

反贿赂和贪污政策



MEDIA CHINESE INTERNATIONAL LIMITED

世界华文媒体有限公司

(于百慕达注册成立之有限公司)

(马来西亚公司编号: 200702000044 (995098-A))

(香港股份代号: 685)

(马来西亚股份代号: 5090)

反贿赂和贪污政策

目录

1. 政策声明.....	1
2. 应用和定义.....	1
2.1. 应用.....	1
2.2. 定义.....	2
3. 违反政策.....	2
4. 礼物.....	3
4.1. 给予礼物.....	4
4.2. 接收礼物.....	4
5. 娱乐&招待.....	5
5.1. 给予娱乐&招待.....	6
5.2. 接收娱乐&招待.....	7
5.3. 媒体访问.....	8
5.4. 娱乐附加指引.....	8
6. 疏通费和不正当回扣.....	9
6.1. 不正当回扣.....	9
7. 企业社会责任.....	9
7.1. 奖学金.....	11
8. 采购.....	11
8.1. 采购程序.....	11
8.2. 尽职调查.....	12
8.3. 选择业务伙伴.....	12
8.4. 验收程序.....	12
9. 第三方往来.....	12
10. 公职人员往来.....	14
11. 政治捐助.....	14
12. 反洗黑钱.....	15
13. 招聘.....	15
14. 防止贿赂和贪污程序.....	16
15. 举报.....	17
16. 合规经理.....	18
17. 培训&沟通.....	18
18. 定期检讨, 监察及执行.....	19
附录 A.....	20
附录 B.....	21
附录 C.....	22
附录 D.....	23
附录 E.....	24
附录 F.....	25

反贿赂和贪污政策（“此政策”）

1. 政策声明

世界华文媒体有限公司及其附属公司（“本集团”）许诺在集团运作市场以最高标准的道德和操守进行其业务活动。

各董事，员工和代表本集团行事的人有责任维护本集团的声誉，并诚实和专业地开展公司业务。

我们对贿赂和贪污采取零容忍的态度，并且许诺无论在何处运营，都致力于在我们的所有业务往来和关系中以专业，公正和诚信的态度行事。

所有董事和员工均应客观，合乎道德地履行职责，不做任何可导致本集团打击贿赂和贪污方面的承诺被怀疑的行动及任何行事方式。

违反此政策的行为将不会获得任何豁免或例外。任何违反此政策的人员会受到纪律处分，在适当情况下甚至包括解雇。因此，你必须熟悉此政策并严格遵守，这一点非常重要。

世界华文媒体有限公司董事会和集团执行委员会致力于在整个集团内实施和执行有效的系统。

董事会应定期审查和更新此政策，以确保此政策的通用，协助董事会应对任何可能对董事会职责产生影响的新法规。

此政策应与本集团的道德操守及行为准则一起阅读。

2. 应用和定义

2.1. 应用

此政策适用于每位董事（执行和非执行董事），员工及其直系亲属。

若你认为此政策中的规定与你所在地区的法律相抵触，则应咨询你的部门主管，人力资源部或合规经理，而不是在未经咨商的情况下无视此政策。

若董事要求进一步澄清，可以向各个地区的合规经理咨询。员工可以将他们的疑虑告知其营运负责人或部门主管或合规经理。

尽管此政策是专为本集团的所有董事和员工编写，但本集团呼吁所有为本集团或代表本集团执行工作或服务的供应商，承包商，顾问，代理商，代表和其他第三方以及所有接受本集团工作或服务的客户和其他第三方，在与本集团进行交易时，始终遵守此政策并按照此政策行事。

2.2. 定义

联合国将“贿赂”定义为提供，承诺，给予，接受或征求利益，以诱使他人采取非法，不道德或违反信任的行为或不做为。“贪污”的广义定义是滥用委托权力谋取私利。

贿赂可以有各种形式，无论是现金还是实物，可以通过中介，直接或间接地收受，以试图不当影响某人的决定或履行其职责。

就此政策而言，“贿赂和贪污”一词用于涵盖本集团经营所在地的适用反贿赂和贪污法律，法规和条约下的所有犯罪行为，包括《2009年马来西亚反贪污委员会法令》和《防止贿赂条例》（香港特别行政区（“香港”）法律第201章）（“POBO”）。

“营运负责人”是指在公司决策中拥有最高权限的人。

“业务伙伴”是指与本集团有业务往来的一方，包括但不限于卖方，供应商和承包商。

“合规经理”指马来西亚和香港的各别法务部主管。

3. 违反政策

对于董事或员工，不遵守此政策可能会导致纪律处分，在适当情况下甚至包括解雇。

对于外部方，不遵守可能导致责罚，包括终止合约或进一步的法律诉讼。

本集团保留向警方或其他有关当局举报任何怀疑为犯罪性质的行为或活动的权利。

根据《2009年马来西亚反贪污委员会法令》第24条文，任何被定罪的人可被处以最高20年有期徒刑，以及罚款至少5倍所收贿赂价值或RM10,000.00（以较高者为淮）。

