



全球反腐败政策

1. 概述

本政策确立 Adobe 的全球反腐败政策，并适用于全球范围内 Adobe 开展业务的所有位置。除本政策外，以下合规标准也适用于其各自所在位置：

- [Anti-Corruption Compliance Standards for Korea（韩国反腐败合规标准）](#)

举报方法。如果您认为正在发生与 Adobe 业务有关的贿赂或其他腐败活动，请立即联系合规办公室 (Integrity@adobe.com) 以获取进一步指导。您也可以使用 Adobe 的[公司道德部门热线](#)进行举报，您可以在有关法律允许的范围内选择匿名举报。我们会在法律和 Adobe 政策允许的范围内，对提交到合规办公室的所有举报内容进行保密。Adobe 不会对基于诚实信念举报或协助调查投诉的任何人进行报复。如有任何员工打击报复那些参与上述受保护活动的人员，Adobe 将对其采取纪律处分，情节严重者可立即解雇。

如果您对于某件事是否被视为贿赂存有疑问，请立即联系合规办公室 (Integrity@adobe.com) 以寻求指导。

2. 政策

2.1. 范围

本政策适用于所有 Adobe 人员，包括正式员工、实习生、Adobe 发放工资的临时员工和其他临时工（包括代理商的临时员工、独立合同工和供应商的员工）。本政策也适用于代表 Adobe 行事的所有第三方（定义见本政策），包括但不限于任何分销商、经销商、业务合作伙伴、供应商、中介、顾问、代表、承包商、分包商或 Adobe 的代理人。

2.2. 遵守法律

Adobe 承诺遵守所有适用反腐败法律，包括《美国反海外腐败法》、《英国反贿赂法案》和当地所有反腐败法律。如果适用的法律比本政策更为严格，Adobe 将遵从此类法律。

2.3. 禁止贿赂

(A) Adobe 禁止意图不恰当地影响任何人的贿赂或有价物支付。为 Adobe 获得不公平优势而向任何人提供、提议、承诺、接受、索取、授权或协调支付任何有价物的行为违反了 Adobe 政策。

(1) *任何有价物品。*贿赂可以是对意向接收方或其朋友或家人提供的任何有个人价值的东西。根据情况，贿赂可能包括但不限于：

- 现金或现金等价物，如礼品卡；
- 贵重礼品、餐饮或款待；
- 与任何业务事项无关的差旅费；
- 为获取可能对 Adobe 业务产生影响的某人的好感而作出的慈善捐款或政治捐献；
- 导致“黑钱”资金被用于不当支付的计费方案，例如过高的折扣、佣金或支付虚假或超额发票；
- 对接收方或其家庭成员的就业或未来就业承诺；或者
- 任何个人恩惠，例如帮助确保入学、支付个人账单或允许使用私人车辆或度假屋。

(2) *接收方滥用权力或职位。*贿赂的关键特性是它引诱意向接收方滥用其权力或职位。被禁止的贿赂是指任何会产生或可能产生预期接收方将采取不当行为作为回报的行为。

目录

1. 概述
2. 政策
 - 2.1. 范围
 - 2.2. 遵守法律
 - 2.3. 禁止贿赂
 - 2.4. 政府官员
 - 2.5. 准确的簿记和记录
3. 程序
 - 3.1. 现金及现金等价物
 - 3.2. 礼品和款待；差旅
 - 3.3. 慈善捐赠、物资捐赠和赠款
 - 3.4. 政治献金
 - 3.5. 异常计费活动
 - 3.6. 销售和营销激励措施
 - 3.7. 避免利益冲突的职务。
 - 3.8. 管理第三方
 - 3.9. 内部控制
4. 举报方法
 - 4.1. 举报方法
 - 4.2. 禁止报复
5. 例外情形
6. 违规
7. 定义
8. 责任和相关文件
9. 文档历史

