

目錄

1. 引言	3
2. 反貪腐核心概念	4
2.1 何謂貪腐？	4
2.2 何謂賄賂？	4
2.3 何謂政府官員？	4
2.4 何謂「禮品」？	5
2.5 何謂招待？	5
2.6 何謂受資助差旅？	5
3. 對 TTI 員工的要求	6
3.1 一般指引	6
3.2 禮品、招待及受資助差旅	6
3.3 回扣	7
3.4 其他付款及捐贈	7
3.5 利益衝突	7
3.6 聘用第三方的盡職審查程序	8
3.7 申報、事前批准與紀錄保存	9
4. 對 TTI 業務夥伴的要求	10
4.1 禁止賄賂	10
4.2 禮品、招待及受資助差旅	10
4.3 利益衝突	10
4.4 充足程序及培訓	10
5. 紀錄保存	11
6. 培訓	11
7. 配合審計及調查的義務	11
8. 違反法規的後果	12
9. 匿名舉報機制	12
附錄	13
I 禮品、招待及受資助差旅申報程序	13
II.a 利益衝突申報程序及聲明（員工）	16
II.b 利益衝突申報程序及聲明（業務夥伴）	18
III 違反政策範例	20

1. 引言 ●

遵守反貪腐法律是我們致力維持最高道德與誠信標準之核心價值。我們期望本公司的員工及業務夥伴在我們營運所在的一切司法管轄區遵守所有相關法律，恪守法律條文與精神，並理解其行為將反映本公司的道德聲譽。

本政策載列員工及業務夥伴必須達到的期望與標準。本政策適用於：

- 創科實業有限公司及其在全球範圍內佔多數持股量或受控制的子公司及聯屬公司（統稱「TTI」或「TTI 集團」或「本公司」）；
- 所有 TTI 員工，包括全職、兼職、合約及臨時員工（統稱「TTI 員工」）；
- 所有 TTI 業務夥伴，包括分銷商、經銷商、轉售商、供應商、合資夥伴、代理人、中介人及顧問、分包商、製造商代表，以及其他代表 TTI 行事的第三方（統稱「TTI 業務夥伴」）。

反貪腐法律的例子包括但不限於香港《防止賄賂條例》、越南《反貪腐法》、美國《海外反腐敗法》及英國《反賄賂法》。凡此類及其他反貪腐法規適用於 TTI 及其子公司時，均須嚴格遵守。如該等法律的規定較本政策更為嚴格或另有額外要求，必須遵從該等法律之要求。

我們對貪腐採取零容忍態度。我們必須保持警覺，並運用常識及判斷力，評估任何安排是否可能被視為貪腐或其他不當行為。如有任何疑問，或發現可能違反本政策之情形，請立即透過本政策所載之聯繫方式與我們聯絡。

2. 反貪腐核心概念 ●

在 TTI，我們憑藉誠信與道德贏得企業信任並建立合作關係，絕不訴諸貪腐手段。這是對所有 TTI 員工及 TTI 業務夥伴的要求，並須同時遵守所有適用的反貪腐法律及法規。要做到這一點，須具備一定的基礎知識，而該等知識正是所有反貪腐法律及法規的基礎。

2.1 何謂貪腐？

貪腐是指濫用受託權力或職權，以謀取不當的商業優勢或私人利益。最常見的形式為賄賂。

2.2 何謂賄賂？

賄賂一般是指支付或提供任何有價值之物，以不正當方式影響某項決定或行動（例如作出、避免作出、加快或延後），或以獲取或維持不正當的商業利益或優勢。

任何有價值之物均可能構成賄賂。包括：

- 現金付款
- 現金等價物（例如禮品卡）
- 禮品、招待、受資助差旅或其他商務禮遇
- 慈善捐款或贊助
- 政治捐款
- 聘用（工作機會）
- 回扣（例如，在商業交易中，業務夥伴提供或支付其部分利潤予您，以換取您為優先選擇其而非其他企業）

賄賂可能發生於在下列情況提供好處或利益：

- 直接向受賄者行賄，以影響其行為或決定；或者
- 透過第三方間接進行（例如：代理人、分包商、顧問，或賄賂所針對之人士的家庭成員）

2.3 何謂政府官員？

反貪腐法例及規管往往對與政府官員的互動施加更嚴格的限制，因此在避免即使是最微小的貪腐觀感方面，必須更加審慎。

就本政策而言，「政府官員」一詞包括：

- 任何擔任民選或委任政府公職的人士；
- 任何擔任立法、行政或司法職位的人士（例如政府部長/局長、立法機關議員、公務員、裁判官或法官）；
- 任何政府部門或機構的員工、官員或代理人（包括稅務或海關官員），不論級別；
- 任何國有/受國家控制的實體（包括國有/受國家控制的企業，例如國家航空公司或鐵路營運商）的員工、官員或代理人；
- 任何公共機構（例如大學）的員工、官員或代理人；
- 任何政黨官員、代表或候選人；
- 任何王室成員，即使其可能不具備「官方」權力，但在政府企業中仍持有所有權或管理權益；
- 任何公共國際組織（例如世界銀行、國際貨幣基金組織及聯合國）的員工、官員或代理人；
- 任何以政府或公共國際組織名義、以官方身份行事的人士包括無薪（無酬）官員（如其對代表政府或國際組織授予業務具實際影響力）

2. 反貪腐核心概念

2.4 何謂「禮品」？

禮品指任何具有價值而被贈予或收受的事物，且可能影響收受人在其公務或商務身分下的行為或決定。

禮品可以是現金或現金等價物（例如禮品卡）、實物（例如門票、電子產品、珠寶、品牌商品），或者服務或其他利益（例如免費顧問服務、折扣）。

請注意，「禮品」不包括沒有指定收受人的物品或利益；此等物品或利益僅屬表達業務推廣用途的一般宣傳品（例如公司宣傳品 T 恤、馬克杯、原子筆）。

2.5 何謂招待？

「招待」是指提供餐飲、招待會、體育或文化活動之邀請及其他形式的娛樂，而該等安排可能會在收受人以公務或商務身分行事時，影響其行為或決策。

2.6 何謂受資助差旅？

「受資助差旅」是指提供交通（本地或國際）及住宿的安排，而該等安排可能會在收受人以公務或商務身分行事時，影響其行為或決策。

3. 對 TTI 員工的要求

作為 TTI 員工，閣下必須：

- 絕不可直接或間接向任何人（不論其為政府官員或私營部門人士）提出、提供、索取、接受或收受賄賂或其他不當利益。
- 避免任何受賄或貪腐的嫌疑。

3.1 一般指引

禮品、招待及其他慣常禮節等商務禮遇，旨在建立業務夥伴之間的良好關係。因此，閣下必須：

- 確保任何提出、提供、接受或收受的禮品、招待或其他商務禮遇，均符合本政策及適用的法律法規；並且
- 避免任何可能因提供或接受禮遇而損害或看似損害，閣下或他人的誠信，或者妨礙閣下或他人作出客觀及公平商業決定的能力之情況。

