

举报政策

（董事局于 2018 年 11 月 6 日通过）

1. 目的

- 1.1 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、业务上的持份者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（「集团」）有关的不当行为。
- 1.3 本政策旨在阐明太古地产对于举报及保护举报人的政策及承诺，并详细说明如何举报不当行为。
- 1.4 本政策适用于太古地产有限公司及其附属公司的雇员（包括借调员工）、高级职员及董事（统称「有关人士」）以及与太古地产有往来的第三方（例如客户及供应商）（「第三方」）。就合资公司而言，太古地产将会鼓励合资公司的董事局亦采纳及遵守相类的政策。
- 1.5 在本政策中，「太古地产」指太古地产有限公司，及 / 或倘文义另有所指，指其附属公司或其中任何一方。

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」）就任何与集团有关的可疑或实际不当行为所提出的关注。
- 2.2 不当行为包括但不限于以下例子：
 - 违反太古地产的企业行为守则，当中列明太古地产对于商业道德、利益冲突、竞争及反垄断、贿赂、政治捐献、赌博、采购原则、备存纪录、举报、环境与卫生及安全、员工平等机会、多元化与尊重、使用社交媒体及隐私等原则；
 - 财务报告或内部监控方面的不当行为；
 - 刑事罪行或违反其他法律或监管规定的行为；
 - 违约行为；
 - 失当、舞弊、疏忽或不道德的行为；
 - 挪用公司财产；
 - 危害他人健康及安全的行为；及
 - 故意隐瞒上述任何行为。

3. 保护和防止报复

- 3.1 太古地产确保所有在本政策下作出如实、恰当举报之举报人获公平对待，包括保护有关人士免于遭受不公平解雇、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诚实举报的举报人不利，乃违反本政策之行为。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。

4. 保密制度

- 4.1 除按照法律或法例的规定进行披露、出于法律或审计目的，或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，太古地产对接获的一切资料均会保密。
- 4.2 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。
- 4.3 除按照法律或法例的规定进行披露，否则举报人亦必须对已作出举报一事、举报事宜的性质、以及相关人士的身份保密，以免妨碍调查。

5. 举报方法

- 5.1 虽然太古地产并不期望举报人就举报的不当行为具备充分证据，但为处理及跟进举报，举报人应就不当行为提供详情（包括有关姓名、日期及地点，以及关注的原因），以及任何证据或证明文件。
- 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（「**第三方服务供应商**」）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

电子邮箱: group.audit@jsshk.com
传真号码: (852) 2968 0037

- 5.4 **有关人士**应向以下任何一方举报： -

- 集团内部审核部；
- 第三方服务供应商；
- 其直属上司（如未能取得满意的回应，则向部门主管举报）；或
- 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

接获的所有指控。

5.6 如向第三方服务供应商举报，报告将转送至集团内部审核部。

6. 匿名举报

6.1 太古地产非常鼓励举报人提供他们的姓名和联络资料，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。此情况下，举报人可作匿名举报。

7. 调查

7.1 所有指控都记录在集团内部审核部的申诉登记册。该登记册包含以下资料：

- 指控的来源；
- 对指控的简要陈述；
- 收到指控、审查和结案日期； 及
- 调查结果。

7.2 根据举报的性质，集团内部审核部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，所有潜在个案都会上报集团内部审核部主管或董事—人力资源（视情况而定）。集团内部审核部主管会向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）与相关业务的高级管理层（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有关人士相谈。

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 被发现违反太古地产企业行为守则的有关人士将面对纪律处分，可能包括被解雇。如怀疑有涉及贪污或其他刑事罪行，公司会在适当情况下，向廉政公署或有关机构举报。

8. 虚报行为

8.1 所有举报必须出于真诚。倘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损失或损害。有关人士更可能面对包括被解雇的纪律处分（如适用）。

9. 政策责任

9.1 本政策经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。

9.2 本政策由董事局不时审核。

10. 语言

10.1 本政策有英文及中文两种版本。如两者之间有任何歧异，概以英文版本为准。