
長江實業集團有限公司
反欺詐及反賄賂政策

目錄

1. 政策聲明
2. 禁止不正當付款、回佣及其他形式的賄賂
3. 政治與慈善捐款及贊助
4. 疏通費
5. 饋贈及款待（「商務禮儀」）
6. 集團及其他業務夥伴採購貨品與服務
7. 第三方代表
8. 傳達與培訓
9. 賬簿及記錄
10. 舉報賄賂及可疑活動

附錄一：欺詐

附錄二：賄賂

附錄三：警示清單

附錄四：商業饋贈採購申請及接受商務禮儀申報之批准表格

1. 政策聲明

- 1.1 長江實業集團有限公司（「本公司」或「長江實業」，及其附屬公司，統稱為「集團」）致力在其所有業務交易中，維持高水平的業務誠信、誠實與透明度。本公司嚴禁任何形式的欺詐或賄賂，並致力防止、遏止、偵測及調查所有形式的欺詐及賄賂行為。
- 1.2 董事會為實施集團的反欺詐或反賄賂所作出的努力（包括價值、行為守則、風險管理、內部監控、傳達及培訓、監督及監察）問責。本公司執行董事負責確保政策有效實施，並尤其監察及調查集團內的任何重大欺詐或賄賂活動。
- 1.3 欺詐或賄賂有損一家公司的聲譽，並破壞其與監管機構、客戶、業務夥伴及競爭對手的關係。這可導致公司或其僱員遭受刑事檢控或被採取監管行動，引致刑事或民事處分，包括罰款及監禁，並可損害公司的業務。欺詐的定義及可能影響集團的欺詐行為部分例子載於本政策附錄一。
- 1.4 本政策適用於集團及集團所有董事、高級人員及僱員（就此目的包括臨時或合約員工）（「僱員」）以及其第三方代表（如下文第7段進一步描述）。
- 1.5 僱員須不時閱讀本政策，並與監管相同主題事項之相關政策一併閱讀，包括但不限於長江實業《僱員行為守則》。
- 1.6 任何適用法律規定下，於香港或其他司法管轄區營運的集團公司僱員應遵守本政策，儘管彼等亦必須遵守其受僱公司與本政策相同主題事項的政策和其他文件（如有），如有任何衝突，則以本政策為準。
- 1.7 所有僱員均須遵守本政策或海外集團公司之相應政策（如適用），違反者可能被採取紀律行動，最終可能導致解僱及/或個人民事或刑事制裁。
- 1.8 所有僱員亦均須遵守彼等受僱公司營運所在之國家的適用法律。

- 1.9 本政策將不適用於長江實業只持有少數權益或沒有管理控制權之聯屬公司或合營企業。
- 1.10 本政策列明所有僱員必須遵守的最低行為標準。僱員須遵守任何彼等受僱公司或當地法律訂立（可能比本政策所載更為嚴厲）之額外規定。
- 1.11 有關本政策的問題，應向長江實業人力資源部高級經理或向僱員受僱公司當地管理層所指定之高級管理人員（如無指定有關人士，則向其受僱公司的人力資源部主管）提出。
- 2. 禁止不正當付款、回佣及其他形式的賄賂**
- 2.1 有關可構成「賄賂」的指引載於本政策附錄二。
- 2.2 僱員嚴禁（不論以本身身分或代表集團行事）：
- (a) 向任何人士（不論以私人或公職身分）或為其利益直接或間接提供、答允、給予或授權任何賄賂或回佣，從而為集團獲取任何業務或其他利益；
 - (b) 從任何人士（不論以私人或公職身分）索取、接受或收取（不論為集團的利益、其本身的利益，或其家人、朋友、聯繫人或相熟人士的利益）任何賄賂或回佣，作為提供有關集團業務的任何業務、合約或其他利益的回報。
 - (c) 利用非法或不正當手段（包括賄賂、優惠、勒索、財務款項、利誘、秘密佣金或其他報酬）影響他人的行動；或
 - (d) 為第三方擔任索取、接受、支付或提供賄賂或回佣的中介人。
- 2.3 除嚴格遵守本政策的規定外，僱員在評估任何安排會否被視為貪污或不當時，須運用常識與判斷。

