

全球 ALLEGIS 集團公司

行為準則



ALLEGIS
GROUP



本行為準則適用於 Allegis Group, Inc. 及其各子公司實體，¹ 在本準則中統稱為「Allegis Group 公司」和/或「公司」。具體而言，本準則適用於以下兩個不同的群體：

- » **Allegis 集團員工**：Allegis Group, Inc. 的所有高級職員、董事及內部員工。
- » **子公司員工**：Allegis 集團子公司的所有高級職員、董事及內部員工，以及僅受子公司聘用以直接向子公司客戶提供人力支援及相關服務的子公司員工。

Allegis 集團公司共聘僱超過 149,000 名 Allegis 集團人員和子公司人員，為全球超過 20,000 家客戶提供服務。

我們已經發展成為由多個專業公司組成的日益強大的公司網路，致力於完成自身的使命—為組織提供高品質的人力與業務解決方案，同時為個人創造豐富的機會，助其獲取專業成就、實現個人成功。

¹ Allegis Group, Inc. 是母公司，負責為其子公司提供策略願景和行政支援。Allegis 集團的子公司均為獨立的法律實體，包括但不限於：Actalent, Inc.、Aerotek, Inc.、Allegis Global Solutions, Inc.、Aston Carter, Inc.、Career Circle, LLC、Major, Lindsey & Africa, Inc.、MarketSource, Inc.、Quantum Work (Advisory), LLC 以及 TEKsystems, Inc.

Allegis 集團執行長的話

自 1983 年以來，我們對成功的承諾和服務他人的精神塑造了我們的身分。在 Allegis 集團旗下所有公司中，我們的核心價值觀始終如一：我們重視品格，堅持誠信，追求卓越，並尊重增強公司實力的差異。

我們的《行為準則》體現了這些共同的價值觀，並指導我們如何與全球的社群、客戶、同事和合作夥伴互動，提醒我們對所有利益相關者所承擔的責任，並在每一個市場中強化我們的道德標準。

我們每一個人都在推動進步、增長和尊重文化方面發揮著至關重要的作用。我們的行為不僅塑造了我們今天的聲譽，也塑造了我們共同構建的未來。《準則》的存在，是為了確保我們的行為始終與我們的價值觀保持一致。

請仔細閱讀《準則》，參加必修訓練，並在日常工作中以此為參考。堅守誠實、正直與道德行為，是我們持續成功的關鍵。

感謝您對 Allegis 集團及其子公司的蓬勃發展所做出的貢獻，也感謝您對我們全球員工與客戶的全心投入。



Jay Alvather
Allegis Group Inc 執行長

目錄

ii Allegis 集團執行長的話

2 制定本《準則》的目的

2 《準則》與法律

3 責任

4 提出問題並報告疑慮

4 聯絡人

5 承諾禁止報復

5 對領導者的期望

6 彼此間的承諾

7 機會均等與尊重差異

8 防止騷擾

9 工作場所安全

9 一 健康和 safety

9 一 濫用藥物

9 一 暴力與危機管理

10 隱私、機密與資訊安全

10 一 保護個人資訊

11 一 遵守勞動與就業法

12 公司誠信

13 利益衝突

13 一 揭露和決議流程

13 一 給予和接受饋贈與招待

14 一 差旅費

14 一 與家人和朋友共事

14 一 兼職

15 一 其他公司的經濟利益

16 公司財產

16 一 有形財產和設施

16 一 機密和專有資訊

17 一 智慧財產權

18 一 公司電腦系統和電子產品

18 一 合理使用

18 一 資訊維護

19 一 社群媒體

20 一 人工智慧

21 對業務合作夥伴的承諾

22 透過以人為本的解決方案推動業務成功

22 一 公平交易

23 一 政府合作夥伴

23 公平競爭

23 一 禁止與競爭對手達成協議

23 一 處理競爭資訊

23 一 合作協議與合資企業

25 全球社群中的誠信

26 反腐敗

27 一 與政府官員的關係

27 一 便利費

27 一 第三方關係

27 一 國際貿易管制

28 一 差旅

28 一 處理抵制請求

28 一 現代奴隸制與人口販運 (TIPS)

28 一 稅務合規

29 對利益相關者及員工的誠信

30 準確的帳簿和紀錄

32 一 紀錄保存

32 一 因應稽核、調查及質詢

33 一 處理內線消息

33 一 洗錢活動

34 社群參與

35 一 政治和慈善捐款

35 一 慈善和企業志願服務

35 一 回應媒體質詢

36 一 環境永續性

37 道德與合規計畫

38 管理

38 內部調查和法律訴訟

38 訓練

39 Allegis 集團公司

制定《準則》的目的

全球《行為準則》旨在為依據最高道德標準和基於共同的價值觀開展業務提供指導。本《準則》適用於 Allegis 集團人員及子公司人員，包括：Allegis 集團及其子公司的所有高級職員、董事及內部員工，以及由子公司聘用以直接向子公司客戶提供人力支援及相關服務的子公司員工（統稱為「Allegis 集團公司」或「本公司」）。以《準則》為指導，有助於在涉及公司和業務的複雜狀況中做出合理的決策。出現疑慮時，可以參考本《準則》並根據內部專家的意見解除疑慮，共同面對問題。為培養良好的人際關係和行為品質，所有公司業務的開展均需依從《準則》、內部政策及適用的法律、法規。《準則》為識別和及時處理出現的道德問題提供指導和指示，從而維護我們的價值觀。

《準則》還對不道德行為的檢舉制定了明確的機制，無需擔心打擊報復。本《準則》以全球政策和其他文件做為參考。有關文件是《準則》指南之外的附加資源。如果《準則》的政策概述與政策存在衝突，應以完整的政策為先。若要查看我們的政策，請造訪公司內部網站。如果您無法存取公司內部網路，請洽詢您的人力資源代表。

此外，希望我們的供應商、外包商、間接外包商及業務合作夥伴同樣遵從本文以及《第三方行為準則》中的原則。

《準則》與法律

我們致力於遵從每一個開展業務的社群的法律和法規。做為全球性公司，不止一個國家的法律、法規適用於我們的工作。無論在何地，我們都應了解並遵從適用於我們工作的法律、法規。我們必須始終遵從開展業務的司法管轄區的適用法律。

由於無任何單一文書可以涵蓋所有可能出現的道德問題，因此我們必須具有良好的判斷力，以確定最佳行事方式。如果您不能確定某項決定或某種行為是否恰當，請嘗試回答以下問題：

1. 這是正確的事情嗎？
2. 這是否遵從《準則》、政策和適用的法律法規？
3. 我的做法符合尊重、誠實和公平的標準嗎？
4. 做出決策後，其他人對我的決策或後續行動會做何想法？
5. 如果媒體或社群媒體報導我的決策，會為我本人或公司樹立什麼樣的形象？

責任



ALLEGIS
GROUP

提出問題並報告疑慮

我們公司珍視誠實、正直、尊重與公平。本《準則》以及公司政策和適用的法律、法規，形成了我們彼此之間，與客戶和其他利益相關者之間責任的主要部分。

若出現需要澄清的問題或疑慮，或者公司應知道您正面臨的狀況，您應及時提出疑問或回報問題。

聯絡人

如果發現違反《準則》、公司政策或法律的情況，請向下列任何一位聯絡人報告。毫無保留地報告已發現的不法行為，公司便可以調查潛在的問題、實施解決方案以防止將來會損害我們的聲譽及/或傷害他人的問題發生。

