

# 坚持正确行事



《全球商业行为手册》

# 目录

<b>CEO 寄语</b>	3
<b>我们的宗旨、价值观和原则 (PVP)</b>	4
我们的宗旨	5
我们的价值观	6
我们的原则	7
<b>正确行事 - 宝洁和我</b>	8
我们为什么要制定《全球商业行为手册》?	9
公司对我有哪些期望?	10
违反《全球商业行为手册》的后果	11
对员工经理的额外期望	11
<b>我们畅所欲言 - 敢于提出问题和疑虑</b>	12
认识什么是正确的事	13
我可以通过哪些渠道提出问题和疑虑?	14
联系全球商业行为	
帮助热线	15
处理报告	16
对打击报复零容忍	17
配合调查	18
问答	19

<b>承诺彼此尊重</b>	20
促进工作场所内的相互尊重	21
多元化与包容性	21
杜绝歧视	21
防止骚扰	21
确保工作场所健康与安全	22
工作场所健康与安全	22
工作场所暴力	22
药物和酒类的使用	22
确保公平就业	23
童工和强迫劳工	23
工资和工时	23
结社自由	23
问答	24

<b>承诺尽责管理</b>	25
宝洁信息	26
确保宝洁信息安全	26
文件和信息治理	27
宝洁的知识产权	28
合理使用宝洁资产	29
宝洁的技术和电子通讯	29
社交媒体	30
实物财产	31
外部相关方的信息	32
隐私保护	33
个人身份信息 (PII)	33
员工数据隐私	33
消费者数据隐私	33
保护环境和宝洁产品的安全	34
保护环境	34
确保产品质量和安全	34
与媒体和分析师沟通	35
问答	36

<b>承诺坚守诚信</b>	37
负责任的销售和营销行为	38
保留准确的账簿和记录	39
遵守竞争法	40
与竞争对手往来	41
与客户往来	42
与供应商和代理商往来	43
禁止贿赂	44
防止涉及政府官员的贿赂和腐败	44
禁止商业贿赂	45
防止洗钱和逃税	46
政府和贸易管制	47
政府合同	47
进出口	47
抵制和受限国家/地区	48
处理外部相关方信息	49
收集竞争信息	49
外部相关方知识产权和商业权利	49
防止内幕交易	50
处理潜在利益冲突	51
披露利益冲突	51
礼品和业务招待指南	52
与政府往来	53
游说	53
政治参与和捐献	53
问答	54

<b>资源</b>	56
报告疑虑	57
报告联系信息	57
全球商业行为帮助热线	57
全球安全	58
道德与合规委员会及办公室	58
公司秘书处	59



# 各位尊敬的宝洁同事：

## 宝洁的宗旨、价值观和原则是我们一切行为的基石。

我们建立和维持强大的业务已逾 180 年，这仰赖于我们所做的每一件事都恪守严格的道德、合规和质量标准。

我们的宗旨、价值观和原则 (PVP) 为我们每个人树立了高标准。高标准是好事。这些标准要求我们每一个人对结果负责，并且同样重要的是，对实现这些结果的方式负责。

每时每刻正确行事，是消费者信任我们、合作伙伴与我们开展业务、政府和社区领导者希望与我们建立联系以及股东投资我们的原因所在。这种信任为我们提供了真正的竞争优势。这种信任很容易因为一个非法或不道德行为而丧失。我们无法承受任何可能导致我们公司、我们的品牌或员工失去人们信任的事情。我们必须始终完全恪守我们的高标准。

我们的《全球商业行为手册》规定了正确行事的全球准则，具有强制性和一致性。请仔细阅读该手册。请切实承担责任，努力遵循本手册所规定的行为和政策。您可以将该[网站](#)添加为书签，以便今后在日常工作中参考。

我们致力于营造一种促进开放式沟通的工作环境，并支持员工报告有关商业行为的疑虑。如果您对我们公司或任何人的商业行为存在疑问或疑虑，请联系您的经理、人力资源联系人、宝洁法律顾问、公司道德与合规办公室，或直接联系我。您也可以通过全球商业行为帮助热线反映问题。

感谢您遵守《全球商业行为手册》，并在日常工作中在原则和实际行动上都坚持正确行事，让我们携手努力，为消费者和客户提供服务并为股东创造价值。



Jon R. Moeller  
总裁兼首席执行官



JON R. MOELLER  
总裁兼首席执行官

# 我们的宗旨、价值观和原则

我们的宗旨、价值观和原则是一个相辅相成的有机整体，共同构成宝洁独特企业文化的根基。在超过 180 年的悠久历史里，我们的业务不断增长变化，但这些基本元素却始终未变，也将继续由宝洁人代代相传。



## 我们的宗旨

将我们团结起来，为着共同的事业和发展战略而奋斗，每天通过微不足道但却充满意义的方式，帮助更多消费者改善生活品质。它激励着每一位宝洁人每天都做出积极的贡献。



## 我们的价值观

所反映的行为奠定了我们彼此及与合作伙伴之间的合作基调。



## 我们的原则

阐明了宝洁开展日常工作的独特方式。

# 我们的宗旨

无论是现在还是未来，我们都将提供具有卓越品质 and 价值的品牌产品与服务，以改善全球消费者的生活。我们将因此赢得消费者的信赖，并在销量、利润和价值创造等领域居于领先地位，从而为我们的员工、股东以及我们生活和工作所在的社区带来美好的发展前景。





# 我们的价值观

宝洁品牌和宝洁员工奠定了宝洁成功的基础。宝洁员工将价值观融入生活，致力于改善全球消费者的生活。



诚信

- 我们始终努力去做正确的事。
- 我们诚实正直、坦率待人。
- 我们的业务运作恪守法律条文和精神。
- 我们在采取每个行动、作出每个决定时，始终坚持公司的价值观和原则。
- 我们在提出建议时，坚持以事实为依据，并正确估计和认识风险。



领导能力

- 我们都是各自职责范围内的领导者，兢兢业业地在各自岗位上作出显著的成绩。
- 我们拥有明确的发展愿景。
- 我们集中各种资源去实施领导策略，实现领导目标。
- 我们不断提高自身的工作能力，克服组织上的障碍，实现公司的战略。



主人翁心态

- 我们担负起各自的工作责任，从而实现满足公司业务需要，完善公司系统和帮助其他员工提高工作成效的目标。
- 我们以主人翁心态对待公司的资产，一切行为着眼于公司的长远利益。



积极求胜

- 我们决心将最重要的事做得最好。
- 我们不会满足于现状，不断去寻求突破。
- 我们强烈渴望不断完善自我，不断赢取市场。



信任

- 我们尊重宝洁的同事、客户和消费者，换位思考，用心待人。
- 我们相互信任各自的能力和意向。
- 我们坚信彼此信任才能使员工发挥最大潜能。

# 我们的原则

## 尊重每个人

- 我们相信每个人都能够，并且愿意发挥其最大潜力。
- 我们珍视每个员工的不同之处。
- 我们激发和帮助员工去实现更高的期望、标准和具有挑战性的目标。

## 公司利益与员工个人利益休戚相关

- 我们相信诚实正直地为公司业务发展做正确的事，将为公司和个人带来共同的成功。我们对共同成功的追求将我们紧密结合在一起。
- 我们鼓励员工持股，提倡主人翁精神。

## 我们有策略地着眼于我们的工作

- 我们的业务运作基于明确并已取得共识的目标和策略。
- 我们只做，也只争取做促进业务的工作。
- 我们在任何可能的情况下简化和标准化现有的工作，提高工作效率。

## 创新是我们成功的基石

- 我们高度重视重大、全新的消费品创新理念。
- 我们挑战陈规，开拓新的工作方法，从而在市场上赢得更大的成功。

## 我们重视公司的外部环境

- 我们力求最好地了解消费者及其需要。
- 我们创造和提供一流的产品和包装，倡导全新的消费观念，树立成功的品牌形象。
- 我们发展与客户、供应商之间紧密互惠的关系。
- 我们是良好的企业公民。
- 我们将可持续性融入我们的产品、包装和运营。

## 我们珍视个人的专长

- 我们相信不断完善自我并且发展他人是每一个员工的责任。
- 我们鼓励并且期望员工有出色的专业知识和精湛的工作技能。

## 我们力求做到最好

- 我们力求在公司所有的策略重点上都做到最好。
- 我们对照公司内外的最高标准来认真衡量我们的工作表现。
- 我们善于从过去的成功和失败中吸取经验教训。

## 互助互利是我们的行为准则

- 我们的各个业务组织、部门、品类和区域之间相互信任，紧密合作。
- 我们对采用他人的建议及方法取得的成绩感到自豪。
- 我们与所有为实现公司宗旨作出贡献的各方，包括我们的客户、供应商、学校和政府，建立真诚友好的关系。

[点击此处](#)，了解有关我们的宗旨、价值观和原则的更多内容。

# 正确行事 - 宝洁和我



# 我们为什么要制定《全球商业行为手册》？

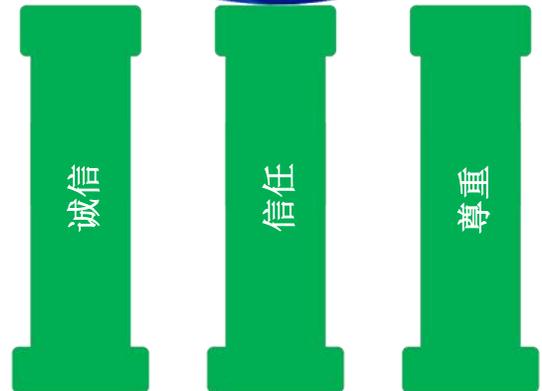
自 1837 年公司成立以来，诚信、信任和尊重始终是我们一切行为的基础。

我们的《全球商业行为手册》(WBCM) 阐述了我们每个人在宝洁工作期间必须遵守的全球标准，以及我们肩负的法律和道德责任。您必须始终遵守这些标准和法律，并知道如何将其运用于日常工作。我们的 WBCM 适用于所有员工和董事会成员，不受其工作地点、资历经验、业务部门、职能部门或所在地区的影响。因此，在本 WBCM 中，“宝洁”指 Procter & Gamble Company 及其所有子公司和事业部。

同时，宝洁希望与之建立业务关系的外部相关方都遵守与 WBCM 相当的标准。如果您怀疑或发现某外部相关方作出可能违反法律或道德的行为，尤其是与宝洁业务相关的行为，例如开具低价发票或违反竞争法，您必须立即报告。

虽然 WBCM 涵盖了宝洁的全球核心标准，但并未完整描述适用于每一位员工和每一种情况的所有政策和程序。如果您想了解自己的岗位是否还须遵守其他政策/程序，请咨询直属经理或当地人力资源经理。