我們的客戶及 TTI 業務夥伴可能訂有行為守則及其他政策，對其人員可接受的禮品、招待及其他商務禮遇設有限制。閣下必須確保任何與 TTI 業務有關而提供的禮遇或利益，均符合其政策。

3.2 禮品、招待及受資助差旅

作為 TTI 員工，閣下必須：

- 切勿向 TTI 業務夥伴、客戶或其他第三方索取與 TTI 業務有關的任何禮品、招待或受資助差旅。
- 禮貌地拒絕任何奢華、過於頻繁或性質不當的禮品、招待或受資助差旅。
- 不得為獲取或維持不當商業利益為目的而向 TTI 業務夥伴、客戶或其他第三方提供或給予禮品、招待或受資助差旅。

只有在符合本政策，並且同時滿足下述所有準則及適用之地區性提供與接受禮品、招待及差旅指引（包括價值門檻）時，方可提供或接受禮品、招待及其他商務禮遇：

- 該等禮品、招待或其他商務禮遇並非帶有任何貪腐意圖而提出、提供、接受或收受，亦非以獲取不當商業利益為目的；
- 具有明確且正當的商業目的（例如，提供或接受禮品、招待或其他商務禮遇乃為推廣或展示 TTI 的產品或服務所必需）；
- 禮品、招待或其他商務禮遇的價值依一般且恰當的商業慣例屬合理；
- 禮品、招待或其他商務禮遇之性質與雙方關係相稱，並符合一般商業慣例；
- 該等禮品、招待或其他商務禮遇不會令收受方產生須以回饋提供任何利益的義務感，亦不存在期望收受方作出任何回報；
- 該等禮品、招待或其他商務禮遇並非在特別敏感時期（例如投標或合約談判期間）提出、提供、接受或收受；
- 不會就同一人士頻繁地提出、提供、接受或收受該等禮品、招待或其他商務禮遇；
- 該等禮品、招待或其他商務禮遇符合當地法律及慣俗，並符合收受方所屬機構的政策；
- 提供或收受該等禮品、招待或其他商務禮遇不會引致任何實際、潛在或表面的利益衝突；
- 該等禮品、招待或其他商務禮遇以透明方式提出或提供，並準確記錄及存檔。

如禮品屬象徵性價值，且不屬頻繁、在無任何貪腐意圖且不期望任何回報的情況下提供，並符合本政策及適用地區之提供與接受禮品、招待及差旅指引，您可以提供或接受該等禮品。

如屬合理、適度且不頻繁的招待，且與其相關聯有正當且非貪腐的商業目的（例如與 TTI 業務夥伴或客戶共進膳食以商討業務），並符合本政策及適用地區之提供與接受禮品、招待及差旅指引，您可以提供或接受該等招待。

在考慮周邊情況（即性質、目的、關係、頻率）下，屬合理、符合普遍接受的商業常規，並且符合本政策及適用地區之提供與接受禮品、招待及差旅指引的情況下，您可以提供或接受受資助差旅。

可接受的禮品例子包括：

- 印有公司標誌的宣傳品
- 問候卡或節日賀卡
- 簡單的食品
- 價格合理的植物或花卉

不鼓勵現金禮品，且僅可在符合以下準則時提出、提供、接受或收受：

- 該現金禮品是作為國家或文化節日的一部分而提供；
- 該現金禮品的金額就該場合而言屬合理；以及
- 於節日或文化活動期間，與同一名人士之間（不論向其送出或自其收受）的現金禮品不得超過一次

對高價值及低價值的禮品均須謹慎處理：

- 不符合商業慣例的高價值、鋪張禮品極可能招致審查，尤其在雙方存在業務往來時。
- 低價值禮品亦可能招致審查，特別是在其屬於多項禮品之一，而且其合計金額過高的情況下。

3. 對 TTI 員工的要求

3.3 回扣

本政策嚴禁任何形式的回扣。您不得向任何人（不論該人士為政府官員或私營部門人士）提供、許諾提供、索取或收受回扣。

回扣通常涉及旨在影響決定或行動，或取得不當商業利益或優勢的付款，並且往往引致利益衝突。

如有第三方向您索取回扣，應盡快按情況向您的主管或法務部門報告，或透過本政策後文所載的匿名舉報機制作出舉報。

3.4 其他付款及捐贈

疏通費

不論該等付款在當地法律下是否屬合法，本政策一概嚴禁疏通費。

疏通費是向政府官員支付的小額款項，用以加快例行的政府行政程序。這主要涉及簽發牌照或簽證、批出許可，或辦理清關手續；上述均屬 TTI 一般依法有權獲得的例行事項。

如有政府官員向您索取疏通費，均應視乎情況向您的主管、法律部門報告，或透過本政策後文所載的匿名舉報機制作出舉報。

禁止利用第三方提出或作出不當付款。所有第三方均須接受適當的盡職審查；向第三方支付的所有款項，必須以其已提供且有文件記錄的合法服務為基礎，並予以妥善記錄。如有任何可疑活動，必須即時視乎情況向您的主管、法務部門報告，或透過本政策後文所載的匿名舉報機制作出舉報。

政治捐款

除非經過必要的審查及批准，本政策嚴格禁止任何具有非個人性質的政治捐款。

我們尊重您參與個人政治活動的權利，但您必須留意對 TTI 聲譽的潛在影響－政治捐款可能會被利用或被視為試圖獲得不正當的商業優勢。因此，您的個人政治活動必須合法，且不得動用 TTI 的資金、時間或資源。

