



ALLEGIS集团
全球行为准则

本《准则》中所称“Allegis集团成员公司”和“本公司”系指Allegis Group, Inc. 及其在全球的所有运营公司和子公司。本《准则》适用于Allegis Group, Inc. 及其全球所有运营公司和子公司的所有高级管理人员、董事、内部员工、顾问和派遣员工。



集团总裁致辞

亲爱的Allegis集团各位同事，

从我们公司于1983年成立以来，Allegis集团各专业运营公司的员工始终以成功为目标，并热切期望为其他人服务。我们与全球各地的组织精诚合作，优化吸引并留住人才的方法，同时也为个人提供实现职业抱负和个人目标的重要机会。我们始终坚持与同事携手实现整个组织的总体目标，并利用各种机会回馈我们生活和工作的社会。

为更好地帮助我们为成千上万的社区、客户、员工以及同事服务，我们制定了这份《行为准则》，它描述并进一步明确了我们是谁，以及我们任何时候在世界各地应该如何做好自己。我们的《准则》旨在提醒我们注意我们向公司利益相关方作出的各种承诺。它同时也提醒我们注意维系各运营公司成为一个整体的基本核心价值观。对这些价值观的表述可能稍有差异，但其核心内容在全公司是一致的，也是我们存在的基础。

我们相信，为人们提供工作机会弥足高尚，对任何经济都至关重要。我们的工作对于千千万万的生命和社区都至关重要、充满意义、不可或缺。而我们如何在日常工作中贯彻这一使命更为关键。

在我们组织成立之初，我们讲“品格比能力重要”。多年之后，这一说法不再那么流行，但其背后的根本道理依然未变。能力很重要。这一点毋庸置疑。但个人品格也同样重要。我们要聘用哪种类型的人？我们是哪种类型的组织？我们如何开展业务？如何表现自己？

我们每一天都在决定如何开展业务。我们的决定最终决定了我们自己、我们的客户、我们的顾问、我们的派遣员工以及我们组织的成长、成功和进步。我们有关行为方式的决定，也决定了他人当前和未来会如何看待我们以及我们要建设的公司。

我们是谁，从一开始就体现于我们所坚持的核心价值观中。我们相信通过良好的关系增进信任。我们相信永不懈怠的竞争精神。我们相信为他人服务。而最重要的是，我们相信具有高尚品格的优秀人才。我们坚持公平对待他人、尊重并真诚关心他人和我们服务的对象，我们对此深感自豪。

我希望，我们更新后的全球《准则》能成为大家的常识，成为日常业务开展和个人行为的固有原则。《准则》注重实用性和易用性，包含了有用的示例，以帮助确保我们的一言一行都贯彻我们的核心价值观。每个人都必须读透、理解《准则》并全面参加相关的培训。《准则》和相关培训十分重要，能够提升我们的自豪感，因为我们是为一家在所有工作中坚持诚信、正直、尊重和合乎道德的行为的组织工作。

感谢大家为我们组织、同事和客户的成功所做的贡献。感谢大家展现个人和我们品牌形象的努力。更重要的是，我要感谢大家为增强我们公司声誉做出的贡献。

-Andy Hilger



我们的公司与文化

今日的成就

如今，Allegis集团已成为一个由专业运营公司组成的网络，我们坚定地秉承一个使命，那就是为各类组织提供优秀人才解决方案，同时也为个人创造实现职业抱负和个人目标的重要机会。

成员公司网络：

Aerotek: 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。

TEKsystems: 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。

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

Allegis Global Solutions: 我们通过各种解决方案为人事工作的各个方面提供支持，包括从正式雇佣到应急劳动力管理、从人才咨询到创新技术等等。我们的使命是让生活变得更顺畅。

Major, Lindsey & Africa: 规模最大、经验最丰富的法律人才猎头公司，提供广泛专业化的法律人才招聘和人才管理服务，以满足律师事务所和公司法务部门不断变化的需求。

Allegis Partners: 全球性的高管猎头公司，专注于发现多元化的顶尖人才，以满足各行业对人力资源、董事会、首席执行官以及其他执行和高级管理职位人才的需求。

MarketSource: 成熟的传统外包销售替代服务，为零售（B2C）和商业（B2B）客户提供量身定制的销售解决方案和能力。

Actalent: 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。

The Stamford Group: 通过Stamford Consultants和Talentis在EMEA地区提供IT和生命科学领域的招聘、咨询、项目管理和人力资源服务。

Getting Hired: 专注于帮助包容性雇主和支持组织招聘有残疾的专业人才和退役军人的招聘解决方案。

Allegis集团合计拥有15,000名内部员工，包括位于500多个办公室的近5,000名专职招聘人员。Allegis集团拥有130,000多名派遣员工和顾问，每天为全球18,000多家客户提供服务。



内容

集团总裁致辞.....	ii
我们的公司与文化.....	iii
今日的成就.....	iii
引言.....	2
我们准则的宗旨.....	3
每个人都必须遵守《准则》.....	3
《准则》与法律.....	3
我们的职责.....	4
提出问题和报告顾虑.....	5
与谁联系.....	5
我们承诺禁止打击报复.....	6
我们对领导者的要求.....	6
我们对彼此的承诺.....	7
平等机会、包容性和多元性.....	8
防止骚扰.....	9
工作场所安全.....	10
隐私、保密和信息安全.....	11
对公司诚信.....	13
利益冲突.....	14
公司财产.....	17
公司的计算机系统和电子设备.....	19
尊重以及我们对业务合作伙伴的承诺.....	21
以人为本的解决方案推动商业成功.....	22
公平交易.....	22
政府合作伙伴.....	23
公平竞争.....	23

在全球社会中保持正直.....	25
反腐败.....	26
抵制请求的处理.....	28
现代奴役和人口贩卖（TIPS）.....	28
逃税.....	28
对利益相关方和同事诚信.....	29
准确的账簿和记录.....	30
内幕信息的处理.....	33
洗钱.....	33
参与我们的社会.....	34
政治和慈善捐献.....	35
慈善和企业志愿活动.....	35
媒体垂询的处理.....	35
环境可持续性.....	36
我们的合规与道德计划.....	37
管理.....	38
内部调查与法律程序.....	38
培训.....	38



引言

我们准则的宗旨

我们的全球《行为准则》（简称“准则”）旨在提供相关指导，以确保我们开展业务的方式符合最高的道德标准和我们共同的价值观。《准则》是一种指南，可以帮助我们在遇到涉及我们公司和业务的复杂情况时做出妥善的决定。每当有疑问时，我们可以参考本《准则》并利用我们的内部资源来回答问题、共同面对问题。为了增进关系并体现良好的品格，公司所有业务的开展都必须符合我们的《准则》、内部政策以及适用的法律法规。《准则》提供了有关如何识别并及时解决发生的道德问题的指导和说明，从而帮助维护我们的价值观。《准则》还提供了举报不道德行为的明确机制，而无需担心受到打击报复。

