



全球反貪腐政策

1. 概述

本政策旨在訂立 Adobe 的全球反貪腐政策，並適用於 Adobe 執行業務的全球各地。除本政策外，下列法規遵循標準也適用於各自地點：

- [韓國反貪腐法規遵循標準](#)

如何舉報。若您認為可能發生 Adobe 業務相關賄賂或其他貪腐行為，請盡速聯絡法規遵循辦公室 (Integrity@adobe.com)，獲得進一步指引。您也可以使用 Adobe 的[商業道德熱線](#)，並在適用法律允許的範圍內可以選擇保持匿名舉報。所有向法規遵循辦公室進行的舉報都會在適當範圍內以及法律和 Adobe 政策允許下予以保密。Adobe 不會對秉持善意信念進行舉報或協助調查投訴的任何人施行報復。Adobe 將採取紀律處分，包括針對因他人參與任何這些受保護活動而對之報復的任何員工終止僱傭關係。

若您對任何是否可能被視為賄賂之事項有疑問，請盡速聯絡法規遵循辦公室 (Integrity@adobe.com) 以獲得指引。

2. 政策

2.1. 適用範圍

本政策適用於所有 Adobe 人員，包括 Adobe 正式員工、實習生、Adobe 支薪之臨時員工和臨時工 (包括代理商之臨時員工、獨立承包商和廠商之員工)。本政策也適用於代表 Adobe 的所有第三方 (如本政策所定義)，包括但不限於任何經銷商、分銷商、商業合作夥伴、供應商、仲介商、顧問、代表、承包商、分包商或 Adobe 代理人。

2.2. 遵循法律

Adobe 承諾遵守所有適用之反貪腐法，包括美國海外反貪污行為法、英國反賄賂法和所有地方之反貪腐法律。若適用法律嚴於本政策，則 Adobe 將遵守該法律。

2.3. 禁止賄賂

(A) Adobe 禁止賄賂或支付任何意圖不當影響任何人的有價物品。為 Adobe 獲得不公平優勢而向任何人提供、提議、承諾、接受、徵求、授權或協調支付任何有價物品違反了 Adobe 政策。

(1) *任何有價物品。*賄賂得指提供予目標收賄者或其朋友或家人之任何有價物品。視情況而定，賄賂可能包括但不限於：

- 現金或約當現金，如禮品卡；
- 奢侈禮品、餐點或招待；
- 與任何業務項目無關的差旅費；
- 為了向對 Adobe 業務有影響力之某人取得好處，而捐贈的慈善捐款或政治獻金；
- 計費方案，例如過度折扣、佣金或支付虛假或過多發票，導致「行賄基金」用於不當付款；
- 收賄者或其家庭成員的就業或未來就業承諾；或
- 任何個人好處，例如幫助確保入學、支付個人帳單或允許使用私人車輛或度假屋。

(2) *收賄者不當運用職權或職位。*任何賄賂之關鍵特點在於促使目標收賄者不當運用其職權或職位。禁止的賄賂是指任何導致或預期導致該收賄者採取不當行為作為回報的行為。

目錄

1. 概述
2. 政策
 - 2.1. 適用範圍
 - 2.2. 遵循法律
 - 2.3. 禁止賄賂
 - 2.4. 政府官員
 - 2.5. 正確帳冊和記錄
3. 程序
 - 3.1. 現金及約當現金
 - 3.2. 禮品和招待；差旅
 - 3.3. 慈善捐贈、實物禮品和獎助金
 - 3.4. 政治獻金
 - 3.5. 異常帳單活動
 - 3.6. 銷售和行銷獎勵
 - 3.7. 迴避利益衝突之責任。
 - 3.8. 第三方報到
 - 3.9. 內部控制
4. 如何舉報
 - 4.1. 如何舉報
 - 4.2. 禁止報復
5. 例外情形
6. 違規
7. 名詞定義
8. 職責和相關文件
9. 文件沿革

