

# 行為準則

機會 | 責任 | 誠信

2025





## 歡迎閱讀麥格理行為準則

我已在麥格理團隊服務超過35年，深知我們的企業核心價值是成功的關鍵。

本行為準則闡明了麥格理的宗旨、原則以及我們對您的期望。

我們的目標代表公司的存在價值和從事業務。

我們把專業知識、承諾和構思互相結合。我們的工作將有助同事、客戶、社區、股東和合作夥伴發揮我們共有的潛能，一同為豐盛的未來而努力。

我們實踐目標的方式以機會、責任和誠信為原則。這些原則決定了我們如何開展業務；同時成為您日常工作的指引。

**您所行之事與您的行事方式都很重要。**

我們的成功始於我們的文化和員工驅動 - 包括我們個人的行為方式，以及團隊合作的方式。因此，請花時間閱讀並了解我們的行為準則。

它助您作出明智決定、培養正確的風險觀念，敢於表達自己的想法和顧慮，並傾聽同事的想法和整個團隊同心合力交付成果。

在不斷變化和機會的環境中，我們必須努力達得目標，力求繼續獲得所有利害關係人的信任。

**Shemara Wikramanayake**  
執行長

## 目錄

- 01 歡迎
- 02 行為準則的意義
- 03 我們的文化
- 04 您的決定很重要
- 05 您的意見將備受重視
- 06 聽取
- 07 監督原則
- 08 我們的政策

## 行為準則的意義

行為準則概述了我們在麥格理的運作方式，指引我們應如何行為，並簡要介紹我們的一些主要政策。

所有員工必須完成有關行為準則（簡稱「準則」）的培訓，並定期確認他們理解本準則下的義務，並有責任時刻遵守本準則。

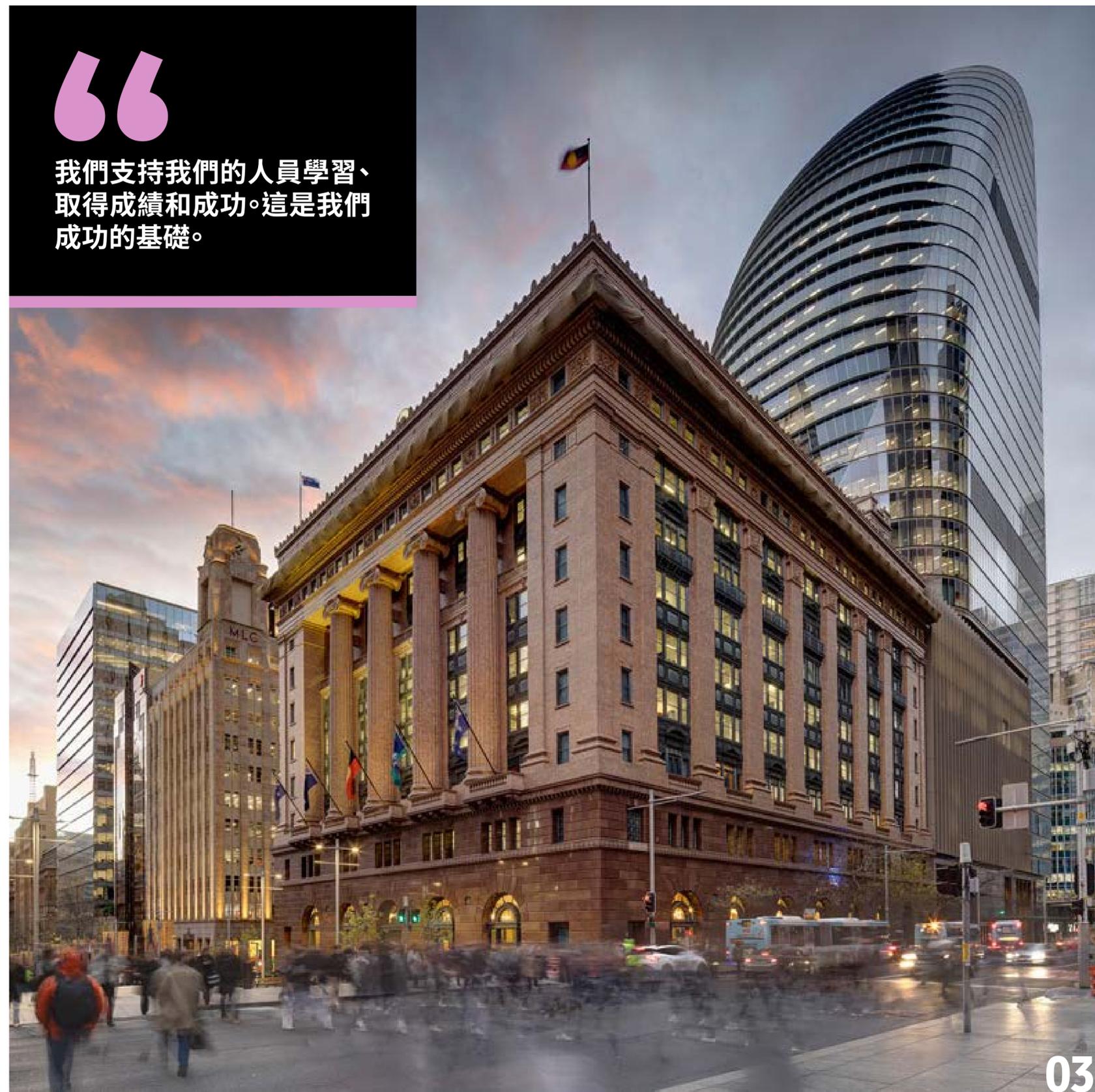
違反本準則的行為將被調查，並可能導致後果，包括，包括但不限於警告、影響裁量性報酬、影響晉升和／或解僱。

所有員工均有責任報告本準則的相關重點或可能違反本準則的行為。請參閱本準則內的「您的意見將備受重視」一節，以了解如何舉報不當行為，以及麥格理對於真誠舉報的反報復政策。