如需了解更多关于宝洁与外部相关方开展业务的信息，请访问 [pgsupplier.com](http://pgsupplier.com)。



# 公司对我有哪些期望？

我们每一个人都有责任在工作和制定业务决策的过程中践行我们的宗旨、价值观和原则。



## 我们期望您坚持正确行事：

您的行动必须与宝洁的 PVP，以及改善全球消费者生活的目标保持一致。

您不得将业务需求作为违反法律或宝洁 PVP 的理由。

您必须了解并严格遵守适用于您工作的法律、法规和宝洁政策，并至少完成您所在岗位要求的所有公司培训和认证。

您必须对任何可能违反法律、WBCM 或宝洁政策的情形或行为保持警惕，并恰当地上报。

请务必谨记，某些国家/地区的法律可能还适用于在其境外进行的商业行为。即使某些行为在您所处的地区或文化传统中已成为惯例，您仍需继续遵守我们的 WBCM。在宝洁，任何级别的员工均无权违反 WBCM 或任何法律或法规，也无权要求其他员工这样做。如果有人试图这样做，您应按照“[我可以通过哪些渠道提出问题和疑虑](#)”部分所述的步骤进行报告。

我们所有人均应遵守 WBCM 的规定。许多规定不允许任何豁免理由。在极罕见的情况下，如果您认为需要豁免某些 WBCM 规定，您必须在采取行动前，事先向道德与合规委员会申请批准。如有公司高管或董事会成员认为有必要豁免某些规定，则须向董事会或董事会的相关委员会申请批准。批准此类豁免时，宝洁将按照相关法律要求予以披露。

# 公司对我有哪些期望？

(续)

## 违反《全球商业行为手册》的后果

违反 WBCM 的个人将受到纪律处分，这可能包括按照适用法律进行纪律处分，情节严重者将被公司解雇。在一些情况下，司法机关还可能对员工个人处以罚款和追究刑事责任。对于这些罚款/处罚，宝洁可能不会为涉事员工提供报销或保险。

## 对员工经理的额外期望

您必须定期向下属员工阐明 WBCM、适用法律、道德行为和政策的重要性。

您还必须努力营造积极的工作环境，让员工可以安心提出与可能违反 WBCM 或宝洁政策的行为有关的问题和疑虑，以及报告任何需要解决的情况。如果您收到此类疑虑，必须立即联系帮助热线或道德与合规办公室、人力资源部、财务与会计部或宝洁法律部的其他经理进行报告，以便开展适当的审查和调查。

此外，您还必须确保对涉嫌违反 WBCM、宝洁政策或适用法律的行为进行报告的员工不会因此受到任何形式的打击报复。向下属员工清楚阐明宝洁的“禁止打击报复”政策。如果您认为可能存在某种形式的打击报复，请联系人力资源经理或[道德与合规办公室](#)，以采取适当的行动。

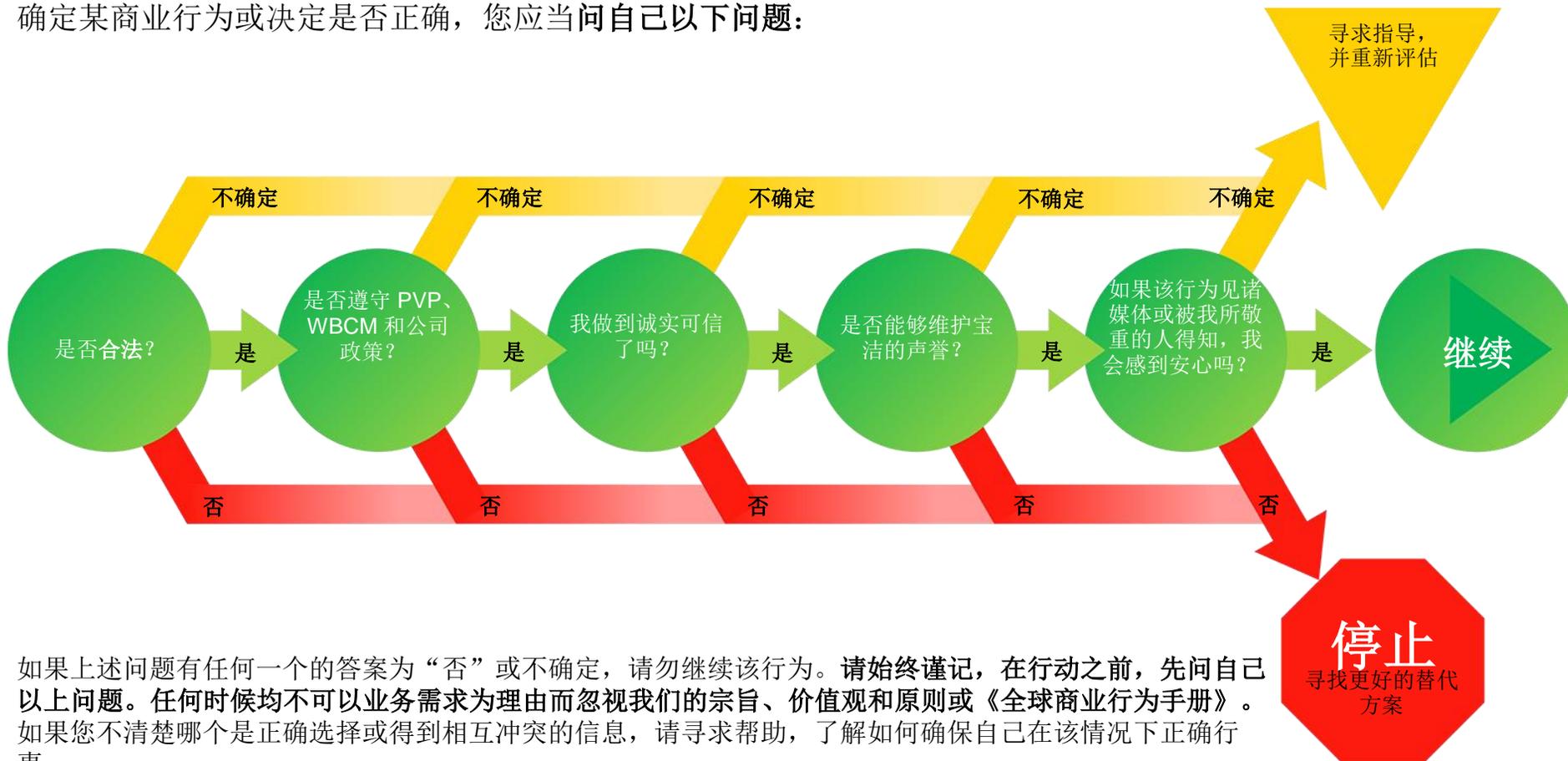
如需了解更多信息，请参阅网站 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的宝洁《防止骚扰和杜绝歧视全球政策》。

# 我们畅所欲言 - 敢于提出问题和疑虑



# 认识什么是正确的事

承诺正确行事是宝洁一切业务和活动的核心。该承诺在宝洁员工中代代相传。如果您不确定某商业行为或决定是否正确，您应当问自己以下问题：



如果上述问题有任何一个的答案为“否”或不确定，请勿继续该行为。请始终谨记，在行动之前，先问自己以上问题。任何时候均不可以业务需求为理由而忽视我们的宗旨、价值观和原则或《全球商业行为手册》。如果您不清楚哪个是正确选择或得到相互冲突的信息，请寻求帮助，了解如何确保自己在该情况下正确行事。

您对公司和宝洁同事也负有责任，需要报告任何已知或涉嫌违反 WBCM、宝洁政策或适用法律的行为。此类报告有助于保护我们公司、品牌和员工的声誉和诚信。

# 我可以通过哪些渠道提出问题和疑虑？

宝洁期望每位员工都能运用合乎道德的合理判断，即使在不确定的情况下（尤其是在不确定的情况下），也能正确行事。我们知道这样做并不容易。您可能不清楚什么流程适用或如何解释一项政策，也可能会担忧某个似乎不符合宝洁标准和价值观的决定或行动。无论您身在何处或角色如何，我们都为您提供能够对您有所帮助的可靠资源。

## 告诉您的直属经理

如果您需要提出问题或疑虑，您的直属经理可能是最佳人选，因为他们了解您所在的业务部门和您的情况。

## 告诉其他经理

如果您不便告诉直属经理，也可以与直属经理的上级讨论该问题。您还可以向[道德与合规办公室](#)、财务与会计部、全球内部审计部、人力资源部、宝洁法律部或全球安全部的任一经理寻求指导或报告您的疑虑。

## 通过其他渠道报告问题

您还可以联系[全球商业行为帮助热线](#)\*、道德与合规办公室、道德与合规委员会或宝洁公司秘书处。

[道德与合规办公室](#)、道德与合规委员会和公司秘书处的联系方式请参阅本 WBCM 结尾的[资源部分](#)。

[全球商业行为帮助热线](#)每周 7 天、每天 24 小时全天候面向全球宝洁员工开通。该热线由一家独立的公司负责运营，而且对大多数语言提供支持。拨打[全球商业行为帮助热线](#)时，在适用法律允许的范围内，您可以匿名报告实际或涉嫌违规的行为。但是请注意：宝洁在调查以匿名方式报告的行为时可能难以彻查，甚至无法进行。所以，我们强烈建议您直接与宝洁经理进行沟通，或在通过[全球商业行为帮助热线](#)进行报告时表明您的身份。宝洁的首要任务之一就是保护无辜人员的身份，并防止他人对出于善意进行报告的人员进行打击报复。

\*对外，可能称为报告热线。





# 联系全球商业行为帮助热线



美国、加拿大和波多黎各:

**1-800-683-3738**

其他国家和地区:

对方付费电话: 1-704-544-7434

免费电话: 请登录网站[www.pg-helpline.com](http://www.pg-helpline.com), 查看直拨电话号码表



WBCM 帮助热线  
P&GPMB, 3767,  
13950 Ballantyne Corporate Place  
Charlotte, NC 28277



[www.pg-helpline.com](http://www.pg-helpline.com)



# 处理报告

宝洁制定了处理报告的完善流程，旨在确保：

- 合理分配资源，以确保所有事件都能得到客观公正的调查和妥善解决
- 保护所有基于善意举报问题的人员和参与调查的人员不会因此遭到打击报复
- 被举报行为不当的人员得到公正、客观的对待

接到报告后，将委派一位独立调查人员对相关事实展开调查，并为其开展恰当的调查提供必要的支持。通常情况下，将有一名或多名来自人力资源部、全球内部审计部、道德与合规办公室、法律部或全球安全部的经理参与到上述过程中。通常，他们将联系报告人，以了解更多信息。如果您采用匿名报告方式，他们可以通过在帮助热线留言的方式来联系您，您可以选择对留言进行回复，以继续保持匿名。所有举报都将得到迅速、彻底的调查。

在适用法律要求的情况下，被控行为不当的人士将有权查看报告信息，如信息有误，还可对其进行纠正。

如需了解更多信息，请参阅网站 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的宝洁《[事件响应指南](#)》。



