

威林干那商务咨询服务有限公司

《雇员操守守则》

主席兼首席执行官 WILLIAM E. CONNOR II 致辞

在威林干那，我们以我们的诚实守信、廉洁正直和高度透明而感到自豪。我们的成功基于这些核心价值观。它们诠释了我们是一家怎样的公司。

这些价值观以企业文化开始，威林干那的所有同事都接受这种文化。当然，虽然错误可以被原谅，但是任何故意违反我们的《雇员操守守则》的行为绝不可被容忍。作为威林干那的同事，我们必须确保公司的声誉不会被不诚实、不忠诚或腐败行为所玷污。我们每个人都有责任支持这种文化：即迎纳在文化上志同道合的人，并淘汰出对此文化持有不同想法的人。

我们的文化也包括尊重、尊重彼此，无论是作为个人还是为我们所从事的工作。我们期望每位同事都熟悉我们的《雇员操守守则》，并保证他们理解和认同本守则。这可以通过每年至少一次的雇员操守守则在线学习模块以及定期的额外培训来实现。

我非常感谢你们作出的努力。你们的努力极其重要。

真诚地

William E. Connor II
主席兼首席执行官


简介

威林干那商务咨询服务有限公司坚守绝对诚实守信、廉洁正直和公平对待的宗旨。作为公司的同事和公司代表，你必须确保公司的声誉不会被不诚实、不忠诚或腐败行为所玷污。

本守则列明了受聘于本公司及其子公司雇用的或者与本公司及其子公司签约的所有员工（包括但不限于公司董事、全职员工、兼职员工、临工和承包商）应遵守的基本行为准则，以及本公司关于在执行本公司的业务时接受好处和处理利益冲突的政策。

1. 贿赂和腐败

- a. 公司禁止任何形式的贿赂和腐败。
- b. 尽管在某个国家，贿赂似乎是被可以接受的当地惯例，但本公司的员工或任何代表本公司行事的人员都不允许参与这种做法。
- c. 公司对任何形式的贿赂和腐败行为采取零容忍的态度。
- d. 员工在执行本公司的业务或事务时，不允许要求、接受或提供任何贿赂。在执行本公司的所有业务或事务时，员工不得：
 - i. 索取或接受其他人的任何好处，作为进行与本公司的业务或事务有关的报酬或者引诱，或者出于此目的，提供任何好处给另一家公司的代理人；
 - ii. 给予任何公职人员/政府雇员以任何利益，以报答或诱使该人员在与政府或其他公共/国有实体往来的业务中在他/她的职能范围内从事任何行为或提供任何偏袒或提供任何帮助；或者
 - iii. 提供任何好处给为其办理业务的政府部门或公共团体的任何职员。

 **提示** 如有疑问，请不要接受或提供好处。另一个选择是咨询你的经理或发送电子邮件到 integrity@omegacompliance.com。即使不接受被提供的好处，仍然会被视为贿赂，因此必须进行举报。

2. 礼物和服务

- a. 公司的政策是，员工不应为自己或其他人向任何与本公司或任何下属单位有业务往来的人员、公司或组织索取任何礼物或服务，或者接受其提供的任何礼物或服务，但是，如果以下礼物和服务是自愿提供的，员工可以接受（但不得索取）：
 - i. 价值不超过 25.00 美元的象征性或宣传性的礼物或纪念品，但在任何情况下，绝对不能是金钱；或者
 - ii. 在传统节日或特殊场合提供的价值不超过 25.00 美元的礼物，但在任何情况下，绝对不能是金钱；或者
 - iii. 由任何个人或公司将其作为顾客而提供的折扣或特别优惠，其使用条款同样平等地适用于其他的一般顾客。
- b. 第 2 项中所述的在官方活动中赠送给员工的礼物或纪念品视为提供给本公司。有关员工应向本公司报告所接受的礼物或纪念品，并使用表格 A（参见附录 1）向直属经理寻求有关如何处理礼物或纪念品的指示。如果员工希望接受第 2 项中没有涵盖的任何好处，他/她也应使用表格 A 征得他/她的直属经理允许。
- c. 但是，如果接受礼物和/或服务有以下作用，员工应拒绝被提供的礼物和/或服务：
 - i. 影响他/她在执行本公司业务时的客观性，或者
 - ii. 引诱他/她做违背本公司利益的事；或者
 - iii. 接受后很可能导致意识到或者被视为行为不当。
- d. 如果员工在执行本公司业务的过程中必须代表客户，他/她还应符合客户设定的任何有关接受礼物或服务的附加限制（例如根据政府或公共团体合同履行任何职责的员工，通常被禁止接受任何与该合同有关的礼物或服务）。
- e. 禁止员工出于对任何交易中的任何董事、职员或代理人施加影响的目的，向另一公司或组织的该等人士送礼，或无论直接地还是间接地通过第三方，向任何正在开展公司业务的政府官员送礼。即使礼物不带有施加不正当影响的意图，也应当在给予礼物之前确定受礼者是经过他的雇主/负责人批准在相关情况下接受该等礼物的。




