

吉利汽車控股有限公司

反腐敗政策

第 2 版

(於 2023 年 03 月 21 日由董事會通過及採納)

此政策獲得通過及採納後取代於 2022 年 3 月 18 日發佈的《反腐敗制度》

1 目的

吉利汽車控股有限公司（“本公司”）及所屬的子公司（統稱“本集團”或“吉利”）謹遵守其業務行為相關的道德規範，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。同時吉利遵守業務所在國家和地區關於公平競爭、反賄賂和反腐敗等方面所適用的法律法規（包括但不限於中國的反腐敗法律法規、香港法例第201章《防止賄賂條例》、聯合國《反腐敗公約》等），以防止本集團因參與任何形式的賄賂或貪污而導致可能受到的刑事和民事處罰及名聲受損。

為規範反賄賂和反貪腐合規管理工作，促進業務活動在公平、公正、透明的市場環境中開展，保障本集團經營目標的實現和可持續發展，特制定《反腐敗政策》（“本政策”）。

2 適用範圍

本政策適用於本公司及所屬的子公司。境外或公開上市的子公司可根據適用法律和上市規則制定與本政策原則基本一致的政策。

對於本集團董事及各級員工（包括所有全職、兼職及臨時職員）、合資公司或商業夥伴的腐敗行為，吉利均採取零容忍的態度，並均不能獲得豁免而不受本政策規管，確保董事會和管理層從上訂立正確的方向。

吉利鼓勵其合資公司和與吉利有業務往來的商業夥伴制定和實施同等標準的反腐敗政策。

3 定義

以下是本政策中提到的相關定義及概念，如有疑問請諮詢合規部門或參照當地相關法規及釋義。於香港請參照《防止賄賂條例》的相關釋義。

3.1 賄賂：直接或間接向公共部門或私營企業的任何人員提議、承諾、給予（或授權給予）金錢及任何有價值物，以不當影響收受方的正當職責或行為，獲取其他不當利益。

3.2 內部腐敗：董事或員工為謀取個人不當利益而濫用職權或違反勤勉盡責義務的違法、玩忽職守或不誠信行為，常見有索賄受賄、職務侵佔、利益衝突、人事腐敗和權色交易等情形。

3.3 禮品：包括但不限於禮物、現金、藝術品、珠寶、有價證券、支付憑證、優惠折扣、貸款等。其中，支付憑證包括購物券、消費券及各種會員卡、商業預付卡等。

3.4 招待：因工作需要陪同客戶、合資合作夥伴、第三方等人員參加活動，包括但不限於工作餐、宴請、娛樂、文化或體育賽事等活動場所的邀請或入場券，及任何相關的旅行、食宿和休閒活動。

3.5 疏通費：給予公職人員的一定費用或其他利益，以保證或加快實施某種例行的或必要的行動，且支付人在不支付上述費用或利益的情況下有法定權利要求實施這種行動（比如發放許可證、貨物報關、警察保護及取信或發信等），也被稱為通融費。

3.6 差旅費：與公務出行相關的費用，包括但不限於交通費、住宿費、出差補助及招待費等。

3.7 慈善捐贈：基於慈善公益目的而自願、無償地贈與財物等活動。

3.8 政治捐款：從事競選活動或其他政治相關活動的個人或團體，接受外部對其無償提供的動產、不動產、不相當對價給付、債務免除或其他經濟利益等。

3.9 受賄：董事或員工利用職務便利，以不當利益作為交換條件，收受董事、員工或外部各方（包括但不限於商業夥伴）提供的好處、回扣、手續費或其他任何歸其個人、其利害關係人或團體所屬的有價物。

3.10 職務侵佔：董事或員工利用職務便利，挪用、非法佔有、盜竊或不當使用公司財產或資源，為本人、其利害關係人或他人謀取利益的行為。

3.11 利益衝突：董事或員工履行工作職責所代表的公司利益與其個人或關聯方的利益之間存在衝突或潛在的衝突，這種衝突可能影響董事及員工對公司的忠誠義務，導致他們為追求個人利益而損害公司利益。

3.12 權色交易：董事或員工利用職務便利，與他人發生性關係，並以此為自己或他人及其利益相關方謀取不當利益的行為。

3.13 公職人員：政府部門、機構的官員或員工；代表政府部門、機構履行公職的人員；由政府全部出資或部分出資的公司/業務官員/員工（例如國有企業）；公共國際組織的官員或員工（例如世界銀行或聯合國）；政黨或代表政黨履行公職的官員或員工；政治職務候選人；法律、法規所規定適用的其他公職人員。

3.14 商業夥伴：與吉利有業務關係及受公司委託的外部組織或個人，包括：合資合作夥伴、供應商、承包商、經銷商、廣告公司、公關公司、諮詢公司、貨運代理商、托運人、代表人、代理商、律師、經紀人、顧問等。

