担忧。

最后，《守则》是对公司其他政策和程序（《格里森商业原则》和公司内部特定实体实施的各项政策、程序和员工手册）的补充。同时希望您在日常工作中也能够实施上述其他政策、程序和原则。

遵守法律、法规和规章

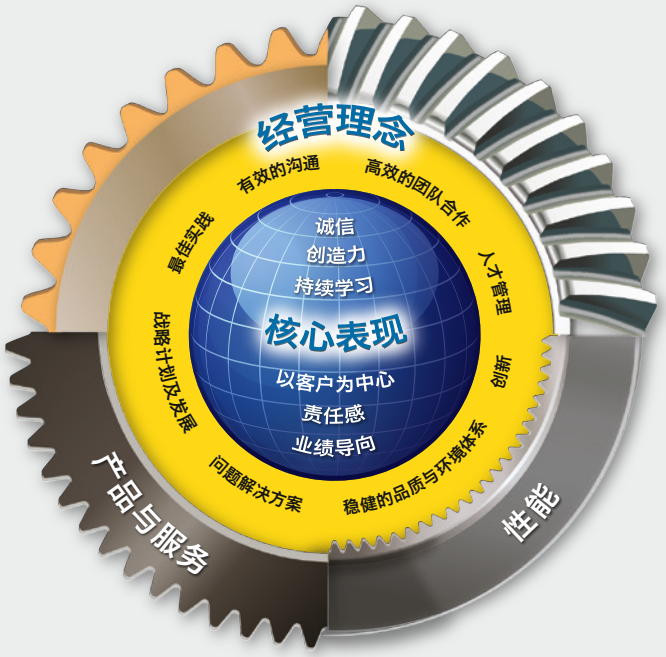
公司须以合乎道德的方式开展业务，并遵守所有适用的法律、规则和法规。从字面意义和精神实质上遵守法律，是公司道德标准建立的基础。全体员工必须尊重并遵守公司开展业务所在城市、州和国家的法律。尽管不要求所有员工都知晓所有适用法律的细节，但重要的是要具备足够的法律知识，以确定何时需向主管、当地高级管理层或其他适当的公司人员（包括公司合规官）寻求建议。

如果某一项成文法规与《守则》中的政策相冲突，则您必须遵守法律； 但是，如果当地习俗或政策与《守则》相冲突，则您必须遵守《守则》。如果对这些冲突有任何疑问，您应根据《守则》向上级主管、当地高级管理人员或公司其他合适的工作人员寻求协助。