提示 不管价值是多少，在给予或接受任何礼物或服务之前，必须考虑：

- 该交换是否要影响业务处理？
- 该交换在其他人看来是否会影响业务处理？
- 该交换是否会导致任何特别或优惠待遇？
- 我参与该活动是否会破坏本公司的名誉？

如果你对上述任何问题的答案为“是”，请不要参与该交换。


3. 款待

虽然款待是一种可被接受的商务和社交行为，但员工应避免接受与本公司有业务往来的人员（如供应商或承包商）或其下属单位的铺张或频繁的款待，以避免令自己处于一种有义务而需要回报的境地。

 **提示 商务餐：**只要不是频繁的，也不是奢侈的，商务餐不被视为款待，可以接受。但是，关键的是任何商务餐不可与供应商或业务伙伴形成一种义务或者既定的优惠待遇。如果你不确定，请咨询你的经理。

4. 诈骗和盗窃

- a. 盗窃很容易理解。它是指未经允许拿取不属于你的东西。它可以包括具体上拿取的某东西，如金钱或财产，或者可以通过其他手段（如伪造、挪用和诈骗）来进行。
- b. 诈骗可以有多种形式，但经常涉及不诚实的行为。它是指（通过言语或行为或者通过隐瞒重要信息）另他人相信不真实的事情，旨在让他们依靠虚假的陈述来采取（或避免采取）某些行为，最终导致经济上的损失。
- c. 当同事有盗窃或者诈骗行为时，会损害我们公司的声誉、我们的品牌，并影响我们所有人。无论谁受益，公司严格禁止一切涉及公司或公司的员工、供应商或客户的盗窃、诈骗、挪用或侵吞财产、金钱或服务等的不当行为。
- d. 任何从事或协助其他人盗窃或进行诈骗的同事都将会受到纪律处分，包括终止雇用，甚至还会受到起诉。同事如若发现可疑行为，必须立即举报。


 **提示** 样品被视为本公司的财产，直到允许被所授权的方式处置（请遵守你的办公室政策）。在没有授权的情况下拿取样品可能会被视为盗窃。

5. 记录、账目和其他文件

- a. 员工应确保他们提交给本公司的所有记录、收据、账目或其他文件均应如实地呈现了事情、事件或业务交易的真实性。故意使用包含虚假信息文件来欺骗或误导公司，不管是否涉及任何利益或好处，均可能会触犯法律。

