



美国境外未入网员工的新雇员必修培训手册



本手册旨在帮助新入职的未入网员工（即没有公司电子邮件地址和/或尚未分配计算机的员工）在无法进行线上或课堂培训时独立完成必要的培训。

新入职的员工应认真阅读本手册中的信息，并在阅读完成之后在末尾的证明页上签名，然后将签名后的证明页交给公司的招聘经理、HR 代表或培训协调员。招聘经理、HR 代表或培训协调员在收到已签名的文件后，应当将完成培训的信息上载到 **CourseMill**。签名的原件应在公司留存，以供审计之用。

上述事项应在员工入职后五个工作日内完成。

2017 年 5 月

采用正确的方式取得正确的结果
ADM 新雇员培训手册

亲爱的同事：

欢迎加入 ADM！

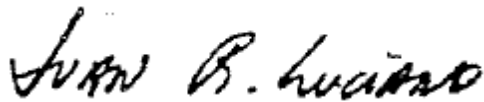
我们很高兴你在此激动人心的时刻——正值 ADM 迎来 115 年诞辰之际选择加入我们公司。在广泛意义上的农业及食品配料行业，ADM 已成为最受仰慕的公司之一，你的加入将帮助我们继续以 ADM 的方式 (ADM Way)——即以诚信、责任和尊重为核心理念，为我们的客户和股东创造非凡的价值。

本手册的目标是确保你在第 1 天就做好准备，了解应当如何采用 ADM 的方式来开展工作。我们希望能够确保你不会因为违反政策、竞争法或数据安全实践而为你本人或公司招致风险，因此，在本指南中我们概括介绍了当你遇到问题时可以求助的工具和资源。

下列页面涵盖了我们的行为守则、安全意识和多元与包容方面的内容。在你阅读完整个手册之后，你将更清楚地了解如何制定与我们公司和我们的行为守则倡导的核心价值观相一致的决策。此外，你还将明白你有义务举报不正当行为，以及知道在产生合规担忧时应当向谁咨询。

再一次欢迎你加入 ADM。我们期待在不久的将来和你共事！

此致！



Juan R. Luciano
董事长兼首席执行官

我们的行为守则

以下是 ADM 商业经营和道德守则的概述，它将帮助你更好地了解 ADM 的核心价值和我们的经商之道。它也将帮助你了解治理公司的政策、规范业务的法律，以及在面对法律和政策无明确规定的时候为我们引路指航的道德准则。

我们的目标是帮助你制定合情合理的决策、让你明白你在知情的情况下有举报任何不正当行为的义务，以及让你知道应当向谁和从何处寻求帮助。

我们的行为守则告知我们每一个人在 ADM 开展工作时应如何制定合理的决策以及如何采取正确的行动。此守则适用于公司全体员工，包括高级职员和董事，并且我们希望我们的供应商、业务合作伙伴、代理以及顾问也恪守此守则。

作为员工，我们每一个人都需要了解、遵守和恪守本守则中的规范。

你应当已在招聘流程中从当地 HR 代表或主管/经理手中收到我们的《行为守则手册》。

该手册是每一个员工解决合规相关问题的方法书。



价值观和道德标准

此守则将有助于我们作为全球性公司迈向成功。我们的经营范围覆盖六大洲，因此受 60 多个国家和地区的不同法律法规管辖。尽管当地法律或习俗存在差异，但是有了统一的守则为我们提供指导，我们就能够维护高度的诚信。

让我们从几个核心概念开始。

- **合规** 简单说就是遵守法律和公司政策。
- **道德** 超越法律的范畴。简单说，道德就是根据原则制定决策。在工作中，这意味着由公司的核心价值指引你进行取舍。
- **核心价值观** 是我们公司注重的内容，例如诚信、尊重、卓越、机智、团队合作与责任。

