

# 誠信政策

御佳控股有限公司(本公司)禁止一切形式的賄賂及貪污行為,秉持廉潔守正、

誠實正直的精神經營業務,嚴禁貪污。所有股東、董事、業務合作伙伴及員工(下稱「人員」)必須遵守本誠信政策及相關的公司規則 / 指引 / 行為守則。

- 本公司及其人員必須遵守香港的《防止賄賂條例》(第 201 章)、《競爭條例》(第 619 章)(見附件),及香港特別行政區其他與誠信相關的法例。
- 本公司不容許人員向與本公司有業務往來的人士或機構索取利益<sup>1</sup>或接受由該等人士或機構提供的利益。假如事先獲得批准接受有關利益,則作別論。
- 本公司禁止所有人員在與政府部門或公共機構進行任何事務往來時,向其職員或成員提供利益,以及禁止所有人員向任何機構的成員提供利益(不論是直接或經第三者間接進行),意圖影響他們與本公司進行業務往來時的決定。
- 本公司屬下人員必須避免接受與本公司有業務往來的單位所提供的奢華或頻密款待
- 本公司要求所有人員避免陷入利益衝突的情況,或被視為有利益衝突的情況。如無法避免,有關人員須向審批人員申報,以決定紓減衝突的行動。
- 本公司禁止所有人員在未經授權下披露任何機密資料,或不當使用公司資料。
- 本公司設有內部通報機制,供人員查詢有關誠信的事宜,並舉報可能違反誠信規定的個案。本公司接獲舉報後會從速處理,而且絕對保密。
- 本公司嚴禁向真誠地舉報可能違反誠信規定個案的人員,或參與有關指控的研訊 / 調查人員報復。
- 任何違反誠信規定的人員將面對內部紀律處分,包括終止聘用及 / 或轉交相關執法機關處理。本公司會於刑事犯罪調查時向執法機關提供全面協助。
- 本公司致力與價值觀相同、秉持同等誠信標準和重視商業道德的伙伴合作。

高級管理人員<sup>2</sup>姓名及簽署： 王麒銘 公司印章：御佳控股有限公司

日期：二零二三年七月十八日

1. 根據《防止賄賂條例》(第 201 章),利益的定義涵蓋任何饋贈、貸款、費用、報酬、佣金、職位、僱傭合約;解除義務 / 法律責任 / 貸款;服務及優待;行使或不行使權利 / 權力 / 職責等。
2. 高級管理人員指《公司條例》下的註冊公司董事,就非有限公司而言,指東主或合伙人,或公司授權人仕。

## 1.0 防止賄賂

### 1.1 《防止賄賂條例》

根據《防止賄賂條例》(以下簡稱「條例」)第 9 條,任何董事或員工未經其僱主或主事人(即如本公司或註冊專門行業承造商)的許可,索取或接受利益作為做出任何行為的報酬或誘因,或者對主事人的業務予以優待,即構成犯罪。提供利益的人亦會犯罪。「利益」的定義應參閱《防止賄賂條例》第 2 條。

主事人禁止一切形式的賄賂及貪污行為。所有董事及職員(不論在香港或其他地方)在處理主事人的業務或事務時,不得索取、接受或提供任何賄賂。處理主事人所有業務或事務時,上述人士必須遵守香港防止賄賂條例(條例),並不得:

- (a) 向其他人士索取或接受利益,作為在有關主事人業務或事務的事上作出任何行為或予以優待的報酬或誘因,或向代理人或另一人士提供任何利益,作為在有關與其主事人的業務或事務的事上作出任何行為或予以優待的報酬或誘因。尤其於招聘工人時,嚴禁向工人索取及 / 或接受利益(例如違例的介紹費);
- (b) 向任何公職人員(包括政府 / 公共機構僱員)提供任何利益,作為在與政府 / 公共機構進行業務往來時,作出任何憑其公職人員身份而作的作為,或予以優待,或提供任何協助的報酬或誘因;或
- (c) 在與政府部門或公共機構的任何職員進行業務往來時,向其提供任何利益。

### 1.2 接受利益

董事和員工不得向與有業務往來的任何個人、公司或組織索取或接受任何利益,除非在自願給予的基礎上他們或可接受(但不得索取)以下利益:

- (a) 擁有面值的廣告或宣傳禮品或紀念品;
- (b) 在節日或特殊場合贈送的禮品,惟價值須受制於特定最高限額;或
- (c) 任何人或公司向其作出作為客戶的折扣或其他特別優惠,惟條款及細則同樣一般適用於其他客戶;或
- (d) 在正式場合向其致送的名義價值的禮品或紀念品。

