

ALLEGIS 集团旗下全球各公司

行为准则



ALLEGIS
GROUP



本《行为准则》适用于 Allegis 集团有限公司及其所有子公司

¹（本准则中统称为“Allegis 集团旗下各公司”和/或“公司”）。具体而言，本《准则》适用于两个不同的群体：

» **Allegis 集团人员：** Allegis 集团有限公司的所有高级职员、董事和内部员工。

» **子公司人员：** Allegis 集团子公司的所有高级职员、董事和内部员工，以及完全受子公司雇佣、直接向子公司客户提供人员配备支持和相关服务的员工。

Allegis 集团旗下各公司共雇佣超过 149,000 名 Allegis 集团人员和子公司人员，为全球超过 20,000 家客户提供服务。

我们旗下各专业公司蓬勃发展，坚定致力于履行我们的使命——为组织提供高质量的员工队伍和业务解决方案，同时为个人创造丰富的机会，助其获取专业成就、实现个人成功。

¹ Allegis 集团有限公司是负责其子公司战略愿景和行政支持的母公司。Allegis 集团的子公司均为独立的法律实体，包括但不限于：Actalent, Inc.、Aerotek, Inc.、Allegis Global Solutions, Inc.、Aston Carter, Inc.、Career Circle, LLC、Major, Lindsey & Africa, Inc.、MarketSource, Inc.、Quantum Work (Advisory), LLC 和 TEKsystems, Inc.。

Allegis 集团 CEO 致辞

自 1983 年以来，我们对成功的执着追求和对他人服务的热忱奉献塑造了我们的企业精神。在 Allegis 集团旗下各公司，我们的核心原则始终如一：我们重视品格、坚持诚信、追求卓越、尊重差异，从而增强我们公司的实力。

我们的《行为准则》体现了这些共同价值观，并指导我们如何与全球各地的社区、客户、同事和合作伙伴沟通。本《准则》时刻提醒我们对所有利益相关方的责任，并强化我们在各个市场中的道德标准。

我们每个人都在推动进步、发展和培养尊重文化方面发挥着至关重要的作用。我们的行动不仅塑造了我们如今的声誉，也将塑造我们共同创造的未来。本《准则》旨在确保我们的行为始终与我们的价值观保持一致。

请仔细阅读本《准则》，参加必要的培训，并将其作为日常工作中的参考依据。秉持诚实、正直和道德操守对我们持续成功至关重要。

感谢您帮助 Allegis 集团及其子公司蓬勃发展，感谢您对我们全球员工和客户的奉献。



Jay Alvather
Allegis 集团有限公司 CEO

目录

ii	Allegis 集团 CEO 致辞	
2	制定本《准则》的目的	
2	本《准则》与法律	
3	责任	
4	提出问题并报告疑虑	
4	联系人	
5	承诺禁止报复	
5	对领导者的期望	
6	彼此间的承诺	
7	机会平等，尊重差异	
8	防止骚扰	
9	工作场所安全	
9	— 健康和安全	
9	— 滥用药物	
9	— 暴力与危机管理	
10	隐私、机密与信息安全	
10	— 保护个人信息	
11	— 遵守劳动与就业法	
12	公司诚信	
13	利益冲突	
13	— 信息披露和决议过程	
13	— 给予和接受馈赠与招待	
14	— 差旅费	
14	— 与家人和朋友共事	
14	— 兼职	
15	— 其他公司的经济利益	
16	公司财产	
16	— 有形财产和设施	
16	— 机密和专有信息	
17	— 知识产权	
18	公司计算机系统和电子产品	
18	— 合理使用	
18	— 信息维护	
19	— 社交媒体	
20	— 人工智能	
21	对业务合作伙伴的承诺	
22	通过以人为本的解决方案推动业务成功	
22	— 公平交易	
23	— 政府合作伙伴	
23	公平竞争	
23	— 禁止与竞争对手达成协议	
23	— 处理竞争信息	
23	— 合作协议与合资企业	
25	国际社会中的诚信	
26	反腐败	
27	— 与政府官员的关系	
27	— 便利费	
27	— 第三方关系	
27	— 国际贸易管制	
28	— 差旅	
28	— 处理抵制请求	
28	— 现代奴隶制与人口贩运 (TIPS)	
28	— 税务合规	
29	对利益相关者及员工的诚信	
30	准确的账簿和记录	
32	— 记录保存	
32	— 应对审计、调查及质询	
33	— 处理内幕消息	
33	— 洗钱活动	
34	社会参与	
35	— 政治和慈善捐款	
35	— 慈善和企业志愿服务	
35	— 回应媒体质询	
36	— 环境的可持续性	
37	道德与合规计划	
38	管理	
38	内部调查和法律诉讼	
38	培训	
39	Allegis 集团旗下各公司	

制定本《准则》的目的

全球《行为准则》旨在为依据最高道德标准和基于共同的价值观开展业务提供指导。《准则》适用于 Allegis 集团人员和子公司人员，其中包括：Allegis 集团及其子公司的所有高级职员、董事和内部员工，以及子公司聘用、直接向子公司客户提供人员配备支持和相关服务的子公司员工（统称为“Allegis 集团旗下各公司”或“公司”）。以

《准则》为指导，有助于在涉及公司和业务的复杂状况中做出合理的决策。出现疑虑时，可以参考本《准则》并根据内部专家的意见解除疑虑，共同面对问题。为培养良好的人际关系和行为品质，所有公司业务的开展均需依从本《准则》、内部政策及适用的法律、法规。本《准则》为识别和及时处理出现的道德问题提供指导和指示，从而维护我们的价值观。本《准则》还对不道德行为的举报制定了明确的机制，无需担心打击报复。本《准则》以全球政策和其他文档为参考。此类参考是本《准则》指南之外的附加资源。如果本《准则》中的信息与政策中的信息有任何出入，则以政策为准。如需查看我们的政策，请访问公司内网。如果无法访问内网，请咨询人力资源代表。

此外，希望我们的供应商、外包商、间接外包商及业务合作伙伴同样遵从本文以及《第三方行为准则》中的原则。

本《准则》与法律

我们致力于遵从每一个开展业务的社会区域的法律、法规。作为全球性公司，不止一个国家/地区的法律、法规适用于我们的工作。无论在哪里，我们都应了解并遵从适用于我们工作的法律、法规。我们必须始终遵从开展业务的司法管辖区的适用法律。

由于无任何单一文档可以涵盖所有可能出现的道德问题，因此我们必须具有良好的判断力，以确定最佳行事方式。如果您不能确定某项决定或某种行为是否恰当，请尝试回答以下问题：

1. 这是正确的事情吗？
2. 这是否遵从本《准则》、政策和适用的法律法规？
3. 我的做法符合尊重、诚实和公平的标准吗？
4. 我做出决定后，其他人会如何看待我的决定以及由此产生的任何后续行为？
5. 如果媒体或社交媒体报道我的决策，会为我本人或公司树立什么样的形象？

责任



ALLEGIS
GROUP

提出问题并报告疑虑

我们公司重视诚实、正直、尊重和公平。本《准则》以及公司政策和适用的法律、法规，形成了我们彼此之间，与客户和其他利益相关者之间责任的主要部分。

如果出现需要澄清的问题或疑虑，或者您遇到公司应该了解的情况，应该及时提出问题或报告问题。

联系人

如果发现违反本《准则》、公司政策或法律的情况，请向下列任何一位联系人报告。毫无保留地报告已发现的不法行为，公司便可以调查潜在的问题、实施解决方案以防止将来会损害我们的声誉和/或伤害他人的问题发生。