## 对打击报复零容忍

宝洁绝不容忍对善意举报涉嫌违规行为的人员实施任何形式的打击报复。

此外，任何充分且诚实地参与或配合报告调查的人员也不能因此受到打击报复。如果有人对出于善意报告或参与报告调查的人员进行打击报复，将受到纪律处分，情节严重者可能会被解雇。以上并非只是说说而已，我们承诺积极落实到处理报告的实际行动中。

如需了解更多信息，请参阅网站 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的宝洁《禁止打击报复全球政策》。

# 配合调查

每个人均有义务以诚实的态度，充分配合针对不当行为报告进行的内部或外部调查。不遵守上述义务可能受到纪律处分，情节严重者可能会被解雇。

您必须始终向进行调查的宝洁人员及政府监管机构和外部审计机构提供真实、准确的信息。绝不能为了阻止或妨碍调查而篡改或销毁文件或证据。销毁证据不仅违反我们的 **PVP**，还可能导致事态升级。

如果有政府监管机构或外部人员就标准检查或常规审计事宜联系您，请通知您的经理，并遵守公司规定的程序。如果有政府调查人员联系您，想要就任何其他事宜拜访宝洁或向宝洁代表获取信息，您必须通知公司法律部。



## 敢于提出问题和疑虑

**问题：** Andrea 觉得她受到了经理的不公正对待。她能否反映该问题？

回答：Andrea 可以向其他经理，或通过“[我可以通過哪些渠道提出問題和疑慮？](#)”部分中列出的任意一种渠道反映该情况。宝洁将认真对待员工反映的每一个问题，并恪守以下承诺：我们将对所有事件展开调查，并确保每一位报告人均不会受到打击报复。

**问题：** Lucas 觉得自己受到了某位同事的骚扰，他向直属经理 Todd 反映了该问题。Todd 在得知该情况后应该怎么做？

回答：收到员工反映的问题或通过其他渠道得知某事件的经理必须知道该怎么做，以及该联系谁，以确保事件得到迅速、彻底的调查。“事件”是指表明可能存在违反法律、WBCM 或宝洁政策的行为的指控、调查、报告、活动或发现。事件可能涉及，也可能不涉及疑似的故意不当行为。Todd 应立即通过“[我可以通過哪些渠道提出問題和疑慮？](#)”中列出的任意一种渠道报告该事件。接到报告后，公司将分配专门的资源来对其展开调查。调查开始后，Todd 和 Lucas 应积极配合，以解决该问题。Todd 也有责任确保 Lucas 不会受到任何形式的打击报复，包括直接和间接打击报复，这一点至关重要。

**问题：** Lily 的同事 Michael 最近一直在说，他怎样确保其兄弟的公司成功中标宝洁的工程项目。Lily 能肯定 Michael 并未遵守宝洁的标准程序，但却不知道确切情况。Michael 兄弟的公司看起来还不错。她和 Michael 关系不错，而且已经共事了很长时间，因此不想让他陷入麻烦。她应该怎么做？

回答：Lily 应向她的经理或通过“[我可以通過哪些渠道提出問題和疑慮？](#)”中列出的任意一种渠道反映自己的疑虑。公司政策旨在保护宝洁和宝洁全体员工。在我们的工作中，我们有义务以实际行动捍卫宝洁的最佳利益，即使我们认为这样做可能给同事带来一定后果。我们的事件管理流程将确保所有报告均能得到公正的调查。如果 Michael 没有任何过错，他将不会陷入麻烦；如果他确实有过错，宝洁将在采取行动之前，充分考虑所有情况。

# 承诺彼此尊重

尊重并利用员工之间的差异 · 互相包容 · 支持彼此发挥最大潜力



# 促进工作场所内的相互尊重

我们尊重每一位宝洁同事和外部业务合作伙伴，并维护他们的尊严。

## 多元化与包容性

我们根据所服务的市场和消费者，在全球各地招募、聘用并留住最优秀的人才。建立并保留多元化的人才队伍，帮助我们保持竞争优势。我们认识到，多元化的背景、技能和经验有助于催生新的创意、产品和服务。这将最大限度提升我们实现目标的能力。

## 杜绝歧视

宝洁致力于提供平等的就业机会。

这意味着，您必须公平对待宝洁的所有同事、求职者和外部业务合作伙伴，不得进行任何形式的非法歧视。您必须遵守所有反歧视法律，并在作出有关人事的决定（例如招聘、录用、培训、薪酬和晋升）时，不得因为种族、族裔、肤色、性别、年龄、国籍、宗教、性取向、性别认同、性别表达、婚姻状况、公民身份、残疾、退伍军人身份、艾滋病病毒携带者/艾滋病患者或任何其他受法律保护的因素而歧视他人。

## 防止骚扰

我们致力于提供一个没有骚扰的环境，让所有人都有机会充分发挥自己的最大潜力。“骚扰”是指意在营造冒犯性、恐吓性、羞辱性或敌对性的工作环境，以不合理地干扰其他人工作表现的行为。骚扰可能包括肢体骚扰和口头骚扰，并可能通过当面或其他手段（例如骚扰性短信或电邮）实现。骚扰行为的示例包括不受欢迎的性挑逗或言论、具有冒犯性的玩笑和诽谤言论等等。您必须避免参与任何骚扰行为。

冒犯性行为可能是故意且明显的，也可能出现在暗含个人偏见或对其他群体或文化的负面态度和假设的细微或微妙的评论和互动（“微冒犯”）中，而这也可能是一种骚扰或歧视。无论骚扰或歧视行为表现得是否明显，是有意还是无意，您都必须避免参与任何此类行为。

如需了解更多信息，请参阅网站 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的宝洁《防止骚扰和杜绝歧视全球政策》。

# 确保工作场所健康与安全

## 工作场所健康与安全

宝洁员工是我们公司最宝贵的资产。因此，我们承诺遵守最高安全标准，以保护我们自己、我们的同事，以及在此工作或来访的外部相关方。您必须始终遵守宝洁的所有安全程序及适用的法律法规。没有任何事情能够成为违反或忽视任何安全规程的理由，无论是公司规程还是法律法规。如果您发现或怀疑存在不安全的工作条件或其他安全问题，必须立即向直属经理、现场安全主管或公司法律部门进行报告。如果您担心自己或其他同事在工作中的健康问题，请立即在 [Vibrant Living 健康中心](#) 联系您当地公司的（医疗）部门。

## 工作场所暴力

宝洁承诺提供安全的工作环境。

您不得参与或容忍任何形式的暴力行为。在宝洁，“暴力”包括暴力威胁、暴力行为及胁迫他人和试图让人感到恐惧的行为。按照适用法律，任何人均不得携带武器进入宝洁所有或运营的工作场所。

如果您知道或怀疑会发生工作场所暴力事件或威胁，或者您觉得有人面临危险，您需要立即向宝洁全球安全联系人进行报告。请致电 **1-513-983-3000**（听到语音提示后输入 3）立即与接线员通话。我们将安排一位全球安全部代表每周 7 天、每天 24 小时全天候接听您的电话，该代表将为您转接相应的宝洁区域安全经理。您还可以联系当地人力资源经理或直属经理。您可以访问 [globalsecurity.pg.com](#) 查看安全联系人名单。

## 药物和酒类的使用

在宝洁，我们以安全的方式开展业务，杜绝可能影响我们工作表现的任何物质。

您不得使用会对安全、顺利开展业务的能力产生不利影响的酒类、非法药物、管制物品或药物。您不得因为使用药物而对工作能力产生不利影响，即使该药物的使用是合法的。您不得在宝洁的场所或为宝洁工作时非法持有药物。此外，无论是否正在开展宝洁的业务，或者是否在宝洁的场所，您亦不得参与贩卖和分发这些医生为您开具的药物。

如需了解更多信息，请参阅网站 [wbcm.pg.com](#) 上的宝洁《在工作场所杜绝酒类和药物全球政策》。您还可以联系人力资源部、当地健康服务资源或宝洁医务人员，以讨论您的具体情况。

# 确保公平就业

## 童工和强迫劳工

宝洁禁止在我们全球任意一家运营地点或设施内使用童工、强迫劳工、强制劳工、奴役、监狱劳工、契约劳工、抵债劳工或使用体罚或其他形式的精神和身体胁迫作为纪律处罚。年龄未满 15 周岁的个人均被视为童工。如果地方法律将最低就业年龄设定在 15 周岁以下，但仍符合《国际劳工组织第 138 号公约》的例外情形，则可以适用上述较低年龄。在危险作业领域，年龄未满 18 周岁的个人均被视为童工。

## 工资和工时

宝洁遵守工资和工时方面的所有适用法律，包括关于最低工资、加班和最高工时的法律。您不得要求员工违反上述法律（例如，非法要求员工无偿加班）。

## 结社自由

宝洁尊重每一位员工选择是否加入工会的权利，以及根据适用法律推选员工代表的权利。您不得侵犯员工的上述权利。



## 杜绝歧视和骚扰

**问题：** Lisa 是公司的一位经理，她现在需要作出一个晋升决定。她想，由于 Herbert 已经 50 岁了，快要到退休年龄，而 Iris 才 35 岁，并且可能会继续在宝洁效力多年，因此，将晋升机会提供给 Iris 将是明智之选。毕竟，宝洁会在培训新晋员工方面有所投入，她想让这些投入得到明智的利用。这项人事决定是否合理？

**回答：** 不合理。Lisa 将年龄作为该决定的唯一依据，这种做法绝对不可接受。她需要将绩效作为决定依据，而不能掺杂任何与工作无关的个人特征。

**问题：** Michele 的主管和 Michele 说了一些与她的外貌有关并涉及性方面的玩笑和言论，这让她感到不舒服。Michele 想制止他，但他却笑着说自己“只是开玩笑罢了”。Michele 想反映这件事，但又担心她的主管会知道，并因此影响自己即将获得的加薪机会。她应该怎么做？

**回答：** Michele 应立即向其他经理，或通过“[我可以通过哪些渠道提出问题和疑虑？](#)”部分中列出的任何一种渠道反映该情况。宝洁将保护她不会因此受到任何形式的打击报复，包括阻止加薪及其他形式的不公正对待，并将采取必要的措施来确保她在一个没有骚扰的环境中工作。我们所有人均有权利在一个安全和积极的工作环境中工作，宝洁将努力确保实现该目标。

## 药物和酒类的使用

**问题：** Amon 最近在一次徒步旅行过程中弄伤了背部。他的医生为他开具了一种止痛药，以便不影响他的正常生活。Amon 发现该止痛药会让他产生眩晕感，并导致他难以完成操作机器等一些日常作业。他在返回宝洁工作岗位后应该怎么做？

**回答：** 在返回工作岗位前，Amon 必须取得他的医生和公司医务人员开具的体检合格证明。尽管 Amon 服用止痛药的行为是合法的，但这种药物似乎对他安全有效开展工作的能力产生了影响。这可能给 Amon、其同事，甚至是我们的消费者带来危险。