- (3) **不公平的优势。**被禁止的贿赂也包括为 Adobe 获得不公平的商业利益而作出的任何支付或提议。例如，绝不能为了提升或保住 Adobe 产品或服务的销量，或为了获取优惠待遇、绕开或达成政府许可或执照要求，或为了访问非公开信息而支付贿赂。
- (4) **提议或承诺。**提议或承诺支付贿赂是违反本政策的行为，即使实际上并未收到或接受贿赂。
- (5) **禁止第三方贿赂。**Adobe 禁止通过第三方（例如合作伙伴、销售代理或供应商）间接支付贿赂。禁止授权或协调第三方代表 Adobe 进行贿赂，无论是否使用 Adobe 的资源行贿。
- (6) **合规程序。**为帮助确保 Adobe 以诚信和遵守法律的方式开展业务，所有 Adobe 人员都必须遵守本政策中描述的反腐败合规程序。

2.4. 政府官员

- (A) Adobe 受《美国反海外腐败法》及其他严格规范与政府官员日常交往的国际法的管制。此类法律禁止 Adobe 及代表 Adobe 行事的所有第三方以影响任何政府官员的行动或决策为目的而提供贿赂款项或提供任何有价值物品。
- (B) “政府官员”的定义包括：
 - 公职人员或公职候选人；
 - 政府部门或机构（例如警察或军事机构、移民和海关机构、税务机构以及颁发政府许可证、审批或执照的机构）的雇员或代表；
 - 国有实体 (SOE) 的雇员或代表（见下面的定义）；
 - 就任何实际或潜在的 Adobe 交易，代表政府部门、机构或国有实体或者向其提供建议的商业实体的雇员或代表；
 - 通常，渠道合作伙伴不属于这一类。与我们合作的系统集成商 (SI) 主承包商则需要视具体情况而定；请与合规办公室核对以确认。
 - 公共国际组织（例如，世界贸易组织、联合国、世界知识产权组织、国际红十字会等）的雇员或代表；
 - 政治团体 的雇员或代表；
 - 上面列出的任一方的任何子女、配偶或近亲。

国有实体 (SOE) 是指其全部或部分由任何政府拥有或控制的任何公司或组织。SOE 通常包括公共教育机构、公共医疗机构、公共交通公司、公用事业公司等。

- (C) **通融费。**通融费是指为加快政府例行公事（例如，处理签证申请、提供警察保护或提供公共设施）而向个人支付的款项。支付的这些费用可能是向政府官员提供的小额贿赂或非官方费用，以获取或加快官员必须提供的常规服务，并且在某些国家/地区可能被视为惯例。通融费不包括为加急服务（例如，为加快签证办理支付的费用）向政府机构（而不是个人）支付的官方透明的政府费用。
 - (1) Adobe 通常禁止为日常政府行为支付通融费。唯一允许您支付通融费的情况是以下安全例外：
 - 出现医疗或安全紧急情况，需要 Adobe 获取政府服务以保护 Adobe 员工的安全（例如，紧急医疗运送或警察保护或消防）；或
 - 您有理由相信 Adobe 员工面临严重伤害的危险状况且无法使用其他合理的援助备选方法。
 - (2) 如果您确定出现安全异常情况且您支付通融费，则您必须以书面形式记录下具体情况并立即向合规办公室 (Integrity@adobe.com)、合规主管或总顾问提交报告，提交时间不得迟于支付之后的 48 小时。
- (D) **面向政府官员的程序。**由于可能适用的严格法律和法规，Adobe 在与政府官员打交道时需要采取额外的反腐败程序。Adobe 与政府官员打交道时的相关程序在以下相关部分中进行了介绍。

2.5. 准确的簿记和记录

- (A) **根据法律要求，Adobe 需要以适度详细的方式维持账目和财务记录，准确反映公司交易和资产处置。因此，Adobe 禁止任何会导致 Adobe 账目和财务记录中条目记录不准确的行为或授权，包括但不限于：**
 - 故意隐瞒或掩饰任何 Adobe 交易或负债的本质特性；
 - 对于任何 Adobe 交易或负债的账目或会计期错误分类；或
 - 创建或维持任何未记账或“账外”账目。
- (B) 所有 Adobe 交易和业务流程必须提供相应的文件进行支持。这包括确保在此类交易的合同、操作程序和文件中，准确完整地记录所有销售和其他商业交易的条款。严格禁止签署附属协议。有关更多信息，请参阅 [附属协议政策](#)。
- (C) 如果您有理由相信 Adobe 账目和财务记录中的任何条目可能错误、具误导性、不完整、不准确或伪造，则您应及时联系合规办公室 (Integrity@adobe.com) 或使用 Adobe 的 [公司道德热线](#) 举报。