您可以联系以下任何资源进行报告：

- » 您的主管、经理或部门领导者
- » 公司人力资源代表
- » 法务部
- » 邮寄信件或发送电子邮件给公司道德官
 - » 邮寄至：7312 Parkway Dr., Hanover, MD 21076
 - » 电子邮箱：corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- » 外部热线
 - » 电话号码：+1-866-377-7489（美国境内免费拨打）- 可访问 www.allegis.ethicspoint.com
查找国家/地区电话号码列表
 - » 网络热线网址：www.allegis.ethicspoint.com

提交报告或质询后，公司将及时做出适当的回应，并对所有报告和质询尽可能予以保密。如果不愿意向上述的内部资源之一报告，您可以使用由第三方独立操作的外部热线。拨打热线时，受过专门培训的代表会听取您的疑虑，向您询问某些问题并重复您提供的信息以确保其准确性。经适用的当地法律批准，您可根据意愿匿名使用外部热线报告任何事项。

公司确保所有调查均遵从适用的法律，以一致、全面、保密（尽可能）的方式进行。调查结束后，公司（如适用）将按照当地法律及内部政策和程序采取适当的纠正措施和纪律处分。在适当的情况下，可能会向您更新解决您所报告的问题所采用的措施。

承诺禁止报复

我们相信，建立在信任基础上的人际关系是使公司强大的有效方法。其体现之一即是我们郑重承诺禁止报复。出于善意地举报涉嫌违反本《准则》、公司政策或法律的行为，或者参与调查，不会对员工的就业有任何不利影响。出于“善意”是指您对所有相关信息的提供并非出于任何恶意或不良意图，并且您确信该举报是真诚、完整和准确的。

任何对其他员工采取或试图采取报复行动的人都将受到纪律处分，甚至被即时解雇。

对领导者的期望

我们期望人员领导者可以为我们如何合乎道德地开展业务并做出良好的判断提供指南和引导。我们期望领导者培养一个我们可以相互信任的环境，并希望领导者可以为我们的问题和疑虑提供宝贵的意见。

作为领导者，您应：

- » 向下属传达并向其展示本《准则》的精神。
- » 发挥积极作用，保证您的直接下属及所有团队成员均已接受关于道德、有效地开展工作的培训。
- » 创造一个让直接下属及所有团队成员均可以毫无顾虑地提出问题和疑虑的环境。
- » 快速有效地回应举报的问题，并为自身不能解答的问题寻求答案。
- » 为错误或不当行为及时采取补救措施。

领导者应尽一切努力保护员工免遭报复，并时刻准备向人力资源部、法务部或 Allegis 集团[道德、合规及风险管理组 \(ECRM\)](#) 提交问题，寻求解决。

彼此间的承诺



机会平等，尊重差异

在我们公司，建立在信任和相互尊重基础上的良好关系是我们工作的核心。作为一家全球性组织，这些关系超越了所有国界、经验、观点和特征。包容差异使我们能够更好地理解和服务于客户、业务合作伙伴和同事，并发挥出最佳水准，从而使公司更好、更强。

此外，我们公司不会全部或部分基于受法律保护的特征做出与雇佣相关的决定，也不会雇佣决策中采取偏好、配额或授权等歧视性做法。为了提供平等的就业和晋升机会，我们公司仅根据绩效、资格和能力等与工作相关的标准做出雇佣决定。我们对所有与人相关的政策、流程、实践和计划进行了大量投资，并努力在全体员工中公平地实施这些政策、流程、实践和计划。这样做可以让所有员工都有公平的机会做出贡献、学习和成长。我们公司期望客户以及与我们有业务往来的其他第三方也遵守此规定。

问题

招聘人员 Jennifer 正在审核我们一家大客户公司新设的技术支持岗位的申请。其中一位候选人 Sam 拥有超过 30 年的工作经验，看起来比其他申请人年龄大很多。Jennifer 担心 Sam 可能不太能适应新技术，或者难以融入客户公司年轻化的团队文化，因此正在考虑是否继续推进 Sam 的申请。Jennifer 在继续之前应该考虑哪些因素？

答案

*Jennifer 应该认识到，年龄是受“平等就业机会法”保护的*特征，基于对候选人年龄的推测而做出雇佣决定可能构成年龄歧视。

在做出决定之前，Jennifer 应该：

- » 重点关注与职位直接相关的资历和经验。
- » 避免对年长员工抱有刻板印象，例如抗拒改变或缺乏技术技能。
- » 确保对所有候选人的评估方式保持一致。
- » 咨询人力资源部或法务部，以确认招聘过程是否公平、客观，并符合反歧视法律。

防止骚扰

我们力图为员工创造积极的、富有成效的工作环境。我们努力维护使人人都感受到尊重与尊严的环境。这意味着我们不应做出任何会被视为或理解为骚扰或对员工、求职者或客户有敌意的行为。这种行为包括对以下特性做出贬低性、冒犯性或令人反感的言论、手势或行为：

- » 种族、肤色、祖先或国籍
- » 性别、性别表现或性别认同
- » 遗传起源信息
- » 性取向
- » 宗教
- » 年龄
- » 残障或医疗状况
- » 婚姻状况
- » 公民身份
- » 现役或退伍军人身份
- » 妊娠、分娩或相关医疗状况
- » 所属工会
- » 适用法律保护的其他特性

骚扰依照性质分为性骚扰或非性骚扰。以下行为示例若令对方反感，在综合考量所有情况后可能构成性骚扰指控：不受欢迎的求爱、不适当的性笑话、性暗示言论、不适当的接触、提出性要求以及对他人外表的不当言论。其他骚扰可能包括上述话题相关的攻击性言论、笑话或图片。使用公司的网络、系统或任何电子设备（个人或公司的）骚扰其他人也是严厉禁止的。（请参考本《准则》的“公司财产”章节。

我们应向主管、经理或董事或者本《准则》“联系人”部分所述的其他联系人，及时举报发现的或遭受的任何骚扰行为。关于防止骚扰的详细信息，还可以查阅适用于您所在地区或国家的具体政策或指南、您所在公司适用的员工手册，或联系人力资源代表或法务部。

问题

Kim 被临时指派到某客户办事处工作四个月，客户经理的行为让她感到越来越不舒服。该客户经理在她办公桌周围徘徊，距离 Kim 很近，让她感到不适，并且经常试图说服她与他约会。Kim 已经要求他停止这种行为，可他只是笑笑，完全不理睬她的要求。她认为由于他是客户的员工，她的投诉可能不会被认真对待，并可能会在临时指派期间对她造成危害。她应该怎么做？

答案

根据本《准则》和适用的公司员工手册，Kim 应立即向公司报告此行为。公司的反骚扰/反歧视政策提供了 Kim 可采取的几种报告途径。强烈建议 Kim 联系本《准则》“联系人”部分中的任何资源。所有报告的骚扰行为都将得到认真处理，并按照法律允许的程度和可行性予以最大程度的保密。