愿景与格里森商业原则

公司的愿景和格里森商业原则阐述了其核心商业行为理念，并规范了公司与各方的关系。员工在业务活动中应熟悉这些原则并以此为指导。



利益冲突

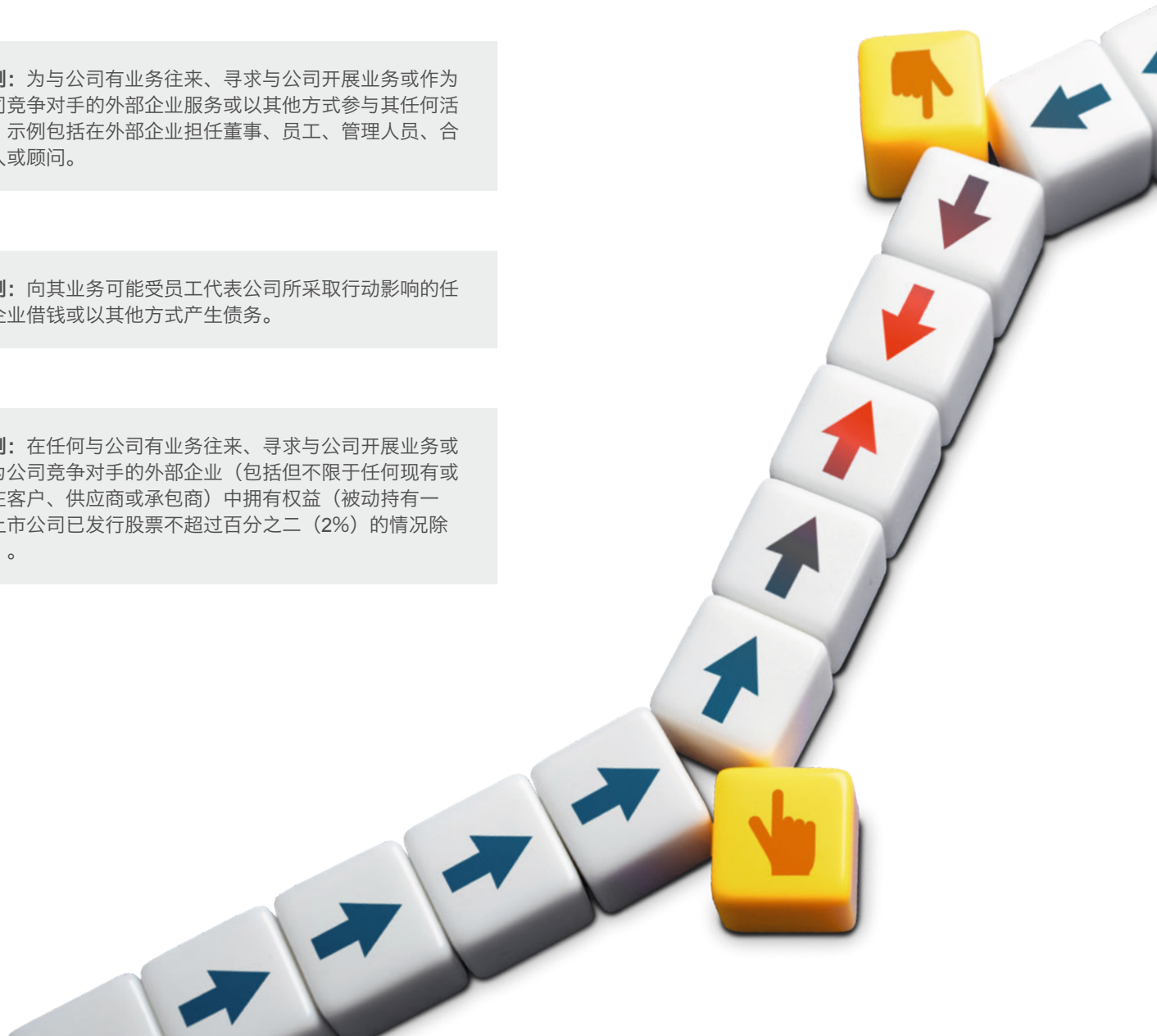
员工行事应出于实现公司的最佳利益。员工应避免任何可能导致其个人利益与公司利益冲突的情况。在代表公司与他人进行交易、提出与这些交易相关的建议/作出相关决定，或以任何方式开展公司业务时，员工不得从无论以何种方式与其岗位职责相关的任何外部活动中获取任何个人利益。员工还必须避免可能导致忠诚度下降或出现利益冲突的情况。

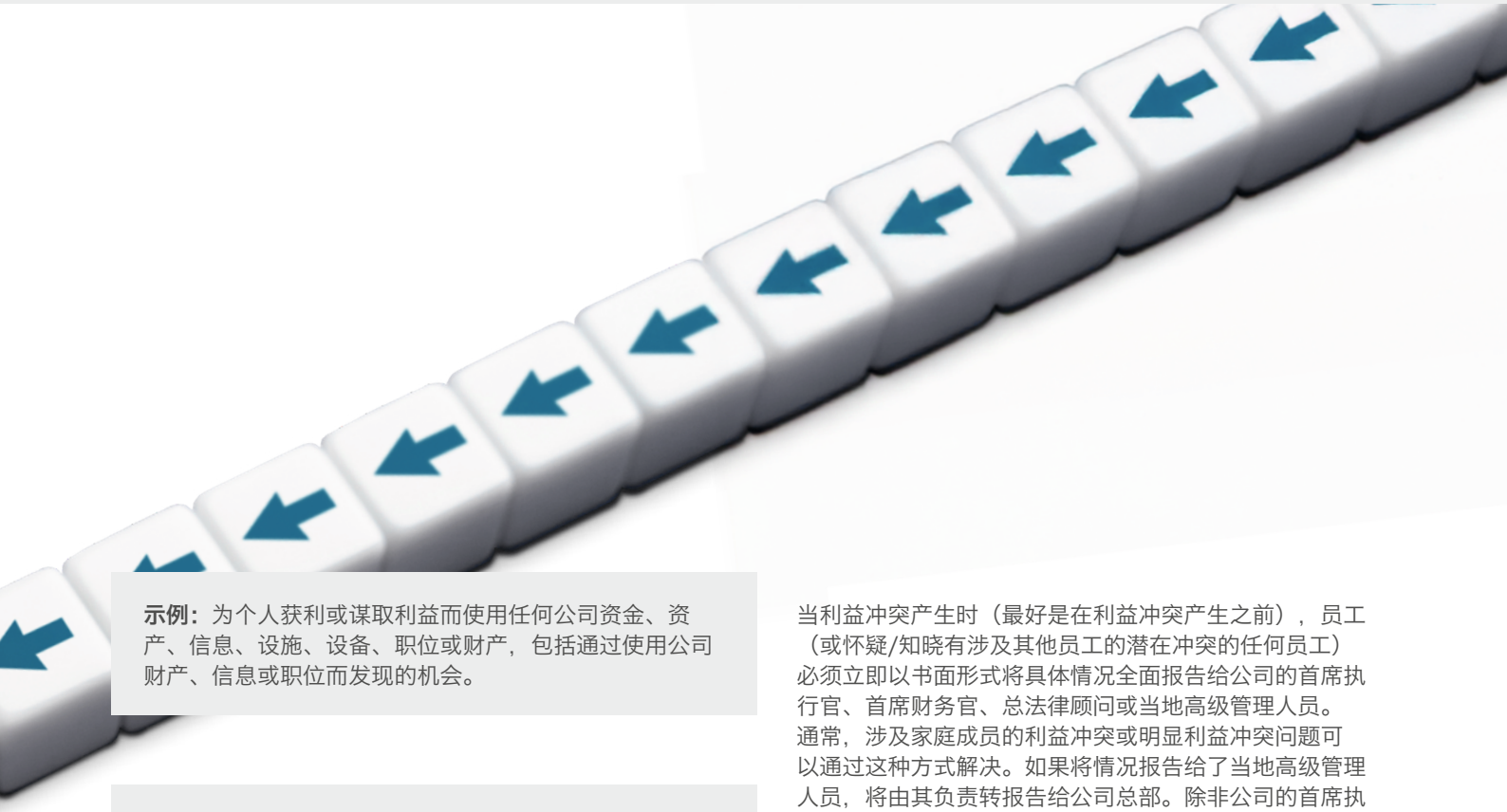
本项政策适用于每位员工，并且视情况而定，本项政策可能由于员工亲属的行为而间接适用于员工。

