

# 舉報政策

## 政策

載通國際控股有限公司及其附屬公司（「本集團」）致力秉持坦誠溝通、正直誠實、承擔問責的最高操守水平。為貫徹這項承諾，我們期望並鼓勵僱員、業務夥伴、供應商及任何第三方挺身而出，就所懷疑的集團內部任何不當行為或舞弊情況表達關注。

儘管我們無法保證會以員工期望的方式處理舉報，但會盡力公平及適當地回應員工的關注。

## 牽涉範圍

本政策適用於本集團各級別及各部門的僱員，以及業務夥伴、供應商及與本集團有往來之第三方。

## 對舉報者的保障及支持

本政策確保所有作出適當投訴之人士，即使指出的疑慮最終無法得到證實，本集團亦將確保員工不會受到不公平解僱、傷害或不當的紀律處分。

若有人加害或報復根據本政策提出舉報的人士，將會受到紀律處分。

## 執行政策的責任

董事會審核委員會對本政策整體負責，並已將監察和執行本政策的日常責任授予公司秘書。審核委員會則負責監察和檢討本政策的運作，以及就投訴的調查行動提出相關建議。

管理層必須確保所有僱員能夠表達關注而毋需害怕遭受報復。所有僱員應確保他們採取適當步驟以披露他們所意識到的任何不當行為或舞弊情況。如員工對本政策的內容或應用有任何疑問，請聯絡公司秘書。

## 不當行為及舞弊情況

我們不可能鉅細無遺地羅列構成不當行為或舞弊情況的活動，但一般而言，以下為我們期望員工舉報的事項：

- (a) 刑事罪行；
- (b) 未能遵守任何法律責任；

- (c) 不公義；
- (d) 財務不當行爲；
- (e) 危害任何人士健康和安全的行爲；
- (f) 破壞環境的行爲；
- (g) 刻意隱瞞與上述事項有關的資料。

雖然員工未必能夠就所舉報的不當行爲或舞弊情況提出確鑿證據，但我們期望員工能提出有關事宜值得關注的原因。若員工本於誠信如實舉報，即使調查無法證實個案涉及不當行爲或舞弊情況，我們亦會重視和感激員工的關注。

### **失實舉報**

若員工因別有用心、未有合理原因說明舉報的資料真確可靠，或為謀取私利而惡意作出失實舉報，員工將有可能面對紀律處分，並有可能被解僱。

### **舉報方法**

僱員可透過口頭或使用本政策附件一的標準舉報表格，以書面形式作出舉報。在一般情況下，我們期望員工向所屬部門經理（或其上司）提出值得關注的事宜。若員工感到不安，例如部門經理拒絕處理其個案，或部門經理是其舉報的對象，員工應聯絡公司秘書。若舉報的事件極為嚴重，或涉及公司秘書或高級管理層，員工應直接向董事會審核委員會主席舉報。員工應在報告中提供詳盡資料及證據。

公司鼓勵業務夥伴、供應商及第三方使用本政策附件一的標準舉報表格，以書面形式直接向公司秘書舉報。

### **保密**

我們會盡力確保員工的身份得到保密。為確保不妨礙調查工作的進行，員工對於已作出舉報的事實、有關事件的性質，以及所牽涉人士的身份，亦須予以保密。

在某些情況下，基於調查的性質，員工的身份或有需要被公開。若出現該情況，我們會盡力通知員工其身份可能會被披露。若員工有需要參與調查，其作為舉報人的身份將會在合理可行的情況下被保密。然而，員工作為舉報人的身份亦有可能在調查期間讓第三

