



**KECK SENG
INVESTMENTS
(HONG KONG) LIMITED**

激成投資（香港）有限公司

版本 1.2

**政策及程序
企業行為準則
利益衝突**

審閱日期 二零二六年六月八日	發行日期 二零二二年十二月十日	取代政策日期 -
-------------------	--------------------	-------------

簡介

激成投資（香港）有限公司及其子公司和關聯公司（統稱為「**本集團**」）在本企業行為準則（「**準則**」）中規定了其所有董事、行政人員、合夥人、經理、主管、職員、全職員工、兼職員工、臨時工和其他僱員（「**員工**」）的行為準則和標準。

員工應該：

- i. 以最高標準的誠信、道德和合規開展所有業務；
- ii. 僅為本集團的利益開展所有業務；
- iii. 防止任何利益衝突；及
- iv. 堅持準則的精神和原則。

目的

本政策目的：

- i. 加強員工對良好企業行為的認識；
- ii. 按照最高水平的商業道德和法律合規性維護公司的行為聲譽；及
- iii. 確保全面披露員工的商業行為細節不會對公司產生任何不利影響。

原則

所有員工應依照法律精神及以下原則，以誠實、公平、正直以及專業態度履行職責。

1. 警惕的商業行為

- i. 員工不應為任何適用司法管轄區法律下之非法目的：
 - a) 使用屬於本集團的任何資金或其他資產；或
 - b) 提供任何服務。
- ii. 任何員工不得出於任何目的建立不公開或不記錄的資金或資產。
- iii. 應保存和維持完整準確的賬簿、記錄和賬目，以確保：
 - a) 根據管理層的常規或特定授權執行交易；

- b) 交易有必要的記錄，以一般公認的會計準則編制財務報表；
 - c) 存取任何資產需要適當的書面授權；
 - d) 以合理的時間間隔對照記錄上的資產，審查現有資產，並對任何差異採取適當的措施；及
 - e) 不得以任何理由在任何賬簿或記錄中作出虛假、誤導或偽造的帳目。
- iv. 若有意圖或認定該類款項的任何部分將作為付款款項附帶文件所述以外的其他用途，不得批准或進行付款。
- v. 上述 (a) 至 (d) 段中的禁令適用於使用公司資金、個人資金、資產、間接捐助或以任何形式支付的款項。

2. 慎防欺詐

- i. 員工不得從事任何涉及欺詐或不誠實的行為，或做出任何對本集團的誠信和專業精神產生不利影響的行為。
- ii. 員工應充分配合內部和外部調查以及監管檢查。
- iii. 員工不得提供誤導性、虛假或迴避的信息、聲明或陳述。

3. 報告刑事和民事訴訟

- i. 如員工受到任何司法管轄區內任何官方或監管機構或團體的任何刑事或行政調查或訴訟，應立即向其主管和人力資源部報告。
- ii. 如果員工在任何司法管轄區被刑事定罪，應立即向其主管和人力資源部報告。
- iii. 如員工現有或曾有以下情況，必須向他們的主管和人力資源部門報告：
 - a) 在涉及違反任何司法管轄區的任何法律或法規的訴訟中，被判敗訴；
 - b) 在法庭上受到任何刑事起訴；
 - c) 喪失擔任任何公司的董事，或直接或間接參與任何公司管理的資格；或
 - d) 在任何法庭、審裁處或政府機構的任何判決或裁決中被審罰，永久或暫時禁止他從事任何類型的商業行為或活動
- iv. 如訴訟涉及任何重大業務或金融交易；或，如該訴訟可能對本集團產生潛在不利影響或可能影響其在本集團的職責，員工應報告他或他控制的實體被列為被告的任何民事訴訟。

4. 申報自願參與非營利組織和其他潛在衝突

- i. 所有員工都必須以書面形式，直接向其主管及人力資源部，申報他們在任何非營利組織中的成員身份，包括但不限於慈善組織、利益團體、倡導團體、專業組織和宗教組織。
- ii. (i)段中的聲明應包含以下信息：
 - a) 組織名稱；
 - b) 成員身份（委員會成員、董事會成員、總裁、主席等）；
 - c) 加入日期；
 - d) 參與頻率；及
 - e) 參與所得報酬。
- iii. 在尋求和/或接受總裁或主席等行政職位之前，員工需要事先獲得人力資源總監的書面批准。

5. 不收受饋贈（商品、金錢或服務）

員工及其直系親屬不得接受本集團的任何競爭對手、客戶或供應商或他/她代表本集團開展業務的任何人的任何個人禮物或好處。

在收到禮物的情況下，必須申報並交回人力資源部；必須作詳細記錄，然後將禮物分發給員工。

6. 關係中的誠實

- i. 員工在與政府、企業和其他組織的所有往來中應誠實正直，始終保持良好的工作關係。
- ii. 員工不得提供禮品、酬金或與業務無關的招待，以影響與本集團進行交易的商業實體、政府機構或其他組織（「**業務合作夥伴**」）的任何僱員做出有利於本集團的業務決策。
- iii. 員工不得直接或間接支付、借出、贈予或以其他方式轉讓任何資金或資產予業務合作夥伴的任何僱員或已知該僱員擁有重大利益的任何實體，除非於該情況下，作為公平及合理的合法商業交易則除外。
- iv. 員工不得為業務合作夥伴的任何僱員提供或批准禮品、差旅、食宿費用，除非相關業務合作夥伴知悉並批准此做法。