考虑事项

当你陷入道德困境时，先停下来认清事实。然后，就你考虑采取的措施询问自己以下四个问题：

- 会违反任何法律或公司政策吗？
- 看起来不合适吗？
- 会伤害他人吗？
- 如果我采取此措施，会让他人觉得我有愧于人或者他人有愧于我吗？



如果这些问题的答案是肯定的或者“我不知道”，这意味着你需要停下来，重新思考你的选择，并在需要时获得更多指导。

有时候，你可能会觉得自己被迫去做一些感觉不对的事情。发生此种情况时，从主管或 **ADM Way** 帮助热线寻求指导，然后再决定是否继续。

切勿放弃你的承诺：做正确的事；切勿摒弃我们的核心价值观。诚信是构成我们品牌的一部分，也就是我们的“良好声誉”，并且声誉一旦被玷污，将需要很长时间来恢复。

歧视

我们相信背景和观点不同的人能够为公司注入活力和创造力，我们提倡工作场所的多元性。



因此，我们抛开种族、肤色、宗教、性别、性取向、性别认同、国籍、年龄、残障、兵役状况、种族信息以及任何其他受法律保护的群体身份，提供相同的聘用机遇。因此，如果你的工作职责包括为公司制定招聘决策，请确保从工作需要出发制定合情合理的决策，不要有任何方面的歧视。

在工作中受到公平对待很重要。做正确的事并且公平对待他人也同等重要。

歧视是指基于一种或多种个人特征做出不友好、不平等的对待。它会在成功之路上制造人为的障碍。**ADM** 禁止这种做法。

而且，我们还承诺尊重员工的权利：

- 我们遵守适用的工资和工时法
- 我们维护员工的尊严并尊重员工
- 我们遵守当地用工法律
- 在知情的情况下，我们绝不与任何雇佣或剥削童工以及强制劳工的供应商合作，并且不会宽恕这种行为。
- 我们希望业务合作伙伴也维护他们员工的尊严、尊重员工并遵守当地用工法律。

防歧视和防骚扰

正如我们尊重他人一样，我们的政策是明确**受法律保护的范围**，绝不歧视员工或潜在员工。

尊重他人，确保不发生工作场所骚扰。骚扰行为即便没有触犯法律，也有损我们的文化并违背我们的核心价值观。

有时候，骚扰行为可能触犯法律。我们绝不容忍性骚扰行为 — 以性服务作为提供聘用或升职的交换条件，或者以继续雇佣或培养作为要挟条件要求发生性行为。

歧视和骚扰事件应向经理或人力资源代表举报。

你还可以通过以下资源进行举报：

- **ADM Way 帮助热线**
- 电话：访问“内部”的 ADM Way 帮助热线按国家查找免费电话号码。
- 在线：访问 www.theadmwayhelpline.com 提交机密报告。
- **ADM 合规官**
- 电话：1-217-424-4929 或 800-637-5843，分机号 4929
- 电子邮件：compliance@adm.com
- 邮寄邮件：P.O.Box 1470, Decatur, IL 62526



敌对的工作环境

在工作场所中有些行为令人无法接受，因为它们构成骚扰并违反法律。让大家都了解骚扰的含义是非常重要的。

骚扰是指基于种族、肤色、宗教信仰或性别（包括怀孕）、国籍、性取向、年龄、残疾或遗传信息，对他人经常做出不受欢迎的行为。

当不受欢迎的行为，无论是视觉上、口头上还是身体上的，非常恶劣或普遍到影响员工的工作环境时也可能视为非法骚扰（包括性骚扰）。

通用原则是**不发表任何刻薄或不光彩的言论，不做任何刻薄或不光彩的事情**。如果你担心存在歧视或骚扰，大胆说出来。

我们将尽最大努力不泄露你告诉我们的一切内容，在你善意举报或者参与调查时，我们将保护你免遭报复。

健康、安全和环境

无论使用叉车、键盘、电力还是化学品，我们都必须关注工作安全，ADM 政策将指导你如何预防事故。



从我们自身的利益以及我们所在社区的利益考虑，我们需要遵守适用于我们工作的所有健康和安全管理规定。在工作中，我们绝对不能代表 ADM 开展或要求他人开展不安全的活动。

我们还要认识到我们有保护环境的义务，必须负责任地保护环境并促进环境可持续发展。我们的社区需要我们认清我们所从事活动的影响，并最大程度降低对环境的危害。因此，我们必须不遗余力当好环境守护人。

