



ASTON CARTER



An Allegis Group Company

《ALLEGIS 集团全球行为准则》

本《准则》中，“Allegis 集团公司”及“我们公司”指Allegis 集团公司及其全球所有运营公司和子公司。此《准则》适用于 Allegis 集团公司及其全球所有运营公司和子公司的全部高级职员、董事、内部员工、顾问和派遣员工。



董事长致辞

Allegis 集团团队：

自从 1983 年成立以来，Allegis 集团旗下各专业公司员工始终追求成功并致力于为他人服务。我们与全球企业合作，致力于人才吸引和保留方面的优化工作，同时为个人提供丰富的机会，助其获取专业成就、实现个人成功。我们持续地与所有同事共同努力，以推进组织的总体目标，并把握机会回馈我们所生活和社会。

由于我们为数以千万计的社区、客户、员工提供服务，并彼此互相服务，特提供此《行为准则》，作为认识我们是谁以及无论何时何地，我们应当怎样行为处事的指引。我们的《准则》旨在提醒我们记住对本公司利益相关者的所有承诺。它也提醒我们，尽管各个运营公司的运作相当自主，但基本的核心价值观却将我们的所有公司联系在一起。我们用于阐述价值观的语言或许略有不同，但就其核心，统一的价值观始终贯穿整个集团，并且是自我认知的基础。

我们相信，为他人提供就业机会是一份崇高的职业，它对任何经济体都至关重要。我们从事的工作对如此多的人和社会来说是重要的、充实的、有意义的。但更重要的是我们每天如何完成该使命。

公司刚成立时，我们谈到“品质胜于能力”。虽然历经多年，这种说法已不那么盛行，但其背后的基本涵义仍然重要如初。能力固然重要。这毫无疑问。但我们的品质同样重要。我们聘用什么样的员工？我们是怎样的组织？我们如何开展业务，如何行事？

每天，我们都要决定如何开展业务。我们的决策推动了我们自身、客户、顾问、派遣员工和组织的发展、成功和进步。我们怎样去做决定了我们是谁，以及我们现在和将来正在和将要构建一个怎样的公司。

自公司成立伊始，我们秉承的核心价值观中就强调了自我认知。我们相信发展稳固的关系可以建立信任。我们崇尚不懈的竞争精神和服务他人的精神。最重要的是，我们坚信会引进品格高尚的优秀人才。我们为公平对待、尊重并真正关心彼此和我们服务的每一位而感到自豪。

我希望您会发现，更新后的全球《准则》大部分内容都是基本知识，并且是您日常开展业务和行事的固有方式。制定《准则》的目的在于让其成为实用的、方便用户的指南，其中包含有用的实例，以确保我们的行为始终反映我们的核心价值观。通读、理解准则并充分参与相关培训是我们每个人的责任。《准则》和相关培训很重要，会增强我们在这样一个组织中工作的自豪感，充满诚实、正直、懂得尊重，符合道德。

感谢您为公司、身边的同事和我们的客户的成功所做的一切。感谢您的行事方式以及您为品牌所做的努力。更重要的是，感谢您为提高本公司的声誉而持续不断的努力。

请记住 - 我们同属一个 Allegis 集团。

-Andy Hilger



我们的公司与文化

的成功

今天，Allegis 集团已经发展成为由多个专业公司组成的日益强大的公司网络，致力于完成自身的使命—为组织提供高质量的人才解决方案，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。

网络包括：

Aerotek: 适用于几乎所有主要行业的专业、科学的招聘、人才派遣和战略外包解决方案

TEKsystems: 提供 IT 服务和解决方案，包括人才派遣服务、托管服务、基于项目的服务和外

Aston Carter: 供风险与合规性、运营、业务与组织变更以及管理咨询方面的人才派遣和招聘服务

Allegis Global Solutions: 全方位人力资源支持服务，包括涵盖从长期雇佣到机动员工管理，以及从人才咨询到创新技术的解决方案

Major, Lindsey & Africa: 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

Allegis Partners: 球行政岗位猎头公司，专门为各行业中的人力资源、董事会、CEO和其他行政及高级管理岗位搜罗多样化的顶尖人才

MarketSource: 备受认可的新式外包销售服务公司，专门为零售业 (B2C) 和商业 (B2B) 客户提供定制销售解决方案和支持

EASi: 提供全球工程行业支持服务和技术解决方案

The Stamford Group: 备咨询师和专业人才资源，为欧洲、中东和非洲地区的 IT 及生命科学行业提供招聘、咨询、项目管理和人力资源服务

Getting Hired: 提供专业解决方案，致力于帮助全纳型雇主和倡导组织雇佣拥有专业知识的个人和残障资深人员

Allegis 集团现拥有超过15,000名内部员工，其中包括遍布 500 余个办事处的近 5,000 名致力于招聘服务的员工。Allegis 集团拥有超过 130,000 名派遣员工和顾问，每天为全球超过 18,000 位客户提供服务。



