

# 吉利汽车控股有限公司

## 反腐败政策

第2版

(于2023年03月21日由董事会通过及采纳)

此政策获得通过及采纳后取代于2022年3月18日发布的《反腐败制度》

## 1 目的

吉利汽车控股有限公司（“本公司”）及所属的子公司(统称“本集团”或“吉利”)谨遵守其业务行为相关的道德规范,承诺致力维护商业道德及廉洁、追求高诚信标准,绝不姑息贪污行为。同时吉利遵守业务所在国家和地区关于公平竞争、反贿赂和反腐败等方面所适用的法律法规(包括但不限于中国的反腐败法律法规、香港法例第201章《防止贿赂条例》、联合国《反腐败公约》等),以防止本集团因参与任何形式的贿赂或贪污而导致可能受到的刑事和民事处罚及名声受损。

为规范反贿赂和反贪腐合规管理工作,促进业务活动在公平、公正、透明的市场环境中开展,保障本集团经营目标的实现和可持续发展,特制定《反腐败政策》(“本政策”)。

## 2 适用范围

本政策适用于本公司及所属的子公司。境外或公开上市的子公司可根据适用法律和上市规则制定与本政策原则基本一致的政策。

对于本集团董事及各级员工(包括所有全职、兼职及临时职员)、合资公司或商业伙伴的腐败行为,吉利均采取零容忍的态度,并均不能获得豁免而不受本政策规管,确保董事会和管理层从上订立正确的方向。

吉利鼓励其合资公司和与吉利有业务往来的商业伙伴制定和实施同等标准的反腐败政策。

## 3 定义

以下是本政策中提到的相关定义及概念,如有疑问请咨询合规部门或参照当地相关法规及释义。于香港请参照《防止贿赂条例》的相关释义。

**3.1 贿赂:**直接或间接向公共部门或私营企业的任何人员提议、承诺、给予(或授权给予)金钱及任何有价值物,以不当影响收受方的正当职责或行为,获取其他不当利益。

**3.2 内部腐败:**董事或员工为谋取个人不当利益而滥用职权或违反勤勉尽责义务的违法、玩忽职守或不诚信行为,常见有索贿受贿、职务侵占、利益冲突、人事腐败和权色交易等情形。

**3.3 礼品:**包括但不限于礼物、现金、艺术品、珠宝、有价证券、支付凭证、优惠折扣、贷款等。其中,支付凭证包括购物券、消费券及各种会员卡、商业预付卡等。

**3.4 招待:**因工作需要陪同客户、合资合作伙伴、第三方等人员参加活动,包括但不限于工作餐、宴请、娱乐、文化或体育赛事等活动场所的邀请或入场券,及任何相关的旅行、食宿和休闲活动。

**3.5 疏通费：**给予公职人员的一定费用或其他利益，以保证或加快实施某种例行的或必要的行动，且支付人在不支付上述费用或利益的情况下有法定权利要求实施这种行动（比如发放许可证、货物报关、警察保护及取信或发信等），也被称为通融费。

**3.6 差旅费：**与公务出行相关的费用，包括但不限于交通费、住宿费、出差补助及招待费等。

**3.7 慈善捐赠：**基于慈善公益目的而自愿、无偿地赠与财物等活动。

**3.8 政治捐款：**从事竞选活动或其他政治相关活动的个人或团体，接受外部对其无偿提供的动产、不动产、不相当对价给付、债务免除或其他经济利益等。

**3.9 受贿：**董事或员工利用职务便利，以不当利益作为交换条件，收受董事、员工或外部各方（包括但不限于商业伙伴）提供的好处、回扣、手续费或其他任何归其个人、其利害关系人或团体所属的有价物。

**3.10 职务侵占：**董事或员工利用职务便利，挪用、非法占有、盗窃或不当使用公司财产或资源，为本人、其利害关系人或他人谋取利益的行为。

**3.11 利益冲突：**董事或员工履行工作职责所代表的公司利益与其个人或关联方的利益之间存在冲突或潜在的冲突，这种冲突可能影响董事及员工对公司的忠诚义务，导致他们为追求个人利益而损害公司利益。

**3.12 权色交易：**董事或员工利用职务便利，与他人发生性关系，并以此为自己或他人及其利益相关方谋取不当利益的行为。

**3.13 公职人员：**政府部门、机构的官员或员工；代表政府部门、机构履行公职的人员；由政府全部出资或部分出资的公司/业务官员/员工（例如国有企业）；公共国际组织的官员或员工（例如世界银行或联合国）；政党或代表政党履行公职的官员或员工；政治职务候选人；法律、法规所规定适用的其他公职人员。

