



# 協力廠商 管理辦法



卓越協力廠商，  
實踐完美價值

# 歡迎

## 歡迎

本課程為協力廠商提供微軟「協力廠商管理辦法」的重要資訊。

課程內容將涵蓋「管理辦法」的多項主題。我們會先闡述每個主題的涵義，再提供案例和問題作為參考。每個主題結束時也會提供學習要點。

本課程約需時 30 分鐘。

### 管理辦法、協力廠商與本課程

在這個訓練中，「協力廠商管理辦法」將簡稱為「管理辦法」。協力廠商及其員工將合稱為「協力廠商」。同時我們將以「課程」做為本訓練的代稱。

### 如何瀏覽本課程

請用上方黑色橫條內的箭號，在本課程畫面之間移動。

## 歡迎 (續)

微軟期待協力廠商能以符合道德的誠信態度行事。這項對於誠信的承諾，已納入「協力廠商管理辦法」的規範中。

### 與微軟業務往來

在與微軟進行商務往來時，協力廠商必須以道德商業實務為依歸，並遵循一切法律、規定及適用之協力廠商合約與政策的規範。

協力廠商可透過遵守「管理辦法」並訓練員工了解其中的規範，來實現這項承諾。

# 簡介

## 高階管理層歡迎訊息 - Peter Klein

您好，我是 Peter Klein，微軟的財務長。

對於微軟和我們的協力廠商社群而言，目前正是極重要的時刻。未來的商機無限，我們需要仰賴卓越協力廠商的鼎力襄助，才能迎向成功。為獲致成功，我們必須繼續贏得並保有來自客戶、合作夥伴和政府單位的信任。我們必須貫徹公司價值，並以誠實正直的態度行事，日復一日奠定信任的基礎。

協力廠商是微軟團隊重要的一份子，因此必須以高標準的道德誠信原則自許。因此我們基於微軟「協力廠商管理辦法」開發這套課程，協助您了解該如何做才能符合準則的規定，並嚴守我們的道德行為文化。

公司若無信用或道德操守，絕不可能獲致成功。即使是一家微軟協力廠商偶然的錯誤判斷，也可能瓦解我們為客戶帶來的價值和信任。

請以正確之道行正確之事，協助我們爭取更多商機。

感謝您對本公司的支持，以及對本課程的密切關注。

## 協力廠商管理辦法

本「管理辦法」會描述微軟對於道德商業實務和法規遵循訂立的標準。

本課程包含「管理辦法」眾多主題的案例、問題與學習要點，但並未涵蓋「管理辦法」的全部內容。因此，請檢閱「管理辦法」的所有章節，包括：

- 遵守「協力廠商管理辦法」
- 法令規範遵循守則
- 營運守則與倫理
- 員工守則與人權
- 健康與安全
- 環境保護法規
- 資產與智慧財產保護
- 報告可疑的行為

協力廠商可在此處下載「管理辦法」：

<http://www.microsoft.com/about/companyinformation/procurement/process/en/us/vendorcoc.aspx>

## 遵守「協力廠商管理辦法」

### 通知微軟

若發生會導致協力廠商違反此「管理辦法」營運的任何情況，協力廠商必須立即通知其微軟連絡人 (或是微軟管理階層的一位成員)。請善用「管理辦法」以及本課程結尾處提供的報告資源。

