

金禧國際控股集團有限公司

〔一間於香港成立的有限公司〕

舉報政策

(由 2023 年 3 月 31 日生效)

舉報政策

目錄	頁
1. 前言	2
2. 目的	2
3. 責任	3
4. 舉報事項	3
5. 對舉報者的保護	4
6. 保密	4
7. 舉報渠道及表格	5
8. 調查程序	5
9. 記錄保存	6
10. 政策釋義及更新	6
附件 - 舉報表格	7

舉報政策

1. 前言

- 1.1 金禧國際控股集團有限公司（“本公司”）致力秉持公開、正直及問責的最高標準。舉報政策（“本政策”）是構成有效風險管理及內部監控的重要部分。本公司期望並鼓勵集團僱員及與集團有業務往來之人士（如客戶、供應商、債權人及債務人）向集團舉報集團內任何懷疑不當的行為、失當行為或不良行為。
- 1.2 本政策適用於本公司及其附屬公司（統稱“本集團”）。
- 1.3 “舉報”是指員工或第三方（“舉報者”）因懷疑有嚴重詐騙、舞弊、違規或不當行為（“舉報事項”）而作出匯報。
- 1.4 舉報行為有效於機構內揭發詐騙、舞弊、違規或重大風險。

2. 目的

- 2.1 鼓勵並協助本集團的員工（“員工”）或第三方（例如顧客及供應商等）提出舉報事項並保密地透露其相關資料。
- 2.2 為員工或第三方提供舉報的匯報渠道及指引，以便提出關注，而非忽視問題。
- 2.3 在集團受到影響或蒙受損失前，揭露懷疑詐騙、違規或不當行為。

3. 責任

3.1 本公司的審核委員會（“審核委員會”）是為本政策的最終負責人，至於監督和執行本政策的日常運作則委派公司秘書及人力資源部負責。審核委員會肩負監察和檢討本政策的有效性和舉報調查後的行動。

3.2 本政策已獲審核委員會審批。如有任何修改或更新，必須由審核委員會審批方可實行。

4. 舉報事項

4.1 舉報事項包括但不限於以下舞弊或違規事項：

- (1) 刑事罪行或審判不公；
- (2) 違反法例及法規或監管要求；
- (3) 涉及會計、財務報告、內部監控及審核事宜的不當行為或欺詐；
- (4) 濫用或挪用公司資產或資源；
- (5) 危害員工或其他個別人士的健康及安全，歧視或騷擾；
- (6) 違反本集團的政策或指引；
- (7) 不當使用或洩露機密或商業敏感資料；和
- (8) 蓄意隱瞞上述事項。

4.2 舉報者無需完全查證相關舉報，即使最後未能證實舉報事項，本集團一概感激所有善意的舉報。

5. 對舉報者的保護

- 5.1 善意舉報者應受到公平對待，即使指控未能成立，本集團致力保護舉報者，以免其受到不公平解僱、傷害或不合理處分。“善意”是指舉報者有合理依據相信舉報事項乃真實並基於誠實而作出舉報，而非為了個人利益或其他有惡意的動機。
- 5.2 舉報者根據本程序作適當舉報，即使有關舉報其後被證實為誤報或未能證實亦將獲保障，免受任何不公平解僱、加害或未經授權之紀律處分。凡騷擾或迫害真實舉報者，均被視為嚴重行為失當，一經證實可被解僱。
- 5.3 相反，若舉報者惡意提供錯誤報告，或涉及不可告人之動機或個人利益，本集團將保留對任何人（員工或第三方）的追索權，以彌補損失。

6. 保密

- 6.1 本集團將竭力保密舉報者的身份及其舉報事項。
- 6.2 同樣地，舉報者亦應對舉報事項的詳情，如性質、相關人物等資料嚴格保密。
- 6.3 在若干情況下，如需根據法律及法規來披露舉報者的身份，本集團將採取所有合理的步驟確保舉報者不會遭受傷害。
- 6.4 本集團體諒但不鼓勵匿名舉報，因為匿名指控只提供有限資料，妨礙調查及跟進工作。
- 6.5 本集團鼓勵舉報者挺身而出，盡量提供詳細資料協助評估及調查。

7. 舉報渠道及表格

7.1 如任何員工或第三方欲提出舉報，可用以下方法向集團提交舉報表格(附件)及補充資料(如有)：

(1) 電郵：talent@gci.com.hk

(2) 信函：香港銅鑼灣謝斐道 535 號 12 樓 12005 室 - 審核委員會收

7.2 為確保於郵遞過程中保密，請使用密封信封郵遞表格，並註明“私人及密件 - 只供收件人拆閱”。

8. 調查程序

8.1 公司秘書將收到的舉報個案記錄於舉報登記表，並跟進所有已提供正確聯絡方法的個案。審核委員會將評估所收到個案的正實和相關性，並決定個案的類別，以向下列的相關方匯報：

(1) 由審核委員會作內部調查，或如經審核委員會轉授權力，由公司秘書、人力資源部或本公司其他部門負責調查；

(2) 由審核委員會指示轉介予外聘核數師；

(3) 由審核委員會指示轉介予有關公共或規管機構；及 / 或

(4) 由審核委員會釐定在符合集團最佳利益之前提下，作出之任何其他調查行動。

8.2 審核委員會主席在接獲舉報後，於必要時將在切實可行情況下盡快回覆舉報者（如能聯絡）：

- (1) 確認接獲舉報；
- (2) 知會舉報者有關舉報事宜會否作進一步調查，並在適當情況下，知會舉報者已採取或將採取之行動，或並無就舉報作出調查之原因；
- (3) 如切實可行，提供調查及最後回應之預計時間表；及
- (4) 示意有否或會否採取任何補救或法律行動。

9. 記錄保存

9.1 所有不當行為、失當行為或不良行為之舉報記錄（包括任何調查結果），將由相關各方根據第 8 章在進行調查及任何可能跟進行動所需期間內保存。

10. 政策釋義及更新

10.1 審核委員會須監察本政策之實施、監督及執行。審核委員會亦負責詮釋及定期審閱本政策所載之所有政策及程序，並就可能需要董事會審批之任何變動提出建議。

舉報表格（嚴格報密）

如欲報告舉報事項，請填妥下列表格，所有資料均受到嚴格保密。

舉報者資料

姓名及職位：

公司及部門：

聯絡電話：

電郵：

舉報詳情：

請提供所有舉報事項的詳細資料，例如相關人士的姓名、日期、地點、原因，以及其他證據等。（可於新一頁續寫）

簽署： _____

日期： _____

註：請根據舉報政策的第 7 章提交舉報表格：

(1) 電郵： talent@gci.com.hk

(2) 信函：香港銅鑼灣謝斐道 535 號 12 樓 12005 室 — 審核委員會收