如果您對本準則有任何疑問，請聯絡誠信辦公室或風險管理集團內的常規合規聯絡人。

“

我們支持我們的人員學習、取得成績和成功。這是我們成功的基礎。



## 我們的核心價值

我們的目標代表公司的存在價值和從事業務。我們相信，透過賦能我們的同事、客戶、社區、股東和合作夥伴，我們將實現共同的潛力。

麥格理的目標由三個遵循已久的原則支持，解釋了我們怎樣開展業務。

### 我們的目標

鼓勵創新意念，  
投資更豐盛的  
未來。

### 我們的原則



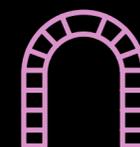
#### 機會

- 我們致力為客戶、社區、合作夥伴、股東和人員物色並實現機會。我們首先要依靠真正的知識和技能。
- 我們鼓勵創新、創造和創業精神與運營紀律之間的平衡。
- 我們支持我們的人員學習、取得成績和成功。這是我們成功的基礎。
- 我們有幸能成為麥格理團隊的一員，並積極尋求和尊重不同觀點與他人的貢獻。



#### 責任

- 機會伴隨著責任。
- 我們要對所作所為負責，並同時對利害關係人和彼此負責。我們不會降低標準。
- 我們對所作所為負責，我們的一言一行都鑿鑿有據。我們分析並管理風險，做出讓我們感到自豪且經得起時間考驗的決策。



#### 誠信

- 我們行事誠實公正。我們信守承諾。
- 我們憑藉優秀的工作品質和高道德標準贏得利害關係人的信任。
- 當我們犯錯或看到不正當的行為時，我們有勇氣直言。

## 我們對您的期望

我們每個人都有責任維護我們的企業文化，這符合良好的商業原則。我們的合作方式將有助於我們作為個人和組織實現最大潛力。**文化是我們所做一切的重要核心。**

麥格理為您帶來學習、創新和成功的機會，而您亦有機會為其他人賦予相同機會。我們的麥格理標準闡明了促成每個人成功的行為基礎。

### 因此，我們期望您每日遵守麥格理標準，並做到：

- 合作 - 彼此合作，非對立
- 保持好奇心 - 詢問原因
- 誠實公正 - 贏取信任
- 坦誠面對錯誤 - 及早指出並從錯誤中學習
- 聆聽他人 - 接受不同的觀點
- 做出明智決策 - 選擇誠信與責任
- 報告有違我們的**核心價值**的行為
- 認可並表揚良好行為
- 以身作則
- 包容 - 慶祝多元化
- 成為風險管理者



### 我們的麥格理標準包括：



#### 實現我們的目標

利用我們的專業知識，通過在麥格理內外的合作，驅動可持續的價值，預見機會，並為所有利害關係人帶來正面結果。



#### 個人與他人發展

貢獻並促進多元、公平和包容的文化。鼓勵持續學習，探索創新，並勇於直言，實現我們的共同潛力。



#### 管理風險

掌握並管理相關風險。預測並主動解決問題，從錯誤中學習，並勇於直言。

## 管理我們的風險

由於我們每個人都有管理風險的責任，您應該：

- 了解並遵循麥格理的風險管理原則及框架
- 遵守相關政策和程序
- 知道並管理您的責任、風險及義務 - 如有需要，尋求協助
- 發現潛在問題時，勇於直言
- 切勿假設風險是他人的問題
- 做出考慮不同觀點的明智決策
- 為您所做的一切負責
- 保持警覺對待新風險與警示 - 必要時請向專業人士尋求建議
- 切勿因過去的表現或他人行為而放鬆警惕
- 主動且審慎地識別、上報和管理所有財務及非財務風險，包括行為風險

我們的風險管理策略列出了風險管理原則及框架，包括麥格理維持適當及有效風險文化的方法，確保我們在清晰了解風險承受能力、風險限額和政策範圍內運作。我們確保在清晰了解風險承受範圍、風險限額和政策的基礎上運作。

“

維持適當且有效的風險文化是我們成功不可或缺的一環。



## 您的決定很重要

您所做的每個決定都會帶來後果。為了協助您做出正確的決定，並確保您的選擇符合我們的核心理念，請參考以下指引，並問自己以下三個問題：

[點擊每個問題以了解更多資訊](#)



“

即使您能夠這樣做，您應該這樣做嗎？

## 您的意見將備受重視

直言不諱是麥格理的文化之一。我們會細心聆聽，重視您的說話。

麥格理支持並期望您表達自己的想法、提出疑慮和質疑您不同意的事情。如果覺得事情不對勁，勇於直言。上報疑慮，才能採取適當措施。在我們鼓勵您在適當的情況下，就大多數事項與您的經理進行溝通。然而，根據您所關注事項的性質，有多種渠道可供您上報問題，並且在反映過程中，會有許多人為您提供支援。有關如何提出與業務方式（業務事項）或與人員相關（人員事項）的疑慮的詳細指導，請參閱下文。如果您對直言的潛在後果感到擔憂或不知道該如何行動，也可以聯絡 誠信辦公室。

請點擊以下各項以了解更多資訊。

### 您是否不確定該如何行動， 或擔心直言可能帶來的後果？

如果符合以下情況，請聯絡誠信辦公室：

- 您不確定應該向誰反映
- 您擔心會受到報復；或
- 您對通過正常渠道提出疑慮感到不安。

誠信辦公室是獨立內部職能部門，您可以安全和保密地提出疑慮。或者如果您想保持匿名，可聯絡誠信熱線。

麥格理致力於確保員工不會因提出不當行為的真實疑慮而受到傷害。請參閱吹哨者政策以了解更多資訊，包括您向政府或監管機構報告疑慮的權利，或與誠信辦公室私下洽談有關您可獲得的支援和保護。