### 自我督促

微軟期望協力廠商能自我督促以遵守「管理辦法」的各項規範。

### 撤換

微軟得要求協力廠商立即撤換有不法行為、不遵守此「管理辦法」或任何微軟政策的協力廠商代表或人員。

## 章節：法令規範遵循守則

### 章節簡介

協力廠商在與微軟業務往來或代表微軟從事業務之際，都應該完全遵守當地適用的法律和規定。

這一節「管理辦法」提及的遵循要點包括：

- 貿易
- 公平交易
- 杯葛抵制行動
- 反貪污

在這一節中，我們會著眼於「管理辦法」提到的反貪污要點，不過也請熟悉準則中有關貿易、公平交易和杯葛抵制行動的說明。

## 主題：反貪污

### 主題簡介：反貪污

微軟嚴禁協力廠商對任何人士允諾、提供或支付賄款。

#### 這是什麼意思？

- 協力廠商不得涉及任何形式的行賄或回扣行為。
- 無論是與政府官員或私人企業員工進行交易，都適用這項禁止規定。

#### 什麼是賄賂？

- 賄賂是指為獲取不正當利益，而向他人支付金錢或提供任何有價物品的行為。
- 這是表示任何有價物品 — 例如現金、禮物、旅遊、借貸、慈善捐贈或工作機會 — 在特定情況下都可能構成賄賂。

任何協力廠商均不會因為拒絕支付或收受賄賂而面臨不良後果，即使此舉將使微軟蒙受業務損失時亦然。

### 案例：「可疑要求」

在這個案例中，微軟雇用一家協力廠商以便向政府單位申請執照。莉雅是協力廠商的員工，和負責核發執照的政府機構雇員施先生洽談相關事宜。

莉雅，協力廠商員工：施先生，感謝你願意親自和我談談這項申請案的事。我透過一般程序申請，但執照的核發程序沒有任何進展。

施先生，政府雇員：有時候取得執照有點困難，因為我們的人手不足，要處理的業務又很多。我能幫上什麼忙？

莉雅，協力廠商員工：我六個月前曾送出微軟的執照申請書，不過遲遲沒有下文。我該怎麼做才能取得核准的執照？

施先生，政府雇員：只要你另外付一點錢，我就花時間幫你查查看。下回你來辦事的時候，直接找我就行。我保證讓你拿到核准的執照。

## 問題

協力廠商的員工該怎麼做？

可複選。

- A. 拿錢給政府雇員，以取得執照。這張執照對微軟十分重要，因此協力廠商員工應不計一切代價達成任務。
- B. 將官員提出的要求提報給協力廠商經理，並尋求指引。
- C. 利用「管理辦法」內提供的報告資源，將要求內容提報至微軟並尋求指引。

## 回答

B 和 C 都是正確答案，原因如下：

- 要求額外支付金錢的要求十分可疑，可能構成索賄的行為。
- 協力廠商不得支付任何有價物品，不當影響任何政府雇員的行為或決策。

協力廠商員工不得對政府雇員作出任何要約、承諾或給付。

協力廠商員工應向協力廠商及微軟呈報此要求並尋求指引，了解該採取的後續行動為何。

## 學習要點

- 無論是與政府官員或私人企業員工進行交易，微軟均嚴禁行賄政府官員、支付賄款或任何形式的回扣。
- 絕對不得以任何直接或間接的方式允諾、提供或支付賄款。不得以任何不當或非法的方式，增進微軟的商業利益。
- 微軟嚴禁任何形式的賄賂或回扣行為，包括基於任何不正當目的而提供、允諾或給付任何形式的有價支出 (例如現金、禮物、旅遊、接待、借貸、捐贈、工作機會或其他利益)。
- 保持警覺，留意任何可能引發貪污風險的可疑要求。
- 向協力廠商及微軟呈報任何可疑的要求或活動，了解該採取的後續行動為何。
- 請善用「管理辦法」以及本課程結尾處提供的報告資源。