公司致力于为所有员工提供并维护不受任何骚扰的工作环境，并制定长期政策，确保拥有使每一位员工都感受到尊严与尊重的环境。

工作场所安全

健康和安全

每位员工对团队都很重要，因此公司致力于确保一个安全的工作环境。我们尽自己的责任，遵从所有适用的健康与安全规则和条例，以及所有公布的安全程序。员工也有责任从自身做起，遵从所有适用的健康与安全规则和条例，以及所有公布的安全程序。如果在工作场所发现或怀疑存在任何不安全的状况或情况，应立即提醒您的主管或经理。此外，如果在工作场所遭受任何伤害或遇到任何意外，应立即向主管或经理及公司的工伤赔偿部门或人力资源部门报告。不应劝阻员工报告伤情和索求赔偿。

滥用药物

滥用药物限制我们安全、有效并高效工作的能力。公司对于滥用药物实行零容忍政策，并致力于打造远离毒品和酒精的安全工作场所。我们不允许员工在酗酒、服用非法或不合法毒品或滥用处方药/非处方药的情况下工作。如需进一步了解公司为确保无毒品和酒精的工作环境所采取的措施，可以查阅适用于您所在地区或国家的具体政策或指南、适用的公司*员工手册*，或联系人力资源代表。

暴力与危机管理

为了维护积极、高效、安全的工作环境，公司不容忍工作场所的暴力。暴力包括任何类型的一切威胁、斗殴、胁迫、推搡或推挤、打闹、恫吓、尾随跟踪以及威胁使用暴力，不论是当面还是通过电子媒介方式。不得在公司或其客户所在的场地内携带适用法律允许范围外的任何武器。如果在工作场所发现任何暴力情况或者受到威胁或暗示，应立即向主管、经理或人力资源代表报告您的疑虑。如果您认为有人正陷于紧迫危险之中，请先联系当地权力机关，然后再上报内部。

隐私、机密与信息安全

保护个人信息

公司严肃对待数据保护合规性事宜，致力于尊重和保护个人信息的隐私。为此，我们会依照自身成文政策和方针来处理个人信息，包括对求职者、员工的个人信息以及客户和供应商提供的个人信息进行收集、存储、使用、共享和披露。采取这些行动时，请记住本公司对信任和诚实的重视度，并确保了解所有适用的隐私和数据保护法律。本公司维护的个人信息包括以下一些示例：

- » 姓名及其他个人信息，如性别、出生地、出生日期和婚姻状况
- » 联系信息，如通讯地址、电话号码、电子邮件地址以及紧急联系人姓名及其联系信息
- » 职业信息，如求职申请和/或简历、工作经历（包括前任雇主、之前的薪酬和引荐信息）、教育背景、专业领域、学术及培训相关信息（如学历、专业资格、证书或培训、安全调查信息、语言技能和其他技能）
- » 社会安全信息或其他政府签发的身份识别信息（包括驾驶执照信息）
- » 移民法要求的信息和文档（如护照、工作许可、居民身份信息和居留信息）
- » 财务信息
- » 医疗信息

还必须注意，只与那些有业务往来且需要了解此类信息的人分享这些信息。

关于如何履行数据保护义务的详细信息，请参阅公司网站上的《公司隐私声明》、公司内网上的《*个人数据保护政策*》，其中包括《全球隐私原则》（描述公司的个人信息保护标准）。该政策要求员工确保依据适用的数据保护法来收集和使用个人信息。如果您对我们的数据保护合规性有任何疑问，则可以通过“联系人”部分联系我们，或者发送电子邮件到 privacyofficer@allegisgroup.com，联系公司的全球数据隐私官。

遵守劳动与就业法

为人们找到有意义的工作是公司的神圣使命，同时公司希望与本公司相关的每个人都受到公平、公正的对待。这些价值观支持我们的承诺，即遵守所有适用的劳动与就业法，包括但不限于关于工资和工时的法律。本公司力求确保所有员工得到公平、准确及合法的报酬。确保对所有业务适用法律、法规的谨慎遵守及对相关问题和疑虑的妥善处理是我们共同的责任。

劳动与就业的法律和条例是复杂的，如果关于其适用性有任何问题，请联系您的主管、人力资源代表或法务部。请记住，不得打击报复任何有权利提出问题、或试图调用适用的劳动与就业法律、法规的员工。

我们还需保证内部员工及子公司派遣员工在工作场所的工作条件均符合适用的法律标准，并反映我们的价值观。任何情况下，我们各公司均不得聘用未达到司法管辖规定的法定就业年龄，或没有合法工作资格的人员。此外，不允许对任何员工进行剥削，包括工资薪酬低于适用的最低工资标准、强迫劳动或任何其他不安全或不公平的工作条件。我们有责任（在某些地方，我们还有法律义务）熟悉客户的工作场所，以便发现此类问题，并向相关部门报告。

问题

招聘人员 Stephen 正合作的客户要求与其公司签订合约，同意对在客户场所工作的员工执行犯罪记录调查和信用调查。Stephen 应该同意吗？

答案

事实上，客户要求将犯罪背景调查和/或信用调查写入合约并不代表此类调查即为合法允许的。Stephen 应核实并确定，此类犯罪背景和信用调查在员工将工作的司法管辖区是允许的。某些司法管辖区已明文规定限制执行信用调查或犯罪背景调查。Stephen 完全理解员工在客户的工作场所进行的工作，并确保客户的要求遵从适用的法律非常重要。如果需要帮助，Stephen 应咨询法务部或公司招聘筛选团队。除非已确认该调查是合法允许的，否则 Stephen 不得同意对某个候选人或在职员工执行此类信用调查或犯罪背景调查。

公司诚信



利益冲突

我们展现良好品格的一种方式，在于我们如何处理可能或可以被视为个人与公司、客户或业务合作伙伴的利益冲突。所谓“利益冲突”，包括但不限于：

- » 持有本公司竞争对手或其任何子公司竞争对手超过 1% 的流通股。
- » 招聘家庭成员成为下属。
- » 委托家庭成员或亲密朋友为公司提供（外部）服务。
- » 接受公司外包商、间接外包商、供应商、客户或业务合作伙伴的特定类型的馈赠或价值不菲的馈赠。

以下章节将更详细地解释此类和其他常见利益冲突。

信息披露和决议过程

不管具体细节如何，产生冲突或潜在冲突时，应及时向经理或主管报告，并立即寻求解决。经理或主管将负责咨询 [道德、合规和风险管理 \(ECRM\) 团队](#)、人力资源部或法务部，以确定适当的行动方案，并在必要时咨询更高层领导后做出最终决定。

所有冲突及有冲突迹象的事宜都需完成此信息披露和决议过程。

给予和接受馈赠与招待

小礼物、商务午餐或晚餐及其他常见的、名义上的礼节有助于加强我们与外部和内部客户关系的维护。虽然此类礼节是建立关系的重要工具，但在业务关系中我们仍需诚实，以确保其不会成为对业务决策有任何不当影响的利益冲突。此类礼节有成为义务、甚至行贿的风险。无法确定某种馈赠、宴请或招待是否合理时，请思考以下问题：

- » 您是否经常收到此外部人员、客户、外包商、间接外包商、供应商或合作伙伴提供的馈赠、宴请或招待？
- » 馈赠或招待的价值是否超过 100 美元或等值的当地货币？
- » 这次宴请奢侈吗？这次用餐体验是否超出了合理的商务支出范围，或者超过了待客之道的标准？馈赠、宴请或招待是否有所图求？
- » 馈赠是否包括现金或现金等价物（如礼品卡）？
- » 馈赠、宴请或招待是否来自本公司与其有业务往来的外部人员或公司？
- » 给予和/或接受此类馈赠、宴请或招待是否违反任何适用的法律或法规？