我们共同的核心价值观

Allegis 集团旗下的专业公司因和谐的公司文化氛围和共同的核心价值观而紧密联系在一起

- 我们重视个人的品质，力求吸引和保品行正直、作风正派的人才。
- 作为风雨同舟、共创辉煌的团队，我们深感自豪。我们的员工具有不懈的竞争精神，时刻力争上游。
- 我们建立了良好的人际关系，倡导相互信任，让每个人都能发挥出最大的潜能。我们珍视人才的多样化，相信各类人才能够让我们的公司变得更加强大
- 我们秉持服务他人的理念，聆听他人诚恳、直率的反馈，以期促进合作关系。我们希望员工时刻做出正确的选择，将更广泛的利益置于个人利益之上。



内容

董事长致辞	ii
我们的公司与文化	iii
今天的成功	iii
我们共同的核心价值观	iv
简介	2
制定本《准则》的目的	3
共同遵从本《准则》	3
《准则》与法律	3
责任	4
提出问题并报告疑虑	5
联系人	5
承诺禁止报复	6
对领导的期望	6
彼此间的承诺	7
机会均等、多元化与包容性	8
防止骚扰	9
工作场所安全	10
隐私、机密与信息安全	11
公司诚信	13
利益冲突	14
公司财产	17
公司计算机系统和电子产品	19
对业务合作伙伴的尊重及承诺	21
通过以人为本的解决方案推动业务成功	22
公平交易	22
政府合作伙伴	23

公平竞争	23
国际社会中的诚信	25
反腐败	26
处理抵制请求	28
现代奴隶制与人口贩运 (TIPS)	28
偷税漏税	28
对利益相关者及员工的诚信	29
准确的账簿和记录	30
处理内幕消息	33
洗钱活动	33
社会参与	34
政治和慈善捐款	35
慈善和企业志愿服务	35
回应媒体质询	35
环境的可持续性	36
合规与道德计划	37
管理	38
内部调查和法律诉讼	38
培训	38



简介

制定本《准则》的目的

全球《行为准则》（《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。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遵从《准则》、内部政策及适用的法律、法规。《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。《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》以全球政策为参考。此类政策是《准则》指南之外的附加资源。如果此处的政策概述与完整的政策存在冲突，应以完整的政策为准。要查看此类政策，请访问公司内部网站 (StriveNet) strive.allegisgroup.com。如果无法访问内部网站，请咨询您的人力资源代表。

共同遵从本《准则》

《准则》及所有相关公司政策适用于组织内各级人员，包括但不限于：高级职员、董事、内部员工、派遣员工、独立承包商（美国境外）、顾问及董事会成员。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《供应商行为准则》中的原则。

本《准则》中，“员工”包括所有内部员工和所有派遣员工、顾问、独立承包商（美国境外）及其他临时工。

《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。

由于无任何单一文书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《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. 做出决策后，其他人对我的行为会作何想法？
5. 如果媒体报道我的决策，会为我本人或公司树立什么样的形象？



责任

提出问题并报告疑虑

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。

可能会出现需要澄清的问题或疑虑，或者公司应知道您正面临的状况。公司的价值观体现为诚实、正直和尊重，因此我们应始终毫无保留地提出疑虑或适当及时地报告问题。

联系人

如果发现违反《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并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
- 公司人力资源代表
- 法律部
- 邮寄信件或发送电子邮件给企业道德与规范官
 - 邮寄至：7320 Parkway Dr., Hanover, MD 21076
 - 电子邮：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

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《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，甚至被解雇。同样，公司也不会允许任何不顾后果的恶意或虚假举报。做出恶意或虚假举报的任何人也会受到纪律处分，甚至解雇。

对领导的期望

我们期望领导（行政管理人员、经理、主管和领导人员）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。我们期望领导培养一个我们可以相互信任的环境，并希望领导可以为我们的问题和疑虑提供宝贵的意见。

作为领导，您应：

- 向下属传达并向其展示《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、法律部或 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