- (3) **不公平的優勢。**為了讓 Adobe 獲得不公平的商業利益而支付的任何款項或做出的提議也是禁止的賄賂。例如：絕不接受透過支付賄賂促銷或保障 Adobe 產品或服務銷售之行為，或支付賄賂牟取優惠待遇、規避或達到政府授權或許可規定，或是存取非公開資訊等行為。
- (4) **提議或承諾。**提議或承諾支付賄賂是違反本政策的行為，即使實際上並未收到或接受賄賂款項。
- (5) **禁止第三方賄賂。**Adobe 禁止透過第三方(例如合作夥伴、銷售代理或供應商)間接支付賄賂。無論是否使用 Adobe 的資源行賄，皆禁止代表 Adobe 授權或協調第三方行賄。
- (6) **法規遵循程序。**為了協助確保 Adobe 秉持最高誠信經營並遵守法律，所有 Adobe 人員都必須遵守本政策中所述之反貪腐法規遵循程序。

2.4. 政府官員

(A) Adobe 應受美國海外反貪污行為法和其他嚴格規範本公司與政府官員間互動之其他國際法律之約束。該法律禁止 Adobe 和任何代表 Adobe 之第三方支付可能會影響任何政府官員之行為或決定之貪腐款項或提供此類有價物品。

(B) 「政府官員」之定義包括：

- 公務員或公職候選人；
- 政府部門或機關之員工或代表人(例如警察或軍方機關、移民和海關機關、稅捐機關和任何出具政府許可、核准或授權之機關)；
- 國營事業(SOE)之員工或代表人(請參閱下方定義)；
- 針對任何實際或潛在 Adobe 交易，代表政府部門、政府機構或國營事業或向之提供建議的商業實體員工或代表人；
 - 一般來說，通路合作夥伴不屬於這一類別。與我們合作的系統整合商(SI)主要承包商視情況可能包含在內；請與法規遵循辦公室核對以確認。
- 公立國際組織(例如：世界貿易組織、聯合國、世界智慧財產權組織、國際紅十字會等)之員工或代表人；
- 政黨員工或代表人；和
- 上述任一當事人之子女、配偶或近親。

國營事業(SOE)是政府全部或部分擁有或控制的任何公司或組織。國營事業通常包括公共教育機構、公共醫療機構、公共交通公司、公用事業公司等。

(C) **疏通費。**疏通費指為加速例行政府行為，例如處理簽證申請、提供警察保護或供應公共事業，而向個人支付之款項。這些款項可能是向政府官員提供的小額賄賂或非官方費用，以獲取或加快官員必須提供的例行服務，這在某些國家可能被視為慣例。疏通費不包括向政府機構(而非個人)支付用於加速服務的官方透明政府費用(例如為加速簽證處理所支付的費用)。

(1) Adobe 通常禁止為例行政府行為支付疏通費。唯一允許支付疏通費的安全例外情形如下：

- 發生 Adobe 需要獲得政府服務以確保 Adobe 員工之安全(例如：醫療遷離、警察保護或消防)的醫療或安全緊急事件；或
- 您合理認為任何 Adobe 員工有重大傷害之立即危險，且無其他合理之協助替代方式可適用。

(2) 若您認定適用安全例外情形且由您支付疏通費，則您必須以書面記錄該情形，而且必須於支付該款項後最晚 48 小時內將報告盡速提交至法規遵循辦公室 (Integrity@adobe.com)、法規遵循主管或總法律顧問。

(D) **專用於政府官員之程序。**由於可能適用的嚴格法律和法規，Adobe 與政府官員往來時需要額外的反貪腐程序。下列相關小節說明 Adobe 與政府官員有關的程序。

2.5. 正確帳冊和記錄

(A) Adobe 依法必須保管合理詳述正確反映公司交易和資產處分之帳冊和記錄。因此，Adobe 禁止任何會導致 Adobe 帳冊和記錄資料登錄不實之行為或授權，包括但不限於：