## 聽取

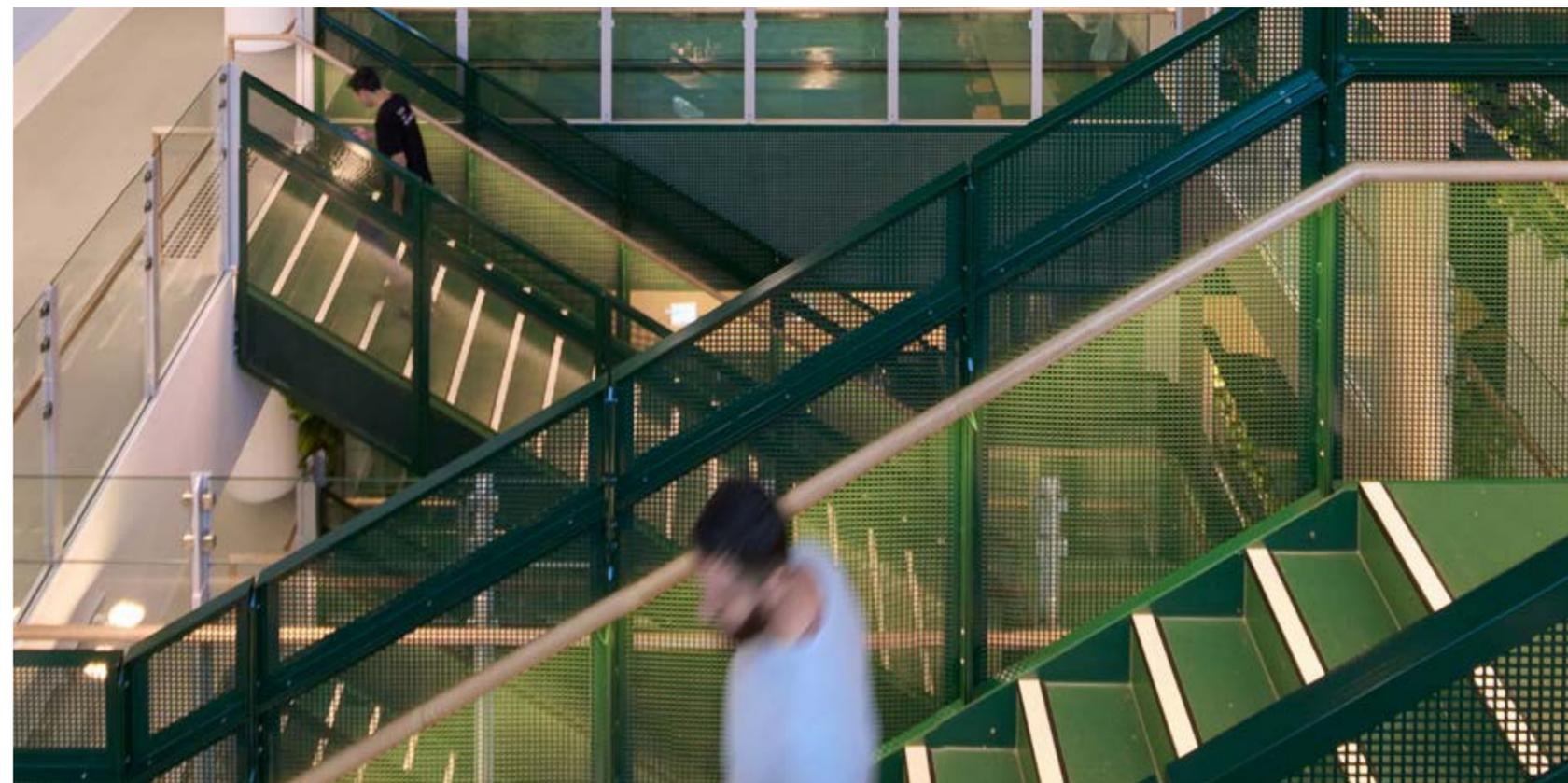
我們每個人都可以為建立一個強烈的敢言文化作出貢獻，讓彼此能夠無懼指責地提出想法或挑戰問題。心理安全的環境不僅促進團隊的學習、創新和成長，也能讓我們迅速發現和解決問題。

### 成功秘訣

以下是建立強烈敢言文化的一些建議：

- 尋求不同意見
- 承認錯誤並分享學習經驗
- 建設性且尊重地提出挑戰
- 保持好奇心，勇於發問
- 分享成功成果
- 頌揚直言的行為
- 積極聆聽並以專業、易於接受的語言作出回應

當有人直言時，您的回應方式至關重要。



### 如果有人向您提出嚴肅問題：



#### 聆聽

抽出時間聆聽他們的說法，提出問題以深入了解情況。並肯定他們的行為是正確的。



#### 保護

保密處理，只與必須知情的人分享。如有可能，保護揭發者的身份，除非得到其同意。任何人都不應因直言而受到負面影響。



#### 採取行動

您有義務採取行動。按照本準則上報事件或問題。（可參考您的聲音很重要表格）。如適當，跟進事件並向揭發者提供反饋。

在某些情況下，吹哨者政策可能要求額外的保密及保護措施。如果您不確定該如何處理，請聯絡誠信辦公室。

## 有效監督原則

在麥格理，我們所有人都有責任樹立高標準行為的榜樣，並營造正面的員工體驗。對於具有管理或監督責任的人員，期望更高。身為主管，您可分配責任，但要承擔己任。有效的監督需要有意識的行動。這些原則旨在指導您採取必要的步驟，以展示有效的監督能力。這些原則範圍廣泛，適用於履行受規範的監督角色、特定業務職責以及擔任人事經理的人員。



### 了解您的業務

- 了解您的責任對象及內容
- 了解您所處的監管環境
- 明確界定角色與責任
- 了解您的權限／批准限制
- 掌握業務的風險與控制
- 有效授權
- 審閱報告及管理資訊，並據此採取行動
- 幫助您的團隊了解他們如何對策略做出貢獻



### 了解您的員工

- 了解員工的能力與技能
- 設定明確的期望
- 定期會面
- 監控績效並表彰成功
- 提供定期且迅速的回饋，並提出建設性的挑戰
- 要信任，但也要查證
- 支持持續的培訓、發展及福利
- 管理靈活的工作方式
- 協助設定目標



### 培養有效的風險文化

- 建立包容的工作環境
- 以身作則
- 考慮決策的長遠影響
- 提倡並支持員工勇於直言
- 對「危險信號」保持警惕並採取行動
- 迅速上報並跟進解決問題
- 指出不當行為並採取適當行動
- 傾聽、合作並尋求外部意見