## 資源

「管理辦法」中關於反貪污的說明如下：

### 來自「協力廠商管理辦法」

無論是與政府官員或私人企業員工進行交易，協力廠商均不得涉入任何形式的行賄或回扣行為。微軟承諾遵守美國反海外貪腐行為法案 (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) 與從事業務所在國反貪污法及洗錢防制法所規範的行為準則。協力廠商必須遵守所有適用的反貪污及洗錢防制法律，包括 FCPA、管理對官員遊說、餽贈和付款方面的法律、政治獻金法以及其他相關法規。協力廠商不得以直接或間接的方式，提供或支付任何有價支出 (包括旅遊、禮品與接待花費，及慈善捐贈) 給任何政府的任何官員或雇員、政府機構、政黨、公共國際組織或任何政治職位的候選人，以便 (i) 基於提高微軟商業利益的目的，不當影響任何法案或官員、雇員或候選人的決策；或 (ii) 在任何方面，不當提高微軟的商業利益。身為微軟的代表，協力廠商必須完全遵守「微軟代表反貪污政策」：

<http://www.microsoft.com/about/corporatecitizenship/en-us/working-responsibly/integrity-governance/>

## 章節：營運守則與倫理

### 章節簡介

協力廠商必須以誠信從事其業務互動與活動。

這一節「管理辦法」提及的遵循要點包括：

- 業務記錄
- 向新聞界發表意見
- 送禮
- 利益衝突
- 內線交易

讓我們深入了解關於業務記錄、送禮和利益衝突的相關資訊。

### 主題：業務記錄

#### 主題簡介：業務記錄

協力廠商應在合約、採購單、發票及任何其他記錄中誠實並正確記錄與報告所有的業務資訊。

在確保業務資訊的正確性、完整性與透明化方面，協力廠商扮演十分重要的角色。

為確實遵守這些規定，協力廠商可採取的行動包括：

- 開始進行專案前，確保所有合約文件均已備齊並完成簽署。
- 將專案的變更事項正確記錄至修訂的「工作說明」(Statement of Work · SOW)、  
「訂購單」(Purchase Order · PO) 或「更改訂單」(Change Order) 中。
- 向微軟開立發票時，僅就確實完成且符合合約規定的工作項目請款。
- 如有任何誤付或溢付的款項，立即返還予微軟。
- 交付項目如有變更，應立即釐清；拒絕任何可能違反「管理辦法」的要求。

## 案例：「程序不透明」

在這個案例中，協力廠商的員工怡君要為微軟的客戶推動一項行銷活動。她的連絡人是宗翰，微軟的行銷經理。

怡君，協力廠商員工：宗翰，客戶會議的準備都做好了。簡報文件已完成，我們也為所有客戶準備了貼心的歡迎套件。

宗翰，微軟員工：謝謝。我跟你說喔，有一些來訪客戶正在考慮幾筆很大的生意，希望你能幫忙達成這些交易。

怡君：沒問題！我該怎麼做？

宗翰：微軟請你來幫忙，就是要借助你的行銷專長。就不惜任何代價，向客戶證明他們為什麼該買微軟的產品吧。

[兩週過去了，活動也告結束]。

宗翰：怡君，我在我老闆那兒碰釘子了！他說你在會議結束後請客戶參加滑雪行程，然後你用「設計服務」的名義開發票給微軟，來掩飾這筆旅遊開銷！

怡君：但你告訴我要不惜任何代價啊！有一位客戶說想參加這個行程，工作說明並沒有涵蓋這部分，所以我就把旅遊開銷放到設計服務這一項了。

## 問題

協力廠商的員工是否違反「管理辦法」的規定？

請選出正確答案。

- A. 是。協力廠商員工開立的發票內容不正確，而且有欺瞞之嫌。
- B. 否。協力廠商應該遵守微軟員工的指示。

## 回答

A 是正確答案。協力廠商員工犯了幾項錯誤：

- 她沒有在發票中如實說明服務的內容。
- 她沒有向微軟連絡人釐清必要的服務項目，也沒有修改工作說明以納入這些服務。
- 由於她在未經事先核准的情況下安排滑雪行程，可能也已違反客戶和微軟的政策。

## 學習要點

- 請務必向微軟連絡人釐清服務內容、正確記錄變更事項，並確保相關要求不致違背「管理辦法」的規範。
- 絕不提供或促成疑似不當的服務，即使是受到微軟員工要求時亦然。
- 不要隱瞞或以不實名義描述為微軟執行之服務。務必以正確透明的方式記錄所有服務內容。