慈善捐款及贊助

必須審慎處理慈善捐款及贊助，以確保其不會被用作或被視為賄賂的幌子。（例如：向由具有決策權、可影響 TTI 的政府官員所控制的「慈善機構」捐款。）

惟此並不妨礙 TTI 透過提供慈善捐款及贊助支持社區發展，不論形式為提供服務、知識、時間或直接的金錢捐助。

必須小心確保：

- 慈善捐款或贊助之目的及收受方合法且正當；
- 捐款或贊助金額屬合理；以及
- 捐款或贊助以透明方式作出，準確記錄於 TTI 的帳簿，且不被挪用至其他受益人。

3.5 利益衝突

當 TTI 的利益與您的利益出現分歧並相互競爭時，即構成利益衝突。這可能導致業務決策及行動出現偏頗，或被認為存在偏頗，並引致聲譽受損及其他不利後果。

作為 TTI 員工，您必須：

- 以 TTI 的最佳利益為依歸，不得讓您的個人利益與 TTI 的利益產生或看似產生衝突；以及
- 避免任何實際、潛在或表面，且可能影響您妥善履行作為 TTI 員工之職責的利益衝突。

當您從事以下行為時，可能出現實際、潛在或表面的利益衝突：

- 與賄賂及貪腐有關的行為：違反本公司的反貪腐政策，向 TTI 業務夥伴或其他人士索取、接受或收受禮品或其他有價值的物品。
- 參與外部活動：從事可能與 TTI 有利益相衝突的非 TTI 活動（包括外間受僱、經營業務或其他活動）。這包括參與任何非 TTI 方的管理、營運或控制；擔任其員工、董事或高級管理人員、顧問、代理人或代表；或向其提供服務。
- 與 TTI 業務夥伴或其他第三方的利益關係：在任何與 TTI 競爭，或 TTI 與其維持或正積極尋求建立業務關係的一方中，取得或持有董事職務、持股，或其他直接或間接的商業或財務利益。然而，這並不禁止員工投資於上市公司，或投資於會投資 TTI 業務夥伴或其他第三方的指數基金。
- 家庭或其他密切個人關係：與下列任何人士存在家庭或其他密切個人關係：(i) 正在向 TTI 謀求受僱或其他職務者；或 (ii) 在任何與 TTI 競爭、或 TTI 正與其維持或積極尋求建立業務關係的一方中，擔任任何僱員（短期實習計劃除外）、職務、董事職位或其他職位，或持有任何直接或間接的商業或財務利益（例如持股）者。倘若該等人士為您的配偶或伴侶、父母、子女或兄弟姐妹，將被推定已出現潛在或表面的利益衝突，因而必須向 TTI 披露。至於其他類型的關係，您須運用常識及判斷，以評估是否需要作出披露。
- 使用 TTI 資源或資訊。使用 TTI 的服務、設施、資產或資訊，或以其他方式利用您在 TTI 的職位以謀取個人利益。

3. 對 TTI 員工的要求

3.6 聘用第三方的盡職審查程序

TTI 經常聘用第三方提供必要的商品及服務，作為我們業務的一部分。鑑於他們被視為 TTI 的延伸，我們可能須就其在代表我們開展業務期間所實施的任何貪腐行為承擔法律責任。

為此，我們必須遵循嚴謹的盡職審查程序，確保 TTI 僅與能代表我們品牌與價值觀的第三方合作。此程序使我們得以審閱潛在業務夥伴，並監察現有夥伴。

收集背景資料

盡職審查程序由收集擬合作之第三方的背景資料開始。在與該第三方訂立任何協議之前，您應收集以下資料：

- 公司註冊資料；
- 所有主要管理人員、董事及股東之姓名、國籍及履歷；
- 所有關聯實體清單；
- 該第三方過去 3 至 5 年的營業收入紀錄；
- 所有主要管理人員、董事及股東，以及其親屬及商業關係人之現任或曾任政府職務；
- 該第三方之民事、刑事及監管紀錄；以及
- 該第三方之聲譽，包括任何負面媒體報導。

識別危險訊號

請審閱並分析所收集的背景資料，以識別任何「危險訊號」跡象，顯示該第三方可能易受貪腐影響，或以其他方式不適合履行其職責。常見的危險訊號包括：

- 背景或聲譽可疑（例如該第三方曾涉及詐騙、行賄或其他不當商業行為的指控）；
- 缺乏具信譽的業務/個人推薦人；
- 為同業競爭者所不認識；
- 由政府官員轉介紹給我們；
- 看似不具備提供我們所需服務的資格或能力；
- 不願透露其擁有人、主要負責人、董事或員工的身分；
- 不願同意並遵守我們的《業務夥伴行為守則》；
- 要求獨特或不尋常的付款安排（例如：以現金付款、以另一國家的貨幣付款、向看似無關的各方付款，或付款至另一國家的銀行帳戶）；以及
- 由 TTI 員工直接或間接擁有或控制，或以其他方式與其有關聯。

發現任何危險訊號應立即向主管報告。與主管討論後如仍有嚴重疑慮，請在繼續推進該合作前，將問題上報法務部門，以作進一步審查。

監察表現

請持續監察及評估我們與 TTI 業務夥伴的合作，如 TTI 業務夥伴有以下任何行為，請即時聯絡法務部門：

- 未能及時支付 TTI 的發票款項；
- 提出以高於正常價格購買我們的產品，或要求異常大的折扣；
- 提交不尋常或過高的開支發票或其他請求；
- 要求將款項支付給不同的收款人或支付至海外銀行帳戶；
- 經常邀請 TTI 人員參加涉及政府官員的會議、聚會或其他活動；
- 收到負面評價，或未能通過任何由 TTI 或第三方進行的審核；
- 涉及破產程序；
- 成為涉及詐騙、賄賂或其他不當商業行為指控之負面媒體報導的對象；以及
- 因實際或潛在違反適用法律法規（包括反貪腐法）而成為投訴或調查之對象，或遭受任何民事、行政或刑事罰款或其他處分。

