

2025 年 3 月 12 日

Oil-Dri Corporation of America 《道德和商业行为准则》

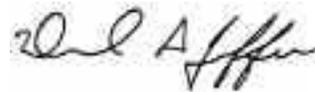
我们，即 Oil-Dri Corporation of America 及其子公司（“Oil-Dri”）的员工、高管和董事将始终按照 WE CARE 价值观行事：

W - 工作与生活相平衡 (Work/Life Balance)
E - 道德 (Ethics)

C - 沟通 (Communication)，以客户为中心 (Customer Focus) 和持续改进 (Continuous Improvement)
A - 责任心 (Accountability)
R - 尊重 (Respect)
E - 卓越 (Excellence)

本《道德和商业行为准则》详细介绍了我们必须如何根据这些基本标准行事。《准则》涵盖广泛的商业惯例和程序。虽然它并未涵盖可能出现的所有问题，但为公司所有员工、高管和董事列出了基本的指导原则。我们所有员工、高管和董事都必须按照这些原则行事，并应努力避免出现不当行为（哪怕只是造成不当行为的表象）。《准则》还应提供给公司代理和代表（包括顾问），他们应遵守《准则》。

违反本《准则》中标准的人士将受到纪律处分，严重者予以解雇。Oil-Dri 自 1941 年成立以来，始终践行价值观以营造一个独一无二的出色工作场所，而遵守本《准则》对于保护我们的价值观至关重要。



DANIEL S. JAFFEE
总裁兼首席执行官

遵守法律

遵守法律是 Oil-Dri 道德标准的基础。所有员工、高管和董事必须遵守公司开展业务所在地、州和国家/地区适用于 Oil-Dri 业务的所有法律、规则和法规。如有法律与本《准则》的政策发生冲突，您必须遵守法律。

尽管个人无须了解适用于我们业务的所有法律详情，但员工、高管或董事应在对法律如何适用于我们的业务产生疑问时，应向其主管或 Oil-Dri 法务部寻求建议。

公平对待公众

准确账目和记录保留

Oil-Dri 在保留财务记录和账目方面遵守严格的标准。每位员工、高级职员或董事均有责任遵守这些标准。这包括准确报告工作时数和业务支出账目。公司已根据内部需要以及适用法律和法规要求采取了控制措施。必须遵循这些既定的会计惯例，以确保完全、准确记录所有交易。

任何员工、高级职员或董事不得直接或间接干扰或试图不当影响公司财务记录的编制或审计。

准确和及时报告

Oil-Dri 将在备案或提交给美国证券交易委员会的报告中及在所有其他公共通信中做出完整、公正、准确和易于理解的披露。Oil-Dri 管理层和董事负责监督报告及时备案，并确保有关公司财务状况和经营业绩的报告公正、准确地反映状况和业绩。

禁止内幕交易

Oil-Dri 政策规定，所有员工、高管和董事在掌握重大非公开信息时禁止交易 Oil-Dri 证券。Oil-Dri 董事会已采用内幕交易政策（“内幕交易政策”），以履行公司防止内幕交易的义务，并帮助员工避免因违反内幕交易法而导致的严重后果。《内幕交易政策》的副本可在 Oil-Dri 网站上查阅。如果您有任何疑问，请咨询合规官（定义见《内幕交易政策》）。

记录保存和保留

Oil-Dri 要求诚实、准确记录及报告信息，以做出负责的业务决策。公司的所有账簿、记录、账目及财务报表必须按合理的详细程度予以保存，必须适当地反映公司的交易，并符合适用的法律要求及公司的内部控制制度。不得保留未记录或“账簿外”资金或资产，除非适用法律或法规允许。

Oil-Dri 所有职能领域均会生成实际或电子形式记录。适当鉴别、保留、保护、检索及处置这些记录至关重要。公司已制定《记录保留政策》，详细介绍了记录保留和处置的指南。Oil-Dri 经理和主管负责根据公司《记录保留政策》实施和开展记录管理计划。无法确定是否需要保留特定文件的员工应咨询其主管。