本《准则》还引用了各种全球政策。这些政策是有关本《准则》中所提供指导意见的额外资源。如果这些摘要和完整政策描述的信息不一致，应以政策的规定为准。要查看这些政策，请访问公司内网（StriveNet）：<http://strive.allegisgroup.com>。如果您无法访问公司内网，请联系您的人力资源代表。

每个人都必须遵守《准则》

整个组织的各级员工都必须遵守我们的《准则》以及所有相关的公司政策，包括但不限于：高级管理人员、董事、内部员工、派遣员工、我们的独立承包商（在美国境外）、顾问以及董事会成员。此外，我们的供应商、供货商、子供货商和业务合作伙伴应当遵循这些原则以及我们《供应商行为准则》中规定的原则。

本《准则》中所称“员工”包括所有内部员工以及所有派遣员工、顾问、独立承包商（美国境外）和其他临时雇员。

《准则》与法律

我们承诺在我们经营的各个地区遵守法律法规。作为一家全球性的公司，我们的工作需要遵守多个国家和地区的法律法规。不论在哪个地区，我们都必须了解并遵守适用于我们工作的法律法规。

由于无法通过单一的文件来描述可能存在道德问题的每种可能情形，我们每个人都必须以最佳的判断来决定最恰当的行为方式。如果遇到不确定哪种决定或行为最为恰当的情形，请首先思考以下问题：

1. 这样做是否正确？
2. 它是否符合我们的《准则》、政策以及适用的法律法规？
3. 我是否做到了尊重、诚信、公正？
4. 我的决定一旦作出，其他人会如何看待我的行为？
5. 如果我的决定被媒体曝光，我或我们公司会被如何看待？



我们的职责

提出问题 and 报告顾虑

本《准则》以及我们的公司政策和适用的法律法规是我们对同事、对客户以及对其他利益相关方所承担责任的基石。

您可能会有需要澄清的问题或顾虑，或者遇到公司需要知情的情形。我们公司坚持诚信、正直和相互尊重的价值观，因此我们始终都应及时提出疑问或报告问题。

与谁联系

如果您发现可能违反我们《准则》、公司政策或法律的情况，您应向下文所列的任意一个联系人报告。通过报告我们认为不当的行为，公司将能够调查潜在的问题，实施解决方案并防止未来发生可能有损我们声誉和有害他人的问题。

要报告问题，请联系下列任何一个人员：

- 您的主管、经理或部门负责人
- 您所在公司的人力资源代表
- 法务部
- 通过邮件或电子邮件联系企业道德与合规官
 - 邮寄地址：7320 Parkway Dr., Hanover, MD 21076
 - 电子邮件地址：corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- 我们的外部热线
 - 电话：+1-866-377-7489（美国对方付费电话） - 不同国家/地区的专用电话号码列表详见网站：www.allegis.ethicspoint.com
 - www.allegis.ethicspoint.com

收到报告或咨询后，公司将及时恰当处理，所有报告和咨询都将尽可能保密。如果您对上述任何一个公司内部资源都不放心，您可以随时使用我们的外部热线。该热线由独立的第三方运作，当您致电该热线时，一位经过特别培训的代表将会听取您的顾虑，向您提出几个问题，并与您核对信息以确保其准确。如果您希望，您还可以在当地适用法律允许的情况下使用外部热线来匿名举报任何事项。

公司要求在符合适用法律的前提下以一致、全面和保密的方式（尽可能）开展所有调查。完成调查后，公司将根据当地法律以及内部政策和程序的要求，采取恰当的纠正行动或处分。在适当时，我们可能会向您通报为了解决您举报的情况而采取的行动。



我们承诺禁止打击报复

我们相信，在信任的基础上增进关系对于我们公司的建设无比宝贵。为此，我们坚定承诺禁止打击报复。任何员工善意举报怀疑违反我们《准则》、公司政策或法律的行为，或者参与任何调查，均不会受到不利的雇佣关系行为影响。“善意”的行为是指您没有任何恶意或不良意图而提供所有相关信息，并且您认为自己提供了真诚、完整和准确的报告。

任何人作出或企图实施报复行为都将受到纪律处分，最高包括终止雇佣关系。

我们对领导者的要求

我们要求公司领导者（高管、经理、主管和组长）以身作则，展现如何以合乎道德方式开展业务并进行良好的判断，从而提供指导、指示和引导。我们要求公司领导层营造能够增进相互信任的环境，并且我们需要公司领导层成为听取员工疑问和顾虑的回音壁，这将会无比珍贵。

作为一位领导者，您需要做到：

- 向下级传达并展现我们《准则》的精神。
- 积极发挥作用，确保您的直接下属以及团队的所有成员得到需要的培训，从而能够以合乎道德并且行之有效的方式工作。
- 营造让您的直接下属和团队的所有成员感觉能够放心提出疑问和报告顾虑的环境。
- 迅速有效地处置向您报告的顾虑，如果您本人不能回答，则请有关人员回答。
- 出现错误或不当行为时及时纠正。

领导者必须采取一切办法来保护员工，使员工不受打击报复，并且应准备好通过人力资源部、法务部或Allegis集团的道德、合规与风险管理（ECRM）团队解决或上报问题。



我们对彼此的承诺

平等机会、包容性和多元性

我们所有人都满怀热忱，希望能够跨越所有边界和特征，实现这一目标。我们的客户、业务合作伙伴和同事来自各种不同的背景和文化，但我们的融洽关系是建立在信任和相互尊重的基础上，因此我们不会让差异造成分裂。分享多种不同的观点和意见，有利于我们发挥最优成绩，满足并超越客户的需求，并因此成为一家更好、更强大的公司。

在此方面，我们每个人每天都在贡献力量，维护包容的工作环境，一个尊重所有同事、客户和业务合作伙伴的环境，反映了我们社会多样性的环境。我们公司提供平等就业机会，因此我们的雇佣相关决定不会基于种族、肤色、宗教、性别、性别表达、性别认同、性取向、原籍、年龄、残疾状况、怀孕、生产或相关医学状况、公民身份、军人或退役军人身份、遗传信息、工会关系或受适用法律保护的任何其他特征，也不会以此为基础歧视任何人。这种方法适用雇佣工作的各个方面，包括招聘、筛选、晋升、调动、解雇、裁员补偿、福利和培训机会以及矫正措施等。您还可以阅读您的《员工手册》或联系您的人力资源代表或法务部，以进一步了解我们的平等就业政策。

问：Jennifer是负责一家全国性客户的客户经理，她的客户要求她对所有求职者开展英语语言能力考试，并将结果提供给客户，以便客户筛选出特定的求职者。Jennifer该怎么做？