# 承诺尽责管理

创造和保持价值 · 保护公司资产 · 保护我们的声誉



# 宝洁信息

## 确保宝洁信息安全

我们可能在工作过程中接触到与宝洁有关的保密信息。“保密信息”是指我们利用自己在宝洁的职务接触到的尚未公开的信息。保密信息可能对我们的竞争对手有用，或一旦披露可能会对公司产生危害。我们所有人均有责任妥善处理宝洁的保密信息，以防止这项重要资产流失。

宝洁拥有一套信息分类系统，以帮助我们了解需要采取哪些步骤来根据信息的敏感程度保护不同类型的信息。我们应该熟悉这些分类，并按照其要求保护公司信息。当我们考虑哪些信息可以通过电子方式分享和存储时，这一点尤其重要。

此外，您不得在可能被其他人听到的场合讨论公司的保密信息，例如电梯、餐厅或宝洁内部开放区域（如休息室）。而且，您还应妥善保管保密信息和含有保密信息的计算机、平板电脑、闪存盘或手机，切勿将其处于无人看管状态。您必须格外注意，不得通过社交媒体披露宝洁的保密信息，并始终谨记，我们的竞争对手和其他人经常从我们许多员工手中分别收集少量信息，然后将些信息汇总在一起，以此获得关于我们公司的重要信息。

无论是从道德角度还是法律角度来讲，这些保密义务同样适用于您和宝洁终止雇佣关系之后。当您离开宝洁之后，您不得披露或使用宝洁的任何保密信息。此外，您还需交还您持有的含有保密信息的所有资料或设备。

本节内容和 WBCM 并不禁止向政府官员或律师秘密披露关于疑似违法行为的信息；关于员工工作条件、工资、工时、福利、雇佣条款和条件的记录或讨论；或其他受适用法律保护的活动的。

如需了解关于保护宝洁信息的更多内容，请访问 [security.pg.com](http://security.pg.com)。

“保密信息”是指我们利用自己在宝洁的职务接触到的尚未公开的信息。

# 宝洁信息

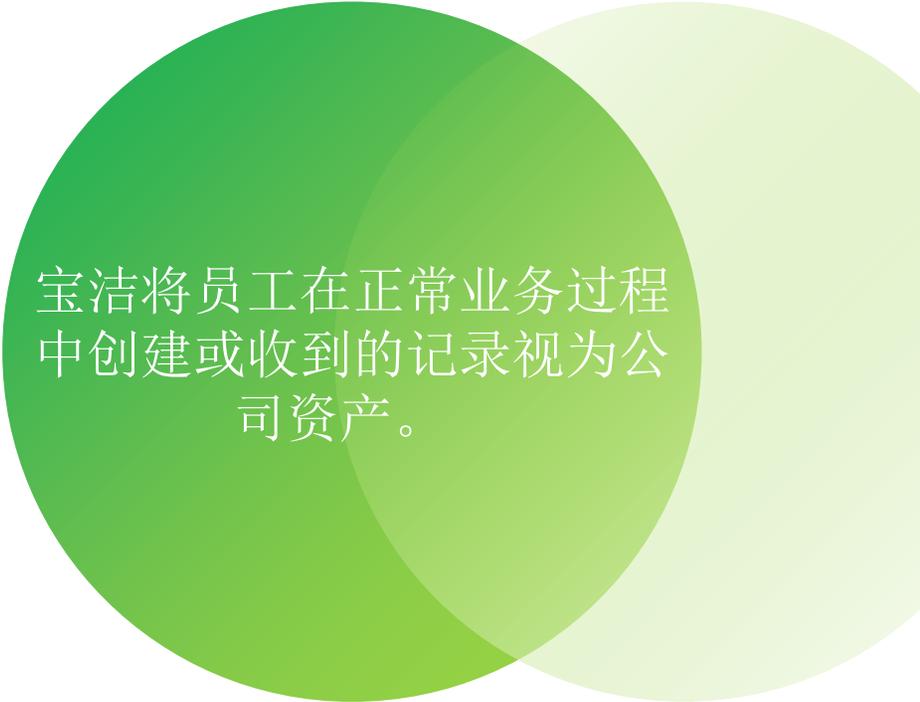
(续)

## 文件和信息治理

宝洁将员工在正常业务过程中创建或收到的文件视为公司资产。这包括各类文件、记录、电子邮件、电子数据表、笔记、照片和视频，无论是电子版本还是纸质文件。我们必须根据宝洁的文件保留政策管理和保留所有宝洁文件。

您应根据这些政策审查所有文件，并销毁不再需要的任何文件。但是，您必须特别注意保存与涉及宝洁的所有即将进行或正在进行的调查、诉讼、审计或检查相关的文件。这意味着，您不得隐瞒、篡改或销毁任何与此类调查相关的文件。

如需了解更多信息，请访问 [docretention.pg.com](http://docretention.pg.com)。



宝洁将员工在正常业务过程中创建或收到的记录视为公司资产。

# 宝洁的知识产权

知识产权 (IP) 是宝洁最宝贵的资产之一。知识产权包括版权、专利、商标、商业秘密、设计权、商业外观、标识、专门技术、图片/视频、个人姓名和肖像，以及其他无形的工业或商业财产。在法律允许的范围内，宝洁拥有员工个人在受雇于公司期间创造的所有与宝洁业务相关的知识产权的一切权利，无论该知识产权能否申请专利，也无论其是否受版权、商业秘密或商标保护。员工不得以违反宝洁所有权的方式使用此类知识产权。如有任何疑问，请联系公司法律部。

知识产权是宝洁最宝贵的资产之一。

# 合理使用宝洁资产

## 宝洁的技术和电子通讯

您必须保护宝洁的专有信息和数据以及此类信息的存储技术（例如计算机系统和应用程序）不被损坏、篡改、窃取、诈骗或在未经授权的情况下使用。为了实现该目标，您必须遵守公司为您访问的系统制定的特定安全措施和内部控制程序。仅使用宝洁批准的通讯技术。遵循公司关于有限使用消息应用程序的指导。人工智能（“AI”）领域不断发展，为我们带来了新技术和新法规。同任何商业工具一样，AI 有可能简化工作，但若使用不当也会带来风险。请参阅 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的最新指南，确保您了解正确使用人工智能的条件。

您不得使用宝洁的技术或系统（包括接入互联网的计算机、手机和其他电子设备）下载或发送包含不当信息、歧视性信息、色情信息或攻击性信息的言论或材料。此外，您也不得使用这些技术或系统访问非法材料，发送未经授权的商业或慈善募捐信息，或进行与宝洁业务无关的商业活动。

宝洁希望员工仅将公司设备和通讯偶尔用作有限的个人用途，并符合当地的使用协议（如有）。宝洁强烈建议您在处理个人事务时尽量使用个人设备，而不是公司设备。这有助于保护宝洁和您本人的信息，还有助于确保公司的宽带流量充分用于商业用途。

如需了解关于保护宝洁信息的更多内容，请访问 [security.pg.com](http://security.pg.com)。

您必须保护宝洁的专有信息和数据，以及此类信息的存储技术。

# 合理使用宝洁资产

(续)

## 社交媒体

宝洁认识到互联网为我们提供了许多独特的机会，使我们能够利用广泛的社交媒体工具倾听和了解利益相关方的需求，并为之进行沟通互动，这些工具包括博客、微博、社交网站、维基、图片/视频分享网站、聊天室和评论网站。由于在我们关于宝洁及其产品可以发表哪些言论以及不能发表哪些言论方面，我们需要遵守世界各地的许多法律，因此，宝洁为我们制定了在日常工作和个人生活中使用社交媒体时需遵循的规定。

您必须格外注意，切勿在社交媒体上披露宝洁的保密信息，包括照片。您应牢记，在发表关于宝洁或我们竞争对手的产品和/或服务的观点或评论时，一定要表明您与宝洁的关系（例如，在社交媒体上发布的消息中注明“#宝洁员工”）。您还应牢记，电子信息（例如电子邮件和短信）是一种可传送的永久记录，而且可能对宝洁的声誉产生影响。

如需了解更多信息，请参阅网站 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的宝洁《社交媒体全球政策》。

如果您认为有人正在不当使用宝洁的技术和/或电子通讯，请向您的直属经理、人力资源经理或法律部反映，或发送电子邮件至 [securityincident.im@pg.com](mailto:securityincident.im@pg.com)。

您必须格外注意，不要在社交媒体上披露公司的保密信息。

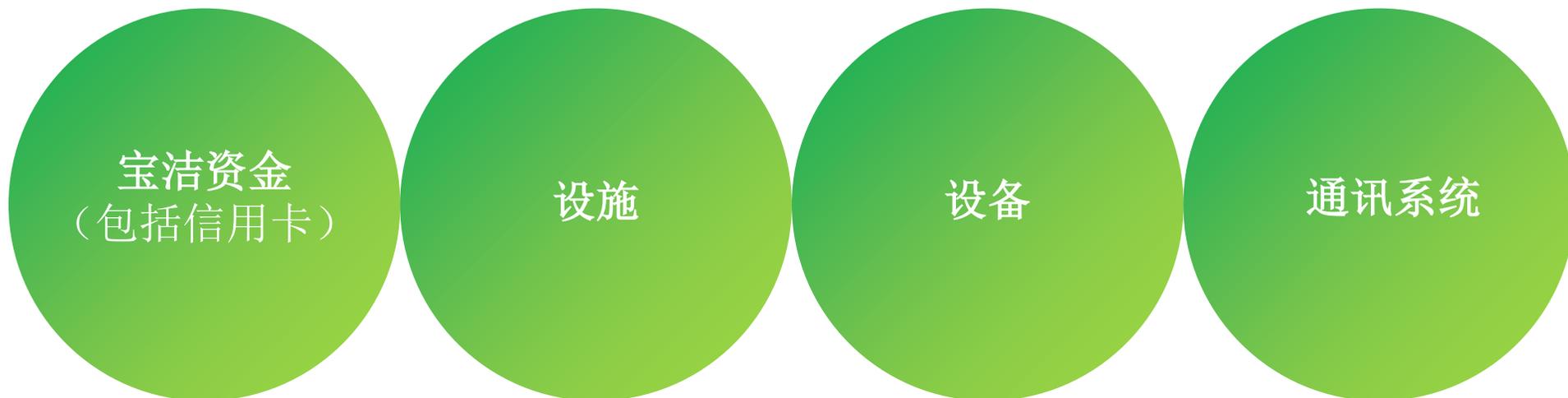
# 合理使用宝洁资产

(续)