## 資源

「管理辦法」中關於業務記錄的說明如下：

### 來自「協力廠商管理辦法」

誠實並正確的記錄及報告所有的業務資訊，並且遵守所有關於完成此類記錄與報告以及其正確性的適用法律。建置、保留及銷毀業務記錄時，要完全遵守一切適用法律和規定。在與執法機關代表和政府官員進行討論時，必須要誠實、直接並據實以告。

## 主題：送禮、旅遊與接待

### 主題簡介：送禮、旅遊與接待

協力廠商在提供任何有價物品給微軟員工時，務須謹慎為之。微軟禁止收受任何意圖或可能會影響受禮者、導致其產生義務感、或影響其判斷能力的禮物。

#### 什麼是禮物？

禮物是指任何提供給微軟員工的有價物品，例如：

- 旅行和住宿；
- 接待 (飲食和娛樂款待)；
- 短程旅行，如郵輪、高爾夫和溫泉之旅；
- 對獎、抽獎或競賽活動提供的獎品；
- 活動入場券。

#### 特定類型的禮物是否一律禁止？

是的 — 無論金額多寡或情況為何，以下禮物一律予以禁止：

- 現金或現金等價物形式的禮物，例如禮券和禮物卡。
- 對全球採購小組 (Global Procurement Group, GPG) 之任何成員或其代表致贈禮物。
- 基於不正當目的而提供的禮物。
- 違反微軟員工適用之禮品政策的禮物。

考慮為微軟員工提供禮物時，協力廠商應發揮最佳判斷力並了解相關的政策限制。即使是善意的禮物，都可能影響受禮者的判斷力，或是產生利益衝突。

## 案例：「協力廠商高峰會」

在這個案例中，協力廠商的員工逸祺，想邀請微軟的員工佳祥參加一場協力廠商會議。

佳祥，微軟員工：嗨，逸祺，聽說你們公司今年要在佛羅里達辦一場全球協力廠商高峰會。

逸祺，協力廠商員工：對呀，我們都好期待這場盛會，有好幾百家公司會參加呢。

佳祥，微軟員工：聽起來很有趣。

逸祺，協力廠商員工：對微軟來說，這場會議也是展現產品藍圖的大好機會。我想邀請你們整個小組以貴賓的身分參加。我們一起參加會很有意思喔。

佳祥：我們今年的預算比較吃緊。會有哪些開銷呢？

逸祺：別擔心。我們會包辦你們整個小組的旅行和住宿費用。還會提供釣魚行程和溫泉招待喔。

## 問題

**協力廠商的員工是否該提出此建議？**

請選出正確答案：

- A. 是。這項提議顯然是基於合法的商業目的，而且對於兩家公司都有助益。
- B. 否。協力廠商應該先確定微軟的員工是否能接受來自協力廠商的旅遊、住宿和禮物款待。
- C. 是。這項提議很適當，因為協力廠商讓微軟選擇可參加的員工。

## 回答

**B** 是正確答案。

協力廠商應善盡調查之責任，確定該項提議是否違反微軟的政策。事實上，在大部分的狀況下，微軟的員工禮品政策禁止其員工接受協力廠商的旅遊和住宿款待。

此外，溫泉招待和釣魚行程似乎不具任何合法的商業目的。

## 學習要點

- 微軟的業務單位和當地政策可能會禁止員工接受任何協力廠商贈禮，或是規定禮物的價值上限。
- 提供任何贈禮之前，請先檢閱「管理辦法」的內容，並向您的微軟連絡人或受禮者徵詢相關的限制規定。
- 絕對避免現金或現金等價物形式的禮物，例如禮券和禮物卡。
- 不當的餽贈行為可能會導致協力廠商合約終止，也可能/或是導致微軟員工遭到紀律處分。