您可以聯絡以下任何資源進行報告：

- » 您的主管、經理或部門領導者
- » 公司人力資源代表
- » 法務部
- » 郵寄信件或寄送電子郵件給企業倫理長
 - » 郵寄至：7312 Parkway Dr., Hanover, MD 21076
 - » 電子信箱：corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- » 外部熱線
 - » 電話號碼：+1-866-377-7489 (美國境內免費撥打) - 可瀏覽 www.allegis.ethicspoint.com 尋找國家/地區電話號碼清單
 - » 網路熱線網址：www.allegis.ethicspoint.com

提交報告或質詢後，公司將及時做出適當的回應，並對所有報告和質詢盡可能予以保密。如果不願向上述的內部資源之一報告，您可以使用由第三方獨立操作的外部熱線。當您撥打熱線時，受過專門訓練的代表會聽取您的疑慮，向您詢問某些問題並與您一起核對資訊以確保其準確性。經適用的當地法律核准，您可根據意願匿名使用外部熱線報告任何事項。

公司確保所有調查均遵從適用的法律，以一致、全面、保密（盡可能）的方式進行。調查結束後，公司（如適用）將按照當地法律及內部政策和程序採取適當的糾正措施和紀律處分。在適當的情況下，可能會向您更新解決您所報告的問題所採用的措施。

承諾禁止報復

我們相信，建立在信任基礎上的人際關係是使公司強大的有效方法。其體現之一即是我們鄭重承諾禁止報復。出於善意地檢舉涉嫌違反《準則》、公司政策或法律的行為，或者參與調查，不會對員工的就業有任何不利影響。出於「善意」是指您對所有相關資訊的提供並非出於任何惡意或不良意圖，並且您確信該檢舉是真誠、完整和準確的。

任何對其他員工採取或試圖採取報復行動的人都將受到紀律處分，甚至被即時解僱。

對領導者的期望

我們期望人才領導者可以為我們如何合乎道德地開展業務並做出良好的判斷提供指南和領導。我們期望領導者培養一個我們可以相互信任的環境，並希望領導者可以為我們的問題和疑慮提供寶貴的意見。

身為領導者，您應：

- » 向下屬傳達並向其展示《準則》的精神。
- » 發揮積極作用，保證您的直接下屬及所有團隊成員均已接受關於道德、有效地開展工作的訓練。
- » 創造一個讓直接下屬及所有團隊成員均可以毫無顧慮地提出問題和疑慮的環境。
- » 快速有效地回應檢舉的問題，並為自身不能解答的問題尋求答案。
- » 為錯誤或不當行為及時採取補救措施。

領導者應盡一切努力保護員工免遭報復，並時刻準備向人力資源部、法務部或 Allegis 集團 [道德、合規及風險管理 \(ECRM\) 團隊解決或升級問題](#)。

彼此間的承諾



機會均等與尊重差異

本公司一切行事的指導方針，是建立互信且互相尊重的關係。由於我們是跨國公司，因此這樣的關係是跨越所有邊界、經驗、觀點和個人特質而建立起來。若能接納彼此之間的差異，我們就能充分了解公司的客戶、業務夥伴和同事並為其提供服務，同時也能充分提升績效表現，進而讓本公司更優越、更強大。

此外，本公司不會完全或部分根據受法律保護之個人特質做出與聘僱相關的決策，或在決定是否聘僱求職者時採取其他形式的歧視性做法，例如基於特定偏好、配額或強制性要求做出此等決定。為了提供平等的求職和升遷機會，本公司只會根據與職務相關的條件來做出聘僱決策，例如強項、證照和能力。本公司投入大量資金推動所有人力相關政策、流程、做法和計畫，並致力一視同仁地對公司全體員工實施。如此一來，所有員工就能在貢獻一己之力、學習新知和成長發展時享有均等的機會。本公司期待自家客戶及其他有業務往來的第三方也採取同樣的做法。

問題

招聘專員 Jennifer 正在為我們其中一位最大客戶檢閱一份新的技術支援職位申請。其中一位候選人 Sam 擁有超過 30 年的經驗，看上去明顯比其他申請者年長。Jennifer 擔心 Sam 可能難以適應新技術，也可能無法融入客戶現場較為年輕的團隊文化，因此考慮不再推進 Sam 的申請。在採取行動前，Jennifer 應該考慮什麼？

答案

Jennifer 應意識到，年齡是平等就業機會法下的受保護特徵，基於對候選人年齡的假設做出招聘決定，可能構成年齡歧視。

在做出決定前，Jennifer 應：

- » 聚焦與崗位直接相關的資歷和經驗。
- » 避免對年長員工的刻板印象，例如抗拒變革或缺乏技術能力。
- » 確保對所有候選人的評估標準一致。
- » 與人力資源部或法務部確認招聘流程是否公平、客觀，並符合反歧視法規。

防止騷擾

我們力圖為員工創造積極的、富有成效的工作環境。我們努力維護使人人都感受到尊重與尊嚴的環境。這意味著我們不應做出任何會被視為或理解為騷擾或對員工、求職者或客戶有敵意的行為。這種行為包括對以下特性蔑視或做出冒犯或不受歡迎的不當言論、手勢或行為：

- » 種族、膚色、祖先或國籍
- » 性別、性別表現或性別認同
- » 遺傳起源資訊
- » 性取向
- » 宗教
- » 年齡
- » 殘障或醫療狀況
- » 婚姻狀況
- » 公民身分
- » 現役或退伍軍人身分
- » 妊娠、分娩或相關醫療狀況
- » 所屬工會
- » 適用法律保護的其他特性

騷擾依照性質分為性騷擾或非性騷擾。以下是一些不受歡迎的例子，根據具體情況，這些例子可能會導致性騷擾指控：不受歡迎的示好、不恰當的性笑話、性暗示性評論、不恰當的觸摸、性要求以及對他人外表的不恰當評論。其他騷擾可能包括上述話題相關的攻擊性言論、笑話或圖片。使用公司的網路、系統或任何電子裝置（個人或公司的）騷擾他人也是嚴厲禁止的。（請參考本《準則》的「公司財產」章節。）

我們應向主管、經理或董事或者本《準則》「聯絡人」部分所述的其他聯絡人，及時檢舉發現的或遭受的任何騷擾行為。如需詳細了解預防騷擾的相關資訊，您亦可參考適用於您的區域或國家/地區之政策或指引、公司適用之《員工手冊》，或聯絡人力資源代表或法務部門。

問題

Kim 被臨時指派到某客戶辦事處工作四個月，客戶經理的行為讓她感到越來越不舒服。該客戶經理在她辦公桌周圍徘徊，距離 Kim 很近，讓她感到不適，並且經常試圖說服她與他約會。Kim 已經要求他停止這種行為，可他只是大笑，完全不理會她的要求。她認為由於他是客戶的員工，她的投訴可能不會被認真對待，並可能會在臨時指派期間對她造成危害。她應該怎麼做？

答案

根據本《準則》和適用的公司《員工手冊》，Kim 應立即向公司報告此行為。公司的反騷擾/反歧視政策提供了 Kim 可採取的幾種報告途徑。強烈建議 Kim 聯絡本《準則》「聯絡人」部分中的任何資源。所有報告的騷擾行為都將得到認真處理，並按照法律允許的程度和可行性予以最大程度的保密。

