



行为规范

2019年3月

目录

行为规范.....	3
引言.....	3
适用范围.....	4
遵守《规范》.....	4
对《规范》的诠释.....	5
业务标准.....	5
商业信誉.....	6
金融行为.....	8
利益冲突.....	10
公平交易.....	11
聘用政策.....	12
使用公司资产.....	14
机密资料.....	16
文件保存.....	17
如何寻求帮助.....	18
举报可疑的违规行为.....	18
附录 A：术语.....	20
附录 B：国际免费热线电话.....	22



行为规范

2015 年 3 月 17 日经董事会审议批准

2017 年 2 月及 2018 年 3 月及 2019 年 3 月修订

引言

作为一家专业服务公司，我们一直致力于制定并恪守各种商业行为准则，以维护本公司长期以来建立的良好声誉。我们卓越的专业服务及良好的商业声誉是维系客户信任关系的纽带，更是在股东、员工及其他持分者中树立品牌形象的基石。

我们为公司的成就而自豪——这些成就并不仅源于我们出色的服务及领导能力，还有赖于客户对我们的信任与支持。我们规范自我，全力以赴，并一直以精益求精的精神推动我们达致成功。

我们每一位员工都是 WSP Global Inc. 及其附属公司(以下统称为“本公司”)的形象大使，而我们的行为——无论在业务、专业或个人层面，都代表着我们的机构。我们诚信的品牌，有赖每一位员工以诚信的态度工作。

为维护我们的声誉，同时坚守客户和持分者给予我们的信任，我们必须为自身设立严格的行为标准。为此，本公司特制定本《行为规范》(以下简称《规范》)，内容涵盖我们在与客户、股东、员工和供应商进行业务往来时，所必须遵循的各项道德准则。制定本规范的宗旨之一，就是为我们的各项企业义务及业务活动提供一个规范的指南及框架。本规范适用于全体员工、各级主管和董事会成员。

本公司声誉与每位员工息息相关。所有员工都须有义务通读、了解并遵守本规范要求。大家都应为维护本公司一直奉行的最高道德标准而贡献自己的力量。

Alexandre L'Heureux

总裁兼首席执行官



适用范围

《行为规范》（统称《规范》）针对 WSP Global Inc.及其子公司（统称“本公司”），适用于本公司全体员工，无一例外，包括总裁兼首席执行官、各级主管、副总裁、总监、经理、员工、独立承包商、及其他受雇于本公司及其附属公司人士及董事会成员（统称“员工”）。《规范》制定了一般原则，作为员工在判断道德问题时的指引。《规范》也参考了适用的法律法规要求，旨在提供总体的指引。员工遵守《规范》各项要求的同时，也遵守了日益复杂的国际及地方法律法规的要求。为便于参考，各项术语定义的词汇表附在本《规范》之后。

- 本《规范》应与其附属政策一同阅读，例如反贿赂政策以及适用的当地补充条款。

作为一家专业服务公司，而且员工大多来自不同的背景，本公司也受到各类专业操守及机构的道德规范约束，并须遵守此类规章之要求。

请注意，本《规范》不能取代或修正任何法律或法规之规定。

遵守《规范》

所有员工都有责任了解本《规范》并遵守规范内的各项条款。员工无论在那个工作范畴履行其职务，都必须遵守 WSP 的指导原则(guiding principles)，即使《规范》中并未指明的范畴，也须秉承着诚信正直的处事原则。

依照适用的法律、法规、相关协议及程序，任何员工如涉嫌违反《规范》与其附属政策都会受到调查，及如有下列情形也可能面临本公司的处罚，严重违犯者可予以解雇：

- 违反本《规范》或不遵守本《规范》所倡导的行为原则；
- 唆使其他员工违反本《规范》；
- 对违规行为故意不报或没有立即举报，或隐瞒相关违规资料；
- 在调查已知或疑似违规事件的过程中拒绝合作；
- 骚扰举报违规行为的员工。

无论本《规范》中是否有明文规定，都不妨碍本公司严肃处理员工违规乱纪的行为。



对《规范》的诠释

本公司董事会的管治、道德与薪酬委员会（以下简称为“**管治与薪酬委员会**”）由三名独立董事组成，连同首席道德及合规总监负责对本《规范》作最终诠释。

管治与薪酬委员会有权随时评审、修改或修订本《规范》，以适应本公司面临复杂及不断变化的营商环境。委员会负责为本公司制定最佳的管治标准以及相关程序的审查标准，以确保符合相关适用的法律法规要求。

本公司的内审部门也有责任确保此类管治的标准受到重视。内审部门需向本公司董事会的审计委员会（以下简称为“**审计委员会**”）汇报。

业务标准

本公司的主要业务标准包括：

- 承诺对任何形式的腐败均采取零容忍政策。
- 承诺以道德、诚信、公平、优秀的方式处理所有业务伙伴关系，并期望业务合作伙伴也能够做出相同的承诺。
- 期望员工避免从事可能（或看起来可能）与本公司相冲突的个人活动及财务交易。
- 承诺采取必要的措施防止欺诈行为。
- 承诺在本公司运营过程中如实准确记账及保存记录。
- 承诺保护本公司的商业机密资料，并期望业务合作伙伴也能够做出同样的承诺。

每位员工都须作出重要的贡献...

本公司身处专业服务界别，每位员工都必须专业行事。每位员工都是传达本公司的指导原则(guiding principles)的大使，在遵守《规范》及其附属政策时必定是担当着关键的角色。

另外，本公司管理层及高级行政人员应发挥领导角色，以身作则，时刻树立模范作用。

诚信及正直的处事方式是...