如果所有问题的回答均为“否”，则您可能可以接受该馈赠或招待。

如果其中任何一项问题的回答为“是”，则需要联系 [道德、合规和风险管理团队](#) 或法务部，寻求指导。在有限的某些情况下，馈赠可能无法拒绝或退回，或者馈赠只是出于某种文化传统。

接受或提供宴请或招待时，应确保该宴请或招待的目的是与本公司和其他个体或组织的业务往来直接相关的。例如，如果现有供应商邀请您共进晚餐或参加一项体育活动，则该事项应与我们相互的业务往来有关，并且供应商的代表也需参加。

馈赠、宴请和招待不得影响乃至疑似影响业务决策。我们与业务合作伙伴交往的方式体现了公司的性质，因此，始终做出最佳判断是非常重要的。

差旅费

对于所有交易，请务必提供每笔费用的详细收据。建议每月提交费用报告。

出差通常是工作职责的一部分。如果外部业务合作伙伴提出为我们支付差旅费，或要求本公司为其支付差旅费，这可能构成利益冲突。此外，使用公司差旅额度进行私人旅行是不允许的。任何用于出差的机票、汽车票、火车票的额度均归公司所有（[更多详情，请参考第 17 页的“有形财产和设施”指南](#)）。如果您无法确定是否应该提供或接受相关差旅费用，请联系 [道德、合规和风险管理团队](#) 或法务部。关于公司报销差旅费的详细信息，请参考公司各自的 [差旅与招待费用报销政策](#) 和 [国际差旅政策](#)（可在 Allegis 集团或相关子公司的内网中找到）。

与家人和朋友共事

为避免徇私舞弊的可能性，我们不应与自己有个人关系的个体成为上下级共事。特别是，我们不应直接为家庭成员工作、成为家庭成员的领导或对其作出聘用决定。此类个人关系包括您的直系亲属（如，配偶、子女、继子女、父母、继父母、兄弟姐妹、姻亲、祖父母、父母的兄弟姐妹、表亲及其他任何家庭成员）以及恋爱关系人。

如果您的家庭成员或朋友希望在本公司就业，而您通常会参与招聘决策，则您应向经理或主管报告此事并从招聘流程中退出。

兼职

我们彼此承诺，并且本公司将尽最大能力切实履行我们的职责。因此，不管您在为本公司工作时从事于任何外部兼职工作，如创业、自由职业或第二职业，请确保不会损害您为本公司工作的质量。同样，请记住不得利用公司时间或资源从事兼职工作。

如果选择外部兼职、第二职业或自由职业，请记住您不得为本公司的任何竞争对手、外包商、间接外包商、供应商或其他业务合作伙伴工作，因为这会导致利益冲突。任何兼职，无论是否带薪，均不得暗示由本公司赞助或认可，或者对本公司造成不利影响。所有员工均须将其第二职业或外部兼职信息告知其主管或经理。

其他公司的经济利益

我们必须注意当我们在本公司的竞争公司或有业务往来的公司有经济利益的状况。此类经济利益适用于：

- » 由您本人、配偶或任何直系亲属拥有。
- » 直接或间接拥有（如，投资共有基金或作为信托受益人）。
- » 为其他公司的投资者、贷方、员工或其他服务提供商。
- » 为本公司某个竞争对手、客户或供应商的一员，特别是如果您或您的下属负责协商或管理业务往来的。

如果有符合上述的经济利益，您必须立即上报主管或法务部，以便其审查和消除任何潜在的利益冲突。此外，依据本《准则》，作为投资，您可以拥有竞争对手、客户或供应商不超过 1% 的公开上市类股本证券。

问题

本公司经理 Talia 的兄弟拥有某公司的重大经济利益，Talia 的销售团队计划将该公司发展为潜在新客户。如果其团队赢得该客户，Talia 将经常与新客户共事。由于 Talia 并未参与销售或决策过程，她认为她兄弟与该公司的经济关系无关紧要。她的理解是否正确？

答案

不正确。公司员工应及时报告所有已有或潜在的利益冲突。Talia 应联系其主管或法务部，并报告其兄弟的经济利益，以确保妥善处理潜在的利益冲突，以及遵守所有道德标准和法律。

公司财产

保护公司资产并确保其运用得当是我们的共同责任。我们仅可出于合法的商业目的利用公司或客户的财产或资产。

有形财产和设施

正如与同事、客户及其他利益相关者的关系中体现出的诚实与尊重，保护本公司的有形资产时，我们保持同样的尊重。我们应始终保护本公司的有形资产免遭盗窃、挪用及损坏，包括但不限于，设施、设备、计算机、移动设备及资金。我们应出于合法的公司业务目的利用公司资产，不得用于任何禁止的行为，如，发送骚扰性或不当的信息，或未经批准用于为一个外部团体或个人服务。关于正确使用公司的系统及电子资源的详细信息，请参考“可接受的电子资源使用政策”（可在公司内网中找到）。

机密和专有信息

对公司和彼此诚实及忠诚的义务意味着我们应保护公司的机密和专有信息。这包括可供竞争对手利用，或者若向未经授权的第三方透露会损害本公司或客户利益的所有信息，例如，客户和价格信息，或收购等企业战略。除非我们在法律上有义务公开，或此类披露已由本公司授权，且相关信息已通过与接收方签订合理保密协议的形式予以保护，否则不得与外部各方共享此类信息。

此外，不得向员工透露此类信息，除非其有正当的业务需要，或已获得授权。例如，我们不应在 Allegis 集团旗下各公司之间共享任何客户合同和/或相关机密信息（如，定价详情和策略），也不应在未获得合同或客户授权的情况下访问此类合同和/或信息。只有在高管领导层或我们在 Allegis 集团旗下各公司提供共享服务（如，法律服务）的情况下，才会有少数例外。如有任何疑问，请咨询法务部。

请记住，即使已结束与公司的雇佣关系，保护本公司的机密信息仍是我们共同的义务。关于公司信息保护的详细信息，请参考公司的“信息分类政策”（可在公司内网中找到）。

如果发现或怀疑机密信息未经授权而被利用或透露，请立即通知 [道德、合规和风险管理团队](#) 或法务部。如可能，我们有责任收回所有公司机密信息，并防止其他未授权的利用或透露。

知识产权

我们应保护公司的宝贵知识产权 (IP)，包括所有版权、专利、商标、服务标志、商业秘密、设计权、徽标、品牌、专有技术及其他类似财产。此类财产是重要的业务工具，其使用、处理和保护应全面周到。在法律允许的范围内，对所有知识产权的权利均属本公司，并属于本公司财产。适用于利用本公司的时间及费用创建的或在本公司执行的职责范围内的此类物质财产。在就业过程中进行的任何作品、发明或开发应及时向公司报告，以便为其取得法律保护。关于知识产权如有任何疑问，请联系法务部。

问题

Trini 管理公司的结算流程。由于私人约会，她需要提前下班，并计划将笔记本电脑带回家，在当晚继续完成工作。离开公司时，Trini 意识到她没有时间在约会前先把公司分配的笔记本电脑送回家，并打算在约会期间，将其放在已锁上的车后座。这是个好主意吗？