机会均等、多元化与包容性

我们共同拥有那些不分国界和人群，带着我们走向成功的激情。我们的客户、业务合作伙伴和同事的背景及文化多种多样，但基于信任和相互尊重而建立的良好关系，我们不会因为差异而分裂。分享多种意见和观点有助于发挥最佳水准，满足并超出客户的需求，从而使公司更好、更强。

为此，我们每个人在日常工作中都努力维护包容性的工作环境，促进对同事、客户和业务合作伙伴的尊重，并反映社会的多样性。公司提供平等的就业机会，不会因为种族、肤色、宗教、性别、性别表现、性别认同、性取向、国籍、年龄、残障状况、妊娠/分娩或相关医疗状况、公民身份、服役人员/退伍军人身份、遗传信息、所属工会或适用法律保护的任何其他特性，而做出雇佣决策或歧视任何人。此原则适用于所有雇佣事宜，包括：招聘、筛选、晋升、调岗、解职、裁员、补偿、福利、培训和纠正措施。关于平等就业政策的详细信息，请查阅《员工手册》，或联系人力资源代表或法律部。

问题：Jennifer 是一个全国性客户的客户经理，其客户要求其对所有申请人进行英语水平测试，并向客户提交测试结果，以便客户筛选。Jennifer 应该怎么做？

答案：户的要求可能会导致在国籍或其他受保护事项上的歧视。Jennifer 不应使用英语水平测试筛选申请人，除非该测试经合理验证表明确实与工作有关，符合合法的工作要求、技能组合或业务需要，并且以合理的比例排除受保护群体。Jennifer 应咨询其经理、人力资源代表或法律部的意见。本公司绝不允许歧视。

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有敌意的行为。这种行为包括对某人的以下特性蔑视或做出不当言论、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/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。性骚扰包括：不受欢迎的求爱、不适当的性笑话、性暗示言论、不适当的触摸、提出性要求以及对他人外表的不当言论。非性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，请查阅《员工手册》，或联系人力资源代表或法律部。

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。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《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

健康与安全

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。内部员工、顾问和派遣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，应向主管或经理及公司的工伤赔偿部门报告。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、服用非法毒品或滥用处方药/非处方药的情况下工作。如需详细了解公司打造无毒品、无酒精工作环境的措施，请查阅《员工手册》，或联系人力资源代表。

暴力与危机管理

为维护积极、高效、安全的工作环境，我们绝不容忍工作场所内任何形式的暴力行为，包括当面或通过电子媒体等发生的威胁、口角、胁迫、肢体冲撞、胡搅蛮缠、恐吓和跟踪。不得在公司或其客户所在的建筑物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隐私信息。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几例：

- 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）
- 医疗信息

还需注意，只有为开展业务需要时才可与他人共享此类信息。

关于如何履行数据保护义务的详细信息，请参考本公司的 Privacy and Personal Data Protection Policy，其中包含全球隐私原则（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权个人信息。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，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。确保对所有业务相关法律、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、人力资源代表或法律部。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。

我们还需保证内部及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，本公司的所有附属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：某招聘专员，Stephen 正合作的客户要求与其公司签订合同，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，客户要求将犯罪记录调查和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，此类特殊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 应咨询法律部或人力资源部的公司背景调查团队。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

体现我们良好品质的一种方式，表现为我们如何处理个人与公司、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：

- 拥有本公司竞争对手或子公司竞争对手的实质经济利益（指多于公司已发行股票的 1%）。
- 招聘家庭成员为下属。
- 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。

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。如有必要，与更高层领导协商后，经理或主管将负责采取适当的行动并做出决策。

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

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、宴请或招待的价值是否超过 100 美元？
- 馈赠、宴请或招待是否有所图求？
- 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

如果其中任何一项问题的回答为“是”，则需要联系企业道德主管 (corporateethicsofficer@allegisgroup.com) 法律部，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。

最重要的是需要记住，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

所有交易事务的收据必须按单笔消费单独开立。最好能够按月提交开支报告。

外部业务合作伙伴为我们支付差旅费，或要求本公司为其支付差旅费，均可能引起利益冲突。如果您无法确定是否应该提供或接受相关差旅费用，请联系企业道德主管或法律部。关于公司报销差旅费的详细信息，请参考差旅与招待费用报销政策及国际差旅政策（可在公司内网 StriveNet 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律部，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 应联系其主管或法律部，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