- 故意隱瞞或偽造任何 Adobe 交易或責任之真實性質；
- 不當分類任何 Adobe 交易或責任之帳目或會計期間；或
- 建立或保管任何未登錄或「外帳」之帳目。

(B) Adobe 之所有交易和業務流程必須經適當文件證明。這包括確保所有銷售和其他商業交易的條款準確完整記錄在此類交易的契約、操作程序和文件。嚴禁附帶安排。如需詳細資訊，請參閱 [附帶安排政策](#)。

(C) 若您有理由認為 Adobe 帳冊和記錄內之任何登錄項目係屬不實、誤導、不完整、不正確或造假，您應立即聯絡法規遵循辦公室 (Integrity@adobe.com)，或利用 Adobe 之 [商業道德熱線](#) 進行舉報。

3. 程序

Adobe 已制定下列程序防止在業務交易時發生賄賂和貪腐行為。即使本政策未具體說明特定情況，您應一律遵守這些程序並運用良好的判斷力，以及避免支付或接受任何可能視為賄賂的款項或行為。

3.1. 現金及約當現金

- (A) **禁止現金及約當現金**，例如預付現金卡、可重複儲值記帳卡或禮品卡，並且不得向任何外部 (非 Adobe) 方提供或接受此等物品，除非您獲得 Adobe 政策之明示授權，或經過法規遵循辦公室之預先核准。請參閱 [商業禮品與招待政策](#) 制定的規範。
- (B) 任何情況下皆不允許現金款項或捐款。在可能習慣於某些場合 (如弔唁、祝賀活動或節日) 給予現金的當地區域，Adobe 建議贈送適當的禮品和認可信函來代替現金，如果價值達一定程度，則在法規遵循追蹤工具揭露禮品細節。

3.2. 禮品和招待；差旅

- (A) **禮品和招待**。如果禮品和招待可能不當影響或可能影響收件者的行為或商業判斷，則無論價值為何，都必須避免此類禮品和招待。這將取決於特定情況的事實，包括禮品和招待的目的和價值、收件者身分，以及收件者是否負責或參與影響 Adobe 的任何即將決定之商業決策。
- (1) 在適當的情況下，只要禮品和招待在性質和價值上合理且適當、符合場合的習慣，並與合法商業目的相關 (例如舉行會議說明或宣傳 Adobe 的產品或服務)，則可以給予或接受禮品和招待 (包括餐飲或娛樂)。
 - (2) 所有禮品和招待都必須以透明方式交換，並且必須根據 Adobe 的政策和程序適當記錄。
 - (3) 成人娛樂場所 (例如脫衣舞俱樂部) 是不適合 Adobe 業務的地點，Adobe 政策也不允許。
- (B) **差旅**。Adobe 得支付外部 (非 Adobe 方) 人士出席宣傳 Adobe 產品或服務之會議或活動的合理差旅費和住宿費。
- (1) 所有差旅費用必須符合 Adobe 的 [商業禮品與招待政策](#) (包括任何可能適用的預先核准或揭露要求) 和 Adobe 的 [差旅費核銷政策](#)。
 - (2) Adobe 在任何情況下都絕不會支付下列費用：僅休閒目的之附帶行程、其他家人或私人賓客之費用，或超出 Adobe 核銷其本身員工費用金額之過度費用。
 - (3) 目前 Adobe 的客戶、商業合作夥伴和政府官員的所有差旅費用都必須由法規遵循辦公室預先核准。請參閱以下說明，瞭解如何透過法規遵循追蹤工具請求預先核准。
- (C) **禮品和招待以及差旅/飯店費用的揭露規定**。Adobe 要求揭露超過特定門檻的禮品和招待，且提供給客戶的差旅/飯店費用須經法規遵循辦公室預先核准。這些門檻列於 [商業禮品與招待政策](#)。
- (D) **預先核准向政府官員提供的禮物和招待**。向政府官員提議或提供的任何禮物、招待或差旅都必須得到法規遵循辦公室的預先核准。請參閱下方內容，瞭解請求法規遵循預先核准的程序。向政府官員提議或提供的禮品、招待或差旅的門檻因國家而異。相關限制公布於 [政府禮品與招待國家評量](#)