答案

不是。我们有责任保护客户和公司的机密信息，以及公司的系统和数据。保护此类资产和信息免受安全性违规或盗窃的风险是我们每个人的责任。首先，Trini 应确保仅在公司分配的笔记本电脑上存储经许可的数据，包括客户或其他第三方联系人针对允许存储在移动设备上的数据而设定的任何限制条件。如果 Trini 已遵从此类限制条件，则应尽可能地将笔记本电脑安全地放在公司，稍后再去取回。如果需要将笔记本电脑带出办公室，她应确保始终将其安全地带在身边。例如，如果她回家，则应将笔记本电脑留在车上的时间降到最短。如果 Trini 没有其他办法，只能将笔记本电脑放在车中，则到达目的地之前，应该将其放在隐秘的位置（如，锁在车尾的行李箱，而不是放在座位或车厢地面上），并且在离开时，应将车完全上锁。

公司计算机系统和电子产品

合理使用

为快速、高效、顺利地开展工作，本公司允许访问各种电子信息。但请记住，此类资产属于公司财产，且应主要用于开展公司业务。此类资产包括：

- » 台式机、笔记本电脑和平板电脑
- » 智能手机和移动设备
- » 电子邮件、互联网接入和网络资源
- » 软件
- » 外部驱动器，如，闪存驱动器
- » 打印机、复印机和传真机

尽管允许某些私人用途，但绝不允许个人事务干扰工作。允许的私人用途包括以下几例：

- » 安排约见时间或修理时间
- » 接听子女的学校或托儿所的电话
- » 配合家庭成员的时间协调日程表
- » 午餐时间网购
- » 简要浏览社交媒体网站

关于正确使用电子资源的详细信息，请参考 *可接受的电子资源使用政策*（可在 Allegis 集团内网中找到）。员工有责任确保在将公司财产用于可接受的个人用途时，遵守并遵循所有相关政策和程序。

信息维护

确保公司及客户信息安全是所有人的责任。使用如公司笔记本电脑和台式电脑等电子资源时，应始终确保这些资源的安全，并且对资源中数据的访问始终设有密码保护或物理保护。如需详细信息，请参考“*信息安全政策框架*”（可在公司内网中找到）。如果您认为电子资源遭到泄露、盗窃或误用，请联系主管、求助台或信息安全主管。还可以访问 <http://infosec.allegisgroup.com>，通过该网站的安全事件上报系统上报安全事件。

社交媒体

社交媒体是功能强大的创造性工具，我们需要负责地将其用于个人和职业发展。公司尽力确保对所有社交媒体的使用秉持尊重与专业态度，使之能够促进公司发展并符合核心价值观。我们可以使用公司电子资源访问社交媒体，但公司保留依据适用法律，包括适用的数据保护法进行监控、限制及审查的权利。如需详细了解相关监控措施，请查看公司的“工作场所监控政策”（可在公司内网中找到）。

为负责地使用社交媒体，员工必须保持尊重且专业的态度，不得在未得到事先授权的情况下作为公司的代理或代表发言。如果您在社交媒体上发现或意识到任何可能影响公司声誉的负面信息，请务必立即上报至市场营销部或通讯部领导人员，以便其在必要时与其他部门（如法务部）合作商定合理的处理措施。

本《准则》的许多条例也适用于我们对社交媒体的使用。例如，我们不得通过社交媒体发布机密或专有公司信息，并且不得使用社交媒体从事任何形式的不当行为。社交媒体的使用也不得与我们对公司的责任，或完成日常工作职责的能力产生冲突。关于此主题的其他疑问，请查阅“*社交媒体政策*”（属于*信息安全政策框架*的一部分，可在公司内网中找到）。

问题

Katya 是专业的招聘人员及 Facebook 的忠实用户。她在 Facebook 上的许多好友会谈论有关工作和同事的趣事（涉及其种族或民族），Katya 也尝试做同样的事，但她很谨慎不会提到任何人的名字。她在 Facebook 上谈论工作是否合适？

答案

Katya 必须注意她在 Facebook 发表的有关同事的言论不会被视为或认为有歧视性或骚扰性。此外，她还必须注意保护我们公司的保密信息并尊重同事以及任何潜在雇佣对象的隐私。Katya 还需始终深刻理解并遵守社交媒体政策和指导方针。

人工智能

我们致力于在业务的各个方面以负责任、合乎道德的方式使用人工智能 (AI)。AI 的使用必须透明、公平，并且不受歧视或不公正偏见的影响。在 AI 系统的开发和部署过程中，人为监督和问责至关重要，这包括清楚地了解 AI 如何做出决策或如何辅助决策。

我们必须确保在为本公司提供服务或代表本公司行事的过程中，任何使用 AI 的行为都符合所有适用的法律、法规和道德标准。

对业务合作伙伴的 承诺



ALLEGIS
GROUP

通过以人为本的解决方案推动业务成功

Allegis 集团旗下各公司上下牢牢把握核心宗旨，始终努力秉持谨慎态度、提供最佳服务、关怀、信守自身承诺和保持竞争优势。我们的员工致力于建立良好的客户关系，以期更深入地了解客户需求、建立相互信任，让 Allegis 集团公司与客户之间的交易转变为以成果为导向的良好关系。

作为服务侧重型企业，我们在招聘最有天赋和资格的员工，以及选择供应商、外包商和其他业务合作伙伴时慎之又慎，以便在最大程度上满足客户的业务需求。我们的目标是让与 Allegis 集团公司有关的每个人都达到开展业务的最高道德标准。

为了客户和公司的声誉，我们严格监督供应商和外包商，以确保其提供的产品和服务的质量。

公平交易

我们有责任对业务合作伙伴、客户和同事始终秉持诚实、正直和公平的商业原则。我们努力与所有利益相关方构建并保持互信互敬的关系，并绝不参与任何有失公平的商业活动。我们绝不会：

- » 使用欺骗性广告或营销活动
- » 谎报服务与价格
- » 与我们的竞争对手或客户同意采取反竞争行为

当受托处理第三方数据时，我们会采取与自身数据一样的对待方式，小心保护其机密和专有信息。我们绝不滥用、泄露或疏忽对待通过业务合作伙伴、供应商、外包商、间接外包商、客户、员工或潜在员工/职位候选人的关系提供的任何信息。



公平交易：与业务合作伙伴共事时善意行为，包括完全展示相关信息、诚信守诺并按照双方商定的方式履行合同。

政府合作伙伴

与政府合作需要了解并严格遵守某些特殊注意事项，包括与政府员工和代表交往的附加规则。我们公司单独制定了《适用于联邦政府采购活动的行为和道德准则》（可在公司内网上找到）。如果您与政府雇员或代表交往，再参与任何政府工作之前，您必须自行熟悉并遵守《美国联邦政府行为准则》中包含的额外政策和规范。

公平竞争

艰苦奋斗始终被视为 Allegis 集团旗下各公司的基石，并且我们不遗余力地确保客户以公平的价格获得优质的服务。竞争方面的法律是复杂的，但仍有某些基本方法可以避免限制竞争，并保持市场的开放性和诚信度。

禁止与竞争对手达成协议

不得与公司竞争对手达成任何正式或非正式协议，限制自由开放的贸易。操纵价格、操纵投标或划分及分配市场和客户的协议是违法的。还需注意，不应与竞争对手分享我们的机密或专有信息，因为这可能会导致对客户产生不利影响的价格问题或行动。如果发现一个或多个竞争对手希望讨论此类话题，请立即终止该谈话并向[道德、合规和风险管理团队](#)或法务部报告。

