

2003年5月2日

# 业务 行为 准则

## Armstrong 经营理念

- 在与人的一切交往中，尊重个体的尊严和与生俱来的权利。
- 保持很高的道德和伦理标准，在一切关系中表现出诚实、正直、可靠和直率的品质。
- 在一切态度、言辞和行为中表现出良好品位的原则和常规礼貌。
- 公平地为公司提供服务，合理顾及与公司有关所有群体的利益——客户、股东、雇员、供应商、社区睦邻、政府和公众。

## 目录

Michael D. Lockhart 的信 .....	1
公司监察办公室.....	2
管理层和员工的任务.....	2
疑问.....	2
违规现象处理.....	3
在怀疑有违规行为时应怎样做.....	3
保密.....	3
主动汇报自己的过失.....	3
遵守法律和公司规定.....	4
概述.....	4
产品安全和质量.....	4
环境保护规定.....	5
竞争/反托拉斯 .....	5
国际商务.....	6
反国外贿赂法.....	7
反联合抵制法.....	7
美国禁运.....	7
出口管制.....	7
劳动与雇用法 .....	7
平等雇用机会.....	7
性骚扰.....	7
工作场所的安全性 .....	8
安全与健康.....	8
利益冲突.....	8
内部消息——证券.....	8
虚假陈述；欺诈.....	9
不当支付.....	9
委任.....	9
盗窃或类似行为.....	10
窃听和偷听.....	10
政治活动.....	10
广告.....	10
知识产权.....	11
尊重版权.....	11
商标保护.....	11
专利保护.....	11
记录管理.....	11
财务记录.....	11
结束语.....	12

各位员工同事：

在过去的一年里，讲述人们和各家公司没有按正确的方法进行经营的标题已经过于多见。我想有两件事应引起所有Armstrong员工的注意，即遵守我们《业务行为准则》的重要性以及在所有的经营业务中坚持道德伦理行为的必要性。

我们都希望 **Armstrong** 成为一个优秀的公司。这就要求能够—迅速地作出正确的决策。我们的《业务行为准则》就能帮助我们了解在需要做出正确决策时应如何掂量考虑道德伦理的问题。同时《准则》也能在我们需要帮助以全面了解某种情形时为我们指点方向。

近 150 年来，**Armstrong** 的员工遵循着以下这些基本的道德行为规则，并将《准则》的精神一直延续至今。要成为一个优秀的公司，需要多方面人员的努力，但仅只某一个人的不道德行为都可能为公司的上进目标埋下后患。

我敦促你们每一个人认真阅读我们的《业务行为准则》并确认你们对这些规定的理解。让我们继续以正确的方式来经营我们的业务吧！

**Michael D. Lockhart**  
董事长兼首席执行官

本《业务行为准则》概述了以合乎法律和道德的方式从事经营的公司规定。我们的根本政策是，Armstrong 及其子公司所从事的所有经营活动必须符合一切适用法律和法规，并符合很高的道德标准。

本《准则》的目的是：

- 防止不道德或非法行为；
- 尽早发现和制止此类行为；以及
- 处罚那些违反了本《准则》所包含标准及相关规定的人。

在本《准则》确立的标准高于法律严格要求的情况下，对《准则》的违反以及公司所采取的相关惩戒措施不能成为诸如政府当局或客户等第三方提出主张的根据。然而，公司将旨在使客户对我们的产品和整个公司的信心对此类事件作出反应。

## 公司监察办公室

公司的总顾问为首席监察官。首席监察官向董事会的审计委员会和全体董事汇报工作。审计委员会监督 Armstrong 在遵守法律和本《行为准则》方面的总体情况。总顾问办公室内设有监察主任。您可以通过电子邮件形式与 Armstrong 系统的“Director of Compliance(监察主任)”联系，或者拨打 Armstrong 道德免费热线 877-481-8913。