3.15 香港：中華人民共和國香港特別行政區

4 基本政策

4.1 禁止任何形式的賄賂行為

吉利始終堅持誠實守信、合規經營的理念，力求培育高標準、符合商業道德的企業文化，禁止任何形式的賄賂行為。吉利董事及員工和以吉利名義開展業務的商業夥

伴不能因不正當商業目的向任何組織或個人（包括但不限於代理或中介、顧問、經銷商、供應商、客戶、合作夥伴或公職人員）提供賄賂或其他不當好處，包括疏通費。

於香港，董事或員工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的任何董事、員工或代理人提供利益，以影響該人士在其業務上的決定，或在與政府部門或公共機構進行任何事務往來時，向任何該政府部門或公共機構的成員或職員提供利益。（根據香港《防止賄賂條例》，利益包括任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，其形式為金錢，任何有價證券或任何種類的其他財產或財產權益等）。

4.2 加強費用管控

所有禮品、招待、向外部人員提供差旅、慈善捐贈等相關費用須是合理的，不得用於非正當目的，且須遵守吉利相關政策與內部制度。各層級業務單位負責人應採取適當合規管控舉措，確保所轄單位支出上述相關費用的真實性、合理性及合法合規性。

4.3 防止內部腐敗

內部腐敗行為不僅給本集團帶來直接的經濟損失，還損害本集團的公眾形象和市場聲譽，同時還影響客戶、商業夥伴、投資者及監管機構對本集團的信心。吉利對內部腐敗行為持零容忍的態度，禁止董事及員工存在任何形式的腐敗行為。吉利董事及員工不應以個人或以吉利名義向其上司或下屬進行索賄受賄或收受利益行為。

董事及員工在日常工作中應遵守法律法規、商業慣例、職業道德和社會公德，杜絕權錢交易、權色交易、錢色交易和其他內部腐敗行為。

各級管理層要以身作則，以實際行動帶頭遵守法律法規及本集團各項制度和規範；全體董事及員工應接受有關禁止腐敗方面的培訓，知曉並遵守本集團的反腐敗政策和程序。

合規部門亦會制定相關的內部合規管理制度，以列出典型的內部腐敗風險場景，以及禮品與招待、婚喪喜慶事宜、利益衝突等方面的管理細則或操辦規範，供董事及員工進一步參考及遵守。

5 防範具體場景中的賄賂風險及腐敗風險

5.1 贈送禮品與提供招待

董事及員工在業務活動中贈送禮品與提供招待應遵循以下基本要求：

- 應符合業務所在國家或地區的法律法規和商業慣例，及已知的接受方單位的

合規要求；應有合理的商業目的；

- 不得成為獲得不正當利益的途徑；不得以現金或現金等價物形式；不得造成不道德或不誠信印象；
- 針對同一接受人贈送禮品或提供招待的總價值及頻率不得過高或具有奢侈性質，須始終遵循商業慣例；
- 贈送禮品與提供招待的費用應按吉利費用報銷制度進行報銷，並確保提交的業務信息及報銷資料的真實性。

5.2 向外部人員提供差旅

董事及員工在向吉利外部人員提供差旅時應遵循如下基本要求：

- 向外部人員提供差旅開支應有合理的商業目的，並符合商業慣例及已知接受方單位的合規要求；
- 不得向外部人員提供不當娛樂活動，包括但不限於違法活動、不道德活動或色情活動；
- 不得為受邀對象之外的人員支付差旅費用；應確保相關支出符合受邀對象所應遵守的要求；
- 董事及員工不得借向外部人員提供差旅之機獲私利。

5.3 慈善捐贈與政治捐款

5.3.1 慈善捐贈

吉利致力於對其業務經營所在區域做出積極貢獻，但不借助慈善捐贈謀取不當優勢。所有慈善捐贈活動均須透明公開並經相關程序批准，以確保捐贈用於正當目的。

慈善捐贈應遵守以下原則及審批流程：

符合相關法律、法規及行業標準，包括但不限於相關稅務法規；頻率和金額均應合理；僅出於公益目的，不能作為利益交換，不得以不當獲得保持業務，或得到不正當的利益或優勢為目的；受贈對象應為依法成立的公益性社會團體和公益性非營利的事業單位，不得為公職人員個人或其他個人。

原則上不能向客戶推薦、選擇或指定的機構提供捐贈；捐贈應真實存在，對所有捐贈均應要求捐贈接收方出具書面的捐贈確認函。如捐贈金額超過 1000 元人民幣，應在捐贈前與捐贈接收方簽訂書面協議，書面協議須標明捐贈金額、時間、目的和使用範圍；捐贈資金應以支票或轉帳形式提供；應根據相關會計準則對捐贈真實合理記帳。