本公司期望员工在履行职责时绝不卷入盗窃、欺诈、贿赂、围标或任何违反诚信的事件。



商业信誉

概述

本公司一直秉承以诚信正直的宗旨开展所有的业务活动。我们深知，本公司的未来取决于客户及其他持分者的信任，以及本公司在专业技术及道德品质方面的良好声誉。

本公司在所有的业务活动中，都恪守各国法规和国际法的条文规定及法律精神。无论身处哪个国家，员工都必须竭力维护本公司的诚信准则以及必须遵守各国的法律法规要求。

本公司受到严格的反腐败法规约束，包括加拿大《外国公职人员反腐败法案》(The Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act, CFPOA)、美国《海外反腐败法案》(The United States Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) 以及英国《反贿赂法案》(United Kingdom Bribery Act, UKBA)。上述法规适用于本公司在世界各地的所有员工及其附属公司，不分任何国家或地区。违反上述法规的个人可能面临罚款或监禁的处罚，违规公司也可能面临巨额罚款的处罚。

零容忍任何的腐败

本公司对所有形式的腐败都采取零容忍政策。特此指出，贿赂、回扣及好处费的做法尤其为本《规范》及国际反腐败法例所明令禁止。

贿赂

贿赂是指为确保可获得本公司未获授权的商业利益而付出的代价。贿赂可包括以下形式：金钱利诱、礼物或其他好处，例如向受贿人亲属提供工作岗位等等。上述任何的贿赂形式均属严令禁止的范畴。

回扣

回扣属贿赂的一种，指服务供应商把合同的部分费用或其他商业利益赠予合同的审批者，作为获得合同的报酬。

好处费

好处费是指为加快政府常规办事进度而向政府官员支付的小额费用。例如为加快清关速度或确保电力供应，向政府官员支付的额外小费。此外，当有人以暴力威胁或人身伤害威胁索要好处费，员工应按照本公司的业务标准作出最佳判断，以确保其生命或人身自由所受的任何风险降到最低。

如果员工遇到任何形式的腐败，包括贿赂，回扣或好处费，必须立即向区域道德及合规代表，首席道德及合规总监或透过本公司的保密举报服务直接汇报。一经汇报，相关事宜将会被记录并评估采取进一步行动的必要性。

有关本公司反腐败的更多资料，请参阅本公司网站及内联网上的《反腐败政策》。

礼物、娱乐和款待

涉及个人或公司的业务往来，如果所给予或收受的利益会产生不成正比的补偿义务或是一些看来并不恰当的行为，从而不当影响收受者的判断，那么员工就不得直接或间接地向其索取、给予或收受相关礼物、小费、特殊津贴、恩惠或利益。

员工在交换商务礼仪时必须提高警惕，一旦察觉任何一方以礼物、娱乐或给予款待而背后需承担商业义务，应立即予以拒绝。

维护独立自主性，本公司及其员工可以避免实际、明显或潜在的利益冲突。员工必须谢绝或退还对方频繁提供的或超出常规而感到不安的邀请或礼物，并将相关情况向上级汇报。

登记交换的商务礼仪

本公司在各个地区分别制定了地区的指南，规定地区的适度礼物、娱乐或款待的可接受具体金额，详情可向当地的高级经理或该地区的合规及道德代表查询。当与第三方进行商务礼仪交换时须经过审批及登记，则须按照地区指南执行。所有的商务礼仪交换都必须登记在本公司“礼物、娱乐和款待登记册”中，登记册可从本公司内联网进入。

如需更多有关交换礼物、娱乐和款待的资料及指引，请参考本公司网站及内联网上的《礼物、娱乐和款待政策》。

与第三方的合作

本公司不会参与任何形式的腐败或贿赂，无论是直接还是间接。此零容忍政策都适用于所有的员工及与本公司有业务往来的外部第三方，包括业务合作伙伴、联合体或合资人、收购对象、服务供应商、供货商、销售商、顾问、分包顾问、承包商、分包商，或其他代表本公司工作的任何人（例如代理、代表或赞助商）及其员工或代表他们工作的人员。该承诺建立在道德的基础之上，因为如果我们的业务合作伙伴在代表本公司工作时涉及不道德或非法行为，则我们的员工个人及整个公司将需承担法律责任。

如需了解有关识别及管理第三方的更多内容，请参考本公司网站及内联网上的《与第三方合作政策》。

涉及政府官员和公职人员必须特别谨慎

《英国反贿赂法案》也涵盖个人之间的贿赂规定，尽管绝大多数国家及国际反腐的立法都主要针对政府官员（亦称“公职人员”或“外国官员”）的贿赂。反腐败的立法经常采用广义的政府及公职人员来涵盖的相关人员，而不只是传统政府任命的或选举的联邦、州级或市级等各级代表。尤其是在美国，执法程序已经明确规定，政府及公职人员也可能包含各种的公务员，以及国有或国营企业的雇员。

因此，员工在与政府及公职人员之间任何的业务关系或进行商谈时应尤为谨慎。

政治捐款及参与

政治捐款及捐赠可能涉及现金和非现金形式，如利用企业的设备、服务或物品、或者员工的时间，通常用以支持政府机构，或政治组织、政党或候选人。本公司的一贯准则是不会提供任何政治捐款或捐赠。

换言之，员工有权以个人名义参与政治活动，并以个人出资做出政治捐款，只要这不会导致他们卷入实际的、明显的或潜在的利益冲突。此外，公司不会为员工的个人活动提供时间、金钱或任何其它形式的报销。

但在美国，本公司的营运公司可能会做出政治捐款或捐赠，因为某些政治捐款和捐赠活动是法律允许的，并且被公认为当地的习惯和惯例，以表示对政府和业界参与的尊重。在美国，本公司的营运公司如欲进行政治捐款或捐赠，必须遵守适用的政策及程序。如需了解更多适用于美国的特殊要求，请参考《行为规范——美国地区补充说明》。

尊重社区

凭借着为社区所提供的服务及建立的公共设施，如学校、医院及其他公共设施和运输系统等，本公司为经营业务活动所在的社区作出积极的贡献。本公司及员工应时常都尊重业务所在国家或地区的传统、文化及法律，并将社会各界所关心的问题纳入考虑范围，既包括国家利益，也包括地方利益。

本公司从不因在当地的营运方式、给当地人民及环境带来的影响感到自满。受本公司项目影响的社区会获得定期更新相关进展情况。此外，本公司还将寻求尽可能雇用合适的当地员工。