3. 政治與慈善捐款及贊助

- 3.1 集團的一般政策為不向政治組織或個別從政人士作出任何形式的捐款。僱員不論何時，不得使用集團任何資金或資產向任何公職候選人或有意競選公職人士或任何政黨捐款。此外，僱員一概不得作為集團代表或營造其擔任集團代表的印象作出任何政治捐款。若有任何集團作出政治募捐要求，業務部門營運主管應向負責該業務部門之執行董事（副本抄送長江實業企業事務部）尋求批准。請亦參閱長江實業《僱員行為守則》（政治捐獻）及長江實業《傳媒、公眾參與及企業捐獻政策》。
- 3.2 慈善捐款及贊助於若干情況下構成變相賄賂。因此該等活動須嚴格遵從長江實業《傳媒、公眾參與及企業捐獻政策》列出之程序。

4. 疏通費

- 4.1 大部分國家均禁止疏通費（即要求付款以換取加快或確保執行政府日常行動，如取得簽證、許可證或牌照）。在罕見情況下，尤其是當僱員受到威脅（即處於失去生命、肢體或自由的風險中）時，此等款項或可予接受。若於此等情況下支付疏通費，僱員必須按照其受僱公司制訂的舉報及升級程序，於合理可行情況下盡快通報事宜。任何疏通費的記錄均須由各相關集團公司之人力資源部門保存。

5. 饋贈及款待（「商務禮儀」）

- 5.1 商業饋贈及款待屬於風俗禮節，旨在於業務夥伴之間建立商譽。在一些文化中，商務禮儀在業務關係上擔當重要角色。然而，當此等禮儀令作出客觀公平商業決定的能力受損或疑似受損時，則可能出現問題。凡提供或收取可能被視為對業務關係構成不公平影響的任何饋贈、酬金或款待應予以避免。以下指引在任何時候均適用。
- 5.2 商務禮儀必須遵守以下原則：
- (a) 其必須合理且不過度或頻繁；
 - (b) 不論獨立考慮，以及就提供予同一接受人的其他饋贈及款待考慮而言，其價值必須適度；

- (c) 其必須為適當及符合合理的商業慣例；
- (d) 其必須只為建立或維持業務關係或作為普通禮節而提供，而非為影響接受人作出特定商業決定時的客觀性；
- (e) 絕不為換取財務或個人利益而提供；及
- (f) 其必須為所有適用法律、規則及規例所容許。與政府官員交易時，該官員所屬國家通常有法律限制可接受的款待及饋贈的程度，而該等法律必須嚴格遵守。與私人機構交易時，饋贈或款待不應超出接受人所屬團體施加的任何限制。

5.3 僱員應運用良好的判斷力；「人皆如此」並非充分的理由。應考慮公開披露商務禮儀會否令集團或接受人感到尷尬；假若如此，則不應提供或接受。

在釐定特定商業禮儀是否屬於可接受商業慣例的範圍時，集團鼓勵僱員與其主管討論有關問題。

5.4 無論提供予對方或由對方提供之商務禮儀均須取得有關業務部門/部門主管或負責該業務部門之執行董事事先批准，報銷酬酢開支則須以相關發票和報價作證明以取得書面批准（如適用）。商務禮儀收據須向有關業務部門/部門主管或負責該業務部門之執行董事報告並取得批准。長江實業及香港營運公司僱員應使用載列於附錄四之商業饋贈採購申請及接受商務禮儀申報之批准表格，（如適用）其他司法管轄區之相關業務部門/營運公司應採用類似之批准表格，讓其有相同報告及記錄用途之僱員使用。集團各業務部門/營運公司須有既定程序，在接受、給予或拒絕商業禮儀時存檔及記錄。該記錄必須明確列明商務禮儀的性質、目的、價值（如知悉）及日期，以及商務禮儀提供者/接受人的詳情。此等記錄必須予以保存。