如果你在 ADM 的工作是监督用水、监测工厂排放，或者确保我们遵守环保许可和批准，那么你应该已经知道以对环境负责的态度经营对于 ADM 而言的重要性了。

工作场所中的暴力行为

维护工作场所安全是每一个人的责任。ADM 不容许在公司场所进行打斗、身体虐待、威胁、持有枪支或其他武器，或者在工作场所饮酒或吸食违禁品，或者做出其他危险行为。

如果你发现可能违反健康或安全管理规定的行为，或者你怀疑工作场所中某人对其自身或他人构成危险，请立即联系你的经理或公司其他人员。涉及工作场所健康和安全管理时，绝不容忍任何违规。

谨慎沟通

员工相互之间，以及员工与我们的客户、销售商和供应商进行适当得体的沟通很重要。使用电子邮件时，这一点尤为重要。电子邮件在发送后，实际上可以永远保存在硬盘和公司网络中。因此，请谨记于心，使用公司电子邮箱或短消息时，你的在线行为代表着公司。在访问网站或者发送或转发他人可能反感的笑话、图片或其他材料时，一定要尤为谨慎。

ADM 保留根据所在地区的法律规定监视你的电子邮件和其他电子通讯内容的权利。虽然我们欢迎并鼓励你参与公民和政治活动，但是未经我们的同意和许可，切勿不注意地将 ADM 与任何外部组织联系起来。此外，未经事先批准，切勿使用 ADM 资产或设施进行任何非经营活动，例如为政治活动或慈善组织提供服务。

礼品和招待

纵观整个商业界，馈赠小礼品以表达对工作顺利进行的感激之情或者只是为了宣传公司品牌的做法早已司空见惯。

但是当礼物或款待可能被视为会影响商业决策时，就会出现这个问题。



我们允许赠送价值不大的小礼物，以及不铺张的业务相关招待，例如请客吃饭。请参阅我们的反腐败政策，获取与向政府官员送礼和进行招待相关的指导。不要赠送可能被人认为是试图不正当影响他人或公司做决策的礼物。请务必参阅《行为守则》了解有关送礼和招待的其他指导信息。请记住：有些公司和政府机构不允许接收任何礼物，因此在赠送礼物之前一定要了解他们的政策和适用的法律。

如果有人主动向你赠送很显然不会影响你的判断的小礼物，你可以接受，但是你也应该首先与你的主管核实。如果礼物非常昂贵或者不适宜，或者在他人看来可能会影响你的工作，那么你必须拒收。即便是看起来不适当的行为也会损害公司的声誉和利益。因此，请避免做出任何可能引起他人对 ADM 的立场或诚信产生质疑的行为。

机密信息

ADM 所有员工都有责任保护他们个人和公司的机密信息的安全。这包括与我们的交易、计划或专有技术相关的任何信息。例如，有关业务活动和财务业绩的信息；技术数据和其他专有信息；文档、文件或电子邮件。

我们的**知识产权 (IP)**，即我们公司独有的创意，让我们拥有竞争对手不具备的实力。这包括受版权保护的材料、获得专利的发明、取得商标的产品和服务以及未对外公开的商业秘密。对于我们的创新产品，我们倍感骄傲，但是我們也需要严守“机密”。你有责任保护 ADM 的机密信息，以及我们的客户、供应商、销售商和业务合作伙伴的机密信息。

同时，ADM 也保护与你相关的机密信息。只有具有合理“知情需要”的获得批准的员工才可以访问与你相关的任何个人信息。机密信息包括：

- 人事数据
- 商业秘密
- 客户信息

- 商业活动
- 财务业绩和记录
- 技术数据或专有信息

你必须避免在公众场所讨论 **ADM** 的机密信息，例如在电梯内、饭店中或飞机上。不合时宜的评论可能致使最宝贵的商业秘密泄露。

同样，尊重其他公司和个人的权利也很重要。如果你未事先获得相应权限就复制和分发受保护的作品，例如软件、一篇文章或其他受版权保护的资料，你和你的公司可能会受到民事和刑事处罚。

虚报数目 = 欺诈



最近几年，许多公司因伪造账簿和记录而被查获。财务报表是 **ADM** 诚信的基石，我们记录的每一个条目都必须准确无误。从交易描述到销售预测，我们标榜**透明**原则。