3. 程序

Adobe 已制定以下程序，以防止在其业务往来过程中发生贿赂和腐败。您应始终遵守这些程序并运用良好的判断力，避免支付或接受任何可能被视为贿赂的付款或表示，即使是本政策未具体说明特定情况。

3.1. 现金及现金等价物

- (A) **禁止使用现金和现金等价物**，例如预付现金卡、可再充值签账卡或礼品卡，并且不得对任何外部方（非 Adobe）提供或接受此类物品，除非您获得 Adobe 政策的明确授权或者您已获得合规办公室的预先批准。请参见 [商务礼品与款待政策](#) 确立的规则。
- (B) 在任何情况下都不允许现金支付或捐款。一些地方可能习惯于在某些场合（例如哀悼、祝贺活动或节日场合）赠送现金，Adobe 建议发送带有认可函的适当礼品，而不是提供现金，并且，如果其价值达到要求，应在合规性跟踪工具中披露礼品。

3.2. 礼品和款待；差旅

- (A) **礼品和款待**。如果礼品和款待会不当影响或可能会影响接收方的行为或商业判断，则无论其价值如何，都必须避免。这取决于实际的具体情况，包括礼物或款待的目的和价值、接收方是谁，以及他们是否负责或参与任何会影响 Adobe 的未来业务决策。
 - (1) 在适当的情况下，可以给予或接受礼物和款待，包括餐饮或款待，只要它们具有合理且适当的性质和价值，符合具体情况的管理，并与合法的商业目的相关（例如举办会议以说明或宣传 Adobe 的产品或服务）。
 - (2) 所有礼品和款待都必须以透明的方式交流，并且必须根据 Adobe 的政策和程序进行适当记录。
 - (3) 成人娱乐场所（例如脱衣舞俱乐部）是不适合 Adobe 业务的场所，并且是 Adobe 政策不允许的。
- (B) **旅行**。Adobe 可能会不时为外部方（非 Adobe）支付合理的旅行和住宿费用，以方便他们参加推广 Adobe 产品或服务的会议或活动。
 - (1) 所有差旅费用必须符合 Adobe 的 [Business Gifts and Hospitality Policy \(商务礼品与款待政策\)](#)（包括任何可能适用的预先批准或披露要求）和 Adobe 的 [Travel and Expense Reimbursement Policy \(差旅费报销政策\)](#)。
 - (2) Adobe 在任何情况下都不会支付以下费用：仅为了休闲的附带旅行；额外家庭成员或私人客人的费用；或超出 Adobe 为自己员工报销的费用。
 - (3) 为现有 Adobe 客户、业务合作伙伴和政府官员支付的所有差旅费用都必须由合规办公室预先批准。有关通过合规性跟踪工具申请预先批准的说明，请参阅以下说明。
- (C) **礼品和招待以及差旅/酒店费用的披露要求**。Adobe 要求披露超过特定阈值的礼品和款待，并要求向客户提供的差旅/酒店费用必须得到合规办公室的预先批准。这些阈值在 [Business Gifts and Hospitality Policy \(商务礼品与款待政策\)](#) 中确定。
- (D) **预先批准向政府官员提供礼物和款待**。向政府官员提供或提供的任何礼物、款待或差旅都必须得到合规办公室的预先批准。有关如何申请合规性预先批准的程序，请参见下文。向政府官员提供或提供的礼品、招待或差旅的门槛因国家/地区而异。限额发布在 [Government Gifts and Hospitality Matrix \(政府礼品与款待对照表\)](#) 中

关于美国公共部门的重要说明：美国政府机构制定了具体规则，以防止或高度限制美国公职人员和政府雇员接受礼品和款待。这些要求在 [Adobe Code of Business Conduct - U.S. Public Sector Handbook #GEN-SOP-01-010 \(Adobe 公司行为规范 - 美国公共部门手册 #GEN-SOP-01-010\)](#) 中有详细介绍。手册的任何例外都必须得到合规办公室的预先批准。