5.3.2 政治捐款

董事及員工和以吉利名義開展業務的商業夥伴均不得從事政治捐款。

5.4 禁止索賄受賄

吉利禁止董事及員工進行任何形式的索賄與受賄行為，董事及員工亦不得收受來自公司外部和內部的不當給付。董事或員工以明示、暗示或脅迫方式向他人索要好處，無論是否幫助對方謀取不當利益，均構成索賄；即使上述行為是通過董事或員工的利害關係人或其關聯實體間接實施的，同樣構成索賄受賄。吉利將聯合商業夥伴共同開展索賄受賄的治理工作，禁止任何商業夥伴向董事或員工及其利害關係人或關聯實體提供賄賂，以維護良好的商業環境。

員工在商業活動中因各地風俗習慣、商業慣例和人際交往禮儀，可能會收到外部各方提供的禮品與招待，其合規管理要求詳見禮品與招待的內部細則。

5.5 禁止職務侵佔

董事及員工應按規定保管和使用公司資產，避免出現丟失、損壞、浪費、濫用，並確保在遵守本集團制度的情況下將它們用於合法的商業用途，杜絕利用職務便利挪用或侵佔公司資產。

5.6 妥善處理利益衝突

吉利要求董事及員工在實際工作中以客觀、公平公正、獨立、符合職業判斷的標準做出商業決策和履行自身職責，並妥善處理個人與公司業務間已經或可能存在的利益衝突。董事及員工在處理利益衝突事項時，應做到合法合規、以公司利益為先、主動規避利益衝突、自覺評估利益衝突風險，並對利益衝突事項主動報備¹。在未經報備並審批通過前，董事及員工不得維持吉利關於利益衝突的內部管理規定中所禁止的事項。

5.7 禁止人事腐敗

本集團致力於推進職場公平，完善工作環境，包容多樣性人才，讓每一位董事及員工都感受到所從事工作的價值，發揮最大的潛能。本集團嚴厲禁止任何可能影響職場公平的人事腐敗行為。

¹ 員工可參照內部規定及流程作書面申報

5.8 禁止權色交易

董事及員工在日常工作中應遵守法律法規、職業道德和社會公德，杜絕利用職務便利從事權色交易。

6 帳簿及記錄管理

根據法律要求，吉利應合理、準確地保管其帳簿、記錄及帳目，以公允反映所有交易、付款、費用及資產處置的細節。吉利董事及員工不得以任何理由篡改/偽造公司帳簿/記錄/遺漏應計入帳簿的交易記錄；不得違反相關會計控制流程；不得提供不真實的付款及費用描述記錄；不得違反適用的會計及財務報告相關標準、原則、法律或慣例；不得在法定會計帳簿之外另設帳簿；不得違規編制相關的報告和記錄。

於香港，若董事或員工刻意使用載有虛假信息的文件以欺騙或誤導公司，則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》。其他地區的員工，則需留意該行為可能觸犯當地相關的法律法規。

7 商業夥伴盡職調查

為了防止本集團因商業夥伴的不當行為而蒙受損失或承擔責任，吉利制定了盡職調查程序，要求相關業務人員在開展業務前，因應情況對商業夥伴進行合理的盡職調查（例：商業夥伴背景調查及評價、第三方驗證，以及適用於特定業務交易、培訓、簽約或交易後盡職調查及動態管理的反腐敗合同條款的執行）。供應商亦須按照《吉利供應商行為準則》的相關規定對與吉利相關的其自身供應商開展盡職調查。

8 報告可能的違規

吉利所有董事及員工都有義務制止或報告任何違反本政策的行為，吉利亦鼓勵外部人員報告任何可能違反本政策的行為。如發現可疑情形，可向直屬上級或合規部門報告。

吉利會嚴格保密報告人信息，並嚴格禁止對報告人進行打擊報復或給予不公正待遇。如報告人受到任何威脅、不公正待遇或打擊報復，亦可通過如下渠道向合規部門進行報告：

合規部門聯繫方式：電話：+86 4000571840；郵箱：geelyauto.coc@geely.com。

如果懷疑涉及合規部門的舉報，可參考《舉報政策》向董事會下屬審核委員會作出舉報。

9 紀律處分

違反反賄賂、反腐敗相關法律法規或本政策可能導致董事及員工、吉利及其商業夥伴受到嚴重的民事、行政及刑事處罰。如涉重大事件需上報吉利董事會，也可能使相關董事及員工受到包括終止服務及/或勞動協議在內的紀律處分。若涉及違法犯罪，將移送司法機關處理。

10 反腐敗體系及培訓

為提升董事及員工採取誠信和廉潔的營商手法及意識，吉利建立並持續運行全員覆蓋、層次清晰的反腐敗體系，包括識別和評估貪污風險的機制以及制訂監控措施以減低有關風險，並提供資源保障合規培訓工作有序開展，確保合規培訓的針對性和有效性。

11 定期評審及政策披露

本政策將進行每年定期評估檢討並根據需要進行修訂，以確保本政策行之有效，並會在吉利汽車控股有限公司網站披露（網址：www.geelyauto.com.hk）。