

**萬 華 媒 體**  
**ONEMEDIAGROUP**  
**ONE MEDIA GROUP LIMITED**  
(於開曼群島註冊成立之有限公司)  
(股份代號: 426)

**反賄賂和貪污政策**

**1. 政策聲明**

萬華媒體集團有限公司及其附屬公司(「本集團」)許諾在集團運作市場以最高標準的道德和操守進行其業務活動。

各董事、員工和代表本集團行事的人有責任維護本集團的聲譽，並誠實和專業地開展公司業務。

我們對賄賂和貪污採取零容忍的態度，並且許諾無論在何處運營，都致力於在我們的所有業務往來和關係中以專業，公正和誠信的態度行事。

所有董事和員工均應客觀、合乎道德地履行職責、不做任何可導致本集團打擊賄賂和貪污方面的承諾被懷疑的行動及任何行事方式。

違反此政策的行為將不會獲得任何豁免或例外。任何違反此政策的人員會受到紀律處分，在適當情況下甚至包括解雇。因此，你必須熟悉此政策並嚴格遵守，這一點非常重要。

本集團有限公司董事會及行政委員會致力在本集團內實施及執行有效的制度。

董事會應定期審查和更新此政策，以確保此政策的通用，協助董事會應對任何可能對董事會職責產生影響的新法規。

由行政委員會對本政策提出的任何修訂均需提呈至董事會批准。

## 2. 應用和定義

### 2.1. 應用

此政策適用於每位董事（執行和非執行董事）、本集團員工（包括臨時及合約員工）及其直系親屬。

若你認為此政策中的規定與你所在地區的法律相抵觸，則應諮詢你的部門主管及人力資源部，而不是在未經諮商的情況下無視此政策。

若董事要求進一步澄清，可以向法律部門主管諮詢。員工可以將他們的疑慮告知其營運負責人或部門主管或法律部門主管。

儘管此政策是專為本集團的所有董事和員工編寫，但本集團呼籲所有為本集團或代表本集團執行工作或服務的供應商、承包商、顧問、代理商、代表和其他第三方以及所有接受本集團工作或服務的客戶和其他第三方，在與本集團進行交易時，始終遵守此政策並按照此政策行事。

### 2.2. 定義

聯合國將“賄賂”定義為提供、承諾、給予、接受或徵求利益，以誘使他人採取非法、不道德或違反信任的行為或不做為。“貪污”的廣義定義是濫用委託權力謀取私利。

賄賂可以有各種形式，無論是現金還是實物、通過仲介直接或間接地收受，以試圖不當影響某人的決定或履行其職責。

就此政策而言，“賄賂和貪污”一詞用於涵蓋本集團經營所在地的適用反賄賂和貪污法律，法規和條約下的所有犯罪行為，包括但不限於《防止賄賂條例》（香港特別行政區（“香港”）法律第 201 章）（“防止賄賂條例”）。

“營運負責人”是指在公司決策中擁有最高許可權的人。

“業務夥伴”是指與本集團有業務往來的一方，包括但不限於賣方、供應商和承包商。

### 3. 違反政策

對於董事或員工，不遵守此政策可能會導致紀律處分，在適當情況下甚至包括解雇。

對於外部方，不遵守可能導致責罰，包括終止合約或進一步的法律訴訟。

本集團保留向警方或其他有關當局舉報任何懷疑為犯罪性質的行為或活動的權利。

在香港，《防止賄賂條例》第 12 條規定了對被判有罪的人的懲罰，包括以下：

一經循公訴程序定罪，犯罪者可在第 5 條文(提供、徵求或接受好處以協助或影響與公共機構訂立的合約)或第 6 條文(提供、徵求或接受好處、與撤銷公共機構投標有關)，可被處以罰款 HKD\$500,000.00 和監禁 10 年。對第 10 條的犯罪行為，可被處以 HKD\$1,000,000.00 的罰款和監禁 10 年，對其他所有罪刑，可被處以 HKD\$500,000.00 的罰款和監禁 7 年。

一經循簡易程序定罪，第 10 條罪行（擁有來歷不明財產的人員）違者將受到 HKD\$500,000.00 罰款及監禁 3 年，所有其他犯罪可被處以 HKD\$100,000.00 罰款及監禁 3 年。

### 4. 禮物

除了此政策下有限的例外，所有董事和員工或代表本集團的第三方禁止直接或間接接收、給予或徵求禮物。

所有董事和員工均應嚴格遵守此政策，以避免任何實際或明顯的利益衝突。當個人對可能影響其履行職責的判斷的任何實體或事項具有利益時，就會發生利益衝突。

董事和員工有責任將此政策告知與本集團有任何業務往來的任何第三方，並要求第三方理解並遵守此政策。所有董事和員工還應將此政策告知其直系親屬，並提醒其直系親屬不要違反此政策。