公平对待员工

平等就业机会和杜绝骚扰

为了向所有个人提供平等的就业和晋升机会，Oil-Dri 的聘用决定将以特长、资格和能力为依据。Oil-Dri 不会根据种族、肤色、宗教、性别、国籍、年龄、性取向、性别认同、退役军人身份、残疾或受法律保护的任何其他特征在就业机会或招聘过程中进行歧视。Oil-Dri 将为已知存在残疾的合格人士提供合理的便利，除非这样做会给公司造成过度负担。

此政策适用于就业的所有方面，包括选拔人才、岗位分配、薪酬、纪律处分、雇佣关系终止以及享受福利和接受培训等机会。

Oil-Dri 致力于提供一个没有任何形式骚扰的工作场所。骚扰会削弱所有员工的斗志和尊严，对效率产生直接的负面影响。任何形式的骚扰均属严重违反公司政策，Oil-Dri 会严肃对待骚扰指控，并将及时予以响应。

每个人必须获得平等成功机会，不论其种族、肤色、宗教、性别、性取向、性别认同、退役军人身份、残障或残疾、怀孕、婚姻状况、国籍或年龄。Oil-Dri 绝不容忍基于任何上述特征骚扰或不平等对待组织中的任何成员。员工队伍多元化是我们的优势之一；每位员工的独特性都应该受到宽容和尊重。

公平对待公司

避免利益冲突

员工、高管和董事有义务以避免实际或潜在利益冲突的方式开展业务。此政策只规定 Oil-Dri 期望的经营框架。目的是提供总体方向，以便个人就可接受经营标准相关问题寻求进一步说明。

当个人利益以任何方式干扰公司利益时，就会产生“利益冲突”。当员工、高级职员或董事采取行动或拥有利益，导致其难以客观高效地履行职责时，就会产生利益冲突。当员工、高级职员或董事或者其家庭成员因其在在本公司的职位而获取不正当个人利益时，也可能产生利益冲突。向员工及其家庭成员提供贷款或债务担保也会造成利益冲突。

利益冲突有时并非一目了然。若员工、高管或董事对涉及购买、出售、合同或租赁的交易有任何影响，他们必须尽快向 Oil-Dri 高级职员或总法律顾问披露任何实际或潜在的利益冲突，以确立保护措施保护各方。

不正当的个人利益不仅可能出现在个人或家庭成员在与 Oil-Dri 有业务往来的公司中拥有重大所有权利益的情况下，当个人或家庭成员因涉及 Oil-Dri 的任何交易或业务往来收受任何回扣、贿赂、实质性礼品或特殊报酬时，也会产生利益冲突。因此，Oil-Dri 将禁止与客户或供应商员工有血缘或婚姻关系的员工，被安排在存在家庭成员对采购或销售交易施加影响的业务关系中。Oil-Dri 不支持或允许任何担任领导或管理职务的人员与下属员工建立恋爱关系，也不支持或允许员工之间建立会导致利益冲突的恋爱关系。任何涉及公司员工、客户或供应商的任何个人、家庭、财务或恋爱关系都应立即向总法律顾问披露，以确定个人利益与公司利益之间是否存在实际、潜在或可察觉的冲突。Oil-Dri 将采取适当措施纠正利益冲突，包括 Oil-Dri 的关联方交易政策（“关联方交易政策”）中规定的措施。《关联方交易政策》的副本可在公司网站上查阅。

禁止同时在 Oil-Dri 和作为 Oil-Dri 的竞争对手、客户、经销商或供应商的另一家公司任职。该禁令也适用于福利、贷款或贷款担保以及其他形式的报酬。另外还禁止在竞争对手董事会任职或担任顾问或指导人员。