## 若您符合以下情況，即被視為主管：

- 負責監督或管理他人的工作，無論是透過正式工作報告關係還是透過代理
- 在組織結構中被明確定義為您所在業務領域的主管，或
- 履行主管性質的受管制職責。

身為麥格理主管，您應按照監督標準營運和管理業務或職能。員工經理電子手冊中也提供了額外的支援和指導。

## 我們的政策

我們期望您具有並保持與您的職責相關的技能和知識，並理解和遵循適用於您的法律、法規和政策，以便為我們的客戶和利害關係人提供適當的服務，並履行我們的法律和監管責任。

所有麥格理範圍內的政策均可在 [政策入口網站](#) 供員工查閱。以下是部分麥格理主要政策簡要概述。您可能還需要了解並遵守其他政策和政策要求，包括針對特定業務或地區的具體規定。

如果發現您違反政策、標準或程序，或涉及違反法律、法規或許可義務，可能會根據麥格理的後果管理指引採取相關措施。

### 01

個人與專業行為

### 02

與我們的利害關係人合作

### 03

使用麥格理資產



“

我們要對所作所為負責，並同時對利害關係人和彼此負責。我們不會降低標準。

# 01

## 個人與專業行為

### 專業行為

無論是當面、線上還是其他任何形式的溝通中，您都應當以專業的態度行事。您需要以禮貌和尊重的態度行事。您在麥格理職場內外的行為，也應該正面反映您的個人聲譽以及麥格理的聲譽。

麥格理職場不僅限於實際的辦公室空間，還包括虛擬或遙距工作及工作相關活動，例如職能履行、商務公幹、在慣常工作地點以外辦公、會議、麥格理技術的一般使用（包括存取、檢視、儲存或轉移資料的電子通訊渠道），而在某些情況下亦包括社交媒體。

您必須遵守合宜職場行為政策、可接受的技術使用政策及媒體與社交媒體政策中的相關責任規定。

### 安全與健康

麥格理致力於為員工、訪客和承包商建立重視多元和平等機會的健康安全工作環境，並鼓勵人們做到最好。您必須確保您的行為不會對他人的安全、健康或福祉產生不利影響，無論是身體上還是社會心理上。麥格理對任何形式的不當職場行為（包括騷擾、任何其他形式的騷擾、歧視、欺凌或受害）均採取零容忍態度。

為實現這一承諾，麥格理仰仗您：

- 遵循職場健康安全法律和標準
- 了解並遵循麥格理向您提供的工作健康與安全期望及指示
- 參加強制性的工作健康與安全及相關培訓
- 大膽說出職場中任何實際或潛在的健康和安全危害（身體上或社會心理上）

- 注意保護自己的健康和 safety，並考慮您對他人健康和安全的影響，及
- 在作出決策時考慮健康和安全的影響。

請參閱職場健康和 safety 政策及合宜職場行為政策了解更多資訊。

### 多元化、公平和包容性

您有責任促進員工多元化，並為所有人營造一個包容的環境。

包容是指創造一個工作環境，讓我們員工的獨特性受到尊重，其貢獻得到重視，並推動員工完全發揮潛力。包容亦指要建立一個人們擁有歸屬感的環境，不論其性別、年齡、性取向、性別認同、雙性身份、文化背景、種族、文化、國籍、婚姻或家庭狀況、宗教或信仰、社會經濟狀況及殘疾。麥格理重視思想多元化帶來的創新和創造力，並透過包容廣納來發揮我們多元化的力量。

請參考員工多元化政策，了解關於麥格理員工多元化的承諾，以及促進其實現的組織結構的進一步細節。

### 個人衝突

衝突可能來自您的個人關係、外部活動或投資，或您的夥伴。您必須避免任何可能或可能會損害您的判斷或干擾您對麥格理和我們客戶的責任的投資、活動或情況。以下政策應與利益衝突政策一併閱讀。

### 個人投資

您的個人投資活動（包括您夥伴的個人投資活動）可能會與您有衝突，或與麥格理對我們的客戶和/或其他第三方的責任產生衝突。

您必須遵守個人投資政策所規定的要求，當中要求您：

- 申報所有經紀帳戶並為其獲得批准（在您的帳戶獲得批准之前，您不能進行交易）

- 盡可能在指定經紀處設置帳戶
  - 在您使用已獲批准的帳戶進行交易之前，尋求預先許可
  - 在最短的持有期限內持有您的投資，以及
  - 根據要求提供交易資訊。
- 您還必須披露任何個人私人投資並獲得批准。如需詳細資訊，請參閱 **I-Comply**。