第17A（1）条文规定，一间公司可以被追究责任，如果其员工或为公司服务或代表公司的人士提供他人贿赂以得到利益回报，可被罚至少10倍所收贿赂价值或RM1,000,000.00，以较高者为淮，或处以最高20年有期徒刑，或两者并施。若公司

犯下罪刑，根据第 17A (3) 条文，则该公司的董事或高级管理人员可被视为已犯下罪行。

在香港，《公共秩序条例》第 12 条规定了对被判有罪的人的惩罚，包括以下：

一经循公诉程序定罪，犯罪者可在第 5 条文（提供，征求或接受好处以协助或影响与公共机构订立的合约）或第 6 条文（提供，征求或接受好处，与撤销公共机构投标有关），可被处以罚款 HKD\$500,000.00 和监禁 10 年。对第 10 条的犯罪行为，可被处以 HKD\$1,000,000.00 的罚款和监禁 10 年，对其他所有罪刑，可被处以 HKD\$500,000.00 的罚款和监禁 7 年。

一经循简易程序定罪，第 10 条罪行（拥有来历不明财产的人员）违者将受到 HKD\$500,000.00 罚款及监禁 3 年，所有其他犯罪可被处以 HKD\$100,000.00 罚款及监禁 3 年。

4. 礼物

除了此政策下有限的例外，所有董事和员工或代表本集团的第三方禁止，直接或间接，接收、给予或征求礼物。

所有董事和员工均应严格遵守此政策，以避免任何实际或明显的利益冲突。当个人对可能影响其履行职责的判断的任何实体或事项具有利益时，就会发生利益冲突。

董事和员工有责任将此政策告知与本集团有任何业务往来的任何第三方，并要求第三方理解并遵守此政策。所有董事和员工还应将此政策告知其直系亲属，并提醒其直系亲属不要违反此政策。

除此政策中所述的有限例外，均应遵循以下指导：

- 切勿给予或接收现金形式的礼物或现金等价物形式的礼物，包括代金券、折扣、优惠券、股票和佣金，或实物礼物，包括来自业务伙伴的免费产品，如免费旅游套餐、房产、汽车、数码产品、计算机设备、在印刷和/或数字媒体上的宣传（与现有销售配套无关）、视频拍摄和视频广播。
- 切勿给予或接收礼物若有利益冲突。
- 切勿给予或接收你知道或怀疑不当或非法的礼物。
- 切勿向正在进行招标、竞争性招标或合约谈判的一方给予礼物或接收他们的礼物。

- 切勿在做出重要决定有关授予或保留业务的时期给予或接收礼物。
- 切勿给予或接收礼物，带有直接或间接建议、暗示、理解或含义，作为该礼物的回报，要得到某些期望或想要得到的结果。
- 切勿给予或接收违反此政策或任何当地或国外反贿赂法律的礼物。

4.1. 给予礼物

通常，除了以下有限的例外，所有董事和员工均不得给予第三方礼物，包括但不限于新闻版位和广告版位。

以下情况是允许给予礼物的有限例外：

- a. 公司之间的交换礼物（例如，公司正式拜访或礼节性交换的礼物是拜访的一部分，该礼物应被视为公司财产）。
- b. 公司于官方活动和庆典上给予他人或公职人员的礼物（需根据当地法规），（如：给予参加活动的所有客人的纪念礼物或上门礼物，以及给予评审的礼物）。
- c. 本集团在内部或外部的活动和庆典上给予董事和员工和/或其家庭成员的礼物（如：以感谢员工或董事对于公司的服务）。
- d. 有本集团或公司标志的象征性小礼物（如：衬衫，笔，日记本，日历和其他小型宣传品），或均等地赠送给参加会议，展览，培训，贸易展览等活动的公众，代表，客户，合作伙伴和主要利益相关者，并被视为公司品牌建设或宣传活动的一部分。
- e. 给予与本集团没有业务往来外部方的礼物（如：给予慈善组织金钱形式的礼物或实物礼物）。

员工须确保所给予的礼物是合法的，合理的并得到营运负责人的批准，并无意获得任何回报。给予的任何礼物都不能太贵重，频繁，所给予的礼物细节必须妥善记录。

4.2. 接收礼物

大原则是即刻礼貌地拒绝或退还该礼物并通知对方此政策。那些不会被视为影响董事或员工履行其职责的礼物，包括正常业务上礼貌性给予不频繁的象征性礼物，佳节期间或特殊场合下接受的礼物，及由董事或员工代表本集团出席活动时接受的礼物，是被允许的。

