

## 举报政策

### 1. 目的

- 1.1. 太古地产有限公司（「太古地产」）致力秉持崇高的商业道德及企业管治标准。我们深信须以正确的态度对待雇员、业务伙伴以及业务所在的社区。
- 1.2. 我们因此要求雇员及鼓励第三方举报与太古地产及其附属公司（「太古地产集团」，及各称「太古地产集团公司」）及其各自的董事、高级人员、雇员及其供应商、承办商、代理人以及代表太古地产集团公司或代其行事的第三方的怀疑或实际不当行为。
- 1.3. 本举报政策（「政策」）阐明太古地产对于举报及保护举报人的政策及承诺，并说明如何举报怀疑或实际不当行为，以及个案的审查和调查方法。
- 1.4. 本政策适用于太古地产集团的所有雇员（包括借调员工）、高级人员及董事（统称「有关人士」）以及其供应商、承办商、代理人及与太古地产集团有往来的第三方（「第三方」）。太古地产鼓励附属公司和合资公司制定与本政策相若的举报政策。

### 2. 举报及不当行为

- 2.1. 「举报」指有关人士或第三方（各称「举报人」）出于真诚而有合理理由相信在任何地方代表太古地产集团公司或代其行事的人士曾经、现在或可能意图以不合法、不正当或违反适用法律或法规（包括太古地产集团不时发布的政策及常规）的方式行事，而向相关的太古地产集团公司提出该等关注。
- 2.2. 不当行为包括失当、舞弊及不道德行为，惟我们不可能详尽无遗地列出。不当行为包括但不限于以下例子：
  - 2.2.1. 不合法或违反任何适用法律、法规或行为守则的行为或常规;
  - 2.2.2. 欺诈或贪污行为;
  - 2.2.3. 挪用公司财产;
  - 2.2.4. 具误导或欺骗性的行为（包括不实陈述），导致不当、误导或违反会计、财务报告及/或内部监控规定或常规;
  - 2.2.5. 违反太古地产集团任何政策，包括但不限于企业行为守则;
  - 2.2.6. 可能对其他人士或任何财产的健康与安全构成危害或对环境造成严重损害的作为或不作为;
  - 2.2.7. 对根据本政策作出举报的举报人采取损害性、歧视性或报复性行动;  
及
  - 2.2.8. 故意隐瞒或遗漏与上述任何行为有关的资料。

- 2.3. 与骚扰、歧视以及职场欺凌有关的不当行为可根据太古地产的[工作间互相尊重政策](#)或本政策作出举报。

### 3. 保护和防止报复

- 3.1. 太古地产致力确保所有在本政策下作出如实、恰当举报的人士获公平对待，包括保护有关人士免受不公平解雇、迫害或不当的纪律处分。太古地产将采取合理措施，保护举报人不会因为在本政策下作出举报而遭到报复或不利对待。
- 3.2. 任何有关人士对根据本政策作出真诚举报的举报人不利，乃属违反本政策之行为。若任何人士对举报人发起或威胁报复，太古地产保留对其采取适当行动的权利。公司不容许对出于真诚举报的举报人进行报复或不利对待，亦不容许举报人遭到不利其受雇的对待（如降职或无故调职）。如有任何报复情况出现，公司将会采取纪律处分。

### 4. 保密制度

- 4.1. 举报人以及报告中所提及的任何人士其身份均受保护，在切实可行的范围内应确保所披露的任何资料不会对各方的利益或声誉造成损害。
- 4.2. 除按照法律或法规的规定须作出的披露（包括联交所规则或作审计用途），或当太古地产将个案交由有关监管机构或执法部门处理的情况外，举报人所提供的一切资料均会保密。
- 4.3. 太古地产会尽一切努力将举报人的身份保密。但在某些情况下，基于调查的性质，则有必要披露举报人的身份。
- 4.4. 除按照法律或法规的规定须作出的披露，举报人亦必须对已作出举报一事、有关不当行为的性质、以及相关人士的身份保密，以免妨碍调查。

### 5. 举报方法

- 5.1. 虽然太古地产并不预期举报人就其出于真诚举报的不当行为具备全部证据，但为跟进举报及进行后续调查，举报人在本政策下作出的举报应就该怀疑或实际不当行为提供详情，包括有关姓名、日期及地点，以及原因。任何证据或证明文件亦应一并提供。
- 5.2. 第三方应向集团内部审核部或指定的第三方服务供应商（「服务供应商」）举报，其联系方式载于<http://whistleblowing.swireproperties.com>。