除此政策中所述的有限例外，均應遵循以下指引：

- 切勿給予或接收現金形式的禮物或現金等價物形式的禮物，包括代金券、折扣、優惠券、股票和傭金，或實物禮物，包括來自業務夥伴的免費產品，如免費旅遊套餐、房產、汽車、數碼產品、電腦設備、在印刷和/或數位媒體上的宣傳(與現有銷售配套無關)、視頻拍攝和視頻廣播。
- 切勿給予或接收禮物若有利益衝突。
- 切勿給予或接收你知道或懷疑不當或非法的禮物。
- 切勿向正在進行招標、競爭性招標或合約談判的一方給予禮物或接收他們的禮物。
- 切勿在做出重要決定有關授予或保留業務的時期給予或接收禮物。
- 切勿給予或接收禮物，帶有直接或間接建議、暗示、理解或含義，作為該禮物的回報，要得到某些期望或想要得到的結果。
- 切勿給予或接收違反此政策或當地法律及法規附加要求之禮物。

#### 4.1. 給予禮物

通常，除了以下有限的例外，所有董事和員工均不得給予第三方禮物，包括但不限於新聞版位和廣告版位。以下情況是允許給予禮物的有限例外：

以下情況是允許給予禮物的有限例外：

- a. 公司之間的交換禮物(例如公司正式拜訪或禮節性交換的禮物是拜訪的一部分，該禮物應被視為公司財產。)
- b. 公司於官方活動和慶典上給予他人或公職人員的禮物(需根據當地法規)，(如：給予參加活動的所有客人的紀念禮物或上門禮物，以及給予評審的禮物)。

c. 本集團在內部或外部的活動和慶典上給予董事和員工和/或其家庭成員的禮物（如：以感謝員工或董事對於公司的服務）。

d. 有本集團或公司標誌的象徵性小禮物（如：襯衫、筆、日記本、日曆和其他小型宣傳品），或均等地贈送給參加會議、展覽、培訓、貿易展覽等活動的公眾、代表、客戶、合作夥伴和主要利益相關者，並被視為公司品牌建設或宣傳活動的一部分。

e. 給予與本集團沒有業務往來外部方的禮物（如：給予慈善組織金錢形式的禮物或實物禮物）。

員工須確保所給予的禮物是合法的、合理的並得到營運負責人的批准，並無意獲得任何回報。給予的任何禮物都不能太貴重、頻繁，所給予的禮物細節必須妥善記錄。

#### 4.2. 接收禮物

大原則是即刻禮貌地拒絕或退還該禮物並通知對方此政策。那些不會被視為影響董事或員工履行其職責的禮物，包括正常業務上禮貌性給予不頻繁的象徵性禮物、佳節期間或特殊場合下接受的禮物，及由董事或員工代表本集團出席活動時接受的禮物，是被允許的。

必須嚴格遵循以下指引：

- 禮物須是出於善意的表達，而非作為一個回報。
- 禮品須與一般公認可接受的招待標準相稱，須考慮行業規範和給予禮物的所在國家。
- 禮物是公開透明的情況下提供，其性質不會因公開報導而導致本集團難堪。
- 遵守當地的法律和法規。
- 在不可能拒絕或退回禮物的情況下，所有的員工須即刻將任何禮物價值超過HKD\$500.00 記錄於登記冊。若不清楚禮物的價值，則應始終在登記冊中記錄該禮物。

- 部門主管/營運負責人將決定禮物的處理方式，並負責記錄。
- 董事在收到禮物後應通知公司秘書。
- 切勿私下接收任何禮物。
- 作為本集團正常業務的一部分，本集團可能會向第三方要求現金或實物贊助以舉辦活動。必須事先獲得部門主管和/或運營主管的批准。須記錄現金或贊助產品的詳細資料，包括金額、數量、用途、接收人姓名。提出要求的部門必須妥善保存記錄以用於審核。

## 5. 娛樂及招待

娛樂可被廣義的定義為向一個人提供可使其愉快的外部活動。這可能包括向第三方提供膳食、交通和住宿。

招待可被廣義的定義為公司為了其公司好處而舉辦的企業活動，可涉及娛樂員工或第三方。這可能包括向第三方提供與此類企業活動有關的膳食、交通和住宿。

不可給予或接收娛樂及招待，若有任何意圖或可被視為有意圖不當地影響接收者以為本集團或你自己獲得任何利益，無論直接或間接，或作為不當行為的獎勵。

因此，我們必須確保只有在適當及符合適用法律和法規的情況下方可提供、給予或接受娛樂，尤其是涉及公職人員的情況下。

在以下情況，娛樂及招待將不符合可接受標準，你應立即拒絕：

- 當前正進行招標，競爭性招標或合約談判的一方所提供的娛樂及招待。
- 知道或懷疑是不正當或非法的娛樂及招待。
- 向個人提供的服務或便利，而非在正常業務環境裡，除非此類服務或便利是根據公平交易下進行。