答：客户的要求可能导致基于原籍或其他受保护类别的歧视。Jennifer不应使用英语能力考试来筛选求职者，除非已经恰当验证该考试能够确保与岗位相关，符合正当的岗位要求、技能组合或业务必要性，不会不合理地排除受保护类别的人。Jennifer应向她的经理、人力资源代表或法务部征求意见。

防止骚扰

我们尽一切努力为员工营造积极、高效的工作环境。为此，我们努力维护能让每个人都得到尊重和尊严的环境。这意味着我们不得有任何可能被视为或认为对同事构成骚扰或敌意的行为。这种行为包括与一个人的下列方面有关的贬低或不恰当评论、肢体语言或行为：

- 种族、肤色、先辈或原籍
- 性别、性别表达或性别认同
- 遗传起源信息
- 性取向
- 宗教
- 年龄
- 残疾或医学状况
- 婚姻状况
- 公民身份
- 军人或退役军人身份
- 怀孕、生产或相关医学状况
- 工会关系
- 受适用法律保护的其他特征

骚扰可以是性骚扰或非性骚扰。性骚扰包括不礼貌的挑逗、不恰当的性玩笑、具有性暗示的评论、不恰当的触摸、索要性好处以及有关他人外貌的不恰当评论等行为。非性骚扰可能包括侮辱性的评论、玩笑或者与上述主题有关的图片。此外亦严禁使用公司的网络、系统或任何电子设备（个人所有的或公司提供的）骚扰他人。（另请参见本《准则》的“公司财产”部分。）

如果我们发现或遇到任何骚扰行为，必须立即向主管、经理或总监或者本《准则》中“与谁联系”部分所列的其他联系人报告。您还可以阅读您的《员工手册》或联系您的人力资源代表或法务部，以进一步了解如何防止骚扰。

问：Kim被临时派遣到一家客户的场所工作四个月，她对一位甲方经理的行为越来越不舒服。这位甲方经理在她的办公桌附近晃悠，突破Kim的安全距离让她感觉不舒服，并且经常要和她约会。Kim要求他停止这样做，但他只是一笑了之，完全无视。他认为由于他是客户的员工，她的投诉不会得到重视，可能会影响她的派遣期限。她该怎么做？

答：根据本《准则》和《员工手册》，Kim应该立即将此行为向我们公司报告。公司的《禁止骚扰/禁止歧视政策》提供了多个Kim可以使用的举报途径，强烈建议她联系本《准则》“与谁联系”部分所列的任何人员。任何骚扰举报都会得到严肃对待，并在法律允许的范围内尽可能保密。

公司承诺为每位员工提供并维护无骚扰的工作场所，并且维护所有人有尊严并得到尊重的环境是我们长期的政策。



工作场所安全

健康与安全

每位员工都是我们团队的重要组成部分，因此我们公司承诺维护安全的工作环境。为此我们要遵守所有适用的卫生和安全制度与法规以及所有公布的安全规程。内部员工、顾问和派遣员工也必须遵守所有适用的卫生和安全制度与法规以及所有公布的安全规程。如果您知道或怀疑您的工作场所存在任何不安全的情况或条件，您应立即向您的主管或经理报告。此外，如果您在工作场所受伤或者遇到事故，您必须向您的主管或经理以及公司工伤部门报告。员工不应害怕报告受伤情况并申领工伤补偿。

滥用药物

滥用药物会限制我们以安全、有效且高效的方式工作的能力。公司承诺建立无毒品和酒精的安全工作场所。我们的员工不得在受酒精、非法药物或不当使用的处方药/非处方药影响时工作。您还可以阅读您的《员工手册》或联系您的人力资源代表或法务部，以进一步了解公司有关维护无毒品无酒精工作场所的要求。

暴力和危机管理

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。根据适用的法律，公司或其客户的建筑物内禁止携带任何种类的武器。如果您知道发生工作场所暴力或有发生工作场所暴力的威胁或迹象，您应立即向您的主管、经理或人力资源代表报告。如果您认为有人受到紧急威胁，请在联系当地有关部门后再进行内部报告。



隐私、保密和信息安全

个人信息的保护

我们高度重视履行我们的数据保护义务，并且我们公司承诺尊重并保护个人信息的隐私。为此我们遵循我们书面的个人信息处理政策和指南，包括我们如何收集、存储、使用、共享和披露我们求职者和员工的个人信息，以及我们从客户和供应商收到的个人信息。在执行上述任何行动时，请记住我们对信任和诚信的重视，并确保您熟悉所有适用的隐私和数据保护法律。我们公司维护的个人信息例如：

- 姓名以及其他个人信息，例如性别、出生日期、出生地点和婚姻状况
- 联系方式，例如邮寄地址、电话号码、电子邮件地址以及紧急联系人的姓名和联系方式
- 职业信息，例如求职申请和/或简历/履历、历史工作经历（包括前雇主、以前的薪酬和工作证明）、教育背景、专长领域、学术和培训相关信息（例如学位、职业资格、认证或培训）、安全保密级别信息，以及语言和其他技能
- 社会保障号码或政府颁发的其他身份证件信息，包括驾驶执照信息
- 移民法律要求的信息和证件，例如护照、工作许可证、公民身份和居留权信息
- 医学信息

我们还必须注意仅向在业务上需要知情的人提供此类信息。

有关我们如何履行数据保护义务的更多信息，请参阅我们公司的《个人数据保护政策》（可在公司内网StriveNet上查阅），该政策以前被称为《员工隐私政策》，其中包含了我们的全球隐私保护原则（描述我们公司在保护个人信息方面所遵循的标准）。该政策要求员工确保对其收集和使用的个人信息的处理符合适用的数据保护法律。如果您对我们履行数据保护义务方面有任何顾虑，则除“与谁联系”的选择外，您还可以通过 privacyofficer@allegisgroup.com 联系公司的全球隐私保护办公室。

遵守劳动和就业法律

为人们找到有意义的工作是一件高尚的事情，我们希望与我们公司有关的每个人都得到公正、得体的对待。这些价值观支撑着我们遵守所有适用的劳动和就业法律的承诺，包括但不限于有关工资和劳动时间的法律。我们公司矢志确保所有员工的薪酬公正、准确、合法。我们大家都有责任确保严格遵守约束我们业务的所有法律法规，并且有关这些主题的任何问题或顾虑都得到恰当解决。

劳动和就业法律与制度可能非常复杂，如果您对其适用性有任何疑问，您应联系您的主管、人力资源代表或法务部。请始终记住，我们不得打击报复任何提出疑问或者希望行使其在适用的劳动和就业法律法规下的权利的同事。