5.5 集團各業務部門/營運公司須就給予及收取饋贈（包括禮品卡及禮品券或禮券）設定預先批准的最高限額，高於限額必須取得負責相關業務部門/集團公司之執行董事的事先書面批准。在長江實業層面收取或給予饋贈的預先批准最高限額不得超過 200 美元等額。集團旗下其他公司的預先批准最高限額將按照當地的專業及行業標準釐定，並因應不同國家而有異，以及遵從上文第 5.2 及 5.3 段所列的原則。相關業務部門/部門主管在酌情決定是否批准價值高於預先批准最高限額的饋贈時，亦須遵從相同原則。

6. 集團及其他業務夥伴採購貨品與服務

6.1 集團致力以公平、誠實及專業的態度與客戶及供應商交易，同時為業務爭取最佳價值。潛在供應商均獲平等對待，採購貨品及服務時不得表現出不當偏袒。集團以公平及透明的方式採購，而僱員評估準承包商及供應商時須小心審慎行事。如發現此等供應商/賣方違反法律及規例，集團將採取適當措施。

6.2 集團將不會與已知行賄及/或涉及貪污活動的承包商、供應商及其他潛在業務夥伴交易。在甄選以及與新及現有承包商、供應商及其他業務夥伴（如合資企業夥伴）續約時，須由技術熟練人士進行與特定關係相關賄賂風險相稱的適當水平審查。

7. 第三方代表

7.1 某些國家的反賄賂法例對一家公司未能防止為該公司或代表該公司提供服務的任何人士進行賄賂施加刑事責任。集團致力在其委聘的任何第三方代表（「第三方代表」）中宣傳反欺詐及反賄賂慣例。第三方代表為集團所委聘代表集團利益的任何人士，可包括顧問、代理人、諮詢人、介紹人與搜購人以及政治說客。本政策禁止的行為適用於集團所委聘的第三方代表，違反者可導致其委聘終止。

7.2 委聘任何第三方代表前，須按照長江實業《委任第三方代表政策》取得本公司的批准。

7.3 為盡量減低第三方代表從事不當行為的風險，集團公司應：

- (a) 在甄選第三方代表及監察其活動時，時刻小心審慎行事；
- (b) 確保第三方代表知悉及尊重長江實業《反欺詐及反賄賂政策》；
- (c) 考慮與第三方代表的合同協議允許相關集團公司在第三方代表違反本政策的情況下終止協議；
- (d) 確保支付予第三方代表的所有費用與支出，均為第三方代表提供合法服務的適當及合理報酬，於該情況下屬商業上合理；及
- (e) 保存所有付款的準確財務記錄。

8. 傳達與培訓

- 8.1 各集團公司須確保僱員獲悉並了解本政策，包括適用的當地程序與規定，並設有舉報實際或懷疑違反本政策及可疑活動的明確升級程序。各集團公司須向全體僱員提供本政策（不論印刷版本或網上版本），並向新僱員提供簡介。主要僱員至少須接受有關其機構所面對欺詐及賄賂風險的定期培訓，以及遵守與其業務領域相關的法律、規例及行為標準。
- 8.2 各僱員均有責任遵守本政策以對抗欺詐及賄賂。
- 8.3 各經理或主要僱員均有責任傳達本政策。經理或主要僱員應確保所有向其匯報的僱員以及其職責範圍內代表其各自公司工作的外界人士，了解並遵守本政策禁止的行為。
- 8.4 僱員不會因拒絕支付賄款（即使拒絕賄款可能導致集團失去業務）而遭降職、受到處罰或其他不利後果。