**3.14 商业伙伴：**与吉利有业务关系及受公司委托的外部组织或个人，包括：合资合作伙伴、供应商、承包商、经销商、广告公司、公关公司、咨询公司、货运代理商、托运人、代表人、代理商、律师、经纪人、顾问等。

**3.15 香港：**中华人民共和国香港特别行政区

## **4 基本政策**

### **4.1 禁止任何形式的贿赂行为**

吉利始终坚持诚实守信、合规经营的理念，力求培育高标准、符合商业道德的企业文化，禁止任何形式的贿赂行为。吉利董事及员工和以吉利名义开展业务的商业伙

伴不能因不正当商业目的向任何组织或个人（包括但不限于代理或中介、顾问、经销商、供应商、客户、合作伙伴或公职人员）提供贿赂或其他不当好处，包括疏通费。

于香港，董事或员工在执行本公司事务时，均不得在直接或间接经第三者的情况下，向另一间公司或机构的任何董事、员工或代理人提供利益，以影响该人士在其业务上的决定，或在与政府部门或公共机构进行任何事务往来时，向任何该政府部门或公共机构的成员或职员提供利益。（根据香港《防止贿赂条例》，利益包括任何馈赠、贷款、费用、报酬或佣金，其形式为金钱，任何有价证券或任何种类的其他财产或产权益等）。

#### **4.2 加强费用管控**

所有礼品、招待、向外部人员提供差旅、慈善捐赠等相关费用须是合理的，不得用于非正当目的，且须遵守吉利相关政策与内部制度。各层级业务单位负责人应采取适当合规管控举措，确保所辖单位支出上述相关费用的真实性、合理性及合法合规性。

#### **4.3 防止内部腐败**

内部腐败行为不仅给本集团带来直接的经济损失，还损害本集团的公众形象和市场声誉，同时还影响客户、商业伙伴、投资者及监管机构对本集团的信心。吉利对内部腐败行为持零容忍的态度，禁止董事及员工存在任何形式的腐败行为。吉利董事及员工不应以个人或以吉利名义向其上司或下属进行索贿受贿或收受利益行为。

董事及员工在日常工作中应遵守法律法规、商业惯例、职业道德和社会公德，杜绝权钱交易、权色交易、钱色交易和其他内部腐败行为。

各级管理层要以身作则，以实际行动带头遵守法律法规及本集团各项制度和规范；全体董事及员工应接受有关禁止腐败方面的培训，知晓并遵守本集团的反腐败政策和程序。

合规部门亦会制定相关的内部合规管理制度，以列出典型的内部腐败风险场景，以及礼品与招待、婚丧喜庆事宜、利益冲突等方面的管理细则或操办规范，供董事及员工进一步参考及遵守。

### **5 防范具体场景中的贿赂风险及腐败风险**

#### **5.1 赠送礼品与提供招待**

董事及员工在业务活动中赠送礼品与提供招待应遵循以下基本要求：

- 应符合业务所在国家或地区的法律法规和商业惯例，及已知的接受方单位的

- 合规要求；应有合理的商业目的；
- 不得成为获得不正当利益的途径；不得以现金或现金等价物形式；不得造成不道德或不诚信印象；
  - 针对同一接受人赠送礼品或提供招待的总价值及频率不得过高或具有奢侈性质，须始终遵循商业惯例；
  - 赠送礼品与提供招待的费用应按吉利费用报销制度进行报销，并确保提交的业务信息及报销资料的真实性。

## 5.2 向外部人员提供差旅

董事及员工在向吉利外部人员提供差旅时应遵循如下基本要求：

- 向外部人员提供差旅开支应有合理的商业目的，并符合商业惯例及已知接受方单位的合规要求；
- 不得向外部人员提供不当娱乐活动，包括但不限于违法活动、不道德活动或色情活动；
- 不得为受邀对象之外的人员支付差旅费用；应确保相关支出符合受邀对象所应遵守的要求；
- 董事及员工不得借向外部人员提供差旅之机获私利。

## 5.3 慈善捐赠与政治捐款

### 5.3.1 慈善捐赠

吉利致力于对其业务经营所在区域做出积极贡献，但不借助慈善捐赠谋取不当优势。所有慈善捐赠活动均须透明公开并经相关程序批准，以确保捐赠用于正当目的。

慈善捐赠应遵守以下原则及审批流程：

符合相关法律、法规及行业标准，包括但不限于相关税务法规；频率和金额均应合理；仅出于公益目的，不能作为利益交换，不得以不当获得保持业务，或得到不正当的利益或优势为目的；受赠对象应为依法成立的公益性社会团体和公益性非营利的事业单位，不得为公职人员个人或其他个人。

原则上不能向客户推荐、选择或指定的机构提供捐赠；捐赠应真实存在，对所有捐赠均应要求捐赠接收方出具书面的捐赠确认函。如捐赠金额超过1000元人民币，应在捐赠前与捐赠接收方签订书面协议，书面协议须标明捐赠金额、时间、目的和使用范围；捐赠资金应以支票或转账形式提供；应根据相关会计准则对捐赠真实合理记账。