上述危險訊號清單並不詳盡。如有任何疑問或擔憂，請即時向您的主管報告。倘若此類問題或疑慮無法與主管解決，請聯絡法務部門以獲取進一步指引。

釐定報酬

TTI 業務夥伴必須確保任何報酬與相關貨品及服務之公平市價相符，並確保任何成功費及溢價均已事先獲法務部門批准、受到嚴密監控並妥善記錄。

3. 對 TTI 員工的要求

3.7 申報、事前批准與紀錄保存

禮品、招待及受資助差旅申報

參照本政策及適用的地區性《提供與接受禮品、招待及差旅指引》，TTI 員工須就於履行職務期間由 TTI 業務夥伴、客戶或其他第三方提供予其或其自上述人士接收之任何（超過價值門檻的）禮品、招待或差旅安排，於提出或接收之日起計 10 個工作天內，填寫並向人力資源部門提交《禮品、招待及受資助差旅申報》表格。有關申報禮品與招待之所需程序及表格詳情，載於附錄 I。

利益衝突申報

TTI 員工須及時並充分地向人力資源部門披露任何對 TTI 構成之實際、潛在表面的利益衝突，並於該利益衝突出現之日起計 10 個工作天內，填寫並提交《員工利益衝突聲明》表格。有關利益衝突申報之所需程序及表格詳情，載於附錄 II。

預先核准

TTI 員工如擬向政府官員提供或安排任何禮品、招待或受資助差旅安排，必須預先取得業務單位總裁或集團執行董事的書面批准。如有疑問，業務單位總裁或集團執行董事可諮詢法務部門。

TTI 員工如需就其在 TTI 的職務接受或向第三方提供、索取、接受或接收任何受資助差旅，必須事先獲得業務部門總裁或集團執行董事的書面批准。

關於申報及預先批准的必要程序與表格之詳情，載於附錄 I。

紀錄保存

TTI 員工必須就任何禮品、招待或受資助差旅（不論為提出、提供、索取、接受或收受）保存準確紀錄，並於 TTI 要求時提供該等紀錄。

4. 對 TTI 業務夥伴的要求。

作為 TTI 業務夥伴，您必須：

- 誠實、合乎道德並秉持誠信地經營業務
- 遵守所有適用的法律及法規
- 遵守本政策
- 遵守 TTI 的《業務夥伴行為守則》及其他適用政策

4.1 禁止賄賂

作為 TTI 業務夥伴，您必須：

- 不得從事任何形式的欺騙、詐騙或貪腐行為；
- 絕不直接或間接向任何人提出、提供、索取、接受或收受賄賂或回扣，不論該人為政府官員或私營部門人士（例如 TTI 員工）；
- 絕不可為在與 TTI 有關的事宜上取得任何不正當的商業利益，而向 TTI 員工、客戶或其他第三方提供或給予賄賂、回扣或其他有價值之物品或利益。

上述禁令同樣適用於 TTI 業務夥伴之員工、董事及高級人員、代理人、代表，以及任何代表閣下開展業務之其他第三方。

4.2 禮品、招待及受資助差旅

作為 TTI 業務夥伴，您必須：

- 不得向任何一方（包括 TTI 員工）提供、給予、索取、接受或收受任何違反或可能違反本政策的禮品、招待或其他有價值的物品。

惟我們認知，在商務往來中，交換禮品、招待或其他禮節性安排屬常見做法。因此，如屬以下形式，或可視為可接受：

- 與會議相關而提供之餐飲（膳食及茶點）等適度且不頻繁之招待；
- 價值適度或僅屬象徵性、提供頻率不高、以透明方式提供，且不附帶任何回報期望之禮品；
- 與正當商業目的有關之受資助差旅及住宿，須屬合理、不頻繁，並以透明方式提供。

閣下必須就任何所提供、給予、索取、接受或收受之禮品、招待或受資助差旅，保存準確紀錄，並於 TTI 要求時提供該等紀錄。

4.3 利益衝突

作為 TTI 業務夥伴，若您與 TTI 員工，或該 TTI 員工之家庭成員或其他與其有密切個人關係者（包括配偶或伴侶、父母、子女及兄弟姊妹）存在個人或財務關係，而該關係可能損害相關 TTI 員工之客觀性、誠信或對 TTI 的忠誠，即屬利益衝突。

作為 TTI 業務夥伴，您必須：

- 不得從事任何可能或看似可能損害您本人及相關 TTI 員工之誠信，或其就 TTI 事務依法、合乎道德及公平行事之能力的行為或活動；
- 就 TTI 的業務，對任何實際、潛在或表面的利益衝突，須迅速且充分向 TTI 披露；情況包括但不限於：任何 TTI 員工或其家庭成員，或其他與其有密切個人關係者，在貴機構擔任任何僱員、職務、董事或其他職位，或持有任何直接或間接的商業或財務利益（例如持股）；
- 透過 TTI 指定系統完成業務夥伴年度利益衝突申報，並按需要向 TTI 作出額外披露。