- 家庭成員、朋友或親戚的娛樂及招待。
- 在做出重要決定有關授予或保留業務的時期所給予或接收的娛樂及招待。
- 娛樂及招待帶有直接或間接建議、暗示、理解或含義，作為該娛樂及招待的回報，要得到某些期望或想要得到的結果。
- 娛樂及招待可能會產生一種責任感，或帶有直接或間接建議，暗示或期望得到某種特殊待遇，或會照成可被視為負面影響的利益衝突。
- 任何非法或違反當地反賄賂法律及法規的娛樂及招待。
- 頻繁，奢侈或過度的娛樂及招待或可能對本集團聲譽照成負面影響的娛樂及招待。
- 任何與色情和夜總會有關的娛樂及招待。

### 5.1. 給予娛樂及招待

給予娛樂及招待時，必須採取適當、謹慎和良好判斷，以保護本集團的聲譽免受任何不當行為或賄賂和貪污的指控，尤其是當此類安排可能影響或被視為會影響業務決定、不合理及不善意的支出。

應遵循以下指引：

- 所有娛樂及招待應告知和得到部門主管或營運負責人的書面批准，根據職位許可權及內部指引，所有記錄須被妥善保存。此類記錄應包括以下資訊，如業務夥伴的名稱、其代表的全名、關於所給予的娛樂及招待的資訊、目的和結果。
- 考慮當地文化和規範，娛樂及招待不可過度奢侈或過分頻繁。此外，娛樂及招待必須與接受者的正式身份相稱，而不是提供於其個人身份。

- 娛樂及招待是出於良好和合法的意圖。
- 提供娛樂及招待時不涉及個人偏見或喜好。娛樂及招待必須可被合理解釋並與接受者的職位和身份相稱。
- 提供娛樂及招待的所有費用支出以必須是在你的許可權中，並妥善保存記錄。
- 任何會涉及公職人員的娛樂及招待，須獲得營運負責人的事先批准。
- 不違反任何當地的反賄賂和貪污法律。
- 在向任何人提供娛樂及招待之前，考慮是否公司，你個人或接收者的聲譽可能被損害，如果有關此娛樂的新聞出現在報紙首頁上，會使本集團或接收者難堪，則不應繼續。

## 5.2 接收娛樂及招待

本集團禁止董事和員工徵求那些過度頻繁、不恰當、不合法的娛樂及招待或作為回報或期待，影響一個有利的商業決定或其他任何優勢。

儘管如此，本集團認識到在正常業務過程中及符合當地文化和規範下，偶爾接受適當程度的娛樂及招待，通常是為了建立良好業務關係的合理貢獻。對於此事，董事和員工在接受娛樂或招待前，務必適當謹慎地作出判斷。

在接受娛樂及招待前，應考慮以下問題：

- 我的接受或提議會導致本集團須履行義務或潛在義務？
- 此娛樂或招待是否是作為授予或保留業務或其他業務利益的“獎勵”？

- 此娛樂或招待可在任何方面被視為過度或昂貴嗎？
- 我是否可能違反任何適用的法律, 法規或道德規範？
- 在接收或給予娛樂或招待方面, 是否存在潛在的不良聲譽影響？
- 同事們是否會不願意看到本集團因涉及這種娛樂及招待而被新聞報導？

若這其中問題的回答為“是”，則不應接受娛樂及招待。

### 5.3. 媒體訪問

任何媒體訪問邀請，無論在國外或本地，都必須轉交總編輯/營運負責人決定，是否接受邀請以及將被派遣進行此類媒體訪問的員工。應遵循以下指引：

- 切勿接受任何私下發出的邀請。
- 切勿接受任何純粹出於社交，娛樂目的並且無任何報導價值的媒體訪問邀請。
- 媒體訪問邀請不得附帶條件以對與該媒體訪問有關的文章內容具有任何許可權，也不得在發表之前看到該文章。
- 任何接受媒體訪問邀請的原因必須是正當的，並妥善記錄。