- (E) **用于提交披露和申请预先批准的合规性跟踪工具**。Adobe 使用在线跟踪工具来管理合规披露和预先批准申请。您可以在 Inside Adobe 的 [Integrity@Adobe](#) 页面上的披露工具中提交适合的表单来申请审批。访问合规性跟踪工具的说明和链接发布在 Inside Adobe 的 [礼品与款待页面](#) 上。如果您对该流程有任何疑问，可以通过 integrity@adobe.com 联系合规办公室
- (F) 有关更多信息，请参阅以下相关政策和资源：

- [Business Gifts and Hospitality Policy #GEN-SOP-01-009 \(商务礼品和款待政策 #GEN-SOP-01-009\)](#)
- Inside Adobe 上的 [礼品与款待页面](#)
- [Government Gifts & Hospitality Matrix \(政府礼品与款待对照表\)](#)
- [Travel and Expense Reimbursement Policy #PTP-SOP-09-001 \(旅行及费用报销政策 #PTP-SOP-09-001\)](#)

3.3. 慈善捐赠、物资捐赠和赠款

- (A) Adobe **禁止任何意图影响或实际上会影响或可能影响特定 Adobe 业务事项结果的慈善捐赠、物资捐赠或赠款**。这包括对影响 Adobe 的特定采购决策或政府行为具有决策权或影响力的任何人可能带来个人利益的任何捐赠或赠款。
- (B) 通常，通过以下方式进行慈善捐赠、物资捐赠和赠款是合适的：
 - Adobe 公司社会责任计划（例如配合奖励金计划或员工社区资助计划）；或者
 - 任何已由合规办公室审查和预先批准的计划（例如 Adobe 大学礼品基金计划，或在 Adobe 法务部门和合规办公室的指导下建立的任何 Adobe 捐赠或赠款）。

(C) 代表 Adobe 进行的任何其他超过 500 美元的捐赠或赠款都必须得到合规办公室的预先批准。可以通过合规性跟踪工具提交预先批准申请。需要预先批准的示例包括：

- 为筹款活动捐款超过 500 美元，例如捐款给 Adobe 参加慈善高尔夫锦标赛或赞助慈善晚宴的席位；
- 超过 500 美元的软件捐赠、物资捐赠或赠款，以支持与 Adobe 业务或品牌相关的组织，例如非营利组织、研究组织、教育组织或技术利益团体。
- 任何有利于或被以下对象索取的赞助或捐赠：
 - 潜在或现有客户或销售业务合作伙伴
 - 政府官员或公共部门实体
 - Adobe 员工或其关联方
- 1,000,000 美元及以上的任何赞助或捐赠

(D) 所有批准的捐赠和赞助都必须使用 Adobe PR/PO 流程支付。付款方式的所有例外情况都必须事先得到公司社会责任和合规办公室的书面批准。

3.4. 政治献金

Adobe 资源（包括任何 Adobe 资金、设施、服务）不得用于支持任何政治候选人、竞选活动或进行宣传，除非获得总法律顾问的预先批准。所有公司或个人政治献金都必须符合 [Public Policy and Government Relations Policy #LGL-SOP-01-011](#)（[公共政策和政府关系政策 #LGL-SOP-01-011](#)）中的要求。

3.5. 异常计费活动

(A) Adobe 人员必须警惕可能表明使用资金支付非法贿赂或回扣的异常计费活动。如果您发现任何异常或可疑的计费活动，您必须立即要求进行澄清并提供支持文件。如果您未收到该活动的充分解释，请勿授权任何支付并立即通知您的经理或联系合规办公室，寻求进一步指导。