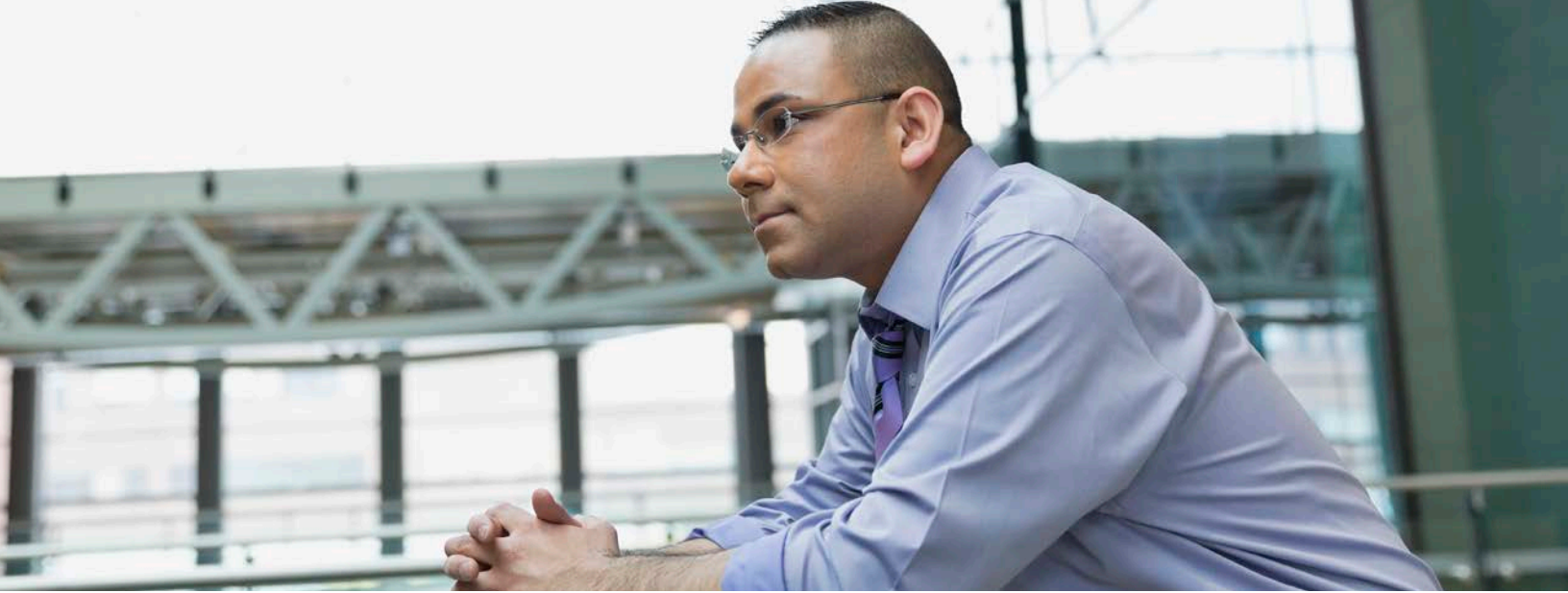
正如与同事、客户及其他利益相关者的关系中体现出的诚实与尊重，保护本公司的有形资产时，我们保持同样的尊重。我们应始终保护本公司的有形资产免遭盗窃、挪用及损坏，包括但不限于，设施、设备、计算机、移动设备及资金。我们应出于合法的公司业务目的利用公司资产，不得用于任何禁止的行为，如，发送骚扰性或不当的信息，或未经批准用于为一个外部团体或个人服务。关于正确使用公司的系统及电子资源的详细信息，请参考 Acceptable Use Policy（之前成为 Electronic Resources Policy，可在公司内网 StriveNet 中找到）。

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，或者若向第三方透露会损害本公司利益的所有信息，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，除非其业务需要，或已获得授权。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 Information Classification Policy（可在公司内网 StriveNet 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，请立即通知企业道德主管或法律部。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，请联系法律部。

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。

答案：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，遵从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，而不能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 Acceptable Use Policy（可在公司内网 StriveNet 中找到）。

信息维护

保持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，并且其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 Information Security Management Framework（可在公司内网 StriveNet 中找到）。如果您认为电子资源遭到泄露、盗窃或误用，请联系您的主管、IS 综合服务台（即求助台）或信息安全主管。还可以访问 infosec.allegisgroup.com 通过其中的安全事件上报流程（SIRP）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 Acceptable Use Policy（可在公司内网 StriveNet 中找到）。