### 5.4. 娛樂附加指引

在不違反此政策的前提下，若第三方向您提供任何娛樂活動：

- 禮貌地拒絕這些娛樂，並將此政策告知第三方。
- 支付因你而產生的任何娛樂費用。
- 若情況允許，先尋求部門主管或營運負責人的允許，然後再接收這些該娛樂。

- 若所接收娛樂的估值超過 HKD\$500.00，需告知部門主管或營運負責人並妥善記錄有關這些娛樂的細節。

## 6. 疏通費和不正當回扣

“疏通費”是向某個有控制或決策權的人所付出的款項以確保或加速履行其職務，例如加快簽證、執照、許可證或批准簽發貨物通關的費用。

本集團禁止直接或間接地從任何人接收、要求、給予和承諾疏通費，無論是為了本集團還是員工個人。

如果有人向你要求或支付你疏通費，你應禮貌地拒絕此類的疏通費。

該禁止將不包括根據書面規定或指南中列明的官方正規加急程序，並提供正式收據，任何人都可以享有的官方正規加急程序。

你有義務要求任何付款的正式收據。

僅在危及員工安全的情況下，才允許付疏通費。你必須立即將事件報告給部門主管和法律部，以記錄事件的詳細資訊。

### 6.1. 不正當回扣

不正當回扣通常是為獲得業務利益或好處而付出的款項。

所有董事和員工都必須避免任何可能導致或暗示將代表集團給予不正當回扣的活動及行為。

## 7. 企業社會責任

本集團致力於成為其所在社區的負責任成員，以支援有需要的人，其中可能包括贊助各種活動，倡議和組織。

由於可以通過慈善，贊助或捐贈的形式掩蓋賄賂，因此，所有企業社會責任，贊助和捐贈均應真誠地進行，而不是為了獲得任何可能被認為是不適當的業務或其他利益，無論是對集團或個人。

所有企業社會責任、贊助和捐贈，必須預先獲得營運負責人的書面批准並必須遵守以下指引：

- 確保所有企業社會責任，贊助或捐贈是被當地法律允許，而非為了不正當的影響業務成果或個人履行其職責，或被視為對集團或你自己帶來不正當利益。
- 獲得所有必要的內部和外部批准。
- 捐贈於或與具有適當組織結構的知名機構合作，以保證資金獲得適當管理。
- 所有贊助和捐贈必須透明，並妥當記錄在公司的帳簿和記錄中。
- 不可被用來作為掩蓋不正當付款或賄賂的方法。
- 在承諾或提供任何資金之前，必須採取適當的程序和措施，包括但不限於適當的背景調查或盡職調查，以評估機構的合法性或贊助或捐贈請求的合法性。採取的任何此類程序和措施均應妥善記錄並保存。
- 不可授予個人或給予現金；或應公職人員的請求而給予贊助或捐贈，以誘使或獎勵不當行為。
- 不可在合約談判或重要事件當下或過後提供贊助及捐贈於與本集團有往來的一方。
- 所有企業社會責任、贊助和捐贈都必須按照授權範圍內的批准限額進行。
- 在投入資金之前，確保盡職調查中出現的任何“危險警告”得到解決。

需注意的“危險警告”例子如下：

- 被建議的接收人/組織與公職人員或其親屬有關係。
- 被建議的接收人/組織位於一個有高賄賂和貪污風險的國家。
- 該捐助是代表某個公職人員而做出。

- 可為本集團或自己帶來被視為不正當利益的風險。
- 被建議的接收人/組織處在一個高風險國家，該請求來自一個高風險國家或該活動發生在一個高風險國家。

你應使用良好的判斷和常識評估請求。若有懷疑，你應該尋求法律部門主管的進一步意見，或將此請求告知營運負責人，以確定這種要求的真實性。

## 8. 採購

### 8.1. 採購程序

本集團致力於在採購活動的各方面上採用最高的道德和誠信標準。採購過程中的所有員工和董事均應遵守集團的各項政策，尤其是此政策以及與採購活動有關的其他政策、準則和程序。本集團呼籲所有業務夥伴遵守此政策。

在履行採購過程中的職責時，所有員工和董事應遵循以下指引：

- 避免任何實際或潛在的利益衝突。參與採購過程的所有員工和董事均應定期或在情況有變而需要聲明的情況下，提出必要的利益衝突申報表。
- 不得利用個人的影響力，職權或任何有價值的東西從公司獲得不當的工作或在第三方，其家人和朋友，有直接或間接利益情況下與第三方達成合作。
- 避免在關鍵時期接受或提供任何娛樂、招待或禮物，例如招標過程或合同談判時期。
- 必須確保所有採購活動均符合公司的採購政策和程序以及此政策。除非獲得部門主管支持的正當理由和特殊原因，否則將不會處理臨時購買請求。
- 定期監察業務夥伴的績效和業務行為，以確保持續遵守此政策和本集團呼籲所有業務夥伴遵守此政策。
- 避免與任何已知或合理懷疑有貪污或賄賂行為的業務夥伴往來。

- 運用良好的判斷力和常識以評估業務夥伴的誠信和道德。

## 8.2. 盡職調查

採購過程中的員工應在採購過程之前對可能成為業務夥伴的機構進行適當評估，瞭解其業務和背景，以確保其在業務行為中具有可接受的誠信標準，並且沒有任何賄賂和貪污或利益衝突。