## 实物财产

宝洁坚信，每个员工始终均会尽最大努力尊重和看护公司的实物财产。

实物财产包括：



我们应携手努力，共同保护宝洁的所有实物资产免遭窃取、破坏或不当使用。

员工不得利用宝洁财产为自己或他人谋取个人利益，除非根据当地宝洁政策获得书面批准。

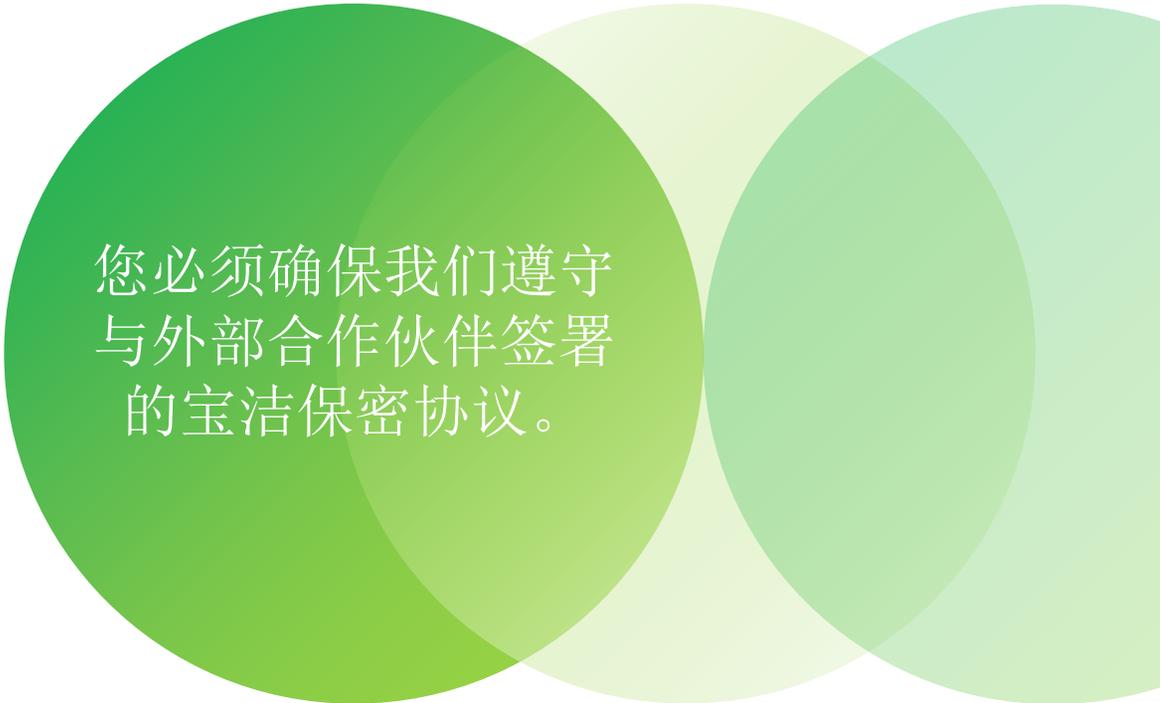
除因出差而偶尔使用以外，不得将公司信用卡用于个人用途。您应及时偿还在出差期间计入公司信用卡的个人开支。

在处置陈旧的宝洁设备或其他资产时，您须按照宝洁批准的处置/捐赠程序进行。

# 外部相关方的信息

我们往往还有义务保护与我们存在业务关系的外部相关方的保密信息。

您必须确保，我们遵守与外部相关方签署的宝洁保密协议，且在任何时候不得将外部相关方的保密信息分享给其他公司或其他并不具有业务需求知悉该等信息的同事。同样，您还需确保与我们存在业务关系，并有限访问宝洁信息系统的外部相关方保护我们的信息。如有政府机构要求您提供从外部相关方获得的保密信息，请在提供任何上述信息之前联系公司法律部。



您必须确保我们遵守  
与外部合作伙伴签署  
的宝洁保密协议。

# 隐私保护

## 个人数据

在许多现行法律和不断发展的法律中，个人数据（之前在 WBCM 中被称为“PII”，即个人身份信息）包括：i) 任何可识别个人身份的信息，例如姓名、物理地址、电子邮件地址、员工 ID、政府 ID；ii) 任何可能识别个人身份的信息组合；和/或 iii) 任何可以合理地与个人联系、关联或相关的信息，例如 Cookie ID、网页浏览历史、生物特征信息和地理定位数据。个人数据的定义在世界各地不断演变，如果您对宝洁和/或与之有业务往来的外部相关方所处理的数据是否属于个人数据有任何疑问，请咨询宝洁法律部。

关于个人数据的使用，与宝洁有业务往来的国家/地区制定了不同的法律要求。我们必须遵守所有针对个人数据制定的适用法律。同样，与我们存在业务关系并为我们处理个人数据的外部相关方也必须遵守宝洁的隐私政策、安全标准和外部相关方风险管理流程。

如果您的工作涉及个人数据的收集、存储、传输或使用，则须了解适用于该工作的法律和政策要求。如果您认为宝洁员工、消费者、股东或其他宝洁利益相关方的个人数据遭到泄露或不当使用，需立即联系法律部或发送电子邮件至 [securityincident.im@pg.com](mailto:securityincident.im@pg.com)。未能采取上述措施可能导致宝洁遭受罚款和/或监管机构的其他处罚。

## 员工数据隐私

我们妥善管理和使用宝洁的各位同事以及潜在员工和前员工基于信任而交给我们的个人数据。

您不得收集、访问、使用、保留或披露我们员工的个人数据，除非有相关且适当的业务目的。您亦不得将该等信息分享给不具有正当业务需求知悉该等信息的宝洁内部人员或外部人员。此外，您还须采取适当的措施，保护此类信息不会受到未经授权的访问。收集关于员工的个人数据时，您还须告知员工您正在收集此类信息以及信息的用途。

## 消费者数据隐私

宝洁承诺保护消费者个人数据的隐私和安全，以此赢得消费者的信任。关于消费者个人数据收集和使用的监管法律因地区而异。这些法律可能适用于特定数据类型、不同类型的消费者、数据处理类型或沟通渠道。如果您的工作涉及消费者个人数据，您必须确保遵守所有适用法律和宝洁的全球消费者隐私政策。

如需了解更多关于隐私保护的信息，请访问 [privacy.pg.com](http://privacy.pg.com)。

我们必须遵守所有管理消费者和宝洁同事个人数据的适用法律。

# 保护环境和宝洁产品的安全

## 保护环境

宝洁的目标是达到或高于所有适用的环境法律、法规和许可条件的要求，并采取对环境无害的方式来保护环境。环境法规可能包括监管可能通过废水、废气、固体废物、有害废物或意外泄漏等形式进入环境中的受监管物质的使用、管控、运输、存储和处置的法规。您必须在日常活动中理解并遵守适用的健康、安全和环境法规。如果您的工作需要接触任何受监管物质，或需要您决定如何使用、存储、运输或处置此类物质，则您必须清楚如何以合法、负责任且安全的方式来处理此类物质。如需了解更多信息，请联系组织内部的健康、安全和环境专家。

## 确保产品质量和安全

在宝洁，产品质量和安全对我们至关重要。我们的客户之所以选择宝洁，是因为我们能够提供优质和超值的产品，从而帮助全球各地的消费者改善生活品质。我们必须做好自己的工作以确保：

- 按预期用途使用时，我们的产品和包装对消费者和环境而言都很安全
- 宝洁达到或高于关于产品质量和安全的所有适用法律和法规的要求

您必须了解并遵守宝洁为保护产品质量和安全而制定的各项政策和程序。作为宝洁的员工，您可能会收到关于产品的投诉，其中包括与产品相关的不良事件或产品质量问题。不良事件是指因使用、误用/过度使用（有意或无意）或未按标示使用产品或意外/职业暴露而对个人健康和/或福祉产生的任何不良影响，无论其是否与产品有关。如果您收到此类投诉，请务必在48小时之内发送电子邮件至 [Hefcr.im@pg.com](mailto:Hefcr.im@pg.com)。

作为提供安全、优质产品的一部分，我们将采取适当措施，以确保供应商所提供产品和服务的质量与安全。如需咨询与产品安全或质量相关的问题，请分别联系全球安全监督与分析部 (GSSA) 或质量保证部 (QA) 的专家。

如需了解更多信息，请参阅网站 [quality.pg.com](http://quality.pg.com) 上的《质量保证公司政策》- 投诉管理 (QAS-S-09)。

# 与媒体和分析师沟通

宝洁努力为媒体、金融分析师和公众提供清楚和准确的信息。除确保重要的法律要求清楚、准确外，这可以帮助我们与公众和其他外部相关方保持诚信的合作关系，从而进一步巩固公司的声誉。由于这一点非常重要，宝洁指定了专门的部门和人员负责与媒体和金融分析师进行沟通。

- 只有宝洁的首席执行官 (CEO)、首席财务官 (CFO) 和投资者关系部 (IR) 指定人员才可以与分析师和机构投资者讨论与宝洁有关的事宜。其他负责人仅可在宝洁 CEO、CFO 和 IR 高级副总裁邀请的情况下与分析师沟通。
- 一切与媒体进行的沟通均由公司传播部管理。
- 在接受媒体采访或参加有媒体成员出席的活动或论坛前，您必须联系所在业务部门的传播经理。



宝洁努力为媒体、金融分析师和公众提供清楚和准确的信息。



# 问答

## 宝洁信息

**问题：** Rosa 接到一所大学的学生打来的电话，称他们正在研究 Rosa 参与的一个宝洁项目。Rosa 猜测，对方之所以知道该项目，肯定是因为她在某社交网站上发布了涉及相关信息的内容。她想帮助这些学生，并对自己的工作感到自豪。Rosa 能否提供与她的项目相关的信息？

**回答：** 不能，Rosa 不能将项目研究数据分享给宝洁以外的任何人。Rosa 也不应该在社交网站上发布与公司工作相关的内容。与宝洁有竞争关系的机构经常在网络上搜索此类数据，并劝说不知情的员工分享更多信息，以便他们将这此信息汇总起来，从而得到关于我们保密项目、流程、计划等内部信息的完整内容。Rosa 须立即向法律部或信息安全部报告该信息泄露事件，或发送电子邮件至 [securityincident.im@pg.com](mailto:securityincident.im@pg.com) 报告该情况。

## 消费者信息

**问题：** Marcus 在宝洁研究与开发部工作，他的团队在一次消费者满意度调查中收集了大量关于消费者的个人数据。宝洁市场营销部的 Lucia 联系 Marcus，让他把包含这些个人数据的文件发给她，以便她发送针对性的营销电子邮件。Marcus 是否应将该信息提供给 Lucia？

**回答：** 不应提供。虽然 Lucia 似乎有合理的业务理由来获得这些个人数据，但参与该客户满意度调查的个人却并未同意宝洁利用其个人数据来向他们发送营销电子邮件。根据宝洁的消费者隐私政策和许多适用的法律，我们只能向选择接收营销电子邮件的消费者发送此类邮件。因此，Marcus 不应将该信息提供给 Lucia。