必须严格遵循以下指导：

- 礼物须是出于善意的表达，而非作为一个回报。
- 礼品须与一般公认可接受的招待标准相称，须考虑行业规范和给予礼物的所在国家。
- 礼物是公开透明的情况下提供，其性质不会因公开报道而照成本集团的难堪。
- 遵守当地的法律和法规。
- 在不可能拒绝或退回礼物的情况下，所有的员工须即刻将任何礼物价值超过 RM250.00（在马来西亚营运的公司）；HKD\$500.00（其他海外公司），记录于登记册（附录 A）若不清楚礼物的价值，则应始终在登记册中记录该礼物。
- 部门主管/营运负责人将决定礼物的处理方式，并负责记录。
- 集团董事在收到礼物后应通知公司秘书。
- 切勿私下接收任何礼物。
- 尽管承认此政策，一些外部人士可能仍坚持给予董事，员工和/或其家庭成员红包。所有超过 RM50.00 的红包，必须交予部门主管以将它捐赠给慈善机构。然后，员工应将慈善机构的收据转发给予红包者并告知对方此政策。部门主管/营运负责人必须保存妥当记录（附录 A）。
- 作为本集团正常业务的一部分，本集团可能会向第三方要求现金或实物赞助以举办活动。必须事先获得部门主管和/或运营主管的批准。须记录（附录 B）现金或赞助产品的详细资料，包括金额，数量，用途，接收人姓名。提出要求的部门必须妥善保存记录以用于审核。

5. 娱乐&招待

娱乐可被广义的定义为向一个人提供可使其愉快的外部活动。这可能包括向第三方提供膳食，交通和住宿。

招待可被广义的定义为公司为了其公司好处而举办的企业活动，可涉及娱乐员工或第三方。这可能包括向第三方提供与此类企业活动有关的膳食，交通和住宿。

不可给予或接收娱乐及招待，若有任何意图或可被视为有意图不当地影响接收者以为本集团或你自己获得任何利益，无论直接或间接，或作为不当行为的奖励。

因此，我们必须确保只有在适当及符合适用法律和法规的情况下，方可提供，给予或接受娱乐，尤其是涉及公职人员的情况下。

在以下情况，娱乐及招待将是不符合可接受标准的，你应立即拒绝：

- 当前正进行招标，竞争性招标或合约谈判的一方所提供的娱乐及招待。
- 知道或怀疑是不正当或非法的娱乐及招待。
- 向个人提供的服务或便利，而非在正常业务环境里，除非此类服务或便利是根据公平交易下进行。
- 家庭成员，朋友或亲戚的娱乐及招待。
- 在做出重要决定有关授予或保留业务的时期所给予或接收的娱乐及招待。
- 娱乐及招待带有直接或间接建议，暗示，理解或含义，作为该娱乐及招待的回报，要得到某些期望或想要得到的结果。
- 娱乐及招待可能会产生一种责任感，或带有直接或间接建议，暗示或期望得到某种特殊待遇，或会照成可被视为负面影响的利益冲突。
- 任何非法或违反当地或国外反贿赂法律的娱乐及招待。
- 频繁，奢侈或过度的娱乐及招待或可能对本集团声誉照成负面影响的娱乐及招待。
- 任何与色情和夜总会有关的娱乐及招待。

5.1. 给予娱乐&招待

给予娱乐及招待时，必须采取适当，谨慎和良好判断，以保护本集团的声誉免受任何不当行为或贿赂和贪污的指控，尤其是当此类安排可能影响或被视为会影响业务决定，和不合理及不善意(bona fide)的支出。

应遵循以下指导：

- 所有娱乐及招待应告知和得到部门主管或营运负责人的书面批准，根据职位权限及内部指引，所有记录须被妥善保存。此类记录（附录 C）应包括以下信息，如业务伙伴的名称，其代表的全名，关于所给予的娱乐及招待的信息，目的和结果。
- 娱乐及招待不可过度，奢侈或过分频繁，考虑当地文化和规范。此外，娱乐及招待必须与接受者的正式身份相称，而不是提供于其个人身份。
- 娱乐及招待是出于良好和合法的意图。
- 提供娱乐及招待时不涉及个人偏见或喜好。娱乐及招待必须可被合理解释并与接受者的职位和身份相称。
- 提供娱乐及招待的所有费用支出以必须是在你的权限中，并妥善保存记录。
- 任何会涉及公职人员的娱乐及招待，须获得营运负责人的事先批准。
- 不违反任何当地的反贿赂和贪污法律。
- 在向任何人提供娱乐及招待之前，考虑是否公司，你个人或接收者的声誉可能被损害，如果有关此娱乐的新闻出现在报纸首页上，会使本集团或接收者难堪，则不应继续。

5.2. 接收娱乐&招待

本集团禁止董事和员工征求那些过度，频繁，不恰当，不合法的娱乐及招待或作为回报或期待，影响一个有利的商业决定或其他任何优势。

尽管如此，本集团认识到，在正常业务过程中并符合当地文化和规范下，偶尔接受适当程度的娱乐及招待，通常是为了建立良好业务关系的合理贡献。对于此事，董事和员工，在接受娱乐或招待前，务必适当谨慎地作出判断。

在接受娱乐及招待前，应考虑以下问题：

- 我的接受或提议会导致本集团须履行义务或有潜在义务？
- 此娱乐或招待是否是作为授予或保留业务或其他业务利益的“奖励”？
- 此娱乐或招待可在任何方面被视为过度或昂贵吗？