關於美國公共部門的重要說明：美國政府機構制定了特定規則，防止或嚴重限制美國公職人員和政府員工接受禮品和招待。請參閱 [Adobe 公司行為規範 - 美國公共部門手冊 #GEN-SOP-01-010](#) 瞭解詳細規定。針對手冊的任何例外情況都必須得到法規遵循辦公室的預先核准。

- (E) **提交揭露和預先核准請求專用的法規遵循追蹤工具**。Adobe 運用線上追蹤工具，管理法規遵循揭露事項和事先預先請求。您可以透過 Inside Adobe 的 Integrity@Adobe 頁面裡的揭露工具中提交適當表格，請求預先核准。使用法規遵循追蹤工具的說明和連結發布於 Inside Adobe [禮品和招待頁面](#)。如果您對該流程有任何疑問，可以透過 integrity@adobe.com 聯絡法規遵循辦公室
- (F) 如需詳細資訊，請參閱下列相關政策和資源：
- [商業禮品與招待政策 #GEN-SOP-01-009](#)
 - Inside Adobe [禮品和招待頁面](#)
 - [政府禮品與招待國家評量](#)
 - [差旅費核銷政策 #PTP-SOP-09-001](#)

3.3. 慈善捐贈、實物禮品和獎助金

- (A) Adobe 禁止任何意圖影響或實際上可能影響或似乎影響待決定 Adobe 業務事項結果的慈善捐贈、實物禮品或獎助金。這包括為影響 Adobe 的特定採購決定或政府行為為具有決策權或影響力的任何人提供個人利益的任何捐贈或獎助金。

(B) 慈善捐贈、實物禮品和獎助金在下列情況通常屬適當：

- Adobe 企業社會責任計畫 (例如配合獎助金計劃或員工社區獎助金計畫)；或
- 任何已由法規遵循辦公室審查和預先核准的計畫 (例如 Adobe 大學禮品資金計畫，或在 Adobe 法律部門和法規遵循辦公室的指引下建立的任何 Adobe 捐贈或獎助金)。

(C) 代表 Adobe 進行的任何其他捐贈或獎助金若超過美金 500 元，均須獲得法規遵循辦公室的預先核准。可以使用法規遵循追蹤工具提交預先核准請求。需要預先核准的範例包括：

- 為籌款活動捐贈超過美金 500 元，例如捐贈給 Adobe 參加慈善高爾夫錦標賽的機會或贊助慈善晚宴的席位；
- 軟體捐贈、實物禮品或超過美金 500 元的獎助金，支持與 Adobe 業務或品牌相關的組織，例如非營利組織、研究組織、教育組織或技術利益團體。
- 任何有利於或由以下機構徵求的贊助或捐贈：
 - 潛在或現有客戶或銷售業務合作夥伴
 - 政府官員或公共部門實體
 - Adobe 員工或其關係方
- 美金 1,000,000 元或以上的任何贊助或捐贈

(D) 所有核准的捐贈和贊助都必須使用 Adobe PR/PO 流程支付。付款方式的任何例外情況都必須獲得企業社會責任計畫和法規遵循辦公室的書面預先核准。

3.4. 政治獻金

除非獲得總法律顧問的預先核准，否則 Adobe 資源 (包括任何 Adobe 資金、設施、服務) 不得用於支持任何政治候選人、競選活動或推動宣傳。所有公司和個人政治獻金必須遵守 [公共政策和政府關係政策 #LGL-SOP-01-011](#) 內之規定。

3.5. 異常帳單活動

(A) Adobe 人員必須注意可能指出使用資金支付非法賄賂或回扣的異常帳單活動。如果您發現任何異常或可疑的帳單活動，必須立即要求釐清和證明文件。若您未收到有關該活動之充分說明，請勿核定任何款項且請盡速通知您的主管或聯絡法規遵循辦公室，獲得進一步指示。