本公司相信从市场赚取利润、健康社区及环境限制可以并存，各个因素相辅相成，达到三赢的效果。本公司会通过当地的员工聆听该社群的关注事项，并在能力范围内尽最大努力提出缓解措施。

金融行为

欺骗或不诚实行为

本公司严禁员工进行与本公司资产相关的欺骗或不诚实行为。员工必须严格仔细、诚实地编制所有报表及报告，包括费用报告、发票、工资单和员工记录等。

举例说明，员工不得参与以下被视为欺骗或不诚信的行为：

- 伪造供应商发票或收据；
- 编造工资交易；
- 以口头或书面形式故意对本公司、其他员工、主管以及自身或与工作相关的情况发出虚假声明；
- 对未收到的货物或未提供的服务确认收款；
- 盗用资金、证券、日常用品或任何其他资产；
- 为欺骗本公司或客户而创建或修改硬拷贝文档或电子文档；
- 伪造与现金交易相关的财务或会计数据；
- 不正当地使用或伪造本公司信头作非业务相关之用。

账簿、会计记录及内部监管

本公司需要依据各类国家和国际证券法、税法及其他法律法规，以及《国际财务报告准则 (IFRS)》，维护准确反映整体营运情况的账簿、记录及账目，并合理地建立会计及内部监管制度。本公司记录在账簿内的所有交易、资产和债务必须如实地反映全部的业务操作。因此，本公司必须依据可查证的文档，确保有效、完整及准确地维护公司的账簿、记录及账目。在任何情况之下，本公司均不会设立账外账。

为符合会计要求并遵循法律及法规规定，员工须遵守本公司实行的内部监管及程序，确保所有财务交易均完整、准确地记录在案。员工须严格遵守以下规则：

- 员工不得填写不恰当或不准确的工时单。
- 员工不得不当地加快或推迟收入和开支记录，从而制造已完成财务指标或成果的假像；
- 员工不得将资产或资金作为“储备待用”而不将其正式记录在账簿上；
- 员工不得以不充分、不完整、欺骗或误导的方式建立或管理账目及财务记录；
- 员工不得以不符合单据所述情况的原因开具付款凭证；
- 员工不得提交或批准未实际发生的、不准确的、未准确描述开支或用途、或者不符合开支政策的各项开支报销；

- 员工不得在明知或怀疑不准确或不真实的任何文件上签字；
- 员工不得干扰本公司账务的内部或外部审计，亦不得直接或间接干扰审计进程；
- 负责监管的员工必须对其负责监管的活动实施内部控制，以维护本公司的资产并确保本公司财务报告及账目准确；
- 员工不得向管理层或公司的审计人员隐瞒任何一项交易。

不遵守上述规定的员工可视为参与了欺骗或不诚信行为。此外，公司将采取一切适当措施收回员工非正当获取的资产。

员工如发现与本公司资源相关的交易账目记录有任何不当之处，均应即时向其直属主管、负责内部审计的副总裁及/或首席道德与合规总监报告。知情者可按照内部相关程序，包括采用本公司的保密举报服务，以保密形式进行举报。

股市交易及内幕交易

证券法实施限制拥有公众尚不知情但会影响公司股价的“特殊”资料的人员购买、出售或进行其他证券交易。

因此，员工在任职期间如果获得非公开重大资料，不得将此类“情报”透露给其他任何人，在未获授权下不得出售或购买本公司证券或与本公司有商业往来的第三方公司证券。此外，员工须小心谨慎以防将机密资料不经意地透露给配偶、家庭成员或其家中的任何人，或业务伙伴、朋友或熟人，因为这可能会被视作“内幕交易”。

“非公开重大资料”的定义

我们不可能定义“非公开重大资料”的所有类别。但是，如果该资料未曾向公众公开及公众无法获取，而且该资料很大可能对正在决定是否购买或出售本公司证券的投资者非常重要，则该资料将被视为“非公开”及“重大”的资料。此类非公开重大资料可能因此导致投资者购买、出售或交易本公司证券或与本公司有业务往来的第三方公司证券。

未公开前被视作“重大”的资料示例包括：

- 公司收购的相关资料
- 季度及年度财务报表
- 策略计划
- 公司业绩
- 营运数据；以及
- 管理层的重大变动

“内幕人员”的定义

内幕人员是指拥有公司非公开重大资料的个人。如果个别人员在该重大资料公开前进行公司证券交易，则属参与内幕交易。

例如：一位员工知道本公司正准备进行一项重要的交易以完成收购活动，而且此次收购会对本公司的股价造成影响。该名员工在此资料公开之前购买或让他人购买了本公司股票，就构成内幕交易。

如欲获得更多有关内幕交易的资料，请参考本公司网站及内联网上的相应政策 - 《内幕交易政策》(Insider Trading Policy)。



利益冲突

概述

为了不辜负客户和公众的信赖，员工在任何时候都应尽忠职守，以维护本公司的利益。

员工必须避免可能损害本公司形象及声誉的行为，避免利益冲突及遵守保密要求，以保护本公司机密资料。

个人利益冲突

员工必须避免置身实际、明显或潜在的利益冲突之中。举例来说，如果员工允许或默许其个人或私人利益，或家人、其他亲属或有关人士（包括其全资拥有或部份持有的公司、生意伙伴等）的利益，影响其客观、公正及有效地执行工作，就会出现利益冲突。