- v. 與業務合作夥伴的所有協議/合同必須公平達成，沒有隱藏的交易或未說出口的協議，在適當的情況下由法律部門批准並以書面形式完整記錄。
- vi. 有關業務合作夥伴的信息必須保密，並且只有在獲得適當授權的情況下才能透露。

7. 代理人的使用

- i. 在與所有代理人和第三方簽訂正式協議之前（或之後，如情況所需），應對他們的聲譽進行調查。此類調查應徹底並記錄在案。
- ii. 員工必須確保與代理人或代表的每份協議均採用書面形式，並由雙方簽署，包含所有商定的條款，且符合本集團會計程序的要求。代理人或代表、其僱員和所有者必須以不超過當地慣有的費用提供合法的商業服務，並且不得與本集團的現有或潛在客戶打交道。任何向銷售代理或代表支付的款項必須完整記錄。

8. 機密資料

- i. 所有員工應對因受僱於本集團而獲取的所有信息保密，包括與本集團業務、運營、流程、計劃、意圖、發明、產品信息、專有技術、設計權、圖紙、藍圖、圖表、技術、供應來源、公式、分析、報告、工作方法、數據和規格、商業秘密、價目表、成本信息、計算機程序、市場機會、客戶信息、僱員信息、財務信息、專有信息、業務和研究計劃以及員工在本集團工作期間有權訪問的任何類型的其他具有商業價值的信息（「機密資料」）。
- ii. 擁有機密資料的任何員工在其受僱期間或終止僱傭關係後的任何時間均不得：
 - a) 為自己或任何第三方的利益使用此類信息；
 - b) 使用此類信息影響任何客戶或任何第三方進行任何交易；或
 - c) 未經明確事先同意，向任何個人、商號或公司披露、洩露、揭示、發布或以其他方式傳達任何機密資料。
- iii. 員工不得從場所移除說明書、手冊和操作程序或複製它們供外部使用。

9. 免於性騷擾

- i. 員工必須確保不存在會引起騷擾、恐慌或痛苦的具有威脅性、虐待性或侮辱性的不受歡迎的性行為。
- ii. 員工不得攻擊或對任何人使用武力，意圖冒犯或知道他可能會因此性騷擾該人。
- iii. 員工不得侮辱任何他人的尊嚴，以言語、發出聲音或手勢、或展示物體，以使該人聽到此類話語或聲音，或讓該人看到此類手勢或物體，或侵犯此人的隱私。

10. 平等待遇

所有員工應確保每位員工和本集團的每位求職者都得到公平對待。任何申請人或現有僱員都不應因年齡、性別、種族、宗教或國籍而受到歧視。

11. 與其他員工的互動

- i. 員工不得以干擾或妨礙其他員工正確履行職責的方式行事。
- ii. 在任何時候，每位員工皆有責任尊重和體諒同事。
- iii. 員工必須確保不存在歧視、欺凌、騷擾、恐嚇、威脅、嘲笑、虐待、侮辱、手勢、故意或嚴重不服從、身體暴力或任何其他形式的不尊重行為。

12. 政治無黨派

員工不得使本集團牽涉政治競選活動或事務。公司資金不得用於支持或反對任何政治候選人、政黨或活動。

13. 與媒體打交道

- i. 未經適當授權，員工不得接受媒體的信息和採訪請求，亦不得在任何網上平台或社交網站上發表任何聲明。
- ii. 未經適當授權，員工不得對本集團及其業務、產品、服務、策略或做法發表評論。
- iii. 根據 (a) 和 (b) 段授權的員工應以本集團的最佳利益行事。

14. 內幕信息

- i. 員工必須確保正確使用公司資產並保護公司信息及其業務合作夥伴信息的機密性。數據的存儲和使用亦受數據隱私條例的約束，必須遵守。
- ii. 同樣，對尚未向公眾披露且可能影響公司股價的價格敏感信息進行保密。
- iii. 此外，某些員工有義務在預先規定的「關閉」期間禁止買賣本公司的股票和證券（「證券」），也就是說，即任何員工、董事或僱員在持有與證券相關的材料，非公開信息時，不得買賣任何類型的證券，無論此類證券的發行人是本公司還是任何其他公司。
- iv. 任何員工、董事或僱員不得直接或間接地向公司以外的任何人（除符合公司關於公司信息保護或授權對外披露的政策外）或公司內部的任何人傳遞（或提示）材料、非公開信息，基於「需要了解」原則除外。
- v. 員工獲悉任何其認為重要或可能構成潛在內幕信息的交易、發展或事件時，應及時報告情況，且在認為適當的情況下逐步升級並向本集團高級管理層報告。本集團高級管理層應判定其是否構成內幕信息，並在適當時可決定內幕信息的傳播。

