



FRONTIER SERVICES GROUP LIMITED

(先豐服務集團有限公司*)

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(股份代號：00500)

反貪污政策

1. 介紹

- 1.1 先豐服務集團有限公司（「**本公司**」）對一切形式賄賂和貪污採取零容忍的態度，並致力於在所有業務交易中任何時候堅持遵守和維護高標準的商業誠信、誠實、公平、公正和透明度。
- 1.2 本公司嚴禁任何形式的欺詐或賄賂行為，並致力於預防、威懾、偵查、舉報和調查各種形式的欺詐和賄賂行為。
- 1.3 工作的道德文化可提高公司的盈利能力、鞏固持份者對的信任、改善營運效率、並促進員工之間的互信。

2. 適用範圍

- 2.1 本政策規定適用於本公司及其子公司（「**集團**」）各級的所有董事、高級職員和僱員（統稱為（「**員工**」））的基本行為標準。所有員工在進行業務時必須完全遵守本政策、香港法例第201章《防止賄賂條例》以及員工所在的每個司法管轄區與賄賂或腐敗有關的所有其他適用法律。本政策亦為所有員工在處理本公司業務時接受利益和處理利益衝突提供指引。本公司鼓勵和期望業務合作夥伴，包括供應商、承包商和客戶遵守本政策的原則。



FRONTIER SERVICES GROUP LIMITED
(先豐服務集團有限公司*)

3. 接受利益

3.1 饋贈

商業饋贈屬於風俗禮節，旨在於業務夥伴之間建立商譽。凡提供或收取可能被視為對業務關係構成不公平影響的任何饋贈、酬金或款待應予以避免。以下指引在任何時候均適用。

3.1.1 所有僱員不得為自己或他人向任何與本集團有業務往來的人士、公司或機構、或下屬索取或收受任何利益，但他們可接受（但不准索取）下列由饋贈人自願送贈的利益：

- (a) 只具象徵價值的宣傳或推廣禮物或紀念品；或
- (b) 傳統節日或特別場合中的禮物，惟價值不得超過5,000港元；或
- (c) 任何人士或公司給予僱員的折扣或其他優惠，而使用條款及條件同樣適用於其他一般顧客。

3.1.2 所有僱員在公務事宜上獲贈在3.1.1(a)段所指的禮物或紀念品，應當視作給予本公司的饋贈。獲饋贈者應向首席行政總裁報告並徵詢如何處理獲贈之禮物或紀念品。如僱員希望收取其他任何不屬於第3段所指的利益，他／她亦應向首席行政總裁申請批准。如果有關人士是首席執行官本人，他／她應尋求公司執行委員會的指示。

3.1.3 然而，如接受利益會影響僱員處理本集團事務的客觀態度，或導致他／她作出有損本集團利益的行為，或接受利益可能會被視為或被指處事不當，他／她便應予以拒絕。



FRONTIER SERVICES GROUP LIMITED
(先豐服務集團有限公司*)

3.1.4 如僱員在執行本公司事務時需要代表本集團客戶處理其事務，他／她亦須遵守該客戶訂下有關接受利益的附加限制（例如：政府和公共機構通常禁止負責執行政府／公共機構合約的承辦商董事及職員，接受跟該合約事宜有關的利益）。

3.1.5 員工不得接受或允許其任何直系親屬接受任何客戶、供應商或其他與公司有進行業務或尋求開展業務的人提供的任何禮物、酬金或其他好處（只具象徵價值的物品除外）。任何非只具象徵價值的禮物應立即退回並報告給其主管。如果無法立即退回，則應將其交給公司進行慈善處置。

3.2 款待

3.2.1 雖然款待（如提供食物和飲料）是一般業務上可以接受的商業及社交活動，但所有員工應拒絕接受與本集團有事務往來的人士（如供應商或承辦商）或他／她的下屬所提供過於奢華或頻密的款待，以免對提供款待者欠下恩惠。

3.2.2 在某些情況下，免費款待可能相當於「解除支付義務」，屬《防止賄賂條例》下的一項利益。

4. 提供利益

4.1 所有僱員在執行本集團事務時，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、職員或代理人提供利益，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。即使所提供的利益不帶有不當影響的動機，僱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利益。



FRONTIER SERVICES GROUP LIMITED
(先豐服務集團有限公司*)

5. 利益衝突

5.1 所有僱員應避免任何利益衝突（即私人利益與本集團利益有所衝突）或會被視為有利益衝突的情況。他們應在出現實際或潛在利益衝突情況時向本公司董事申報。

5.2 以下是一些常見的利益衝突的例子（利益衝突的情況未能盡錄）：

- (a) 有份參與採購工作的僱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。
- (b) 負責處理聘用或晉升事宜的僱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。
- (c) 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。
- (d) 一名全職或兼職僱員在一間他負責監管的承辦商兼職。

6. 記錄、帳目及其他文件

6.1 所有僱員應確保所有提交本集團的記錄、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。如僱員刻意使用載有虛假資料的文件以欺騙或誤導本公司，則不論他們有否獲取任何得益或利益，均被禁止。

6.2 公司應設立堅穩的財務及會計監控制度，包括足夠的職責分工、授權控制及入賬或更改記錄，以確保其賬目賬簿準確與完整，並防止或偵察任何不當行為；該制度須定期檢討及審核。



FRONTIER SERVICES GROUP LIMITED
(先豐服務集團有限公司*)

6.3 所有公司交易及商務禮儀的準確記錄必須保存。所有收據與開支須附有文件證明，而有關文件準確妥善描述有關收據與開支。集團禁止旗下任何公司偽造任何賬簿、記錄或賬目。

7. 遵守香港及其他司法管轄區的法例

7.1 所有僱員在本地或其他司法管轄區辦理本集團事務時，須遵守本地／當地的法例及規例，以及其他適用的法例及規例。

違反本政策和與反貪污有關的適用法律及法規可能遭紀律處分（可能包括即時解僱），並在適用的情況下遭受刑事檢控。

8. 舉報和調查程序

8.1 若僱員發現任何實際或懷疑違反本政策的情況，他 / 她必須根據本公司制訂的舉報政策規定的舉報渠道和流程報告此等事件。該舉報政策為僱員和與本集團有往來者提供一種機制，以通過保密舉報渠道報告關注任何懷疑不當、不當行為或舞弊行為。

8.2 僱員必須在任何涉嫌或懷疑貪污活動或違反本政策的調查中全面坦誠合作，拒絕合作或提供真實資料的僱員亦可能被採取紀律行動，最高處罰可包括解僱。



FRONTIER SERVICES GROUP LIMITED
(先豐服務集團有限公司*)

9. 培訓和溝通

- 9.1 公司將向所有員工提供本政策。本公司會定期向所有僱員提供反貪污的培訓。此外，本公司也安排進一步培訓，以確保所有僱員了解本公司反貪污的做法，以及遵守與其業務範圍相關的法律、法規和行為標準。
- 9.2 各經理或主要僱員均有責任傳達本政策。經理或主要僱員應確保所有向其匯報的僱員以及其職責範圍內代表其各自公司工作的外界人士，了解並遵守本政策禁止的行為。
- 9.3 本公司將在適當情況下向客戶、供應商、承包商和業務合作夥伴傳達本公司對賄賂和貪污零容忍的態度。

10. 檢討政策

- 10.1 本公司應定期檢討本政策以提高其有效性。
- 10.2 本政策應提供予所有僱員。
- 10.3 本政策可於本公司網站上查閱。

註：如本文件的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。

2022年12月