6. 利益冲突

- a. 当业务或个人被影响了专业的判断或者影响了本公司或其客户的利益行事的能力时，则存在利益冲突。
- b. 员工应避免任何利益冲突的情况（即其私人利益与本公司的利益发生冲突）或者给人以此类冲突的情况。当发生实际或潜在的利益冲突时，员工应使用表格 **B（附录 2）** 通过举报渠道向核准者进行申报。
- c. 下面介绍了一些常见的利益冲突例子，但例子众多，难以一一列举：
 - i. 参与采购的员工与公司正在考虑选择的供应商或公司的客户有密切关系的，或者在供应商或客户的业务中有财务利益关系的。
 - ii. 正在考虑招聘或晋升的应聘者或候选人是参与该招聘或晋升过程的员工的家庭成员、亲戚或挚友。
 - iii. 公司的员工在某公司客户正在考虑其报价或投标的公司中有财务利益。
 - iv. 负责监管承包商的（全职或兼职）员工在该承包商处从事兼职工作。
 - v. 员工是他/她的对他/她的工作职责、工资和晋升有发言权的主管的亲戚或挚友。
 - vi. 同事开办一家所提供的服务与本公司类似的公司。

 **提示** 如果你不确定你是否面临利益冲突的情况，请复查此清单：

- 该活动是否会影响你的业务决策？

- 某家庭成员或朋友是否从你参与的特定情况中获得个人利益？
- 如果该情况变成众所周知的时候，本公司会不会陷入困境？
- 你参与的活动是否会影响你任职此工作的能力？
- 是否会有人认为它可能会影响你处理工作的方式？

如果对上述任何问题的答案为“是”或者甚至是“可能”，你可能涉及有利益冲突，你应该与你的经理或人力资源代表讨论该情况。

你也可以联系 integrity@omegacompliance.com。

7. 滥用职权、公司资产和信息

- a. 员工不得滥用在公司的职权来获取私人利益，包括财务和个人利益，以及其家庭成员、亲戚或挚友的私人利益。
- b. 负责公司资产（包括资金、财产、信息和知识产权）或者有权存取本公司资产的员工，只可将该资产用于进行公司的业务上，。公司禁止未经授权的使用，例如滥用资产以谋取私利。
- c. 未经授权，员工不得披露本公司的任何机密资料或者滥用任何公司信息（如未经授权销售该信息）。有权存取或者管理此类信息（包括本公司计算机系统上的信息）的员工应保护此类信息，并防止未经授权的披露或滥用。在使用任何个人资料（包括董事、员工和客户的个人数据）时还应当格外谨慎，以确保符合当地的关于隐私的法律法规。
- d. 客户将保密信息（包括商标使用、知识产权、设计和规范）委托给本公司，在履行工作职责过程中有权使用此类客户信息的员工必须仅出于执行本公司业务的目的使用它们。
- e. 严格禁止在涉及公司业务经营的任何方面使用假冒商品或部件、未经许可或授权的商标、专利、受版权保护的材料以及未经授权的软件。
- f. 员工不得要求或接受来自下属的私人帮忙，或者要求下属执行个人任务。
- g. 员工不得向下属借钱，或者要求下属借钱给他/她。
- h. 员工不得要求下属为贷款担保。



- 如果你认为你有需要在公司外部分享公司的保密信息，请在分享信息之前获得你的经理或有关信息所有者的批准。
- 所有同事应确保他们对社交媒体使用的信息不会损害公司或客户的商业秘密或敏感的业务信息。


8. 与供应商、承包商和客户的关系

a. 赌博

- i. 建议员工不要与公司有业务往来的人员从事频繁的赌博活动（如打麻将）。

b. 贷款

- i. 员工不得接受任何与本公司有业务往来的个人或组织的贷款，或者通过其个人或组织的协助而获得的贷款。
- ii. 但是对向持牌银行或金融机构借款没有限制。

 **提示** 员工不能从自己的个人账户、手机 App 或银行账户转账给供应商、承包商或客户。

9. 劳务派遣

- a. 如果员工希望接受劳务派遣，他/她必须事先获得办公室负责人的书面批准。
- b. 办公室负责人应考虑劳务派遣是否会引起与员工在本公司的职责冲突或与本公司的利益发生冲突。

10. 遵守法律

- a. 员工在执行公司的业务时必须遵守当地法律法规，以及执行业务所在的其他管辖地的法律法规或适用的法律法规。



提示 如果当地的法律法规与我们的雇员操守守则相抵触时，你应当遵守该法律。如果当地的业务惯例与我们的守则相抵触时，你应当遵守本守则。如果你对什么是应该做的事情有疑问，请咨询你的经理或者联系 integrity@omegacompliance.com。

