

## 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](mailto: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](mailto: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、2017 年英國刑事金融法第 3 部分、英國反賄賂法，以及各地之反貪腐法律。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親友之任何有價物品。視情況而定，賄賂可能包括但不限於：

#### 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. 現金及現金等價物
  - 3.2. 禮品和招待；差旅
  - 3.3. 贊助、捐贈和大學饋贈
  - 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

- 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；
  - 為了討好對 Adobe 業務具有影響力之特定人士，而提供的贊助、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。賄賂的主要特徵之一，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) 收賄者採取不當行為，藉此做為回報的行為。
- (3) 不當優勢。為了讓 Adobe 獲得不當商業利益而支付的任何款項或做出的提議，同樣屬於禁止的賄賂。例如，為了促成或確保 Adobe 產品或服務之銷售、牟取優惠待遇、規避或達到政府執照或許可證要求，或是存取非公開或保密資訊而支付賄賂，是絕對不能接受的行為。
- (4) **提議或承諾**。提議或承諾支付賄賂是違反本政策的行為，即使並未實際收受或接受賄款。
- (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 人員皆須遵守本政策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國際法律之約束，這些法律嚴格規範本公司與政府官員之間的互動。這類法律禁止 Adobe 和任何代表 Adobe 之協力廠商藉由支付貪腐款項或提供任何有價物品，影響任何政府官員之行為或決定。
- (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、公共醫療保健機構、公共交通公司、公用事業公司等。公家機關或政府企業有時也視同於國營事業。

- (C) 疏通費。疏通費指為加速政府例行行為 (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](mailto: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 依法必須保存包含足夠詳盡的帳冊和記錄，以正確反映公司的交易和資產處置情況。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。這包括確保在所有銷售和其他商業交易的契約、操作程序和文件中，完整準確地記錄此類交易的相關條款。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](mailto: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. 現金及現金等價物

(A) 禁止向任何外部 (非 Adobe) 方提供、或收受來自任何外部 (非 Adobe) 方之現金及現金等價物，包括預付現金卡、可重複儲值記帳卡或禮品卡等，除非已獲得 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。

(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，則在禮品和招待合規披露工具揭露禮品細節。

### 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收受方的行為或商業判斷，或是可能引發這種觀感，則無論價值為何，都必須避免此類禮品和招待。具體的處理方式將視實際情況而定，包括禮品和招待的目的和價值、收受方之身分，以及收受方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) Adobe 政策禁止在成人娛樂場所 (例如脫衣舞俱樂部和酒店) 進行 Adobe 業務活動。

(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) 在任何情況下，Adobe 都不會支付以下費用：純屬休閒娛樂性質的旅遊；其他家人或私人賓客的費用（除非該提議已獲法規遵循辦公室事先核准，並屬於行銷招待計畫的範疇）；或超出 Adobe 核銷其本身員工費用金額的奢侈費用。
- (3) 現有 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，瞭解如何透過禮品和招待合規披露工具請求預先核准。
- (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**。向政府官員提供或接受的任何禮物、款待、旅遊或招待，皆需事先經過法規遵循辦公室核准，但每人價值未超過 \$10 美元的「微不足道」(de minimis) 款待除外，這包括不算是正餐的適量茶點，例如研討會上的零食點心和氣泡飲料。只有在 [Adobe 政府禮品與招待國家對照表](#) 的許可範圍內，此例外情況才適用。如需申請預先核准之說明和連結，請參閱 Inside Adobe 上的 [禮品和招待頁面](#)。
- 關於美國公家機關的重要說明：美國政府機構制定了具體的規定，禁止或嚴格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- 美國公家機關手冊 #GEN-SOP-01-010](#) 瞭解詳細規定。本手冊的任何例外情況，皆須預先通過法規遵循辦公室核准。
  - 向高風險司法管轄區的政府官員提供或收受之任何獎勵、禮品和招待，皆須事先通過司法管轄區指導委員會核准。詳情請參閱 [高風險司法管轄區標準](#)。

**提交揭露事項和預先核准請求專用的合規披露工具**。 Adobe 會使用線上追蹤工具，管理法規遵循揭露事項和預先核准請求。使用合規披露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](mailto:integrity@adobe.com) 聯絡法規遵循辦公室

(E) 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. 贊助、捐贈和大學饋贈

- (A) 任何意圖影響或可能實質影響待決定 Adobe 業務事項結果，以及可能引發這類觀感的贊助和捐贈（包括但不限慈善捐贈、實物禮品或獎助金），皆為 Adobe 所禁止。任何形式的贊助、捐贈或獎助金，只要可能為涉及 Adobe 之特定採購決定或行動具有決策權或影響力的任何人帶來個人利益，即為 Adobe 所禁止。
- (B) 捐贈和贊助（包括慈善捐贈、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（例如配合獎助金計畫或員工社群獎助金計畫）；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 大學饋贈計畫，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 進行的任何贊助或捐贈，如果符合以下任何條件，則必須在向外部第三方承諾之前，事先通過法規遵循辦公室核准。如需申請預先核准之說明和連結，請參閱 Inside Adobe 上的 [禮品和招待頁面](#)。
- (1) 任何有利於政府官員或公家機關，或是政府官員或公家機關主動索取的贊助、捐贈或獎助金
- (2) 價值超過 \$5 千美元，且有利於以下單位或由其主動索取的任何贊助或捐贈：
- a. 潛在客戶、現有客戶、銷售業務合作夥伴或供應商，但以下情況除外：