所需盡職調查的範圍和程度將取決於每筆交易的情況，並且應與賄賂和貪污風險及該交易所涉及金額相稱。員工應妥善保存風險評估和盡職調查記錄。

## 8.3. 選擇業務夥伴

我們必須公平、平等地對待所有准業務夥伴。

在決定和哪個業務夥伴合作時，必須基於批准的客觀標準，並且不受個人偏見或喜好影響。

採購批准必須符合公司採購標準作業程序中規定的許可權和採購準則。

若採購涉及金額大，則必須成立一個委員會來集體做出決定。如果業務夥伴不僅僅基於標準準則選定，則必須妥善記錄做出此類決定的原因並保存。

除非經過調查和得到解決，否則勿與任何合理懷疑涉嫌賄賂及貪污或任何不正當商業行為的第三方進行任何業務往來。

被選定的業務夥伴必須瞭解並同意按照此政策以及與本集團採購活動有關的其他政策、準則和程序行事。與主要承包商和供應商的合約應包含條款給予本集團終止合約權力。若發現業務夥伴有賄賂或不符合此政策和本集團採購活動有關的其他政策、準則和程序行事，本集團有權中止合約。

#### 8.4. 驗收程序

必需進行驗收程序以確保所有工作、服務和物資有按照批准的採購請求。應對完成的工作、服務或商品的品質和價格進行定期審查或評估。

#### 9. 第三方往來

本集團可能需要為代表其行事的第三方(例如分銷商、代理商、承包商、供應商、合資夥伴)的行為負責。因此，必須注意確保那些第三方不參與或試圖進行賄賂。

所有集團公司均應遵循以下指引：

- 在本集團保留控股權，如在某些合資計畫協議下，業務夥伴必須遵守此政策以及與本集團第三方進行業務往來的政策及其他政策、指引及程序（如有）。
- 進行盡職調查，以評估代表本集團第三方的誠信度。必須使所有第三方瞭解此政策以及與本集團第三方進行業務往來的政策及其他政策、指引及程序（如有）。
- 對任何擬議的收購或合資計畫進行盡職調查，以確保不大可能有賄賂行為。
- 若在盡職調查或與第三方往來的任何期間，發現有利益衝突或“危險警告”，則應進一步調查，並必須得到足夠應對，方能與第三方繼續合作。
- 盡職調查過程的結果，評估和報告應妥善記錄及保存至少 7 年，並可應管理層或當地法律要求調出。如果盡職調查過程中有任何疑慮，你必須立即與法律部聯繫。
- 切勿與合理懷疑有賄賂行為的業務夥伴往來，除非那些合理懷疑得到調查並解決。
- 若你有已知或懷疑全部或部分款項將被用於違反此政策的行為上，切勿支付任何款項予第三方或通過第三方支付任何款項。

- 與第三方的所有合約需加入標準條款以便本集團可在證實第三方有賄賂和貪污的行為時終止合約。

涉及第三方的常見“危險警告”例子包括：

- 第三方具有任何貪污的記錄或聲譽，包括他們因有關貪污的罪行而受到調查或起訴，或已被定罪/制裁。
- 第三方的專業資格已被暫時或永久的撤銷或吊銷。
- 與政府官員有關係或緊密聯繫的第三方，該政府官員將參與或可以影響與第三方的合作。
- 反對在商業合約中有關於反賄賂的保證或不歡迎此類保證要求。
- 使用複雜、令人費解的支付安排，如用現金支付給一個第三個方或支付於其他國家的戶口或請求對方過度提前支付費用或其他款項。
- 在交易時，第三方要求其身份不能被披露。
- 對相關參與缺乏足夠憑據或信任度，或缺乏的一個辦公室或一個展開業務的地方。

## 10. 公職人員往來

“公職人員”是那些為政府或代表政府工作的人、政府控制機構、政府相關機構、公共機構或國際組織。這包括立法會議員、法官、警察、政府、政府部門、政府機構、政府控制公司、與政府有關聯之公司或國際組織的民選和任命官員、員工及代表和政黨人員及政治候選人。

世界上大多數國家將賄賂該國政府官員定為犯罪，許多國家也將賄賂外國政府官員定為犯罪。因此，所有董事和員工在與公職人員往來時必須特別小心謹慎。

無論此類活動是否在當地被視為非法，賄賂世界任何地方的任何公職人員均違反此政策。

在向公職人員及其家屬提供任何禮物、娛樂或招待之前，必須獲得營運負責人的書面批准。該禮物、娛樂或招待必須不能是頻繁的、荒謬的、過度的和奢華的，須始終遵守當地的法律和規則，必須與公職人員的職責相稱，和不是向其個人提供。