(B) 應注意之紅旗例子，包括：

- 對商業合作夥伴或客戶之異常折扣、回扣或退款；
- 向合作夥伴、顧問或銷售代理人支付之超額佣金，該合作夥伴、顧問或代理人之後得運用該超額行賄或支付回扣；
- 未經證實之廠商帳單－請務必於有證據證明已確實提供服務或產品後始核定任何款項 (例如：請務必於您已持有充分證據證明行銷活動已進行後，始核定行銷發展資金 (MDF) 之支付款；請參閱 [通路行銷計畫 \(行銷發展資金與一般通路行銷計畫\) 政策 #PTC-SOP-02-002](#))；
- 陌生廠商之帳單－於您核定任何款項之前，請確認僱用該廠商之商業合理理由，即廠商具備該工作之適當經驗和專門技術，而且 Adobe 廠商報到流程已經適當核准該廠商；
- 取整數費用－請特別注意採用貨幣轉換之帳單 (例如：活動之美金 5,000 元帳單列舉以歐元計價之費用或服務)，並於核定任何款項之前確認費用金額；
- 模糊之費用說明－於您核定任何款項之前，請對任何包含模糊費用說明 (例如：「雜項費用」或「行政費用」) 或籠統說明 (例如：「行銷活動，美金 25,000 元」) 抱持懷疑態度，並確認每個條列項目。

3.6. 銷售和行銷獎勵

任何作為競賽、比賽或其他銷售或行銷宣傳一部分之獎勵或獎金，必須經過適用法律准許且適當記錄。宣傳規則必須適當記錄、客觀和公平，而且宣傳不得被操縱以偏袒特定之一方或結果。

- Adobe 人員必須遵守以下的促銷、競賽和比賽準則與程序：<https://inside.corp.adobe.com/intellectual-property/legal-csp.html>

3.7. 迴避利益衝突之責任。

身為 Adobe 之員工或代表人，您必須確保您的個人利益不會影響 (或即使只是看似會影響) 您代替 Adobe 所做之判斷。這代表您必須避免參與任何存在利益衝突的情況。Adobe 亦要求您向法規遵循辦公室揭露任何潛在衝突，並按照法規遵循辦公室訂定的任何步驟來管理衝突。如需詳細資訊，請參閱 Adobe 的 [利益衝突主要政策 #GEN-SOP-01-007](#)。

3.8. 第三方報到

Adobe 僱用第三方 (例如銷售合作夥伴、供應商和廠商) 進行大範圍商業活動，該活動可能包括協助銷售、提供地方知識和處理物流。這些商業安排通常完全合法；不過，若第三方於代表 Adobe 時從事任何貪腐行為，則 Adobe 可能被判定應負相關責任。

(A) 為了確保 Adobe 謹慎選擇合作對象，法規遵循辦公室與其他 Adobe 團隊已建立事先篩選程序，用於評估下列第三方準則：

- 銷售和服務能力；
- 第三方執行業務的地點；
- 財務體質；
- 道德行為和一般誠信；
- 與 Adobe 之可能衝突；
- 與政府官員或政府所有權的潛在互動；
- 遵循反貪腐條例；
- 控制收入流失和詐欺風險；和
- 其他適用之法律遵循範圍 (例如遵循防治洗錢和交易法)。

(B) 代表 Adobe 並可能與政府官員互動或由政府實體 (通常稱為「國營事業」) 全部或部分擁有或控制的第三方，將接受進一步評估，並且在 Adobe 僱用該第三方前，必須獲得法規遵循辦公室的預先核准。

(C) 第三方負責遵守 Adobe 之事先篩選程序且符合所有報到規定。各第三方亦負責保存證明切實遵守這些規定之正確記錄，包括任何盡職調查報告、僱用前審核，以及協議和契約內之反貪腐保證。