示例：为与公司有业务往来、寻求与公司开展业务或作为公司竞争对手的外部企业服务或以其他方式参与其任何活动。示例包括在外部企业担任董事、员工、管理人员、合伙人或顾问。

示例：向其业务可能受员工代表公司所采取行动影响的任何企业借钱或以其他方式产生债务。

示例：在任何与公司有业务往来、寻求与公司开展业务或作为公司竞争对手的外部企业（包括但不限于任何现有或潜在客户、供应商或承包商）中拥有权益（被动持有一家上市公司已发行股票不超过百分之二（2%）的情况除外）。





示例：为个人获利或谋取利益而使用任何公司资金、资产、信息、设施、设备、职位或财产，包括通过使用公司财产、信息或职位而发现的机会。

示例：任何可能影响员工不以公司最佳利益为出发点行事，或呈现出利益冲突表象的安排或情形，包括家庭或其他个人关系。

示例：在涉及公司或公司利益的交易中为实现第三方（非本公司）的利益充当经纪人、中间人或中介。

示例：接受与公司有业务关系或正寻求建立业务关系的个人或实体（如供应商、卖方、服务专业人士、客户等）提供的礼品、娱乐活动、餐饮或其他好处（例如折扣、免费服务或商品等），且价值超过最低限额。

单件或单次活动价值低于 100 美元或每年累计低于 200 美元的物品被视为最低限额，可允许接受，除非该等礼品、娱乐活动、餐饮或其他好处明显旨在影响公司与提供方的业务关系。

接受超过上述限额的礼品、娱乐活动或其他好处，需事先获得未参与或未接受相同或类似礼品、娱乐活动或好处的当地高级管理层成员的批准。

当利益冲突产生时（最好是在利益冲突产生之前），员工（或怀疑/知晓有涉及其他员工的潜在冲突的任何员工）必须立即以书面形式将具体情况全面报告给公司的首席执行官、首席财务官、总法律顾问或当地高级管理人员。通常，涉及家庭成员的利益冲突或明显利益冲突问题可以通过这种方式解决。如果将情况报告给了当地高级管理人员，将由其负责转报告给公司总部。除非公司的首席执行官、首席财务官或总法律顾问确认不存在利益冲突，或者以书面形式豁免了利益冲突（如果这样做符合公司的最佳利益），否则员工必须避免从事或立即停止从事有关活动。

公司资产的使用

每位员工均有责任保护及合理使用公司资产，包括机密信息。所有员工必须遵守公司的程序、政策和安全制度，以保护公司资产，使其免遭未经授权的使用或迁移，以及遗失、浪费、被盗或盗用。

公司财产的合理使用

禁止未经授权从公司设施迁移公司财产。适用于家具、设备（含计算机设备）以及耗材。同时适用于公司创造或获得的专用资产，包括客户名单、文件、工作人员信息、参考资料和报告、计算机软件、数据处理系统及数据库的正本和副本。所有员工必须从当地高级管理部门事先获得书面授权，方可将公司财产带离公司设施（正常业务过程中要经常要拿进拿出的笔记本电脑、手机及类似物品除外），或将公司财产用于公司业务之外的用途。