除上文(a)和(b)段所述外,任何註冊專門行業承造商之董事或員工均不得接受下屬的任何利益。上文(d)段所述的禮品或紀念品均被視為致送給公司。

有關董事和員工須向受僱之註冊專門行業承造商報告所接受的利益,並就該如何處理所收取的禮品或紀念品須向合適審批人士尋求指示並作出書面記錄。若然董事或員工希問接受上述段落未有覆蓋

的任何利益，他 / 她還應尋求合適審批人士核准許可的書面記錄。就收受禮物 / 利益報告，公司應預先訂定報告格式以便作出相關書面記錄。然而，若然接受利益可能影響他 / 她在履行公司業務時的客觀性或誘使他 / 她違反公司利益行事，則該董事或工作人員應拒絕該利益，否則有關接受可招致行為不當的看法或指控。若然董事或員工在履行受僱之註冊專門行業承造商業務過程中必須代表客戶行事，他/她還應遵守可能客戶制定的有關接受利益的任何其他限制。

### 1.3 提供利益

董事及員工不得在履行公司業務期間向其他公司或組織的任何董事或員工提供利益，以作為達到於任何業務往來中影響此人或公司的目的；或在進行業務往來期間直接或間接或通過第三方提供利益予政府部門或公共機構的任何成員。

### 1.4 款待

根據有關條例第 2 條的定義，“款待”是指供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。雖然款待是一種可接受的商業和社交行為，惟董事或員工應避免接受與受僱之註冊專業承造商有業務往來的人（例如供應商或承造商）或來自他 / 她的下屬的過度奢侈或頻繁的款待，以免灸下人情。

### 1.5 記錄、帳戶及其他文件

董事和員工應確保他們提交給受僱之註冊專門行業承造商的所有記錄、收據、賬戶或其他文件如實反映文件中顯示的事件或業務交易。故意使用含有虛假資料的文件以欺騙或誤導公司，不論是否有任何實際收益或利益，均可能構成條例所訂明的罪行。

### 2.0 遵守香港及其他司法管轄區的法律

董事或員工在履行受僱之註冊專門行業承造商業務時必須遵守所有當地法律及規定，在其他地方履行業務時也必須遵守當地司法管轄區的法律。

### 3.0 利益衝突

董事和員工應避免出現任何利益衝突情況（即其私人利益與受僱之註冊專業承造商利益互相衝突的情況）或引起存有此類衝突的看法。他們不得濫用其在公司的地位或權力來追求自己的私人利益，包括財務或個人利益以及至家庭成員、親屬或親密的私人朋友的利益。當出現實際或潛在的利益衝突時，董事或員工應通過報告渠道向管理層作出聲明並存有書面記錄。以下描述部份利益衝突的例子，但並非全部例子：

- (a) 參與採購活動的員工與業務有密切關聯或牽涉財務利益，並正在遴選考慮名單當中的供應商；
- (b) 在招聘或晉升程序考慮名單當中的候選人之一是參與該程序的員工的家庭成員、親屬或親密的私人朋友；
- (c) 註冊專門行業承造商之公司董事於公司正在考慮其報價或投標的公司有財務利益；

- (d) 員工 (全職或兼職) 為負責監督的承造商進行兼職工作。

考慮到利益衝突的個別情況及可能產生的公眾觀感，管理層應採取適當的紓減措施 (例如限制董事 / 僱員參與該工作、委任獨立方監督工作、重新調配另一名董事 / 僱員進行該工作，或如情況許可，要求董事 / 僱員放棄其個人利益)。即使風險非常少，而且並不需要紓減措施，已申報的利益衝突及附有理據的相關決定應妥善記錄。

#### 4.0 使用公司資產

負責或可以取用任何受僱之註冊專門行業承造商資產 (包括資金、財產、信息和知識產權) 的董事和員工須僅將有關資產用於履行公司業務。嚴禁未經授權使用有關資產，例如為個人利益濫用。

#### 5.0 信息保密

董事和員工不得在未經授權的情況下，披露或濫用任何受僱之註冊專門行業承造商的機密信息 (例如未經授權售賣信息)。有權獲悉或控制此類信息的人士，包括公司電腦系統中的信息，須無時無刻保護信息免遭未經授權的洩露或濫用。在使用任何個人資料時，亦應特別小心，以確保符合《個人資料 (私隱) 條例》的要求。