处理竞争信息

我们各公司当仁不让地与竞争对手展开积极竞争，但我们会以公平、坦诚和公开的方式进行竞争。我们不会寻求获取或试图获取竞争对手的非公开、机密或专有信息。我们会使用公开可用的信息，但不会采用欺骗手段（如，假冒潜在客户）获取竞争对手的非公开信息。定价、内部客户名单以及市场营销策略等信息通常不会公开，我们不会寻求获取该类信息。同样，我们不要求其他第三方向我们透露竞争对手的此类信息。此外，还需注意，不要与竞争对手分享我们或我们客户的机密信息（或在未经授权的情况下在 Allegis 集团旗下各公司之间分享），否则可能会导致对客户产生不利影响的价格问题或行动。如果我们的关联公司中的同事向我们索要机密信息，或者我们有机会接触到关联公司的机密信息，我们必须在分享或访问这些信息之前，确认我们是否有权分享或查看这些信息。如果您对是否有权共享或访问我们一家关联公司的机密信息（包括但不限于合同及相关机密数据）有任何疑问，请咨询法务部。

合作协议与合资企业

当我们在与其他组织讨论合作时，尤其是对于在某个方面有竞争关系的组织，我们必须特别注意不要提供可能对我们客户造成不利影响或违反法律或服务协议条款的信息，或订立可能有此类后果的正式或非正式协议。与竞争对手讨论合作或合资前，请先咨询法务部。

问题 1

Tomas 是一名合同经理，代表公司参加招聘会时，遇到了在一家竞争对手公司担任相近职务的 Victor。Victor 表示他认为两家公司应经常一起合作。例如，如果双方同意提高某项特殊服务的价格，两家公司都将获益。Tomas 应该怎么做？

.....

问题 2

下列哪些情况可能导致违反竞争法和/或违反保密义务？

考虑所有符合的情况。

- ☐ Tieka 发现，她所在公司的一家姐妹公司与她正努力争取合作的客户签订了合同。她要求在姐妹公司合同团队工作的 Tomaz 给她发送一份合同副本以及他所掌握的与公司和客户达成的交易定价相关的任何其他信息。由于它们是关联公司，Tomaz 很快同意并将合同发送给了 Tieka。
- ☐ 前台 Lena 有时提前下班，也会在其工时表上记录工作了一整天。
- ☐ 区域主管 Ben 发现一处发票错误，但对本公司有利，因此他没有提出。
- ☐ 客户支持助理 Steven，删除了一封审计时可能需要的电子邮件，因为其中有对某位同事的刻薄言论。
- ☐ 专业招聘人员 Heather 要求员工不要在其考勤卡上记录某一天的工作，因为客户要求她这么做。

违反保密义务

Tomas 应告诉 Victor，他对 Victor 的建议感到十分担忧，并且表明公司坚决拒绝所有情况下的共谋建议。Tomas 应立即终止与 Victor 的谈话，并及时向[公司道德官](#)或法务部报告。

.....

不公平竞争

第一、三、四、五项陈述表明存在不正当竞争。Tomaz 应该核查合同是否允许在姐妹公司之间共享合同及其他机密信息。如果他不确定，则应询问其业务合作伙伴是否可以向客户提出请求。未经许可共享机密信息可能导致违约和业务损失；如果共享的信息被不当使用，还可能构成违反竞争法。

Savannah 不应试图与竞争对手操纵价格，因为这可能导致对客户的不公平定价。同样，Michelle 不应安排操纵竞投合同。而只要 Jorge 与朋友不讨论机密业务，他们共进午餐是可以的。Sarah 不应该与任何人分享投标信息，即使对方是关联公司的员工，因为这可能会导致不公平竞争。

国际社会中的诚信



反腐败

本公司在全球范围内开展商业活动，致力于通过员工和服务的品质取得成功，而不是贿赂或其他腐败行为。反腐败法律适用于我们的所有商业活动和公司员工。即使仅是看似不当的付款（无论其意图如何），也可能给公司带来法律或声誉上的麻烦。

我们应特别注意了解并遵守适用于业务的反贿赂法律，包括《美国反海外腐败法》(FCPA)、2010 年《英国反贿赂法》以及经营所在地的反贿赂法律和其他司法权限。请注意，此类法案可以适用于美国和英国境外。开展业务时，无论是直接的还是通过第三方，均不得提供或收受贿赂或允许他人代表本公司提供或收受贿赂。

经常涉及在国外提供全部或部分服务，或者与国外的第三方共事的人员，应熟悉关于向该国政府官员贿赂的本地和国际限制条例。此外，不得参与“商业贿赂”或回扣计划。不得与挪用资金从事腐败活动（如行贿、回扣或不当付款）的第三方共事。

由于此类法律和问题很复杂，因此，若有任何疑问或认为有违反此指导方针的行为，请咨询[道德、合规和风险管理团队](#)或法务部，寻求指导。关于其他详细信息和说明，请参考公司的“反贿赂和反腐败全球政策”（可在公司内网中找到）。

反腐败定义

- » “贿赂”指所有有价值的事物，包括但不限于：金钱、礼品、恩惠、公司资源的实物利用或可能被视为会影响另一方行为或决策、试图获取或保留业务或者努力取得不正当利益的招待。
- » “外国政府官员”包括外国司法管辖区的政府雇员或政府机构、政治候选人和政党官员、皇室成员、由政府所有或控制的公司的员工，以及国际组织的雇员。
- » “回扣”是指退回一笔钱作为促成或安排商业交易的交换。
- » “商业贿赂”是指试图贿赂客户、合作伙伴、供应商或其代表（“商业合作伙伴”），以影响其决策的制定。

与政府官员的关系

由于涉及的风险，在与政府官员的关系中，我们需保持谨慎和透明。不管提供的礼品和招待的价值多小，都可能产生违背反贿赂法的问题。如果关于与政府官员的关系有任何疑问，请联系公司道德官或法务部。

便利费

我们也不应为日常政府事务而向政府官员提供任何款项，即使金额很小。在世界的某些地区，政府官员接受所谓的“小费”、“便利费”或“加急费”是常见的。此类付款的目的在于加快或确保政府官员对日常政府事务的履行。此类日常事务包括：

- » 签发牌照或许可
- » 签发工作许可或签证
- » 获得公用事业服务
- » 提供警察或消防保护

任何情况下，本公司均不允许支付此类费用。如果关于某项付款是否为便利费有任何疑问，请联系法务部。

第三方关系

我们可能会因业务合作伙伴的行为而承担责任，并且我们寻求仅与遵循与我们一样的道德准则的合作伙伴合作。为了遵守美国《反外国腐败行为法》，我们通过开展恰当的基于风险的尽职调查，依据可观标准选择业务合作伙伴，包括供应商、供货商和子供货商。请联系[道德、合规和风险管理团队](#)，以确保已对任何第三方进行适当的反腐败审查。合作和采购决定绝对不应受到私人关系或不恰当的礼品、好处或招待或其他潜在的利益冲突影响。

国际贸易管制

本公司非常重视自己在支持美国国家安全和外交政策目标及保护敏感技术方面的责任。我们致力于遵守美国财政部外国资产控制办公室 (OFAC)、美国商务部和美国国务院管理的法律。遵守经济和贸易制裁法律意味着公司不会直接或间接与任何受制裁的一方进行业务往来或提供业务往来。