11. 遵守本守则

- a. 理解并遵守本守则是公司每一位员工的责任。经理和主管还应该确保其下属的员工充分地理解并遵守本守则。
- b. 违反本守则可能会导致纪律处分，包括终止雇佣。
- c. 任何关于本守则的查询或者对可能违反本守则的行为的报告应向你的直属经理或相关经理提出。
- d. 如果怀疑有腐败或其他涉嫌触犯刑事的行为，应向欧美格公司（integrity@omegacompliance.com 或董事总经理）举报。



提示 如果你不确定某事情是否违反了我们的守则，请问你自己：

- 这是应该做的事吗？
- 这是合法的吗？我被授权做这件事吗？
- 它与我们的守则和其他政策一致吗？
- 这与公司的名声或你的个人名誉相符吗？
- 你是否愿意你的行为被媒体曝光？

12. 无报复

- a. 报复可能包括传播流言蜚语或散布谣言、不让某同事开会、不分配可能经常分配给该同事的工作以及欺凌或粗言秽语。虽然这些行为在我们的公司文化中不被接受，但是，当它们与举报不道德行为或者提供与不道德行为有关的信息的同事有联系时，公司可能会将此类行为视为具有报复性行为。
- b. 报复任何举报不良行为或者对不良行为提出关注或质疑的员工均不可容忍。
- c. 提出关注的员工不会被终止雇佣、降职或遭受其他方式的歧视。

- d. 关注问题应善意提出，这意味着尝试真正地提供诚实的和准确的信息，即使后来证实此关注是无效的。
- e. 任何故意提出虚假指控或者有不良行为的人都可能受到纪律处分。
- f. 如果员工自愿举报其参与了某种违反行为，在确定采取的相应纪律处分时可能会被视为自我举报。
- g. 员工不得孤立提出关注的同事——应尊重这些同事。
- h. 提出关注的同事的任何待遇的变更可以被视为是一种报复方式。



提示 如果你认为自己被报复，你应该和你的下一个级别的经理或人力资源代表商量。你还可以使用 *EthicsPoint* 或者给 integrity@omegacompliance.com 发电子邮件。

13. 举报不道德行为

公司提供各种渠道给员工提出疑问或关注，或者举报不道德行为，即使此不道德行为只是一种怀疑。

- a. 直属经理
- b. 下一个级别的管理层
- c. 相关经理
- d. 欧美格公司——董事总经理或 Ethics & Integrity 总监
- e. EthicsPoint
 - i. www.ethicspoint.com
 - ii. 通过电话



提示 如果你不确定，使用上述任何渠道进行查询是完全恰当的做法。

问与答

1. 贿赂和腐败

问 1. 供应商在每年的某些时候可能会赠送礼物或“红包”，这是当地的传统。礼物或“红包”不能与你的同事分享。你该怎么做？

答 1. 适当和正确的做法是说“感谢您的慷慨，但我不能接受，因为……”，并礼貌地解释公司在处理对方提供礼物和现金方面时对员工的期望，或者更好的解释是这是你自己的个人工作准则。

问 2. 如果拒绝接受，甚至解释后，会令供应商心烦，你该怎么做？

答 2. 强调这是公司的期望。如果该人员坚持要提供，请将问题汇报至你的直属经理。供应商的欺凌或任何威胁都不可接受，应向管理层报告，并由管理层处理，因为这被视为不适当和不道德的行为。

2. 礼物和服务

问 3. 假日将至，供应商已发送礼物卡/礼券，每张价值 25 美元。恰当的做法是什么？

答 3. 通知你的经理，他/她将提供有关如何处理该礼物或者是否应该将此事件向更高级别的管理者汇报的。一般情况下，礼物卡/礼券视为与现金类似。

问 4. 我们的办公室收到供应商送来的节日礼物篮。它似乎很昂贵。我们应该把它送还给供应商吗？

答 4. 一般来说，如果为了表示友好，赠送礼物是传统或习惯，办公室由于节日而接受来自供应商的礼物篮是可以接受的。但是，如果礼物篮看起来特别奢侈，总经理/董事总经理应采取适当的措施，包括正式提醒供应商关于公司执行的《雇员操守守则》。