监察主任与业务经理和员工将共同努力就合规性问题及时提出实用建议，并执行教育、培训与合规审计计划。监察主任还参与调查违反本准则的行为。

## 管理层和员工的任务

“合规”和“道德”不仅是管理层关注的问题，也是每个员工的责任。我们大家都必须积极参与促进本《准则》制度的推广。不管是从事研发、生产、采购、营销或销售 Armstrong 的产品，或与客户或消费者打交道，我们都对公司的良好声誉产生直接影响。经理们必须理解我们的经营理念和本《准则》，并使之“真正”在全体员工中深入人心。他们必须积极支持本《准则》并教育员工理解这些准则。我们每个人都必须使《准则》成为日常工作的一部分。对可能的违规行为，所有员工都有义务配合其调查工作。

## 疑问与违规举报

如您对本《准则》或有关规定有任何疑问，或者在某个法律或道德问题上需要帮助，可以将电子邮件送至 Armstrong 系统的“Director of Compliance(监察主任)”，或者拨打 877-481-8913。我们鼓励员工首先与自己的上级讨论问题和汇报情况。但是，我们承认，在一些特殊情况下这并不是最理想的做法。在这种情况下，请与法律部联系。我们的目的在于能让员工在任何情况下都真正有机会挺身而出，提出疑问和报告潜在的问题。

## 违规现象处理

我们希望永远不会发生严重违反《准则》的情况。通过沟通和教育，我们更希望去避免问题发生，而不是处理善后。

不遵守《准则》的行为对公司和当事人都可能产生严重后果。除损害我们的良好声誉，破坏贸易、消费者关系及商机以外，违反《准则》的行为也可能触犯法律。这将使有关人员受到起诉、监禁和罚款的处罚。

我们将对违反《准则》的行为进行处罚，甚至包括在适当情况下解除雇用关系。在某些情况下，我们还将把行为不当的个人移交政府当局，并要求有责任的职员赔偿损失。

## 在怀疑有违规行为时应怎样做

如您知道或者怀疑有人违反了法律、法规、本《准则》或者公司的相关制度，您应立即举报。请与您的上级、人力资源经理、您上级的上级、监察主任或者法律部联系。接到举报的上级必须依次向监察主任汇报。如果您认为，您对之举报潜在违规行为的人员并未采取恰当措施，请与监察主任或法律部联系。

## 保密

我们将在合理可能以及法律允许的范围内为潜在违规行为的举报人保密。任何举报被怀疑为违规行为的人都不会因为善意的举报而遭到打击报复。如有人对举报职员进行打击报复，责任人将受到处罚。

您在举报所怀疑的违规行为时，最好能说明真实身份，以便调查人员在需要进一步了解情况时与您联系。在所有情况下，我们将尽力尊重您的匿名要求。我们这样做是为了鼓励员工挺身而出，但由于政府当局可能需要了解您的身份，或者您必须在法律程序中提供证词，所以我们不能保证为您的身份保密。

然而，如果您特别在意匿名问题，您可以拨打免费道德热线 877-481-8913 来举报你所怀疑的违规行为。该电话没有来电显示，我们也不会对来电进行追踪。

## 主动汇报自己的过失

我们极力鼓励大家主动汇报自己的错误。主动汇报所体现出的诚实正是我们希望在公司中提倡的品质。如果您涉入了违规行为，您的主动报告、合作态度以及是否有意违规都将被加以考虑以作出处罚决定。如果是出于好心在无意中所犯的过错，事后又能及时主动汇报，可能不会受到处罚，而且您的及时汇报还可能有助于避免发生更严重的问题。

# 遵守法律和公司规定

## 概述

公司及其董事、高级职员、员工、代理、顾问和其他代表必须遵守适用法律、本《准则》和公司制度。如对所有提议活动的合法性有所怀疑，请向法律部咨询。

以下综述了某些对我们的经营和声誉有特别重要性的法律职责和规定。如需进一步了解这方面的信息，可与法律部或监察主任联系，并从中了解其他各种法律和规定方面的更详细内容。