员工必须避免实际的、明显的或潜在的个人利益与本公司利益之间的冲突。当出现这种情况时，必须以本公司利益为先。

员工必须遵守所在地区的利益冲突指南（如果适用）。

服务专属性

员工在受雇期间不能从事本公司以外的工作。此项要求在特定地区及在符合当地法律法规、劳资集体协议的前提下可能不同。员工可以就此向当地人力资源部门查询。

员工不得直接或间接地代表第三方开展业务活动或接受任务委派以获得佣金，或者与公司常规业务活动竞争，除非事先取得其直属主管及区域合规与道德代表的同意。

如果本公司管理层人员获邀成为某家公司或其他组织的董事会成员，其在未取得区域总裁及首席执行官同意之前，不得接受此任命。

利益冲突的例子

要辨别自己是否处于实际的、明显的或潜在的利益冲突情况之中，员工可思考以下问题：（i）员工的行为是否符合公司所倡导的指导原则(guiding principles)；（ii）员工是否在本着完全客观公正的态度履行职责；（iii）员工的行为或决定是否（或出现让人以为）会为自己、亲朋或在本公司/其他公司实体中拥有所有权利益的其他任何人带来经济利益或其他利益（iv）如果员工与其主管或同事谈论此事是否会感到羞愧。

以下是一些实际的、明显的或潜在的利益冲突情况及相应处理方法：

- 与家人及朋友开展业务，员工必须披露，并不得参与涉及此类有关系人士的任何甄选过程。
- 不应向与员工可能存在直接或间接利益关系的第三方披露本公司的业务机会。
- 必须避免直接管理任何与员工有亲属关系的个人，以免出现潜在的偏袒情况。
- 向员工或其家人、亲属或相关人士以低于市价的价格出让本公司资产，必须得到合规及道德部或法务部的批准。

上报及登记利益冲突

如果员工认为出现实际的、明显的或潜在的利益冲突情况，必须立即上报，并以书面形式上报其直接上司。此外，任何实际的、明显的或潜在的利益冲突必须登记在本公司的利益冲突登记册，该登记册可从本公司内联网进入。



与本公司活动相关的利益或优惠

员工不得利用职务之便获得利益或优惠。员工不得将本公司资产或通过职务取得的资料用于个人利益。

员工不得在本公司以外利用与本公司现有或建议中有关的业务活动来获取商业利益及机会。此外，员工不得将本公司所拥有的财产或资料用于谋取个人利益或与本公司在业务上展开竞争。

此外，对于本公司已与业务伙伴协商或建立的业务关系，在未经书面授权下，员工不得以本公司名义谋取优惠或其他特殊待遇。

公平交易

概述

在代表本公司进行任何业务交易时，都必须秉承诚实正直的原则，以维护本公司的诚信及声誉。本公司政策规定，应避免失实陈述、篡改账目或隐瞒事实，或滥用机密资料，不参与竞争对手的负面争论或本公司股东、客户、供应商、竞争对手和员工之间进行任何不正当往来。

营销服务

本公司为客户提供创新的方案、管理有效率及交付最佳的项目。本公司还可以根据客户需求，积极主动地为客户提供专业及具建设性的体验。

客户期望本公司能提供优质服务，更期望可以准确描述这些服务可为其带来的效益。要维持客户对我们的信任，本公司作出如下承诺：

- 按照合同规定授权，通过联盟或代理提供独家服务；
- 按客户所求的提供所需服务；
- 以诚实正直的方式宣传本公司的服务；
- 允许合作伙伴查询任何有关竞争的问题；
- 待客以礼，并以专业及积极之态度提供服务。

公平竞争

本公司重视公平开放的竞争，不会参与任何用以消除竞争或不利于竞争、或可获取不正当竞争优势的业务协定，因为此协定会扰乱商业及自由贸易。此类协定包括限价协议、抵制供应商或客户、围标、卡特尔行为、独家经营、滥用市场支配力、控制产量或限量提供产品或服务、不公平行为、协同行为、价格信号、以限价来淘汰竞争对手，以及与竞争对手签订协议或进行其他协定来划分市场等等。员工必须遵从国际及地方的竞争及反垄断法，例如《加拿大竞争法案》(Canada's Competition Act)。

竞争对手资料

员工有权随时掌握本公司所在的市场相关资料，其中包括获取竞争对手及其产品、服务、技术、价格、营销活动的相关资料等等。但是，此类资料必须以合法及符合道德的方式取得，否则本公司将涉嫌非法获得资料，并因此引致法律诉讼。



披露义务

根据不同的证券法规定，本公司需定期公布业务及财务状况。本公司主要通过季度及年度报告，以及年度股东大会相关公布的材料，来履行上述披露义务。除此之外，本公司还会在特定场合额外披露一些资料，比如与财务分析师的通讯以及季度新闻发布会等。相关准备及传播或自行提供此类资料的所有员工，有义务确保披露完整、公平、正确、及时、易于理解的资料。

为符合上述披露要求，本公司对此采取控制措施及指定程序。如果员工发现本公司公布的资料不准确、不完整或不及时，或者了解到某项进展或事实需要加以披露，则须立即将此事报告给合规及道德部门。

为了确保所公开公布的资料尽可能保持一致，本公司仅授权特定的部分人员代表本公司与财务界沟通。他们是：

- 董事会主席；
- 首席执行官；
- 首席财务总监；
- 通讯/投资者关系总监；
- 其他获首席财务官授权的人员。

如欲获取更多关于披露义务的资料，请参考公司网站及内联网上的相应政策 - 《公开披露政策》(Public Disclosure Policy)。

媒体关系

本公司鼓励各地区分公司要及时、迅速及公开地回应当地媒体，以及把握机遇，提升公司的企业形象及维护公司声誉。所有媒体关系活动（包括社交媒体，例如但不限于 Twitter、Facebook、LinkedIn 或 YouTube），除上述限制外，均由所在地区的传讯部/市场部主管予以处理。

作为一间具规模的国际公司，本公司会经常对外发布例行公告或向公众披露资料，有关披露须与《公开披露政策》(Public Disclosure Policy) 内的所定义禁止披露的资料没有相抵触。该些资料一般包括 (i) 特定的项目、(ii) 客户、(iii) 工作进度、(iv) 奖项 或 (v) 本公司的专家意见。请注意，当公开内容涉及特定的项目时，必须事先取得客户同意。

当资料请求涉及披露的内容是/或可能需保密，地区传讯部/市场部主管在回应之前，应联系投资者关系总监寻求指导，制定回应方案。如请求内容包含机密或专利资料时，投资者关系总监可能要求该地区传讯部/市场部主管婉拒回应。