我们还必须确保内部以及派遣员工所处工作场所的劳动条件符合适用法律标准的要求，并且反映了我们的价值观。在任何情况下，我们的任何公司都不得雇佣未满工作所在地法定就业年龄的个人，或者依据法律规定无劳动资格的人。此外，我们不允许盘剥任何员工，包括支付的工资低于适用的最低工资、使用强迫劳动或任何其他不安全、不公正的劳动条件。我们有责任熟悉客户的工作场所，以确保我们能够发现这些类型的问题并向有关方面报告。

问：招聘人员Stephen的一位客户要求我们公司在合同上同意对在该客户场所工作的员工开展犯罪背景调查和征信调查。Stephen是否应该同意这样做？

答：客户在合同中要求开展犯罪背景调查和征信调查本身不一定导致这些调查在法律上不被允许。Stephen需要进行检查，以确保这些具体的背景调查和征信调查在相关员工所在的司法管辖区是允许的。许多司法管辖区通过了限制开展征信调查或犯罪背景调查的法律。Stephen需要充分了解相关员工将在客户场所履行的工作，然后确保客户的要求符合适用法律的规定。如果需要协助，Stephen应咨询法务部或人力资源部的公司背景调查团队。除非确定相关调查在法律上是允许的，否则Stephen不应同意对任何求职者或当前员工开展任何类型的征信调查或犯罪背景调查。



对公司诚信

利益冲突

能够体现我们良好品格的一个方面是我们如何处理自己的个人利益与公司、客户或业务合作伙伴的利益相冲突的情形。这种情形称为“利益冲突”，可能包括但不限于下面的情形：

- 在我们公司的竞争对手或关联公司的对手处拥有重大财务利益（是指持有一家公司发行在外股权的1%以上）。
- 雇佣家庭成员为您的下属。
- 委托家庭成员或亲密朋友为公司提供（外部）服务。
- 从公司的供货商、子供货商、供应商、客户或业务合作伙伴收受特定类型的礼品。

下面的章节将更详细解释这些以及其他常见的利益冲突。

披露和处置流程

不论具体情况为何，如果出现冲突或潜在冲突，您必须及时向您的经理或主管报告并要求立即解决。您的经理或主管将负责确定要采取的恰当行动措施，并在必要时征求上级意见后作出决定。

所有冲突和貌似冲突都必须完成此披露和处置流程。

收受和提供礼品与招待

小礼品、商务午餐或晚餐以及其他常见的象征性礼节可能有助于加强我们与外部和内部客户之间的关系。尽管这些礼节对于增进关系十分重要，但我们在业务关系中还必须做到直接坦率，以确保它们不会通过不恰当地影响任何业务决策而变为利益冲突。风险在于本意是礼节的行为有可能成为一种义务，甚至是贿赂。在确定某项礼品、宴请或招待是否合理时，请思考以下几个问题：

- 您是否经常收受此外部当事方、客户、供货商、子供货商、供应商或业务合作伙伴的礼品或招待？
- 该礼品、宴请或招待的价值是否超过了100美元？
- 该礼品、宴请或招待是否是被索要的？
- 对于礼品，它是否包含现金或现金等价物（例如礼品卡）？
- 该礼品、宴请或招待是否来自我们公司与之并无现有业务关系的外部当事方或公司？
- 该礼品、宴请或招待的提供和/或收受是否违反任何适用的法律法规？

如果您对上述所有问题的回答都是“否”，则该礼品或招待可能是可接受的。

如果您对上述任何问题的回答为“是”，则您必须联系企业道德官 (corporateethicsofficer@allegisgroup.com)

在收受或提供宴请或招待时，我们必须确保宴请或招待的目的直接与我们公司与所涉其他个人或组织之间的关系有关。例如，如果某现有的供货商邀请您参加晚宴或某个体育比赛，它必须与双方的业务关系有关并且该供货商的代表必须在场。

要记住的一个关键点是，礼品、宴请和招待绝对不允许用于影响或看似影响某个业务决策。我们与业务合作伙伴交往的方式体现了我们是一家什么类型的公司，因此始终尽自己的最佳判断十分重要。

差旅费用

对于所有交易，要准备好提供每笔费用的明细收据，最佳实践是按月提交费用报告。

如果我们的外部业务合作伙伴提出支付我们的差旅费用或者要求我们公司承担他们的差旅费用，则可能潜在造成冲突。如果您不确定是否应提供或收受任何差旅相关费用，请联系企业道德官或法务部。有关公司差旅费用保险的信息，请参阅《差旅和招待费用报销政策》以及《国际差旅政策》（可在公司内网StriveNet上查阅）。

与家人和朋友的交往

为了避免可能的徇私风险，我们绝对不应与有私人关系的人有报告关系。特别是，我们不得成为家庭成员的直接下级、上级或作出有关家庭成员的雇佣决定。这些私人关系包括您的直系家庭成员（例如您的配偶、子女、继子女、父母、继父母、兄弟姐妹、儿媳女婿、岳父母、您家庭的其他成员、祖父母、外祖父母、姑婶姨、叔伯姑父姨父、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹）以及恋爱关系。

如果您的家庭成员或朋友希望获得我们公司的雇佣，并且正常情况下会参与招聘决策，则您应向您的经理或主管披露该情况并回避该招聘过程。

外部就业

我们对彼此以及公司承诺以我们的最大能力恰当履行我们的职责。为此，如果您在为我们工作的同时接受任何形式的外部就业，例如经营自己的企业、自由职业工作或第二职业，您必须确保这些活动不会影响您为我们公司工作的质量。此外，请记住您不得利用公司的时间或资源来完成外部工作。

如果您从事外部自由职业、第二职业或自我雇佣，请记住您不得为我们公司的任何竞争对手、供货商、子供货商、供应商或其他业务合作伙伴工作，因为这将构成利益冲突。无论是否提供报酬，任何外部就业都不应暗示我们公司的支持或认可，也不应在其他方面存在对我们公司造成负面影响的风险。所有员工必须将任何第二职业或外部工作告知其主管或经理。



在其他企业的财务权益

我们必须谨慎注意我们可能在与我们公司竞争或开展业务的公司拥有财务权益的情形。这适用于下列情况的财务权益：

- 由您、您的配偶或您的任何直系家庭成员拥有。
- 直接或间接（例如投资共同基金或成为信托的受益人）。
- 成为对方公司的投资者、贷款人、员工或其他服务提供者。
- 拥有我们公司任何竞争对手、客户、供应商的财务权益，尤其是您或您的下属员工负责该业务关系的协商或管理时。

如果您的任何财务权益符合这一描述，您必须及时向您的主管或法务部报告，以便审查并处置任何潜在的利益冲突。此外，本《准则》中的任何规定都不旨在禁止您通过投资的方式拥有任何竞争对手、客户或供应商所发行公开上市类别的权益证券的1%或以下的所有权。