## 产品安全和质量

Armstrong 的声誉建立在可靠的产品质量基础上。“获取客户信任”的理论是我们企业文化的基础。只有持续致力于产品的安全与质量，我们才能继续为客户服务以满足他们的需要。我们的产品必须符合世界各地各种有关安全和性能的法律规定。我们将遵守这些法律，在某些情况下，还将在安全性、耐用性、保养或外观上设立更高的 Armstrong 标准。

我们对产品安全性的关注从产品的设计生产一直延伸到产品在家庭和商业建筑中的使用，包括：

- 我们使用的原材料
- 产品设计
- 我们的生产流程
- 安装过程的安全性
- 安装后的易燃性和毒性
- 产品性能
- 对再生材料的运用和再循环

所有产品，无论是由我们自己操作生产的，还是从第三方外购的，都必须符合适用的安全性和质量标准，也必须经过我们的产品安全设计审核程序的批准。每个业务部门都必须认识到产品销售地区的限制和标准，必须利用适当的原料、生产流程、质量控制、测试规范与程序，以确保产品性能符合适用的要求。

发现产品问题必须向有关产品经理汇报，如有严重影响健康和安全的状况，应与业务部门领导和法律部联系。业务部门必须采取必要措施，在保护公共健康和安全的状况同时维护客户利益和我们的质量声誉。

## 环境保护规定

我们对环境保护的规定中认为以下各方面非常重要：谨慎选择、使用与保护能源和原材料，特别是自然资源；为工作场所和社区的提供安全的环境；减少对土地、水源和大气的危害。公司在与客户、员工、社区睦邻以及政府的交往中，将努力实行环境管理，为下一代尽到义务。

违反环境法将对 Armstrong 公司、我们的员工以及我们从事经营活动和生活的社区都可能产生严重后果。公司和员工个人不仅将承担清理污染的费用，而且还将受到重罚。对污染控制和废弃物管理条例的违反将致使我们必须支付巨额罚金，责任员工也将被罚款或监禁。

- 您的各种活动必须严格遵守一切适用的环境法和法规，符合一切公司规定和程序，以及一切环境许可证中的要求。
- 严禁蓄意躲避环境控制或监测设施的检查违反许可证条件或规定的行为。
- 在任何政府环境表单、任何监督报告、或回应任何政府机构所要求的信息时，禁止填写已知为虚假的信息。禁止篡改或稀释样本或使用其他方法提供取样方面的虚假信息，禁止在收集、取样、测试、分析或记录环境数据时蓄意不遵守许可证条件或适用协议。
- 如您得知任何员工违反了任何环境法、法规或许可证要求，提供虚假信息或数据，或躲避任何环境控制或监测设施的检查，请立即向您的上级、您上级的上级、或在适当情况下向负责环境健康与安全的主任、法律部或监察主任汇报该情况。
- 如发现溢出量超出报告数量或者释放数量超出规定量与您设备的制定程序不一致时，则应立即报告。除非有需要所有人员参与释放的苛刻情况发生，应在发现情况后的几分钟内向有关负责人报告。如您不确定应向谁报告，请向设施经理、负责环境健康和安全的主任，或者监察主任报告。

## 竞争/反托拉斯

积极地参与竞争是我们的方针，但应公平地进行并遵守适用的反托拉斯和竞争法。尽管这些法律很难概述清楚，但总的来说，美国法律规定，我们不得与竞争对手达成影响价格、销售条款或条件或不合理限制竞争的协议或谅解。反托拉斯法适用于商务行为的许多方面。有关哪些行为是否允许的任何疑问，应在采取任何行动以前，向法律部提出咨询。

Armstrong 或竞争对手在制定价格、或产品销售区域或市场等问题上，不得与竞争对手展开讨论或有其它接触。而且，也不得与竞争对手达成就向哪些人或公司销售或不销售产品或服务的协议。有些法律还影响到客户之间的价格差异以及与供应商的协议条款。与客户、供应商、经销商或零售商达成的协议，在签约前必须经过法律部审核，导致竞争客户之间价格差异的任何安排也都应如此做法。