公司致力於為所有員工提供並維護不受任何騷擾的工作環境，並制定長期政策，確保擁有使每一位員工都感受到尊嚴與尊重的環境。

工作場所安全

健康和安全

每位員工對團隊都很重要，因此公司致力於確保一個安全的工作環境。我們盡自己的責任，遵從所有適用的健康與安全規則和條例，以及所有公布的安全程序。員工也有責任從自身做起，遵從所有適用的健康與安全規則和條例，以及所有公布的安全程序。如果在工作場所發現或懷疑存在任何不安全的狀況或情況，應立即提醒您的主管或經理。此外，如果在工作場所遭受任何傷害或遇到任何意外，應盡快向主管或經理及公司的工傷賠償部門或人力資源部門報告。不應勸阻員工報告傷情和索求賠償。

濫用藥物

濫用藥物限制我們安全、有效並高效工作的能力。公司對於濫用藥物實行零容忍政策，並致力於打造遠離毒品和酒精的安全工作場所。我們不允許員工在酗酒、服用非法或不合法毒品或濫用處方藥/非處方藥的情況下工作。如需詳細了解公司打造無毒品、無酒精工作環境之措施的相關資訊，您亦可參考適用於您的區域或國家/地區之政策或指引、公司適用之《員工手冊》，或聯絡人力資源代表。

暴力與危機管理

為了維護積極、高效、安全的工作環境，公司不容忍工作場所的暴力。暴力包括任何類型的一切威脅、鬥毆、脅迫、推搡或推擠、打鬧、恫嚇、尾隨跟蹤以及威脅使用暴力，不論是當面還是透過電子媒介方式。不得在公司或其客戶所在的房產內攜帶適用法律允許範圍外的任何武器。如果在工作場所發現任何暴力情況或者受到威脅或暗示，應立即向主管、經理或人力資源代表報告您的疑慮。如果您認為有人正陷於緊迫危險之中，請先聯絡當地權力機關，然後再呈報內部。

隱私、機密與資訊安全

保護個人資訊

公司嚴肅對待資料保護合規性事宜，致力於尊重和保護個人隱私資訊。為此，我們會依照自身成文政策和方針來處理個人資訊，包括對求職者、員工的個人資訊以及客戶和供應商提供的個人資訊進行收集、儲存、使用、共享和揭露。採取這些行動時，請記住本公司對信任和誠實的重視度，並確保了解所有適用的隱私和資料保護法律。本公司維護的個人資訊包括以下幾例：

- » 姓名及其他個人資訊，如性別、出生地、出生日期和婚姻狀況
- » 聯絡資訊，如通訊地址、電話號碼、電子郵件地址以及緊急聯絡人姓名及其聯絡資訊
- » 職業資訊，如求職申請和/或簡歷、工作經歷 (包括前任雇主、之前的薪酬和引薦資訊)、教育背景、專業領域、學術及訓練相關資訊 (如學歷、專業資格、證書或訓練、安全調查資訊、語言技能和其他技能)
- » 社會安全資訊或其他政府簽發的身分識別資訊 (包括駕駛執照資訊)
- » 移民法要求的資訊和文件 (如護照、工作許可、居民身分資訊和居留資訊)
- » 財務資訊
- » 醫療資訊

還需注意，只有為開展業務而且需要時才可與他人共享此類資訊。

有關我們如何遵守資料保護義務的進一步資訊，請參閱我們公司網站上的隱私權聲明、*個人資料保護政策* (可在公司內網獲取)、其中包括我們的全球隱私原則 (描述了我們公司用於保護個人資訊的標準)。該政策要求員工確保依據適用的資料保護法來收集和使用個人資訊。如果您對我們遵守資料保護義務有任何疑問，除了「聯絡人」選項外，您還可以聯絡公司全球隱私辦公室，電子郵件地址為：privacyofficer@allegisgroup.com。

遵守勞動與就業法

為人們找到有意義的工作是公司的神聖使命，同時公司希望與本公司相關的每個人都受到公平、公正的對待。這些價值觀支援我們的承諾，即遵守所有適用的勞動與就業法，包括但不限於關於工資和工時的法律。本公司力求確保所有員工得到公平、準確及合法的報酬。確保對所有業務適用法律、法規的謹慎遵守及對相關問題和疑慮的妥善處理是我們共同的責任。

勞動與就業的法律和條例是複雜的，如果關於其適用性有任何問題，請聯絡您的主管、人力資源代表或法務部。請記住，不得打擊報復任何有權利提出問題、或試圖調用適用的勞動與就業法律、法規的員工。

我們還需保證內部及派遣員工在子公司工作場所的工作條件均符合適用的法律標準，並反映我們的價值觀。任何情況下，本公司的所有附屬公司均不得聘用未達到司法管轄規定的法定就業年齡，或沒有合法工作資格的人員。此外，不允許對任何工人進行剝削，包括工資薪酬低於適用的最低工資標準、強迫勞動或任何其他不安全或不公平的工作條件。我們有責任（並且在某些地區也是我們的法律義務）熟悉客戶的工作場所，以便發現此類問題，並向相關部門報告。

問題

某招聘專員，Stephen 正合作的顧客要求與其公司簽訂合約，同意對在顧客場所工作的員工執行犯罪紀錄調查和信用調查。Stephen 應該同意嗎？

答案

事實上，顧客要求將犯罪紀錄背景調查和或信用調查寫入合約並不代表此類調查即為合法允許的。Stephen 應核實並確定，此類犯罪背景和信用調查在員工將工作的司法管轄區是允許的。某些司法管轄區已明文規定限制執行信用調查或犯罪背景調查。Stephen 完全理解員工在客戶的場所進行的工作，並確保客戶的要求遵從適用的法律非常重要。如果需要幫助，Stephen 應諮詢法務部或聘僱背景調查團隊。除非已確認是合法允許的，否則 Stephen 不得同意對某個候選人或在職員工執行此類信用調查或犯罪背景調查。

公司誠信



利益衝突

體現我們良好品質的一種方式，表現為我們如何處理可能或可以被視為個人與公司、客戶或業務合作夥伴的利益衝突。所謂「利益衝突」，包括但不限於：

- » 擁有本公司競爭對手或任何子公司競爭對手於公司已發行股票的 1%。
- » 招聘家庭成員為下屬。
- » 委託家庭成員或親密朋友為公司提供 (外部) 服務。
- » 接受公司外包商、間接外包商、供應商、客戶或業務合作夥伴的特定類型的饋贈或價值不菲的饋贈。

以下章節將更詳細地解釋此類和其他常見利益衝突。

揭露和決議流程

不管具體細節如何，產生衝突或潛在衝突時，應及時向經理或主管報告，並立即尋求解決。如有必要，與更高層領導協商後，經理或主管將負責洽詢 [道德合規性和風險管理團隊 \(ECRM\)](#)、人力資源部或法務部以採取適當的行動並做出決策。

所有衝突及有衝突跡象的事宜都需完成此揭露和決議流程。

給予和接受饋贈與招待

小禮物、商務午餐或晚餐及其他常見的、名義上的禮節有助於加強我們與外部和內部客戶關係的維護。

雖然此類禮節是建立關係的重要工具，但在業務關係中我們仍需誠實，以確保其不會成為對業務決策有任何不當影響的利益衝突。此類禮節有成為義務、甚至行賄的風險。無法確定某種饋贈、宴請或招待是否合理時，請思考以下問題：

- » 您是否經常收到此外部人員、客戶、外包商、間接外包商、供應商或合作夥伴提供的饋贈、宴請或招待？
- » 饋贈或招待的價值是否超過 100 美元或當地貨幣等值金額？
- » 宴請是否過於奢華？用餐經驗是否已超出合理業務支出範圍，或超過一般禮遇標準？饋贈、宴請或招待是否有所圖求？
- » 饋贈是否包括現金或現金等價物 (例如，禮品卡)？
- » 饋贈、宴請或招待是否來自本公司與其有業務往來的外部人員或公司？
- » 給予和/或接受此類饋贈、宴請或招待是否違反任何適用的法律或法規？