公司资产

适当使用 Oil-Dri 财产，包括材料、设施、设备和信息资源，是每个人的责任。员工、高管和董事应该只将这些资产用于合法业务目的、慎重维护及避免其被盗、浪费和滥用。

Oil-Dri 资产绝不能用于非法目的。未经经理事先书面许可，员工不得借用或移动 Oil-Dri 财产。

公司电子资源

Oil-Dri 为其高管和其他员工提供各种各样的电子通信和文件制作及复制资源。这些电子资源包括电话、语音邮件、无线电、传真、复印机、计算机硬件、软件和网络以及电子邮件和互联网接入。这些资源用于支持和促进公司业务。这些资源仅限用于工作相关目的；仅在合理限度内才允许用于

个人目的。

员工不当使用电子资源可能会给员工和 Oil-Dri 带来法律责任，因此这是严格禁止的。不当使用包括：

- 从事非法、欺诈或恶意活动；
- 发送、访问、创建或存储攻击性、淫秽或诽谤材料；
- 扰乱或骚扰其他人士；
- 招揽或鼓吹非公司或单纯个人利益。

员工还必须注意以专业的方式使用电子通信资源，以保护机密信息。员工使用互联网，包括以能识别个人与公司关系的方式参与互联网聊天室，均受到本政策和 Oil-Dri 其他专业标准限制，即便使用的互联网接入并非由公司提供。

员工应始终确保电子邮件、语音邮件、互联网和其他电子讯息中所载的信息准确、适当、合法且符合商业规范。避免对人员或公司有夸大之词、贬损评论、猜测或不当特性描述。这一点尤为重要，因为电子讯息和文件容易（有时甚至会无意）发送或转发给非预期收件人。此外，作为公司财产，语音邮件、电子邮件、互联网和其他电子记录和文件可能通过传票或其他程序披露予执法机构、政府官员或其他第三方。

使用 Oil-Dri 电子资源创建、接收或存储的所有计算机文件、数据库、文档、语音讯息、电子邮件讯息和信息均为公司财产。员工不应期望使用 Oil-Dri 电子资源发送、接收或存储的讯息或文件有任何隐私。电子邮件讯息、语音邮件讯息和互联网记录要与共享纸质文档同样对待，欲获得其中的任何内容需由获授权 Oil-Dri 代表审核。使用公司电子资源，员工即承认并同意 Oil-Dri 有权监控、检查及以其他方式访问所有资源的使用情况。

用于员工工作的语音邮件、计算机网络、计算机主机以及其他计算机和互联网应用程序密码和其他登录信息对防止未经授权人士访问系统非常重要。未能对密码保密可能让未经授权人士读取、修改或删除信息或讯息；传播未经授权电子邮件；或下载或操纵文件或程序。登录密码和其他密码不可与任何第三方分享，也不能与其他员工分享，除非 Oil-Dri 获授权管理层代表要求。密码使用实践不应导致员工期望在发送或接收的讯息或互联网使用方面享有隐私。

Oil-Dri 拥有众多许可以使用计算机软件。这些许可协议中载有关于软件使用、复制和版权保护的限制。任何公司计算机只能载入或使用公司授权和购买的软件。公司购买或提供的软件不得以任何方式更改，包括但不限于反编译、反汇编、交叉编译、逆向工程及创建衍生作品。

机密信息

员工、高管和董事不得向第三方披露他们在履行职责过程中或通过与 Oil-Dri 的关系获得的任何机密信息，除非获得授权或法律要求披露。机密信息包括但不限于以下内容：

1. 有关现有或全新产品的专有信息；
2. 机器和工艺开发；
3. 制造技术诀窍和规格；
4. 成本和定价实践（包括详细的成本计算信息）；
5. 客户名单、客户要求 and/或数量相关记录或信息；现有或潜力客户关系相关信息；
6. 人事记录；
7. 财务记录；
8. 收购、合资企业、剥离和/或合并相关信息；
9. 合同。

