



# TMF集团行为准则

政策 001 GL 中文

2024年7月 | 版本9.4



# 目录

|                 |   |
|-----------------|---|
| TMF集团行为准则 ..... | 1 |
| 首席执行官致辞 .....   | 5 |
| 总则 .....        | 6 |
| 行为准则概述 .....    | 8 |
| 引言 .....        | 9 |



|              |    |
|--------------|----|
| 我们关注客户 ..... | 11 |
|--------------|----|

|                    |    |
|--------------------|----|
| 1.1 保密 .....       | 11 |
| 1.2 信息保护与访问 .....  | 12 |
| 1.3 数据隐私与保护 .....  | 12 |
| 1.4 使用与滥用签名权 ..... | 13 |
| 1.5 投诉 .....       | 13 |



|              |    |
|--------------|----|
| 我们团队协作 ..... | 14 |
|--------------|----|

|                        |    |
|------------------------|----|
| 1.6 机会平等、多元化和包容性 ..... | 14 |
| 1.7 TMF集团内的工作环境 .....  | 14 |
| 1.8 性骚扰和仇恨言论 .....     | 15 |



我们提取洞见 ..... 16

1.9 企业社会责任 ..... 16

1.10 与社区的关系 ..... 16

1.11 与环境的关系 ..... 17

1.12 政治献金 ..... 17

1.13 公平竞争 ..... 18

1.14 沟通 ..... 18

1.15 采购 ..... 18



我们诚信行事 ..... 19

1.16 风险管理 ..... 19

1.17 遵守法律 ..... 19

1.18 财务诚信、准确记录与报告 ..... 19

1.19 防止协助偷税 ..... 20

1.20 内幕交易 ..... 20

1.21 贿赂与腐败 ..... 21

1.22 打击腐败行为 ..... 22

1.23 避免利益冲突 ..... 23

1.24 家庭关系 ..... 25

1.25 误用或滥用TMF集团资产 ..... 25

1.26 知识产权 ..... 26

1.27 滥用药物、赌博与博彩 ..... 26

1.28 人权与基本劳动权 ..... 26



**我们投资人才 ..... 28**

1.29 学习与发展 ..... 28

1.30 绩效管理和职业发展 ..... 28

1.31 远程和灵活办公安排 ..... 29

1.32 工作时间 ..... 30

1.33 薪酬 ..... 30

1.34 结社自由 ..... 30

**相关文件之参考 ..... 31**

**修订历史与记录 ..... 32**



Mark Weil  
首席执行官

## 首席执行官致辞

TMF集团始终奉行最严格的行为与道德标准，对此我们感到无比自豪。无论何时何地，这一标准贯彻在我们所做的每件事当中。我们的价值观堪称众多专业服务公司所定标准的典范。我们的与众不同之处在于，我们在对待同仁和客户的日常工作中时刻践行着这些准则。

我知道，我和领导团队要为 TMF 集团树立榜样，践行价值观是我们肩负的重大责任。这在危机时期，在经济利益和价值观之间面临权衡之际，尤为明显。我向大家承诺，我无论何时都会恪守公司的价值观，这样才能建立一个具有深厚道德基础的，让我们引以为豪的企业。

行为准则体现了我们的价值观，要求大家在每一件事上都坚持职业操守。请务必花时间熟悉相关准则。

这里，我要感谢每一个人，感谢你们每天所做的伟大奉献，感谢你们把公司的价值观视作TMF集团最宝贵的财富。

Mark Weil  
首席执行官

# 总则

本文件由TMF集团全球人力资源部负责管理。以下规定适用于本文件：

- > 本文件作为TMF集团全球人力资源部所管控之一部分而受管制。
- > 未经文件负责人正式批准，禁止修改本文件。
- > 本文件已归类，版本受控并须接受定期审核。
- > 任何有关本文件之疑问应向文件负责人提出。
- > 本文件之分发、修改与访问一律按照TMF集团的《信息分类政策》执行。
- > 本文件之版本信息见于封面页。
- > 修订详情如后文所述。
- > 本文件之主导语言为英文。本文件之任何译文仅供参考用途。若两者有任何不一致之处，当以英文版本为准。

分类

公共

利益相关方

负责人 首席人力资源官

批准人 TMF董事会

发起人 首席执行官

审核

时间范围 时间范围

最近一次审核 最近一次审核

状态 状态

批准日 批准日

生效日 生效日

联络信息

联络人 Angelica Thijssen

详细信息 首席人力资源官  
[Angelica.Thijssen@TMF-Group.com](mailto:Angelica.Thijssen@TMF-Group.com)

# 行为准则概述

点击下列图标了解特定主题详情。



## 目录

行为准则是我们最重要的指导方针。正是遵守了本文所述的准则，我们才能在业务的各个方面保持最高的道德标准。



## 多元共融

TMF集团致力于促进多元化，提供包容、积极的工作环境，让所有员工得以成就事业，感到归属感。



## 贿赂与腐败

TMF集团绝不容忍任何形式的贿赂与腐败行为。阅读本章了解在什么情况下我们可以接受赠予。



## 我们的价值观

我们的一切行事都以公司价值观为指导并予以严格遵守。阅读本行为准则，你可以将其中规定与TMF集团的重要条款联系起来。



## 我们关注客户

全力做好每一件工作是我们的目标。我们尽心配合客户，了解客户的需求，让客户与我们合作时感到轻松顺畅，让他们的要求得到快速高效的响应。



## 我们团队协作

我们的客户遍布多国，我们作为一个团队密切协作，让客户服务和控制措施无缝对接。把不同的服务和不同国家的业务串联起来，这就是我们的任务。



## 我们提取洞见

我们追求的不仅仅是完成指派的任务。我们利用庞大的数据、深刻的市场洞见和因地制宜的专业知识，去把握不断变化的规章制度，帮助客户先一步抓住机遇、探知问题。



## 我们诚信行事

我们深知客户的信任意义重大。为此我们必将诚信行事。我们一定代表客户有力管控风险。



## 我们投资人才

人才是我们的核心。我们诚挚招募和培养各类人才，并为其开启光明的职业大道。我们大力投入人才的技术、管理和领导能力建设，以组建资质卓越、积极进取的团队。



# 引言



TMF集团及其所有员工必须遵守本行为准则。所有员工必须熟悉行为准则的内容。对于TMF集团与分包商、代理人、顾问、承包商、实习生与培训生的关系，只要关系性质允许，均适用本行为准则中提出的原则与规则。