#### 6.0 外間受僱工作

任何希望在公司以外工作的全職員工必須事先徵得審批人士的書面核准。審批機關應考慮外間工作是否會引起與員工職責或公司利益之間的利益衝突。

#### 7.0 與供應商、承造商和客戶的關係

##### 7.1 賭博

董事及員工不要與受僱之註冊專門行業承造商有業務往來的人經常進行賭博活動 (例如麻將)。

##### 7.2 借貸

董事和員工不應接受與受僱之註冊專門行業承造商有任何業務往來的任何個人或組織的任何借貸，或通過其協助進行借貸。然而，對持牌銀行或金融機構的借貸則不設限制。

[ 本制度聯同本公司所適時制定的其他相關指引，要求董事和員工在與供應商、承造商、客戶和其他業務夥伴的業務往來中遵守。 ]

## 附錄 A

### 收受禮物或利益

#### 監控指引

有關人士不應向任何與本公司有業務往來的人士或公司(如客戶、供應商、承辦商)索取或收受利益。然而，他們可收受(但不可索取)下列由饋贈人自願送贈的禮物：

- 只具象徵價值的宣傳或推廣禮品；或
- 傳統節日或特別場合中的饋贈，惟價值不得超過反賄賂及貪污政策中所列明的上限。

有關人士於中國農曆新年期間可以按傳統習俗接受(但不可索取)紅包或「利是」，但上限為港幣/人民幣一百元(或其他當地貨幣等值)。

#### 程序

1. 任何由饋贈人自願送贈給有關人士的禮物(除具象徵價值的宣傳或推廣禮品外)，有關人士均須申報及知會或取得其直屬上司、相關總經理及人力資源及行政部的批准。
2. 有關人士應就任何禮物填寫申報表，內容包括受贈日期、饋贈人名稱及處置方法(例如由員工保留、與部門同事分享或捐出用作春茗或週年晚宴抽獎禮物等)。
3. 人力資源及行政總監會在農曆新年、中秋節、聖誕及新年前夕向全體員工發出通告，提醒全體員工無論價值多少，均應就客戶或業務夥伴致送的禮物作出申報。申報者可於內聯網下載並填寫「禮物申報表」後，送交人力資源部或行政總裁。

## 附錄 B

### 提供禮物或利益

#### 監控指引

在任何情況下，有關人士均不得向任何與本公司有業務往來的人士或公司提供利益，藉此在業務往來中對該人士或公司構成影響。

有關人士在送贈禮物時應作出適當的判斷和盡量節制。不應向潛在或現有客戶提供價值過高的禮物或作出過於頻密的餽贈。可取的做法是贈送印有本公司商標的禮物。

於傳統節日或特別場合中可送贈具象徵價值的宣傳或推廣禮品(包括載有太古品牌的禮券或現金券)，惟價值不得超過反賄賂及貪污政策中所列明的上限。

#### 程序

1. 如需向培訓活動或午間講座的演講者或主持人致送禮物，人力資源及行政部的培訓及業務團隊應向業務發展團隊索取公司禮物，並註明用途及致送對象的姓名及公司名稱。
2. 受限於下述第 3 款，有關人士應就提供禮物 / 利益事宜取得部門主管或營業公司主管的適當批准。對於向客戶提供禮物 (包括現金券) 以用於其官方活動，董事或營運部總經理可自行處理該等事宜。可取的作法是贈送印有本公司商標的禮物，公司亦鼓勵贈送只限在本公司旗下物業內使用的現金券。
3. 若提供價值超過港幣二千元或等值的禮物 / 利益，應事先取得行政總裁的批准。
4. 有關人士提出報銷申請時，應提供充分資料，包括日期、用途、收受人名稱、禮物描述及價值等。
5. 財務部應就價值超過港幣五百元或等值的饋贈，編製一份「提供禮物或利益季度支出報告」，並呈交行政總裁審閱。

## 附錄 C

### 慈善捐款及贊助

#### 監控指引

運用本公司的資源捐款或募捐善款予慈善機構或其他組織，若根據適用法律及法規進行，則此等行動並無不妥。

然而，此等行動必須審慎進行，確保不會產生或可能產生任何對本公司不當的利益。

#### 慈善捐助程序

1. 僅限提供慈善捐助予受認可的慈善機構，該等機構必須擁有對社區/環境做出貢獻的良好往績。
2. 所有該等由本公司給予慈善機構的慈善捐助必須取得行政總裁的同意，發起人必須呈交足夠的資料(包括捐助日期、用途及金額等)以取得批准。
3. 該等慈善捐助會計入本公司的預算，並由公共事務部管理及負責。