所有董事和員工必須以專業和道德的方式行事，並確保向公職人員或其家屬提供的任何禮物、娛樂或招待均正確記錄在相關登記冊中，並且此類往來應完全透明，妥善記錄並為其負責。不要試圖規避任何法律或本集團的政策。切勿隱瞞、更改、破壞或以其他方式修改有關提供給任何公職人員或其家庭禮物、娛樂或招待的任何相關文件。

有關禮物、娛樂和招待的更多資訊和指引，請參閱此政策中的相關部分。

## 11. 政治捐助

本集團不向任何政黨、政客、民選官員或政治職位候選人提供現金或實物的政治捐助。

任何董事或員工不可代表本集團給予任何政治捐助或使用本集團的資源於該目的，或利用自己在集團的職位試圖影響他人給予政治捐助。

## 12. 反洗黑錢

“洗黑錢”是個人或群體試圖掩蓋非法活動收益或試圖使其非法資金來源看起來合法的程序。

本集團反對任何與洗黑錢有關的做法。

為了避免違反反洗黑錢法律，員工若有任何懷疑，應在與第三方有任何業務往來前盡職調查。員工應根據此類業務安排的第三方和實益所有者(如有)的身份、背景和業務開展業務，並確定金錢，財產和服務的來源和目的地。員工應妥善保存所做的盡職調查記錄，業務往來信函以及與業務安排有關的文件。

如果有任何可疑的行為或活動，員工應將其報告給直屬部門主管或營運負責人，然後再通過適當的報告管道向當局報告。

### 13. 招聘

人力資源活動，如提供就業或實習、晉升和培訓，通常被視為具有價值，因此為了獲得或保留不正當的商業優勢而給予、提供及承諾此類人力資源可被視為賄賂和貪污。

為了避免在招聘員工時的任何賄賂和貪污元素，員工招聘應基於批准的甄選標準，以確保雇用最合格人員。

不可提供工作機會來交換或獎勵本集團收到的任何利益。不可提供、促成或創造職位空缺於本集團內，以換取個人利益或在任何業務談判中尋求不公平的利益。

儘管本集團沒有絕對禁止雇用他人推薦的人員，但此類招聘決定不可成為有關本集團商業交易中任何決定的一部分。

在招聘過程中，不可為了潛在或現有業務合作夥伴、供應商、客戶或公職人員利益而損害本集團的利益。

除了集團的招聘政策外，還應遵循以下指引：

- 在公佈任何職位空缺之前，需列出工作規格、最低要求、所需資格和經驗以及任何其他相關資訊。
- 將對最合格和合適的候選人進行初步篩選，符合規定資格要求的候選人將被召集及在面試環節中進一步被評估。
- 面試人員與候選人不能有任何關係；
- 候選人需要在工作申請表中披露其背景，包括但不限於其犯罪記錄，特別是任何有關國內外賄賂或貪污的定罪，以及與本集團任何董事或員工或任何與本集團有業務往來一方的已知的任何關係，該記錄應妥善保存。

- 在提供任何雇用機會之前，人力資源部應對選定的候選人進行適當的背景調查，並在必要時與以前的雇主進行推薦調查。
- 對將承擔決策責任或其他關鍵職位的管理職位候選人進行更詳細的背景調查；
- 在雇用現任或前任公職人員或其直系親屬時，應格外小心，以防止與該雇傭有關的任何實際或可被視為貪污、利益衝突、違反法律或其他不法行為。如有疑問，請諮詢人力資源部、營運負責人或法律部。
- 給予候選人的所有權利、權益和利益，應是合理價值，並遵循本集團的政策。
- 新員工必須提交已簽署的錄取通知、個人資訊以及反賄賂和貪污政策等。務必確保正確記錄和保存所有記錄。
- 為新加入的員工舉行入職培訓，其中包括介紹公司、就業的條款和條件、相關集團政策、職業道德(包括誠信和其他有關就業方面的事宜)以及公司內部的主要部門。