我们的企业文化及其依赖的价值观是我们一切工作的核心。我们的定位、我们的行为方式，我们与外界的联系，这些要素构成了我们的身份和品牌：

- > 我们关注客户
- > 我们团队协作
- > 我们提取洞见
- > 我们诚信行事
- > 我们投资人才

作为这些承诺与价值观的基础，本行为准则提出了TMF集团（TMF Group B.V.及其直接或间接控股的所有子公司或实体）及其董事、高级职员与员工（合称“员工”）应当恪守的最重要标准与规则，同时还规定了TMF集团期望其员工采纳的行为。

本行为准则旨在成为道德操守和负责行为的基础标准。本行为准则无法面面俱到，不能取代常识和审慎判断——无论什么情况，都要考虑TMF集团的最大利益。另外，若适用更严格的地方法律，也必须予以遵守。

现有及未来的组织政策中可能包含更详细的规定，可在[TMF集团政策库页面](#)上查看。

本行为准则非一成不变。经营环境、适用法律和管理方面的最佳惯例都可能发生变化，从而导致《行为准则》的变更或增补。我们将通过适当方式及时通报相关变化。

## 遵守行为准则和事故报告

TMF集团及全体员工必须遵守本行为准则的规定。同意遵守本行为准则是为TMF集团工作的前提。所有员工必须熟悉行为准则的内容，并在集团学习管理系统中签署已阅读、理解并愿意遵守行为准则的**确认书**。此外，员工应当通过学习管理系统完成指定的在线学习，以更好地理解本行为准则。

遵守行为准则**是每名员工不可推卸的责任**。员工一旦知晓行为准则，便不得以不知情或服从上级领导为借口而不予遵守。

违反行为准则可能受到纪律处分，或根据违规的严重程度与**适用法律**的规定，也有可能予以解雇，甚至在解雇后对违规者提起法律诉讼。某些违规行为还可能导致**适用法律**下严重的处罚，甚至监禁。

为了**确保**及早发现并在可能的情况下预防**各种风险**（包括信誉风险），任何实际损害或可能损害TMF集团的情况均视为事故。我们希望员工将事故和所有**相关情况**如实及时告知当地管理层。当地管理层立即将事故**相关信息**全部报告给全球风险合规部负责人。如果员工觉得无法通过正常的管理上报渠道进行报告，或者面临严重违反政策的情况（即，牵涉道德层面的问题），应根据TMF集团《[举报政策](#)》，通过[直言渠道](#)报告事故。

比如，事故可能是**异常或非法交易**、严重违反或违背集团或当地政策/程序（包括本行为准则）、违反法律法规、政府机关/监管机构进行的非常规质询或调查、发现恐怖分子名单中的被禁人员、获知在**禁运国家**与**当事方**开展贸易或交易的意图、知道或有正当理由怀疑偷税或协助偷税等等。安全或数据保护事故应根据**相关数据隐私和信息安全政策和程序**处理。

TMF集团监督本行为准则的遵守情况，对此可能不时进行内务审查、审计和电子监控。

废除本行为准则的任何规定必须得到集团首席人力资源官的批准。

如果对TMF集团内的任何业务行为存疑，请立即向集团法务部或集团风险合规部寻求建议。

## 遵守政策、指示、指南与手册

### 员工必须遵守TMF集团的所有政策、指示、指南与手册

员工应遵守TMF集团目前及未来发布的所有政策、指示、指南、手册与其他内部规定。TMF集团将直接通过当地管理层传达或公司平台（如TMF集团内网、[政策库页面](#)）发布的形式，使全体员工知悉相关政策、指示、指南、手册与其他内部规定。



## 我们关注客户

全力做好**每**一件工作是我们的目标。我们尽心配合客户，了解客户的需求，让客户与我们合作时感到轻松顺畅，让他们的要求得到快速高效的**响应**。

### 1.1 保密

#### 防止信息不当披露，仅允许授权员工获得信息

所有员工在为TMF集团开展活动的过程中注意到的所有保密信息，无论与TMF集团本身是否有关，还是与客户关系有关，都必须遵守最严格的保密规定。TMF集团确立了不同的保密等级，包括公共、内部使用、机密、限制权限。相关分类的进一步描述和定义见《[TMF集团数据分类政策](#)》。

此类保密信息包括一旦披露将对或可能对TMF集团或其客户造成损害的所有非公共信息，包括可能使竞争对手受益的业务信息。

同样，TMF集团的员工，尤其是管理层人员，应避免参与其他公司或行业基准研究机构的调查、研究或调查问卷，以免泄露我们战略中的洞察或保密信息。

如果对信息是否属于保密存疑，员工应将内部使用的信息视为限制信息，将客户信息类视为机密信息。

即使存在与TMF集团的客户关系这一事实，原则上应予以保密，除非已经是公共信息或者客户允许披露。

**确保桌面与电脑屏幕上不留保密信息**是保密工作的一项要素。员工必须确保在不使用保密信息时将所有保密信息上锁保存。员工**离开**工作岗位时必须关机或锁定电脑，防止他人访问电脑内容。

信息只能用于履行员工代表TMF集团所承担的职责。在处理保密信息时，必须始终遵守所有**适用规则**。被定性为机密或限制权限的信息只有经信息负责人或常务董事的书面许可，方可传达给其他员工或带出TMF集团工作场所。

此外，必须遵守关于保管、存储、销毁文件与数据的各项特殊规定。

与TMF集团的雇佣关系终止后，保护保密信息的义务仍然有效。员工从TMF集团离职时，必须交出其在受雇期间掌握并且属于TMF集团财产或客户财产的所有信息。

## 1.2 信息保护与访问

### 员工应配合TMF集团为保护其信息而采取的一切措施

TMF集团给予员工个人访问凭据。个人访问凭据至少包括用户标识和密码，也可能包括访问徽章、令牌与智能卡等。员工不得与他人，包括同事、朋友与家人，共用此类凭证。访问权限依据员工在组织内的职务所需进行分配。

只有上级和出于职责所需的个人可以访问非个人信息。建议员工给各自的电子邮箱设置代理访问权限，用于备份邮件以及供直属上级使用。不得将业务电子邮件自动转发至非业务电子邮件地址。仅获得当地管理层批准后方可将电子邮件手动转发至员工的非业务电子邮件地址。仅当TMF集团技术部按照安全政策配置了接收电子邮件的设备时，才能在远程或移动设备上访问电子邮件。

通过TMF集团网络或TMF集团信息技术资产访问互联网时，必须采用TMF集团批准的信息安全配置。即使技术上可行，员工亦不得规避此类信息安全配置。

TMF集团为保护信息资产而出台的详细标准见《[TMF集团信息安全政策](#)》以及配套的规程、标准和指导文件。TMF集团的所有员工和承包商都必须遵守《信息安全政策》。