问：Talía是公司的一位经理，她的一位兄弟拥有一家企业的重大财务权益，并且Talía的销售团队决定将该企业作为一家潜在新客户开发。如果她的团队赢得了该客户，Talía将会经常与这家新客户交往。由于Talía未参与销售或决策过程，她认为她兄弟与该企业的财务关系不重要。她这样对不对？

答：不对，公司员工必须及时披露任何实际或潜在的利益冲突。Talía应联系其主管或法务部并披露她兄弟的财务权益，以确保恰当处置该潜在的利益冲突并确保遵守所有的道德准则和法律。



公司财产

每个人都有责任保护我们公司的财产并确保公司财产得到正确使用。我们必须仅将公司或客户的财产或资产用于正当的业务目的。

实物财产和设施

正如我们在与同事、客户和其他利益相关方之间的关系上坚持诚信和尊重，我们也同样尊重保护公司的实物资产。我们必须始终保护公司的实物资产，包括但不限于我们的设施、设备、计算机、移动设备和资金，防止盗窃、挪用和损坏。我们必须仅将公司资产用于合法的公司业务目的，绝对不能用于禁止性的行为，例如发送骚扰性或不恰当的讯息或者为外部当事方开展未经批准的工作。有关如何恰当使用公司的系统和电子资源的更多信息，请参阅《可接受的电子资源使用政策》（可在公司内网StriveNet上查阅），该政策之前被称为《可接受的使用政策》。

保密和专有信息

我们对公司以及彼此的诚信和忠实义务要求我们保护公司的保密和专有信息。这包括任何可能对竞争对手有用或者一旦泄露给第三方可能对我们公司造成损害的信息，例如客户和定价信息或者收购等企业战略。除非我们依法必须披露，或者经我们公司授权披露并已经通过与接收方订立恰当的保密协议来保护信息，否则此类信息绝对不应提供给外部当事方。

此外，除非相关同事在业务上需要知情或者获得了相应的授权，否则我们不得将此类信息披露给我们的同事。请记住，我们保护公司保密信息的共同义务在与公司的雇佣关系结束后继续有效。有关保护公司信息的更多信息，请参阅公司的《信息分级政策》（可在公司内网StriveNet上查阅）。

如果您发现或怀疑我们的保密信息正在被未经授权使用或披露，您应立即通知企业道德官或法务部。我们有责任在可行时收回任何公司保密信息，并防止进一步的未经授权使用或披露。



知识产权

我们必须保护公司宝贵的知识产权（IP），包括任何版权、专利、商标、服务标记、商业秘密、设计权、徽标、品牌、技术诀窍以及其他类似的财产。这些财产是非常重要的业务工具，其使用、处理和保护都必须妥善谨慎。在法律允许的范围内，所有知识产权的权利都赋予我们公司并且是我们公司的财产。我们利用公司的时间和费用创造的任何此类材料或者我们在为公司履行职责的范围创造的任何此类材料都是如此。我们在雇佣关系存续期间创造的任何作品、发明或开发，都应及时披露给公司以便取得相关的法律保护。如果您对知识产权有任何疑问，请联系法务部。

问：Trini负责管理公司的收款和发票工作。她因参加个人约会而需要提前下班，并且计划将公司提供的笔记本电脑带回家以便在晚上完成工作。在离开办公室后，Trini意识到她将没有时间在约会之前将她的公司笔记本电脑带回家，并想在约会期间将该笔记本电脑留在锁好的汽车后排座椅上。

答：我们有责任保护属于我们客户和我们公司的保密信息，以及我们公司的系统和数据。我们每个人都有责任保护这些资产和信息，防止安全破防或盗窃的风险。首先，Trini应确保她仅在公司提供的笔记本电脑上存储允许的数据，包括要考虑客户或第三方合同规定的有关允许在移动设备上存储的数据的任何限制。在Trini考虑了这些限制后，则如果可能，Trini的最佳选择是将该笔记本电脑妥善放在办公室，稍后再返回拿走。如果她需要将笔记本电脑带出办公室，她应确保始终随身携带并位于安全的位置。例如，如果她回家，她应尽量避免必须将笔记本电脑留在车内的时间。如果Trini没有其他选择，必须将笔记本电脑留在车内，则应隐藏起来（例如锁在后备箱内，而不是放在座椅上或车内地面上），然后再前往目的地，并且汽车也应在她下车后完全锁好。

公司的计算机系统和电子设备

恰当使用

公司允许我们使用各种电子资产，以便我们高效、有效、成功开展工作。但应注意，这些资产是公司的财产，并且应主要用于开展公司的业务。包括：

- 台式电脑、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
- 闪存盘等外部驱动器
- 打印机、复印机和传真机

尽管一些私人用途是允许的，但我们绝不应允许私人事务干扰我们的工作职责。可接受的私人用途可能包括：

- 安排预约或维修工
- 接听子女学校或日间护理机构的电话
- 与家庭成员协调日程
- 在午餐时间在线购物
- 短暂查看社交媒体网站

有关恰当使用电子资源的进一步信息，请参阅《可接受的电子资源使用政策》（可在公司内网StriveNet上查阅）。

信息的保管

我们都有责任妥善保管公司和客户信息。在使用公司笔记本电脑或台式电脑等电子资源时，始终要确保这些资源的安全并且始终使用密码来保护访问这些资源中所包含的数据，或者通过其他物理方式进行保护。有关更多信息，请参阅《信息安全政策框架》（可在公司内网StriveNet上查阅）。如果您认为任何电子资源发生泄密、失窃或被不当使用，请联系您的主管、我们的信息安全综合服务台（即帮助台）或我们的信息安全官。您还可以通过安全事件报告流程（SIRP）报告安全事件，地址为 infosec.allegisgroup.com

社交媒体

以负责任的方式使用时，社交媒体可以是有利于个人和职业发展的强大和有创造力的工具。公司努力确保我们对任何社交媒体的使用符合尊重、专业的原则，有利于促进公司和我们的核心价值观。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的数据保护法律监控、限制和访问任何此类使用的权利。有关监控活动的进一步信息，请参阅公司的《可接受的电子资源使用政策》（可在公司内网StriveNet上查阅）。

为了负责任地使用社交媒体，员工必须做到尊重、专业，未经事先授权不得以公司代理人或代表的身份发言。如果您看到或获知社交媒体上有任何可能潜在损害公司声誉的任何负面文章，您必须立即想营销/传讯部的负责人报告，后者将负责在必要时会同其他部门（例如人力资源、法务）确定恰当的后续措施。

本《准则》中的许多原则也同样适用于我们对社交媒体的使用。例如，我们必须注意不要通过社交媒体传播保密或专有的公司信息，并且我们不得使用社交媒体来实施任何种类的不恰当行为。我们还应确保我们对社交媒体的使用不会与我们对公司的职责冲突，或者与我们完成正常工作职责的能力冲突。如果您对此主题有进一步的疑问，请参阅《社交媒体政策》（可在公司内网StriveNet上查阅），该政策是我们《信息安全政策框架》的一部分。

问：Katya是一位职业招聘人员，也是一位资深的Facebook用户。她在Facebook上联系的许多人就他们的工作以及与他们共事的人发表了许多基于种族或民族的有趣意见，Katya也准备这样做，但她十分小心，从不对任何人指名道姓。她在Facebook上谈论工作是否合适？

答：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还必须充分熟悉并始终遵守我们的社交媒体政策和指引。

A woman with short blonde hair, wearing a white cardigan over a dark top, is leaning over a desk in a modern office. She is holding a red pen and appears to be writing or reviewing a document. The office has large windows and bright lighting. A dark blue horizontal bar is overlaid on the image, containing white text.