未经本公司或其所在地区公司授权发言的员工，不得担任发言人代表公司回应媒体查询或主动与媒体沟通。地区传讯部/市场部主管应在前述《公开披露政策》(Public Disclosure Policy) 及其它内部政策的披露限制框架下，如实公开地回应有关查询。

聘用政策

概述

本公司致力于建立一个相互尊重、维护尊严的工作环境。我们希望员工诚实正直，并且能够公平待人、不卑不亢及相互尊重。每个人都有权在没有歧视、倡导公平聘用机会的商业环境中工作。鉴于此，我们期望在工作场所中，人与人之间的关系能始终保持专业，不带有任何形式的非法歧视或骚扰。



公司政策规定，应遵守所有适用的聘用及劳工法规，以及任何规定雇佣关系、工作环境及现有劳资集体协议的其他法规。任何员工均不得干涉或报复其他按照劳工或雇员关系法规维护自身权利的员工。任何有关劳工及雇员关系或相关公司政策的问题，均应咨询当地的人力资源部门。

培育人才

本公司对于招聘、雇用、薪酬、发展及晋升的决定，是基于个人能力、技能、经验、行为、表现及工作潜质作考虑。

本公司坚信如果聘请最优秀的人才，提供理想的环境让员工成长及发展，将会实现业务目标并能留住人才。培育人才是帮助公司发展的最佳方法。因此，本公司承诺：

- 聘用能够维护高道德标准的人员；
- 让员工清楚了解公司的目标、指标、绩效标准及公司对员工行为的期望；
- 让员工获得公平、公正的绩效评估；
- 建立让员工感到受重视的工作环境；
- 提供建设性的意见及反馈，以发展员工的工作技能、改善业务操作；
- 鼓励及支持所有员工发挥其潜能，做到最好；
- 确定及满足培训与发展需要，让员工能够表现及发展其技能；
- 坚持本公司上下以公平的制度来表扬、奖励及晋升员工；
- 绝不因为歧视而剥夺员工的晋升机会。

酒精、毒品及其他药物

本公司致力于建立一个没有毒品及酒精的工作环境。严禁员工在工作时或在本公司经营场所内饮用酒精类饮料。严禁员工在酒精、毒品或其它受管制药物影响下工作。任何情况下，一律严禁在工作时或在本公司经营场所内拥有、使用、贩卖或提供毒品及其他受管制之药物。工作场所内禁止吸烟，除非在特别允许的指定区域内。

如有特殊情况，经理可以批准在正式庆典或活动上适度饮用酒精类饮料。

适用的聘用政策请参见个各地区的员工手册，并可在当地的内联网上查看或向人力资源部索取。

举例

有关工作场所饮用酒精类饮料的政策，经理可以批准在庆祝员工服务周年的联谊会上饮用酒精类饮料。

预防暴力

员工安全对于本公司而言至关重要。本公司绝不容许在工作场所发生任何暴力事件或暴力威胁行为。若任何员工在本公司经营场所经历、目击或察觉发生暴力或潜在暴力情况、或可能对本公司业务造成不良影响的类似情况，必须立即上报给主管。

歧视及骚扰

本公司政策规定为员工提供不带有任何歧视或骚扰的平等聘用机会，其中涉及：种族、肤色、原属国籍或种族、宗教、性别（包括怀孕或分娩）、性取向、年龄（法律规定者除外）、婚姻状况、家庭状况、精神或身体残疾、或法律保护的其他任何情况。

本公司禁止针对个人或团体（包括员工、客户和股东）的所有类型的非法歧视（包括骚扰）。骚扰通常定义为任何反复发生、有损个人尊严及缺乏尊重的行为，通常具有侵略性、令人难堪、具有侮辱性、会营造恐慌或充满敌意的工作氛围。

举例

骚扰可能以下多种形式：

- 对个人种族、肤色、原属国籍或种族、宗教、性别、怀孕或分娩、性取向、婚姻状况、家庭状况、年龄、精神或身体残疾妄加评论或开玩笑。
- 展示带有歧视或攻击性的照片、海报、电子邮件或屏幕保护；
- 以电子邮件或其他任何形式收发含有非法、色情、侮辱性、攻击性、亵渎性、不受欢迎或有损本公司声誉的资料或文件；
- 性骚扰；
- 不当的身体接触；
- 威胁、恐吓或辱骂；
- 精神骚扰；或
- 其它任何可合理视作具有攻击性或侮辱性的行为。

职业健康及安全

本公司致力于为员工建立一个安全健康的工作环境。公司期望员工能够遵守相关适用的法规、本公司《全球健康及安全政策》(Global Health and Safety Policy)中的指引，以及其上级主管的指示。

工作相关的事件及意外事故，以及任何与工作环境的健康及安全有关的疑虑，必须立即上报给直接主管、人力资源部或负责现场健康及安全的人员。

如欲获取更多资料，请查阅公司网站及内联网的《全球健康及安全政策》(Global Health and Safety Policy)。

环境保护

本公司致力遵守所有相关适用的环境保护法规。作为可持续发展愿景的一部分，本公司鼓励员工加入循环再用及能源节约计划，并为客户制定创新解决方案，以此节约资源、减少废物及废气排放量。员工还必须遵守本公司制定的其他全球及区域的可持续发展政策。

使用公司资产

概述

员工必须合理使用本公司的财产、实物资源、专有资料及其他机密资料。此外，员工应负责保护本公司的资产，包括有形资产（材料、建筑物、人员、财产、资料、收入来源等等）和无形资产（通讯网络、资料系统、知识产权等等）。所有员工的行事方式必须得体恰当，并应采取适当措施预防他人的蓄意行为（无论发生在本公司内部或外部）所带来的损失，并避免以下情况的发生，如受伤、财产损毁、盗窃、损失以及滥用或未经授权使用本公司的有形资产、无形资产或知识产权（包括数据）。



汽车或其他车辆

在履行工作职责时，员工可能需要使用本公司车辆、个人车辆或其他类型的机动车辆设备。本公司严禁酒后驾车，或在任何毒品或药物影响下驾车。此外，在驾驶汽车或其他车辆时，员工应遵守所在地区的现行法律和法规，并对违规行为或罚款自行承担 responsibility。员工必须谨慎驾驶，尊重他人，礼让为先。

招揽

员工不得使用本公司的工作场所、设施及实物资源从事与其职务非直接相关的招揽、宣传或游说行为，但事先经批准的慈善活动或其他活动除外。不管原因为何，一律严禁员工在本公司范围内为第三方利益进行游说。

例如.....