## 1.3 数据隐私与保护

**我们尊重客户、员工与业务伙伴的隐私，采取措施防止其个人信息被滥用。员工须遵守所有适用的数据保护法规与TMF集团数据保护政策**

数据保护相关法律的作用是保护个人信息。TMF集团及其员工有义务遵守这些法律。

此外，所有员工必须遵守TMF集团关于数据保护的策略。我们遵守与国际数据传输相关的针对[控制者](#)和[处理者](#)的约束性企业规则（BCRs），有关处理我们客户个人数据的个人数据保护政策与隐私政策。

所有员工应确保任何个人数据皆得到安全存储，并且只用于适用法律允许的用途。请参考[数据保护库](#)，以了解更多详情及最新相关文件。

## 1.4 使用与滥用签名权

### 员工必须遵守“双人控制”程序的“四眼”原则

TMF集团推行严格的“四眼”原则（也称“双人”规则）。也就是说，任何需要双人控制的程序或任何书面形式的实体通信必须经过两人批准。未按该原则处理的实体通信视为滥用签名权。

所有员工必须遵守用于保障该原则以及任何其他内部与质量控制的地方具体程序与规程。针对涉及TMF集团与客户的事项，员工可能被分配特定的签名权。在使用签名权时，员工应始终遵守签名限制，或者获得所要求的外部或内部意见或批准。

## 1.5 投诉

### 应严肃对待投诉并报告给当地管理层

必须始终严肃对待并及时处理客户投诉。处理投诉意味着可以借机会加强客户关系、消除客户不满的根源。必须以友好、配合的方式高效处理投诉。

员工收到的所有客户投诉必须立即向当地管理层报告，并按照[投诉处理流程](#)处理。当地管理层应采取其视为必要的适当措施，避免将来再发生类似投诉。当地管理层在每月给执行委员会的报告中汇报所有未解决的投诉。TMF集团的地方机构可能需要遵守更严格的地方法律或投诉政策，遵守这些法律或政策属强制规定。



## 我们团队协作

我们的客户遍布多国，我们作为一个团队密切协作，让客户服务和控制措施无缝对接。把不同的服务和不同国家的业务串联起来，这就是我们的任务。

### 1.6 机会平等、多元化和包容性

**TMF集团致力于促进员工队伍的多元化，提供包容、积极的工作环境，让所有员工得以成就事业，感到归属感**

- > TMF集团员工来自110多个国家，每个人都有自己独特的视角，TMF集团为我们员工的多元化感到自豪。
- > TMF集团致力于促进机会平等，营造包容、积极的工作场所，消除基于肤色、种族、外表身材、国籍、族裔或原国籍、性别认同/表达、性偏好/取向、宗教或信仰、年龄、家庭或婚姻状况、神经多样性和/或身体残障的任何不公平对待或非法歧视行为。
- > TMF集团倡导以能力和潜力为基础的人才招募和成长文化，致力于确保按机会平等原则为员工提供招聘、学习和晋升的机会。
- > TMF集团在每个市场任命了多元共融主管，负责制定并执行当地多元共融行动企划。我们鼓励所有员工定义在本地和个人层面对其重要的主题和活动，参与机构和内部交流平台的活动和对话，从而促进集团的多元共融建设。
- > 《[人力资源政策](#)》中会详细阐述TMF集团如何培养多元共融文化意识，助力女性职业发展，开发多元化解决方案以便扩大招聘范围。

### 1.7 TMF集团内的工作环境

**员工必须平等相待、互相尊重**

TMF集团的工作环境应该专业、安全、平等，以互相尊重为基础。这意味着：

- > 员工必须以平等、尊重、诚实、守信、专业的态度对待他人；
- > 禁止违法的歧视行为；
- > 绝不容忍任何种族、民族、宗教、性别或其他类型的骚扰或歧视行为，一旦发现将予以处分；
- > 在招聘、雇佣、晋升、培训等方面为所有现有（潜在）员工提供平等的机会；及
- > 尊重人事记录和档案并予以保密。收集、使用和披露员工信息必须以按需知密为基础，并符合适用法律法规，以及TMF集团《[隐私政策](#)》和TMF集团《[国际数据传输控制者企业约束规则\(BCRs\)](#)》。

## 1.8 性骚扰和仇恨言论

TMF集团对以下方面采取零容忍政策：

| 性骚扰  | 仇恨言论  |
|--|---|
| TMF集团致力于营造一个没有性骚扰的工作和经营环境。禁止一切让人不适、本质与性相关的行为——此类行为可能是口头或非口头的，使人感到冒犯、羞辱、威胁和/或不安全。 | TMF集团致力于营造一个无种族主义、无仇恨言论的工作和经营环境。禁止以种族、肤色、宗教、族裔、民族或人种划分人群并针对这一人群或其中成员煽动仇恨或暴力的一切行为。 |

TMF集团员工在工作生活的各个方面以及在社交媒体代表公司发表言论时，必须遵守这些原则。

关于性骚扰或仇恨言论的所有投诉都将得到严肃对待，并以尊重个人和保密的方式处理。禁止打击报复举报此类行为的举报人。

如果员工认为无法向直属经理、经理上级或人力资源部门投诉，应使用TMF集团《[举报政策](#)》列出的直言渠道。



## 我们提取洞见

我们的目标是让复杂的世界变得简单。我们相信全球贸易具有创造和平与繁荣的力量。我们帮助客户推进投资、就业和经济增长，为此我们倍感自豪。为了做到这一点，我们努力降低客户在全球开展业务的门槛。

### 1.9 企业社会责任

**凭借我们在良好治理方面的专家地位，为社会企业家提供支持**

在TMF集团，我们认识到自身在全球的优势地位，并致力于回馈我们周围的社区。

通过提供针对组织面临的复杂情况的简化洞见，帮助企业克服各种复杂情形，TMF集团推动全球投资和贸易，助力其在营业所在国实现发展和繁荣。

我们已经与阿育王基金会建立了合作伙伴关系，并启动了一个全球企业社会责任项目。该项目以良好治理为全球主题，重点关注社会企业家精神。通过企业社会责任项目，我们对选定的社会企业家予以支持。这些企业家致力于通过其经营的企业产生积极的社会影响，并为阿育王基金会提供无偿的客户服务。

该项目由我们的企业社会责任委员会负责指导，在集团业务开展的18个市场建立了企业社会责任大使网络，领导我们在当地的企业社会责任活动。欢迎所有员工为该项目提供意见并积极参与。