公司的产品和服务属公司财产。任何员工对其发展所作的贡献亦属公司财产，即使员工离职依然如此。

每位员工都有义务高效利用工作时间（工作时间是指从公司获取相应报酬的时间）。工作时间只能处理与公司业务直接相关的工作，但是经员工的主管批准的小型非业务活动除外。

公司资产，包括设备、设施、信息资源和“公司机会”（员工任职期间发掘的商业机遇，但归公司合法所有）必须仅用于商业目的。这包括由公司提供的语音讯息服务、电子邮件和互联网访问，但是可以在非工作时间（例如休息时间）偶尔进行简短、有建设性的专业一对一电子邮件往来，以及通过互联网进行个人通讯。在法律允许的最大范围内，公司保留随时查看、审核、监督、拦截、访问和检查以下内容的权利，恕不另行通知：所有网络传输的语音消息、电子通讯数据和信息；存储在公司所有的个人电脑上、或存储在公司场所内用于公司业务的计算机上的电子文件。

机密信息

机密信息和非公开信息对公司的成功至关重要。收到公司机密或非公开信息的员工必须对该信息保密，除非经公司明确授权，否则不得向任何人（包括家庭成员）透露。员工在任职期间和离职后必须确保其安全的信息类型包括（但不限于）公司计划和商业战略、未发布的产品、产品设计、研发、制造工艺、销售数据、营销计划、客户和供应商名单、商业机密、财务信息、人事记录、有关即将推出的重大计划和项目的信息，以及对公司有益、公众通常尚未知晓的其他信息（有时称为“内部”信息）。

员工不得利用其在任职期间获得的机密或非公开信息，来为员工本人或任何其他人士、利益方或实体（公司除外）谋取个人利益或经济利益。信息在大范围公开披露（通常通过广告、媒体发布等方式）之前都是“非公开”的。

会计诚信和报告诚信

投资者、债权人和法律要求公司准确、完整地报告其经营情况，包括财务状况。为确保公司给第三方的报告准确、完整，员工必须确保内部报告同样准确、完整。

公司所有的财报、报税表、会计记录、研究报告、销售报告、支出报告和会计记录、考勤表、发票、运输单据、采购订单和其他商业单据必须准确、完整，并且清楚反映相关情况或交易的真实性质。不恰当或不准确的会计记录、文件或财务报告违反公司政策，还可能违反与债权人和股东达成的协议，或违反适用法律。故意的会计分类错误（比如将资本与支出混淆）、虚假交易（例如公司有义务回购产品的交易，或超出客户合理要求的交易）以及对支出或收入进行不当的加快、延期或认定，这些都是严禁出现的报告行为示例。在任何情况下，均不得存在任何未记录的公司负债或资金，无论该负债或资金的预期用途是什么。若在付款时明知其将被用于所述商业目的之外的用途，此类付款亦属禁止之列。最后，协助第三方（包括客户和供应商）进行不正确的会计记录和报告（包括洗钱）是违反公司政策的行为，在某些情况下还可能违犯法律。

公司的内控和披露控制制度包括书面政策和程序、预算控制、监查和监督、审计、内部认证的汇总流程（确保准确和完整）、持续的自我评估和保护措施（例如对计算机系统的访问采用密码保护）。

遵守上述政策是所有员工的责任，不仅限于公司的财会部门工作人员。每位员工均需熟悉并遵守与其职务相关的内控和披露控制制度。

在接受公司内部审计师和独立审计师的问询时，所有的员工必须坦诚以对。员工不得采取任何直接或间接的不当行为来影响、胁迫、误导或操纵公司的内部审计师或独立审计师。

公司实施内控和披露控制制度，以确保：

- 根据管理层的授权执行交易，并恰当记录和发布。
- 保护公司资产，以免遗失、未经授权的访问、浪费、欺诈和滥用。
- 公司资源得到有效利用。
- 公司准确及时地披露所需的财务和非财务信息。
- 所有法律要求得到满足。

公平交易、礼品和招待

员工必须公平对待客户、竞争对手和供应商，不得操纵、隐瞒或滥用特权信息。公司不会寻求通过优惠的不当使用或其他利诱手段来获取优势。必须运用良好的判断力和节制能力，以避免误解和对公司或其员工声誉产生不利影响。禁止提议、给予、索取或接受任何形式的（包括通过中介间接进行的）贿赂。

送礼、招待和款待

不得向任何个人或企业提供现金或现金等价物作为礼品。在以下情况下可向客户和供应商提供礼品、优惠和招待：

- 符合传统的商业惯例。
- 非主动索取，价值不过度，且不能被解释为贿赂或收买。
- 未触犯适用法律或违反道德标准。
- 不会使接收者感到有义务或给人以有义务的表象。
- 情况公布后不会对公司或员工造成不良影响。

在与业务合作伙伴或潜在业务合作伙伴进行合同谈判期间或就合同谈判相关事宜，不应赠送或接受礼品。虽然法律一般禁止向政府雇员送礼，但在某些情况下，法律和习俗可能允许向政府雇员赠与适度的象征性礼品。如有疑问，员工应咨询公司的总法律顾问。