15. 舉報程序

如你發現你認為可能違反本政策所列標準的情況，你必須立即向你的直屬主管、人力資源代表或內部審計團隊的任何成員披露事實，他們將確保調查此事並採取任何適當的行動。

如你擔心你的擔憂不會被認真對待，或因為你希望報告的事件涉及你的工作地點，你可以在正常的部門管理之外進行報告。本集團的每個區域業務都制定了機密報告程序，通常稱為「舉報」程序。

本集團的舉報政策可在網站上找到，並應已向你提供紙本版。該政策包括如何進行舉報的詳細信息，通過發送電子郵件至：ethics@keckseng.org

利益衝突

員工應立即向其主管和人力資源部報告任何潛在的利益衝突。

「**利益衝突**」是指員工的專業或個人利益相互衝突，這會導致其難以正常履行職責，或造成不當行為的表象，從而損害客戶或公眾的信心。其中，利益衝突可能出現在：

- i. 本集團與員工之間；
- ii. 本集團與其客戶之間；
- iii. 本集團與其服務提供商之間；
- iv. 員工與本集團客戶之間；
- v. 員工與本集團的服務提供商之間；或者
- vi. 員工之間。

如發生上述任何衝突，須立即以書面形式向其直屬主管及人力資源部作出申報。

可能構成利益衝突的情形包括但不限於：

1. 所有權

- (a) 員工對與本集團有業務往來的任何供應商、承包商、工業客戶或其他本集團有商業來往的實體或本集團的任何競爭對手（「**相關實體**」）的權益的所有權（無論法律形式為何）構成利益衝突。
- (b) 配偶、子女、繼子女、父母、繼父母、兄弟、姐妹、祖父母、姻親以及與任何員工同住的任何人（每個「**家庭成員**」）的所有權應被視為該員工的所有權。
- (c) 上述 (a) 和 (b) 段中所述的任何關係必須披露並由人力資源總監以書面形式明確批准。
- (d) 根據上文 (c) 段批准的所有交易必須按照公平交易的原則並按照類似性質交易的現行條款進行。

2. 在本集團外任職情況

- i. 以任何身份為相關實體行事的員工構成利益衝突。
- ii. 以任何身份為相關實體行事的員工之家庭成員構成利益衝突。

- iii. 員工未經本集團事先批准而從事任何外部僱用或擔任任何職務（包括自僱或在慈善組織擔任職務）均屬利益衝突，除非該等僱用是為履行作為本集團一部分的責任和義務而安排或進行的。

3. 付款、貸款、服務和禮品

直接或間接從相關實體索取或接受付款、服務、貸款、禮物或特殊考慮構成利益衝突，除非價值很小，且不會導致任何偏袒。

小額、象徵性價值的禮物，包括廣告性質的禮物，通常不會導致偏袒或衝突的發展。現金和/或禮券絕不接受。超過特定名義價值的禮品應退回送禮方。如果受禮者認為退回禮物不合適，應通知人力資源總監，以便他/她可以安排妥善處置禮物。

4. 受公司行為和信息影響的財產

- i. 以下情況，員工對房地產或個人財產（有形或無形）的經濟利益的所有權（無論法律形式或規模如何）或收購構成利益衝突：
 - a) 其價值已經或可能受到本集團行動的影響；和
 - b) 該員工參與或可能參與任何級別的決策。
- ii. 通過本集團獲得的保密或未公開信息所獲得的對房地產或個人財產（有形或無形）的任何財務利益的所有權（無論法律形式或規模如何）或收購構成利益衝突。

5. 企業機會

員工把本集團合理預期可能感興趣的任何商業機會直接或間接轉移給自己或他人，構成利益衝突。

6. 濫用信息或設施

員工以不符合本集團最佳利益的方式使用其因受僱於本集團而獲得的信息或設施，構成利益衝突。

7. 未經授權披露機密信息

員工未經授權披露或使用因在本集團工作而獲得的機密或未公開信息構成利益衝突。

應用

所有員工，無論身在何處，都應在任何相關司法管轄區的法規、法律、規章或條例允許的最大範圍內理解、遵守並促進遵守本準則的精神和文字。

除非本政策與酒店特許經營協議或酒店管理協議存在衝突或違反，否則各酒店的人力資源部應按當地所需採納並調整本政策適應以實施。

1. 新員工

所有新員工都應收到一份公司行為準則政策的副本。

2. 現有員工

- i. 現任員工有責任在出現任何新的或潛在的利益衝突時，主動並立即向其直屬主管及人力資源部作出申報。
- ii. 員工必須立即通知人力資源部任何隨後進行具有潛在利益衝突的交易。
- iii. 任何需要澄清的問題都應提交給人力資源主管。

3. 違反

如果任何員工發現同事有任何實際或潛在的違反本準則的行為、違規行為、不當行為、欺詐或其他不當行為，他/她應立即向其主管及人力資源部報告。不遵守本準則可能會導致紀律處分，包括終止僱傭關係。

本集團認真對待守則，如有任何涉嫌貪污或刑事罪行，本集團將毫不猶豫地向有關政府反貪污或刑事事務機構舉報，以作進一步調查。