通过这些行动，TMF集团为实现联合国可持续发展目标8——体面工作和经济增长做出了贡献。

请访问[TMF集团网站/企业责任部分](#)，获取更多信息。

### 1.10 与社区的关系

**员工可以在社区中充当积极角色，但某些活动须事先获得批准**

TMF集团支持员工在其社区充当积极角色。员工可以自由参加TMF集团的企业社会责任项目和/或为慈善机构、非政府组织或社会企业提供个人志愿者服务。



然而，在接受担任某公司或其他法人实体的高级职员任命（比如董事会、受托人委员会的成员、外部审计师等）之前，员工必须事先取得TMF集团董事会的书面批准。批准的前提是在正常工作时间内，员工无需为履行此类任命的职责而投入大量时间。

如果员工接受高级职员的任命是应TMF集团的要求，且任命是为了让员工向TMF集团客户提供公司秘书或管理服务，或批准任命与自由结社权相关的本地法律相冲突，则不适用上述规定。

员工如有第二职业，必须事先获得TMF集团的书面批准。任何情况下，员工不得同时受聘于TMF集团的竞争方。

## 1.11 与环境的关系

**TMF集团努力将公司业务对环境的负面影响降至最低。人人都可以贡献自己的一份力量，一起努力就能带来改变。**

在TMF集团，我们认为，对环境可持续性有利的做法应当融入我们的运营中。我们承认，采购决策直接影响着TMF集团产生的环境影响，每个员工的行为和日常选择也是如此。我们的目标是遵守每一个营业所在国适用的环境法规。

在地方一级，管理团队需要考虑运营对环境的影响，并着力寻找减少影响的方法。我们的《环境指南》列出了可持续办公管理的良好做法和员工（无论是远程办公还是在TMF集团办公室工作）可践行的可持续行为。《环境指南》可作为各地机构推行本地环保行动的起点。我们关注以下几点：

- 可持续不动产和供应链管理。
- 可持续办公管理做法；减少能源消耗和浪费；节水；减少纸张使用；及回收利用。
- 减少出行（差旅和上班通勤）相关排放。
- 根据我们的价值观，通过员工教育和参与，营造可持续行为的文化。

员工应遵守当地管理团队关于办公环境的各项环保指导方针。此外，欢迎员工建议减少TMF集团生态足迹的替代方案，并建言其他绿色环保措施。

## 1.12 政治献金

### 禁止代表TMF集团提供政治献金

禁止从TMF集团的资金中提供政治献金，不论在特定情况下是否合法。

禁止员工代表TMF集团支持任何政党。

员工如有政治抱负，打算参加竞选活动谋求公职，须事先获得TMF集团执行委员会的书面同意。选举成功的情况下，原则上员工应辞去自身职务。

## 1.13 公平竞争

### 员工必须遵守所有相关反垄断法及保护自由企业与公平竞争的法律

反垄断法保护自由企业与公平竞争。遵守这些原则对TMF集团具有重要意义。员工应当在这方面发挥各自的作用。TMF集团不容忍操作价格、分割市场、串通投标、反竞争与垄断等行为。对于与竞争对手进行或达成任何类型的不当交谈或协议的行为，员工应当保持警惕。

举办的行业会议或其他活动若牵涉竞争敏感问题，员工应当回避，并向全球风险合规部负责人报告。

## 1.14 沟通

### 员工的沟通从侧面反映了TMF集团。沟通应适当、准确，某些情况下需要事先获得批准

员工应始终注意，无论在正式或非正式场合所作的任何表述，都可能对TMF集团和/或其客户产生影响，并可能产生有损我们形象的错误认知。员工应考虑所作的表述是否必要、适当和准确。

涉及传媒和大众的所有沟通都需要事先获得集团营销和传讯部的批准。这包括员工在杂志、报刊等媒介上发布文章。

当地管理层负责与地方主管部门和专业组织的沟通，当地管理层需咨询风险合规部主管、市场法务部主管或TMF集团董事会。上述机构如有任何询问，应立即通知风险合规部主管和市场法务部主管。

在允许业务使用社交媒体的情况下，只能出于业务用途访问和使用相关网站，并遵守适用于网站的一切规则、条款与条件及政策，如果是外部网站，须遵守网站所有者或发起人设定的条款与条件。TMF集团接受员工出于个人之需使用社交媒体（例如博客、维基百科、Twitter、Facebook、领英）。使用这些工具必须符合适用的法律法规、规章制度以及TMF集团的政策，特别是《[信息处理政策](#)》和《[社交媒体政策](#)》。

## 1.15 采购

TMF集团的采购活动遵循公平竞争、公平交易、透明和有效的原则，并确保适当控制支出，旨在保证采购的所有商品/服务在成本、品质和可持续性方面达到最佳平衡。TMF集团承诺与在人权、劳工、环境和反腐败方面符合国际和当地标准的供应商合作。所有主要供应商都遵守《[TMF集团供应商行为准则](#)》，该行为准则设定了企业社会责任、合规、治理和环境影响方面的标准。



## 我们诚信行事

我们深知客户的信任意义重大。为此我们必将诚信行事。我们一定代表客户有力管控风险。

### 1.16 风险管理

风险管理是**TMF集团更广泛的治理和合规制度的核心组成部分**，为我们实现战略目标提供了总体架构。

我们对风险进行识别、监控，并进行合理治理，确保风险控制和缓解措施的实施和跟进。风险信息上报应及时、准确，并涵盖所有关键风险，从而支持**TMF集团相关级别的管理层决策**。

### 1.17 遵守法律

#### 员工必须遵守适用法律

**TMF集团旗下每家公司及其员工均须秉承诚信善意原则遵守TMF集团业务活动所属司法辖区的一切适用法律和外部规定。**

所有员工均有责任了解其所在国和/或所从事业务适用的相关法律与外部规定。鉴于**TMF集团在全球开展业务**，在一国的不当行为可能连带在其他国家产生影响，并在其他国家造成问题。如果员工觉得可能出现这种情况，可以联系当地/市场的管理层或集团风险合规部，咨询相应指导。

### 1.18 财务诚信、准确记录与报告

#### 所有员工都有责任在其各自的职能岗位上确保财务诚信、准确记录与报告

**TMF集团旗下每家公司及每名员工均应保证在所有情况下（比如处理债务、税款、费用等事项时）恪守财务诚信。**

TMF集团旗下每家公司及每名员工均应如实遵守适用于公司业务的一切地方与国际会计原则。为TMF集团编制财务报表时或为客户提供财务管理服务时，需考虑这些原则。这就要求在披露时做到充分，公平，准确，及时和易懂。

这一要求同样适用于面向客户的任何簿记/会计服务。

TMF集团内部各公司的所有账簿与记录应体现出交易符合适用的地方与国际会计原则。本集团禁止虚报、虚假陈述、伪造、倒填日期或其他导致记录或财务数据错误的故意行为，对此类行为绝不容忍。