有关向他人（包括外国政府官员）行贿的内容，请参阅“反腐败/贿赂、回报或回扣”一节。

收礼

没有公司首席执行官、首席财务官或总法律顾问的书面批准，员工及其亲属不得从任何个人或组织（与公司已有业务往来或寻求与公司开展业务，或与公司存在竞争关系）处接受按传统商业惯例超过象征性价值的礼品、优惠、招待或其他好处（或以低于其市场价值如折扣等方式提供）。请参阅“利益冲突”一节。公司的某些部门（例如供应链部门）可能会采取更严格的标准，并且会将该标准传达给部门员工。

收受现金、股票或现金/股票等价物形式的礼品是绝对不可接受的。未经上述执行官之一事先书面批准，从与公司已有业务往来或寻求与公司开展业务的任何实体处获得贷款或贷款担保也是不可接受的。

为进行自我保护，与客户或供应商打交道的员工应在业务关系建立之初就将公司的这项政策告知客户或供应商。

反垄断法和竞争法

每项涉及客户、竞争对手以及商业计划（关于产量、销售和定价）的公司决策均有可能引发反垄断（竞争）问题。所有经常与客户或竞争对手打交道的员工必须大致熟悉美国的反垄断法和其他国家/地区的相关竞争法律。未能意识到反垄断风险会造成高昂代价。如果触犯了反垄断法和竞争法，员工和公司可能遭受禁令、三倍赔偿金和重罚等处罚。还可能遭受刑事处罚（包括监禁）。因此，公司上下应认真对待反垄断相关的问题。

反垄断法的重点是竞争对手之间的交易。在与实际或潜在竞争对手打交道的过程中，所有员工必须遵循以下规则：

- 切勿与某一位竞争对手或一组竞争对手就下述内容达成一致：投标或退出投标、同等定价、确定价格或其他销售或购买的条款和条件（“操纵出价”或“定价”）；或使用相同的定价方式，以分配客户或区域、进行贸易禁运或拒绝与某供应商或任何其他第三方开展业务、针对特定产品或服务禁止销售/营销或限制其供应。

- 切勿就过去、当前或未来的价格、定价策略、投标策略、折扣、销售条款或条件、成本、客户范围、区域市场、生产指标、客户/区域分配或投标工作与竞争对手讨论或交换信息。

- 谨言慎行。触犯反垄断法的“协议”不仅包括书面或口头协议，而且包括“君子协定”或心照不宣式的默契。此类“协议”不一定需要是书面形式。与竞争对手的代表进行任何形式的往来、讨论或沟通也可被推断为“协议”。

- 根据成本、市场条件和具有竞争力的价格情况，独立作出每项与产出相关的决策（定价、数量等）。

- 密切注意行业商会的活动。这类场合经常会为竞争对手进行违反反垄断法的行为创造契机。

反垄断法关注的另一个方面是公司如何对待客户、供应商、承包商和其他第三方。以下行为会产生问题，员工应当始终在做出这些行为前咨询总法律顾问：

- 拒绝向任何客户或潜在客户出售产品或服务。
- 签订任何新的分销或供应协议，这些协议与之前批准的协议存在重大差异。
- 以客户购买另一产品或服务为条件，或者不购买竞争对手的产品为条件进行销售。
- 与客户（例如分销商）就我们产品的最低或最高转售价格达成一致。
- 与供应商或客户达成专营协议。
- 直接或间接安排或促成第三方的报价或投标，以造成竞争性投标或招标假象——无论客户是否知情。

最后，如果地方、州或联邦执法人员要求公司提供运营方面的情况，务必立即通知总法律顾问。

反腐败/贿赂、回报或回扣

根据美国 《反海外腐败法》和许多国家/地区的反贿赂法，禁止员工直接或间接支付某些款项（有时称为“贿赂”、“回报”或“回扣”），或向外国公职人员或私营或商业部门的其他个人提供其他报酬。“外国公职人员”不仅包括代表外国政府、机关、部门或机构以官方身份行事的人员，还包括所谓的“国有企业”的雇员。为以下目的提供的款项或报酬即为“腐败”：为影响业务决策、获得或维持业务，或者为赢得诉讼，或为获取任何其他不当利益或优势。即使通过中介支付款项依然构成“腐败”。

关于某一笔款项是否构成“腐败”，如果任何员工有任何疑问，应咨询公司的总法律顾问。

另外，公司会定期单独发布其《反海外腐败法》和《反贿赂合规政策》，并要求某些员工（视其职位、职责和职能而定）证明其知晓并遵守此类政策。

关于向政府雇员送礼的规定，请参阅“公平交易”一节的“送礼、招待和款待”部分。

政治献金和政治活动

未经公司首席执行官的明确书面批准，任何员工不得以公司的名义捐助政治献金（包括实物捐助，例如提供公司设施或工作人员）。

由于员工的政治活动可能关乎公司形象，因此，参与任何在工作时间进行或者涉及使用公司设施或人员服务的政治活动（包括筹款活动）之前，员工必须事先获得公司首席执行官的书面批准。