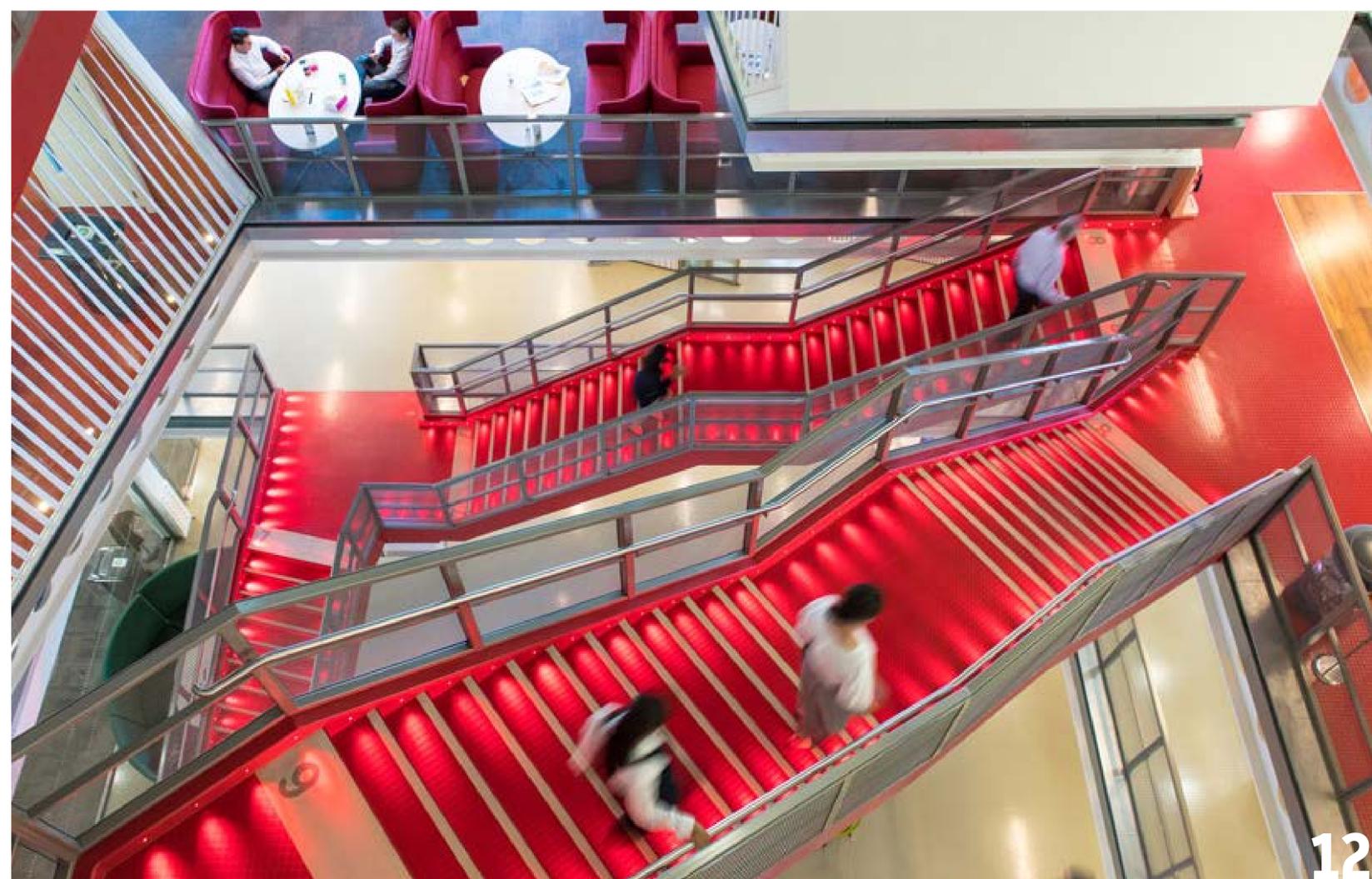
### 外部業務活動

您在麥格理工作之外從事的活動可能會在您與麥格理、其客戶或交易對手之間產生實際、潛在或觀感上的利益

衝突。外部業務活動 (OBA) 包括但不限於麥格理以外的就業或參與、外部董事職位和政治活動。

您不得與麥格理競爭、利用您的職位獲得個人利益或濫用您在麥格理工作所得的資訊。

在開展活動前，您必須就任何 OBA，向合規部門申報和獲得批准，確保能正確識別和管理實際、觀感上或潛在的衝突。您必須遵守與您的 OBA 相關的所有法律、法規及聲譽要求與期望，並向合規部門報告任何變更。如需詳細資訊，請參閱 **I-Comply**。





### 個人關係

您必須披露可能導致實際或潛在利益衝突、偏見、不公平對待或其他對工作環境或麥格理可能產生不利影響的個人關係。

職場個人關係揭露政策規定何時以及如何揭露個人關係，以及因違反政策而可能產生的影響和後果的管理方法。

如果您不確定某段關係是否屬於本政策的範疇，應諮詢您的經理及／或人力資源部門以獲得指導。

### 資訊障礙與機密資訊

在工作過程中，您可能會取得機密和／或重大非公開資訊 (MNPI)，也稱為內線資訊。您必須保護客戶和其他第三方託付給您的資訊，即使是對資訊障礙同陣營的員工，也只能按照按必需知情原則共用資訊。您需負責確認自己是否持有 MNPI，並確保您的行為符合資訊障礙與機密政策及可接受的技術使用政策。

麥格理利用資訊障礙控制 MNPI 和機密資訊的流動。資訊障礙通過組織架構和實體、行為和技術控制進行管理。您應了解與您角色相關的資訊障礙。如需協助，請聯絡合規部門。

### 欺詐

員工必須完整及準確地記錄麥格理的業務活動、流程、控制及風險暴露情況。麥格理對內部欺詐採取零容忍態度。

您應以誠信及正直的態度行事，並必須立即報告任何涉嫌欺詐、盜竊、貪腐或不誠實的事件，報告方式如下：

- 第一時間聯絡全球安全部 (可聯絡區域全球安全總監或團隊其他成員)
- 您亦可向經理、BORM、部門主管或集團主管報告。如希望匿名，可聯絡誠信熱線。

麥格理將根據吹哨者政策，以保密及敏感的方式處理所有披露。我們會對所有實際、疑似或涉嫌欺詐案件進行嚴肅的處理和適當的調查。請參閱詐欺政策，該政策概述了關於識別、預防、偵測、報告、回應及追討詐欺的相關要求。

### 培訓與授權

#### 學習與發展

我們鼓勵麥格理員工認識培訓的需要，並出席相關課程，推動自己的職業發展。您有責任不斷建立自己的技能和知識，並在您的職責中應用最新的最佳實務守則。麥格理提供一系列學習資源和課程，以支持和協助您盡量發揮潛能。您和您的經理應有定期對談，找出學習和發展機會，以支援您的事業發現，這一點十分重要。

為了保持您職責所需的能力，並遵循適用於您的任何執照責任，您可能亦需要參與強制培訓、認證、繼續教育和測驗。未能在指定的時間內達到您的強制培訓要求可能會導致紀律處分。

### 授權

您在麥格理的職責可能要求您持有由主管機關出具或由麥格理根據所持許可授予的許可或授權。您僅可在獲麥格理明確授權的情況下執行受監管的活動，並需時刻遵守許可或授權規定。

在您所在司法管轄區以外從事商業活動之前，您需要了解適用於您的活動的法律、法規和政策，並尋求相關批

核。請參閱跨境業務活動政策，或聯絡合規部門。

## 02

### 與我們的利害關係人合作

#### 反賄賂與反貪腐

嚴禁代表麥格理直接或間接地實際或企圖利用任何形式的賄賂或腐敗來提高我們或業務夥伴的商業利益。疏通費被麥格理禁止且不得支付，即使在特定司法管轄區是合法或普遍做法。

在多種情況下均可能出現賄賂和貪腐風險，包括確保公職人員或客戶的決策、採購、合併和收購、僱用、慈善和政治捐贈、禮物和招待等等，且一般經第三方促成，包括代理人、中介、介紹人、顧問或供應商。您不得代表或出於麥格理利益直接或間接地給予、提供、承諾、接受、索取或允許賄賂。