持续不断地向同事招揽索取捐献或捐款，使其不胜其扰或感觉不舒服，认为自己被迫要作出捐献或捐款，此种情况跟游说行为一样。员工必须避免表述或强加给他人的政治或社会观点以争取任何形式的支持。

财产

员工必须知悉，任何与其在受雇期间，无论是单独或联合取得的研发成果、专利、版权或任何形式的知识产权相关的权利、头衔或利益均属本公司财产。此外，员工在受雇期间获得或创建的所有文件、笔记或报告均属公司财产。公司业务所产生或存放在设备/网络的数据均属本公司财产。

本公司为员工提供的资料技术 (IT) 设备及工具，主要用于为本公司业务运作提供便利及支持，并帮助员工履行其职务。该设备及工具在任何时候均属本公司财产。未经其主管或该地区的副总裁事先批准，任何正式员工或合同工均不得将 IT 设备及工具用于本公司业务之外的事项。不得将 IT 设备及工具作非法或不正当用途。

本公司的名称及标志是本公司的商标，员工不得使用，除非出于工作需要且遵从传讯部所制定的图形设计标准。

资金

员工须合理使用并保护现金、支票及邮资，并确保所有费用报表、报销及发票均准确无误且按本公司政策通过审批。对于以本公司名义产生的任何费用，员工必须索取收据（单据或购买证明），说明每笔费用的来由并遵守本公司既定的报销程序。员工须将所有费用及交易记入相应账目。可能情况下，员工应使用本公司签约的业务合作伙伴所提供的服务。

本公司信任员工，认为员工能够像对待自己的资金一样，正确合理地管理本公司费用。员工应细阅当地关于费用政策的详情。

互联网及电邮

互联网及电邮对于本公司及员工而言是重要的业务工具。公司鼓励员工利用互联网搜索资料、增长知识及提高工作效率。使用此工具时，无论是从个人还是专业工作角度出发，员工都有责任依据本政策及员工手册中的相关规定，保护本公司的利益。



互联网及电邮的个人应用

个人应用互联网及电邮必须合理得当，及员工不得因使用互联网而妨碍其履行全部或部分职责、降低工作效率或对本公司造成不利影响。公司鼓励员工个人合理应用互联网，以方便接受特定培训及专业发展需求。员工不得使用本公司网络来征集及/或传播其他商业机构、宗教或个人的事项，或用以协助外部组织或令外部组织获益。

重要限制

对于互联网上某类的资料及通讯，员工在任何情况下均不得参与创建、使用、访问、下载、散布、打印或保存。虽然无提供详细清单，但例如淫秽、色情、性暴露、种族主义、攻击性、犯罪、诽谤、歧视、粗俗、暴力、骚扰或令人反感的资料均属违禁资料及通讯。违反上述限制将受到纪律处分。

如符合本公司公布的通讯指引授权之员工，方可代表本公司在博客或其他社交媒体上分享内容。只有通讯部及指定的代表才有权代表本公司发表正式声明。本公司不会为任何收到律师信或由于非法、不道德、违反禁令或不负责任的方式使用互联网（包括在博客和其他媒体分享或为其提供内容）而遭到起诉的员工提供辩护或赔偿。

电脑

软件

根据版权或商标法规定，员工禁止复制本公司购买或拥有的软件，且不得使用本公司尚未取得必要许可或尚未支付所需许可费的软件。只有在特定情况下及获得管理层批准后，方可将个人软件用作私人用途。

个人设备

未经 IT 部门同意，员工不应把个人设备连接到公司的网络。

电脑病毒

员工禁止在本公司的电脑系统上安装未获本公司明确授权的应用软件或实用软件（包括从互联网下载的软件）。

个人使用电话及电脑

员工可在工作场所使用电话及电脑处理个人事务，条件是此类事宜需合情合理且不影响工作进度、使本公司支付额外费用或对本公司造成不利影响。

机密资料

概述

员工必须注意机密资料及商业机密必须与本公司其他资产一样得到严格保密。在履行职责时，员工仅可将此类机密资料用于正当目的。员工可能需要将整份或部分文档原件或复印件带离办公室，但前提是必须获得其主管授权批准，并确保经常将文档保存在安全的环境中，及仅作履行工作职责之用，而且一经要求或与本公司解除雇佣关系后，便会归还予本公司。《资讯分类及处理政策》(Information Classification and Handling Policy) 制定了防止未经授权下以致资料披露所必须遵守的合理措施，及进一步提供辨别与处理本公司资讯的详情。



专利资料

许多文档及大部分的本公司资料均属专利资料。这表示，当中包含一些对本公司业务至关重要的高度机密资料。客户、业务合作伙伴或其他第三方提供给本公司的资料也可能属专利、机密或秘密资料，因此在处理此类资料时，必须遵守第三方提供的指引。所有专利资料必须得到严格保密，以防止未经授权的披露或滥用。

无论所涉资料为何，未经授权而披露或不当处理此类资料都可能对本公司造成严重影响。例如，资料披露后，本公司竞争优势可能被大大削弱，还可能引致法律诉讼，及可能导致公司声誉受损。

个人资料

“个人资料”是指可识别个人身份的资料。

本公司致力于保障个人资料，遵守适用的隐私法例，仅在与本公司业务相关的情况下才会收集及处理员工个人资料。本公司只将获取的资料用于原定之目的。

本公司《全球隐私政策》及《资讯分类及处理政策》(Global Privacy Policy and Information Classification and Handling Policy) 进一步提供有关本公司所奉行的措施详情及指引，以保障个人资料。