9. 賬簿及記錄

- 9.1 各集團公司應設立堅穩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。

- 9.2 所有公司交易及（按第 5.4 段所規定）商務禮儀的準確記錄必須保存。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。集團禁止旗下任何公司偽造任何賬簿、記錄或賬目。
- 9.3 僱員不得以個人名義支付商務禮儀以迴避本政策的規定。

10. 舉報賄賂及可疑活動

- 10.1 若僱員知悉任何實際或懷疑違反本政策的情況，其必須按照其受僱公司制訂的舉報及升級程序舉報此等事故。及時舉報實際或懷疑違反本政策的責任在於僱員，僱員應儘快以書面形式向負責相關業務部門/集團公司之相關業務部門/部門主管舉報。其後，應與相關長江實業執行董事/高級職員及長江實業人力資源部及內部審計部（如適用）保持合理聯絡，從而確保他們全面知悉個案的重大發展，並可提供適當的司法或其他協助。僱員亦可選擇遵從長江實業《處理舉報有關財務匯報、內部監控或其他事宜之可能屬不當行為之程序》所列之舉報程序舉報個案。
- 10.2 為使集團進行正式的風險檢討及評估，不論涉及的金額為何，所有相關業務部門及營運公司應保存記錄懷疑及實際事故的記錄冊，並於每季向集團副董事總經理葉德銓先生匯報相關統計數字。此外，與該等個案有關的所有相關資訊應隨時可供長江實業內部審計部作獨立審視及跟進。
- 10.3 集團積極鼓勵僱員舉報任何欺詐或賄賂。集團將制訂上文所述之程序確保記錄及調查此等投訴並採取適當行動，所有欺詐或賄賂舉報均會作出調查及施加適當制裁。投訴將盡可能保密處理，而真誠提出合理關注的僱員將受到保護；集團不容許對真誠舉報實際或懷疑違反本政策的任何僱員作出任何形式的報復。
- 10.4 僱員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僱員亦可能被採取紀律行動，最高處罰可包括解僱。

附錄一：欺詐

1. 「欺詐」一詞普遍包括有意圖以獲取某種形式的財務或個人利益，或令他人蒙受損失的欺騙行為。欺詐包括但不限於欺騙、賄賂、偽造、勒索、盜竊、串謀、挪用、盜用、虛假陳述、隱瞞重大事實及串通。
2. 可影響集團一般類別欺詐行為的例子包括但不限於：
 - (a) 透過欺騙或濫用職位或職責授予的授權以取得財務利益或任何其他利益；
 - (b) 涉及利益衝突及／或獲取個人利益的未經授權交易活動；
 - (c) 不當使用並無向公眾發放的業務資料及／或商業敏感資料；
 - (d) 盜竊、未經授權使用及／或出售集團資產或資源；
 - (e) 偽造賬目及／或作出誤導披露；
 - (f) 就所進行的工作發出虛假聲明或錯報項目中使用的物料；及
 - (g) 虛假工資、虛假發票或虛假開支申索。
3. 不會就界定何謂欺詐預設任何金額額度。任何企圖詐騙亦將被視為欺詐行為。

附錄二：賄賂

何謂賄賂？

- 1 賄賂涉及直接或間接向公職人員（即公共機構的高級人員、成員及僱員）或一家公司的任何僱員或與業務有關的其他人士給予或建議給予任何利益，作為利誘或回報或其他基於該人士作出與其僱主/主事人事務有關的行為。
 - a) 就公職人員而言，該公職人員：
 - (i) 作出或不作出任何以其公職人員身分行事的作為、加速、拖延、妨礙或阻止由該人員作出的作為、或協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理；
 - (ii) 給予協助或運用影響力以促進、簽立或促致任何與公共機構訂立的合約或其後之分包合約，或支付上述合約或分包合約中規定的款項；
 - b) 就代理人、僱員或其他與業務有關之人士而言，該人士：
 - (i) 就其主事人或僱主的事務或業務作出或不作出任何行為，或對任何人予以或不予以優待或虧待；
 - (ii) 就公共機構的合約撤回投標或避免作出該項投標；及
 - (iii) 在任何由公共機構或代表公共機構舉行的拍賣中不作競投；