4.4 充足程序及培訓

您必須確保已設有充足程序，以識別及管理賄賂及貪腐風險。

您必須確保所有相關人員（包括您的員工、代理人，以及其他代表您開展業務的第三方）都接受過充分的培訓，並了解相應的指導方針。所有相關人員均應熟悉適用的反貪腐規定。

5. 紀錄保存 ●

所有 TTI 員工及 TTI 業務夥伴均須及時、準確及完整地保留業務紀錄，並須於 TTI 要求時，提供任何與 TTI 業務有關的紀錄。嚴禁偽造或篡改業務紀錄。

一般而言，TTI 會將業務紀錄保存 7 年。於法律有此規定，或在有合理可能需要於調查或訴訟中使用相關紀錄的情況下，得延長保存期。

TTI 業務夥伴須制定並實施與 TTI 的政策相一致且遵守所有適用法律及法規的紀錄保存政策，並須於 TTI 要求時，提供任何與 TTI 業務有關的紀錄。

6. 培訓 ●

TTI 會定期為員工及指定業務夥伴提供培訓，使其具備足夠的知識與技能，以識別及管理賄賂與貪腐風險。

TTI 員工及業務夥伴應及時完成所有指派之培訓，並熟悉適用的反貪腐規定。

7. 配合審計及調查的義務 ●

TTI 將進行持續監察及定期審計，以評估其舉報及反貪腐政策、程序與實務的成效。

TTI 可不時開展審計及調查，以檢查是否遵守政策和規則、跟進違反法規的舉報，並識別所需的任何補救措施。詳情請參閱本公司的《投訴處理政策及流程》。

所有 TTI 員工及 TTI 業務夥伴必須坦誠並全面配合任何審計或調查，並如實及時提供我們可合理要求的任何資料及文件。

8. 違反法規的後果 ●

除因違反相關法律法規而可能引致的任何刑事、行政及/或民事處罰（包括罰款及監禁）及聲譽損害外，違反本政策亦可能導致下列後果：

- 對於 TTI 員工，可採取紀律處分及其他措施，包括終止僱傭關係；
- 對於 TTI 業務夥伴，可要求其採取補救措施及其他行動，包括終止業務關係。

9. 匿名舉報機制 ●

在 TTI，我們重視誠實與透明的溝通，這是我們道德操守與合規文化的關鍵。您必須對任何實際或潛在違反本政策的行為作出舉報。我們已設有程序，以確保此類舉報得到記錄、調查，並採取適當的行動。

我們奉行禁止報復政策。我們設有措施，在可行範圍內確保舉報獲保密處理，任何出於善意提出正當關切的人士將獲保障。對於任何出於善意舉報實際或疑似違反本政策行為的人，我們絕不允許對其進行任何形式的報復。我們亦不容忍任何透過虛假指控、惡意謠言或其他惡意行為去傷害或誹謗他人的企圖。

如您有任何問題或疑慮，或知悉任何實際或涉嫌違反本政策的行為，請視乎情況即時聯絡下列一或多個對口單位：

- 集團法務、合規及企業管治主管
- 法務部門；
- 人力資源部門；
- 如您為 TTI 員工，除非所涉事宜的性質有對此類做法不宜之疑慮，不然，請聯絡您的直屬上司。

您亦可透過以下方式匿名向我們反映您的疑慮：

電子郵件：

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

或熱線電話：

☎ <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

或郵寄：

✉ Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

或傳真：

☎ +1.213.891.1300 (美國傳真號碼)

附錄I 禮品、招待及受資助差旅申報程序 ●

步驟 1：申報

凡因履行其在 TTI 的職務而提供或收受禮品、招待或受資助差旅之 TTI 員工，應：

1. 查閱本政策及適用的地區性提供與接受禮品、招待及差旅指引，並判斷是否須履行申報義務。如屬須申報，請：
2. 列明已提供或已收受之利益的詳情；
3. 說明相同一方是否曾向閣下提供，或曾由閣下向其提供其他禮品、招待或受資助差旅；如有，請提供過去 12 個月內前述禮品、招待或受資助差旅的詳情（包括性質、價值及頻率）；
4. 就該等利益應如何處置或處理提出建議；以及
5. 說明上述建議的理由。

上述申報須填妥申報表格（附錄 I），並將表格提交人力資源部門。

步驟 2a：人力資源部及部門主管批核

人力資源部門及部門主管應根據本政策及適用的地區性提供與接受禮品、招待及差旅指引審閱該申報表格，並評估所建議處置方式是否妥當。人力資源部門及部門主管應作出最終批核決定，並將表格記錄在案並歸檔。

如有疑問，人力資源部門及部門主管須諮詢法務部門。

步驟 2b：業務單位總裁或集團執行董事之預先批核

如涉及向政府官員提供之禮品或招待，或向任何第三方提供或由任何第三方提供之任何受資助差旅，人力資源部門必須將該表格轉交業務單位總裁或集團執行董事作預先批核。

如有疑問，業務單位總裁或集團執行董事可向法務部門諮詢。

步驟 3：紀錄保存

人力資源部門須保存申報表格之紀錄。

禮品、招待及受資助差旅申報

本申報所涉之禮品/招待/受資助差旅，是指：

提供 收受*

TTI 的資料	
申請人姓名：	員工編號：
部門：	部門代碼：
電子郵件：	地區：

第三方資料	
姓名：	職稱：
公司：	
與 TTI 之關係： * 例如：供應商/客戶/潛在供應商/政府官員	
地址：	

禮品/招待/受資助差旅資料	
提供/收受日期：	總額/估計價值： 貨幣：
禮品/招待/受資助差旅的描述：	
提供或接受禮品/招待/受資助差旅之背景：	
這是否為首次(來自/提供)予同一方的禮品/招待/受資助差旅？[是/否]	
如回答為「否」，請說明在過去 12 個月內曾由同一方提供或收受的所有禮品/招待/受資助差旅：	

禮品、招待及受資助差旅申報

建議處置方式（僅適用於收受禮品/招待）	
<input type="checkbox"/> 由收受之員工保留 <input type="checkbox"/> 保留以供在辦公室展示 <input type="checkbox"/> 供予辦公室內部 <input type="checkbox"/> 預留作公司活動抽獎獎品 <input type="checkbox"/> 捐贈予慈善機構 <input type="checkbox"/> 交回提供的一方 <input type="checkbox"/> 其他：_____	備註
本人特此確認於本表格所提供之全部資料均屬真實及準確無誤。	
申請人簽名 _____	日期 _____

申請表批核	
本人 [批准/不批准] 上述申請。	
部門主管簽名 _____	日期 _____
本人 [認可/不認可] 上述申請。	
人力資源部門簽名 _____	日期 _____
**本人 [批准/不批准] 上述申請。	
總裁/集團執行董事簽名 _____	日期 _____

* 「提供」指第三方向 TTI 員工提供的任何禮品、招待或受資助差旅；「收受」指 TTI 員工接收來自第三方的任何禮品、招待或受資助差旅

** 適用於擬向政府官員提供禮品及/或招待，或任何擬提供或收受之受資助差旅的情況

附錄II.a

利益衝突申報程序及聲明（員工）

步驟 1：識別利益衝突情況

為 TTI 員工或業務夥伴，閣下須參照本政策識別任何實際、潛在或表面的利益衝突。如有疑問，您必須聯絡 TTI 法務部門。

步驟 2：申報

閣下必須按下述規定的方法填寫並遞交申報表（附錄 II.a 或附錄 II.b），向 TTI 迅速申報並全面披露任何實際、潛在或表面的利益衝突，並應盡快辦理；無論如何，最遲須於利益衝突出現之日起 10 個工作天內完成。範例：