麥格理員工必須盡早向金融犯罪風險部門、合規部門、法律和治理部門或誠信辦公室呈報疑似或實際的賄賂或其他貪腐行為，或使用誠信熱線匿名舉報。

請參閱反賄賂與反貪腐政策了解更多資訊和連絡人。

#### 反洗錢與反恐怖主義融資

麥格理致力於打擊洗錢及恐怖主義融資，並制定了相關政策、程序及標準，以保護麥格理及其業務不被用作此類活動的渠道。如發現任何可能涉及洗錢或恐怖融資活動的可疑或異常情況，您必須盡早向金融犯罪風險部、誠信辦公室報，或透過誠信熱線匿名舉報。請參閱反洗錢和反恐怖主義融資政策了解更多資訊。

#### 反托拉斯和公平競爭

麥格理致力於遵守其業務所在司法管轄區的競爭法及反壟斷法。雖然不同司法管轄區的這些法律不盡相同，但通常都禁止反競爭的合謀（又稱為串通）、濫用市場勢

力和其他類型的反競爭行為。這些競爭旨在保護市場誠信、競爭和競爭格局。麥格理的競爭政策載明對您的期望，並就如何識別業務中的主要反競爭行為類型提供指引。有關進一步的指導，請諮詢您當地的法律和治理連絡人。

#### 客戶資金和客戶資產

正確處理客戶資金和保障客戶資產是麥格理的基本責任。您必須識別並妥善保護您所管理的任何客戶資產或客戶資金，並了解您在客戶資產及客戶框架下的義務。不當地處理客戶資金和資產可能構成刑事罪行。請參閱法規遵循以獲得更多指引。

#### 溝通

您與任何外部利害關係人士（包括我們的客戶、供應商和其他交易對手）進行的所有溝通都必須符合麥格理更廣泛適用的溝通標準。任何溝通的語氣和內容都應保持專業，並必須遵循以下標準：

- 準備且不存在誤導或欺詐性質（包括遺漏重要事實）
- 符合所有適用的麥格理政策及標準
- 以平衡、公平的方式表達潛在的機會或優點以及風險
- 得體
- 不加入擔保、誇大的內容，也不加入沒有根據、混淆、模糊或不合理的聲稱
- 不包括或轉發無法證實或已知虛假的資訊，以及
- 不恰當地披露機密資訊。

包含機密資訊或標記為「僅限內部，不得對外分發」的溝通（包括電子郵件和相關附件）僅供內部使用，未經事先授權不得複製或傳播。

員工亦需熟悉持續披露政策中有關通知的義務。此政策說明處理和披露價格敏感資訊，以及與投資者和分析師會面時的要求。

員工必須只用經批核的電子通訊渠道，根據可接受的技術使用政策從事麥格理業務。在使用生成式人工智能技術之前，員工應參考人工智能（AI）治理政策，以降低監管、法律及聲譽風險。

#### 投訴

麥格理承諾及時、公平和合理地處理客戶和交易對手的所有投訴。

如果收到投訴，您必須立即按照全球投訴處理政策和您的業務或司法管轄區的任何特定政策和程序，將事件升級。

#### 訴訟及索償

如果您發現對麥格理任何部門或其員工的實際或潛在法律訴訟，必須立即通知法律和治理部門（通常可通知您所在業務部門的法律總顧問或主要法律團隊成員）。任何法律索賠、調查、傳票和第三方（包括法院）的資訊要求，必須交付法律和治理部門。

#### 利益衝突

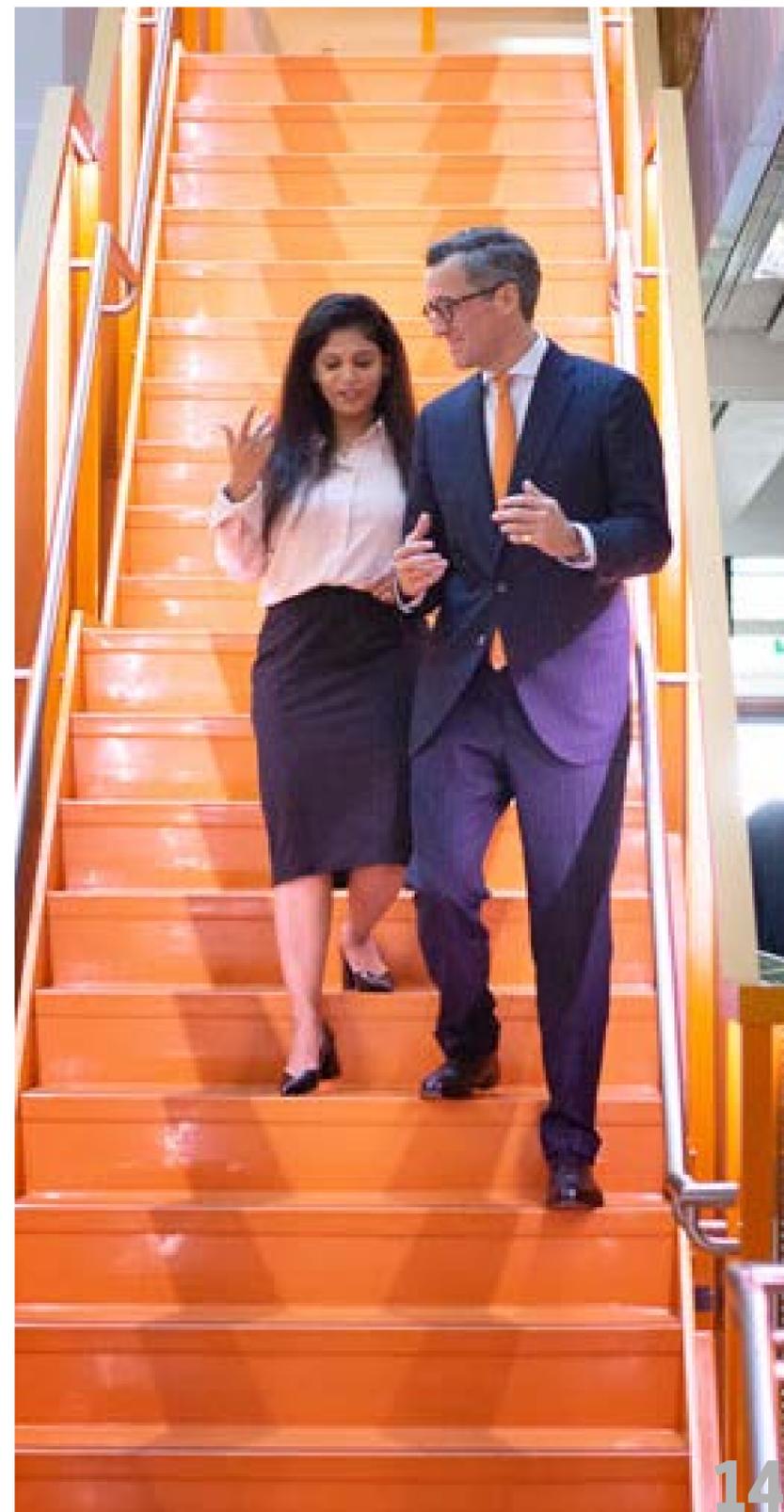
作為我們與客戶和交易對手公平交易的持續承諾的一部份，我們必須辨識並妥善管理實際、觀感和潛在的利益衝突。