## 1.19防止协助偷税

### TMF集团不容忍偷税漏税或协助相关犯罪的行为

除了在某些司法管辖区这些行为属于惯行的情况，TMF集团的员工在行事时必须在法律文字上和法律精神上始终遵守禁止偷税与协助偷税的所有适用法律。违反此类法律将导致对违规员工和TMF集团本身的严厉处罚。

为进一步指导禁止偷税及其犯罪便利或TMF集团的有关与此的政策和程序，请参阅TMF集团 [《禁止偷税与协助偷税的合规政策》](#) 或联系市场/区域/集团法务部或市场/区域/集团风险合规部。

## 1.20内幕交易

### 严禁内幕交易与私告信息

内幕信息是指：

- > 员工在TMF集团履行其职责的过程中获得的关于任何上市公司的信息；
- > 此类信息可视为对“敏感”投资人做出证券交易的决定具有重大价值；并且
- > 公众尚未获得此类信息。

TMF集团明确禁止以任何形式利用内幕消息的行为。

更具体地说，在任何情况下，员工均应避免：

- > 在掌握内幕消息的情况下，买卖或以其他方式交易股份或其他证券；
- > 向他人（包括家庭成员、朋友或同事）披露关于公司的内幕消息，而此人可能利用相关内幕消息从事公司证券交易；
- > 在掌握公司内幕消息的情况下，向其他人推荐或建议购买、出售、保留或交易任何公司的股份或其他证券；并且/或者

- > 在不符合严格的“按需知密”要求的情况下，向他人提供内幕消息。

为了防止任何可能的内幕交易发生，员工应避免在其以任何方式涉入的或因为员工在TMF集团内的职务而知晓的客户业务中投资、参股或合伙，除非通过托管账户安排。员工亦不得提供任何具体的指示或以其他方式影响在相关托管账户安排下做出的任何决定。

一旦收到TMF集团要求，员工应向TMF集团提供员工投资的所有相关信息——如果投资可能涉及利益冲突（依据市场滥用或同等法规，员工可能被视为内幕人）或涉及TMF集团客户，以便TMF集团监督上述责任的合规履行情况。

请注意，TMF集团中担任某些职务的员工可视为客户信息的相关知情人，这种情况下适用其他规则（例如，客户的其他规则）。

## 1.21 贿赂与腐败

### TMF集团对贿赂和腐败零容忍

#### 行贿

TMF集团绝不容忍以任何形式提供、承诺或给予任何财务利益或其他利益的行为，包括：

- > 给予他人或其他公司——不论其所在之处，亦不论其是否为公职人员/公共机构，还是个人或私人公司；
- > 来自任何代表TMF集团行事的员工、代理人或其他个人或团体；
- > 目的是引诱或奖励其他人或机构不正当地开展相关职能或活动。

#### 受贿

TMF集团绝不容忍以任何形式要求、同意或接受任何财务利益或其他利益的行为，包括：

- > 来自他人或其他公司——不论其所在之处，亦不论其是否为公职人员/公共机构，还是个人或私人公司；
- > 行贿人是任何代表TMF集团行事的员工、代理人或其他个人或团体；
- > 目的是获得引诱或奖励，不正当地开展该人在TMF集团内担当的相关职能、角色或活动，而要求、同意或接受任何财务利益或其他利益。

#### 贿赂公职人员

除上述规定外，TMF集团绝不容忍以下直接或间接贿赂公职人员或公共机构的行为：

- > 行贿人是任何代表TMF集团行事的员工、代理人或其他个人或团体；

- > 目的是为TMF集团与/或其客户获得对公职人员或公共机构的影响，以取得或保留业务，或者获得任何其他业务利益。

这包括但不限于向公职人员提供金钱，以加快处理速度或者获得不当利益（便利费或疏通费），不论此类金钱收受在某些国家是否视为惯例而不被禁止。如有疑问，请与市场法务部主管和/或市场运营风险合规部主管，或集团风险合规部联系。

### 招待与礼物

不得以礼物与招待影响员工的业务决定，或使他人认为存在此种影响。

提供与接受礼物可以是合法的，并被视为加强客户关系的正当手段。但是在TMF集团，禁止以下涉及提供或接受礼物或企业招待的内部或外部行为：



- 以现金或现金等价物的形式提供或接受礼物或企业招待；
- 此类行为一旦公开将使TMF集团声誉受损，或使得TMF集团陷于实质性的不利境地；或者
- 价值超过150欧元（或其他货币的等值金额，不过度），或者在6个月内从同一人处获得/给予同一人的小礼物总价值超过150欧元（或其他货币的等值金额，不过度），除非事先获得全球风险合规部负责人的批准（通过[直言渠道](#)）

正常、善意的礼尚往来，比如商务午餐、晚餐、不常有的社交/体育/娱乐活动，如果具有合理而清晰的业务目的，符合良好的品味和惯例，则无需事先获得批准，前提是发起人出席，且费用不超过每人500欧元（或任何其他货币的等值金额）。

禁止员工允许其姓名被列为客户的继承人或客户的保险单或信托受益人。

禁止员工接受由第三方向TMF集团提供服务或由TMF集团向客户提供服务而引起的任何形式的贷款或报酬（包括佣金、退款或赠品）。

TMF集团的地方机构可能需要遵守更严格的地方法律或政策，遵守这些法律或政策属强制性规定。

## 1.22 打击腐败行为

员工不得参与洗钱或其他腐败行为，一旦发现异常交易须立即报告

“洗钱”是指个人或实体试图隐瞒非法活动获得的资金或使此类资金看似合法的行为。TMF集团不容忍洗钱活动，也不向洗钱活动提供便利或任何形式的支持。

每位员工都必须遵守以下原则：

- > TMF集团的所有客户必须通过集团风险合规部接受全面的客户尽职调查。根据TMF集团内部的相关合规政策，未经集团风险合规部明确同意，不得与客户签订合同或向其提供服务；
- > TMF集团有义务确认客户身份、客户的实益所有权关系和/或确定客户资金来源。如果后期在与客户的业务往来中，客户最初所述情况与事实发生出入或出现疑问，必须重复相应的质询并报告给当地管理层。如有必要，当地管理层可以通知集团风险合规部和/或集团法务部；
- > 如果某个客户出现异常交易或者交易所依赖的经济环境不明确，必须对此进行检查，以确定是否应将其作为异常甚至非法交易报告给当地管理层、当地反洗钱报告负责人（MLRO）或当地风险合规官。如有必要，当地管理层可通知集团风险合规部和/或集团法务部和/或通知相关政府机关（可疑活动报告）；
- > 员工应该了解联合国、欧盟、美国或其他国家对某些国家施加的贸易禁运。如果存在贸易禁运，则意味着禁止或限制与适用贸易禁运规定的国家开展贸易。在施加贸易禁运的情况下，一律禁止协助客户直接或间接与贸易禁运国开展贸易或交易。对于任何与贸易禁运国开展贸易或交易的尝试应当予以拒绝并通知集团风险合规部；
- > 员工应该了解联合国、欧盟、美国或其他国家实施的制裁规定，并按照相关规定行事。对于任何企图不遵守制裁规定的尝试应当予以拒绝并通知集团风险合规部；
- > 员工不得参与或协助任何违反或旨在规避外汇管制的转移行为；
- > 员工不得参与或协助客户或以其他方式欺骗任何国家机关，例如做出隐瞒或误导性陈述；并且
- > 员工出席客户与第三方的讨论或在TMF集团的场所内讨论，可被（误解）理解为表示TMF集团同意甚至支持某一方的行为。如果员工怀疑或发现讨论的事项可能导致腐败行为，应及早与当事方保持距离，并将情况作为事故报告给当地管理层。