- 我是否可能违反任何适用的法律，法规或道德规范？
- 在接收或给予娱乐或招待方面，是否存在潜在的不良声誉影响？
- 同事们是否会不愿意看到本集团因涉及这种娱乐及招待而被新闻报导？

若这其中问题的回答为“是”，则不应接受娱乐及招待。

5.3. 媒体访问

任何媒体访问邀请，无论在国外或本地，都必须转交总编辑/营运负责人决定，是否接受邀请以及将被派遣进行此类媒体访问的员工。

应遵循以下指导：

- 切勿接受任何私下发出的邀请。
- 切勿接受任何纯粹出于社交，娱乐目的并且无任何报道价值的媒体访问邀请。
- 媒体访问邀请不得附带条件以对与该媒体访问有关的文章内容具有任何权限，也不得在发表之前看到该文章。
- 任何接受媒体访问邀请的原因必须是正当的，并妥善记录（附录 D）。

5.4. 娱乐附加指引

在不违反此政策的前提下，若第三方向您提供任何娱乐活动：

- 礼貌地拒绝这些娱乐，并将此政策告知第三方。
- 支付因你而产生的任何娱乐费用。
- 若情况允许，先寻求部门主管或营运负责人的允许，然后再接收这些该娱乐。
- 若所接收娱乐的估值超过 RM250.00（马来西亚营运公司）或 HKD\$500.00（其他海外公司），告知部门主管或营运负责人并妥善记录有关这些娱乐的细节（附录 E）。

6. 疏通费和不正当回扣

“疏通费”是向某个有控制或决策权的人所付出的款项以确保或加速履行其职务，例如加快签证，执照，许可证或批准签发，货物通关的费用。

本集团禁止直接或间接地从任何人接收，要求，给予和承诺疏通费，无论是为了本集团还是员工个人。

如果有人向你要求或支付你疏通费，你应礼貌地拒绝此类疏通费。

该禁止将不包括根据书面规定或指南，有提供正式收据，及任何人都可以享有的官方正规加速程序。

你有义务要求任何付款的正式收据。

仅在危及员工安全的情况下，才允许付疏通费。必须立即将事件报告给部门主管和法律部，以记录事件的详细信息。

6.1. 不正当回扣

不正当回扣通常是获得业务利益或好处而付出的款项。

所有董事和员工都必须避免任何可能导致或暗示将代表集团给予不正当回扣的活动及行为。

7. 企业社会责任

本集团致力于成为其所在社区的负责任成员，以支持有需要的人，其中可能包括赞助各种活动，倡议和组织。

由于可以通过慈善，赞助或捐赠的形式掩盖贿赂，因此，所有企业社会责任，赞助和捐赠均应真诚（good faith）地进行，而不是为了获得任何可能被认为是不适当的业务或其他利益，无论是对集团或个人。

所有企业社会责任，赞助和捐赠，必须预先获得营运负责人的书面批准并必须遵守以下指导：

- 确保所有企业社会责任，赞助或捐赠是被当地法律允许，而非为了不正当的影响业务成果或个人履行其职责，或被视作对集团或你自己带来不正当利益。
- 获得所有必要的内部和外部批准。

- 捐赠于或与具有适当组织结构的知名机构合作，以保证资金获得适当管理。
- 所有赞助和捐赠必须透明，并妥当记录在公司的账簿和记录中。
- 不可被用来作为掩盖不正当付款或贿赂的方法。
- 在承诺或提供任何资金之前，必须采取适当的程序和措施，包括但不限于适当的背景调查或尽职调查，以评估机构的合法性或赞助或捐赠请求的合法性。采取的任何此类程序和措施均应妥善记录并保存。
- 不可授予个人或给予现金；或应公职人员的请求而给予赞助或捐赠，以诱使或奖励不当行为。
- 不可在合约谈判或重要事件当下或过后提供赞助及捐赠于与本集团有往来的一方。
- 所有企业社会责任，赞助和捐赠都必须按照授权范围内的批准限额进行。
- 在投入资金之前，确保尽职调查中出现的任何“危险警告”得到解决。

需注意的“危险警告”例子如下：

- 被建议的接收人/组织与公职人员或其亲属有关系。
- 被建议的接收人/组织位于一个有高贿赂和贪污风险的国家。
- 该捐助是代表某个公职人员而做出。
- 可为本集团或自己带来被视为不正当利益的风险。
- 被建议的接收人/组织处在一个高风险国家，该请求来自一个高风险国家或该活动发生在一个高风险国家。

应使用良好的判断和常识评估请求。若有怀疑，你应该寻求合规经理的进一步意见，或将此请求告知营运负责人，以确定这种要求的真实性。

7.1. 奖学金

本集团有一项赞助计划，旨在提供应得的学生教育机会，使其能够发挥自己的潜力。

在授予奖学金时，应根据严格指南和尽职调查，以确保有最合格的和值得的学生收到奖学金。若学生与本集团的董事或员工或与本集团有业务往来的一方有密切关系，则必须对其进行适当的声明和记录。