如果所有問題的回答均為「否」，則您可能可以接受該饋贈或招待。

如果其中任何一項問題的回答為「是」，則您需要聯絡 [道德合規性和風險管理團隊](#) 或法務部，尋求指導。在有限的某些情況下，饋贈可能無法拒絕或退回，或者饋贈只是出於某種文化傳統。

接受或提供宴請或招待時，應確保該宴請或招待的目的是與本公司和其他個體或組織的業務往來直接相關的。例如，如果現有供應商邀請您共進晚餐或參加一項體育活動，則該事項應與我們相互的業務往來有關，並且供應商的代表也需參加。

饋贈、宴請和招待不得影響乃至疑似影響業務決策。我們與業務合作夥伴交往的方式體現了公司的性質，因此，始終做出最佳判斷是非常重要的。

差旅費

對於所有交易，請總是提供您所提交的每一筆費用的明細收據。建議您每月提交費用報告。

商務差旅通常是您工作職責的一部分。如果外部業務合作夥伴為我們支付差旅費，或要求本公司為其支付差旅費，可能引起利益衝突。此外，嚴禁將公司差旅積分用於個人旅行。因商務差旅產生的航空、租車、鐵路或航班積分均歸公司所有（更多詳情請參見第 17 頁的《有形財產和設施》指引）。如果您無法確定是否應該提供或接受相關差旅費用，請聯絡 [道德合規性和風險管理團隊](#) 或法務部。關於公司核銷差旅費的詳細資訊，請分別參考您公司的 *差旅與招待費用核銷政策* 及 *國際差旅政策*（可在 Allegis 集團或適用子公司內網中找到）。

與家人和朋友共事

為避免徇私舞弊的可能性，我們不應與自己有個人關係的個體成為上下級共事。具體而言，我們不得直接為家庭成員工作、監督家庭成員或對家庭成員做出聘僱決定。此類個人關係包括您的直系親屬（例如，配偶、子女、繼子女、父母、繼父母、兄弟姐妹、姻親、祖父母、父母的兄弟姐妹、表親及其他任何家庭成員）以及戀愛關係人。

如果您的家庭成員或朋友希望在本公司就業，而您通常會參與招聘決策，則您應向經理或主管報告此事並從招聘流程中退出。

兼職

我們彼此承諾，並且本公司將盡最大能力切實履行我們的職責。因此，不管您在為本公司工作時從事於任何外部兼職工作，如創業、自由職業或第二職業，請確保不會損害您為本公司工作的品質。同樣，請記住不得利用公司時間或資源從事兼職工作。

如果選擇外部兼職、第二職業或自由職業，請記住您不得為本公司的任何競爭對手、外包商、間接外包商、供應商或其他業務合作夥伴工作，因為這會導致利益衝突。任何兼職，無論是否帶薪，均不得暗示由本公司贊助或認可，或者對本公司造成不利影響。所有員工均須將其第二職業或外部兼職資料告知其主管或經理。

其他公司的經濟利益

我們必須注意當我們在本公司的競爭公司或有業務往來的公司有經濟利益的狀況。此類經濟利益適用於：

- » 由您本人、配偶或任何直系親屬擁有。
- » 直接或間接擁有 (例如，投資共有基金或做為信託受益人)。
- » 為其他公司的投資者、貸方、員工或其他服務提供商。
- » 為本公司某個競爭對手、客戶或供應商的一員，特別是如果您或您的下屬負責協商或管理業務往來的。

如果有符合上述的經濟利益，您必須立即呈報主管或法務部，以便其審查和消除任何潛在的利益衝突。此外，依據本《準則》，做為投資，您可以擁有競爭對手、客戶或供應商不超過 1% 的公開上市類股本證券。

問題

本公司經理 Talia 的兄弟擁有某公司的重大經濟利益，Talia 的銷售團隊計劃將該公司發展為潛在新客戶。如果其團隊贏得該客戶，Talia 將經常與新客戶共事。由於 Talia 並未參與銷售或決策流程，她認為她兄弟與該公司的經濟關係無關緊要。她的理解是否正確？

答案

不正確。公司員工應及時報告所有已有或潛在的利益衝突。Talia 應聯絡其主管或法務部，並報告其兄弟的經濟利益，以確保妥善處理潛在的利益衝突，以及遵守所有道德標準和法律。

公司財產

保護公司資產並確保其運用得當是我們的共同責任。我們僅可出於合法的商業目的利用公司或客戶的財產或資產。

有形財產和設施

正如與同事、客戶及其他利益相關者的關係中體現出的誠實與尊重，保護本公司的有形資產時，我們保持同樣的尊重。我們應隨時保護本公司的有形資產免遭盜竊、挪用及損壞，包括但不限於，設施、設備、電腦、行動裝置及資金。我們只能將公司資產用於合法的公司業務目的，絕不能用於傳送騷擾或不當訊息等違禁行為，或為外部方從事未經核准的工作。請參閱電子資源的可接受使用政策 (可在公司內網中找到) 了解有關正確使用公司系統和電子資源的更多資訊。

機密和專有資訊

對公司和彼此誠實及忠誠的義務意味著我們應保護公司的機密和專有資訊。這包括可供競爭對手利用，或者若向未授權第三方揭露會損害本公司或客戶利益的任何資訊，例如，客戶和價格資訊，或收購等企業策略。除非我們在法律上有義務公開，或此類揭露已由本公司授權，且相關資訊已透過與接收方簽訂合理保密協議的形式予以保護，否則不得與外部各方共享此類資訊。

此外，不得向員工揭露此類資訊，除非其被允許的業務需要，或已獲得授權。例如，我們不得在 **Allegis** 集團公司之間共享任何客戶合約及/或相關保密資訊 (例如定價細節和策略)，亦不得擅自存取此類合約及/或資訊，除非合約或客戶明確授權。只有在高階領導層面或我們在 **Allegis** 集團公司之間提供共享服務 (例如法務支援) 時有極少數例外情況。如有疑問，請與法務部核實。

請記住，即使已結束與公司的聘僱關係，保護本公司的機密資訊仍是我們共同的義務。關於公司資訊保護的詳細資訊，請參考公司的資訊分類政策 (可在公司內網中找到)。

如果發現或懷疑機密資訊未經授權而被利用或揭露，請立即通知 [道德合規性和風險管理團隊](#) 或法務部。如可能，我們有責任收回所有公司機密資訊，並防止其他未授權的利用或揭露。

智慧財產權

我們應保護公司的寶貴智慧財產權 (IP)，包括所有版權、專利、商標、服務標誌、商業秘密、設計權、徽標、品牌、專有技術及其他類似財產。此類財產是重要的業務工具，其使用、處理和保護應全面周到。在法律允許的範圍內，對所有智慧財產權的權利均屬本公司，並屬於本公司財產。適用於利用本公司的時間及費用創建的或在本公司執行的職責範圍內的此類物質財產。

在就業流程中進行的任何作品、發明或開發應及時向公司報告，以便為其取得法律保護。關於智慧財產權如有任何疑問，請聯絡法務部。

問題

Trini 管理公司的結算流程。由於私人約會，她需要提前下班，並計劃將筆記型電腦帶回家，在當晚繼續完成工作。離開公司時，Trini 意識到她沒有時間在約會前先把公司分配的筆記型電腦送回家，並打算在約會期間，將其放在已鎖上的車後座。這是一個好主意嗎？