- i. 贊助客戶主辦的會議，且會議之主要目的在於提升 Adobe 品牌知名度，並增進客戶員工和/或業界對於 Adobe 產品的認識
  - ii. 與供應商有關的行銷贊助，且其目的在於向廣大受眾宣傳 Adobe 品牌，例如品牌合作、商展、產業會議、高峰會、招募活動、體育贊助等
  - iii. 價值不超過 \$5 萬美元，由美國商業上市公司客戶募集的贊助和捐贈
- b. Adobe 員工或其關係方
- (3) 總價值超過 \$100 萬美元的任何贊助
- a. 涉及慈善組織的贊助和捐款如果超過 \$5 千美元，則必須預先通過企業社會責任團隊核准。如需申請這項預先核准，請聯絡企業社會責任團隊：[createchange@adobe.com](mailto:createchange@adobe.com)。
- (D) 贊助和捐贈的證明文件必須以書面形式提供，例如電子郵件、工作說明書、發票等，且必須清楚說明相關條款。可接受之形式不包括口頭約定、聊天和簡訊。此類書面文件可能需要接受稽核。
- (E) 任何超過 \$5 千美元的贊助和捐款，如果符合 [出差旅費核銷政策 #PTP-SOP-09-001](#) 的規定，則必須根據 [Adobe PR/PO 流程和/或使用 Adobe 公司卡支付](#)。除非贊助或捐贈符合本政策第 33 (C) 條所列載之條件，否則任何付款方式的例外情況皆須事先獲得法規遵循辦公室之書面核准；此外，如果贊助或捐贈旨在用於非營利之慈善用途，則必須事先獲得企業社會責任團隊之書面核准。
- (F) 大學饋贈。Adobe 可能會向學術機構提供資金，以支持在 Adobe 商業利益領域進行研究，並在這些領域做出重大貢獻的教職人員。這類大學饋贈必須遵循 Inside Adobe 的 [Adobe 研究頁面](#) 所公告的指導原則。在向任何外部第三方做出承諾之前，必須事先通過法規遵循辦公室核准。在通過法規遵循辦公室核准後，提出大學饋贈申請的 Adobe 業主必須向大學發出正式的饋贈函，說明資金的用途和金額，並寄出一份副本給法規遵循辦公室。

如需申請預先核准之說明和連結，請參閱 Inside Adobe 上的 [禮品和招待頁面](#)

### 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) 針對可能涉及使用資金支付非法賄賂或回扣的異常帳單活動，Adobe 的員工必須保持警覺。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。若您尚未收到有關該活動之充分說明，請勿核定任何款項，並請儘速通知您的主管或聯絡法律遵循辦公室，請求進一步指示。
- (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；
  - 未經核實之廠商發票— 在獲得證據證明服務或產品已確實提供之前，請勿核定任何款項 (例如，在獲得充分證據證明行銷活動已執行完畢前，請勿核定行銷發展資金 (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 人員必須遵守有關促銷、競賽和抽獎活動的指導原則與程序，詳情請參閱：<https://inside.corp.adobe.com/legal-csp.html>
- 有關競賽、抽獎及促銷活動獎品的更多資訊，請參閱 [商業禮品與招待政策 #GEN-SOP-01-009](#)。

### 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，該活動可能包括向 Adobe 提供產品與服務、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 時從事任何貪腐或不當的行為，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：

- 銷售及/或產品和服務相關能力；
- 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 之間的潛在利益衝突；
- 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(通常稱為「國營事業」)，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。收到反貪腐培訓通知後，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之執行情況。

## 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](mailto:integrity@adobe.com)。

(B) 透過線上入口網站 (網址為 <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>) 或當地電話號碼，向 Adobe 商業道德熱線提出舉報。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。詳情請參閱 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：

- **合規披露工具** – 如需合規披露工具的說明，以及提交禮品和招待揭露事項和法規遵循預先核准請求的連結，請參閱 Inside Adobe 上的公告，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"> <li>● 閱讀、瞭解且遵循本政策內之規定和程序</li> <li>● 完成規定的反貪腐培訓</li> <li>● 向外部商業合作夥伴傳達本政策之規定</li> <li>● 依請求確認或證明遵循本政策</li> </ul>
經理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 確保員工和商業合作夥伴遵守本政策。</li> </ul>
協力廠商	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 閱讀、瞭解且遵循本政策內之規定和程序</li> <li>● 完成任何規定之報到程序</li> <li>● 向外部商業合作夥伴傳達本政策之規定</li> <li>● 依請求確認或證明遵循本政策</li> </ul>
法規遵循辦公室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 視情況所需更新本政策之規定和程序</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 提供員工培訓和指引，使其遵守本政策和適用法律</li><li>• 審查與決定是否核准建議之交易或可能之商業合作夥伴</li><li>• 審查疏通費例外情形</li><li>• 審查贊助和慈善捐贈請求</li><li>• 管理盡職調查規定和報到第三方之請求</li><li>• 定義法規遵循程序和解決向上提報問題</li></ul>
--	---

下列文件與本政策相關：

- [Adobe 公司行為規範 #GEN-SOP-01-001](#)
- [Adobe Code of Business Conduct - U.S. Public Sector Handbook](#) (Adobe 公司行為規範 – 政府領域手冊) #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](#)