尊重以及我们对业务合作伙伴的承诺

以人为本的解决方案推动商业成功

AAlegis集团紧紧围绕我们的核心宗旨，并且始终努力注意并在我们的所有工作上做到最高的服务、敬业和竞争水平。我们的员工致力于与客户建立良好的关系。这一承诺可帮助我们更好地了解客户需求，增进信任，从而确保与Allegis集团开展业务不是简单的交易，而是一种以结果为导向的关系。

我们坚持以服务为中心，因此特别注意招聘最有才能和合格的派遣员工和顾问，以及选择最适合为我们的业务需求提供支持的供应商、供货商和其他业务合作伙伴。我们努力让与Allegis集团有关系的每个人都符合我们极高的业务道德准则。

为保护我们客户和公司的声誉，我们坚决要求我们的供应商和供货商保证所提供商品和服务的质量。

公平交易

我们对业务合作伙伴、客户和同事负有始终以公平、诚信和正直的方式开展业务的责任。我们必须培养并保持与所有利益相关方的信任和尊重，避免参与任何不公平的业务行为。这意味着我们不会：

- 使用欺骗性的广告或营销活动
- 不实陈述我们的服务或价格
- 同意与我们的竞争对手或客户进行反竞争行为

对于委托给我们的第三方数据，我们将采取措施，像我们自己的信息一样保护这些保密和专有信息。我们不得当使用、泄漏或不谨慎地处理通过与我们的业务合作伙伴、供应商、供货商、子供货商、客户员工、派遣员工、顾问或潜在员工/求职者的关系而提供给我们的任何信息。

公平交易：在与业务合作伙伴交往时坚持诚信善意，这包括全面披露相关信息、遵守承诺以及按照双方约定的方式履行我们的合同。

政府合作伙伴

与政府合作时包含我们必须了解并严格遵守的特殊考量因素，例如有关与政府雇员和代表交往时的额外规则。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StriveNet上查阅）。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

我们的努力工作始终是我们公司的基石之一，并且我们尽一切努力确保我们的客户以公平的价格获得优质的服务。有关竞争的法律可能十分复杂，但我们可以通过一些基本的方式来避免限制竞争，帮助维护市场的开放和诚信。

禁止与竞争对手订立的协议

我们不能与竞争对手订立任何可能限制自由开放贸易的正式或非正式协议。旨在固定价格、串通投标或者分割和分配市场或客户的协议均属非法。我们还必须注意不要向竞争对手提供我们的保密或专有信息，因为这可能导致对我们客户产生不利影响的价格或实践。如果我们发现自己遇到一个或多个竞争对手希望讨论上述任何主题，我们必须立即结束交谈并将该活动共享企业道德官或法务部报告。

问：Tomas是在一次招聘会上代表我们公司的合同经理，他遇到了Victor，后者在我们的一家竞争对手工作，担任类似的职务。Victor表示他认为两家公司可以更频繁地合作。例如，他说如果我们同意为某项具体的服务提价，两家公司都将获利。Tomas该怎么做？

答：Tomas应告诉Victor，他对他的提议有严肃的关切，并且公司无论什么情况下都绝对会拒绝合谋的提议。Tomas应结束与Victor的交谈并及时向企业道德官或法务部报告。



问题：以下哪些情形属于不正当竞争？

请勾选所有正确的选项。

- 客户经理Savannah向一家竞争对手提出他们应比较类似服务的定价说明。
- 技术招聘人员Jorge与一位在竞争对手工作的朋友共进午餐。
- 合同经理Michelle和一位竞争对手同意不再竞争两份合同，而是由对方公司竞争一份，我们公司竞争另一份。
- Sarah负责管理一家客户的人才派遣服务采购招标工作，并向也在投标的朋友Joe透露了其他供应商的定价信息。

答：第一、第三和第四项都应选中。Savannah不应企图与竞争对手固定价格，因为这可能导致定价对客户不公。同样，Michelle不应安排对这些合同串通投标。只要Jorge和朋友没有讨论保密的业务信息，则可以共进午餐。Sarah不应向任何其他人泄露投标信息。

竞争信息的处理

尽管我们有义务积极与竞争对手竞争，但我们必须以公平、诚信和开放的方式进行。我们不寻求也不得另行企图取得竞争对手的非公开、保密或专有信息。尽管我们可以使用可公开获得的信息，但我们不得使用欺骗手段（例如假冒潜在客户）来获取竞争对手的非公开信息。定价、内部客户名单和营销战略等信息通常不会对外公开，我们不应寻求获取。同样，我们不能要求其他第三方向我们披露有关我们竞争对手的此类信息。

合作协议和联营

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。在与竞争对手讨论合作或联营前，请首先咨询法务部。



在全球社会中保持正直

反腐败

我们公司在全球开展业务活动，我们承诺通过我们的人才和服务质量来取得成功，绝不通过贿赂或其他腐败行为。反腐败法律适用于我们所有的业务活动以及我们所有的员工。即使是看似不正当的付款（不论其出发点如何）也可能给我们公司带来法律或声誉后果。

我们必须特别注意了解并遵守适用于业务的反贿赂法律，包括美国《反外国腐败行为法》（FCPA）和英国《2010年反贿赂法》，以及我们经营所在其他地区的当地反贿赂法律。请注意这些法律可能会在美国和英国境外适用。在开展我们的业务时，不论是直接开展还是通过第三方开展，我们都绝对不能代表我们公司提供或收受贿赂，或允许任何人代表我们公司提供或收受贿赂。

对于其工作经常涉及全部或部分在境外国家或地区提供的服务的员工，或者与位于境外国家或地区的第三方共事的员工，必须熟悉涉及贿赂外国政府官员的当地和国际限制。此外，我们不得参与“商业贿赂”或回扣行为。我们绝对不能与将资金挪用于任何腐败行为（例如贿赂、回扣或不恰当的付款）的第三方合作。