鉴于此，我们赋予术语“出口”以广泛的定义，将商品、技术或技术信息转让给另一国家/地区的人员，或者将其以对话、电子邮件、电话等方式共享给美国境内外的非美国国籍人士的情况视为出口。我们必须谨慎处理任何受管制的材料或信息，并遵循合理的政府规定。

鉴于贸易管制的复杂性，请务必尽早与公司的出口管制专家协调相关事宜。您应联系出口管制主管 (corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com)，向其陈述关于出口的所有疑虑（即使疑虑微不足道）。有关其他详细信息和说明，请参考公司的“[国际贸易管制政策](#)”（可在公司内网中找到）。

差旅

因公出差进行国际旅行的员工必须遵守所有适用的贸易管制法律，包括出口管制条例、经济制裁和出口许可要求。前往受制裁或禁运的国家/地区（例如伊朗、朝鲜、叙利亚和俄罗斯）的旅行必须事先获得员工所在公司的批准。此外，员工不得与受限实体进行商业活动，包括美国外国资产控制办公室 (OFAC) 所列的实体。

处理抵制请求

我们可能会被要求抵制某些国家/地区、公司或其他实体。根据许多开展业务国家/地区的适用法律，对任何未经批准的抵制或与相关贸易限制活动予以配合都属于违法行为。这意味着所采取的行动、提供得信息或做出的声明不得被视为参与非法抵制。

如果被要求参与抵制，请立即通知法务部。

现代奴隶制与人口贩运 (TIPS)

整个组织都重视人权，无论其位于何处。无论在何处开展业务，我们都应遵守所有国际劳工法和移民法。我们对现代奴隶制和人口贩运采取零容忍态度，并致力于在所有商业往来和供应链（包括业务合作伙伴、供应商、承包商和其他向我们提供或交付任何商品或服务的第三方）中秉持诚信行事。我们不会支持或参与任何明知参与任何形式的奴役和/或人口贩运的企业进行交易，并将采取措施确保我们业务和供应链的透明度。在有相关法律规定的地区，我们会公开披露我们致力于消除现代奴隶制的承诺。如果您在此方面有任何疑问或需要协助，请咨询法务部。

税务合规

我们公司的税务方法与其整体业务战略相符。我们拥有透明且合规的税务策略，致力于完全遵守我们经营所在司法管辖区的所有税法 and 惯例。

我们确保遵守法律要求，并确保缴纳适量的税款。税务规划将具有商业和经济实质；将在公平的基础上进行，并考虑到我们公司的声誉及其更广泛的企业责任。

公司不支持自身或商业伙伴的运营过程中出现的任何形式的偷税漏税行为。

对利益相关者及员工的诚信



准确的账簿和记录

每个人在保证公司的业务记录的完整性方面都扮演着重要角色。无论您的工作是否涉及经济或人力资源责任，都应做出相应记录。公司要求账簿与记录的精确和可靠性，以便做出明智的商业决策，并遵守许多要求保持准确和透明记录的地方、国家及国际法律。

此类记录包括（但不限于）以下示例：

- » 发票和报表
- » 账单、工资和计时
- » 费用报告
- » 税务、银行及财务报告
- » 就业记录
- » 政府机构的报告及其他公开报告
- » 合同

我们应谨慎、诚信地依从核心价值观准备此类及所有其他记录。请确保您了解并遵守记录时间、资金及其他资产的公司流程。

我们同样承诺绝不参与不道德的记录活动，包括：

- » 制作虚假报表（口头或书面）
- » 不准确地记录或报告工作时间
- » 记录虚假的质量或安全信息
- » 更改销售、客户、账单或付款信息
- » 夸大或少报资产或负债
- » 在开支报告中混入非业务相关的开支以谋求报销
- » 隐藏或错误地核算公司资金

本公司要求员工始终遵守公司内部程序，并准确地开具所有客户发票，以确保真实地反映执行的工作及该工作的合理费用。我们采取各种措施防止规避公司内部会计控制的行为。

此外，应始终确保提供准确、真实的开支费用，尤其是向政府客户或承包商提交信息时。公司的记录还应准确地反映所有履行的服务、收到的付款及产生的费用。如果确定有不准确或错误的记录，应及时更正；但是，更改所有公司记录，均需获得合理的授权并通知相应的公司人员，如法务部、财务部或人力资源部。

问题 1

Zachary 的工作是审查所有发票以进行质量控制，并依据账单条款及合同条款审查其准确性。这是确保遵守合同条款的重要工作，尤其要确保能够提供世界一流的客户服务和准确度。

某个下午，发票印制延迟了，Zachary 未能及时收到。但 Zachary 必须离开公司以于下午 6 点见一位家庭成员，因此，他没有时间在离开前审查发票。Zachary 应该怎么做？

考虑所有符合的情况。

- ☐ 不用审查直接寄出发票，因为没人会注意。
 - ☐ 先尽量审查一部分，其余的于第二天继续审查，确保准确性。
 - ☐ 向主管报告此延迟情况，并要求将审查延长至第二天，以确保准确性。
-

问题 2

以下哪些人处理记录的方式是错误的？

- ☐ 前台 Lena 有时提前下班，也会在其工时表上记录工作了一整天。
- ☐ 区域主管 Ben 发现一处发票错误，但对本公司有利，因此他没有提出。
- ☐ 客户支持助理 Steven，删除了一封审计时可能需要的电子邮件，因为其中有对某位同事的刻薄言论。
- ☐ 专业招聘人员 Heather 要求员工不要在其考勤卡上记录某一天的工作，因为客户要求她这么做。

答案 1

应勾选第二项和第三项答案。

.....

答案 2

勾选全部。Lena 应始终在其工时表上准确记录每天的工作时间，即使她计划在某天多工作一段时间作为弥补。Ben 应向其经理或主管报告此错误以更正。Steven 应保留此电子邮件，并对每位同事保持尊重。Heather 应确保该员工根据其工作时间获得报酬，并应与客户交谈以了解他们提出此要求的原因。

记录保存

存储、维护及销毁纸质和电子业务记录时，遵守公司内部程序及适用的法律也是我们的责任。我们应了解并遵守所维护文档的相应安排。

不得篡改或操纵记录，或者在销毁日期前将其损毁。数据最小化政策（可在公司内网中找到）中阐述了确定文档到期日期的流程，以及存储、维护及销毁所有记录的流程。如果关于记录保存事项有任何疑问，请咨询您的主管、经理、公司指定的记录保存经理或全球数据隐私官 (privacyofficer@allegisgroup.com)。

应对审计、调查及质询

政府机构、客户或供应商/外包商可能随时要求我们收集或检索文档及其他数据，用于内部和外部审计、内部或外部调查，及其他更多的正式或非正式质询。对于提出请求的实体是否有权提出请求并能收到该信息，应首先由法务、ECRM 和/或人力资源领导层确定。在核实授权后，我们有责任及时并完整地提供所请求的所有相关数据。

如果客户要求提供信息，我们必须确认与客户签署的服务协议允许我们提供所请求的信息；然后与法务、合规或人力资源代表检查确保服务数据隐私保护法律，然后才能将任何信息发送给客户。如果您对客户的请求或信息有任何疑问，请直接联系公司法务部为您指定的律师。