问 5. 在与供应商一起工作了一整天后，你和你的同事与供应商一起去吃晚餐。用餐后，作为最高级别的同事，你付了饭钱。当你们召车回酒店时，供应商向你和你的同事提供家纺制品，你该怎么做？

答 5. 供应商提供的礼物会被视为利益冲突和利用业务关系来谋取个人利益，两者都是禁止的。

3. 款待

问 6. 某客户即将来访，请求你在一家奢华的餐厅预订四个人的位置，并邀请你一起用餐。根据过去的经验，你认为客户期望你支付餐费。你应如何处理这种情况？

答 6. 你应该在回复客户之前与你的经理商量，以获得指引和批准（如适用）。内部和外部的其他人可能会认为这种情况是你企图影响客户，尽管这可能不是真的。你可以带上第三方为证以保护自己，避免自己被误认为企图影响客户。

问 7. 你的朋友收到来自你与其合作的供应商的体育赛事门票。你的朋友提议带你一起去观看。你可以接受你朋友的提议吗？

答 7. 假设你有意去观看该体育赛事，请与你的经理商议，如果获得批准，请获得他/她的书面授权。由于这种情况可能被视为供应商影响你的业务关系的一种方式，你的经理将为你提供指引或者在必要时向上级汇报该情况。

4. 诈骗和盗窃

问 8. 虽然拿取样品是违反《雇员操守守则》的，拿取样品供个人使用在我的办公室是惯例，但我想做应该做的事。我应该如何处理这种情况？

答 8. 你提出这个关注是正确的，因为样品是公司的财产。请与你的总经理/董事总经理商议，并表达你的关注。每个办公室都应该有处理本公司不再需要的样品的政策。

问 9. 我收到一张业务费用的收据，我意识到它是不正确的。但是没办法再以正确的金额重新开具收据。我该怎么做？

答 9. 不管该款项对你有利还是对你不利，请与你的经理商议，以便他们可以建议你在具体情况下如何处理该问题。公司想确保同事们的所有经授权后支付的费用都可以完全报销。

5. 记录、账目和其他文件

问 10. 某客户联系人是我加入本公司之前就认识的人。该客户联系人将到城里配合我处理公司相关事务，我们将去用餐。我可以报销餐费吗？

答 10. 首先，你应该将你与该客户联系人之间的关系通知你的经理，以避免任何利益冲突。其次，由于该客户联系人也是你已经认识的人，假设还有非业务关系，你必须将该情况通知你的经理，并获得/记录他/她的书面授权，以避免被视为不道德行为和/或虚假报销费用。

6. 利益冲突

问 11. 我可以购买威林干那供应商生产的产品吗？

答 11. 不可以，这是直接利益冲突，因为你会使用你与供应商的业务关系来进行交易。

问 12. 我的经理要求我审查来自几个供应商的标书。我注意到其中一份报价最低的标书来自我的一位朋友。我该怎么办？

答 12. 你应该让你的经理了解该关系，提供你的客观公正的反馈，然后让自己不参与决策过程，以避免任何实际或意识到的利益冲突。

问 13. 我的兄弟申请我部门的空缺职位可以吗？

答 13. 可以，只要你披露你的关系，该职位不会使你成为他的直接下属或者他成为你的直接下属，并且你对该雇用决策没有影响。

7. 滥用职权、公司资产和信息

问 14. 你的一位朋友问你有关本公司的信息。你不确定该信息是不是保密信息。你该怎么办？

答 14. 如果你不确定，请问你的经理。他/她将为你提供有关怎么做和如何处理公司信息（不管是否为保密信息）的指引。

注意：由于威林干那是私人公司，大部分信息很可能被视为私人 and 保密信息。

问 15. 我收到某人的电话，他声称自己是一位他们一直尝试与其取得联系的同事的朋友。此朋友请求获得我的同事的联系信息。我可以提供此信息吗？

答 15. 首先与该个人商议之前，切勿提供私人或个人信息，包括地址、电子邮件或电话号码。如果你收到此类请求，建议你告诉打电话的人，你很乐意留下他/她的联系信息，以转达给你的同事，然后你的同事可以根据自己的情况做出决定是否回复。