## 1.23 避免利益冲突

TMF集团致力于保护其客户和利益相关者的利益。员工应避免可能引起实际的或感觉的利益冲突的情况。当员工的个人关系、在其他事业中享有的权益或参与的外部活动影响到或可能视为影响到员工的决定时，员工即面临利益冲突。当员工在TMF集团的职责和责任与他们服务客户的承诺相冲突时，或员工与客户有关的行为可能损害其他客户或第三方利益时，就会发生利益冲突。

员工必须评估其在TMF集团和客户/第三方的职责，引起或可能引起利益冲突的情况，并避免其可能在特定关系中存在个人/经济利益的情况。此外，感觉的利益冲突也必须避免。

TMF集团对避免实际的利益冲突与避免感觉的利益冲突同样重视。感觉的利益冲突与实际的利益冲突一样，都有损于TMF集团的声誉和员工的声誉。

利益冲突的例子包括但不限于：

- > 员工的个人、职业或其他非正式/正式关系，可能影响或似乎能影响其在TMF集团内部的职责和责任，或引发道德问题，例如：
  - 担任外部岗位或与第三方有其他类型的合作；或
  - 与TMF集团的其他员工之间存在亲属或家属关系；或
  - 与TMF客户的员工、利益相关者或政府官员之间存在亲属或家属关系。
- > 在向客户提供服务的结果或从第三方采购商品/服务的决策中获取个人利益。
- > 由于财务或其他方面的个人动机，偏袒一位或一批客户的利益，而不是其他客户的利益。
- > 使用未公开披露的与TMF集团或其客户/利益相关者有关的信息，谋取个人利益，或损害信息所有者的利益。
- > 收受礼物、招待或可能被认为有损员工公正性的其他激励。

TMF集团应公平地保护和管理其客户的利益，并执行适当的减缓措施（如信息隔离、职责分离、四眼原则审查等），防止在提供的过程中出现实际的或感觉的利益冲突。

员工应了解，其担任一位或多位客户的董事或其他受托人职责，可能存在利益冲突。在这种情况下，员工应尽到合理注意义务，对情况进行评估，并考虑可行的保障措施。

员工需要将任何可能导致利益冲突的情况、活动和/或关系报告给本地人力资源部门。如果对于利益冲突存在相关质疑，员工可参考“直言渠道”页面的“提问”部分。对于任何情况的评估，应征求相关风险与合规官的意见。若现有保障措施可能被视为不足以减缓冲突，应上报至集团风险与合规部。评估结果将报告给本地管理层。

若确定了任何感觉的或实际存在的利益冲突，并且考虑到上述因素之后，如果认为没有其他方法管理、减缓或消除（视具体情况而定）这些冲突，或已采取的措施不足以保护TMF集团、其客户和/或其他第三方的利益，则应将相关利益冲突披露给相关方。



## 1.24 家庭关系

### 如果员工有家人/伴侣在TMF集团工作，员工必须遵守特定指导原则

有家人/伴侣在TMF集团与员工共事或受聘进入TMF集团时，员工必须遵守以下指导原则：

- > 不参与面试或任命；
- > 不涉及直属的日常汇报关系；
- > 不参与薪酬和晋升的决定；以及
- > 没有审批费用的权利或联合签名权。

若员工间的同事关系可能造成违反保密或控制措施的情况，TMF集团有权审核相关情况并安排其中一方调职。

某些情况下，可能必须将一方或双方解雇。为了保证完全透明，相关员工的所有任命/晋升都需经过集团人力资源主管的审批。

## 1.25 误用或滥用TMF集团资产

### 必须谨慎、负责地使用TMF集团资产

TMF集团资产可以有形资产，也可以是无形资产。其中可能包括建筑、设备、软件、数据、专有技术、设计、标志、商号与商业秘密。

应保护TMF集团的所有资产，防止资产被误用、盗取、丢失、损坏或侵权。应避免将此类资产用于TMF集团业务活动以外的任何用途（例如，个人使用、社区或慈善活动），如需使用，必须得到当地管理层的明确授权。

禁止将TMF集团的资产用于谋取私利或非法目的。

员工必须始终使用正确的带抬头的信纸、表格、手册等。抬头带有TMF集团或其子公司徽标的信纸和表格只能用于业务目的，不得将此类空白信纸与表格交给客户或第三方。

只允许出于业务目的以TMF集团的名义举行展会与宣介活动并使用其标志。使用徽标或其他营销材料时需集团营销与传讯部参与。

员工只能使用TMF集团拥有或控制的IT资产，未经TMF集团技术部同意或协助，不得修改此类资产（例如以安装软件的方式）。只有经过TMF集团技术部书面同意，员工可以复制或分发TMF集团拥有或受让的许可证。

未归类或归类为非公共信息且需要存储在IT资产上的信息必须根据TMF集团《[信息安全政策](#)》进行保护。如果失窃或丢失（包括长时间错放，找不到的）的设备可能包含TMF集团拥有或管理的信息，相关人员必须及时报告TMF集团技术部。

## 1.26 知识产权

**在TMF集团工作环境中创造的知识产权属于TMF集团。不得故意侵犯第三方的知识产权**

在任何工作时段，员工在正常履行职责的过程中创造的知识产权，或使用TMF集团的业务相关材料和/或设施创造的知识产权，均属于TMF集团。对此，TMF集团无需向员工支付任何酬劳。

不得故意侵犯第三方的知识产权。

## 1.27 滥用药物、赌博与博彩

**TMF集团对以下方面采取零容忍政策：**

| 酗酒、吸食违禁药物或管制药品   | 赌博与博彩                 |
|--|-----------------------|
| TMF集团致力于营造一个无酗酒、无药物滥用的工作和经营环境。禁止在TMF集团场所内持有、买卖、转移、吸食或出现任何违禁药物或管制药品（处方药除外）。 | 禁止在TMF集团场所内进行赌博或设置赌局。 |