同业公会和其它行业聚会一般都服务于合法的目的，但也将把竞争对手集中在一起，他们很可能会谈及彼此关注的多边事务。无论处于何种情况，都必须避免可能牵涉被禁止行为的讨论或行动。竞争对手之间的非正式讨论或仅只是信息交流都可能被推断为协议约定，从而构成勾结。与竞争对手的任何沟通，无论在当时看来多么微不足道，都可能在日后受到反托拉斯审查。员工必须维持与竞争对手间的关系包括在社交活动中，就仿佛完全处于众目之下一般。

## 国际商务

员工必须遵守所在国家的法律。即使某些法律似乎在实践中并没有得到执行，或者违规行为不会受到谴责，仍然应禁止违规。如果您对某些活动有疑问，请与法律部门联系。在您冒险采取可疑的行动之前，您必须先澄清疑问。

负责受下列美国法律影响的事务的员工必须了解这些法律的适用范围。在这些问题上，很多其它国家都有自己的法律，其中很多规定不同于美国法律。负责我们国际运作的员工必须意识到所有这些法律的存在，及对我们业务的影响。

**反国外贿赂法。**按照该法律和我们的公司规定，员工和公司代理不能提出或使用行贿、提供报酬、好处或送值钱的“礼物”等方式获取或保留业务。通过代理间接付酬以及未达此类目的而使用个人基金也是同样禁止的。一般而言，公司不鼓励送礼。（参见下文的《不当付款》。）

**反联合抵制法。**Armstrong 按照美国《反联合抵制法》的规定开展经营活动，旨在防止公司与未经认可的外国联合抵制活动进行合作。一般而言，反联合抵制法禁止以下列方式与外国联合抵制活动合作：  
（1）拒绝与另一个人做生意，（2）采用某些歧视性雇用行为，（3）提供有关任何一个美国人种族、宗教、性别或原籍国方面的信息，（4）提供有关与被抵制国家有从属或贸易关系的任何人的信息或有关与被认为在联合抵制国家从事贸易活动受到限制的任何人的信息，（5）使用含有某些联合抵制规定的信用证。员工应对任何有关联合抵制的合作要求或信息索求予以立即报告。

**美国禁运。**我们根据美国国际贸易政策从事经营活动。例如，贸易限制规定可能会影响到诸如北朝鲜、古巴、伊朗、利比亚、叙利亚、苏丹、南斯拉夫（塞尔维亚和黑山）、伊拉克、阿富汗、缅甸、争取安哥拉彻底独立全国同盟（安哥拉）和塞拉利昂等国家。禁运国家列表在定期内可能有变化。请与法律部联系查询此类变化。限制规定也各有不同，可能影响到出口、进口、旅行、货币交易以及资产和账户等方面。一般而言，不可直接进行的业务也不能通过第三方进行或者经其安排进行。与禁运国家的任何联络都必须事先经过法律部的审核。

**出口管制。**根据《美国出口管理条例》，从美国出口商品、服务和信息必须获取商务部的出口许可证。我们的一般出口许可证能够允许我们多数产品的出货。一些危险化学品和具潜在危险的物料则要求有特别许可证。至于技术信息，例如产品规格、成分公式和软件也可能要求特别许可证。同时应重视对进出口文件编制和记录保持的要求加以观察。

## 劳工与雇用法

**平等雇用机会。**我们致力于提供平等雇用机会。在美国，此政策不分等级，适用于所有人。我们尊重所有的人，不分任何种族、肤色、宗教、性别、原国籍、公民资格、年龄、残疾或服兵役情况。所有员工无论在雇用员工的任何方面都必须避免任何有意引起或引起非法雇用歧视的行为，包括与雇用、职位安排、调动、降职、升职、招聘、培训、广告、补偿、终止雇用或对雇员福利或便利设施的使用等方面有关的决定。我们绝不容忍因此类歧视而对员工造成困扰或由员工引起此类困扰。