8. 与供应商、承包商和客户的关系

问 16. 你发现当你与供应商合作时，你们之间会建立友情。你该怎么做？

答 16. 在建立友情之前，请考虑该关系是否会形成利益冲突。虽然你可以自由选择在职务往来之外与谁交往，但本公司仍然要考虑和保护自己的利益，并可能需要调整你的职位，确保你不是直接与该供应商合作，或者你的职位不会令你的决策可以影响本公司与该供应商的利益。

请务必报告可能或实际有利益冲突的关系。

9. 劳务派遣

问 17. 我被邀请去当大学生导师，而且这是我想做的事情。这是允许的吗？

答 17. 请做到透明公开。通知你的经理，以便他/她可以了解你需要承担的义务，以及它是否有可能与你在本公司中的职责有冲突和/或是否有可能与本公司有利益冲突。

10. 遵守法律

问 18. 我将出差到一个贿赂是惯例的国家。这是否意味着我可以在此国家贿赂，以便把事情做好？

答 18. 绝对不能。只是由于某事情是惯例，不能使该事情成为可被接受的商业行为。同样地，作为公司的代表，公司始终期望你按最高的道德准则行事。如果你被要求支付贿赂以促进某事情的进展或交易，请立即与你的经理联系。

11. 遵守本守则

问 19. 我认为我可能违反了本《雇员操守守则》的某个准则。

答 19. 如果你无意中违反了本《雇员操守守则》或者被迫使做某事，请把此情况立即向你的经理、下一个级别的经理或任何举报渠道提出。

有时我们可能会发现自己处于具有挑战性的困境中。只要你做到诚实、透明并立即报告，该情形就可以得到合适的处理。

问 20. 我听到一个谣言，说我的经理有一个叔叔，这位叔叔拥有几家工厂，它们可能正在为我们的客户生产产品。这是否违反了我们的利益冲突准则？即使如此，由于它只是谣言，我真的需要举报吗？

答 20. 是的，如果谣言是真的，那么该关系对本公司来说是利益冲突。此外，同样重要的是，你应该举报此谣言。虽然我们明白并非所有谣言都是真的，但谣言或小道传闻的性质是，它们由于故意或非故意的误传而开始。尽管谣言不是真的，但允许谣言继续可能会对你的经理和公司造成损害。

12. 无报复

问 21. 我听说我的经理正在收取供应商的回扣。我不确定这是不是真的——我没有证据，只是听到谣言。我担心如果我举报，我会被解雇。我该怎么办？

答 21. 请直接向欧美格公司（integrity@omegacompliance.com）举报，或者，如果你宁愿匿名举报，请通过 EthicsPoint（www.ethicspoint.com）举报。你的身份和所提供的所有信息都将保密。对举报不道德行为（尽管只是怀疑）的人进行任何报复是不可容忍的，会被视为一种不道德行为的形式，会受到相应的纪律处分。

问 22. 某同事正被调查。这应该是保密信息，但很多人似乎知道这件事。我该怎么办？

答 22. 如果有关于调查的小道传闻或谈论，请向你的经理、任何高级经理或欧美格公司（integrity@omegacompliance.com）提出，以便可以采取相应的措施，解决此问题。

讨论调查会妨碍调查结果，并可能损害当事人的名誉，尽管该指控不是真的。

13. 举报不道德行为

问 23. 如果我认为或者不确定我的经理是否参与不道德行为，怎么办？如果向我办公室里的任何经理举报，我感到心里不舒服，因为他们和我的经理关系密切。

答 23. 你有至少两个其他渠道进行举报，即 EthicsPoint (www.ethicspoint.com) 和欧美格公司 (integrity@omegacompliance.com)。这两种渠道都将很有信心地对待你的举报。如果你宁愿匿名举报，EthicsPoint 会是你的最佳选择。