(B) 应该注意的“警告信号”示例包括：

- 向业务合作伙伴或客户支付的不同寻常折扣、回扣或退款；
- 向合作伙伴、顾问或销售代理商支付过高的佣金，然后他们利用此超额部分来支付贿赂或回扣；
- 来自供应商的无事实根据发票 – 不授权任何支付，直至您证明已实际提供服务或产品，例如，在您有足够的证据证明市场营销活动已经进行之前，不要授权市场拓展资金 (MDF) 的支付；请参阅 [Channel Marketing Programs \(Marketing Development Funds & General Channel Marketing Programs\) Policy #PTC-SOP-02-002](#)（[渠道营销计划（市场拓展资金与一般渠道营销计划）政策 #PTC-SOP-02-002](#)）；
- 来自不熟悉供应商的发票 – 在您授权任何支付之前，请核实与该供应商开展业务的正当性，核实该供应商具备适当的经验和专业知识来完成工作，以及核实该供应商已通过 Adobe 的供应商管理流程适当地批准；
- 整数费用 – 应特别留意已应用货币换算的发票（例如，以欧元计算费用的活动或服务开出 5,000 美元的发票）并在授权任何支付之前先核实费用；
- 费用描述含糊不清 – 任何发票存在可疑之处，包含模糊不清的费用描述信息（例如，“杂项”或“管理费”）或全包式描述（例如，“营销活动，25,000 美元”），在授权任何支付之前核实每项明细支出。

3.6. 销售和营销激励措施

作为竞赛、彩票抽奖或其他销售或营销推广活动的一部分而作出的任何激励措施或奖励必须得到适用法律的允许且相应地记录。促销规则必须正确记录，客观和公平，且不得以不正当手段操纵促销以偏袒特定一方或操纵结果。

- Adobe 人员必须遵守以下提供的促销、竞赛和抽奖活动的指导方针和程序：
<https://inside.corp.adobe.com/intellectual-property/legal-csp.html>

3.7. 避免利益冲突的职务。

作为 Adobe 的员工或代表，您必须确保您的个人利益不会影响（或即使是好像会影响）您代表 Adobe 工作时的判断。这意味着您必须避免参与任何存在利益冲突的场合。Adobe 还要求您向合规办公室披露任何潜在冲突，并按照合规办公室确定的任何步骤来管理冲突。有关更多信息，请参阅 Adobe 的 [Conflicts of Interest Master Policy #GEN-SOP-01-007](#)（[利益冲突总政策 #GEN-SOP-01-007](#)）。

3.8. 管理第三方

Adobe 与第三方（例如销售合作伙伴、提供商和供应商）在各种不同的业务活动中展开合作；这些活动可能包括协助销售、提供地方性知识和处理物流。这些业务安排通常合法；然而，如果第三方在代表 Adobe 行事时存在腐败行为，则 Adobe 可能会被追究责任。

(A) 为确保 Adobe 慎重挑选合作方，合规办公室和其他 Adobe 团队已确立了预先筛查程序来评估第三方的以下条件：

- 销售和服务能力；

- 第三方开展业务的位置；
- 财务健康度；
- 道德行为和总体诚信；
- 与 Adobe 的潜在冲突；
- 与政府官员或公有制企业的潜在互动；
- 遵守反腐败法规；
- 控制收益流失和欺诈风险；
- 其他适用的守法范围（例如反洗钱和贸易合规）。

- (B) 可能代表 Adobe 与政府官员互动的第三方或由政府实体（通常称为“国有实体”）全部或部分拥有或控制的第三方将接受进一步评估，并且在 Adobe 与此类第三方进行任何合作之前必须获得合规办公室的预先批准。
- (C) 每个第三方都有责任遵守 Adobe 的筛查程序并符合所有管理要求。每个第三方同时负责保留准确记录，以便证明遵守这些要求，包括任何尽职调查报告、预先约定审查和批准以及协议和合同中的反腐败保证。

3.9. 内部控制

- (A) **培训。**履行特定业务职能的 Adobe 员工（例如高级管理层、销售、会计、财务、审计、法律、业务拓展和采购）必须定期参加反腐败培训。合规办公室负责识别适当的员工及管理对他们的培训。如果您收到通知，要求您完成反腐败培训，则您必须在通知中规定的截止日期之前完成培训。
- (B) **审核。**Adobe 风险咨询和保证服务团队将定期审核本政策的实施。