虚报数目或者交易描述不正确都可构成欺诈，会招致严重的刑事处罚。确保你了解适用于你的工作的报告规则，并与帮助监督财务诚信的所有审计和会计人员合作。

妥善留存记录

你的办公桌上文件是否曾堆叠如山？很想将整个一堆文件一股脑都扔进垃圾桶，不是吗？但是妥善留存记录要求我们将适当的文件保留相应的时间。

维护、存储和处置业务记录时需要遵守我们的政策。

对于有些文件，我们应法律要求予以留存，而其他文件则有助于我们高效运营。花一点时间熟悉 **ADM** 的记录管理政策。

我们的记录管理政策 (**RMP**) 建立了在记录的整个生命周期中处理所有记录的规则和方针框架，包括创建、存取、使用、存储、保留和处置。另外，该政策通过在整个组织建立一致且合理的记录留存做法，还解决了记录以及其留存在履行法律义务、满足法规要求和运营需要方面的问题。

贿赂与腐败

开展国际业务时，另一个令人担忧的问题是贿赂，因为行贿或受贿可能违反条约和法律规定。所以，即使在某些国家或地区公司支付“好处费”的做法已经为大家所熟知，我们也不这样做，无论是直接进行还是通过代理或中间人。

请记住，不是只有向他人赠送现金才构成贿赂罪。贿赂可以是任何有价值的东西，甚至是工作承诺或其他业务报酬。关于防止贿赂的黄金法则十分简单：**我们在任何情况下绝不提供或接受任何形式的贿赂。**违反这一点的后果对于你和 ADM 都可能是非常严重的。

有任何疑问，请大胆说出！

如果你亲眼目睹或怀疑有人违反这些政策，该怎么办呢？

- 如果你发现某些你怀疑是非法、不道德或不安全的事情，你有义务立即揭发，无论当事人是谁。

ADM Way 帮助热线

- 电话：访问“内部”的 [ADM Way 帮助热线](#)按国家查找免费电话号码。
- 在线：访问 www.theadmwayhelpline.com 提交机密报告。
- ADM 合规官的电话：1-217-424-4929 或 800-637-5843，分机号 4929
- 电子邮件：compliance@adm.com
- 邮寄邮件：P.O.Box 1470, Decatur, IL 62526

- 如果有疑问，请联系你的经理、主管、人力资源部门、法务部门、合规办公室或 ADM Way 帮助热线。
- 如果问题敏感，在本地法律许可的情况下你可以匿名举报。如果你告知你的姓名，我们将为你保密，除非在调查或法律程序中要求公司公开。**我们绝不容忍对询问或举报行为进行报复。**

了解守则！

现在，你应该已经更好地懂得应当如何让你的道德观影响你的决策，从而制定出与我们公司和我们的行为守则倡导的核心价值观相一致的决策。

你已经了解我们必须遵守的法律法规，并知道在需要时应该如何获取帮助。你也明白了你有义务举报不正当行为，而且知道在产生合规担忧时应当向谁咨询。


请记住，此部分并不旨在解决你在工作场所中可能遇到的所有情况，也不构成任何法律建议。牢记一点，我们具备大量资源，在你需要时可以为你提供帮助。

如果你对治理工作的政策或法律存有具体疑问，请咨询你的主管或者联系人力资源部门、合规办公室或法务部门。如有问题，请随时咨询。

多元与包容

在 ADM，我们可以感受到对员工安全和幸福的真切关心，并且我们尊重每一位员工。对每个人来说，待人以敬的工作场所更舒心、更高产。

Diversity



Diversity – variety in the combination of visible and invisible differences that shape the way each person views and interacts with the world. It means understanding and appreciating that each individual is unique and recognizing how our individual differences contribute to the organization's success.

All of the characteristics that make us who we are.

They can include:

- Ethnicity
- Gender
- Age
- Color
- Race
- Religion
- Disability
- National Origin
- Sexual orientation
- Clothing
- Hairstyle and color
- Tattoos and piercings
- Education
- Income
- Marital Status
- Culture

ADM

在商业界与在体育界有一点相同，即最强大的团队之所以成功通常很大程度上取决于成员的挑选和搭配。每一个成员都为团队注入独特的元素，他们也被鼓励发挥自己独特的才能，相互支持并让彼此发挥最强大的实力。