答案

不，我們有責任保護客戶和公司的機密資訊，以及公司的系統和資料。保護此類資產和資訊免受安全性違規或盜竊的風險是我們每個人的責任。首先，Trini 應確保僅在公司分配的筆記型電腦上儲存經許可的資料，包括遵從客戶或其他第三方聯絡人針對允許儲存在行動裝置上的資料而設定的任何限制條件。如果 Trini 已遵從此類限制條件，則應盡可能地將筆記型電腦安全地放在公司，稍後再去取回。如果需要將筆記型電腦帶出辦公室，她應確保始終將其安全地帶在身邊。例如，如果她回家，則應將筆記型電腦留在車上的時間降到最短。如果 Trini 沒有其他辦法，只能將筆記型電腦放在車中，則到達目的地之前，應該將其放在隱秘的位置 (例如，鎖在車尾的行李箱，而不能放在座位或車廂地面上)，並且在離開時，應將車完全上鎖。

公司電腦系統和電子產品

合理使用

我們公司提供各種電子資產，以便有效率、有效、成功地完成我們的工作。但請記住，此類資產屬於公司財產，且應主要用於開展公司業務。此類資產包括：

- » 桌電、筆記型電腦和平板電腦
- » 智慧型手機和行動裝置
- » 電子郵件、網路接入和網路資源
- » 軟體
- » 外部驅動器，如，快閃記憶體
- » 印表機、影印機和傳真機

儘管允許某些私人用途，但絕不允許個人事務干擾工作。允許的私人用途包括以下幾項範例：

- » 安排約見時間或修理時間
- » 接聽子女的學校或托兒所的電話
- » 配合家庭成員的時間協調日程表
- » 午餐時間網購
- » 簡要瀏覽社群媒體網站

關於正確使用電子資源的詳細資訊，請參考電子資源的 *可接受使用政策* (可在 Allegis 集團內網中找到)。僱員有責任確保在將公司財產用於可接受的個人用途時，遵守並遵循所有相關政策和程序。

資訊維護

保持公司及客戶資訊安全是所有人的責任。使用如公司筆記型電腦和桌上型電腦等電子資源時，應始終確保這些資源的安全，並且其中資料的瀏覽始終設有密碼保護或物理保護。如需詳細資訊，請參考 *資訊安全政策框架* (可在公司內網中找到)。如果您認為電子資源遭到洩露、盜竊或誤用，請聯絡您的主管、求助台或您的資訊安全官。還可以瀏覽 <http://infosec.allegisgroup.com>，透過其中的安全事件呈報系統呈報安全事件。

社群媒體

社群媒體是功能強大的創造性工具，我們需要負責地將其用於個人和職業發展。公司儘力確保對所有社群媒體的使用秉持尊重與專業態度，使之能夠促進公司發展並符合核心價值觀。我們可以使用公司電子資源瀏覽社群媒體，但公司保留依據適用法律，包括適用的資料保護法進行監控、限制及審查的權利。如需詳細了解相關監控措施，請查看公司的工作場所監控政策（可在公司內網中找到）。

為負責地使用社群媒體，員工須保持尊重和專業的風範，不得在未得到事先授權的情況下做為公司的代理或代表發言。如果您在社群媒體上發現或意識到任何可能影響公司聲譽的負面資料，請務必立即呈報至市場行銷部/通訊部領導者，以便其在必要時與其他部門（例如法務部）合作商定合理的處理措施。

此《準則》的許多條例也適用於我們對社群媒體的使用。例如，我們不得透過社群媒體發布機密或專有公司資訊，並且不得使用社群媒體從事任何形式的不當行為。社群媒體的使用也不得與我們對公司的責任，或完成日常工作職責的能力產生衝突。關於此主題的其他疑問，請查閱**社群媒體政策**（屬於公司**資訊安全政策**框架的一部分，可在公司內網中找到）。

問題

Katya 是專業的招聘人員及 Facebook 的忠實使用者。她在 Facebook 上的許多好友會談論有關工作和同事的趣事（涉及其種族或族裔），Katya 也嘗試做同樣的事，但她很謹慎不會提到任何人的名字。她在 Facebook 上談論工作是否合適？

答案

Katya 必須注意她在 Facebook 發表的有關同事的言論不會被視為或認為有歧視性或騷擾性。此外，她還必須注意保護我們公司的機密資訊並尊重同事以及任何潛在聘僱對象的隱私。Katya 還需始終深刻理解並遵守社群媒體政策和指導方針。

人工智慧

我們承諾在業務的各個方面負責任且合乎道德地使用人工智慧 (AI)。AI 的使用必須透明、公正，不得帶有歧視或不公正的偏見。真人監督和問責在 AI 系統的開發與部署中不可或缺，必須清晰瞭解 AI 如何作出決策或提供支援。

我們必須確保，在為公司提供服務或代表公司行事時使用 AI，均須遵守所有適用的法律法規和道德標準。

對業務合作夥伴的 承諾



透過以人為本的解決方案推動業務成功

Allegis 集團公司上下牢牢把握核心宗旨，始終努力秉持謹慎態度、提供最佳服務、照護、信守自身承諾和保持競爭優勢。我們的員工致力於建立良好的客戶關係，以期更深入地了解客戶需求、建立相互信任，讓 Allegis 集團公司與客戶之間的交易轉變為以成果為導向的良好關係。

做為服務側重型企業，我們在招聘最有天賦和資格的員工，以及選擇供應商、外包商和其他業務合作夥伴時慎之又慎，以便在最大程度上滿足客戶的業務需求。我們的目標是讓與 Allegis 集團公司有關的每個人都達到開展業務的最高道德標準。

為了客戶和公司的聲譽，我們嚴格監督供應商和外包商，以確保其提供的產品和服務的品質。

公平交易

我們有責任始終為業務合作夥伴、客戶及同誠信、正直、公正地開展業務。我們致力構建並維護與所有利益相關者之間的相互信任與尊重，並絕不參與任何有失公平的商業活動。我們絕不會這樣做：

- » 使用欺騙性廣告或行銷活動
- » 謊報服務與價格
- » 同意與我們的競爭對手或客戶進行反競爭行為

當受託處理第三方資料時，我們會採取與自身資料一樣的對待方式，小心保護其機密和專有資訊。我們絕不濫用、洩露或疏忽對待透過業務合作夥伴、供應商、外包商、間接外包商、客戶、員工/職位候選人的關係提供的任何資訊。



公平交易：與業務合作夥伴共事時善意行為，包括完全展示相關資訊、誠信守諾並按照雙方商定的方式履行契約。

政府合作夥伴

與政府合作需要了解並嚴格遵守某些特殊注意事項，包括與政府員工和代表交往的附加規則。我們公司單獨制定了《適用於聯邦政府採購活動的行為和道德準則》(可在公司內網上查閱)。如果您與政府僱員或代表交往，再參與任何政府工作之前，您必須自行熟悉並遵守《美國聯邦政府行為準則》中包含的額外政策和法令遵循。

公平競爭

艱苦奮鬥始終被視為 Allegis 集團公司的基石之一，並且我們不遺餘力地確保客戶以公平的價格獲得優質的服務。競爭方面的法律是複雜的，但仍有某些基本方法可以避免限制競爭，並保持市場的開放性和誠信度。

禁止與競爭對手達成協議

不得與公司競爭對手達成任何正式或非正式協議，限制自由開放的貿易。操縱價格、操縱投標或劃分及分配市場和客戶的協議是違法的。還需注意，不應與競爭對手分享我們的機密或專有資訊，因為這可能會導致對客戶產生不利影響的價格問題或行動。如果發現一個或多個競爭對手希望討論此類話題，請立即終止該談話並向 [道德合規性和風險管理團隊](#) 或法務部報告。