符合条件的学生将会基于批准的标准被筛选，例如学术资格和评估结果。该选择过程应透明，选择原因应被正确地记录下来。若学生与公职人员有密切关系，则应特别注意。如果违反当地法律，则不会颁发任何奖学金。

奖学金金额应合理。奖学金不得任意授予。

8. 采购

8.1. 采购程序

本集团致力于在采购活动的各方面上采用最高的道德和诚信标准。采购过程中的所有员工和董事均应遵守集团的各项政策，尤其是此政策，道德操守及行为准则以及与采购活动有关的其他政策，准则和程序。本集团呼吁所有业务伙伴遵守此政策以及本集团的道德操守及行为准则。

在履行采购过程中的职责时，所有员工和董事应遵循以下指导：

- 避免任何实际或潜在的利益冲突。参与采购过程的所有员工和董事均应定期或在情况有变而需要声明的情况下，提出必要的利益冲突申报表（附录 F）。
- 不得利用个人的影响力，职权或任何有价值的东西从公司获得不当的工作或在第三方，其家人和朋友，有直接或间接利益情况下与第三方达成合作。
- 避免在关键时期接受或提供任何娱乐，招待或礼物，例如招标过程或合同谈判时期。
- 必须确保所有采购活动均符合公司的采购政策和程序以及此政策。除非获得部门主管支持的正当理由和特殊原因，否则将不会处理临时购买请求。
- 定期监查业务伙伴的绩效和业务行为，以确保持续遵守此政策和本集团呼吁所有业务伙伴遵守此政策以及本集团的道德操守及行为准则。
- 避免与任何已知或合理怀疑有贪污或贿赂行为的业务伙伴往来。
- 运用良好的判断力和常识以评估业务伙伴的诚信和道德。

8.2. 尽职调查

采购过程中的员工应在采购过程之前对可能成为业务伙伴的机构进行适当评估，了解其业务和背景，以确保其在业务行为中具有可接受的诚信标准，并且没有任何贿赂和贪污或利益冲突。

所需尽职调查的范围和程度将取决于每笔交易的情况，并且应与贿赂和贪污风险及该交易所涉及金额相称。员工应妥善保存风险评估和尽职调查记录。

8.3. 选择业务伙伴

我们必须公平，平等地对待所有准业务伙伴。

在决定和哪个业务伙伴合作时，必须基于批准的客观标准，并且不受个人偏见或喜好影响。

采购批准必须符合公司采购标准作业程序中规定的权限和采购准则。

若采购涉及金额大，则必须成立一个委员会来集体做出决定。如果业务伙伴不仅仅是基于标准准则选定，则必须妥善记录做出此类决定的原因并保存。

除非经过调查和得到解决，否则勿与任何合理怀疑涉嫌贿赂及贪污或任何不正当商业行为的第三方进行任何业务往来。

被选定的业务伙伴必须了解并同意按照此政策以及本集团的道德操守及行为准则行事。与主要承包商和供应商的合约应包含条款给予本集团终止合约权力，若发现业务伙伴有贿赂或不符合此政策和本集团道德操守及行为准则的行为。

8.4. 验收程序

必需进行验收程序以确保所有工作，服务，和物资有按照批准的采购请求。应对完成的工作，服务或商品的质量和价格进行定期审查或评估。

9. 第三方往来

本集团可能需要为代表其行事的第三方（例如分销商，代理商，承包商，供应商，合资伙伴）的行为负责。因此，必须注意确保那些第三方不参与或试图进行贿赂。

所有集团公司均应遵循以下指导：

- 在本集团保留控股权，如在某些合资计划协议下，业务伙伴必须遵守此政策和我们的道德操守及行为准则。
- 进行尽职调查，以评估代表本集团第三方的诚信度。 必须使所有第三方了解我们的道德操守及行为准则及此政策。
- 对任何拟议的收购或合资计划进行尽职调查，以确保不大可能有贿赂行为。
- 若在尽职调查或与第三方往来的任何期间，发现有利益冲突或“危险警告”，则应进一步调查，并必须得到足够应对，方能与第三方继续合作。
- 尽职调查过程的结果，评估和报告应妥善记录及保存至少 7 年，并可应管理层或当地法律要求调出。如果尽职调查过程中有任何疑虑，你必须立即与法律部联系。
- 切勿与合理怀疑有贿赂行为的业务伙伴往来，除非那些合理怀疑得到调查并解决。
- 切勿支付任何款项于第三方或通过第三方支付任何款项若你有已知或怀疑全部或部分款项将被用于违反此政策的行为上。
- 与第三方的所有合约需加入标准条款以便本集团可在证实第三方有贿赂和贪污的行为时终止合约。