您有責任了解在您的職責範圍內可能會出現的利益衝突，以及隨後識別和升級任何衝突，以確保對其進行適當管理。

如需進一步指引，請參閱利益衝突政策或聯絡合規部門。

#### 與供應商往來

麥格理確認及重視供應商在達致業務成功上的重要作用，因此，以建立深厚的供應商關係為目標，希望鼓勵合作。有關供應商安排的風險包括法規、法律、營運和商業



風險。麥格理保留供應商風險，並無法將管理該風險的責任委派他人。您應根據服務供應商風險管理政策考慮及管理這些風險。

麥格理的供應商原則詳述我們期望供應商遵守的所須標準。這些共同原則將為我們的客戶、股東、社區和供應商建立長期可持續關係，並創造價值。

### 環境與社會風險

麥格理認識到環境和社會風險可能影響我們的業務，並影響我們業務營運所在的社區。我們期望您能辨識、評估和管理所有業務活動（包括採購）中的重大環境和社會風險，並遵循適用的法律、法規和政策。請參閱環境與社會風險政策以尋求指引。

### 公平交易

在與客戶和交易對手的關係中，公平、誠實及誠信交易是您的基本責任。您不得透過任何形式的欺詐、操縱、隱瞞、濫用特權資訊、歪曲重要事實或任何其他不公平的交易做法，獲取任何競爭優勢。

### 餽贈與招待

在您為麥格理工作的過程中收到或提供的禮物和/或款待受到限制，並且需要獲得批准並保存記錄。您必須確保禮品和/或招待：

- 不會與麥格理及其員工、客戶、供應商或其他第三方之間產生任何實際、觀感上或潛在的利益衝突
- 員工不得影響或被視為影響麥格理的判斷，也不得不當地影響其員工、客戶、交易對手、第三方或公職人員
- 並非過度、重複或不當
- 得到適當的批准和記錄
- 與促進或維持業務關係有合理的聯繫。

如需更多資訊，請參閱 **I-Comply**。

### 市場行為

市場行為規章旨在維持我們營運所在市場的效率和完善運作。

不論是履行麥格理職責，還是進行個人投資活動，都必須始終遵守正確的市場行為標準。這些規章包括禁止內線交易、利用客戶下單資訊、不當披露或濫用資訊、市場濫用、欺騙和分層、市場操縱和/或誤導行為。

您不得在以下情況下訂立任何交易：

- 您（直接或間接）掌握發行者的重大非公開資訊或內線資訊（視為「內線交易」，於法不容），或
- 與麥格理或其客戶的利益產生實際或觀感上的重大衝突。

請參閱市場行為政策，並諮詢法遵部門，以了解您的責任及當地的市場行為相關政策。

### 媒體互動和在公共論壇的言論

如需與媒體接觸，員工必須事先獲得企業事務媒體關係團隊的批准。若媒體直接聯絡員工，應立即通知企業事務部。一般而言，只有部門總監或以上職級的員工，並經企業事務部及其部門主管和/或集團主管授權，方可與媒體對話。任何例外情況必須獲企業事務部批准。如員工希望代表麥格理在公開會議或論壇上發言，需於接受該機會前獲得批准。員工應填寫對外演講申請表，以供其所屬地區的企業事務團隊審核及批准。

麥格理員工可透過多種方式使用社交媒體，但是否需要批准取決於用途、帳戶擁有權、使用裝置、訊息性質、所在地點、角色及業務團隊。如需詳情，請參閱媒體及社交媒體政策。

### 政治獻金

向政黨、獲選代表、候選人或競選活動給予企業捐贈或捐款（包括財務和實物），必須事先獲得批准。視乎管轄區域，捐款可能受到限制和規管。在部分管轄區域，如您以個人身份作出政治捐款也可能需要預先批准，或由於



您的職位，可能遭禁止作出若干捐款。在某些情況下，您可能需要在開始與麥格理合作之前披露個人的政治獻金情況。

請參閱政治獻金政策了解更多資訊。

### 主管機關互動

麥格理致力於與監管機構保持建設性及透明的互動，並遵守監管機構接觸政策中所列的監管機構接觸原則。本政策列載麥格理對所有員工與主管機關往來時的期望。

### 制裁

麥格理遵守各種國際和國內制裁體制，即向特定國家和領域、商品和服務或個人和實體的活動實施限制。制裁是政府採取的懲罰或強制性經濟措施，用作確保國家和國際安全的外交政策工具。實施制裁旨在改變目標國家或領域、政府、實體或個人的政策、活動或行為。