## 資源

「管理辦法」中關於送禮的說明如下：

### 來自「協力廠商管理辦法」

避免送禮給微軟員工，因為即使是善意的禮物，在特定情況下都可能構成賄賂或者產生利益衝突。請勿提供任何有價物品，以取得或維持贈予者的好處或優惠，同時也請勿提供任何可能會影響微軟員工判斷或決策的物品。在提供禮物、飲食或娛樂款待微軟員工之際，一律要使用最佳的判斷力、周全的考慮與節制。

協力廠商提供的任何贈禮，必須為微軟員工之業務單位和所在國的政策所允許，因為微軟的業務和當地政策可能完全禁止贈禮，或規定不同金額的禮物價值上限。送禮、款待、受禮、與受款待都一定得遵守法律，絕對不得違反送禮與款待者及/或受禮與受款待者關於這方面的政策，而且要符合當地的風俗與慣例。協力廠商不得贈送任何價值的禮物給全球採購小組 (GPG) 的任何成員或其代表。

## 主題：利益衝突

### 主題簡介：利益衝突

為微軟執行工作或代表微軟行事時，協力廠商應避免利益衝突及任何疑似利益衝突的情況。

#### 哪些是協力廠商利益衝突的範例？

- 當協力廠商試圖影響微軟的決策或行動，但意圖的結果並不符合微軟的最佳利益時，就會構成利益衝突。
- 與微軟進行合約談判的期間，如果協力廠商有任何家庭成員受雇於微軟，協力廠商將不得與這些家庭成員直接進行協商。
- 如果協力廠商有任何家庭成員受雇於微軟，當協力廠商為微軟執行工作或提供服務時，就不得與這名成員有直接的業務往來。
- 如果某位微軟員工 (或其家庭成員) 在協力廠商中擁有重大的財務利益，協力廠商就不應該與此微軟員工直接往來。

### 案例：「與配偶直接業務往來」

在這個案例中，兩名協力廠商員工討論該如何回應微軟的徵求建議書 (RFP)。

曉珊：彥博，我要回覆微軟的 RFP，你能幫個忙嗎？我們非拿下這份合約不可，這對公司太重要了。

彥博：好啊，我能幫什麼忙？

曉珊：我記得你的另一半在微軟工作，對吧？

彥博：沒錯。事實上，我覺得她會參加這個專案。

曉珊：太棒了！我希望你能向她盡量打聽 RFP 的細節，再看她對我們的企劃書有什麼意見。有你們這層關係，我們拿下合約絕沒問題。

## 問題

彥博該如何回應曉珊的要求？

請選出正確答案。

- A. 彥博應該和他的配偶談談，盡量收集專案的相關資訊。如此有助於協力廠商提出優異的企劃書，符合微軟的最佳利益。
- B. 為掌握優勢而尋求微軟 RFP 的內部資訊，是不當的作法。彥博該拒絕曉珊的要求。不過，彥博可以請他的配偶向微軟的 RFP 決策者推薦這家協力廠商。
- C. 如果彥博和他的配偶直接討論專案事宜，將會構成利益衝突。彥博不該參與這個專案。

## 回答

C 是正確答案。

協力廠商員工的家庭成員若受雇於微軟，雙方若有直接業務往來，就會構成利益衝突。曉珊不該向彥博提出這種要求。

一旦與在微軟工作的配偶發生直接業務往來，不但讓協力廠商享有不公平的競爭優勢，也會損及微軟的最佳利益。

B 的敘述部分正確。為掌握優勢而尋求微軟 RFP 的內部資訊，是不當的作法；因此彥博該拒絕曉珊的要求。不過，彥博不該讓他的配偶向微軟決策者推薦這家協力廠商。

## 學習要點

- 協力廠商的員工若有家庭成員受雇於微軟，就應採取適當的步驟，以避免與其家庭成員發生直接業務往來的情形。
- 這些步驟可包括：通知該協力廠商關於利益衝突的狀況、避免與其家庭成員共事，以及知會微軟這一層親屬關係。
- 協力廠商的員工若有家庭成員受雇於微軟，也應該避免要求其家庭成員向微軟推薦自己服務的公司。
- 如果您為微軟提供的服務包括為微軟選擇其他協力廠商，請務必避免利益衝突的情形。執行任務時請公私分明，確定您是以微軟的最佳利益為前提。

