



## CHINA AEROSPACE INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

### 中國航天國際控股有限公司

(於香港註冊成立的有限公司)

(股份代號：31)

### 反貪污政策

(於2022年8月30日之董事局會議上通過)

#### 道德承諾

1. 誠實、廉潔、公平公正是中國航天國際控股有限公司（「本公司」）所有董事、管理人員和各級別員工，包括全職和兼職（以下簡稱為「職員」）必須時刻維護的公司核心價值。本公司承諾致力維護商業道德及廉潔、追求高誠信標準，絕不姑息貪污行為。本政策列明董事及職員必須恪守的基本行為標準，以及在處理本公司事務時應遵守有關收受利益和申報利益衝突的政策。本政策亦適用於與本公司有業務往來的外部持份者，包括現有或潛在客戶、代理人、顧問和承包商等（以下簡稱為「外部持份者」）。

#### 防止賄賂

2. 本公司禁止任何形式的貪污賄賂行為。不論是在香港或其他地區，所有董事及職員在執行本公司事務，或外部持份者與本公司進行業務往來時，均不可向任何人士索取、接受或提供任何形式的賄賂或貪污，或參與洗錢及恐怖分子資金籌集活動，相關行為將可能受到刑事及民事處罰，會嚴重影響本公司的聲譽。在執行本公司任何事務時，董事、職員及外部持份者必須遵守《防止賄賂條例》（香港法例第201章）以及任何有關反賄賂及貪污之適用法例和規定。

#### 接受利益

3. 本公司禁止董事及職員向任何與本公司有業務往來的人士，包括外部持份者或其下屬索取或收受任何利益。下列由饋贈人自願送贈的利益為有限例外：
  - 3.1 只具象徵價值的宣傳或推廣禮物或紀念品；或
  - 3.2 傳統節日或特別場合（例如派對或宴會）中的禮物，惟價值不得超過港幣1,000元；或
  - 3.3 任何人士或公司給予本公司董事或職員的折扣或其他優惠，而使用條款及條件亦須同樣適用於其他一般顧客。

4. 為明確審批程序，現制定申報及批准序列如下：
  - 4.1 副總及以下職員須向其部門領導申報，並由部門領導審批；部門領導須向主管集團領導申報，並由主管集團領導審批；集團領導須向主席/總裁申報，並由主席/總裁審批。
  - 4.2 董事須向主席申報，由主席審批；主席則須向年資最長的獨立非執行董事申報，由該獨立非執行董事審批。
5. 職員在公務事宜上獲贈或希望收取任何不屬於第3.1至3.3段所指的利益，應在《表格甲》(見附件一)上列明該利益並按第4.1段的申報及批准序列申請批准。
6. 董事在公務事宜上獲贈或希望收取任何不屬於第3.1至3.3段所指的利益，應在《表格甲》(見附件一)上列明該利益並按第4.2段的申報及批准序列申請批准。
7. 倘若接受利益會影響董事或職員在處理本公司事務的決策；或作出有損本公司利益的行為；或會被視為或被指處事不當，便應予以拒絕。
8. 如董事或職員在執行本公司事務時需要代表本公司客戶處理其事務，董事或職員亦須遵守該客戶訂下有關接受利益的相關限制。

#### **提供利益**

9. 董事或職員在執行本公司事務時，均不得在直接或間接經第三者的情況下，向另一間公司或機構、政府部門或公共機構的任何董事、職員、成員或代理人提供任何可能被認為對業務關係有不公平影響之利益。即使所提供的利益並無帶有不公平影響的動機，董事或職員亦應在提供利益之前確定擬接受利益者乃獲得其僱主或主事人的許可接受該利益。董事或職員在擬提供利益前需按第4段所訂明的申報及批准序列取得批准，相關內容由人力資源部記錄存檔。

#### **款待**

10. 根據《防止賄賂條例》，「款待」指供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待，於一般業務上是可以接受的商業及社交活動，惟董事或職員應拒絕接受與本公司有事務往來的人士，包括外部持份者或其下屬所提供過於奢華或頻密的款待，以免被認為處於對提供款待者有義務之狀況。

### 記錄、帳目及其他文件

11. 董事及職員應確保所有提交本公司的記錄、收據、帳目或其他文件，內容對所載事件或商業交易如實報告。如董事或職員刻意使用載有虛假資料的文件以欺騙或誤導本公司，不論他們有否獲取任何得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》。

### 遵守香港及其他司法管轄區的法例

12. 董事或職員在香港或其他司法管轄區執行本公司事務時，須遵守香港及當地關於反貪污的法例及規例。特別是需遵守中國內地《國有企業領導人員廉潔從業若干規定》和《中央企業貫徹落實〈國有企業領導人員廉潔從業若干規定〉實施辦法》等相關要求。

### 利益衝突

13. 董事或職員應避免任何利益衝突(即私人利益與本公司利益有所衝突)或會被視為有利益衝突的情況。董事或職員應在出現實際或潛在利益衝突情況時使用《表格乙》(見附件二)並按第4段所訂明的申報及批准序列報告;如屬須予披露或關連交易等的利益衝突,董事應在審議有關交易前於董事局會議上作出申報,該董事不得對涉及利益衝突交易決議事項行使表決權,亦不得代理其他董事行使表決權。

14. 以下是一些常見的利益衝突的例子(利益衝突的情況並非詳盡無遺):