保障资料

本公司的机密资料，包括个人资料，都必须采取适当的保密等级，及只可用于资料采集的原定目的。本公司的《全球资讯安全政策》及《资讯分类及处理政策》(Global Information Security Policy and Information Classification and Handling Policy) 为保障本公司的数据及资讯安全提供框架。

随着公司的工具及数据储存位置的持续发展，员工必须尽全力保护本公司资料，防止遗失或免遭被越权使用。员工必须上报任何可能发生违反安全规定的情况。在负责保障公司资料的同时，员工不得把公司资料与外部共享。

此外，员工不应该把数据在云端储存，除非该服务由 IT 部门建立及提供。

员工不得绕过或停用由本公司实施的安全监察或安全工具，不得使用其他的途径来取得公司资源、利用公司网络或设备冒充他人或执行任何活动，因这些行径将被认定为“黑客入侵”。

终止雇佣关系

员工与本公司解除雇佣关系之后，仍需履行相关保密义务。届时员工必须将与公司业务相关的所有资料及文档交还本公司，并不能持有任何机密资料，包括具有商业战略意义的资料。此类材料乃属公司财产。

网络监控及尊重私隐

依照适用的法律，基于网络管理、保安目的、对涉嫌违反本《规范》及其附属政策、于办公时间内或对公司资产所进行的可疑非法活动的调查，本公司有权拦截、跟踪、监控及公开网络浏览纪录。因此员工于工作时使用互联网，包括电子邮件，并不具有隐私权。

文件保存



本公司可用作储存打印文件及电子文件的空间不但有限，而且价格昂贵。另外，根据相关适用法规，因制作或保存目的已达成，而不再需要某些特定的文档时，必须予以销毁、删除或变更为匿名状态。另一方面，法律还规定某些记录必须有一段指定的保存期。

不管文档类型为何，只要会被要求作为与法律诉讼或政府调查证据的，都必须予以保存，而涉及诉讼或调查事件相关的文档处置或修改操作应立即暂停。

若员工不确定保存或是销毁特定的文件，应咨询其直接主管，以确定该文件是否仍然有用，或是否仍有法定责任而需将文档保存一段指定的时期。

如何寻求帮助

若对本政策有任何疑问，员工可联系区域合规及道德代表。可于本公司内联网查询他们的联系方式。

员工如欲记录其有关本规范的查询，可进一步通过本公司提供的保密举报服务。

举报可疑的违规行为

概述

员工有责任报告任何已知或怀疑违反本《规范》或任何相关法律或执行规章的行为。员工可大胆提供此类资料，无需考虑嫌疑人的身份或职位。

如果员工得知本公司或任何员工可能存在不合规行为，必须按照以下指引报告相关情况。

员工举报及调查程序

举报机制

涉及有可能违反本《规范》的事项，例如可疑的财务报表、已知或可疑的诈骗、腐败、利益冲突或其他不诚实行为，必须进行举报。

员工应先与上司商量具体情况。如果员工不能向上司讨论这一情况，或不接受上司的回应，员工可采取以下措施：

- 直接向首席道德及合规总监办公室或内审部副总裁举报，并可通过电话、电邮或邮件进行举报。
- 使用本公司提供的保密举报服务。

此类资料将由首席道德及合规总监或内审部副总裁处理，并因应某些个案向董事会建议相关委员会的主席。

调查

对于有可能违反本《规范》的行为的指控，包括可疑的财务报表、已知或可疑的诈骗、腐败、利益冲突或其他不诚实行为，公司将视情况对其进行审核及调查。员工有责任全力配合任何的调查工作。

保密及匿名

在实属合理的情形下，涉及保护个人隐私，报告可疑违规行为或参与调查的任何人员，其身份资料将得到保密。



此外，如果不想透露自己的身份，您也可以匿名举报可疑的违规行为。

严禁报复

公司力求确保作出善意举报的举报者不会受到任何报复。

任何的报复行为包括针对举报违反本《规范》、法律或法规行为的人员或配合违规行为调查工作的人员，其本身已严重违反本《规范》规定，即使事后确认所举报不实亦然（前提是基于善意举报）。如遭报复或威胁必须立即报告，以便对相关人员采取适当的纪律处罚。

保密举报服务

员工可使用本公司的保密举报服务，举报任何怀疑违反本规范的行为；该保密举报服务由独立的服务机构提供。本公司其它的保密举报服务的方法可于本公司网站及内联网的网页上找到。

网上保密举报

保密举报服务的可于以下链接进入：

<https://wrs.expolink.co.uk/wsp> (密码: WSP).

举报商业行为保密热线电话

查找你所在地区的免费热线电话，请参阅本《规范》附录 B。

保密电子邮箱

wsp@expolink.co.uk

附录 A：术语

贿赂

贿赂指为谋取过度、无根据或不适当的商业利益而给予对方财物的行为。贿赂的表现形式有财务诱惑、实物礼品或者其它好处，例如为受贿者亲戚提供就业。

CFPOA

《外国公职人员腐败法案》(*The Corruption of Foreign Public Officials Act, CFPOA*) 是加拿大反腐败法律，对向外国政府官员行贿的加拿大公民和外籍人士及企业施以刑事处罚。加拿大通过颁布该法，批准 OECD 反贿赂公约。

勒索

勒索指利用威胁手段引诱或强制他人从事有违其意愿的活动或做出有违其意愿的行为，这通常会致使被勒索方损失钱财或其它利益。例如，在涉及腐败的情况下，勒索的表现形式可能是：政府官员以利用职权损害某一公司或个人利益作为威胁，索要钱财。

通融费

通融费是向政府官员支付的小额贿款，其目的是加快行贿者已获审批的常规政府交易的进度。

FCPA

1977 《海外反腐败法案》(*Foreign Corrupt Practices Act of 1977, FCPA*) 是美国的主要反腐败法律。FCPA 严禁个人和企业向外国官员行贿（包括提供回扣）。违反该法的个人和企业将遭严厉的刑事制裁，并承担记录保存不当的民事责任。