處理競爭資訊

公司當仁不讓地與競爭對手展開積極競爭，但我們會以公平、坦誠和公開的方式進行競爭。我們不會尋求獲取或試圖獲取競爭對手的非公開、機密或專有資訊。我們會使用公開可用的資訊，但不會採用欺騙手段(例如，假冒潛在客戶)獲取競爭對手的非公開資訊。定價、內部客戶名單以及市場行銷策略等資訊通常不會公開，我們不會尋求獲取該類資訊。同樣，我們不要求其他第三方向我們揭露競爭對手的此類資訊。此外還需注意，不應與競爭對手(或未經核准在 Allegis 集團公司之間)分享我們或客戶的機密資訊，因為這可能會導致對客戶產生不利影響的價格問題或行動。如果我們被附屬公司的同事索要機密資訊，或發現自己能夠存取某間附屬公司的機密資訊，必須先確認自己是否有權共享或檢視，再決定是否共享或存取。如對是否有權共享或存取附屬公司(包括但不限於合約及其相關機密資訊)的機密資訊存有任何疑問，請諮詢法務部。

合作協議與合資企業

當我們在與其他組織討論合作時，尤其是對於在某個方面有競爭關係的組織，我們必須特別注意不要提供可能對我們客戶造成不利影響或違反法律或我們服務協議條款的資訊，或訂立可能有此類後果的正式或非正式協議。與競爭對手討論合作或合資前，請先諮詢法務部。

問題 1

Tomas 是在招聘會中代表其公司的契約經理，他遇到在公司競爭對手擔任相近職務的 Victor。Victor 表示他認為兩家公司應經常一起合作。例如，如果雙方同意提高某項特殊服務的價格，兩家公司都將獲益。Tomas 應該怎麼做？

.....

問題 2

以下哪種情況可能違反競爭法和/或保密義務？

考慮所有符合的情況。

- ☐ Tieka 發現，一間同集團子公司與她正努力爭取的客戶已有合約。她請在同集團子公司合約部門工作的 Tomaz，將他公司與客戶達成的交易價格相關合約副本及其他資訊寄給她。因為是附屬公司，Tomaz 迅速答應，馬上把合約寄送給 Tieka。
- ☐ 前台 Lena 有時提前下班，也會在其工時表上記錄工作了一整天。
- ☐ 區域主管 Ben 發現一處發票錯誤，但對本公司有利，因此他沒有提出。
- ☐ 客戶支援助理 Steven，刪除一封稽核時可能需要的電子郵件，因為其中有對某位同事的刻薄言論。
- ☐ 專業的招聘人員 Heather，要求員工不要在其考勤卡上記錄某一天的工作，因為客戶要求她這麼做。

違反保密義務

Tomas 應告訴 Victor，他對 Victor 的建議感到十分擔憂，並且表明公司堅決拒絕所有情況下的共謀建議。Tomas 應立即終止與 Victor 的談話，並及時向[企業倫理長](#)或法務部報告。

.....

不公平競爭

第一、第三、第四和第五項陳述均構成不公平競爭。Tomaz 應核實合約是否允許在姐妹公司之間共享合同及其他機密資訊。如不確定，應徵求業務夥伴意見，並徵得客戶同意。未經授權共享機密資訊可能導致違約並損失業務；若被誤用，還可能違反競爭法。Savannah 不應試圖與競爭對手操縱價格，因為這可能導致對客戶的不公平定價。同樣，Michelle 不應安排操縱競投契約。而只要 Jorge 與朋友不討論機密業務，他們共進午餐是可以的。Sarah 不得向任何人揭露投標資訊，即使對方來自關聯公司，否則可能構成不公平競爭。

全球社群中的誠信



反腐敗

本公司在全球範圍內開展商業活動，致力於透過員工和服務的品質取得成功，而不是賄賂或其他腐敗行為。反腐敗法律適用於公司的所有商業活動和員工。即便是看似不當的付款 — 無論其初衷如何 — 都可能給公司帶來法律或聲譽風險。

我們應特別注意了解並遵守適用於業務的反賄賂法律，包括《美國反海外腐敗法》(FCPA)、2010 年《英國反賄賂法》以及經營所在地的反賄賂法律和其他司法權限。請注意，此類法案可以適用於美國和英國境外。開展業務時，無論是直接的還是透過第三方，均不得提供或收受賄賂或允許他人代表本公司提供或收受賄賂。

經常涉及在國外提供全部或部分服務，或者與國外的第三方共事的人員，應熟悉關於向該國政府官員賄賂的本地和國際限制條例。此外，不得參與「商業賄賂」或回扣方案。不得與挪用資金從事腐敗活動 (例如行賄、回扣或不當付款) 的第三方共事。

由於此類法律和問題很複雜，因此，若有任何疑問或認為有違反此指導方針的行為，請諮詢[道德合規性和風險管理團隊](#)或法務部，尋求指導。關於其他詳細資訊和說明，請參考公司的反賄賂反腐敗全球政策 (可在公司內網中找到)。



反腐敗定義

- » 「賄賂」指所有有價值的事物，包括但不限於：金錢、禮品、恩惠、公司資源的實物利用或可能被視為會影響另一方行為或決策、試圖獲取或保留業務或者努力取得不正當利益的招待。
- » 「外國政府官員」包括外國司法管轄區的政府僱員或政府機構、政治候選人和政黨官員、皇室成員、由政府所有或控制的公司的員工，以及國際組織的僱員。
- » 「回扣」是指退回一筆錢做為促成或安排商業交易的交換。
- » 「商業賄賂」是指試圖賄賂客戶、合作夥伴、供應商或其代表 (「商業合作夥伴」)，以影響其決策的制定。

與政府官員的關係

由於涉及的風險，在與政府官員的關係中，我們需保持謹慎和透明。不管提供的禮品和招待的價值多小，都可能產生違背反賄賂法的問題。如果關於與政府官員的關係有任何疑問，請聯絡企業倫理長或法務部。

便利費

我們也不應為日常政府事務而向政府官員提供任何款項，即使是小額款項。在世界的某些地區，政府官員接受所謂的「小費」、「實施費」或「加急費」是常見的。此類付款的目的在於加快或確保政府官員對日常政府事務的履行。此類日常事務包括：

- » 簽發牌照或許可
- » 簽發工作許可或簽證
- » 獲得公用事業服務
- » 提供警察或消防保護

任何情況下，本公司均不允許支付此類費用。如果關於某項付款是否為便利費有任何疑問，請聯絡法務部。

第三方關係

我們可能會因業務合作夥伴的行為而承擔責任，並且我們尋求僅與遵循與我們一樣的道德準則的合作夥伴合作。為了遵守美國《反外國腐敗行為法》，我們透過開展恰當的基於風險的盡職調查，依據可觀標準選擇業務合作夥伴，包括供應商、供貨商和子供貨商。請聯絡[道德合規性和風險管理團隊](#)以確保已對任何第三方進行適當的反腐敗審查。合作和採購決定絕對不應受到私人關係或不恰當的禮品、好處或招待或其他潛在的利益衝突影響。

國際貿易管制

本公司非常重視自己在支援美國國家安全和外交政策目標及保護敏感技術方面的責任。我們承諾嚴格遵守美國財政部海外資產控制辦公室 (OFAC)、美國商務部以及美國國務院所管理的各項法律法規。遵守經濟與貿易制裁法規意味著公司不得與任何受制裁方直接或間接開展業務或提出業務合作。