## 資源

「管理辦法」中關於利益衝突的說明如下：

### 來自「協力廠商管理辦法」

要避免瓜田李下或實際上的不當行為或利益衝突。任何微軟員工的配偶、同居伴侶 (Domestic partner) 或其他家庭成員或親戚，如果在協力廠商中擁有重大的財務利益，協力廠商不應該與這些微軟員工直接往來。若協力廠商有配偶、同居伴侶或其他家庭成員或親戚受雇於微軟，微軟也禁止這些員工直接參與和該協力廠商進行合約談判或執行該協力廠商應履行的義務。

# 章節：資產、機密資訊與智慧財產保護

## 章節簡介

保護智慧財產權對任何公司都很重要。

微軟仰賴諸如著作權、商業機密、商標、專利、發明、設計、標誌以及其他智慧財產，以推動其核心企業機能。

這一節「管理辦法」說明協力廠商就下列領域應盡的義務：

- 尊重並保護各方的智慧財產權；
- 對於微軟的實體資產與智慧資產，善盡保護及妥善使用的責任；
- 微軟所提供的資訊技術與系統，僅能用於授權的微軟業務相關目的；
- 遵守微軟保存密碼、機密、安全性與隱私的要求與程序；
- 遵守微軟與其他廠商的智慧財產權。

讓我們深入了解該如何遵守「管理辦法」的規定，以維護微軟智慧財產的機密性。

## 主題：機密

### 主題簡介：機密

協力廠商經常可透過文件、會議、電話交談、電子郵件和微軟企業網路等多種管道，製作、使用或接觸微軟的智慧財產 — 也就是微軟的機密資訊。

協力廠商都會簽署保密合約，同意保護微軟的機密或專屬資訊。無論在為微軟服務的期間或是服務結束後，協力廠商都必須遵守這項保密義務。

### 案例：「網路上的資訊」

在這個案例中，協力廠商的員工克明獲得授權，可存取微軟的企業網路。當克明把文件儲存到小組的 SharePoint 網站時，他發現一些未受保護的微軟機密資訊，與未來的產品計畫有關。克明向他的經理 — 維德，報告這個發現結果。

克明，協力廠商員工：維德，你該看看我在微軟小組網站上發現的東西。

維德，協力廠商經理：好啊，克明，有什麼事？

克明：我偶然發現了這些發行計畫。我不是故意刺探消息 — 真的是不小心看到的。不過你該看看他們打算為產品發行做多少投資。我該把資料拷貝下來嗎？

## 問題

協力廠商經理該如何處理這種情形？

請選出正確答案。

- A. 叫克明略過這些資訊，繼續工作。
- B. 叫克明拷貝這些資訊，因為可能會派上用場。
- C. 叫克明不要拷貝這些資訊，並通知其微軟連絡人有未受保護資訊外流的問題。
- D. 叫克明用電子郵件把這些資訊傳給專案小組的所有成員，讓他們知道這個問題。