问 27. 如果我不能自如地使用英语，我可以打电话或者使用 EthicsPoint 吗？

答 24. 可以，EthicsPoint 可以在世界各地使用，可提供当地语言服务。如果你使用在线服务，你可以用你的首选语言来写。

问 25. 一个供应商通知我，我的一名员工一直索贿。我要如何调查以确保该供应商告知我的消息是有根据的？

答 25. 该供应商报告了一个与道德有关的严肃指控。所有贿赂或腐败举报都应立即和直接汇报至欧美格公司。请不要进一步调查，因为这可能会妨碍该调查。此外，出于相同的原因，不要向你的经理或任何其他人举报。

收受馈赠/利益申报表

A 部分——由收受馈赠/利益的员工填写

致：（直属经理/核准者）

提供馈赠/利益的人员/公司：

姓名和职务： _____

公司： _____

关系（业务/个人）： _____

收受馈赠/利益的场合： _____

馈赠/利益的估价： _____

建议处置方式：

备注：

- 由收受馈赠的员工保留 _____
- 留下在办公室陈列/作为纪念品 _____
- 与办公室的同事分享 _____
- 保留作为员工活动的抽奖奖品 _____
- 捐赠给慈善组织 _____
- 归还给馈赠人 _____
- 其他（请说明）： _____

收受馈赠/利益的员工姓名 _____

职务和部门： _____

日期： _____

B 部分——由直属经理/核准者填写

致：（收受馈赠/利益的员工姓名）

建议的处置方式*经批准/未经批准。*有关馈赠/利益应采取以下方式处置：

核准者姓名： _____

职务和部门： _____

日期： _____

*请将不适用情况删除

威林干那商务咨询服务有限公司——《雇员操守守则》

生效日期：2017年7月1日

如有任何疑问，请发送电子邮件到 integrity@omegacompliance.com

利益冲突申报表

A 部分——申报 (由申报员工填写)

致: (核准者) 经 (申报员工的主管)

本人在履行工作职责期间发生的如下实际/潜在的利益冲突情况, 现申报如下:

与本人在履行工作职责时有事务往来的人员/公司
本人与上述人员/公司的关系 (如亲属)
上述人员/公司与我们公司的关系 (如供应商)
本人的职责与上述人员/公司简要说明 (如处理投标)

申报员工姓名:

职务和部门:

日期:

B 部分——确认书 (由核准者填写)

致: (申报员工) 经 (申报员工的主管)

申报确认回执

你在____年____月____日呈交的 利益冲突申报表已收悉。现决定:

- 你应该回避执行或参与执行 A 部分中所提及的可能会产生利益冲突的工作。
- 在上述申报的信息不变之下, 你可以继续处理 A 部分中所述的工作, , 但你必须维护本公司的利益而不受你的私人利益影响。
- 其他 (请注明) _____

核准者姓名:

职务和部门:

日期:

** 请将不适用情况删除*

威林干那商务咨询服务有限公司——《雇员操守守则》

生效日期: 2017 年 7 月 1 日

如有任何疑问, 请发送电子邮件到 integrity@omegacompliance.com

附录 3

表格 C

承诺书

如《雇员操守守则》所述，坚持法律和最高的廉洁正直的道德标准是我们做任何事情的基础。符合此标准并遵守所有适用的法律法规并不是自然发生的事情，而是需要我们每一位员工郑重的承诺。

我_____，员工身份证号码_____，

（请写中文楷体全名）

已阅读、理解及同意遵守并接受此雇员操守守则内的所有条文约束。

同时，（请确认）：

我本人有利益冲突申报（请陈述所有有可能的冲突，包括具体姓名/公司名称/实体名称）：

我本人没有任何利益冲突申报。

员工本人签名

日期（日/月/年）

注意：新入职的雇员需填写此表，并按需要做出更新，每年至少更新一次。