

首程控股有限公司

反貪污政策

(於2022年8月25日採納)

反貪污政策

1. 引言

首程控股有限公司（「**本公司**」）及其附屬公司（統稱「**本集團**」）致力遵守有關本集團經營所在司法管轄區中所有適用法律及法規，以防止在其任何業務交易出現貪污及賄賂的情況。故此，本公司制定了反貪污政策（「**本政策**」）。

2. 目的及適用範圍

制定本政策的目的是就如何處理業務過程中可能發生的貪污、賄賂及相關事宜，向本集團的所有董事、管理人員及僱員（統稱為「**員工**」）提供指引。所有員工在進行業務時必須完全遵守本政策、香港法例第201章《防止賄賂條例》以及員工所在的每個司法管轄區與賄賂或貪污有關的所有其他適用法律。本公司鼓勵及期望業務合作夥伴，包括供應商、承辦商及客戶遵守本政策的原則。

3. 政策

3.1 接受利益

所有員工不得為自己或他人向任何與本集團有業務往來的人士、公司或機構、或下屬索取或收受任何利益，但他們可接受（但不准索取）下列由饋贈人自願送贈的利益：

- (a) 只具象徵價值的宣傳或推廣禮物或紀念品；或
- (b) 傳統節日或特別場合中的禮物，惟價值不得超過500港元；或
- (c) 任何人士或公司給予員工的折扣或其他優惠，而使用條款及條件同樣適用於其他一般顧客。

所有員工在公務事宜上獲贈上述禮物或紀念品，應當視作給予本公司的饋贈。如僱員希望收取其他任何不屬於上述所指的利益，他/她應向董事會辦公室申請批准。

如接受利益會影響員工處理本集團事務的客觀態度，或導致他/她作出有損本集團利益的行為，或接受利益可能會被視為或被指處事不當，他/她便應予以拒絕。

如員工在執行本公司事務時需要代表本集團客戶處理其事務，他/她亦須遵守該客戶訂下有關接受利益的附加限制（例如：政府及公共機構通常禁止負責執行政府/公共機構合約的承辦商董事及職員，接受跟該合約事宜有關的利益）。

3.2 款待

雖然款待（如提供在當場享用的食物或飲料）是一般業務上可接受的商業及社交活動，但所有員工應拒絕接受與本集團有事務往來的人士（如客戶、供應商或承辦商）或他/她的下屬所提供過於奢華或頻密的款待，以免對提供款待者欠下恩惠。

4. 提供利益

所有員工在執行本集團事務時，均不得在直接或間接經第三者的情況下，向另一間公司或機構的任何董事、職員或代理人提供利益，以影響該人士在其業務上的決定，或在與政府部門或公共機構進行任何事務往來時，向任何該政府部門或公共機構的成員或職員提供利益。即使所提供的利益不帶有不當影響的動機，員工亦應在提供利益之前確定擬接受利益者乃獲得其僱主或主事人的許可接受利益。

就本段而言，「利益」不包括載於3.1(a)至(c)段所述者。

5. 利益衝突

所有員工應避免任何利益衝突（即私人利益與本集團利益有所衝突）或會被視為有利益衝突的情況。他們應在出現實際或潛在利益衝突情況時向本公司董事會辦公室申報。

以下是一些常見的利益衝突的例子（利益衝突的情況未能一一盡錄）：

- (a) 有份參與採購工作的職員與其中一間被公司考慮的供應商有密切關係或擁有該公司的財務利益。
- (b) 負責處理聘用或晉升事宜的職員是其中一名應徵者或獲考慮晉升的職員的家屬、親戚或私交友好。
- (c) 一名董事在其中一間參與投標而正在被考慮的公司擁有財務利益。
- (d) 一名全職或兼職職員在一間其負責監管的承辦商裡兼職。

6. 記錄、賬目及其他文件

所有員工應確保所有提交本集團的記錄、收據、賬目或其他文件，內容對所載事件或商業交易如實報告。如員工刻意使用載有虛假資料的文件以欺騙或誤導本公司，則不論他們有否獲取任何得益，均被禁止。

公司應設立穩健的財務及會計監控制度，包括足夠的職責分工、授權控制及入賬或更改記錄，以確保其賬目賬簿準確與完整，並防止或偵察任何不當行為；該制度須定期檢討及審核。

所有公司交易記錄必須保存。所有收據與開支須附有文件證明，而有關文件準確妥善描述有關收據與開支。本集團禁止旗下任何公司偽造任何賬簿、記錄或賬目。

7. 遵守香港及其他司法管轄區的法例

所有員工在香港或其他司法管轄區辦理本集團事務時，須遵守香港 / 當地的法例及規例，以及其他適用的法例及規例。

違反本政策及與反貪污有關的適用法律及法規可能遭紀律處分（可能包括即時解僱），並在適用的情況下遭受刑事檢控。

8. 舉報及調查程序

若員工發現任何實際或懷疑違反本政策的情況，他/她必須根據本公司制訂的舉報政策規定的舉報渠道及流程報告此等事件。該舉報政策為員工及與本集團有往來者提供一種機制，以通過保密舉報渠道報告關注任何懷疑不當、不當行為或舞弊行為。

員工必須在任何涉嫌或懷疑貪污活動或違反本政策的調查中全面坦誠合作，拒絕合作或提供真實資料的員工亦可能被採取紀律行動，最高處罰可包括解僱。

9. 政策的生效、解釋、監督和修改

- 本政策自本公司董事會批准之日起生效。
- 本公司董事會負責解釋本政策及監督其實施情況。
- 本政策如有任何修改，必須經審核委員會審閱後，再提呈董事會批准及採納。