所有 Oil-Dri 员工、高管或董事在履行日常职责时会获得一些机密信息，他们有责任慎重保护这些信息，避免不必要或无意通过口头、书面或电子方式（语音邮件、电子邮件、互联网聊天室等）披露予他人。此项义务适用于正常工作时间及非正常工作时间。此项义务还适用于不再隶属于公司的前员工、高管或董事。

任何掌握机密信息的员工、高级职员或董事不得将这些信息用于谋取个人利益，或允许公司内部或外部的其他人士谋利。这同样适用于了解到有关目前、已经或未来可能与 Oil-Dri 开展业务的其他公司的机密信息。

竞争和公平交易

接受和提供礼品

接受招待、礼品、惠赠和赠物：

任何员工、高级职员或董事不得索取或接受任何可能影响或似乎影响个人在工作中的判断或行为的礼品、赠物、惠赠、招待、回报或其他有价物品。只有在礼品或招待价值不高、符合行业惯例、不违反任何法律且不会影响或看似影响个人在公司业务中的判断或行为的情况下，方可接受礼品或招待。在某些情况下，拒绝或退还礼品可能不切实际或有害无益。当这种情况发生时，请立即与法务部讨论。

提供招待、礼品、惠赠和赠物：

任何员工、高级职员或董事不得提供任何可能影响或似乎影响个人在工作中的判断或行为的礼品、赠物、惠赠、招待、回报或其他有价物品。只有在礼品或招待价值不高、符合行业惯例、不违反任何法律且不会影响或看似影响接收人在雇主业务中的判断或行为的情况下，方可提供礼品或招待。在赠送礼品之前，必须按照公司政策将礼品正确记录在公司账簿上，并获得管理层的批准。Oil-Dri 员工不得向任何人行贿或提供任何现金或现金等价物。如果法律、公司政策或接受礼品者所在组织的政策禁止，员工不得提供任何礼品。

遵守反垄断法

所有员工、高管和董事必须遵守美国反垄断法律以及（如适用）Oil-Dri 经营业务所在其他国家/地区的反垄断法律。这些法律禁止限制交易的行为，包括竞争对手之间达成协议拟定价格、划分客户或市场或者操纵投标。

反垄断法律条文适用于正式和非正式沟通。任何员工、高管或董事若参与行业协会活动，或允许竞争对手、客户或供应商之间进行非正式沟通的其他情况，必须特别警惕反垄断法律的要求。

竞争和公平交易

Oil-Dri 力求公平诚实的方式超越竞争对手。我们力求以卓越的绩效，而绝非以不道德或违法的商业活动赢得竞争优势。禁止偷窃专有信息、掌握或利用未经所有者同意而获得的商业机密或诱导其他公司的前任或现任员工披露上述信息。

所有员工、高级职员和董事应公平地对待 Oil-Dri 客户、供应商、竞争对手和员工。任何人都不得通过操纵、隐瞒、滥用特权信息、歪曲重要事实或任何其他蓄意不公平交易做法，以不公平地利用任何人。

政治捐献

Oil-Dri 鼓励员工、高管和董事参与公民事务及参与政治过程。但是，这种参与必须是个人行为，抽出个人时间及自行承担费用。美国法律禁止企业直接或间接向联邦职位候选人捐赠企业资金、商品或服务。管辖政治捐献和活动的其他法律，包括州、当地和 Oil-Dri 经营业务所在其他国家/地区的法律，也必须予以遵守。

遵守本《准则》

所有员工、高管和董事都有责任了解并遵守本《道德和商业行为准则》。此外，所有人都应诚实、诚信地履行职责，并遵守本《准则》未明确规定之领域的法律。违反《道德准则》将受到纪律处分，包括可能在无额外警告的情况下被解雇。