为负责地使用社交媒体，员工须保持尊重和专业的风范，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（如法律部）合作商定合理的处理措施。

此《准则》的许多条例也适用于我们对社交媒体的使用。例如，我们应注意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 Social Media Policy（属于公司信息安全管理框架的一部分，可在公司内网 StriveNet 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。在 Facebook 上谈论工作是否妥当？

答案：Katya 在 Facebook 上谈论同事时应谨慎，某些内容会被视为或理解为实质性的歧视或骚扰……尤其还需要小心保护本公司的机密信息，并尊重同事和任何潜在雇员的隐私。Katya 还需始终深刻理解并遵守社交媒体政策和指导方针。

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 fluorescent lighting. A dark blue horizontal bar is overlaid on the bottom half of the image, containing white text.

对业务合作伙伴的尊重及承诺

通过以人为本的解决方案推动业务成功

Allegis 集团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、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派遣员工及顾问，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

我们有责任始终为业务合作伙伴、客户及员工公平、诚信地开展业务。我们应构建并维护与所有利益相关者之间的相互信任与尊重，并绝不参与任何有失公平的商业活动。我们绝不会这样做：

- 进行欺骗性宣传或市场营销活动
- 谎报服务与价格
- 同意与竞争对手或客户采取反竞争行动

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、派遣员工、顾问或潜在员工/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。本公司有一套独立的政策，即本《准则》的附件 A，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 中找到）。如果与政府员工或代表共事，合作前，您应熟悉并遵从美国政府行为准则章节的附加政策和行为条例（见附件 A）。

公平竞争

艰苦奋斗始终被视为本公司的基石之一，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。

公平竞争

艰苦奋斗始终被视为本公司的基石之一，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。

问题：Tomas 是在招聘会中代表本公司的合同经理，他遇到在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？

答案：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，并及时向企业道德主管或



以下哪种情况为不公平竞争？

勾选所有符合的情况。

- 客户经理 Savannah 建议某竞争对手比较其相似服务的价格目录。
- 技术招聘专员 Jorge，与在竞争对手公司工作的朋友共进午餐。
- 合同经理 Michelle 与竞争对手达成协议，不竞争两份合同，而是一家公司竞投一份合同，本公司竞投另一份。

答案：应勾选第一项和第三项答案。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。

处理竞争信息

我们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。

合作协议与合资企业

与其他组织，特别是竞争对手的组织讨论合作时，我们会特别注意，不会共享信息或达成任何正式或非正式协议，导致对客户造成潜在不利影响或违反法律。与竞争对手讨论合作或合资前，请先咨询法律部。



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员工。即使仅是看似不当的付款，无论其意图如何，都有可能导致本公司出现法律问题或声誉受到影响。

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，请咨询企业道德主管或法律部，寻求指导。关于其他详细信息和说明，请参考公司的 Anti-Bribery Anti-Corruption Global Policy（可在公司内网 StriveNet 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，请联系企业道德主管或法律部。

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，即使是小额款项。在世界的某些地区，政府官员接受所谓的“小费”、“实施费”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，请联系法律部。

第三方关系

我们可能要为业务合作伙伴的行为负责，因此，我们力求仅与其所遵循的道德标准与我们相似的合作伙伴共事。按照 FCPA 的规定，我们会在合理履行基于风险的尽职调查后，按照客观标准选择业务合作伙伴，包括供应商、外包商和间接外包商。请联系 [Government and International Trade Compliance team](#) 以确保已对任何第三方进行适当的反腐败审查。不得因为个人关系或不适当的馈赠、恩惠、招待或者其他潜在的利益冲突而影响合作伙伴关系和采购决策。

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。因此，我们严格遵守所有的美国出口管制法律和法规。

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）。适用的管制法规取决于要出口的商品、技术或服务的类型以及出口目的地。有关其他详细信息和说明，请参考公司的 International Trade Controls Policy（可在公司内网 StriveNet 中找到）。



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。违反此类法律会受到严厉的处罚。

如果被要求参与抵制，请立即通知法律部。

现代奴隶制与人口贩运 (TIPS)

我们组织始终重视对人权的保护，不会因地理位置的不同而区别对待。我们在开展业务的任何地方都遵守所有国际劳动法 and 移民法律。我们对现代奴隶制和人口贩运实施零容忍政策，并承诺以诚实正直的作风对待业务交易和供应链相关方，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商品或服务的第三方。我们不支持或参与任何已知牵涉任何形式的奴隶制和/或人口贩运的业务，并将采取措施确保业务和供应链的透明化。如果您对此有任何疑问或需要帮助，请向法律部咨询。