涉及第三方的常见“危险警告”例子包括：

- 第三方具有任何贪污的记录或声誉，包括他们因有关贪污的罪行而受到调查或起诉，或已被定罪/制裁。
- 第三方的专业资格已被暂时或永久的撤销或吊销。
- 与政府官员有关系或紧密联系的第三方，该政府官员将参与或可以影响与第三方的合作。
- 反对在商业合约中有关于反贿赂的保证或不欢迎此类保证要求。
- 使用复杂，令人费解的支付安排，如用现金支付，支付给一个第三个方或支付于其他国家的户口或请求对方过度提前支付费用或其他款项。

- 在交易时，第三方要求其身份不能被披露。
- 对相关参与缺乏足够凭据或信任度，或缺乏的一个办公室或一个展开业务的地方。

10. 公职人员往来

“公职人员”是那些为政府或代表政府工作的人，政府控制机构，政府相关机构，公共机构或国际组织。这包括国会议员，州议员，法官，警官，国家或联邦政府，州政府，地方政府，政府部门，政府机构，政府所有司，政府控制公司，或国际组织的民选和任命官员，员工及代表，和政党人员及政治候选人。

世界上大多数国家将贿赂该国政府官员定为犯罪，许多国家也将贿赂外国政府官员定为犯罪。因此，所有董事和员工在与公职人员往来时必须特别小心谨慎。

贿赂世界任何地方的任何公职人员均违反此政策，无论此类活动是否在当地被视为非法。

在向公职人员及其家属提供任何礼物，娱乐或招待之前，必须获得营运负责人的书面批准。该礼物，娱乐或招待必须不能是频繁的，荒谬的，过度的，和奢华的，须始终遵守当地的法律和规则，必须与公职人员的职责相称，和不是向其个人提空。

所有董事和员工必须以专业和道德的方式行事，并确保向公职人员或其家属提供的任何礼物，娱乐或招待均正确记录在相关登记册中，并且此类往来应完全透明，妥善记录并为其负责人。不要试图规避任何法律或本集团的政策。切勿隐瞒，更改，破坏或以其他方式修改有关提供给任何公职人员或其家庭礼物，娱乐或招待的任何相关文件。

有关礼物，娱乐和招待的更多信息和指导，请参阅此政策中的相关部分。

11. 政治捐助

本集团不向任何政党，政客，民选官员或政治职位候选人提供现金或实物的政治捐助。

任何董事或员工不可代表本集团给予任何政治捐助或使用本集团的资源于该目的，或利用自己在集团的职位试图影响他人给予政治捐助。

12. 反洗黑钱

“洗黑钱”是个人或群体试图掩盖非法活动收益或试图使其非法资金来源看起来合法的程序。

本集团反对任何与洗黑钱有关的做法。

为了避免违反反洗黑钱法律，员工若有任何怀疑，应在与第三方有任何业务往来前尽职调查。员工应根据此类业务安排的第三方和实益所有者（如果有）的身份，背景和业务开展业务，并确定金钱，财产和服务的来源和目的地。员工应妥善保存所做的尽职调查记录，业务往来信函以及与业务安排有关的文件。

如果有任何可疑的行为或活动，员工应将其报告给直属部门主管或营运负责人，然后再通过适当的报告渠道向当局报告。

13. 招聘

人力资源活动，如提供就业或实习，晋升和培训，通常被视为是有价值的东西，因此为了获得或保留不正当的商业优势而给予，提供，承诺此类人力资源好处可被视为贿赂和贪污。

为了避免在招聘员工时的任何贿赂和贪污元素，员工招聘应基于批准的甄选标准，以确保雇用最合格人员。

不可提供工作机会来交换或奖励本集团收到的任何利益。不可提供，促成或创造职位空缺于本集团内，以换取个人利益或在任何业务谈判中寻求不公平的利益。

尽管本集团没有绝对禁止雇用他人推荐的人员，但此类招聘决定不可成为有关本集团商业交易中任何决定的一部分。

在招聘过程中，不可为了潜在或现有业务合作伙伴，供应商，客户或公职人员利益而损害本集团的利益。

除了集团的招聘政策外，还应遵循以下指导：

- 在公布任何职位空缺之前，列出工作规格，最低要求，所需资格和经验以及任何其他相关信息。
- 将对最合格和合适的候选人进行初步筛选，符合规定资格要求的候选人将被召集及在面试环节中进一步被评估。

- 面试人员与候选人不能有任何关系；
- 候选人需要在工作申请表中披露其背景，包括但不限于其犯罪记录，特别是任何有关国内外贿赂或贪污的定罪，以及与本集团任何董事或员工或任何与本集团有业务往来一方的已知的任何关系，该记录应妥善保存。
- 在提供任何雇用机会之前，人力资源部应对选定的候选人进行适当的背景调查，并在必要时与以前的雇主进行推荐调查。
- 对将承担决策责任或其他关键职位的管理职位候选人进行更详细的背景调查；
- 在雇用现任或前任公职人员或其直系亲属时，应格外小心，以防止与该雇佣有关的任何实际或可被视为贪污，利益冲突，违反法律或其他不法行为。如有疑问，请始终咨询人力资源部，营运负责人或法律部。
- 给予候选人的所有权利，权益和利益，应是合理价值，并遵循本集团的政策。
- 新员工必须提交已签署的就业接受书，道德操守及行为准则，个人信息以及反贿赂和贪污政策等。务必确保正确记录和保存所有记录。
- 为新加入的员工举行入职培训，其中包括介绍公司，就业的条款和条件，相关集团政策，职业道德（包括诚信和其他有关就业方面的事宜）以及公司内部的主要部门。