合规问题和报告违规行为

Oil-Dri 意识到，个人会不时对如何最大限度遵守《道德准则》或如何处理《准则》中未明确规定的需要做出道德决定的情况产生疑问。作为 Oil-Dri 团队的一员，您有责任在发现疑似违规行为后的 72 小时内进行报告，并配合任何后续调查。员工需转达此类信息，不论疑似违规者的身份或职位如何。

如果您对本《道德准则》有任何疑问，或希望举报疑似违规行为，您可以随时联系法务部和/或保密举报热线。所有举报均予以保密，举报人的身份将保持匿名。

会计疑虑：如有关于疑似不当审计或会计行为的疑虑，可直接反映给 Oil-Dri 董事会审计委员会成员。您可联系审计委员（或委员会任何成员）报告疑虑，地址为 410 N. Michigan Ave., Chicago, IL 60611，收件人为“Oil-Dri Corporation of America 审计委员会”。在尽可能符合其法律职责的范围内，审计委员会和董事会将对此类提交内容保密。也可匿名提交材料。

董事合规疑虑：董事应向 Oil-Dri 总法律顾问报告或与其讨论任何任何合规疑问。

禁止报复

所有关于可能违反《道德准则》的举报都会得到严肃对待。根据法律以及 Oil-Dri 的 WECARE 价值观，我们将（遵循适当评估和调查）保密处理潜在违规行为相关举报信息，并力求确保善意举报的任何人士不会遭受惩罚或报复。

对报告违反《准则》或法律行为的人士（即便报告有误），或协助调查报告的违规行为的人士进行任何形式的报复，属于严重违反《准则》。报复行为应立即报告，并给予相应的纪律处分。

《商业行为和道德准则》的豁免情况

若员工认为本《准则》豁免必要或适当，包括但不限于对于任何潜在或实际利益冲突，必须以书面形式向 Oil-Dri 总法律顾问提交豁免请求和请求原因。执行官或董事必须向 Oil-Dri 董事会主席或董事会任何获授权委员会主席提交任何《准则》豁免请求。执行官或董事豁免本《准则》仅可由董事会或董事会获授权委员会授予，将按照法律或证券交易所法规规定立即披露。

首席执行官和高级财务官的特殊职责

Oil-Dri 的首席执行官、首席财务官、财务总监以及代表公司履行类似职能的任何人员（以下统称为“财务高管人员”）均受本《道德和商业行为准则》条款的约束。此外，由于这些财务高管人员在维护公司财务事务诚信方面发挥着如此重要的作用，因此他们负有以下责任：

1. 财务高管人员负责在公司向证券交易委员会提交的定期报告中进行全面、公平、准确、及时和易于理解的披露。每位财务高管人员都有责任将其可能知晓的、会影响公司在公开文件中所作披露的任何重要信息，提请审计委员会注意。
2. 每位财务高管人员应及时将其可能掌握的以下信息提请审计委员会注意：**(a)** 内部控制在设计或运行方面存在的重大缺陷，这些缺陷可能会对公司记录、处理、汇总或报告财务数据的能力产生不利影响；或 **(b)** 任何涉及在公司财务报告、披露或内部控制中扮演重要角色的管理层或其他员工的欺诈行为，无论该欺诈行为是否重大。

3. 每位财务高管人员都应当及时将以下信息提请总法律顾问、首席执行官或审计委员会注意：个人关系和职业关系之间存在的任何实际或者明显的利益冲突（无论是涉及他们自身，还是涉及其他任何员工、管理人员或者董事的情况），以及任何可能引发此类利益冲突的重大交易。
4. 每位财务高管人员一旦掌握可能涉及公司或者公司的任何代理重大违反适用于公司及其业务运营的证券相关法律以及其他法律法规的证据信息，就应当及时将该信息提请总法律顾问、首席执行官或审计委员会予以关注。

若任何财务高管人员违反了本《道德和商业行为准则》（包括上述所列职责），董事会有责任确定或指定适当的人员确定应采取的适当行动。