這亦涉及索取或接受賄賂。

當有人經任何部門、辦事處或機構與政府進行任何事務往來時，向受僱於該政府部門、辦事處或機構的僱員提供任何利益，或與任何其他公共機構進行任何事務往來時，向受僱於該公共機構的公職人員提供任何利益，亦屬賄賂。

- 2 總括而言，當一名人士向另一名人士提供利益，作為利誘或回報接受人不正當履行職責（通常為贏取或保留業務或利益），或接受人濫用權力或職位謀取私利，即屬賄賂。賄賂亦可經由或透過第三方提供或支付。
- 3 利益（不論有條件或無條件提供、承諾給予或答應給予）包括賄賂及回佣，當中可包括任何有價值的東西（即「利益」），例如：
- a) 饋贈、費用、報酬、佣金、服務、優待、過度的娛樂及款待，以及贊助旅遊與住宿；
 - b) 由僱員或由業務夥伴（如代理人、介紹人或諮詢人）提供或向其提供的現金付款；
 - c) 由或向政府官員、供應商或客戶提供其他優惠，如委聘一家由政府官員或客戶的家族成員擁有的公司；
 - d) 職位、受僱工作或合約；
 - e) 免費使用一家公司的服務、設施或物業；及
 - f) 以優惠條款提供貸款、貸款擔保或其他信貸延期，支付、豁免、免卻、解除或了結任何貸款或債務，或其他無形優惠待遇（不論是全部或部分）。

亦包括

- g) 任何其他服務或優待，包括維護使免受已招致或料將招致的任何懲罰或資格喪失，或維護使免遭採取紀律、民事或刑事上的訴訟，不論該訴訟是否已經提出；及
 - h) 行使或不行使任何權利、權力或職責。
- 4 載有可能表示賄賂的「警示」例子的清單附於附錄三，亦可由長江實業法律部提供，以供參考。若僱員在其與集團正進行或擬進行業務的人士/實體的交易中發現任何「警示」及引起賄賂懷疑，應按照其受僱公司制訂的舉報及升級程序舉報有關事宜。

- 5 在大多數國家，包括香港及英國，賄賂屬於刑事罪行。此外，一些國家（尤其英國及美國）已頒布適用於公民及境內公司的行動的反賄賂法律，即使有關活動在英國或美國境外進行。英國反賄賂法律也適用於在任何國家註冊成立並在英國任何地方經營業務或部分業務的公司。違反這些法律可導致有關公司及個人遭受嚴厲處分。海外集團公司應遵守當地法律及向彼等僱員提供指引及警示。

附錄三：警示清單

以下為於長江實業《反欺詐及反賄賂政策》附錄二第 4 段提及之警示清單。此清單並未盡錄，但列舉可能表示賄賂或貪污，或對公司與其正進行或擬進行業務的人士引起賄賂懷疑的因素。

缺乏合作

- 該人士提供不充分、虛假或不一致的資訊，例如於進行盡職調查時。
- 有關人士不願意提供就正確核實其身份所需的任何資訊。
- 拒絕遵從長江實業《反欺詐及反賄賂政策》或長江實業或集團之其他政策。
- 拒絕按照合同承諾遵守適用的反賄賂及貪污法律。

不尋常交易或要求

- 該人士之交易或請求與其業務不一致，例如與付款至與其沒有關聯之海外國家。
- 該人士要求設計交易以規避正常記錄備存及/或申報規定，或將交易設計至表面上無合法商業目的，例如以附函形式增加價格或付款。
- 要求資金轉賬或不尋常資金轉賬來自或至有嚴謹銀行保密法律或對反洗黑錢監控薄弱或犯罪/貪腐現象普遍的國家。