我们鼓励任何遭遇滥用药物、赌博与博彩等个人问题的员工联系人力资源部寻求帮助。

## 1.28 人权与基本劳动权

**我们尊重人权与基本劳动权**

奴隶与贩卖人口依然是我们这个国际社会的隐忧。对此风险，我们在自身业务以及广泛的供应链中应当警惕。TMF集团承诺遵守《联合国商业与人权指导原则》和《国际劳工组织关于工作中基本原则和权利宣言》，反对任何形式的劳动剥削和/或人权打压。

TMF集团已落实相关程序以鼓励举报剥削，同时保护举报人。管理层应当提升对剥削的关注并采取适当的措施。请参阅TMF集团的《[举报政策](#)》和《[欺诈调查程序](#)》指南了解更多信息。

TMF集团的政策和规程使我们在业务过程中，针对供应链以及在我们机构工作的承包商和代理



人员工，打击、防止人口贩运和现代奴役。



## 我们投资人才

人才是我们的核心。我们诚挚招募和培养各色人才，并为其**开启**光明的职业大道。我们大力投入人才的技术、管理和领导能力建设，以组建资质卓越、积极进取的团队。

### 1.29 学习与发展

**TMF集团致力为全体员工提供持续的学习、发展和培训机会。**

我们鼓励员工参加TMF商学院开设的全球和本地课程。员工应当为自己的职业发展负起责任：主动求教经理和同事，寻找学习机会，接受正规教育，建立内外关系，敢于踏入新工作领域，并恪守TMF集团的价值观行事。为促进学习进程，TMF集团定期调查员工参与度，**确定**员工需求并作出**响应**。此外，公司通过绩效管理鼓励积极反馈和正向发展。

### 1.30 绩效管理和职业发展

**TMF集团致力于：**

- > 给TMF集团内的所有岗位制定一个**明确**的职能框架，用以界定符合员工职级的工作期望；
- > 让各级管理人员掌握**适当**的绩效管理技能，**确保**其具备设定高效目标、**开展**职业沟通、**适当**反馈和审查绩效的能力；
- > 倡导定期**开展**绩效和发展**沟通**的企业文化；
- > 在不违反当地法律的情况下，以**确保**全球一致、促进公平为目标，对绩效不佳的员工进行教育辅导；
- > 建立与TMF集团核心战略配套的学习培训部门，**加强**员工的履责能力；及
- > 除针对特定员工群体的技术和软技能学习外，亦提供面向全体员工的合规培训。

## 1.31 远程和灵活办公安排

在TMF集团，员工可以灵活平衡个人和工作责任。居家办公是一种可选方式，并非强制要求

以下是远程灵活办公的10项原则：

1. 工作安排（无论是在办公室还是在家办公）要满足业务/客户需求，确保提供无缝服务，并始终遵守当地法律和TMF集团的政策和程序。
2. 不管任期、年龄、职位、资历或合同类型（如，全职或兼职、长期或临时合同），只要员工居住国有TMF实体，且工作性质不需要本人在场，原则上所有员工都可以远程办公。部门经理负责公平、及时批准或拒绝员工的远程办公请求。
3. 集团机构将规定“核心工作时间”，在此期间员工需要完成其工作。然而，部门经理可以批准在核心时间以外的灵活工作，无论工作地点位于哪里。
4. 作为一般准则，我们建议员工每周在办公室工作3-4天。考虑到员工偏好、办公空间、工作计划、员工沟通和公司文化，市场主管可自行同意与本准则不一致的做法。
5. 远程办公是一种可选方式，并非强制要求。如果员工不希望远程办公，不会被强迫，但启动业务连续性计划的情况除外。
6. 针对在合同期内一半以上时间远程办公的员工（即全职员工每周3天远程办公），集团可以考虑发放居家办公设备和宽带改善补助（有上限）。全部时间在家办公的员工可以获得额外的居家办公设备。
7. TMF集团将竭力始终确保员工意识到远程办公伴随的风险和需承担的义务。员工有责任确保远程办公所需的充足工作条件，这不仅有利于保证工作效率和个人福祉，并且符合ISO标准。家中有低龄孩子的员工还需要安排好孩子照护，以便在没有干扰的情况下高效工作。
8. 员工需签署雇佣协议的补充协议，包括对上述第（7.）条的自我证明，以及在发生事故时TMF集团无需承担责任的声明。远程工作时间超过50%的员工还需要完成健康与安全检查表。
9. 部门经理负责远程管理员工报告，关注工作产出、可交付成果和团队沟通。
10. 如果由于不可避免的业务需要和/或员工的工作表现，需要取消远程和/或灵活办公安排，在发出合理通知后，部门经理将自行决定取消。此时，公司的任何规定也将撤销。

以上原则的实际运用，包括时间安排和任何与原则不一致的情况，将由市场主管决定。

## 1.32 工作时间

### TMF集团遵守各国劳动相关法规和市场标准

TMF集团员工的工作时间不得超过所在国法律允许的正常工作时间和加班时间。任何兼职工作安排都应在雇佣协议中予以规定。

加班应遵守有限度、双方同意、自愿接受的原则。TMF集团不得经常要求加班，并应按照所属司法辖区的规定补偿加班费。

我们鼓励员工按照各自的劳动合同安排和当地法律规定，充分利用带薪年假，并在工作期间抽出适当时间休息。

## 1.33 薪酬

### TMF集团按市场标准支付公平工资

所有员工在上岗前，都会领取一份简明易懂的书面雇佣协议（合同），其中说明了工资条件和支付方式。公司按员工的个人表现和TMF集团的绩效管理标准，以适当、公平的方式对员工予以奖赏。

不得以扣工资作为纪律处分。

在外包劳务、聘用外部承包商、学徒、实习生或培训生时，不得规避TMF集团作为雇主在适用劳动法规（例如社会保障法规和条例）下承担的义务。TMF集团也不得在员工工作所在国法律允许的范围外，与员工签署连续的固定期限雇佣协议。

## 1.34 结社自由

### TMF集团承认并尊重员工自由结社和集体谈判的权利

所有TMF集团员工都有自由结社的权利。TMF集团尊重加入工会的所有员工进行集体谈判的权利。

TMF集团遵守当地法律法规，允许工会在我们营业所在国相关法规的范围内接触工会成员。

TMF集团致力于在我们的机构与工会、工人委员会和其他指定的工人代表进行公平公开的对话。不得歧视对待工人代表，工人代表有权在工作场所履行其代表职能。



## 相关文件之参考

| Translations        |                     |
|---------------------|---------------------|
| Politica 001 GL ESP | Politica 001 GL ESP |
| Política 001 GL POR | Política 001 GL POR |
| 政策 001 GL 中文        | 《行为准则》              |