偷税漏税

公司严肃看待自身在税务公平方面的责任，并认真遵守所有当地和国际税务法律法规。公司不支持自身或供应商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）以下几例：

- 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。我们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，法律部、财务部或人力资源部。



问题：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 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？

- 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。

答案：应勾选第二项和第三项答案。

记录保存

存储、维护及销毁纸质和电子业务记录时，遵守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。Records Retention Policy（可在公司内网 StriveNet 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。

以下哪些人处理记录的方式是错误的？

勾选所有符合的情况。

- 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。
- 专业的招聘人员 Heather，要求派遣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：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 应保证该员工的工作时间可以获得报酬，并询问客户为何本公司不应做出相应计费支付。

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。一旦我们的法律、合规或人力资源领导部门确定提出要求者有相应的授权要求提供此信息，我们即有责任及时、完整地提供需要的所有数据。

如果客户要求提供信息，我们应确认已签署的合同允许公布该信息。即便如此，向客户发送任何信息前，我们仍需与法律、规范或人力资源代表核实，以确保遵从不断变化的数据隐私法律。如果有任何客户要求方面的问题，请联系法律部。

一旦收到《法律诉讼封存通知书》，我们应立即停止销毁相关记录。《诉讼封存通知书》是由法律顾问就当前或预计的诉讼、审计、政府调查或其他类似事宜发出的通报。《诉讼封存通知书》要求保留所有相关记录或者与当前或预计事宜的指控有关的所有记录。《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，请立即向企业道德主管或法律部报告。

处理内幕消息

于本公司及许多业务合作伙伴和客户是不公开交易的，因此我们应谨慎处理内幕消息。重要的（指可能影响理性投资者的决定）及未向公众公布的信息即为“内幕”消息。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，请联系法律部。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。政府和国际贸易合规团队可帮助识别指示存在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，请联系法律部或政府和国际贸易合规团队。

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

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以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企业道德主管或法律部的批准。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，请咨询企业道德主管或法律部。

慈善和企业志愿服务

本公司相信社会参与是个人及职业发展的重要部分，并为个体提供机会，提高其社会知名度和认知，而且，社会参与也是 Allegis 集团一贯以来履行企业社会责任的重要组成部分。Allegis 集团基金会的主要任务是通过社会志愿服务为合格的非盈利组织提供财务支持，同时为员工提供帮助。基金会主要通过以下方式开展慈善活动：（1）直接捐助与我们有企业合作关系的非营利组织；以及（2）通过我们的员工对等捐赠计划，在员工提出申请时，为员工积极参与或为其募捐的组织提供相应的慈善资金。我们从经济上和从志愿者工作两方面提供支持的慈善活动类型不一，在很大程度上侧重于底层成年人群的鉴于和劳动技能强化。

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所在运营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，请将该要求上报给运营公司的信贷经理或企业主管。



环境的可持续性

我们致力于维护良好的环境，并且公司已经并将继续履行可持续发展行动。我们努力成为良好的企业公民，尽管本行业对环境的影响可能无法和其他行业相比，但我们仍有责任努力打造可持续发展的环保型工作场所，并减少对环境的影响，如：

- 实施单流回收
- 采购再生材料，包括办公用品
- 使用挥发性有机化合物含量低的油漆
- 在最大程度上减少化学物清洁剂的使用
- 安装智能照明系统
- 安装自动水龙头、厕纸架和干手机
- 安装节能的暖通空调设备
- 与具有环保责任感的 IT 资产处置公司合作
- 升级到节能的第三级（TIER III）数据中心
- 鼓励员工仅打印必需的文档
- 减少纸制品的使用
- 提供饮水机
- 通过直接转账发放工资
- 监控并分析电力消耗和能源使用情况
- 参与可持续发展报告
- 对员工进行环保教育
- 举办环境友好型活动，如 Shred-IT 和员工个人资产清除
- 与关注环保的非营利组织合作

本公司鼓励参与企业及地方办事处的环保计划。



合规与道德计划

管理

我们的全球《准则》由企业道德主管管理，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。企业道德主管负责回答关于《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。协助公司开展内部调查是我们的责任。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，本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，请随时联系企业道德主管。



ALLEGIS
GROUP

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

COPYRIGHT © 2018 ALLEGIS GROUP. ALL RIGHTS RESERVED.