**性骚扰。**性骚扰是雇用歧视的一种。我们支持员工在一个没有性骚扰的环境下工作的权利。性骚扰可包括不受欢迎的性挑逗、性恩惠要求以及任何其它可产生不合理地干扰员工工作表现的效果，或者造成一种充满威胁、敌意或冒犯性的工作环境具有性本质的语言或身体行为或可见状况。如您认为自己是性骚扰的受害者，您应该与您的上级、人力资源经理、您上级的上级或负责雇用程序的经理联系。所有骚扰投诉都将以尽量保密的方式开展调查，并且将采取恰当的纠正和惩处措施。

## 工作场所的安全性

**安全与健康。**我们致力于消除因工作环境而带来的危险，为员工提供一个安全健康并符合所有此类适用的职业安全与健康法律及标准的工作环境。员工必须遵守所有此类法律和相关规定，也应恰如其分地报告任何不利的卫生状况或不安全状况、危险、设备或机器损坏以及事故等。

## 利益冲突

每个 Armstrong 的员工对公司都负有基本的业务责任，必须避免可能干扰或看来干扰履行该责任的任何活动。利益冲突是指与公司的最佳利益无法相容，或潜在影响一个人为公司履行职责的任何利益、关系或活动。员工个人不仅可能在实际受到不恰当影响的情况下，而且还可能在环境本身造成的不恰当影响下面临此种利益冲突。

面对冲突性利益，即使最尽责的人也可能不知不觉地受到影响，仅仅因这一利益的存在，都可能引起对员工行为恰当性的质疑。潜在的冲突情形可能包括，但不限于以下：

- 在现有或潜在供应商、客户、竞争者或公司的其他业务伙伴的公司中担任董事、高级职员、雇员、合伙人、顾问或代理；
- 在上述公司拥有股票或其它利益，或者拥有其它投资，比如从事买卖公司使用的商品（除非该股票或利益基本已经公开上市，并且不会对员工的判断、工作表现或忠诚产生不利影响）；
- 从贩售商或上述企业中得到赠物、特殊津贴、折扣、以特殊利率获取贷款或其他普通公众无法享有的好处，均属违反规定。此外，接受价值超过《礼品规定》允许限度的礼物，也属违反规定。
- 在与公司有关的交易中拥有任何其它重大的直接或间接个人利益；
- 披露或私下使用公司的机密或专有信息；以及
- 为了个人利益，将公司可能有兴趣获得的商机，在不事先为公司提供该机会的情况下，占为己有。

员工应该回顾自己的个人和雇用情况，必须就由于个人或者家人的行为而可能产生的任何利益冲突向上级提出讨论。如果您对可能的利益冲突有任何疑问，请与监察主任或法律部联系。

## 内部消息——证券

员工与顾问不得使用或传递在业务过程中获得的有关 **Armstrong** 或其贸易伙伴非公开的重要信息。

不得根据该非公开重要信息买卖 **Armstrong** 的证券或其它公司的证券。无论是有意还是无意，在任何情况下，无论是在工作日、下班后的谈论还是在互联网上，都不得向外人披露内部消息。保护所有专有和机密信息，并且只在公司允许的范围内传播。只有公共关系办公室或首席财务官授权的其他人才能公开发表重要的公司信息，或者应对媒体、金融界、投资人和其他人的问询。如遇此类与公司新闻或收益有关的问询，请由公司指定的职员或您的上司来处理。

重要信息是指投资人在决定是否买卖或持有证券时可能认为很重要的任何信息。例如：财务报告或预测，股息变动，可能发生的收购行动、资产充公或合资，重大发现或产品开发，以及有关重大诉讼进展的信息。除非信息已经充分向公众披露并为公众所用，否则均视为非公开信息。上述的充分披露例如，向证监局公开备案，以及新闻发布。常规的产品和促销信息可以告知行业与商业刊物，但是有关突破性新产品或者大型的产品撤回等的重大产品信息只应由适当的公司部门披露。

如上所述，该规定也适用于您所了解的有关我们的经销商、零售商、供应商或收购目标等的重大非公开信息。如您了解上述各方的此类相关信息，您不得在公司允许范围以外进行披露，或者在公开之前，依据该信息买卖该公司的证券。如果您对专有、重大或非公开信息有疑问，请与法律部联系。