由于这些法律和問題十分复杂，如果您有任何疑问或认为上述任何指引已被违反，请求向企业道德官或法务部寻求指导。有关更多信息和说明，请参阅公司的《反贿赂和反腐败政策》（可在公司内网StriveNet上查阅）。

反腐败的定义

- “贿赂”是指可能被视为用于影响对方的行为或决定、企图取得或保留业务或者用于取得不正当优势的任何好处，包括但不限于货币、礼品、优待、对公司资源的实物使用或招待。
 - “外国政府官员”可能包括境外司法管辖区任何政府或政府机构的雇员、政治候选人和政党官员、皇室成员、由政府拥有或另行控制的企业雇员，以及国际组织的雇员。
 - “回扣”是指为了换取进行或安排业务交易会退还一定金额的安排。
 - “商业贿赂”是指任何为了影响相关人员的决策而贿赂客户、合作伙伴、供应商或代表其工作的任何人（“商业合作伙伴”）的企图。
-

与政府官员的关系

由于所涉及风险的原因，我们必须在与政府官员的关系上保持谨慎和透明。提供礼品和招待，不论其价值多小，都可能导致在反贿赂法律下产生问题。如果您对于与政府官员的关系有任何疑问，请联系企业道德官或法务部。

疏通费

我们也不会为了正常的政府行为而向官员提供任何付款，即使是金额很小的付款。在某些国家或地区，政府官员收受所谓的“润滑”、“疏通”或“加速”费十分常见。这些付款的目的是加快或确保这些官员会履行正常的政府行为。这些正常的行为可能包括：

- 颁发执照或许可证
- 签发工作许可或签证
- 获取公用事业服务
- 提供警察或消防保护

我们公司在任何情况下都不支持这些付款。如果您对于某种东西是否可能被视为疏通费有任何疑问，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 [风险团队](#) 请联系风险团队以确保任何第三方都已经恰当通过了反腐败方面的审查。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

我们公司高度重视其支持美国国家安全和外交政策目标以及保护敏感技术的责任。为此，我们注意遵守所有的美国出口管制法律法规。为此目的，“出口”的定义十分宽泛，可能在任何物品、技术或技术信息转移至位于其他的国家或地区的任何人，或通过交谈、电子邮件、电话或其他方式与美国境内外的非美国人分享时发生。我们必须密切注意任何受管制的材料或信息并遵守相关政府法规。

由于贸易管制的复杂性，提前与公司出口管制专家协调至关重要。对于所有的出口问题，不论对相关而言言有多小，都应通过 corporateexportcontrol@allegisgroup.com 联系出口管制办公室。有关更多信息和说明，请参阅公司的《国际贸易管制政策》（可在公司内网StriveNet上查阅）。



抵制请求的处理

有人可能会请求我们抵制特定的国家、地区、公司或其他实体。在我们经营的许多国家和地区，同意配合未经批准的抵制或相关限制性贸易行为属于非法。这意味着我们不能采取任何可能被视为参与非法抵制的行为，或提供任何可能被视为参与非法抵制的信息，或作出任何可能被视为参与非法抵制的声明。

如果您收到参与抵制的要求，应立即通知法务部。

现代奴役和人口贩卖（TIPS）

无论在哪个地方，我们组织都高度重视人权。不论我们在哪里开展业务，我们都遵守所有的国际劳动和移民法律。我们对现代奴役和人口贩卖零容忍，并且承诺在我们的所有业务交易中以及与我们的供应链交往时坚持正直的原则，包括业务合作伙伴、供应商、承包商以及为我们提供或交付任何商品或服务或其他第三方。我们不支持或参与任何明知涉及任何形式的奴役和/或人口贩卖的业务，并且将采取措施确保我们业务和供应链中的透明性。如果您在此方面有任何疑问或需要协助，请咨询法务部。

逃税

我们公司高度重视其在公平支付税费方面的责任，并且注意遵守所有当地和国际税务法律法规。公司不支持自身经营或其供应商经营中的任何形式的逃税。



对利益相关方和同事诚信

准确的账簿和记录

我们所有人都有责任维护公司业务记录的完整性。无论您的工作是否包含财务或人力资源职责，我们都在贡献某种类型的记录。公司需要这些账簿和记录准确可靠，以确保作出稳妥的业务决策并遵守各种要求我们保存准确、透明记录的当地、国家和国际法律。此类记录可能包括但不限于下列记录：

- 发票和报表
- 账单、工资和计时
- 费用报告
- 税务、银行和财务报告
- 雇佣记录
- 对政府机构的报告以及其他公开报告
- 合同

我们必须以符合我们核心价值观的方式谨慎、诚实地编制这些记录以及所有其他记录。您必须了解并遵守公司有关记录时间、资金和其他资产的程序。

我们还承诺绝不参与任何不道德的记录保存活动，这可能包括：

- 作出虚假陈述（不论是口头还是书面）
- 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
- 篡改销售、客户、账单或付款信息
- 多报或少报资产或负债
- 在费用报告上包含非业务相关费用进行报销
- 隐瞒或不正确地核算公司的资金

公司需要我们持续遵守我们的内部程序，准确地编制所有客户发票，确保它们反映另外所执行的工作以及该工作的恰当费用。我们必须采取一切措施防止逃避公司的内部会计控制机制。

此外，我们必须始终确保提供准确、实际的成本，尤其是在向政府客户或承包商提交信息时。我们的记录还必须准确反映所提供的服务、收到的所有付款以及发生的所有费用。如果我们确定有不准确或错误之处，我们必须即使纠正——但要修改任何公司记录，我们必须始终取得恰当的授权并通知相关公司人员，例如法务、财务报告或人力资源部门。



问：Zachary的工作职责是检查所有发票以进行质量控制，确保具体账单条款和合同条件的准确性。这是一项十分重要的职能，可确保我们遵守合同条款，尤其是确保我们交付世界一流的客户服务和准确度。

一天下午，由于发票打印延误，Zachary没有准时收到发票。Zachary必须在下午6点前下班去见一名家庭成员，因此他没有时间在下班前检查发票。Zachary该怎么做？

- 在不检查的情况下发出发票，因为没有人会注意。
- 检查尽可能多的发票并在次日检查剩下的发票，以确保准确性。
- 将延误告知主管并申请将检查推迟到次日以确保准确性。

答：第二和第三项都应选中。

问：下面的那些人处理记录的方式不正确？

请勾选所有正确的选项。

- 前台Lena有时会在她的时间记录表上标记她工作了一整天，但实际上她提前下班了一个小时。
- 区域财务主管Ben注意到一个发票错误，但这对我们公司有利，因此他选择无视。
- 客户支持助理Steven删除了一封可能需要审计的电子邮件，因为它包含一条有关一位同事的不友好评论。
- 职业招聘人员Heather要求一位派遣员工不要在他的时间记录表上记录某一天的工作，因为客户要求她不要记录。