如果察覺疑似或實際違反制裁的行為，必須立即向全球制裁團隊及您地區的金融犯罪風險團隊呈報。或者如果您想保持匿名，可聯絡誠信熱線。

請參閱經濟和貿易制裁政策了解更多資訊。

### 適合度

麥格理的產品設計與發行及分銷安排業務致力於確保最終投資者得到合適的結果。我們提供適合客戶的產品及服務，並公平對待客戶。請參閱產品設計與經銷政策了解更多資訊。

您不應牽涉於您知道或懷疑旨在達到誤導性或欺詐性收益、收入或資產負債表影響或不符適用法律的複雜結構交易。這些交易可能被認為是複雜的並且有額外的要求。請參閱複雜結構交易政策了解更多資訊或聯絡合規部門。

## 03

### 使用麥格理資產

#### 可接受的技術使用

麥格理允許您訪問設備、系統和服務以便履行職責，用於授權和合法的業務目的。使用麥格理技術時，應遵守可接受的技術使用政策。

麥格理將依適用的法律和法規適當地監控、披露和限制部分資訊。這包括監控以確保員工沒有不恰當的職場行為。就此類監察處理個人資訊或數據的程序而言，相關資訊或數據將受不時修訂的麥格理集團私隱政策規管。

使用社群媒體和電子通訊相關技術時，您有責任做出合理的判斷，以免損害麥格理的聲譽，或使麥格理及其事業遭受不可接受的風險。這包括確保您只使用經批准的通訊渠道。請在網上參閱可接受的技術使用政策、媒體及社交媒體政策及**我們的核心理念**了解更多資訊。

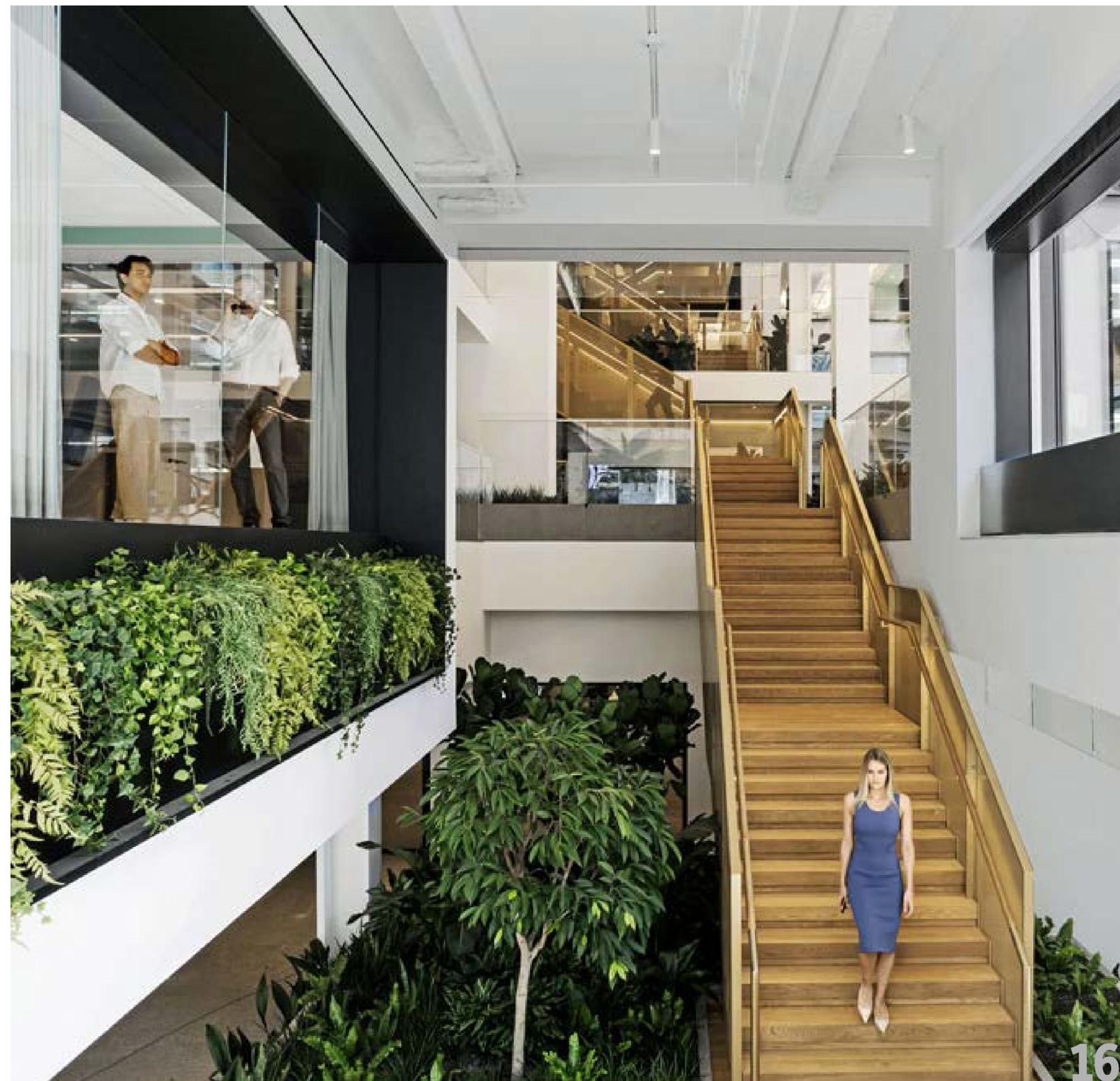
#### 記錄管理

您必須按照記錄與資訊管理政策建立、保存和處置記錄。麥格理受一系列法律和監管要求及行業標準所規範，必須要保留和提供某些記錄，包括文件、電子郵件、錄音記錄和其他形式的通信。

您必須確保帳簿和記錄準確、及時和完整地反映我們的業務、營運、收益和財務狀況，並遵守內部流程和程序。

#### 隱私與資料保護

您必須採取合理措施來保護與我們交易的人員的個人可識別資訊 (PII) 安全無虞，免於濫用、遺失或未經授權的存取、修改或披露。PII 是可資辨識或可合理確定個人身份的資訊或意見。如果您發現隱私洩露 (在麥格理內部或我們的供應商之一)，請立即聯絡法律和治理部門或營運風險部門。您必須遵循隱私政策和資料洩露計劃。



麥格理集團有限公司 | 麥格理銀行有限公司

[macquarie.com](https://www.macquarie.com)