- 在取得或持有 TTI 業務夥伴或其他第三方的權益方面，當您對相關的 TTI 業務夥伴或其他第三方產生興趣，或 TTI 尋求與相關業務夥伴或第三方建立業務關係時，可能會出現利益衝突；
- 若與尋求在 TTI 受僱的人士之間存在家庭成員或其他密切個人關係，一旦該人士的招聘程序開始（例如遞交求職申請時），可能產生利益衝突；
- 若與在 TTI 業務夥伴或其他第三方擔任任何職務或持有任何權益的人士之間存在家庭成員或其他密切個人關係，自向該人士提出或考慮提供該等職務或權益之日，或當 TTI 擬與該業務夥伴或第三方建立業務關係時，均可能產生利益衝突。

TTI 員工的申報表格（附錄 II.a）應送交人力資源部門。

TTI 業務夥伴的申報表（附錄 II.b）應透過其各自的 TTI 聯絡人遞交至法務部門。

步驟 3a：處理 TTI 員工的利益衝突

人力資源部門應諮詢負責人，妥善處理已申報的衝突，並記錄評估結果以及為緩解和管理衝突而採取的措施（如有）。如涉事員工屬高級經理級或以下，部門主管須在考慮該員工的職責範圍後，評估所申報的利益衝突是否會引起任何關注，並建議緩解及管理該衝突的措施。

對於董事級或以上的員工：

- 人力資源部門應在適當情況下，就在考慮該員工之職責範圍後所作出的判斷（即所申報的利益衝突是否會引起關注），向業務單位總裁或集團執行董事提出建議；並且
- 業務單位總裁或集團執行董事享有最終決定權，以確定申報的利益衝突是否引起關注，以及採取哪些措施來緩解和管理衝突。

如有疑問，人力資源部門可諮詢法務部門。

步驟 3b：處理 TTI 業務夥伴之利益衝突

法務部門應諮詢負責人，妥善處理已申報的衝突，並記錄評估結果以及為緩解和管理衝突而採取的措施（如有）。如涉事員工屬高級經理級或以下，部門主管須在考慮該員工的職責範圍後，評估所申報的利益衝突是否會引起任何擔憂，並建議緩解及管理該衝突的措施。

如涉事者為董事級或以上：

- 法務部門應在適當情況下，就在考慮該員工之職責範圍後所作出的判斷（即所申報的利益衝突是否會引起關注），向業務單位總裁或集團執行董事提出建議；並且
- 業務單位總裁或集團執行董事享有最終決定權，以確定申報的利益衝突是否引起關注，以及採取哪些措施來緩解和管理衝突。

步驟 4：紀錄保存

人力資源部門須保存 TTI 員工的申報表格紀錄。

法務部門須保存 TTI 業務夥伴的申報表格紀錄。

利益衝突聲明 (員工)

員工姓名： _____ 員工編號： _____
 地區： _____ 職位： _____
 部門： _____ 部門代碼： _____

A 部分：員工聲明

本人謹此聲明並保證，經作出適當查詢，並以本聲明日期為準，且據我所知及所信如下：

<input type="checkbox"/> 本人、本人配偶或親屬 ⁽¹⁾ 並無直接或間接地涉及任何可能構成利益衝突的活動或關係。
<input type="checkbox"/> 本人、本人配偶或親屬 ⁽¹⁾ 於 TTI 內部直接或間接涉及任何可能構成利益衝突的活動或關係。 1. 有關人士姓名： _____ 2. 本人與有關人士之關係： _____ 3. 該人士與 TTI 之關係： _____ 4. 利益衝突發生日期： __ / __ / ____ 5. 利益衝突背景/情況： _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> 本人、本人配偶或親屬 ⁽¹⁾ 於 TTI 以外，直接或間接涉及任何可能引致利益衝突之活動或關係。 1. 公司 ⁽²⁾ /機構/有關人士名稱： _____ 2. 本人與公司 ⁽²⁾ /機構/有關人士的關係： _____ 3. 公司 ⁽²⁾ /機構/有關人士與 TTI 的關係： _____ 4. 利益衝突發生日期： __ / __ / ____ 5. 利益性質 ⁽³⁾ ： _____ 6. 利益衝突背景/情況： _____ _____ _____

本人謹此聲明，據本人所知所信，所披露之資料均屬真實且完整。

簽名 _____	日期 _____
-------------	-------------

B 部分：如有衝突，由部門主管、業務單位總裁或集團執行董事批核

本人確認所申報的利益衝突： 引起關注 不引起關注

並且，如所申報的利益衝突引起關注，緩解及管理該等情況的適當措施為：

姓名	簽名	日期
_____	_____	_____

就本聲明而言：

- (1) 「親屬」指：任何直系尊親屬、該等直系尊親屬之配偶、以及該等配偶之兄弟姊妹；任何直系卑親屬及其配偶；任何兄弟姊妹、任何叔、伯、姑、舅、姨、任何侄子、侄女、外甥或外甥女、任何堂或表兄弟姊妹、任何配偶、該等配偶之直系尊親屬及其兄弟姊妹，以及任何繼子女及養子女。
- (2) 「公司」指本公司及其控股公司（如有），以及其任何附屬公司或聯屬公司。
- (3) 「利益性質」指導致金錢往來之關係。包括但不限於：個人關係；業務關係（不論是否具合約性質）；擁有權；持股；僱傭關係；職務（不論是否有報酬）。

附錄II.b

利益衝突申報程序及聲明（業務夥伴）

步驟 1：識別利益衝突情況

為 TTI 員工或業務夥伴，閣下須參照本政策識別任何實際、潛在或表面的利益衝突。如有疑問，您必須聯絡 TTI 法務部門。

步驟 2：申報

閣下必須按下述規定的方法填寫並遞交申報表（附錄 II.a 或附錄 II.b），向 TTI 迅速申報並全面披露任何實際、潛在或表面的利益衝突，並應盡快辦理；無論如何，最遲須於利益衝突出現之日起 10 個工作天內完成。範例：