### 5.3.2 政治捐款

董事及员工和以吉利名义开展业务的商业伙伴均不得从事政治捐款。

## 5.4 禁止索贿受贿

吉利禁止董事及员工进行任何形式的索贿与受贿行为，董事及员工亦不得收受来自公司外部和内部的不当给付。董事或员工以明示、暗示或胁迫方式向他人索要好处，无论是否帮助对方谋取不当利益，均构成索贿；即使上述行为是通过董事或员工的利害关系人或其关联实体间接实施的，同样构成索贿受贿。吉利将联合商业伙伴共同开展索贿受贿的治理工作，禁止任何商业伙伴向董事或员工及其利害关系人或关联实体提供贿赂，以维护良好的商业环境。

员工在商业活动中因各地风俗习惯、商业惯例和人际交往礼仪，可能会收到外部各方提供的礼品与招待，其合规管理要求详见礼品与招待的内部细则。

## 5.5 禁止职务侵占

董事及员工应按规定保管和使用公司资产，避免出现丢失、损坏、浪费、滥用，并确保在遵守本集团制度的情况下将它们用于合法的商业用途，杜绝利用职务便利挪用或侵占公司资产。

## 5.6 妥善处理利益冲突

吉利要求董事及员工在实际工作中以客观、公平公正、独立、符合职业判断的标准做出商业决策和履行自身职责，并妥善处理个人与公司业务间已经或可能存在的利益冲突。董事及员工在处理利益冲突事项时，应做到合法合规、以公司利益为先、主动规避利益冲突、自觉评估利益冲突风险，并对利益冲突事项主动报备<sup>1</sup>。在未经报备并审批通过前，董事及员工不得维持吉利关于利益冲突的内部管理规定中所禁止的事项。

## 5.7 禁止人事腐败

本集团致力于推进职场公平，完善工作环境，包容多样性人才，让每一位董事及员工都感受到所从事工作的价值，发挥最大的潜能。本集团严厉禁止任何可能影响职场公平的人事腐败行为。

---

<sup>1</sup> 员工可参照内部规定及流程作书面申报



## 5.8 禁止权色交易

董事及员工在日常工作中应遵守法律法规、职业道德和社会公德，杜绝利用职务便利从事权色交易。

## 6 账簿及记录管理

根据法律要求，吉利应合理、准确地保管其账簿、记录及账目，以公允反映所有交易、付款、费用及资产处置的细节。吉利董事及员工不得以任何理由篡改/伪造公司账簿/记录/遗漏应计入账簿的交易记录；不得违反相关会计控制流程；不得提供不真实的付款及费用描述记录；不得违反适用的会计及财务报告相关标准、原则、法律或惯例；不得在法定会计账簿之外另设账簿；不得违规编制相关的报告和记录。

于香港，若董事或员工刻意使用载有虚假信息文件以欺骗或误导公司，则不论他们有无获取任何得益或利益，均可能触犯《防止贿赂条例》。其他地区的员工，则需留意该行为可能触犯当地相关的法律法规。

## 7 商业伙伴尽职调查

为了防止本集团因商业伙伴的不当行为而蒙受损失或承担责任，吉利制定了尽职调查程序，要求相关业务人员在开展业务前，因应情况对商业伙伴进行合理的尽职调查（例：商业伙伴背景调查及评价、第三方验证，以及适用于特定业务交易、培训、签约或交易后尽职调查及动态管理的反腐败合同条款的执行）。供应商亦须按照《吉利供应商行为准则》的相关规定对与吉利相关的其自身供应商开展尽职调查。

## 8 报告可能的违规

吉利所有董事及员工都有义务制止或报告任何违反本政策的行为，吉利亦鼓励外部人员报告任何可能违反本政策的行为。如发现可疑情形，可向直属上级或合规部门报告。

吉利会严格保密报告人信息，并严格禁止对报告人进行打击报复或给予不公正待遇。如报告人受到任何威胁、不公正待遇或打击报复，亦可通过如下渠道向合规部门进行报告：

合规部门联系方式：电话：+86 4000571840；邮箱：[geelyauto.coc@geely.com](mailto:geelyauto.coc@geely.com)。

如果怀疑涉及合规部门的举报，可参考《举报政策》向董事会下属审核委员会作出举报。

## 9 纪律处分

违反反贿赂、反腐败相关法律法规或本政策可能导致董事及员工、吉利及其商业伙伴受到严重的民事、行政及刑事处罚。如涉重大事件需上报吉利董事会，也可能使相关董事及员工受到包括终止服务及/或劳动协议在内的纪律处分。若涉及违法犯罪，将移送司法机关处理。

## 10 反腐败体系及培训

为提升董事及员工采取诚信和廉洁的营商手法及意识，吉利建立并持续运行全员覆盖、层次清晰的反腐败体系，包括识别和评估贪污风险的机制以及制订监控措施以减低有关风险，并提供资源保障合规培训工作有序开展，确保合规培训的针对性和有效性。

## 11 定期评审及政策披露

本政策将进行每年定期评估检讨并根据需要进行修订，以确保本政策行之有效，并会在吉利汽车控股有限公司网站披露（网址：[www.geelyauto.com.hk](http://www.geelyauto.com.hk)）。