诈骗

诈骗是一种意在确保无根据、不公正和/或非法利益的欺骗行为。因此，腐败也可以说是一种诈骗形式，受贿者或吃回扣者欺骗公众或私营企业。

政府官员

政府官员（“公职人员”或“外国官员”）不仅指传统的联邦、州和市级政府代表（任命或选举），还指各类公务员以及国有或国营企业员工。政府或外国官员包括外国政府、国际公共组织以及任何部门、机构或者相关政府或国际公共实体的官员或员工。此外，还包括为或代表上述主体行使公职权力的任何人员。

回扣

回扣是行贿的一种手段，意即供应商或服务提供商将所获费用的一部分支付给为其带来合同或其它商业利益的个人。

洗钱

洗钱作为一种途径，可隐藏不法资金的真实来源及所有权。腐败常与洗钱相伴发生，以掩饰所收贿赂或回扣的违法性质。

OECD 反贿赂公约

经济合作与发展组织反在国际商业交易中贿赂外国公职人员公约（The Organisation for Economic Co-operation and Development Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Transactions, OECD 反贿赂公约）是一个旨在减少国际交易腐败问题的国际公约。截至 2014 年 5 月 20 日，已有 34 个 OECD 成员国和 7 个非成员国签署此公约。依照公约规定，各缔约国应在其国内实施反腐法律，以打击个人和企业腐败行为。虽然此公约不具法律效力，但却有力推动了世界各地大多数国内反腐败法律的制定，例如 CFPOA、及《英国反贿赂法案》。同时，OECD 还充当监察官，负责评估各国反腐败法律的有效性，并倡导尚未颁布此类法律的国家出台相关法律。

PEPS

政界人士 (Politically-exposed Persons, PEPs) 指在外国曾任或现任高级公职的非在职或在职官员或个人，及其直系家属和亲信。身处此类信任和权力职位的人员包括高级政要、国家元首或政府首脑、高级司法或军事官员、各政党重要官员以及国企高级主管人员。

国有企业

*国有企业*指完全或部分由政府所有或控制的法律实体。根据大多数反腐败法律，国有实体员工和代表被视为政府或外国官员。

英国反贿赂法案

2010 《英国反贿赂法案》(Bribery Act of 2010) 是一项反腐败法律，严禁英国公民和在英国任何地区设有分支或子公司的企业向外国官员行贿（包括提供回扣）。而违反该法的个人和企业将会受到严厉的刑事制裁。英国通过颁布该法，批准 OECD 反贿赂公约。



附录 B: 国际免费热线电话

国家/地区	免费热线号码
阿根廷	0800 6662603
澳大利亚	1800 121 889
奥地利	0800 281700
巴林	80004475
孟加拉	请拨打 157-0011 , 接通接线员, 或听到录音提示后拨打 8779167615
白俄罗斯	882000 730028
比利时	0800 71025
巴西	0800 891 8807
保加利亚	00800 110 44 74
加拿大	1888 268 5816
智利	123 002 004 12
中国网通 (北方)	10800 852 2112
中国电信 (南方)	10800 152 2112
克罗地亚	0 800 222 845
哥伦比亚	01800-944 4796
哥斯达黎加	08000440101
古巴	请拨打 2935, 接通接线员, 或听到录音提示后拨打 8779167615
塞浦路斯	800 95207
捷克共和国	800 142 428
丹麦	8088 4368
埃及	0800 000 00 23
爱沙尼亚	800 00 44 265
芬兰	0800 116773
法国	0800 900240
德国	0800 182 3246
希腊	00800 441 31422
夏威夷	1866 293 2604
香港	800 930770

国家/地区	免费热线号码
匈牙利	06800 14863
冰岛	800 82 79
印度	000 800 440 1286
印度尼西亚	001 803 0441 1201
爱尔兰	1800 567 014
以色列	1809446487
意大利	800 783776
日本	00531 78 0023
哈萨克	88003333524
肯尼亚	0800 723 132
韩国	00308 442 0074
拉脱维亚	8000 26 70
立陶宛	8800 30 444
卢森堡	8002 4450
马来西亚	1800 807055
马耳他	800 62404
墨西哥	01800 123 0193
荷兰	0800 022 9026
新西兰	0800 443 816
挪威	800 14870
阿曼	80077686
巴基斯坦	00800 900 44181
巴拉圭	0098 0044 10168
秘鲁	080053611
菲律宾	1800 1442 0076
波兰	00800 441 2392
葡萄牙	800 880 374
波多黎各	1866 293 1804
罗马尼亚	08008 94440
俄罗斯	810 800 2058 2044
沙特阿拉伯	800 844 0172

国家/地区	免费热线号码
塞尔维亚	0800 190 603
新加坡	800 4411 140
斯洛伐克	0800 004461
斯洛文尼亚	0800 80886
南非	0800 990520
西班牙	900 944401
斯里兰卡	011 244 5413 (从科伦坡拨打可免拨 011)
瑞典	0200 285415
瑞士	0800 563823
台湾	0080 10 44202
泰国	001 800 442 078
千里达及多巴哥	18002037122
土耳其	00800 4463 2066
英国	0800 374199
UAE (阿拉伯联合酋长国)	8000 44 138 73
乌拉圭	00040190882
美国	1877 533 5310
委内瑞拉	0800 100 3199
越南	120 11527 *或拨打收费号码 844 581022 (收取本地通话费 – 通话费可报销)

没有提供免费电话的地区，请采取以下联系方式：

对方付费/被叫方付费号码拨打步骤如下：

- 呼叫方接通自己国家的接线员；
- 请求接通对方付费或被叫方付费电话：0044 1249 661 808；
- 接线员拨打号码及接通 Expolink，Expolink 接线员将接受呼叫及通话费；
- 呼叫方的国家接线员将呼叫方接入 Expolink 后离开通话，此时通话即可正常进行。