#### 贊助程序

1. 贊助可為慈善性質(如贊助一個慈善體育活動)或商業性質(如為另一方的週年晚宴或抽獎贊助禮品)。
2. 僅限提供商業捐助及贊助予受認可的合法機構，該等機構必須在為贊助企業提供恰當程度及種類的曝光率方面有良好往績。
3. 除現金以外，贊助亦包括項目如免費機票、酒店禮券、餐飲或超級市場現金券。所有贊助項目必須如實及準確地按本公司不時擬訂的規定，由相關業務或職能單位(視情況而定)記錄於紀錄冊中。
4. 該等捐助及贊助會計入本公司的預算，並由業務推廣團隊管理及負責。

## 附錄 D

### 款待及公司應酬

#### 監控指引

有關人士對提供或獲提供款待應加倍警惕，拒絕接受過分奢華或頻密的膳食或款待邀請。

#### 款待程序

1. 當員工需要款待客戶或商業夥伴，或為其膳食付款，他們必須自行判斷和衡量該等款待是否恰當以及支出是否合理，同時必須顧及公司形象、當地風俗等因素。
2. 倘若數名員工出席同一場合，他們當中最高級的必須付款並呈交報銷申請，由他的經理以及部門主管或總經理批核。

#### 公司應酬程序

1. 公司應酬活動不時由業務團隊及公共事務部安排，以感謝我們的客戶、商業夥伴、記者/傳媒代表對本公司的支持，並藉此與他們建立良好關係。
2. 大型活動會計入本公司的預算，並由業務團隊管理及負責。較小型的活動則計入各部門的款待預算。該等活動的付款批核須遵守本公司的付款批核矩陣。
3. 公司應酬活動一般必須採用低面值/具象徵價值的禮物，或者載於本公司採購目錄內的低價值小物件。

## 附錄 E

### 聘用代理人或顧問

#### 監控指引

有關人士應採取適當行動，確保該代理人或顧問已完全遵守或將會遵守適用於他們的反貪法例程序。

1. 如實際情況許可，須邀請壹至兩間服務供應商提交計劃書/報價單。
2. 會見可能採用的服務供應商，並在聘用他們之前清楚向他們提出《本公司供應商行為守則》及營運原則。相關供應商需要填寫並簽署問卷，以確保他們會遵守《本公司供應商行為守則》。
3. 審閱供應商的「服務條款」，並查閱他們現有及以前的客戶推薦。
4. 儘可能對服務供應商的背景進行合理評估，包括其行業經驗、信貸審查及法律訴訟歷史。
4. 當挑選合適的服務供應商後，需在簽署合約前取得指定管理層人員的批准。
5. 在適當情況下遵守本公司及地盤的《工程手冊》相關條文。
7. 在某些情況下如需接委任代理人或顧問，必須事前取得相關部門主管的書面批准。

## 附錄 F

### 合營夥伴及承辦商

#### 監控指引

所有有關人士須採取適當行動，確保任何合營夥伴、承辦商或其他受聘代表本公司經營業務而本公司可直接控制的個人或公司(包括承辦商)會制定及實行符合本守則一般原則的反貪政策。所有本公司沒有直接控制的個人或公司應一律以合約方式要求（或如未能以法律方式要求時則適當地鼓勵）制定和實施有關政策，以確保適當遵守防止賄賂法。

所有有關人士須採取適當行動，確保已知會任何合營夥伴本守則內的防止賄賂法例，並鼓勵他們將這些原則在商業行為上實施。

#### 甄選合營夥伴的程序

1. 所有有關人士須知會合營夥伴及承辦商有關本公司行為守則的內容。
2. 在建立新合營夥伴關係前，應先對他們進行合理的盡職審查，包括查核其背景、往績及財政狀況

#### 甄選承辦商的程序

1. 所有有關人士要預先準備所需產品/服務的詳細說明/要求/服務範圍。
2. 邀請承辦商投標需按程序安排，豁免個案必須經行政總裁批准並記錄在案。
3. 甄選提交的標書乃基於他們的能力、財政狀況、公司架構和商譽。
4. 進行附加盡職審查，包括查核他們的現有和以往客戶的推薦，以及適用於他們的工作批文和牌照。
5. 會見服務供應商，並在聘用他們之前清楚向他們提出《本公司供應商行為守則》及營運原則。
6. 如有關產品或服務已列入日後《本公司環保指引》，則公司會盡可能把指引標準納入甄選過程中。
7. 競標的供應商若能提供最物有所值服務、遵守我們的《供應商行為守則》，並能達到我們的服務要求，則會獲取合約。
8. 在適當情況下遵守本公司「合約採購步驟」