答：所有选项都应选中。Lena应始终在她的时间记录表上准确记录她每天的工作时间，即使她计划在以后多工作一些时间补回来。Ben应将此错误报告给他的经理或主管，以便可以更正。Steven应保留该电子邮件，同时还应记住尊重他的所有同事。Heather应确保这名员工的工作时间获得相应的报酬，并且应询问客户为什么我们公司不应正确付款和记录账单。

记录保存

我们还有责任遵守在存储、维护和丢弃纸质和电子业务记录时遵守我们的内部程序以及适用的法律。我们每个人都必须了解并遵守文件的相关保存周期。

我们不得涂改或操纵记录，或者在销毁期限到来前销毁记录。确定文件过期日期的程序以及存储、维护和丢弃所有记录的程序，详见《数据最小化政策》（可在公司内网StriveNet上查阅）。如果您对记录保存相关工作有任何疑问，请咨询您的主管、您的经理或者公司的指定记录保存经理或全球隐私保护办公室 privacyofficer@allegisgroup.com。

审计、调查和查询的处理

政府机构、客户或供应商/供货商可能会不时要求我们收集或检索文件以及其他数据，以用于内部和外部审计、内部或外部调查以及其他更多正式或非正式的查询。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、合规和/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核实以确保遵守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，立即停止任何及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，诉讼保留通知还将要求暂停自动处置或永久处理可能与现行或预期事项相关或有关的记录。

如果您知道或怀疑有任何违反我们《准则》或会计、内部控制、审计事务或记录相关政策的情况，请立即将您的顾虑向企业道德官或法务部报告。

内幕信息的处理

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。尚未公开的重大信息（即可能会影响合理投资者的决策的信息）属于“内幕信息”。个人不得基于内幕信息买卖任何公司的股票。这样做将构成“内幕交易”，并且是非法的。“泄密”是指基于内幕信息向他人提供建议，也是被禁止的。我们必须像保护我们的任何保密和专有信息一样保护此信息。

与这些事项有关的证券法律十分复杂，因此如果您有涉及内幕交易的问题，请联系法务部。接触重大非公开信息的人应特别注意在有疑问或问题时寻求澄清。

内幕交易：利用尚未公开并且可能合理影响投资决策的信息进行交易。可能引发内幕交易问题的常见信息例如：

- 高管变动
- 尚未公开发布的财务报告
- 拟议或即将实施的并购

泄密：向他人提供内幕信息。

洗钱

我们每个人都可以通过对任何潜在的业务合作伙伴执行仔细的尽职调查，从而帮助确保我们公司不会无意中牵涉洗钱活动。政府和国际贸易合规团队可以帮助识别可能表明存在洗钱活动的预警信号。例如，确保与您开展业务的当事方及其管理层建立可识别的实体存在，从事合法的业务，以及建立恰当的合规流程。如果您需要进一步了解如何识别洗钱活动，您可以咨询法务部或[风险团队](#)。

洗钱：有关人员或团体用于隐匿非法资金或以其他方式尝试让非法资金或其来源看似合法的过程。



参与我们的社会

政治和慈善捐献

当我们从事政治活动时，必须始终明确我们是以个人身份行事，而不是代表公司。请记住，我们绝对不能以为我们公司取得政府的优待为目的进行政治捐献，并且应注意任何可能看似属于我们公司支持的任何政治活动都必须事先由企业道德官或法务部批准。原则上，我们绝对不能以我们公司的名义向任何政治竞选活动捐献，并且我们绝对不能要求报销个人的政治捐献。

所有捐献都必须遵守一系列复杂的规则，这些规则规定了（包括但不限于）可以捐献的金额以及可以进行捐献的方式。由于政治活动受到严格监管，因此如果您有任何疑问，请联系我们的企业道德官或法务部。

慈善和企业志愿活动

我们认为参与社会是个人和职业发展的重要因素，可让个人有机会促进所在社会的意识和了解，这也是Allegis集团对企业社会责任长期承诺的一个组成部分。Allegis集团基金会的主要使命是为符合条件的非营利组织提供财务支持，以及协助员工参与社会志愿服务。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。

媒体垂询的处理

为确保我们公司积极参与社会，做好企业公民并建立融洽的社会关系，我们必须保持单一且统一的对外声音，准确、诚实地介绍我们的业务。为确保统一性，仅指定代表公司对外传播的人有权发表有关我们公司的公开声明。所有其他人都应将媒体垂询转交所在运营公司的传讯部或营销部处理。

同样，由于我们是一家私营公司，如果有人联系您要求提供财务信息，请将请求转交您所在运营公司的信贷经理或公司财务主管。



环境可持续性

我们承诺成为优秀的环境守护者，并且公司已经并且将会继续落实可持续的实践。我们致力于成为良好的企业公民，并且尽管我们行业对环境的影响可能不如其他行业那样大，但我们仍有责任努力建设在环境上可持续的工作场所，通过各种努力减少我们的碳足迹，例如：

- 使用单流式回收
- 采购再生材料，包括办公用品
- 使用低VOC涂料
- 减少化学清洁剂的使用
- 安装智能照明系统
- 安装自动水龙头、纸巾分配器和干手机
- 安装高能效的暖通空调设备
- 与环境上负责任的IT资产处置公司合作
- 升级到高能效的三级数据中心
- 鼓励员工仅打印必要的文件
- 减少纸产品的使用
- 提供饮水机
- 通过直接转账方式支付员工的工资
- 监测并分析电力消耗和能源使用情况
- 参与可持续性报告
- 为员工提供有关环保倡议的教育
- 举办环保的活动，例如在员工之间开展共享IT和个人资产处置活动
- 与关注环境的非营利组织合作

我们公司鼓励参与在集团以及当地层面的环境计划。



我们的合规与道德计划

管理

我们的全球《准则》由企业道德官管理。企业道德官负责本《准则》以及所引用政策和程序的更新，并提供有关《准则》以及其他道德和合规主题的培训。企业道德官还可回答有关我们《准则》和政策的任何问题或顾虑。

内部调查与法律程序

公司会不时需要启动内部调查。公司制定了有关这些调查的程序和框架。我们有责任协助公司开展内部调查。公司有时还会牵涉需要我们配合的法律程序。如果您作出有关进行中调查的报告，或者公司联系您提供相关信息，您必须全面配合并提供完整、真实的信息。

培训

公司为员工提供有关本《准则》中所讨论许多主题的培训。我们所有人都有责任完成强制性和定期的培训，自行熟悉本《准则》以及所有适用的政策或程序。如果您感觉自己需要更多指导或对本《准则》或任何培训或政策有疑问或顾虑，请随时联系企业道德官。



ALLEGIS
GROUP

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

COPYRIGHT © 2021 ALLEGIS GROUP. ALL RIGHTS RESERVED.