- 14.1 有份參與採購工作的職員與其中一間被公司考慮的供應商有密切關係或擁有該公司的財務利益。

- 14.2 負責處理聘用或晉升事宜的職員是其中一名應徵者或獲考慮晉升的職員的家屬、親戚或私交友好。

- 14.3 一名董事在其中一間參與投標而正在被考慮的公司擁有財務利益。

- 14.4 一名全職或兼職職員在一間他負責監管的承辦商裏兼職。

### 濫用職權、公司資產及資料

15. 董事及職員不可濫用職權以獲取私人利益。私人利益包括董事及職員及其家庭成員、親戚或私交友好的財務及個人利益。

- 16.獲授權管理或使用本公司資產(包括資金、財物、資料及知識產權等)的董事及職員，只可將資產用於進行本公司業務的事宜上。本公司嚴禁董事及職員將本公司資產作未經許可之用途，例如濫用資產以謀取私利。
- 17.董事及職員未經授權不可洩露本公司任何機密資料或濫用任何本公司資料(例如未獲授權下將資料出售)。獲授權查閱或管理該等資料的董事及職員，包括本公司電腦系統內的資料，必須時刻採取保密措施，以防該等資料遭人濫用或未經授權下洩露。在使用任何董事、職員及顧客的個人資料時，必須格外小心，以確保符合《個人資料(私隱)條例》的規定。

### 外間兼職

- 18.職員如欲兼任本公司以外的工作，須按第4.1段所訂明的申報及批准序列提出申請及審批。審批領導應考慮該項工作會否與申請人在本公司的職務或本公司的利益構成衝突。

### 與供應商、承辦商及顧客的關係

#### 賭博活動

- 19.董事及職員應避免與本公司有業務往來的人士，包括外部持份者進行頻密的賭博活動。

#### 貸款

- 20.董事及職員不可接受任何與本公司有業務往來的人士或機構的貸款，或由其協助獲得貸款。然而，向持牌銀行或財務機構的借貸則不受限制。

### 遵守行為守則

- 21.所有董事及職員於香港或其他地區執行本公司的事務時均須遵守本政策。主管領導亦須確保下屬充分明白及遵守本政策所訂的標準和要求。
- 22.任何董事或職員違反本政策或有關反貪污的法例及規例，均會受到內部處分。如對懷疑違規行為作出舉報，應按本公司之《舉報政策》向審核委員會主席提出。如本公司發現該違規事項涉及貪污或其他刑事罪行，將會向有關執法機構舉報。
- 23.所有與本公司有業務往來的人士，包括外部持份者亦必須遵守本政策及有關反貪污的法例及規例，如對懷疑違規行為作出舉報，可按本公司之《舉報政策》向本公司審核委員會主席提出。如本公司發現該違規事項涉及貪污或其他刑事罪行，將會向有關執法機構舉報。

### **檔案儲存**

- 24.《表格甲》、《表格乙》、提供利益和外間兼職的書面申請審批完成後須提交人力資源部存檔，並由人力資源部每年向董事局報告。

### **解釋及檢視**

- 25.本政策由董事局解釋，董事局每年對本政策進行檢視，以確保有效實行，並在有需要時作出修訂。

中國航天國際控股有限公司  
接受饋贈/利益申報表

甲部 - 由獲贈饋贈/利益董事/職員填寫

致： 審批領導：\_\_\_\_\_

提供饋贈/利益者資料：

姓名及職銜：

公司：

關係（業務/私人）：

經已/將會獲贈饋贈/利益的場合：

饋贈/利益的資料及估值/價值：

建議處置方法：

由獲贈饋贈/利益董事/職員保留

存放在辦公室作陳列或紀念之用

與公司其他職員共同分享

在職員活動中作抽獎之用

送贈慈善機構

退回提供饋贈/利益者

其他（請註明）：

備註

簽署：\_\_\_\_\_

獲贈饋贈/利益董事/職員姓名：

職銜/部門：

日期：

乙部 - 由審批領導填寫

致： 獲贈饋贈/利益董事/職員：\_\_\_\_\_

上述所建議的處置方法\*已獲/不獲批准。\*該份饋贈/利益將以下列方式處置：\_\_\_\_\_

簽署：\_\_\_\_\_

（審批領導）

日期：

丙部 - 致人力資源部簽收存檔

日期：

簽署：\_\_\_\_\_

（人力資源部主管）

\* 請將不適用者刪除

本表格副本送交申請人，正本由人力資源部存檔

中國航天國際控股有限公司  
利益衝突申報書

甲部 - 申報利益 (由申報人填寫)

致：審批領導：\_\_\_\_\_

本人在執行職務時所遇到的實際/潛在\*利益衝突的情況，現申報如下：

與本人在執行職務時有事務往來的人士/公司
本人與上述人士/公司的關係 (例：親屬)
本公司與上述人士/公司的關係 (例：供應商)
本人執行與上述人士/公司有關的職務概要 (例：處理招標事宜)

簽署：\_\_\_\_\_

申報人姓名：

職銜/部門：

日期：

乙部 - 回覆 (由審批領導填寫)

致：(申報人) \_\_\_\_\_

收訖利益衝突申報書回覆

你在(日期) \_\_\_\_\_ 呈交的利益衝突申報書經已收悉。現決定：

- 你毋須再執行或參與執行甲部中提及可能引致利益衝突的工作。
- 如甲部中提及的資料沒有更改，你可繼續處理甲部中提及的工作，但必須維護本公司利益而不受你的私人利益所影響。
- 其他 (請註明)： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_  
(審批領導)

表格乙

丙部 - 致人力資源部簽收存檔

日期：

簽署： \_\_\_\_\_  
(人力資源部主管)

\* 請將不適用者刪除

本表格副本送交申請人，正本由人力資源部存檔