多元的目标就是追求这些差异带来的价值；所有这些可见与不可见的差异共同塑造了团队成员看待世界以及与世界互

动的方式，尤其是让我们每个人都独一无二的个体差异。也就是说，每个人都是独特的个体，我们要欣赏他们的独特之处，并认识到个体差异如何能够成就组织的成功。

值得注意的是，多元性与工作团队生产力、创造力和商业机遇的提升有着密切的联系。例如，美国社会学协会的研究发现，性别和种族多元性每提高 1%，销售收入就相应地提高 3% 和 9%。这证实了不同的人会为现实问题带来不同的观点和见解，真正成功的、富有创新精神的且发展长远的公司从一开始就构建多元团队。多元不是公司计划，而是一种思想状态。

包容是一种让人觉得自己的独特特征受到重视并为工作场所中其他人所接纳的感觉。包容行为是一种帮助我们充分发挥所有人才特长并为客户提供最佳服务的意向行动。

如果员工没有归属感，将影响公司的方方面面。这可能导致员工的工作干劲下降、生产力降低、流失率升高、旷工增多、招聘成本增加，以及发生工作场所骚扰或歧视的问题。

为了确保在日常工作中持有包容的态度，请尝试将以下建议应用到行动中：

- 确保人们的想法获得赞扬。
- 如果有人因偏见而被分配到特定任务、被安排开展延展性任务、被提供职业建议或被提名晋升领导职位，请大声说出来。
- 学习并使用正确的员工姓名发音。
- 花时间了解同事，这有助于更好地理解他们的观点。



- 注意不要忽视、拒绝、打断或讨论别人。
- 注意你的沟通和工作方式，注意尊重他人的偏好。
- 避免被多个任务分神
- 避免使用非语言行为进行批评，如使眼色，或者看表或手机。
- 注意说话的语调。
- 在为特殊任务挑选人员之前，打印整个团队成员名单，这可避免选择头脑中第一个想到的人，而这只是因为他或她和你相似或在附近工作。

安全意识

数据和工作场所安全是保障员工和公司的安全和福利的基础。网络犯罪和诈骗对公司数据、系统和工作场所构成严重威胁。

应当仅允许获得授权的人员进入安全区域始终保管好公司工作证、胸卡、钥匙和电子密匙。绝不借出或向其他人借用安全凭证。如果你发现他人的物品（例如，胸卡、U 盘、包裹、文件包等）不在物主身边时，请进行安全提醒。

另外，当你进入或离开公司设施时，即使有人为你开门或开电梯，也要记得扫描胸卡或工作证，并且提醒他人也这样做。通过后确保关门和锁门。如果门锁损坏或发生其他异常，请通知安保部门。

进入或离开公司设施时，警惕周边环境和附近的其他人。切勿让陌生人进入安全区域。

有些诈骗者可能使用试图建立权威或赢取信任的假身份，冒充员工、供应商、合同工或客户。他们可能打电话给员工来欺骗员工泄露公司或员工专有信息或者试图进入公司大楼。

在允许不明身份的合同工、服务技术人员或快递人员进入公司大楼之前，一定要验证他们的身份。在某些区域，你需要联系负责该区域的安保人员，确保访客在进入公司设施之前获得批准。

当接到陌生号码来电并向你打探姓名时，挂断电话并进行回拨。通常，该号码不属于刚才呼叫之人，或与呼叫之人提到的公司对不上号。

总结

感谢你认真阅读本手册内容。请收好本手册以备以后参阅。现在，你作为 **ADM** 的新员工，已经是这个一百多年来不断改变、创新和发展的公司的一份子，对于包括你在内的公司员工所做的出色工作，我们深表谢意。我们很高兴你能加入我们，我们期待着与你共同努力，通过采用正确的方式（即有担当、讲道德的 **ADM** 方式）来收获丰硕的成果。



ADM 新雇员必修培训手册证明书

我证实我已经阅读《未入网新雇员必修培训手册》中的下列主题内容，并且同意支持和恪守其中包含的所有政策和做法。

- 行为守则概要介绍
- 行为守则：理论付诸实践
- 多元与包容
- 安全意识

请在收到本手册后的五个工作日内从手册中撕下此页，签名并交回给直接主管、培训协调员或人力资源代表。

签名

印刷体姓名

直接主管、培训协调员或人力资源代表注意事项：请将此证明书归档以供审计之用。此证明书证实员工已完成新雇员培训必修课程。请在 CourseMill 中记录培训完成情况。