14. 防止贿赂和贪污程序

此政策列出了本集团在打击贿赂和贪污方面的基本立场，大原则，程序和指南。此政策并非旨在详尽无遗，应与集团的各种政策和指南一起阅读。

每间公司，部门和业务部门的执行管理层有责任确保遵守本政策，并有权自行决定实施本政策的流程，程序和其他机制。

业务管理层有责任确保采取程序以实施此政策和部门政策（若适用）并保存记录。

部门主管/营运负责人必须确保将最新程序的副本给予合规经理做记录。

每间营运公司，部门或业务部门有责任实施相应的措施，包括但不限于：

- 采用适当的尽职调查程序并采取风险评估方法，以确保遵守与反贿赂和贪污有关的所有适用法律和法规。所有董事和员工都必须做出明智的判断和尽职调查，以避免一切形式的贿赂和贪污为首要目标。

- 每年对营运公司进行风险评估，以评估主要的合规风险，包括贿赂和贪污风险；及评估本集团贪污风险控制的有效性。
- 全面的，持续的政策培训和沟通。
- 建立程序以预防和发现贿赂和贪污。 各营运公司可制定更严格的做法，所有员工必须遵循制定的标准作业程序。
- 员工必须确保根据公司的政策提交有关娱乐，礼物或已支付的费用索赔，并具体记录支出原因。
- 与第三方往来有关的所有帐户，发票及其他类似文件和记录都应严格记录及确保其准确性和完整性。 不得将任何记录记在“账外”，以掩盖不正当的付款
- 员工必须确保与高风险的第三方和其他相关人员的合作安排中，必须要求他们遵守有关反贿赂和贪污的所有适用法律及法规。
- 监督和审查过程的程序，包括对违规，事件和其他控制弱点的调查，反应和报告以及实施方面的改进。
- 礼物，娱乐和招待登记册应当被保存在各部门。这是为了确保透明度以及各部门责任和监督。各部门需选出负责人。

负责人需：

- 确保登记册保存在其部门，支部或单位中，并确保员工知道该登记册；
- 确保登记册尽可能地完整及准确；定期（如每月）监控记录，若有任何疑问需尽快告知主管/营运负责人；
- 主管/营运负责人每个季度需审查并签署该登记册；
- 主管/营运负责人在每个季度审查时若有任何疑问需告知合规经理；
- 每年年尾转发该登记册于合规经理。

15. 举报

集团鼓励任何人（包括外部方）若有关于可能违反此政策行为的疑虑，可据集团的举报政策（可在 www.mediachinesegroup.com 上获得）进行举报。

任何人都不会因真诚(good faith)地提出真实疑虑(genuine concern)或真诚地举报违反或怀疑违反此政策的行为而受到歧视或遭受任何形式的报复。所有举报将被保密处理。

16. 合规经理

马来西亚和香港法律部门的主管将被任命为各自地区的合规经理。

合规经理应：

- 直接向集团行政总裁报告。
- 若对他的监督职责至关重要，则可直接告知董事。
- 监督本政策的实施。
- 调查或监督有关可能违反任何国家法律指控的调查。
- 提供员工有关此政策的要求以及可能影响此政策或适用法律的任何活动的建议，指导及解释。
- 必要时，应联合高层管理人员，向有关部门举报违法行为。
- 及时向集团行政总裁报告根据此政策下采取的任何行动，提出对此政策进行任何修订或扩展的建议，以便集团行政总裁可在每季度向董事会报告。
- 保存各运营公司的最新政策和标准作业程序的副本。

17. 培训&沟通

所有董事和员工必须熟悉此政策。

本集团将根据与该职位的贿赂和贪污风险水平，定期向董事和员工提供培训。

所有董事和员工必须参加此类培训。

人力资源部将保存接受过培训的董事和员工的记录，并制定，沟通和更新培训时间表。

本集团希望代表其行事的任何一方接受适当的培训，若对方被认为对本集团构成了大的贿赂和贪污风险。

董事和员工应通过以下多种方式强调并与外部各方沟通本集团对贿赂和贪污的零容忍态度：

- 合约/协议和招标文件里的反腐败和廉洁条款；
- 定期提醒员工和业务伙伴有关本集团的反贿赂和贪污政策（如：在佳节前夕，当业务伙伴可能会给予本集团员工礼物）；
- 来自高管的信息或与高管的对话，涵盖诚信事宜；和
- 宣传活动以鼓励员工参与（如：海报/ 标语创作比赛）。

任何反馈或疑问可以转发给相应的合规经理：

- 香港合规经理：compliance_abc@mediachinese.com
- 马来西亚合规经理：compliance_abc@sinchew.com.my