方發現。

同樣地，若調查引致刑事檢控，員工或須提供證據或接受有關當局，例如香港廉政公署的調查。在這些情況下，我們會再次盡力與員工討論有關的保密事宜。

然而，員工應知道在某些情況下，我們或須未經事先通知或諮詢員工，而將事情轉介有關當局處理。

### **匿名舉報**

我們尊重員工有時或會希望以保密身份作出舉報。然而，匿名舉報會對我們的跟進行動造成困難，因為我們不能向員工獲取進一步資料和進行適當的評估。

我們一般不鼓勵匿名舉報，並鼓勵員工提出值得關注的事宜。

### **調查程序**

我們會在收到員工舉報後的12個工作天內通知員工，以確認：

- 已接獲舉報；
- 將就事件進行調查；
- 在法律規限下，員工會盡快獲通知有關調查的結果。

公司秘書將獲委任處理有關舉報。

我們將評估接獲的每一份報告，以決定是否需要展開全面調查。若獲授權展開調查，我們將委任一名來自稽核部而具有相當年資且不涉及事件的調查員就事件展開調查。

當舉報的事件可能涉及刑事罪行，我們會將事件轉介審核委員會。如有需要，審核委員會將與集團法律顧問磋商，以決定是否應該將事件轉介有關當局以採取進一步行動。

根據「保密」一節所述，在大部分情況下，我們會盡力在將事件轉介至有關當局前，與員工討論。然而，在某些情況下，我們或須將事件轉介有關當局處理而不事先通知或諮詢員工。

敬請注意：事件一旦轉介有關當局，我們將不能再就事件採取進一步行動，包括通知員工有關的轉介。

員工或會被要求在調查期間提供更多相關的資料。

調查報告將由多名高級職員，如公司秘書、稽核部主管、人力資源部主管或審核委員會成員所組成的紀律守則專責小組審閱。

調查的可能結果：

- (a) 指控無法得到證實；
- (b) 指控被證實，並採取以下任何一項或兩項行動：
  - (i) 採取糾正行動以確保問題不會再次發生；
  - (ii) 對干犯者採取紀律處分或適當行動。

審核委員會將獲得一份載有改善建議的最後報告（如適用）。審核委員會將審閱該最後報告並向董事會提出建議。

員工將收到有關調查結果的書面通知。基於法律規限，我們可能無法就已採取的行動向員工提供詳情或該報告的副本。

根據事件的性質和複雜性，我們預訂可於三個月內完成調查並將結果知會員工。

若員工不滿意調查結果，可向公司秘書再次舉報。員工須另外提交一份報告，解釋其不滿原因。如有充分理由，我們會再次展開調查。

員工亦可向監管機構或執法機關等外部當局作出舉報，但請確保有足夠的證據支持所關注的事宜。我們鼓勵員工在向外界舉報所關注的事宜前，先與公司秘書商討。

員工亦可諮詢其法律顧問的意見。

#### **監察舉報政策及程序**

公司秘書將定期監察和檢討本舉報政策的執行和成效。

附件一  
載通國際控股有限公司  
舉報表格

我們致力秉持坦誠溝通、正直誠實、承擔問責的最高操守水平。為貫徹這項承諾，我們期望僱員、業務夥伴、供應商及任何第三方挺身而出，就所懷疑的集團內部任何不當行為或舞弊情況表達關注。

我們明白，大部分舉報者都希望有關舉報可以得到保密處理。因此，我們會作出一切合理努力，避免公開舉報者的身份。

若舉報者希望以書面形式舉報，請使用以下的舉報表格。

一經填妥，該表格即成為機密文件。

<p><b>舉報者姓名/聯絡電話及電郵</b></p> <p>我們鼓勵舉報者在本表格填寫其姓名。若以匿名方式舉報，其說服力將遠較實名舉報為低，但我們亦會盡量考慮。</p>	<p>姓名： _____</p> <p>職員編號： _____</p> <p>地址： _____</p> <p>_____</p> <p>電話號碼： _____</p> <p>電郵： _____</p> <p>日期： _____</p>
<p>涉及人士的姓名（如知悉）：</p>	
<p><b>舉報詳情：</b></p> <p>請提供舉報的詳細資料：有關人士的姓名、日期及地點，關注原因（如有需要，請另紙填寫），連同任何證據。</p>	