身份不明確

- 有痕跡或跡象顯示該人士並非代表自己行事，而且企圖隱瞞真正受益人的身份。
- 與未知或虛假或可疑地址或郵局地址的人士交易。
- 交易的中間人為空殼公司，尤其那些居籍位於保密避稅地的公司。

- 與若干無明顯關係的個人及公司交易。
- 透過顧問或代表將金錢或資產轉移給政府官員以取得若干政府作為之交易。
- 任用與公司經營業務所在國家的政府或政黨有密切關係的顧問或代表。
- 任用明顯缺乏資格、經驗或資源的介紹人。
- 政府官員或買家要求使用特定的介紹人。

不尋常商務禮儀或付款

- 給予政府官員、政黨人員、公職候選人或顧客、或彼等家人之饋贈、優待或其他直接或間接的利益。
- 給予或接受長江實業或集團正在從事或參與或將要從事或參與的商業談判、投標或拍賣（不論公開或私人或被邀請）所涉人士之饋贈、優待或其他直接或間接的利益。
- 給予政府官員、政黨領袖或顧客或彼等家人奢侈款待。
- 間接付款給顧客、政府官員或彼等家人。
- 在無合理理由下，讓政府官員、顧客或彼等家人使用公司（或公司代表）之設施。
- 要求收取異常大筆佣金、預付費用或其他費用。
- 代理人/介紹人要求不尋常的付款方式或要求於第三國家付款。
- 透過與公司沒有合同關係的第三方（銀行除外）進行的付款。
- 通過匯票、旅行支票或現金支付大量款項。
- 支出和會計記錄欠缺透明度。

附錄四：商業饋贈採購申請及接受商務禮儀申報之批准表格

 長江實業集團有限公司
 商業饋贈採購申請表格

饋贈	受惠人姓名	受惠人職級	饋贈目的	估計成本(港元)
			總數	

申請者： 簽署 _____ 姓名 _____

部門 _____ 日期 _____

 審批者： 簽署 _____
 執行董事/業務部門/部門主管姓名

日期 _____

 備註： (1) 任何少於200美元等額之商業饋贈須取得業務部門/部門主管之事先批准。
 (2) 任何超過200美元等額之商業饋贈須取得負責該業務部門的長江實業執行董事之事先批准。

*請刪去不適用者。

長江實業集團有限公司
接受商務禮儀申報表

第1部分 由員工填寫

員工姓名 _____ (員工編號: _____) 職位 _____

公司/部門/地點 _____ 聯絡電話號碼 _____

商務禮儀申報

饋贈/商務禮儀項目 _____

實際/估計價值 (港元) _____ 饋贈日期 _____

饋贈原因 _____

饋贈者及機構名稱 _____

關係 (商務/個人) _____

建議處理方式 _____

知悉:

 僱員簽署 _____ 簽署 _____ 姓名 _____
 業務部門/部門主管

日期 _____ 日期 _____

第2部分 由公司填寫 (批核後副本將抄送僱員)

本公司同意按以下方式處理上述禮品:

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 批准由僱員保留 | <input type="checkbox"/> 退回饋贈者或機構 |
| <input type="checkbox"/> 視為公司資產作公共用途 | <input type="checkbox"/> 分享予公司/部門同事 |
| <input type="checkbox"/> 保留作僱員活動之抽獎用途 | <input type="checkbox"/> 捐贈予慈善機構 |
| <input type="checkbox"/> 其他 _____ | |

批准:

 簽署 _____ 姓名 _____
 業務部門主管/部門主管/執行董事*姓名

日期 _____

* 請刪去不適用者。

備註:

- (1) 價值少於200美元等額之商務禮儀，將由業務部門/部門主管批准。
- (2) 價值超過200美元等額之商務禮儀，需由負責該業務部門之長江實業執行董事批准。