在收到法务部的诉讼保留通知后，立即停止所有相关记录的手动或自动销毁。“诉讼保留通知”将列明您为与现行或预期的诉讼、审计、政府调查或其他类似事项有关的相关记录、文件或书面与存储的信息的保管人。诉讼保留通知将要求保留与现行或预期事项中的指控相关或有关的任何及所有记录。请记住，《诉讼封存通知书》还要求暂停自动处置或者永久处理相关记录或与当前或预计事宜有关的记录。

如果发现或怀疑对本《准则》或政策的核算、内部控制、审计事宜或记录的任何违反行为，请立即向[公司道德官](#)或法务部报告。

处理内幕消息

尽管我们公司并未上市，但我们的许多业务合作伙伴和客户已经上市，因此我们必须谨慎处理客户的公司信息。当信息既具有实质性（即可能影响理性投资者的决策），又未向公众披露时，该信息即被视为“内幕信息”。个人不得根据内幕消息购买或销售任何公司股票。这种做法称为“内幕交易”，是非法的。禁止根据内幕消息向别人提供建议的“预测”。我们应采取与保护所有机密与专有信息一样的方式来保护此类消息。

关于此类事宜的安全法是复杂的，因此如果有关于内幕交易的任何疑问，请联系法务部。遇到重要、非公开信息时，无论何时出现疑问或问题，均应特别注意设法澄清。



内幕交易：未对公众公开、并对投资决策有一定潜在影响的信息的交易。涉及内幕交易的常见示例信息包括：

- » 执行管理层变更
- » 未向公众发布的财务报告
- » 提议或即将进行的合并与收购

内幕消息：向他人提供内部信息。

洗钱活动

我们可以通过对潜在的业务合作伙伴执行仔细的尽职调查，帮助本公司避免无意中陷入洗钱活动。ECRM 团队可以帮助识别可能表明洗钱活动的危险信号。例如，确保业务往来方从事合法业务，并且其现有的管理机构已履行相应的规范流程。如果需要关于如何识别洗钱活动的详细信息，请联系法务部或[道德、合规和风险管理团队](#)。



洗钱活动：某些人或组织试图隐瞒非法资金，或试图使其非法资金或其来源合法化的过程。

社会参与



ALLEGIS
GROUP

政治和慈善捐款

我们应明确以个人身份而非代表公司参与政治活动。请记住，我们提供捐款给政治活动的目的绝不可能是为了公司从政府处获利，并且显示为由公司认可的任何政治活动均应提前获得[道德、合规和风险管理团队](#)或法务部的批准。通常，我们从不用公司名称为政治活动提供捐款，并且绝不个人政治捐款求偿。

所有捐款的拨出、可以捐赠的金额以及捐赠的方式都有一系列复杂的规则。由于政治活动受到严格管制，因此如果有任何疑问，请咨询[道德、合规和风险管理团队](#)或法务部。

慈善和企业志愿服务

我们认为，参与社区活动是个人和职业发展的重要组成部分。它为个人提供了在社区内提高社会知名度和认知的机会，也是公司持续履行企业社会责任的一个组成部分。Allegis 集团基金会的主要任务是通过社会参与为在美国和加拿大注册合格的非盈利组织提供财务支持，同时为员工提供帮助。该基金会主要通过以下方式开展慈善工作：(1) 直接向非营利组织提供捐赠；(2) 通过我们的员工配对计划，让员工为其要募资的组织申请资金。我们在财务上以及通过志愿者服务提供支持的慈善组织种类多样，但其中大部分都专注于强化劳动力的建设。

回应媒体质询

为使本公司作为良好的企业公民进行社会参与，并培养强大的社会关系，我们必须发表唯一而一致的言论，为企业树立正确、诚信的形象。为实现这种一致性，仅本公司指定的可以代表其进行沟通的人员才可以发表公开声明。其他所有人则应确保将所有媒体质询直接反映至各自公司的通讯部或市场营销部。

同样，由于我们是私人控股公司，如果有人与您联系，要求提供财务信息，请将该要求上报给各自公司的信贷经理或企业主管。

环境的可持续性

我们致力于负责任地对待环境，并且公司已经并将继续履行可持续实践。虽然我们所在的行业对环境的影响可能不大，但我们认识到尽量减少自身影响并在整个运营过程中推广可持续实践的重要性。

我们的方法包括：

- » 以负责任的方式采购，与那些和我们一样关注并致力于可持续商业实践的第三方合作。
- » 在我们的工作场所推广节能减排。
- » 鼓励回收利用和负责任地处理材料。
- » 对员工进行可持续发展倡议方面的教育，并鼓励他们积极参与。
- » 主办和支持环保项目和活动。

道德与合规计划



管理

我们的全球《准则》由 Allegis 集团[公司道德官](#)管理，公司道德官负责保持本《准则》及各项引用政策和程序的实时更新，以及提供本《准则》及其他道德和规范事宜的培训。公司道德官负责回答关于本《准则》和政策的所有问题或疑虑。

内部调查和法律诉讼

本公司会不时发起内部调查。关于此类调查，本公司有一套既定程序和框架。我们有责任协助公司进行内部调查，否则可能会受到纪律处分，严重者包括立即解雇。公司也会不时涉及法律诉讼，同样需要我们的配合。如果您对正在调查的事宜进行举报，或公司要求您提供相关信息，请全力配合并提供真实完整的信息。

培训

关于本《准则》中涉及的许多主题，公司为员工提供培训。所有人均有责任完成规定的和定期的培训，并熟悉本《准则》及所有适用的政策或程序。如就本《准则》或任何相关培训或政策需要更多指导，或者有任何问题或疑虑，请随时联系[公司道德官](#)。

Allegis 集团旗下 各公司



ALLEGIS
GROUP



为推动企业为社会服务的关键工程和科研计划提供支持。借助我们专业化的知识和能力，通过广泛灵活的解决方案帮助客户扩大规模、实现创新并加快产品上市速度。



人力资源和劳动力管理解决方案，对接轻工业和熟练技工人才与制造、物流和建筑行业的客户。



员工配置解决方案的全球领导者，通过设计具有影响力的进取型劳动力，帮助 100 多个国家/地区的公司将员工转变为竞争优势。



面向多个重点职业领域的人力资源解决方案，包括会计和财务；治理、风险与合规；运营与行政；客户支持。



劳动力发展平台，致力于积极寻找代表性不足的候选人，提供技能提升机会，并倡导在市场上聘用他们。



劳动力包容性和招聘解决方案，致力于建设和促进包容性劳动力，并将多元化人才与营造包容性环境的雇主联系起来。



规模最大、经验最丰富的法律行业猎头公司，提供一系列专业的法律行业招聘与人才管理服务，旨在满足律师事务所和公司法务部门不断变化的需求。



备受零售业 (B2C) 和商业 (B2B) 客户认可的替代方案，可替代传统外包销售、客户管理、多渠道沟通服务、营销解决方案、入站支持服务和定制销售解决方案与能力。



一家专业工作技术设计和咨询公司，与组织合作解决新工作世界中的数字化转型问题。



通过 TEKsystems Global Services 提供 IT 人力资源解决方案、IT 人才管理专业知识以及项目制托管和外包 IT 服务。



Allegis Group, Inc. | Global Headquarters | 7301 Parkway Drive | Hanover, MD 21076

版权所有 © 2025 ALLEGIS 集团。保留所有权利。