- 在取得或持有 TTI 業務夥伴或其他第三方的權益方面，當您對相關的 TTI 業務夥伴或其他第三方產生興趣，或 TTI 尋求與相關業務夥伴或第三方建立業務關係時，可能會出現利益衝突；
- 若與尋求在 TTI 受僱的人士之間存在家庭成員或其他密切個人關係，一旦該人士的招聘程序開始（例如遞交求職申請時），可能產生利益衝突；
- 若與在 TTI 業務夥伴或其他第三方擔任任何職務或持有任何權益的人士之間存在家庭成員或其他密切個人關係，自向該人士提出或考慮提供該等職務或權益之日，或當 TTI 擬與該業務夥伴或第三方建立業務關係時，均可能產生利益衝突。

TTI 員工的申報表格（附錄 II.a）應送交人力資源部門。

TTI 業務夥伴的申報表（附錄 II.b）應透過其各自的 TTI 聯絡人遞交至法務部門。

步驟 3a：處理 TTI 員工的利益衝突

人力資源部門應諮詢負責人，妥善處理已申報的衝突，並記錄評估結果以及為緩解和管理衝突而採取的措施（如有）。如涉事員工屬高級經理級或以下，部門主管須在考慮該員工的職責範圍後，評估所申報的利益衝突是否會引起任何關注，並建議緩解及管理該衝突的措施。

對於董事級或以上的員工：

- 人力資源部門應在適當情況下，就在考慮該員工之職責範圍後所作出的判斷（即所申報的利益衝突是否會引起關注），向業務單位總裁或集團執行董事提出建議；並且
- 業務單位總裁或集團執行董事享有最終決定權，以確定申報的利益衝突是否引起關注，以及採取哪些措施來緩解和管理衝突。

如有疑問，人力資源部門可諮詢法務部門。

步驟 3b：處理 TTI 業務夥伴之利益衝突

法務部門應諮詢負責人，妥善處理已申報的衝突，並記錄評估結果以及為緩解和管理衝突而採取的措施（如有）。如涉事員工屬高級經理級或以下，部門主管須在考慮該員工的職責範圍後，評估所申報的利益衝突是否會引起任何擔憂，並建議緩解及管理該衝突的措施。

如涉事者為董事級或以上：

- 法務部門應在適當情況下，就在考慮該員工之職責範圍後所作出的判斷（即所申報的利益衝突是否會引起關注），向業務單位總裁或集團執行董事提出建議；並且
- 業務單位總裁或集團執行董事享有最終決定權，以確定申報的利益衝突是否引起關注，以及採取哪些措施來緩解和管理衝突。

步驟 4：紀錄保存

人力資源部門須保存 TTI 員工的申報表格紀錄。

法務部門須保存 TTI 業務夥伴的申報表格紀錄。

利益衝突聲明 (業務夥伴)

公司名稱： _____
註冊成立地 (國家/地區)： _____
註冊辦事處地址： _____
閣下與 TTI 之關係： _____

我們⁽¹⁾ 謹此聲明並保證，經作出適當查詢，並以本聲明日期為準，且據我們所知及所信如下：

我們並無直接或間接從事任何可能與 TTI⁽²⁾ 之任何業務活動產生利益衝突之活動或關係。

我們直接或間接參與可能引致利益衝突之活動或關係。

1. 公司⁽³⁾ /機構/有關人士名稱： _____
 2. 我們與該公司/機構/有關人士之關係： _____
 3. 該公司/機構/有關人士與TTI之關係： _____
 4. 利益衝突發生日期： __ / __ / ____
 5. 利益性質⁽⁴⁾： _____
 6. 利益衝突背景/情況： _____
- _____
- _____

我們謹此聲明，所披露資料據我們所知均屬真實及完整。

簽名	日期	公司印章 (如有)
_____	_____	_____

職銜 (圈選其一)
法定代表人/董事/授權人簽署

就本聲明而言：

- (1) 「我們」指該業務夥伴，連同其控股公司 (如有) 及其任何附屬公司及聯屬公司。
- (2) 「TTI」指創科實業有限公司 (Techtronic Industries Co. Ltd.)，連同其附屬公司及聯屬公司。
- (3) 「公司」指與業務夥伴存在關係或與之開展活動，足以 (可能) 引致利益衝突之公司，及其控股公司 (如有) 及任何附屬公司或聯屬公司。
- (4) 「利益性質」指導致金錢往來之關係。包括但不限於：個人關係；業務關係 (不論是否具有合約性質)；擁有權；持股；僱傭關係；職務 (不論是否有報酬)。

附錄III 違反政策範例

以下為可能構成違反本政策的例子：

案例1：職場中的裙帶關係

某部門主管批准聘用一名新團隊成員，該人為該主管的親屬。該新聘人員其後在該主管的直接監督之下工作。無論該主管或該新聘人員均未申報他們的親屬關係。

為何這會構成問題？

上述情況中，部門主管與新聘人員之間的親屬關係引致潛在或表面的利益衝突。招聘決定，以及其後該部門主管就其親屬在 TTI 的就職所作的任何決定，均可能（被視為）帶有偏頗。

應該如何處理？

部門主管應在一開始向 TTI 披露該等利益衝突，並避免參與招聘程序。該名親屬亦應盡快向 TTI（例如透過人力資源部門）披露該等衝突。另外，若 TTI 按獨立程序仍決定聘用該名親屬，該部門主管不應擔任其直接主管，亦不應負責例如其評核等事宜。