国际贸易禁运、贸易和进出口许可

公司遵守所有反对歧视性贸易或限制性贸易的适用法律，以及适用于经济制裁、海关、出口、再出口和受管制商品转运的所有美国和外国法律。

因此，公司不会采取包括提供信息、签署协议、招揽订单或接单在内的任何会导致如下后果的行动，这些后果包括：受管制商品的不当出口或转运；具有歧视性；会深化/支持任何限制性贸易惯例或针对与美国有正式外交关系的国家/地区的贸易禁运。如果员工收到加入国际贸易限制或贸易禁运的要求，必须立即将此事报告给公司的总法律顾问。

必须严格遵守产品生产或转运国家/地区发布的出口法规，包括但不限于美国 商务部工业和安全局的法规。出口贸易法规非常复杂，公司的某些产品、服务和技术不得完全出口到某些国家/地区或销售给某些最终用户，或者仅当获得适当许可和出具相关文件后方可出口。所有的产品、服务和技术出口应由当地负责国际贸易的部门进行管理。所有的疑问或疑虑应向公司指定的当地出口经理或公司的总法律顾问提出。

Gleason
Gleason

他人的权利

公平对待所有员工

公司致力于为所有员工提供平等的机会，每位员工都有权得到上级主管和其他员工的尊重。员工不得因种族、肤色、宗教、国籍、性别、性取向、残障状况、年龄或其他受法律保护的特征而歧视、骚扰或恐吓任何人。

人权

公司遵守，并希望我们的供应商也遵守：促进安全工作条件和个人安全的法律，以及禁止强制劳动、雇佣童工和贩卖人口的法律。公司谴责并禁止公司的供应商群体中有任何形式的强制劳动或奴役，包括人口贩卖、非自愿监狱劳工和契约劳工。

健康、安全与环保法

健康、安全和环保责任是公司价值观的基础，在全球范围内的所有公司设施都按此基本原则运营。所有员工均有责任确保公司遵守其业务所在国家/地区的健康、安全和环保方面的法律法规。

版权和软件

所有员工必须尊重他人的有效作品版权，例如印刷材料、任何媒介形式的计算机软件以及此类作品的翻译和改编。

未经许可，所有员工不得复制、传播或在公司作品中纳入他人的版权作品。包括电子格式以及传统格式的作品。

员工用于公司业务的软件必须获得软件所有者的许可。

第三方机密信息

公司经常签订书面保密协议，根据协议，公司有义务保护从第三方处获得的机密信息。如果第三方依照合同程序披露其机密信息，根据保密协议的条款，获知此类信息的员工必须做好信息保密工作。在代表公司签订此类保密协议之前，员工应征求法务部门的批准，并向法务部门提供所有此类已签署协议的副本。

隐私

公司尊重其员工、客户和供应商的隐私权。在访问他人的个人数据时，所有员工均有责任遵守所有相关的数据隐私法。

Gleason
180TH
Gleason P 90

其他

媒体、政府和公共关系

公司会对公众对其商业活动的合理关注进行预期并作出回应。这样公司即可统一发声，以确保其公众声誉以事实为基础，而非基于传闻或谣言。员工不得主动联系媒体代表，以讨论或披露公司事务。如果有媒体代表联系，员工应指示其联系公司销售和营销部门的工作人员或公司的高级行政人员。

股票交易

如果您事先知晓了可能会影响上市公司（例如客户或供应商）股价的非公开信息，您必须对该信息保密，并不得进行相关的股票交易。

第三方问询

对于来自政府官员和第三方代理律师的所有非例行问询，员工应立即将其提交给公司的总法律顾问。来自执法机构的问询也应提交给总法律顾问。

志愿服务、社区服务和募资

公司鼓励员工提供社区志愿服务。不过，未经当地高级管理人员或公司行政人员的批准，员工不得将公司资金、产品、设施、实物服务或其他资产允诺给相关的外部组织。

一般来说，禁止员工出于任何原因在工作时间、在工作区域发放与工作无关的资料。但是，在非工作区域或其他经批准的区域，当地高级管理部门可能会允许为非营利性慈善组织举行小规模募资活动，或进行与学龄儿童活动有关的筹款活动。

刊物和报告材料的审批

如果报告材料涉及公司相关情况，员工必须事先获得当地高级管理部门的批准方可交付给公司外部。公司相关情况的材料包括：

- 公司目前或未来的业务、其产品和经营惯例。
- 公司参与或有潜在兴趣的市场领域。
- 员工职责范围的事务，包括为获学术型学位开展的事务。
- 表明员工与公司关联的资料。