鑒於此，我們賦予術語「出口」以廣泛的定義，將商品、技術或技術資訊轉讓給另一國家/地區的人員，或者將其以對話、電子郵件、電話等方式共享給美國境內外的非美國國籍人士的情況視為出口。我們必須謹慎處理任何受管制的材料或資訊，並遵循合理的政府規定。

鑒於貿易管制的複雜性，請務必盡早與公司的出口管制專家協調相關事宜。您應聯絡出口管制主管 (corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com)，向其陳述關於出口的所有疑慮 (即使疑慮微不足道)。有關其他詳細資訊和說明，請參考公司的[國際貿易控制政策](#) (可在公司內網中找到)。

差旅

員工因公務出國差旅時，必須遵守所有適用的貿易管制法律，包括出口管制法規、經濟制裁及出口許可要求。前往受制裁或禁運國家 (例如伊朗、朝鮮、敘利亞和俄羅斯) 的差旅，須事先獲得員工所在公司的核准。此外，員工不得與受限實體開展業務，包括美國海外資產控制辦公室 (OFAC) 名單上的實體。

處理抵制請求

我們可能會被要求抵制某些國家/地區、公司或其他實體。根據許多開展業務國家/地區的適用法律，對任何未經核准的抵制或與相關貿易限制活動予以配合都屬於違法行為。這意味著所採取的行動、提供的資訊或做出的聲明不得被視為參與非法抵制。

如果被要求參與抵制，請立即通知法務部。

現代奴隸制與人口販運 (TIPS)

無論身在何處，本組織都重視人權。無論我們在何處開展業務，我們都遵守所有國際勞工法和移民法。我們對現代奴役和人口販賣採取零容忍態度，並承諾在與供應鏈 (包括業務夥伴、供應商、承包商及其他為我們提供或交付任何商品或服務的第三方) 的所有商業往來中恪守誠信。我們不會支援或參與任何已知涉及奴役和/或人口販運的業務，並將採取措施確保我們自身業務及供應鏈的透明度。在法規要求的司法轄區，我們會公開揭露我們致力於消除現代奴役的承諾。如果您在此方面有任何疑問或需要協助，請諮詢法務部。

稅務合規

本公司的稅務方針與其整體業務策略保持一致。我們有一套透明、合規的稅務策略，致力於全面合規性遵守我們營運所在轄區的所有稅法和慣例。

我們確保合規性符合法律要求，並以這種方式確保支付正確的稅款。稅務籌劃應具有商業和經濟實質；應在公平的基礎上進行，並應考慮到公司的聲譽和更廣泛的企業責任。

公司不支援自身或商業夥伴的營運流程中出現的任何形式的偷稅漏稅行為。

對利益相關者及員工的誠信



準確的帳簿和紀錄

每個人在保證公司的業務紀錄的完整性方面都扮演著重要角色。無論您的工作是否涉及經濟或人力資源責任，都應做出相應紀錄。公司要求帳簿與紀錄的精確和可靠性，以便做出明智的商業決策，並遵守許多要求保持準確和透明紀錄的地方、國家及國際法律。

此類紀錄包括 (但不限於) 以下幾例：

- » 發票和報表
- » 帳單、工資和計時
- » 費用報告
- » 稅務、銀行及財務報告
- » 就業紀錄
- » 政府機構的報告及其他公開報告
- » 契約

我們應謹慎、誠信地依從核心價值觀準備此類及所有其他紀錄。請確保您了解並遵守記錄時間、資金及其他資產的公司流程。

我們同樣承諾絕不參與不道德的記錄活動，包括：

- » 製作虛假報表 (口頭或書面)
- » 不準確地記錄或報告工作時間
- » 記錄虛假的品質或安全資訊
- » 更改銷售、客戶、帳單或付款資訊
- » 誇大或少報資產或負債
- » 在開支報告中混入非業務相關的開支以謀求核銷
- » 隱藏或錯誤地核算公司資金

本公司要求員工隨時遵守內部程序，並準確地開具所有客戶發票，以確保真實地反映執行的工作及該工作的合理費用。我們採取各種措施防止規避公司內部會計控制的行為。

此外，應隨時確保提供準確、真實的開支費用，尤其是向政府客戶或承包商提交資訊時。公司的紀錄還應準確地反映所有履行的服務、收到的付款及產生的費用。如果確定有不準確或錯誤的紀錄，應及時更正；但是，更改所有公司紀錄，均需獲得合理的授權並通知相應的公司人員，如，法務部、財務部或人力資源部。

問題 1

Zachary 的工作是審查所有發票以進行品質控制，並依據帳單條款及契約條款審查其準確性。這是確保遵守契約條款的重要工作，尤其要確保能夠提供世界一流的客戶服務和準確度。

某個下午，發票印製延遲了，Zachary 未能及時收到。但 Zachary 必須離開公司以於晚間 6 點見一位家庭成員，因此，他沒有時間在離開前審查發票。Zachary 應該怎麼做？

考慮所有符合的情況。

- ☐ 不用審查直接寄出發票，因為沒人會注意。
- ☐ 先盡量審查一部分，其餘的於第二天繼續審查，確保準確性。
- ☐ 向主管報告此延遲情況，並要求將審查延長至第二天，以確保準確性。

問題 2

以下哪些人處理紀錄的方式是錯誤的？

- ☐ 前台 Lena 有時提前下班，也會在其工時表上記錄工作了一整天。
- ☐ 區域主管 Ben 發現一處發票錯誤，但對本公司有利，因此他沒有提出。
- ☐ 客戶支援助理 Steven，刪除一封稽核時可能需要的電子郵件，因為其中有對某位同事的刻薄言論。
- ☐ 專業的招聘人員 Heather，要求員工不要在其考勤卡上記錄某一天的工作，因為客戶要求她這麼做。

答案 1

應勾選第二項和第三項答案。

答案 2

勾選全部。Lena 應始終在其工時表上準確記錄每天的工作時間，即使她計劃在某天多工作一段時間做為彌補。Ben 應向其經理或主管報告此錯誤以更正。Steven 應保留此電子郵件，並對每位同事保持尊重。Heather 應保證該員工的工作時間可以獲得報酬，應該與客戶交談以瞭解他們提出此要求的原因。

紀錄保存

儲存、維護及銷毀紙質和電子業務紀錄時，遵守內部程序及適用的法律也是公司的責任。我們應了解並遵守所維護文件的相應安排。

不得篡改或操縱紀錄，或者在銷毀日期前將其損毀。資料最小化政策 (可在公司內網中找到) 中闡述了確定文件到期日期的流程，以及儲存、維護及銷毀所有紀錄的流程。如果您對紀錄保存事宜有任何疑問，請諮詢您的主管、經理、公司指定的紀錄保存經理或全球隱私辦公室：privacyofficer@allegisgroup.com。

因應稽核、調查及質詢

政府機構、客戶或供應商/外包商可能不時要求我們收集或檢索文件及其他資料，用於內部和外部稽核、內部或外部調查，及其他更多的正式或非正式質詢。對於提出請求的實體是否有權提出請求並能收到該資訊，應首先由法務、ECRM 和/或人力資源領導層確定。在核實授權後，我們有責任及時並完整地提供所請求的所有相關資料。

如果客戶要求提供資訊，我們必須確認與客戶簽署的服務協議允許我們提供所請求的資訊；然後與法務、合規或人力資源代表檢查確保服務資料隱私保護法律，然後才能將任何資訊傳送給客戶。如果您對客戶的請求或資訊有任何疑問，請直接聯絡法務部為您公司指定的律師。