4. 举报方法

4.1. 举报方法

您可以通过以下方式报告疑似违反本政策的行为，包括任何提供或索取贿赂的情况、Adobe 账目或财务记录中的不准确交易项或第三方重定向支付：

- (A) **联系合规办公室 Integrity@adobe.com。**
- (B) 在 Adobe 公司道德部门热线上，通过在线 Web 门户网站或通过位于 <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html> 上的本地电话号码举报。您可以在适用法律允许的情况下选择匿名举报，Adobe 会在法律或 Adobe 政策允许的范围内对所有举报内容进行保密。

4.2. 禁止报复

如果您是诚实地提交您合理地相信为真实的任何问题，您将不会受到任何打击报复。任何此类企图的打击报复将遭受纪律处分。有关更多信息，请参阅 Adobe 的 [Non-Retaliation Policy #GEN-SOP-01-004 \(反报复政策#GEN-SOP-01-004\)](#)。

5. 例外情形

本政策的任何例外情况都必须被 Adobe 政策明确允许，或得到合规办公室或总顾问书面形式的预先批准。

6. 违规

如未遵守本政策，将遭受纪律处分，包括解雇或中止与 Adobe 的合作关系。违反反腐败法的个人可能也会被正式起诉且遭受行政、民事或刑事处罚，包括罚款或监禁。

7. 定义

就本政策而言，以下术语具有如下所示的含义：

- **合规性跟踪工具** - 有关合规性跟踪工具的说明以及提交披露和申请合规性预先批准的链接发布在 Inside Adobe 上，网址为 <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>
- **第三方** - 任何分销商、经销商、供应商、中介机构、顾问、代表、承包商或转包商，或可能代表 Adobe 行事的其他代理（不管是在销售事务、Adobe 的采购或任何其他环境中）。

8. 责任和相关文件

下列人员/部门负责下列事项：

<p>员工</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 阅读、理解和遵守本政策中的要求和程序 • 完成必需的反腐败培训
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> 向外部业务合作伙伴传达本政策的要求 根据要求，确认或证明遵守本政策
经理	<ul style="list-style-type: none"> 确保员工和业务合作伙伴遵守本政策。
第三方	<ul style="list-style-type: none"> 阅读、理解和遵守本政策中的要求和程序 完成任何必需的入职培训程序 向外部业务合作伙伴传达本政策的要求 根据要求，确认或证明遵守本政策
合规办公室	<ul style="list-style-type: none"> 根据需要更新本政策中的要求和程序 为员工提供培训和指导，以便让他们遵守本政策和适用法律 审查并确定是否批准提议的交易或潜在业务合作伙伴 审查通融费例外情况 审查赞助和慈善捐赠申请 管理尽职调查要求和第三方管理请求 定义合规程序 and 解决升级问题

以下文件与本政策相关：

- [Adobe Code of Business Conduct #GEN-SOP-01-001 \(Adobe 公司行为准则 #GEN-SOP-01-001\)](#)
- [Anti-corruption Compliance Standards for Korea \(韩国反腐败合规标准\)](#)
- [Business Gifts and Hospitality Policy #GEN-SOP-01-009 \(商务礼品和款待政策 #GEN-SOP-01-009\)](#)
- [Business Travel and Expense Reimbursement Policy #PTP-SOP-09-001 \(商务旅行及费用报销政策 #PTP-SOP-09-001\)](#)
- [Channel Marketing Programs \(Marketing Development Funds & General Channel Marketing Programs\) Policy #PTC-SOP-02-002 \(渠道营销计划 \(市场拓展资金与一般渠道营销计划\) 政策 #PTC-SOP-02-002\)](#)
- [Conflicts of Interest Master Policy #GEN-SOP-01-007 \(利益冲突主政策 #GEN-SOP-01-007\)](#)
- [Non-Retaliation Policy #GEN-SOP-01-004 \(反报复政策 #GEN-SOP-01-004\)](#)
- [Public Policy and Government Relations Policy #LGL-SOP-01-011 \(公共政策和政府关系政策 #LGL-SOP-01-011\)](#)
- [Side Arrangements Policy #PTC-SOP-02-011 \(附带安排政策 #PTC-SOP-02-011\)](#)