合规

员工必须遵守适用法律和公司政策。如有疑问，员工必须请主管部门作出澄清，或者咨询当地高级管理人员或《守则》的本节中指明的公司代表（如必要）。

豁免

在一些特定情况下，公司可能会认为员工不遵循某一项公司政策是合理的，可以得到豁免。例如，如前文“利益冲突”一节所述，有时候对“利益冲突”的豁免可能是合理的。所有此类豁免必须采用书面形式，并且必须在采取预期行动之前获得。另外，如果公司的首席执行官、首席财务官、总法律顾问或其他执行官考虑豁免公司的商业行为或道德政策，只有格里森公司董事会或至少两位“无利益相关”的执行官（即本人未涉身审批情况）可授权豁免。

违纪

违反公司的商业行为标准可能会遭受纪律处分，直至解雇（含）。通常来说，此类违纪构成违法，公司可能要承担赔偿经济损失和罚款的责任，员工可能会遭罚款和监禁。

举报程序； 调查

如果员工发现有涉嫌违法、违反公司政策和本《守则》的情况，必须将情况举报给主管或当地高级管理人员。视具体情况而定，未举报违纪、违法行为本身也违反了本《守则》。收到举报的主管或其他人员必须再将情况反映给公司的总法律顾问（公司的指定“合规官”），由其负责决定是否上报给更高级的管理层（例如公司的首席执行官或首席财务官）和/或董事会。不允许有不当行为，对于报告的所有可疑行为，公司会立即启动调查。

如果员工认为向其直接主管或当地高级管理层报告不可取或不实际，则应向格里森道德热线报告，详情如下：

网站:

www.lighthouse-services.com/gleason

电话:

- 讲英语的美国和加拿大:
  (833) 984-8473
  (无法从墨西哥拨打)

- 北美西班牙语用户:
  (800) 216-1288
  (墨西哥用户必须拨打 001-800-216-1288)

- 所有其他国家:
  (800) 603-2869
  (您必须先拨打国家接入码，请参见附件中的接入码列表和拨号说明)

电子邮件:

reports@lighthouse-services.com
(报告中必须包含公司名称)

传真:

(215) 689-3885
(报告必须包含公司名称)

提交给合规官的有关公司执行官的问题将首先由董事会的非管理人员进行审核。

除上述职责外，合规官每年还会每年向董事会报告根据本《守则》收到的举报。

合作

对于对任何不当行为的调查，所有员工必须全力配合。另外，公司的某些员工，视其职务、职责和职衔而定，可能需要定期证实其知晓并遵循了本《守则》。

保密和不打击报复

一般来说，员工可秘密甚至匿名举报涉嫌的违纪、违法行为——不过提供的个人信息越详细，越容易调查清楚举报内容，以及向举报可疑违纪、违法行为的员工提供反馈。所有的举报都会依据地方、州、联邦和国际法的规定严格保密。公司会采取所有恰当的措施确保所需的保密程度，但是有时开展调查或解决违纪、违法行为的法律义务可能会高于个人对保密的要求。