在收到法務部的訴訟保留通知後，立即停止所有相關紀錄的手動或自動銷毀。「訴訟保留通知」將列明您為與現行或預期的訴訟、稽核、政府調查或其他類似事項有關的相關紀錄、文件或書面與儲存的資訊的保管人。訴訟保留通知將要求保留與現行或預期事項中的指控相關或有關的任何及所有紀錄。請記住，《訴訟封存通知書》還要求暫停自動處置或者永久處理相關紀錄或與目前或預計事宜有關的紀錄。

如果發現或懷疑對本《準則》或政策的核算、內部控制、稽核事宜或紀錄的任何違反行為，請立即向 [企業倫理長](#) 或法務部報告。

處理內線消息

儘管我們公司並未上市，但我們的許多業務合作夥伴和客戶已經上市，因此我們必須謹慎處理客戶的公司資訊。重要的（指可能影響理性投資者的決定）及未向公眾公布的資訊即為「內線」消息。個人不得根據內線消息購買或銷售任何公司股票。這種做法稱為「內線交易」，是非法的。禁止根據內線消息向別人提供建議的「預測」。我們應採取與保護所有機密與專有資訊一樣的方式來保護此類資訊。

關於此類事宜的安全法是複雜的，因此如果有關於內線交易的任何疑問，請聯絡法務部。遇到重要、非公開資訊時，無論何時出現疑問或問題，均應特別注意設法澄清。



內線交易：未對公眾公開、並對投資決策有一定潛在影響的資訊的交易。涉及內線交易的常見範例資訊包括：

- » 執行管理層變更
- » 未向公眾發布的財務報告
- » 提議或即將進行的合併與收購

內線消息：向他人提供內部資訊。

洗錢活動

我們可以透過對潛在的業務合作夥伴執行仔細的盡職調查，幫助本公司避免無意中陷入洗錢活動。ECRM 團隊可以幫助識別可能表明洗錢活動的危險信號。例如，確保業務往來方從事合法業務，並且其現有的管理機構已履行相應的法令遵循流程。如果需要關於如何識別洗錢活動的詳細資訊，請聯絡 [法務部或道德合規性和風險管理團隊](#)。



洗錢活動：某些人或組織試圖隱瞞非法資金，或試圖使其非法資金或其來源合法化的流程。

社群參與



政治和慈善捐款

我們應明確以個人身分而非代表公司參與政治活動。請記住，我們提供捐款給政治活動的目的絕不可以是為了公關，並且顯示為由公司認可的任何政治活動均應提前獲得 [道德合規性和風險管理團隊](#) 或法務部的核准。通常，我們從不用公司名稱為政治活動提供捐款，並且絕不為個人政治捐款求償。

所有捐款的撥出、可以捐贈的金額以及捐贈的方式都有一系列複雜的規則。由於政治活動受到嚴格管制，因此如果有任何疑問，請諮詢 [道德合規性和風險管理團隊](#)。

慈善和企業志願服務

本公司相信社群參與是個人及職業發展的重要部分，並為個體提供機會，提高其社群知名度和認知，而且，社群參與也是公司一貫以來履行企業社會責任的重要組成部分。Allegis 集團基金會的主要任務是透過社群參與為在美國和加拿大註冊合格的非盈利組織提供財務支援，同時為員工提供幫助。該基金會主要透過以下方式開展慈善工作：(1) 直接向非盈利組織提供捐贈；(2) 透過我們的員工配對計畫，讓員工為其要募資的組織申請資金。我們在財務上以及透過志願者服務提供支援的慈善組織種類多樣，但其中大部分都專注於強化勞動力的建設。

回應媒體質詢

為使本公司做為良好的企業公民進行社群參與，並培養強大的社群關係，我們必須發表唯一而一致的言論，為企業樹立正確、誠信的形象。為實現這種一致性，僅本公司指定的可以代表其進行溝通的人員才可以發表公開聲明。其他所有人則應確保將所有媒體質詢直接反映至所在各自公司的通訊部或市場行銷部。

同樣，由於我們是私人控股公司，如果有人與您聯絡，要求提供財務資訊，請將該要求呈報給各自公司的信貸經理或企業主管。

環境永續性

我們致力於維護負責任的環境，並且公司已經並將繼續履行永續發展行動。儘管我們產業的環境足跡可能不大，我們仍意識到最大限度減少影響並在營運中推廣永續實踐的重要性。

我們的做法包括：

- » 向同樣重視、並致力於永續商業實踐的第三方負責任地採購。
- » 在工作場所推廣節能與減少浪費。
- » 鼓勵回收利用及負責任的材料處置。
- » 對員工進行永續發展倡議的教育並鼓勵參與。
- » 舉辦並支援綠色環保的計畫與活動。

道德與合規計畫



ALLEGIS
GROUP

管理

我們的全球《準則》由 Allegis 集團 [企業倫理長](#) 管理，負責保持本《準則》及各項引用政策和程序的即時更新，以及提供本《準則》及其他道德和法令遵循事宜的訓練。企業倫理長負責回答關於《準則》和政策的所有問題或疑慮。

內部調查和法律訴訟

本公司會不時發起內部調查。關於此類調查，本公司有一套既定程序和框架。我們有責任協助本公司開展內部調查工作，否則可能導致紀律處分，甚至立即解僱。公司也會不時涉及法律訴訟，同樣需要我們的配合。如果您對正在調查的事宜進行檢舉，或公司要求您提供相關資訊，請全力配合並提供真實完整的資訊。

訓練

關於本《準則》中涉及的許多主題，本公司為員工提供訓練。所有人均有責任完成規定的和定期的訓練，並熟悉本《準則》及所有適用的政策或程序。如就本《準則》或任何相關訓練或政策需要更多指導，或者有任何問題或疑慮，請隨時聯絡 [企業倫理長](#)。

Allegis 集團公司



ALLEGIS
GROUP



為推動企業為社會服務的關鍵工程和科研倡議提供支援。藉助我們專業化的知識和能力，透過廣泛靈活的解決方案幫助客戶擴大規模、實現創新並加快產品上市速度。



人力資源和勞動力管理解決方案，對接輕工業和熟練技工人才與製造、物流和建築產業的客戶。



勞動力解決方案的全球領導者，通過設計具有影響力的企業員工隊伍，幫助 100 多個國家或地區的企業將員工轉化為競爭優勢。



面向多個重點職業領域的人力資源和解決方案，包括會計和財務；治理、風險與合規；營運與行政；客戶支援。



勞動力發展平台，致力於積極尋找代表性不足的候選人，提供提升技能的機會，並在市場上宣導聘用。



勞動力包容性和招聘解決方案，致力於建立和促進包容性勞動力，並將多元化人才與營造包容環境的雇主聯繫起來。



規模最大、經驗最豐富的法律人才獵人頭公司，提供一系列專業的法律招聘和人才管理服務，以滿足律師事務所和公司法務部門不斷變化的需求。



備受認可的新式外包銷售服務公司，專門為零售業 (B2C) 和商業 (B2B) 客戶提供帳戶管理、多通路通訊服務、行銷解決方案、客戶進線支援服務，以及訂製銷售解決方案和支援。



一家專業的工作技術設計和諮詢公司，與組織合作應對新工作世界的數位化轉型。



透過 TEKsystems Global Services 提供 IT 人力資源解決方案、IT 人才管理專業知識以及項目制託管和外包 IT 服務。



Allegis Group, Inc. | 全球總部 | 7301 Parkway Drive | Hanover, MD 21076

版權所有 © 2025 ALLEGIS 集團。保留所有權利。