- 5.3. 有关举报可以书面方式向集团内部审核部提交，或亲自预约面谈。集团内部审核部的联络详情如下：

香港鲗鱼涌太古坊  
英皇道979号多盛大厦三十楼  
香港太古集团有限公司  
集团内部审核部主管

电邮：[group.audit@jsshk.com](mailto:group.audit@jsshk.com)  
传真：（852）2968 0037

- 5.4. 有关人士应向以下任何一方作出举报：

- 5.4.1. 集团内部审核部;
- 5.4.2. 服务供应商;
- 5.4.3. 有关人士的直属上司（如未能取得满意的回应，则向其部门主管举报）; 或
- 5.4.4. 人力资源及行政部。

- 5.5. 如有关人士向其直属上司或部门主管作出举报，其上司或部门主管必须随之向人力资源及行政部报告。人力资源及行政部必须向执行委员会及集团内部审核部汇报根据本政策所接获的所有指控。

- 5.6. 倘若举报人向集团内部审核部以外的其他人士作出报告，有关报告或会提交集团内部审核部作进一步调查。

## 6. **匿名举报**

- 6.1. 我们非常鼓励举报人提供其姓名和联络资料，以便有需要时直接向他们澄清举报内容或索取进一步的资料。然而，我们理解在某些情况下，举报人不愿意表明身份。在此等情况下，举报人可作匿名举报，但我们调查有关指控及/或与举报人跟进事件的能力或会受到严重限制。

## 7. **调查**

- 7.1. 所有报告将提交集团内部审核部及/或人力资源及行政部。

- 7.2. 视乎所接获报告的性质，集团内部审核部及/或人力资源及行政部将根据举报人提供的资料进行初步审查，以了解指控的情况。在开展任何调查工作之前，所有初步评估都会上报集团内部审核部主管及/或董事-人力资源（视情况而定）。集团内部审核部主管会向太古地产审核委员会通报集团内部审核部审查的所有申诉，而董事-人力资源则会向执行委员会通报人力资源及行政部审查的所有申诉。

- 7.3. 在初步审查后，集团内部审核部主管或董事-人力资源（视情况而定）将连同建议的详细调查工作或其他拟议行动（例如：在有必要时向执法部门提交报告）与相关太古地产集团公司的高级管理层（包括财务董事）讨论。财务董事须确保执行委员会知悉此事。
- 7.4. 如果集团内部审核部主管或董事-人力资源认为应对个案进行详细调查，集团内部审核部或人力资源及行政部（视情况而定）会作详细审查，可能包括但不限于检查有关文件及约见相关人士。
- 7.5. 在适当情况下，公司会寻求内部或外聘法律顾问及/或人力资源及行政部的相关建议。
- 7.6. 集团内部审核部的调查结果连同纠正计划，将会记录在案并提交审核委员会，及在适当情况下提交高级管理层。经由人力资源及行政部调查的个案，调查结果连同纠正计划将会记录在案并提交执行委员会，及在适当情况下提交高级管理层。至于人力资源及行政部调查的投诉，任何重要事项亦会向审核委员会汇报。
- 7.7. 太古地产会在合适的情况下将调查结果通知举报人。
- 7.8. 如太古地产经考虑过所得到的实情后，认为有可能涉及刑事罪行，将会寻求法律意见以决定是否需要将事件转交适当机关作进一步行动。如有需要将适当跟进。
- 7.9. 有关人士如被发现干犯或参与不当行为，将须面临纪律处分，当中可包括解雇。如个案涉及怀疑贪污或其他刑事罪行，公司会在认为合适的情况下向有关国家的适当机关报告。
- 7.10. 所有指控都记录在集团内部审核部的申诉登记册。该登记册包含以下数据：
  - 7.10.1. 指控的来源;
  - 7.10.2. 对指控的简要陈述;
  - 7.10.3. 收到指控、审查和结案日期; 及
  - 7.10.4. 调查结果。

## 8. 虚报行为

- 8.1. 所有举报必须出于真诚。倘若举报人出于恶意或为私利而作出虚假举报，太古地产保留对其采取适当行动的权利，包括交由执法部门处理及追讨因虚报行为而蒙受的任何损失或损害。倘若举报人为有关人士，将须面对纪律处分，当中可包括解雇（如适用）。

## 9. 纪录保留

- 9.1. 在完成调查（如有）或结束个案后，公司会将所有报告或投诉的纪录（包括任何调查结果）保留不多于七年。

## 10. 政策管治与检讨

- 10.1. 本政策已获太古地产董事局通过，由执行委员会负责实施，而政策的日常行政管理责任则归于集团内部审核部。
- 10.2. 太古地产审核委员会负责审阅本政策、提出修改建议及处理受关注的议题。
- 10.3. 本政策会不时作出修改。本政策已登载于太古地产的网站。公司网站所提供的版本为本政策的最新权威版本。

## 11. 语言

- 11.1. 本政策备有英文及中文两个版本。如两者之间有任何歧异，概以英文版本为准。

经董事局通过：2022年8月9日