## 修订历史与记录

| 版本    | 日期      | 修订人            | 详情  |
|-------|---------|----------------|---|
| v.1.0 | 2012年1月 | Joyce Winnubst | 第一版本获批准   |
| v.2.0 | 2012年8月 | Joyce Winnubst | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 阐明关于披露（潜在）利益冲突的规定</li> </ul> 根据《准则》增加一节内容   |
| v.3.0 | 2013年5月 | Joyce Winnubst | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 阐明“内幕交易”部分</li> </ul> 阐明“保密”部分  |
| v.4.0 | 2014年2月 | Joyce Winnubst | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 更新反贿赂部分</li> <li>&gt; 一般格式调整</li> </ul> 添加版本控制  |
| v.5.0 | 2015年1月 | Joyce Winnubst | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 首席执行官致辞</li> <li>&gt; 第1.6条明确提到制裁规定</li> <li>&gt; 阐述数据分类的规定</li> <li>&gt; 纳入信息安全政策、数据保护与隐私政策、数据分类政策</li> </ul> 一般格式调整   |
| v.6.0 | 2016年1月 | Joyce Winnubst | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 阐明第1.5.4条所述(外部和内部)礼品部分</li> <li>&gt; 阐明第1.7条所述利益冲突，特别是与政府官员的亲属关系部分</li> <li>&gt; 添加第1.9条有关信息保护与访问部分</li> <li>&gt; 插入第1.8条有关桌面和电脑屏幕不留保密信息部分</li> <li>&gt; 在第1.14条引用TMF集团社交媒体政策部分</li> <li>&gt; 添加第1.19条公平竞争部分</li> <li>&gt; 更新第4条确认和弃权要求</li> <li>&gt; 在一般须知中添加主导语言的说明</li> </ul> 一般格式调整 |
| v.7.0 | 2017年4月 | Joyce Winnubst | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 第1.7条添加利益冲突中代表客户行使托管任务的阐述</li> <li>&gt; 第1.5.5条添加内幕交易中对客户可能适用的管制的阐述</li> <li>&gt; 第1.14条添加社交媒体的使用</li> </ul>  |



| 版本    | 日期       | 修订人            | 详情  |
|-------|----------|----------------|---|
|       |          |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 第1.22条添加人权与基本劳动权的说明</li> </ul> 一般格式调整。  |
| v.7.1 | 2018年3月  | Joyce Winnubst | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 第1.10条添加数据隐私和保护的说明</li> <li>&gt; 第1.20条添加药物滥用的说明</li> <li>&gt; 添加第1.23条防止偷税和协助偷税的说明</li> <li>&gt; 第3条增加事故报告，包括“知道或有正当理由怀疑偷税或协助偷税”</li> <li>&gt; 引用TMF集团政策库</li> </ul> 一般格式调整  |
| v.8.0 | 2019年4月  | Joyce Winnubst | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 根据《信息安全政策》更新第1.8条的信息分类</li> <li>&gt; 第1.22条引用《举报政策》及《内部欺诈调查程序指南》</li> <li>&gt; “集团IT部”改为“集团技术部”，“集团法务、合规与风险管理部主管”改为“集团治理主管”，与组织结构调整保持一致</li> <li>&gt; 增加“可疑活动报告”</li> </ul> 一般格式调整  |
| v.8.1 | 2020年6月  | Tui Iiti       | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 更新文件负责人和联络人</li> </ul> 更新职位名称   |
| v.9.0 | 2020年10月 | Tui Iiti       | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 更新首席执行官致辞</li> <li>&gt; 更改内幕交易部分（1.17），说明仅在员工投资可能涉及利益冲突或TMF集团客户时，才会要求员工提供其投资相关信息。</li> <li>&gt; 除招待和礼物部分（1.18）外，规定可接受的礼物金额按任何地方货币折算均不得超过150欧元。</li> <li>&gt; 在人权与基本劳动权一节（1.25）插入对《联合国商业与人权指导原则》的承诺</li> <li>&gt; 新增章节：1.6多元化和机会平等，1.8性骚扰和仇恨言论，1.10与环境的关系，1.26学习与发展，1.27绩效管理和职业发展，1.28工作时间，1.29报酬，1.30结社自由</li> <li>&gt; 插入概述页，突出价值观和关键部分以便参考</li> <li>&gt; 按照组织结构调整更新内容</li> <li>&gt; 更新政策整体外观</li> </ul> |

| 版本            | 日期       | 修订人                                     | 详情  |
|---------------|----------|---|---|
|               |          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 按对应的TMF价值观重新排列各章节</li> </ul> <p>将滥用药物、赌博与博彩合并为1.24条</p>   |
| <b>v.9.1</b>  | 2021年11月 | Miranda Erb/<br>Katarzyna<br>Saganowska | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 更新体现了组织结构的变化和本行为准则负责人的变更</li> <li>&gt; 更新引言部分，与举报政策变更保持一致</li> <li>&gt; 更新1.6条，加入了多元共融项目的详情</li> <li>&gt; 新增1.9条：企业社会责任</li> <li>&gt; 对1.11条进行扩展，与环境指南保持一致</li> <li>&gt; 新增1.15条：采购</li> </ul> <p>新增1.31条：远程和灵活办公安排</p> |
| <b>v. 9.2</b> | 2023年4月  | Severine Canova                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 更新首席官致辞</li> <li>&gt; 概述部分微调</li> <li>&gt; 更新1.6条，增加多元共融企划内容</li> <li>&gt; 更新体现组织结构变化及适用政策</li> <li>&gt; 更新体现TMF集团所有权变更</li> </ul> <p>新增直言渠道页面“提问”部分相关功能</p>  |
| <b>9.3</b>    | 2023年11月 | Severine Canova,<br>Angelica Thijssen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 更新首席执行官致辞</li> <li>&gt; 第1.2条信息的保护与访问</li> <li>&gt; 第1.9条企业社会责任</li> <li>&gt; 第1.12条传播</li> <li>&gt; 第1.15条采购</li> <li>&gt; 第1.22条打击腐败行为</li> <li>&gt; 第1.25条误用或滥用TMF集团资产</li> </ul> <p>第1.30条绩效管理与职业发展</p>             |
| <b>9.4</b>    | 2024年7月  | Severine Canova,<br>Dimitriva Ivanova   | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 更新第1.1条保密，添加了管理层避免在市场调查中分享保密信息的必要性</li> </ul> <p>更新第1.23条避免利益冲突</p>   |