案例2：管理利益衝突

一名員工的配偶在一間供應商公司任職。與此同時，該員工負責監察及評估供應商的表現，包括其配偶任職的該間公司。高級管理人員知悉此事，卻未採取任何措施加以處理。

為何這會構成問題？

鑒於該員工的職務及職責，其個人利益與 TTI 的利益之間存在潛在或表面的利益衝突。該員工對其配偶所在供應商的績效評估可能（被視為）存有偏頗。

應該如何處理？

高級管理層本應調整該員工的角色與職責（例如指派其他人監察及評估涉事供應商），以確保供應商評估流程的公正性（包括觀感上的公正）。

案例3：供應商提供的職位機會

一名員工的兒子最近大學畢業，正在尋找全職工作。該員工負責管理多間供應商，其中一間提出聘用該員工的兒子。

為何這會構成問題？

與該供應商的持續業務關係以及其提供的聘用邀請，產生了潛在或表面的利益衝突，因為該邀請可能令該員工覺得有義務作出某種回報。

應該如何處理？

該員工應拒絕該邀請，並向 TTI 報告此事。

附錄III 違反政策範例

案例4：與實地參觀相關的過度招待

負責評核供應商資格的員工須到訪供應商的場地及工廠。供應商邀請該員工及其家屬參加海外考察，並提出支付他們所有差旅費用，包括五星級飯店的住宿費。

為何這會構成問題？

該名員工的家屬隨行參與該次實地考察，並無任何正當的業務理由。此外，向該員工及其家屬提供的不合理的過分慷慨招待，可能令該員工感到有義務提供回報，從而引致利益衝突。

應該如何處理？

該員工應拒絕該邀請，並向 TTI 報告此事。

案例5：潛在供應商的商業利益

一名現有供應商邀請一名參與甄選及委任供應商工作的員工共同成立一項新業務，使該員工可分享新業務 20% 的利潤。計劃是由該新業務向 TTI 的一個項目投標。

為何這會構成問題？

該名員工在新業務中的利益，很可能與 TTI 的利益產生衝突，並影響該員工在履行員工職責時以 TTI 的最佳利益為依歸行事的能力。

應該如何處理？

該員工應拒絕該邀請，並向 TTI 報告此事。

案例6：頻繁的招待

在一次倉庫視察期間，一名供應商提出請一名 TTI 員工到高級餐廳用膳。該員工心存感激，但知道必須填寫申報表格。他照做了，但在接下來的三個月內，同一名供應商每週都邀請他到該餐廳用膳。該員工認為自己已就第一次填過表格，遂決定其餘的飯局毋須再填寫申報表格。

為何這會構成問題？

雖然首次餐飲招待在該等情況下或屬適當，但其後餐飲招待之頻密程度，可能被視為不合理的慷慨。此舉很可能引起貪腐意圖的懷疑。此外，該名員工未有嘗試拒絕該等過分奢華的招待，亦未有考慮透過申報表格或向其主管報告此事件。

應該如何處理？

該名員工本應對該項過度慷慨的招待予以拒絕。倘若他們被置於令此事變得困難的處境，則本應於第二次發生後立即填妥《申報表格》，並呈報該事件。該員工應已由其上級主管提供下一步指示。

附錄III 違反政策範例

案例7：員工培訓

TTI 業務夥伴的總監認真研讀並遵守所有反貪腐政策。某日，她當場發現在其監督之下的總經理毫不猶豫地收受來自第三方的高價值禮品。當她就此事當面向總經理對質時，他聲稱並不知悉收受該等禮品屬被禁止，並表示若事先知悉，他會將該禮品退回或拒收。

為何這會構成問題？

總監有責任確保所有相關人員（如總經理）接受反貪腐政策的培訓，並確保這些政策得到充分傳達。

應該如何處理？

主管本應確保設有足夠程序以培訓其員工，例如由一開始入職便向員工發放並講解反貪腐政策。

案例8：員不可靠的第三方委聘

一名 TTI 員工正尋找第三方為公司供應一種正告短缺的物料。該員工的一位朋友推薦了一個特定的第三方。由於情況緊急，該員工決定可以省略正式程序，未就該第三方收集足夠的背景調查資料，便開始談判。

為何這會構成問題？

雖然該員工憂慮物料短缺在短期內的影響，但他未能意識到，如 TTI 繼續與該第三方開展業務，長遠將會出現的問題。跳過收集背景資料這類重要步驟，會增加合作中的風險，並使公司面臨須為第三方行為承擔責任的風險。此外，即使該員工信任其朋友，這情況亦可能屬於需要審慎考慮的明顯危險訊號。

應該如何處理？

該員工本應遵循盡職調查流程，並確保未有忽略任何審查程序。他亦應收集關鍵背景資料，例如第三方的營業收入紀錄及其聲譽。此外，他應就其朋友曾就此事與他討論的情況，主動向其上級披露。

案例9：收取紅包

在農曆新年期間，已婚人士互贈紅包是常見的習俗，這是中國傳統節日的一部分。在此慶祝期間，一名 TTI 員工從一名供應商處收取了一封金額屬象徵性的小額紅包。數週後，慶祝活動結束後，該員工再度從該供應商處收取金額大得多的多封紅包，聲稱是「給他的家人」。他收下了這些紅包，並未就此事作出呈報。

為何這會構成問題？

雖然現金禮品可作為文化慶祝的一部分而被接受，但在慶祝期間以外收受紅包可能被視為可疑，例如：紅包金額龐大、屬於第二次收受此類現金禮品，且收受者為其家人。

應該如何處理？

理想情況下，該員工應當當場拒收該禮品。然而，鑑於當時情況，該員工接受該禮品屬可理解之舉。儘管如此，他仍應填寫禮品申報表格，並就後續步驟（例如退還禮品）諮詢其上級。

附錄III 違反政策範例

案例10：職場中的配偶關係

一名 TTI 員工在營運部門工作多年，現已晉升為高級經理之一。她的丈夫多年來亦一直嘗試加入公司，現終於獲錄用。公司亦把他編配至營運部門，但職級要低得多。該員工明白配偶不應在同一部門工作，但因擔心其丈夫會被調離而不願填寫申報表格。她亦認為匯報流程不會出現問題，因為她的丈夫是向一名初級經理匯報，而非直接向她匯報。

為何這會構成問題？

公司允許員工之間的配偶關係；然而，配偶雙方必須確保不在同一部門工作，且彼此之間不存在任何直接或間接的匯報關係。儘管該員工出於對其丈夫的感情而未有申報，但二人不得在同一部門內共事。此外，即使二人之間有同事（例如初級經理）作為中介，他們亦不得擔任彼此存在匯報關係的職位。

應該如何處理？

首先，該丈夫原應於一開始即申報其與該名員工屬配偶關係。他在該等關係存在的情況下仍被調派至營運部門之事實，顯示他很可能未有就該等關係作出申報。此外，該員工本應就其丈夫在該部門任職一事，立即通知人力資源部門。雖然可理解她希望保障其丈夫的職位，但 TTI 致力於在保障職位穩定的同時，亦防範及避免利益衝突。該名員工毋須擔心其丈夫的受僱情況。