## 产品安全

**问题：** Kyon 最近组织了一次由消费者在家进行的产品试用。在试用过程中，她发现一款即将上市的产品存在一个潜在安全问题。在几百人中只有一人遇到问题，因此，她觉得这不是很重要，也无需报告。她的这种想法是否正确？

**回答：** 不，完全错误。一切产品质量和安全隐患都必须报告并加以解决，无论它们看起来有多么不起眼。Kyon 须发送电子邮件至 [Hefcr.im@pg.com](mailto:Hefcr.im@pg.com) 反映自己发现的安全问题，或立即咨询全球安全监督与分析部 (GSSA)、质量保证部 (QA) 或法律部。

# 承诺 坚守 诚信

诚实坦率 · 建立信任 · 正确行事



# 负责任的销售和营销行为

我们的业务建立在信任的基础上。为此，我们虽然积极有力地参与竞争，但却从不违反法律或道德准则。我们必须对宝洁及其产品和服务进行真实的描述。所有的市场营销宣传均必须有事实依据并且实现其承诺。

您应该熟悉适用于自身工作的销售和营销审查程序。由于该领域的法律法规经常出现变化，因此，您必须了解最新要求。

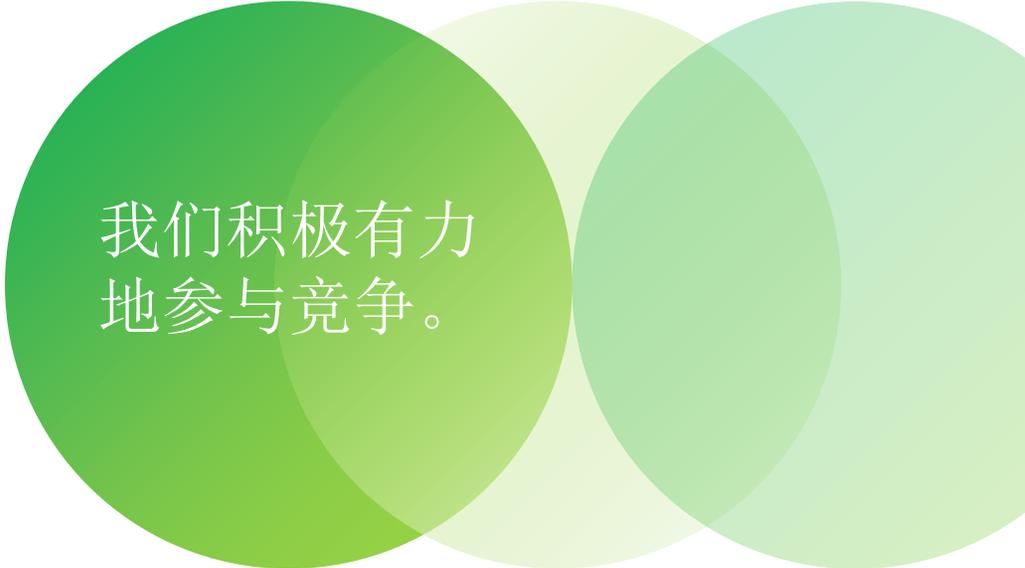


我们积极有力地参与竞争。

# 负责任的销售和营销行为

我们的业务建立在信任的基础上。为此，我们虽然积极有力地参与竞争，但却从不违反法律或道德准则。我们必须对宝洁及其产品和服务进行真实的描述。所有的市场营销宣传均必须有事实依据并且实现其承诺。

您应该熟悉适用于自身工作的销售和营销审查程序。由于该领域的法律法规经常出现变化，因此，您必须了解最新要求。



我们积极有力地参与竞争。

# 遵守竞争法

宝洁积极、公平地参与竞争。我们的成功基于高质量的产品和高素质的人才，绝非通过不公平的商业行为。我们所有人都必须遵守竞争法（亦称为“反垄断”法）。这些法律在不同市场可能有所差异，但它们却有一个共同的目标：保护自由和公开竞争，并促进形成一个具有竞争性的市场。当市场自由运行时，我们能够以具有竞争力的价格提供优质的商品和服务，从而让消费者受益。不遵守竞争法可能给宝洁和涉事员工带来影响深远的严重后果。

如需了解更多信息，请访问 [antitrust.pg.com](http://antitrust.pg.com)。

# 与竞争对手往来

您在与竞争对手往来时必须格外注意。您必须避免与竞争对手合作，甚至避免产生您与竞争对手合作的表象。未经法律部门同意，您不得与竞争对手讨论任何以下主题：

- 定价或定价政策、成本、营销或战略计划
- 客户、市场、地域或国家/地区的划分
- 专有或保密信息
- 抵制特定客户、供应商或竞争对手
- 技术改进
- 面向客户的联合行动
- 将向客户推出的促销活动

即使没有正式接触，非正式接触和信息交换也可能产生您与竞争对手之间达成非正式理解的表象。因此，宝洁的一般原则是“不与竞争对手接触”。但有时候您可能需要加入行业协会，或偶尔参与一些有竞争对手在场的其他活动，在这些情况下，您需要得到法律部的许可。您在这些活动中与竞争对手沟通互动时应特别小心。如果有竞争对手试图在行业协会的会议上和您讨论公司禁止讨论的话题，您必须立即停止谈话，离开会场，并向法律部报告该事件。

如需了解更多关于宝洁《行业协会政策》的内容，请访问 [antitrust.pg.com](http://antitrust.pg.com)。

公司允许您和同时也是我们竞争对手的供应商进行联系，只要讨论和沟通内容严格限于采购宝洁需要购买的物料、设备、商品或服务，并事先取得法律部门批准。采购审批需与决策部门的政策相一致，而分配给宝洁竞争对手的非公平交易均需进行法律审查。公平交易指的是在正常的市场条件下，可视为以普通和符合行业标准的方式购买原材料或商品的业务交互和交易。如需了解更多信息，请联系采购部。

如需了解更多信息，请访问 [purchases.pg.com](http://purchases.pg.com)。

# 与客户往来

您与宝洁客户（包括零售商和分销商）的往来还需要遵守某些竞争法。您必须公平地对待我们的客户，绝不能向一个客户提供相对于另一个客户而言的任何不公平优势。宝洁为在特定市场参与竞争的所有客户提供平等的机会以获得相同的价格、销售条款和促销。您在任何情况下均不得：

迫使客户同意或与客户约定宝洁产品的转售价格（定价应始终由客户独自决定）

未经法律部事先批准，擅自限制宝洁产品的销售方式、销售对象或销售地点

利用宝洁在某些市场的强大优势限制店内竞争，而非专注于根据宝洁产品和品牌的优势开展业务

如需了解更多信息，请参阅网站 [antitrust.pg.com](http://antitrust.pg.com) 上的反垄断政策和网站 [sales.pg.com](http://sales.pg.com) 上的《全球商业惯例和政策》。

# 与供应商和代理商往来

正如宝洁公平竞争一样，我们还致力于让我们的供应商和代理商基于其提供的整体价值来公平竞争我们的业务。

当您参与供应商或代理商选择时，必须以供应商或代理商的方案优势作为决定的唯一依据。您必须遵守宝洁的采购流程和系统。此外，您不得：

- 以回扣、礼品或招待作为采购决定的依据
- 未经首席道德与合规官事先批准，擅自代表某慈善组织、民间组织或其他组织向供应商、代理或潜在供应商或代理索要捐赠。

如需了解更多信息，请参阅网站 [pgsupplier.com](http://pgsupplier.com) 上的《全球采购原则》。如需了解关于宝洁采购流程的更多信息，请访问 [purchases.pg.com](http://purchases.pg.com)。

我们致力于让我们的  
供应商和代理商公平  
地竞争我们的业务。

# 禁止贿赂

## 防止涉及政府官员的贿赂和腐败

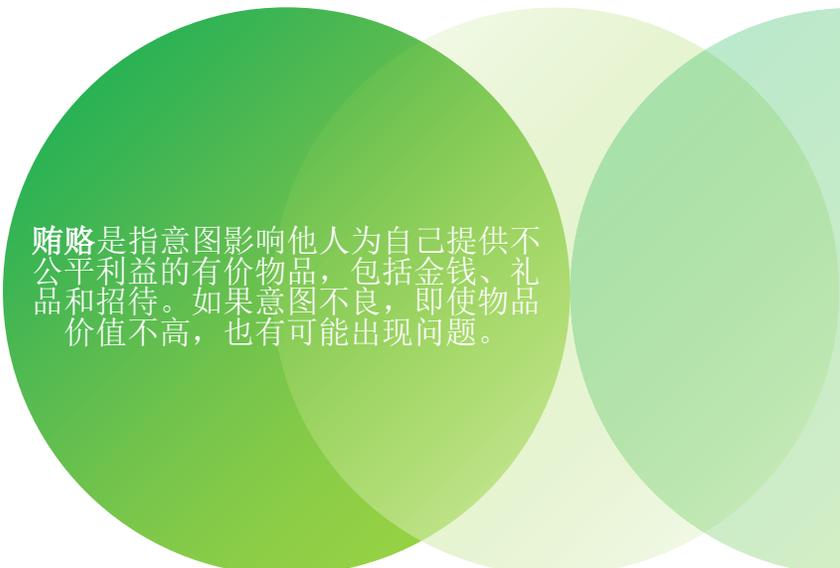
贿赂不仅会损害宝洁的利益，也会对我们经营业务所在地的社会产生不良影响。无论我们在全球哪个国家/地区经营业务，我们均禁止向政府官员和公职人员行贿。大部分国家/地区均制定有严格的禁止贿赂法律，您必须始终谨记，参与贿赂行为，甚至涉嫌参与贿赂行为均可能让我们承担刑事责任。

禁止宝洁员工行贿。贿赂不止包括提供现金。向政府官员、公职人员或其家人提供礼品、旅游、招待和就业机会均有可能被视为贿赂，因此应受到仔细审查。即使是向慈善机构捐款，如果是应政府官员要求作出或希望对政府官员施加影响，也可能被视为贿赂。您还应注意，“政府官员”可能包括公立医院的医生或护士、公立学校或大学的教师或行政管理人员，以及国有商店的采购人员。

除贿赂外，宝洁还禁止一切形式的“疏通费”：即向政府官员个人支付的小额费用，以保证或加快常规政府行为。在适用法律允许的范围内向办事机构（而非个人）支付的加急费（例如，护照更新加急费）不属于疏通费。您不得向任何人提供或支付疏通费，除非事先获得道德与合规委员会的书面授权。在紧急情况下，为确保个人的人身安全而支付的费用不属于违反 WBCM 的行为，但须立即向[道德与合规办公室](#)报告。

除了禁止向政府官员行贿或支付疏通费外，您不得允许外部相关方代表宝洁作出上述行为，或与可能涉嫌参与行贿的外部相关方达成任何交易。您还应留意一些表明可能有宝洁员工或与我们有业务往来的外部相关方参与贿赂或不当支付的“危险信号”（例如，支付现金，在没有相关证明文件的情况下付款，以其他人的名义付款），并向[道德与合规办公室](#)或法律部进行报告。