如果员工对涉嫌违法或违反公司政策的行为进行善意举报或反映情况，公司或公司工作人员对该员工进行打击报复即违反了公司政策，同时在很多情况下，打击报复属违法行为。

概要 - 反思

恰当行事取决于良好的判断力，以及对他人态度（他人如何看待我们的行为）的敏感。为了激发每位员工的思考，如果在思考哪种行为才正确时难以作出决策，想一想：

我的行为是否符合公司的“愿景和格里森商业原则”？

我的行为是否值得被人信任？

我的行为是否合法？ 如果合法，是否合乎道德？

我的行为在各个方面是否诚实？

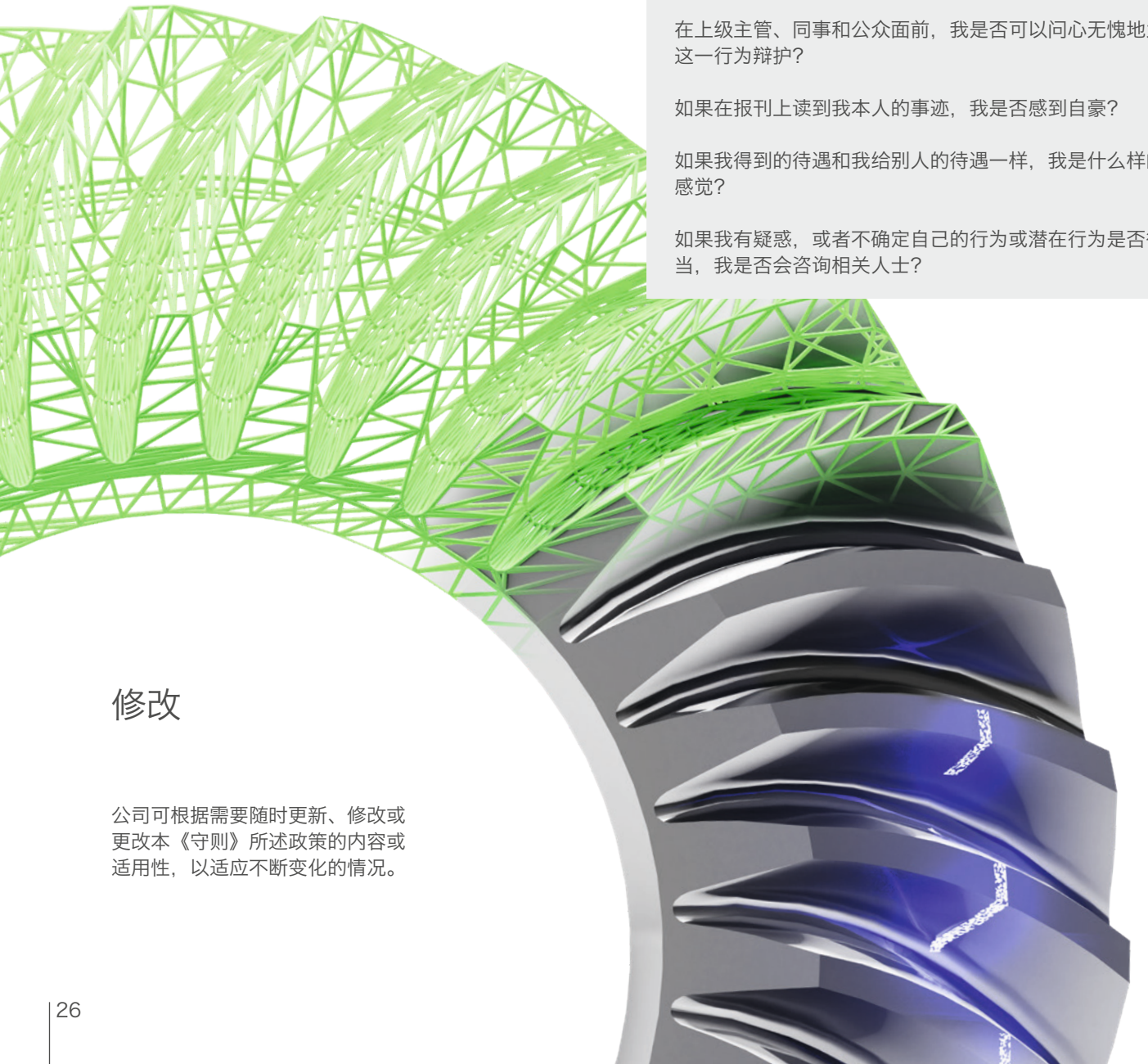
我的行为是否会危害他人的生命、健康或安全？

在上级主管、同事和公众面前，我是否可以问心无愧地为这一行为辩护？

如果在报刊上读到我本人的事迹，我是否感到自豪？

如果我得到的待遇和我给别人的待遇一样，我是什么样的感觉？

如果我有疑惑，或者不确定自己的行为或潜在行为是否得当，我是否会咨询相关人士？



修改

公司可根据需要随时更新、修改或更改本《守则》所述政策的内容或适用性，以适应不断变化的情况。

员工声明

Gleason

通过以下我的签名，我确认并同意以下内容：

(1) 我已阅读格里森公司（及其所有子公司、部门、销售办事处、代表处和分支机构，在本文中统称为 “公司”）制定的《商业行为与道德准则》（以下简称 “准则”）；

(2) 我已就任何存在疑问的条款获得了解释；

(3) 我同意遵守本准则的各项规定；

(4) 我理解我有义务报告任何涉嫌或实际违反本准则的行为，并且我可以在保密和匿名的基础上，报告与可疑会计、审计或其他事项相关的任何担忧；

(5) 我理解，除非我以匿名方式进行报告，否则我需就任何涉嫌违规行为的调查与公司充分合作；且

(6) 我理解，若我未能遵守本准则或其程序，可能会导致纪律处分，直至包括终止雇佣关系。

关于上述第 (4) 项，我声明（视情况而定）：要么我无任何需要披露的事项（勾选下方第一个复选框），要么我已在签名下方完整披露了任何可能违反本准则所列条款的相关事实（勾选下方第二个复选框）：

☐ 我不知悉任何涉嫌或实际违反本准则的行为。

或者

○ 我已在签名下方完整披露了任何可能违反本准则所列条款的相关事实。

姓名（请打印）：

职位名称：

地点：

日期：

签署人（签名）：

情况披露：（如有需要可附页）

同一个来源上的完整解决方案

Gleason

info@gleason.com
www.gleason.com

G 1041 20250602 cn
© Gleason Corporation.
美国纽约州罗切斯特大学大道 1000 号
保留所有權利。

格里森是格里森工厂在美国和/或其他国家的注册商标或商标。所有其他商标均为其各自所有者的财产。