## **虚假陈述；欺诈**

事先得知并蓄意以口头或书面形式对政府官员提供或造成虚假陈述，是违反公司规定的行为，并可能成为潜在的犯罪行为。隐瞒政府报告、申请或问询中所要求提供的重大事实也是不恰当的。即使您没有亲自提供虚假陈述或隐瞒事实，也可能遭受处罚。例如，如果明知该信息将被提供给政府，或者在一些情况下可能会向政府提供，您不得向另一个员工提供虚假信息。此类禁令也适用于与任何联邦机构、州机构、当地或外国政府机构的一切交流。如您对此有疑问，请与法律部联系。

此外，禁止阴谋骗取包括客户、供应商或公司本身等任何人的金钱、财产或诚实服务。所有交易必须恰当地保存记录，禁止编制虚假或误导性文件，也不得报告虚假、误导或不存在的交易。

## **不当支付**

员工、代理或顾问不得直接或间接提出、给与、索要、收受或鼓励任何形式的贿赂、非法回扣、不恰当的赠物或酬金。Armstrong 公司规定严格限制送礼之类的行为。个人资金或资源不得用于从事任何禁止的活动。所有付款和收入都必须准确记入公司的账目和记录。

至于政府官员和其他客户，禁止以影响该人为目的而赠送礼物或酬金的行为。具体信息请见上述“国际商务”部分的规定。

## **委任**

只将公司权利委任给那些为人正直的员工和外部代表。不要将重大的经营或财务权委派给您根据客观标准（例如过去的历史或受胁情况）认为或怀疑可能在其工作中会违法的人。您可以根据背景调查、人事资料内的信息、审计报告以及客户/供应商调查做出决定。这要求经理们谨慎判断，还牵涉到一些微妙的问题，包括员工的隐私和诽谤风险。

- 除非经过适当授权部门的批准，请不要雇用或留用任何您知道已经在其预期任职领域内触犯刑律的人。
- 对任何潜在的员工、代理或顾问的情况进行恰当的背景调查和其它合理问询。
- 定期检查重大的职务任命情况（包括适用的管控措施）。
- 如任何员工、代理或顾问被指控犯有刑事罪，请就撤离此人相关职务事宜与法律部联系，如罪名成立，则终止雇用关系。

## 偷窃或类似行为

禁止偷窃、欺诈、盗用、挪用或不正当获取任何财物，包括公司财物，无论该行为是否导致刑事诉论。这包括擅自使用公司资产，包括专有信息、商业秘密以及电脑和通信系统。

## 窃听和偷听

我们规定必须完全遵守有关窃听、偷听或其他形式电子监视的所有法律规定。未经法律部明确允许，任何员工不得使用任何设备，以获取任何有线、口头或电子通信的信息。

## 政治活动

我们必须遵守一切竞选筹资和选举法。您不得代表某个政党或候选人使用公司的资金、资产（包括电话、复印机或电脑）、服务或设施。仅有少许涉及公司经营主管人员的某些筹款和政治活动可经法律部批准被允许使用。任何员工或其他个人如已经或打算为政治活动捐款，我们不会以任何形式补偿或报销此类捐款。此外，美国法律禁止向美国的政府公职人员支付酬金。

## 广告

广告和产品标签受法律管制。一般而言，法律禁止虚假、误导或欺骗性广告与错误标志。有关我们产品或服务的所有广告内容都必须真实且拥有合理的依据。广告真实准确不仅对遵守法律，而且对保护公司的商誉和声誉也十分重要。所有广告内容在发表以前都必须经过证实。产品的标签也必须符合广告法和标签惯例法。按照法律要求为我们的产品和服务加标签和进行广告宣传也是我们公司的方针。任何员工不得在产品或服务的标签和广告材料上任意编造、批准或散布任何虚假、误导、欺骗性或者包含无法证实的客观陈述的内容。否则可能导致民事和刑事处罚。