3.9. 內部控制

(A) **培訓。**履行特定業務職責之 Adobe 員工 (例如：高階管理層、銷售、會計、財務、稽核、法律、業務開發和採購) 必須定期參加反貪腐培訓。法規遵循辦公室負責識別適當員工且管理對該員工進行之培訓。若您收到完成反貪腐培訓之通知，您必須於該通知內規定之期限前完成該培訓。

(B) **稽核。**Adobe 風險顧問和保證服務團隊將定期稽核本政策執行情況。

4. 如何舉報

4.1. 如何舉報

您得按下列方式舉報任何疑似違反本政策之行為，包括任何行賄或要求賄賂、Adobe 帳冊或記錄內之不正確交易，或第三方轉發之款項：

(A) 聯絡法規遵循辦公室 Integrity@adobe.com。

(B) 透過線上入口網站或當地電話號碼向 Adobe 商業道德熱線提出舉報，網址：<https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>。您可以選擇匿名舉報 (在適用法律的許可範圍下)，Adobe 會在法律和 Adobe 政策許可的範圍內保密所有舉報內容。

4.2. 禁止報復

您將不會因為舉報您真誠且合理認為係真實之問題，而遭到報復。任何企圖報復將遭受紀律處分。如需詳細資訊，請參閱 Adobe 的 [禁止報復政策 #GEN-SOP-01-004](#)。

5. 例外情形

本政策之例外情形，必須經過 Adobe 政策之明示准許，或經過法規遵循辦公室或總法律顧問之書面預先核准。

6. 違規

若未遵守本政策，將構成紀律處分之依據，包括終止與 Adobe 的僱傭或合作關係。違反反貪腐法律之個人，亦可能遭到正式起訴，且遭受行政、民事或刑事罰責，包括罰金或徒刑。

7. 名詞定義

為了本政策之目的，下列名詞之定義如下所示：

- **法規遵循追蹤工具** – 法規遵循追蹤工具的說明以及提交揭露和法規遵循預先核准請求的連結公布於 Inside Adobe，網址為 <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>。
- **第三方** – 代表 Adobe 之任何經銷商、分銷商、供應商、仲介商、顧問、代表、承包商、分包商或其他代理人 (無論係於銷售交易，代 Adobe 之採購或其他背景)。

8. 職責和相關文件

下列所指之群體負責下列事項：

員工	<ul style="list-style-type: none"> 閱讀、瞭解且遵循本政策內之規定和程序 完成規定的反貪腐培訓 向外部商業合作夥伴傳達本政策之規定 依請求確認或證明遵循本政策
經理	<ul style="list-style-type: none"> 確保員工和商業合作夥伴遵守本政策。
第三方	<ul style="list-style-type: none"> 閱讀、瞭解且遵循本政策內之規定和程序 完成任何規定之報到程序 向外部商業合作夥伴傳達本政策之規定 依請求確認或證明遵循本政策
法規遵循辦公室	<ul style="list-style-type: none"> 視情況所需更新本政策之規定和程序 提供員工培訓和指引，使其遵守本政策和適用法律 審查與決定是否核准建議之交易或可能之商業合作夥伴 審查疏通費例外情形 審查贊助和慈善捐贈請求 管理盡職調查規定和報到第三方之請求 定義法規遵循程序和解決向上提報問題

下列文件與本政策相關：

- [Adobe 公司行為規範 #GEN-SOP-01-001](#)
- [韓國反貪腐法規遵循標準](#)
- [商業禮品與招待政策 #GEN-SOP-01-009](#)
- [出差旅費核銷政策 #PTP-SOP-09-001](#)
- [通路行銷計畫 \(行銷發展資金與一般通路行銷計畫\) 政策 #PTC-SOP-02-002](#)
- [利益衝突總政策 #GEN-SOP-01-007](#)
- [禁止報復政策 #GEN-SOP-01-004](#)
- [公共政策和政府關係政策 #LGL-SOP-01-011](#)
- [附帶安排政策 #PTC-SOP-02-011](#)