如需了解更多信息，请参阅网站 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的宝洁全球反贿赂政策以及医疗保健专业人士往来全球政策，了解与政府官员（包括医疗保健专业人士）往来的具体规定和应遵循的流程。



贿赂是指意图影响他人自己提供不公平利益的有价物品，包括金钱、礼品和招待。如果意图不良，即使物品价值不高，也有可能出现问题。

# 禁止贿赂

(续)

## 禁止商业贿赂

您绝对不能将对方提供的个人利益作为选择供应商或客户或作出其他业务决策的依据。需要特别注意的是，您不得向与宝洁有业务往来或寻求与宝洁建立业务关系的任何人员索要或收受上述人员提供的贿赂或回扣。您也不得向任何供应商、客户或其他外部相关方提供或给予任何贿赂或回扣。在提供或收受任何形式的礼品或招待之前，应始终考虑上述原则。

如需了解更多信息，请参阅网站 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的宝洁《外部相关方礼品、餐饮和招待政策》。

您不得向与宝洁有业务往来或寻求与宝洁建立业务关系的任何人员索要或收受上述人员提供的贿赂或回扣。

“回扣”是指返还已经支付或应支付的一笔款项，作为对授予或促成业务的奖励。

# 防止洗钱和逃税

洗钱是指个人或组织为了隐瞒其非法所得而试图将其合法化的行为。逃税是指故意不缴纳应依法缴纳的税款。洗钱和逃税不仅违反法律，也违背我们的 PVP。我们对款项和销售行为进行批准，旨在确保宝洁的资源不会用于此类违法活动。我们的一切产品和服务的采购和销售均须遵循上述规定。

您在处理异常客户交易（包括要求宝洁向非卖方公司付款，或向非买方公司收款）时必须保持警惕，并运用良好的判断力。您只能同愿意向您提供相应信息，以便宝洁能够确定付款行为是否合适的第三方开展业务。

洗钱和逃税不仅违反法律，也违背我们的 PVP。

未事先取得法律部和税务部相关人员的批准，您不得：

- 向非交易方实体付款或收款
- 接受现金付款，除非没有安全的银行系统
- 以不符合标准程序的方式运送客户订单
- 在未获授权的机构办理外汇业务

上述列表并未涵盖所有情况。如需了解更多信息，请参阅网站 [safe.pg.com](http://safe.pg.com) 上的宝洁会计和财务卓越标准 (SAFE) 防止洗钱和特定实体控制合规政策（“内部控制”目录下），或联系 [道德与合规办公室](#)。

# 政府和贸易管制

## 政府合同

许多国家/地区均对与政府机构开展业务的公司制定了严格的法律要求。当您向政府客户出售产品或服务，或与之进行谈判或合作时，必须遵守这些要求。这些规定往往比向商业客户出售产品或服务时须遵守的规定更严格、更复杂。

如果您的工作涉及政府合同，则您必须了解并遵守适用于自身工作的具体规定。

如需了解更多信息，请联系[道德与合规办公室](#)。

宝洁在全球开展业务，因此必须遵守适用于产品和技术数据进出口的特定法律法规。

## 进出口

宝洁在全球开展业务，因此必须遵守适用于产品和技术数据进出口的特定法律法规。

出口可能包括向另一个国家/地区实际运送产品、软件、设备、技术或信息。当向另一个国家/地区的公民（无论此人位于哪里）披露或提供技术、技术信息、服务或软件时，也可视为出口。您在参与任何形式的出口前，必须核验交货地点和收货人的资格。您还须取得所有要求的许可和证照，准确填写所有要求的资料，并支付所有适用的关税。

进口或携带商品进入另一个国家/地区也须遵守各种法律法规。这些法律法规可能要求支付关税和其他税费，并提交相关资料。宝洁为从事进出口工作的员工制定了非常详细的政策和程序，您必须始终遵守这些政策和程序。

如果您对宝洁的进出口政策和程序有任何疑问，请联系 iTrade 团队或[道德与合规办公室](#)。

# 政府和贸易管制

(续)

## 抵制和受限国家/地区

经济制裁和贸易禁令是政府用来支持各类外交政策和国家安全目标的工具，而且政府可能在短期内频繁调整。宝洁制定了相关系统和流程以帮助您遵守这方面的要求，但如果您不确定某笔交易是否遵守适用的制裁规定，则应联系[道德与合规办公室](#)。

许多国家/地区政府均出台相关法律，禁止公司参与或配合本国政府未同意的国际抵制行为。如果您收到让您以任何方式参与国际抵制行为的要求，或您怀疑收到了此类要求，须立即上报[道德与合规办公室](#)。请注意，此类要求可能需要我们遵守（或同意遵守）某个地区的抵制规定，也可能是要求证明某产品或者所有人或发运人并非受到抵制或“被列入黑名单”的实体。

如需了解更多信息，请参阅网站 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的《贸易管制和反抵制指南》（“关键政策”目录下）。

# 处理外部相关方信息

## 收集竞争信息

虽然宝洁需要了解我们竞争对手的情况以有效地展开竞争，但我们不得通过欺骗、窃取、虚假陈述或其他违反法律或道德的方式来收集关于竞争对手的信息。

您不得向家人或朋友索要关于其雇主的具有竞争性的敏感信息，也不得向新员工索要关于其前雇主的具有竞争性的敏感信息。此外，在大多数情况下，您也不得直接向我们的竞争对手索要信息，因为这可能带来重大的法律风险。在直接向我们的竞争对手索要信息或使用关于竞争对手当前或未来的价格和商业条款的信息之前，无论此类信息是否来自零售商等第三方，请您务必与法律部进行沟通。

如果宝洁的供应商或客户同时也是我们的竞争对手，则您不得在未事先咨询法律部的情况下，向其索要与我们重叠的竞争性业务领域的保密信息。此外，您也不得要求他们分享来自其供应商或客户的保密信息。

如需了解关于收集竞争信息的更多内容，请参阅网站 [cinet.pg.com](http://cinet.pg.com) 上的宝洁《竞争情报 (CI) 政策》。

我们不得通过欺骗、窃取、虚假陈述或其他违反法律或道德的方式来收集关于竞争对手的信息。

## 外部相关方的知识产权和商业权利

我们应尊重所有外部相关方的知识产权 (IP)，以及属于其他人的其他无形商业权利。知识产权包括创意作品、人格权及其他受法律保护的创意和发明，例如版权、专利、商标、商业秘密、设计权等。我们在任何情况下均不得故意侵犯这些权利。

您有义务在所开展的任何业务活动（包括制作内部或外部沟通或营销材料）中尊重所有外部相关方的知识产权和商业权利。您在使用其他人或公司的姓名/名称或材料之前，必须先向法律部进行确认。

您在使用外部相关方的所有资产（包括软件、音乐、视频和文本内容）时，必须遵守其特定的许可条款。

公司仅允许使用取得适当商用许可的软件。这意味着，您不得将取得个人使用许可的软件或应用程序（例如个人智能手机或 iPad 上的应用程序）用于商业用途。

如需了解更多信息，请参阅网站 [security.pg.com](http://security.pg.com) 上的宝洁《硬件和软件使用规范政策》。

# 防止内幕交易

我们在为宝洁工作的过程中，可能会接触到关于宝洁或与我们有业务往来的其他公司的重大非公开信息。重大非公开信息（亦称“内幕信息”）是指理性投资者在决定是否购买、出售或持有某公司的股票、债券、期权或其他金融工具（统称为“证券”）时，认为对其重要的与该公司有关的非公开信息。

您不得利用重大非公开信息来购买或出售某公司的证券（称为“内部交易”）。该行为在许多国家/地区均构成犯罪，并且宝洁也禁止这一行为。如果您对某潜在证券交易存在任何疑问，请向法律部寻求指导意见，或发送电子邮件至 [insidertradingps.im@pg.com](mailto:insidertradingps.im@pg.com) 反映您的疑问。我们的全球内幕交易政策适用于公司所有员工和董事会成员。宝洁“内幕交易名单”上的个人还需遵守额外的要求。

如果您将重大非公开信息透露给其他人（包括您的家人和近亲属），且后者根据该信息购买或出售了该公司的证券，则您可能会因为“泄露内幕信息”而承担相应的法律责任。即使您并没有根据该信息亲自进行交易，仍需承担上述后果。泄露内幕信息违反了我们的 WBCM 和证券法，涉事员工将受到严厉的处罚，包括可能需要承担刑事责任。

如需了解更多信息，请参阅网站 [tradingpolicy.pg.com](http://tradingpolicy.pg.com) 上的宝洁《全球内幕交易政策》。

# 处理潜在利益冲突

您必须始终以宝洁的最佳利益为行动的唯一出发点。为了维护宝洁的声誉，您必须警惕任何可能引起实际或潜在利益冲突的情况。当您的个人关系、经济利益或其他利益可能影响您以宝洁的最佳利益为行动唯一出发点的义务时，或当您利用在宝洁的职务之便谋取私利时，便会出现“利益冲突”。

如需了解更多关于上述情形的信息，请参阅网站 [coi.pg.com](http://coi.pg.com) 上的宝洁《利益冲突全球政策》。

如果您的工作涉及使用宝洁资金资助某慈善机构，或代表公司参与慈善相关计划，请参阅 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的宝洁慈善/社区关系捐赠全球政策。

## 披露利益冲突

如果您发现自己卷入潜在或实际的利益冲突，须立即通过公司的利益冲突 (COI) 流程（访问 [coi.pg.com](http://coi.pg.com)）向直属经理报告。这包括可能导致其他人合理地认为您有利益冲突的情况，即使您相信自己的行为能够并且将会仅以宝洁的最佳利益为出发点。在这种情况下，应进行适当的审查和评估。宝洁将和您一起寻找合适的解决方法。您需要按照公司要求采取相应的补救措施。

如果您知道在宝洁有任何其他潜在的利益冲突，应向您的直属经理或通过其他可用渠道（请参阅“[我可以通過哪些渠道提出問題和疑慮](#)”部分）进行报告。董事会成员须向首席法务官反映潜在或实际利益冲突。

您行事时必须始终  
从宝洁的最佳利益  
出发。

# 处理潜在利益冲突

(续)

## 礼品和业务招待指南

当您向与宝洁有业务往来或寻求与宝洁建立业务关系的任何人提供礼品或招待，或接受上述人员提供的礼品或招待时，必须格外谨慎。您只能参加作为业务拓展活动必要组成部分的业务招待。请始终谨记，接受礼品或招待可能引起利益冲突和/或可能会影响您作出客观业务决策的能力。此外，提供此类商业礼节可能被其他人视为试图影响业务决策。您必须始终遵守宝洁的《外部相关方礼品、餐饮和招待政策》，并尊重和遵守客户或供应商可能不允许接受礼品或招待的政策。

如需了解更多信息，请参阅网站 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的宝洁《外部相关方礼品、餐饮和招待政策》。如果您不确定某礼品或招待是否合适，应咨询直属经理、法律部或[道德与合规办公室](#)。