#### 14. 防止賄賂和貪污程序

此政策列出了本集團在打擊賄賂和貪污方面的基本立場、大原則、程序和指引。此政策並非旨在詳盡無遺，應與本集團的各種政策和指引一起閱讀。

每間公司、部門和業務部門的執行管理層有責任確保遵守本政策，並有權自行決定實施本政策的流程、程序和其他機制。

業務管理層有責任確保採取程序以實施此政策和部門政策(若適用)並保存記錄。

部門主管/營運負責人必須確保將最新程序的副本給予合規經理做記錄。

每間營運公司、部門或業務部門有責任實施相應的措施，包括但不限於：

- 採用適當的盡職調查程序並採取風險評估方法,以確保遵守與反賄賂和貪污有關的所有適用法律和法規。所有董事和員工都必須做出明智的判斷和盡職調查,以避免一切形式的賄賂和貪污為首要目標。
- 每年對營運公司進行風險評估,以評估主要的合規風險,包括賄賂和貪污風險;及評估本集團貪污風險控制的有效性。
- 全面及持續的政策培訓和溝通。
- 建立程序以預防和發現賄賂和貪污。各營運公司可制定更嚴格的做法,所有員工必須遵循制定的標準作業程序。
- 員工必須確保根據公司的政策提交有關娛樂,禮物或已支付的費用報銷,並具體記錄支出原因。
- 與第三方往來有關的所有帳戶,發票及其他類似檔和記錄都應嚴格記錄及確保其準確性和完整性。不得將任何記錄記在“賬外”,以掩蓋不正當的付款。
- 員工必須確保與高風險的第三方和其他相關人員的合作安排中,必須要求他們遵守有關反賄賂和貪污的所有適用法律及法規。
- 監督和審查過程的程序,包括對違規事件和其他管制弱點的調查,反應和報告以及實施方面的改進。
- 禮物、娛樂和招待登記冊應當被保存在各部門。這是為了確保透明度以及各部門負責任和監督。各部門需選出負責人。

負責人需:

- 確保登記冊保存在其部門、支部或單位中,並確保員工知道該登記冊;

- 確保登記冊盡可能地完整及準確；定期（如每月）監控記錄，若有任何疑慮需儘快告知主管/營運負責人；
- 部門主管/營運負責人每個季度需審查並簽署該登記冊；
- 部門主管/營運負責人在每個季度審查時若有任何疑慮需告知行政委員會；
- 每年年尾轉發該登記冊予法律部主管。

## 15. 舉報

集團鼓勵任何人（包括外部方）若有關於可能違反此政策行為的疑慮，可據集團的舉報政策（可在 [www.corp.omghk.com](http://www.corp.omghk.com) 上獲得）進行舉報。

任何人都不會因真誠地提出真實疑慮或真誠地舉報違反或懷疑違反此政策的行為而受到歧視或遭受任何形式的報復。所有舉報將被保密處理。

## 16. 行政委員會之職責

行政委員會應：

- 直接向董事會報告。
- 若對它的監督職責至關重要，則可直接告知董事。
- 監督本政策的實施。
- 調查或監督有關可能違反任何國家法律指控的調查。
- 提供員工有關此政策的要求以及可能影響此政策或適用法律的任何活動的建議，指引及解釋。
- 必要時，應聯絡高層管理人員，向有關部門舉報違法行為。
- 及時向董事會報告有關此政策下採取的任何行動，向董事會提出對此政策進行任何修訂或擴展的建議。

- 保存各運營公司的最新政策和標準作業程序的副本。

## 17. 培訓及溝通

所有董事和員工必須熟悉此政策。

本集團將定期根據與該職位賄賂和貪污風險的水平，向董事和員工提供培訓。

所有董事和員工必須參加此類培訓。

人力資源部將保存接受過培訓的董事和員工的記錄，並制定、溝通和更新培訓時間表。

若任何代表本集團行事的一方被認為會對本集團構成了賄賂和貪污風險，本集團希望該方接受適當的培訓。

本集團應通過以下多種方式與董事、員工及外部各方溝通及強調本集團對賄賂和貪污的零容忍態度：

- 合約/協議和招標文件裡的反貪污和廉潔條款；
- 定期提醒員工和業務夥伴有關本集團的反賄賂和貪污政策(如：業務夥伴可能會在佳節前夕給予本集團員工禮物)；
- 來自高級管理層的資訊或與高級管理層的對話，涵蓋誠信事宜；和
- 鼓勵員工參與的宣傳活動(如：海報/標語創作比賽)。

如有任何意見或疑問，請電郵至行政委員會：[wbexco@omghk.com](mailto:wbexco@omghk.com)。

## 18. 定期檢討, 監察及執行

行政委員會負責評估及監督此政策之有效性, 並定期審核此政策的實施狀況及向董事會報告。行政委員會對此政策提出的任何修訂均需提呈至董事會考慮及批准。

董事會應定期審核此政策, 並可能隨時對此政策進行修訂。所有董事和員工將收到有關此政策任何重大修訂的通知。

為確保有效打擊賄賂和貪污, 內部控制系統和程序將接受定期審核。

*備注: 附錄 A 至附錄 F 附帶之表格僅供參考。其他可達致同等目的之表格可被使用。*

*董事會已於 2022 年 2 月 25 日通過此政策。*

*(若中文版本和英文版本有任哥不符或衝突則應以英文版本為準)*

(公司名稱)

接受禮物 / 利益申報表

甲部 - 由接受禮物/利益職員填寫

致：( 核准人員 )