## 回答

C 是正確答案。協力廠商有時可能會看到應受保護、但因疏忽而外流的機密資訊。請勿與任何人分享這些資訊，也不得以任何方式使用或傳輸這些資訊。

## 問題

請指出以下哪一種智慧財產可視為微軟的機密資訊：

請選擇正確的答案。

- A. 發行前組建版本的原始程式碼
- B. 產品計畫、技術規格和里程碑
- C. 可用性問卷、測試結果或錯誤 (Bug) 資料
- D. 以上皆是

## 回答

D 是正確答案。這些智慧財產類型都可能是機密資訊。



## 學習要點

- 微軟的機密資訊，包括但不限於尚未提供或為一般大眾所知的微軟技術和業務資訊。
- 有時候機密資訊會標出或加註「機密」或「財產」等字樣，但不見得總是如此。
- 機密資訊可包括銷售與行銷資訊，以及財務、法律或業務資料和策略等等。
- 協力廠商應善用常識及明智判斷，隨時保護微軟的機密資訊。
- 為了保護機密資訊，協力廠商可採取的預防措施包括：
  - ✓ 將機密資料加密。
  - ✓ 一旦微軟或第三方的機密資訊外洩，立刻與微軟連絡。
  - ✓ 不要在他人可能無意聽到的公眾場合，討論微軟及其合作夥伴與客戶的資訊，包括餐廳、無保全的走廊和大廳等等。
  - ✓ 不要和親朋好友或以前的同事或員工分享任何微軟機密資訊。
  - ✓ 若需要和微軟員工討論微軟的機密資訊，僅得在必要知悉之範圍內進行。

「管理辦法」中關於資產與智慧財產保護的說明如下：

### 來自「協力廠商管理辦法」

保護智慧財產權對任何公司都很重要。微軟仰賴諸如資訊、程序與技術等智慧財產權。所有微軟協力廠商必須無條件遵守下列事項：

- 僅使用合法取得和授權的資訊技術與軟體，以尊重及保護各方的智慧財產權。對於軟體、硬體與內容，只能依照其相關的授權或使用條款使用。
- 當接受微軟授權而得以使用的實體資產與智慧資產，包括智慧財產、有形財產、補給品、消費品與設備時，需盡保護及妥善使用的責任。
- 微軟所提供的資訊技術與系統 (包括電子郵件)，僅能用於授權的微軟業務相關目的上。微軟嚴禁協力廠商使用微軟所提供的技術與系統來 (i) 建立、存取、儲存、列印、索取或發送恐嚇、騷擾、威脅、辱罵、色情或是其他有冒犯性或不妥的資料，或 (ii) 傳送任何不實、貶損或惡意通訊。
- 遵守微軟保存密碼、機密、安全性與隱私的要求與程序，才能獲准為微軟提供商品或服務，或進入微軟的企業內部網路、系統與建築物。在微軟擁有或租用的設備上儲存或傳輸的所有資料，都視為私有且為微軟的財產。微軟對於該公司企業網路與所有系統 (包括電子郵件) 的一切使用，及/或使用該微軟網路所存取或傳輸的一切資料得以進行監視。
- 遵守微軟與其他廠商的智慧財產權，包括但不限於著作權、專利、商標和商業機密；並按照能夠保護智慧財產權的方式管理技術和知識的轉移。

# 報告

如果您想報告可疑的行為或可能違反「協力廠商管理辦法」的情況，請與您主要的微軟連絡人合作，以解決您的顧慮。

如果無法合作或是不妥當，請利用下列任一種方式與微軟連絡：

- **電話：**  
美國地區：1-877-320-MSFT (6738)  
美國以外地區 (對方付費電話)：1-704-540-0139
- **電子郵件：** [「商業行為與法令遵循」別名](#)
- **線上：** [Microsoft 誠信網站](#)
- **郵件：**  
Director of Compliance at Microsoft Corporation  
Legal and Corporate Affairs  
One Microsoft Way  
Redmond, WA 98052
- **傳真：** 1-425-708-7177

微軟會盡全力保守機密，且絕不容許對於有誠意將可疑的行為或可能違反此「協力廠商管理辦法」之情況向微軟徵詢或是報告的個人遭到處罰或報復。

# 結論

恭喜您完成本課程！

如果您是透過 Hiperos™ 存取本課程，請返回以完成認證，並取得本課程的學分。

若不是，您便已完成本課程。

感謝您。