您在向非美国政府官员提供礼品或业务招待时，必须遵守宝洁反贿赂政策。某些国家/地区完全禁止上述行为，无论其金额大小。例如，对于向美国国会议员或其工作人员提供任何有价礼品（包括餐饮或公司产品），存在严格的规定。另请参阅“[禁止贿赂](#)”部分。

如需了解更多信息，还可参阅网站 [wbcm.pg.com](http://wbcm.pg.com) 上的宝洁《全球反贿赂政策》。

当您向与宝洁有业务往来的任何人提供礼品或招待，或接受上述人员提供的礼品或招待时，必须格外谨慎。

# 与政府往来

## 游说

作为企业公民，宝洁经常会对可能影响我们业务的公共政策问题发表立场。宝洁还会参与能够对立法或政府政策产生影响的活动。但全球各地对宝洁在该领域活动的法律监管却不尽相同。因此，只有公司内部的特定人员才能代表宝洁参与游说活动。

未经全球政府关系部相关人员批准，您不得代表宝洁联系政府官员，以试图对相关立法或政府政策施加影响。

美国颁布的《诚信领导和透明政府法》(Honest Leadership and Open Government Act, HLOGA) 规定，违反美国国会严格且复杂的礼品规定将承担刑事责任。全球各地的宝洁员工（无论是否参与政府游说活动）均须遵守 HLOGA。因此，未经全球政府关系部高级副总裁和道德与合规办公室事先书面批准，任何人不得向美国国会议员或其工作人员提供任何有价礼品，包括餐饮或公司产品。另请参阅“[禁止贿赂](#)”及“[礼品和业务招待](#)”部分。

如需了解更多信息，请联系全球政府关系和公共政策部高级副总裁、当地政府关系部门经理或法律部。

## 政治参与和捐献

宝洁尊重您以个人身份参加政治活动的权利。但您只能利用个人时间自费参加上述活动。未经全球政府关系部高级副总裁或首席道德与合规官明确书面批准，您不得利用宝洁的工作时间、资金、设施、通讯工具或资产参加政治活动或提供政治捐献。



只有公司内部的特定人员才能代表宝洁参与游说活动。



## 保留准确的账簿和记录

## 遵守竞争法

## 商业贿赂

## 贿赂政府官员

**问题：** Trish 在财年末遇到各种预算限制。为了延迟确认某笔费用，她在购买一台价格昂贵的设备时，要求供应商晚几天向我们公司开具发票。这样她便可以把手笔采购计入下一财年。供应商会得到付款，自己所在的部门也能满足预算要求。她能否这样做？

**回答：** 不能，Trish 不得延期记录交易，或故意记录不正确、不完整或具有误导性的交易信息。

**问题：** Chet 是销售部的一位高级客户经理。他的一个客户是一家小型农村连锁店。该客户告诉 Chet，如果他们能以优惠价从宝洁购买所有洗衣液产品，他们将不再销售宝洁所有竞争对手的产品，并在库存中仅备有宝洁的洗衣液产品。Chet 能否同意该提议？

**回答：** 也许能，但他需要在与该客户达成任何形式的协议之前，取得法律部的批准。如未取得此类批准，我们任何人均不得与客户达成禁止客户购买宝洁竞争对手产品的口头或书面协议。这样做可能违反宝洁政策和竞争法。

**问题：** 为了启动一项新品计划，Stella 提议向每家客户的采购人员赠送一款非常精美的瑞士手表。虽然她的本意是希望这些采购人员将该手表用于慈善抽奖之类的活动中，但她也清楚，他们可能将手表用作私用。她能否批准该礼品？

**回答：** 不能，Stella 不能批准为该计划赠送该礼品。宝洁不能支付这些费用，因为这样做可能让其他人产生行贿的印象。

**问题：** John 在做某个宝洁项目的过程中计划到国外出差一次，因此急需获得目的地国家/地区的签证。如果不能迅速拿到签证，他正在商谈的交易很可能会落空。签证代办机构告诉他，加急服务需要等两天，普通服务需要等两周。但如果签证代办机构向柜台工作人员支付 10 美元现金，工作人员可能会立即签发签证。鉴于这笔支出金额很小，John 能否同意签证代办机构支付这笔费用？

**回答：** 不能，无论金额多小，John 都不能支付或授权他人支付此类费用。他需要确认清楚，这笔钱是否是支付给大使馆的官方费用，而非支付给个人，以及对方是否提供收据。如果无法得到肯定答复，则须等待，直至通过官方途径拿到签证，并立即将签证代办机构的上述要求告知公司法律部。



# 问答

## 防止内幕交易

**问题：** Ned 通过他在宝洁的职务了解到，宝洁正计划与一家小型上市公司签订一份对该公司十分重要的合同。他知道自己不能利用该内幕信息进行交易，但却打算将该消息告诉他妹妹，以便她可以在股票市场赚些钱。Ned 能否这样做？

**回答：** 不能。Ned 既不能利用该内幕信息亲自进行交易，也不能将该消息告诉他妹妹。该行为称为“泄露内幕信息”，违反了宝洁政策和证券法。

## 利益冲突

**问题：** Hans 妻子所在的公司于近期被宝洁的一家主要竞争对手收购。由于妻子所在的公司只是我们竞争对手的一个子公司，因此，Hans 不确定该问题是否严重。他应该怎么做？

**回答：** 直系亲属在竞争对手公司工作会引起潜在利益冲突，因此，Hans 应该立即向经理告知此情况。他应访问 [coi.pg.com](http://coi.pg.com) 在线报告该情况，如有需要，人力资源部可以为他提供相应的帮助。宝洁将确定是否存在实际的利益冲突，若存在，则决定如何加以解决。

## 礼品和业务招待

**问题：** Sally 是一名高级客户经理，她的一位客户要给她四张足球比赛常规赛包厢座位的门票。当时，这场比赛的普通门票仍有售。她应该怎么做？

**回答：** 接受供应商或客户赠送的门票或任何其他礼品均会引起重大的利益冲突问题。如果比赛门票与业务活动没有任何关系（例如，对方只是让 Sally 带家人或朋友观看），那么她应该婉言谢绝。如果赠送门票是为了让 Sally 与同事及客户代表一同观看比赛，这才可能真正有维护业务关系的价值。Sally 应咨询直属经理（该经理不去观看该比赛），并查阅宝洁的《外部相关方礼品、餐饮和招待政策》，以便决定应该怎么做。

# 资源



# 报告疑虑

如果您对某种行为是否符合我们的《全球商业行为手册》、宝洁政策或相关法律有任何疑问，应向相关人员进行咨询。考虑到公司和宝洁员工的利益，您还有义务报告已知或涉嫌违反 WBCM、宝洁政策或适用法律的行为。

关于如何报告疑虑，请参阅 WBCM 中的“[我可以通过哪些渠道提出问题和疑虑](#)”部分。

## 报告联系信息

### 全球商业行为帮助热线

[全球商业行为帮助热线](#)每周 7 天、每天 24 小时全天候面向全球宝洁员工开通。该热线由一家独立的公司负责运营，而且对大多数语言提供支持。拨打[全球商业行为帮助热线](#)时，在适用法律允许的范围内，您可以匿名报告实际或涉嫌违规的行为。

电话

美国、加拿大和波多黎各：

**1-800-683-3738**

其他国家和地区：

对方付费电话：1-704-544-7434

免费电话：请登录网站[www.pg-helpline.com](http://www.pg-helpline.com)，  
查看直拨电话号码表

网络

[www.pg-helpline.com](http://www.pg-helpline.com)

邮寄信件

WBCM 帮助热线

P&GPMB, 3767,

13950 Ballantyne Corporate Place

Charlotte, NC 28277

# 报告疑虑

(续)

## 全球安全（工作场所违规行为）

全球安全部负责确保宝洁设施的物理安全符合宝洁政策和标准，从而为员工提供安全的工作环境。

如果您知道或怀疑会发生工作场所暴力事件或威胁，或者您觉得有人面临危险，您需要立即向宝洁全球安全联系人进行报告。请致电 **1-513-983-3000**（听到语音提示后输入 **3**）立即与接线员通话。我们将安排一位全球安全部代表每周 7 天、每天 24 小时全天候接听您的电话。



**1-513-983-3000**（听到语音提示后输入 3）



电子邮箱

[globalsecurity.im@pg.com](mailto:globalsecurity.im@pg.com)



内网

[globalsecurity.pg.com](http://globalsecurity.pg.com)

## 道德与合规委员会及办公室

道德与合规委员会负责 WBCM 的维护、监督和最终解释。委员会的成员包括首席执行官、首席财务官、首席法务官和首席人力资源官。

道德与合规办公室是一个跨职能部门团队，由来自法律部、财务部、人力资源部和全球业务支持部 (GBS) 的专业人士组成，团队成员都具有从公司内部和外部视角分析和处理道德与合规问题的专业知识和能力。



电子邮箱

[ethicscommittee.im@pg.com](mailto:ethicscommittee.im@pg.com)



邮寄信件

宝洁公司  
道德与合规委员会  
One Procter & Gamble Plaza (C-11)  
Cincinnati, OH 45202



跨部门邮件

道德与合规委员会（G.O. C-11）

# 报告疑虑

(续)

## 公司秘书处

宝洁高级管理人员和公司法律部成员



电子邮箱

[corpsecretary.im@pg.com](mailto:corpsecretary.im@pg.com)

邮寄信件

宝洁公司  
公司秘书处  
One Procter & Gamble Plaza (C-11)  
Cincinnati, OH 45202

跨部门邮件

公司秘书处  
(G.O. C-11)

我们的 WBCM 将按照适用的法律和咨询程序予以实施。此版本于 2024 年 4 月起生效，取代之前所有版本。本手册介绍了宝洁现行的政策与实践。本 WBCM 可能会不定期根据适用法律予以修改，并在必要时提前发布通知，但此等修改必须取得道德与合规委员会和/或宝洁董事会的批准。

本手册适用于宝洁全部管理人员和员工，以及所有非宝洁员工的董事会成员。但根据证券交易委员会的规则和纽约证券交易所的上市标准，只有以下章节被视为“道德准则”：正确行事 - 宝洁和我；我们畅所欲言 - 敢于提出问题和疑虑；杜绝歧视；防止骚扰；工作场所健康与安全；确保公平就业；确保宝洁信息安全；记录与信息治理；合理使用宝洁资产；隐私保护；确保产品质量和安全；负责任的销售和营销行为；保留准确的账簿和记录；遵守竞争法；禁止贿赂；防止洗钱和逃税；政府和贸易管制；防止内幕交易；处理潜在利益冲突；以及资源。所列章节包括其中包含的所有小节。上文未列出的所有章节，以及所有侧边栏、问答、示例以及链接的政策或文档均不在本“道德准则”涵盖的范围内。



# 坚持正确行事