提供禮物 / 利益者資料： \_\_\_\_\_

姓名及職銜： \_\_\_\_\_

公司： \_\_\_\_\_

關係： \_\_\_\_\_

經已/將會獲贈禮物/利益的場合： \_\_\_\_\_

禮物/利益的資料及估值/價值： \_\_\_\_\_

建議處置方法：

備註

( ) 由獲贈禮物/利益職員保留

\_\_\_\_\_

( ) 存放在辦公室作陳列或紀念之用

\_\_\_\_\_

( ) 與公司其他職員共同分享

\_\_\_\_\_

( ) 在職員活動中作抽獎之用

\_\_\_\_\_

( ) 送贈慈善機構

\_\_\_\_\_

( ) 退回提供禮物/利益者

\_\_\_\_\_

( ) 其他 (請注明)：

\_\_\_\_\_

(日期)

(接受禮物/利益職員姓名)

(職銜/部門)

乙部 - 回條 (由核准人員填寫)

致：(接受禮物/利益職員)

上述所建議的處置方法 \* 已獲 / 不獲批准。該份 \* 禮物/ 利益將以下列方式處置：

(日期)

(核准人員姓名)

(職銜/部門)

\*請將不適用者刪除

(公司名稱)

贊助資料

甲部 - 由接收職員填寫

贊助商資料

贊助商名字	:	
贊助性質	:	現金/物品
贊助詳情(如:贊助價值、收到物品資料、收到物品數量)	:	
接受贊助者職員姓名	:	
職銜	:	
電子郵件	:	
電話號碼	:	
接受日期	:	
目的	:	
活動名稱	:	
活動日期	:	
活動地點	:	
回報	:	
活動後剩餘物品	:	

( ) 附上合約/相關檔

(接收職員姓名)  
(日期)(職銜/部門)

(部門主管姓名)  
(日期)(職銜/部門)

(公司名稱)  
提供娛樂/招待申報表

甲部 - 由職員填寫

接收娛樂/招待者的資料:

公司名字	:	
註冊號碼	:	
代表姓名(職銜)	:	1. 2. 3. 4.
電子郵件	:	
電話號碼	:	
關係	:	供應商/顧客/承包商其他, 請注明:

提供娛樂/招待的概要

所提供娛樂/招待訊息	:	
價值	:	
日期	:	
地點	:	
出席的公司職員	:	

目的:

---



---

(提供職員姓名)  
(日期) (職銜/部門)

(部門主管姓名)  
(日期) (職銜/部門)

(公司名稱)  
媒體訪問

邀請方資料

公司名字	:	
負責人	:	
職銜	:	
電子郵件	:	
電話號碼	:	
活動概要	:	
日期	:	
天數	:	
地點, 國家	:	
邀請方提供事項	:	
要求任何回報	:	有/沒有, 若有, 請註明

接受邀請原因:

---

下列人員將出席上述媒體訪問:

1. 姓名, 職銜:
2. 姓名, 職銜:
3. 姓名, 職銜:

(部門主管姓名)  
(日期) (職銜/部門)

(公司名稱)  
接受娛樂/招待申報表

甲部 - 由接收職員填寫

提供娛樂/招待者資料：

姓名&職銜： \_\_\_\_\_  
公司： \_\_\_\_\_  
關係： \_\_\_\_\_

接受的娛樂/招待資料：

日期： \_\_\_\_\_  
地點： \_\_\_\_\_  
估值/價值： \_\_\_\_\_  
出席人務： \_\_\_\_\_  
目的： \_\_\_\_\_

(接收職員姓名)  
(日期) (職銜/部門)

(部門主管姓名)  
(日期) (職銜/部門)

(公司名稱)  
利益衝突申報書

甲部 - 申報利益 (由申報人填寫)

致: (核准人員) 經 (申報人的直屬上司)

本人在執行職務時所遇到的 實際/潛在\* 利益衝突 的情況, 現申報如下:

與本人在執行職務時有事務往來的人士 / 公司:

---

本人與上述人士 / 公司的關係 (例: 親屬 )

---

本公司與上述人士 / 公司的關係 (例 : 供應商 )

---

本人執行與上述人士 / 公司有關的職務概要 (例 : 處理招標事宜 )

---

(申報人姓名)  
(日期)(職銜/部門)

乙部 - 回條 (由核准人員填寫 )

致 : (申報人 ) 經 (申報人的直屬上司 )

**收訖利益衝突申報書回條**

你在 (日期) 呈交的利益衝突申報書經已收悉。現決定 :-

- ( ) 你毋須再執行或參與執行甲部中提及可能引致利益衝突的工作。
- ( ) 如甲部中提及的資料沒有更改, 你可繼續處理甲部中提及的工作, 惟必須維護本公司利益而不受你的私人利益所影響。
- ( ) 其他 (請注明): \_\_\_\_\_

(核准人姓名)  
(日期) (職銜 / 部門)

\*請將不適用者刪除