可在 www.mediachinesegroup.com 上获得本政策。

18. 定期检讨，监察及执行

马来西亚和香港的合规经理将在相应地区监督此政策的有效性并审查此政策的实施情况。

内部控制系统和程序将接受定期审核，以确保有效打击贿赂和贪污。

董事会将定期（至少每三年一次）审查此政策，并可能随时对其进行修订。所有董事和员工会收到有关此政策的任何重大修订的通知。

董事会于 2020 年 2 月 27 日通过了此政策。

（若中文版本和英文版本有任哥不符或冲突则应以英文版本为准）

(公司名称)
接受礼物 / 利益申报表

甲部 - 由接受礼物/利益职员填写

致： (核准人员)

提供礼物 / 利益者资料：

姓名及职衔： _____

公司： _____

关系： _____

经已/将会获赠礼物/利益的场合： _____

礼物/利益的资料及估值/价值： _____

建议处置方法：

备注

- | | |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> 由获赠礼物/利益职员保留 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 存放在办公室作陈列或纪念之用 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 与公司其他职员共同分享 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 在职员活动中作抽奖之用 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 送赠慈善机构 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 退回提供礼物/利益者 | _____ |
| <input type="checkbox"/> 其他 (请注明)： | _____ |

(日期)

(接受礼物/利益职员姓名)
(职衔/部门)

乙部 - 回条 (由核准人员填写)

致： (接受礼物/利益职员)

上述所建议的处置方法 * 已获 / 不获批准。该份 * 礼物/ 利益将以下列方式处置：

(日期)

(核准人员姓名)
(职衔/部门)

*请将不适用者删除

(公司名称)

赞助资料

甲部 - 由接收职员填写

赞助商资料

赞助商名字	:	
赞助性质	:	现金/物品
赞助详情 (如: 赞助价值, 收到物品资料, 收到物品数量)	:	
接受赞助者职员姓名	:	
职衔	:	
电子邮件	:	
电话号码	:	
接受日期	:	
目的	:	
活动名称	:	
活动日期	:	
活动地点	:	
回报	:	
活动后剩余物品	:	

() 附上合约/相关文件

(接收职员姓名)
(日期) (职衔/部门)

(部门主管姓名)
(日期) (职衔/部门)

(公司名称)
提供娱乐/招待申报表

甲部 - 由职员填写

接收娱乐/招待者的资料:

公司名字	:	
注册号码	:	
代表姓名(职衔)	:	1. 2. 3. 4.
电子邮件	:	
电话号码	:	
关系	:	供应商/顾客/承包商其他, 请注明:

提供娱乐/招待的概要

所提供娱乐/招待信息	:	
价值	:	
日期	:	
地点	:	
出席的公司职员	:	

目的:

(提供职员姓名)
(日期)(职衔/部门)

(部门主管姓名)
(日期)(职衔/部门)

(公司名称)
媒体访问

邀请方资料

公司名字	:	
负责人	:	
职衔	:	
电子邮件	:	
电话号码	:	
活动概要	:	
日期	:	
天数	:	
地点, 国家	:	
邀请方提供事项	:	
要求任何回报	:	有/没有, 若有, 请注明

接受邀请原因:

下列人员将出席上述媒体访问:

1. 姓名, 职衔:
2. 姓名, 职衔:
3. 姓名, 职衔:

(部门主管姓名)
(日期) (职衔/部门)

(公司名称)
接受娱乐/招待申报表

甲部 - 由接收职员填写

提供娱乐/招待者数据:

姓名&职衔: _____
公司: _____
关系: _____

接受的娱乐/招待数据:

日期: _____
地点: _____
估值/价值: _____
出席人务: _____
目的: _____

(接收职员姓名)
(日期) (职衔/部门)

(部门主管姓名)
(日期) (职衔/部门)

(公司名称)
利益冲突申报书

甲部 - 申报利益 (由申报人填写)

致：(核准人员) 经 (申报人的直属上司)

本人在执行职务时所遇到的 实际/潜在* 利益冲突 的情况，现申报如下：

与本人在执行职务时有事务往来的人士 / 公司：

本人与上述人士 / 公司的关系 (例：亲属)

本公司与上述人士 / 公司的关系 (例：供应商)

本人执行与上述人士 / 公司有关的职务概要 (例：处理招标事宜)

(申报人姓名)
(日期)(职衔/部门)

乙部 - 回条 (由核准人员填写)

致：(申报人) 经 (申报人的直属上司)

收讫利益冲突申报书回条

你在 (日期) 呈交的利益冲突申报书经已收悉。现决定 :-

- () 你毋须再执行或参与执行甲部中提及可能引致利益冲突的工作。
- () 如甲部中提及的资料没有更改，你可继续处理甲部中提及的工作，惟必须维护本公司利益而不受你的私人利益所影响。
- () 其他 (请注明)： _____

(核准人姓名)
(日期) (职衔 / 部门)

**请将不适用者删除*