## 知识产权

对于可能是商标、专利或版权对象或者可视为商业秘密的材料或信息，其使用受到各种法律管辖。我们拥有很多对我们的成功而言至关重要的商标权、专利权、版权和商业秘密。要保护我们的权利，员工必须按照适用法律和我们的制度使用所有此类知识产权。与此相关的某些事项请见下文。有关知识产权各方面规定的详细信息，请与法律部联系。

**尊重版权所有。**书本、文章、杂志、画作、电脑软件、照片和广告等书面材料均受版权法保护。擅自复制这些材料是违反法律和公司规定的。违规行为可能导致员工和公司都遭受严重处罚。非法复制电脑软件也同样为版权法和我们的公司规定所禁止。但是，版权法允许在有限的情况下，复制受版权保护的材料。

**商标保护。**商标是用于识别一个产品或产品系列或服务，区别于其它公司产品和服务的词、符号、名称、图案或前述各项的组合。我们使用的商标很多已为公众认可，且极有价值。所有雇员都必须按照我们的《商标的批准、使用和保护规定》使用我们的商标。员工必须经法律部办理手续后使用新商标，并向法律部报告任何擅自使用我们商标的情况。

**专利保护。**公司规定必须尊重我们竞争者和其他各方的有效专利。任何员工不得有意侵犯他人的专利技术权。

## 记录管理

您和您的工作小组必须按照我们的记录管理规定管理纸张形式或电子形式的业务记录。我们公司规定必须按照法律、税务、审计、营运和历史要求，控制业务记录的保留、长期存储和销毁。如您对记录管理有疑问，请向内部审计部、税务部或法律部咨询。

**财务记录。**公司的财务和业务记录必须准确填制并恰当存放。应将准确公平反映所有资产交易和处置的账本、记录和账户保管好。所有交易必须通过适当职权后执行。账本、记录和账户必须以准确公平的方式，在我们通常的系统明确程度内，反映所有交易和属于具体监管记账要求范围的其它事件。

所有交易都必须进行必要或恰当的记录，以便于按照公认的会计准则和其它适用规则编制会计报表，确保所有资产和活动的明确性。所有资产和负债都必须妥善记录。无论出于何种意图，在任何情况下资金或资产都不得发生不入账的情况。不得有意将任何不恰当或不准确的条目内容记入我们的账本和记录。

不得批准或支付代表公司支出的款项，如蓄意、了解或知晓该款项中的任何部分将用于款项注明用途以外的任何目的。所有的收入和支出都必须在公司的账本和记录中有完整准确的描述，并附有能恰当说明其用途的凭证。

## 结束语

感谢您阅读本《准则》。它的目的是保护我们每个人和我们的公司。我们都希望为我们能引以为豪的公司工作。Armstrong 就是这样的一家公司。让我们珍惜它吧。

请仅复制（或撕下）本页确认函，填写后送还给监察主任，地址：Armstrong, P. O. Box 3001, Lancaster, PA 17604-3001。

# 员工/顾问 确认函

## Armstrong 业务行为准则

注：公司可能要求您定期签署确认函。请妥善保存《准则》，以备后用。（《准则》不以任何方式构成雇用合同、顾问协议、继续雇用或非任意雇用的保证。）

收件人： 监察主任

发件人： \_\_\_\_\_  
印刷体姓名 部门

- 我确认我已经收到、阅读并理解《Armstrong 业务行为准则》（简称《准则》）。疑问之处也已获指导。
- 我确认，《准则》规定并指出了我必须遵循的规定和程序。
- 我确认遵守《准则》是我与 Armstrong 和/或其附属公司签署雇用合同（或适用的顾问协议）的必要条件。
- 我确认我能按照《准则》和公司规定履行自己的职责。
- 我确认我有责任向我的上级或《准则》中指定的其它公司职员报告实际或怀疑违反《准则》的行为，并配合调查工作。
- 除在下文所述情况以外，我没有意识到任何违反或怀疑违反《准则》或公司规定的行为。

\_\_\_\_\_  
日期

\_\_\_\_\_  
签名