



KERRY LOGISTICS NETWORK LIMITED

嘉里物流聯網有限公司

(於英屬維爾京群島註冊成立並於百慕達存續之獲豁免有限責任公司)

股份代號 636

全球反賄賂政策

1. 目的

- 1.1 廉潔、誠實和公平是我們的核心價值。我們致力促進最高標準的商業道德及遵守所有適用的法律，包括在我們運作及從事業務的每個司法管轄區的防止賄賂法例。
- 1.2 賄賂和腐敗行為對業務造成負面的影響，並引起不公平競爭及不穩定的商業成果。各國政府公認賄賂及腐敗的弊端，因此在大多數國家 / 地區已實行嚴格的反貪腐法例。
- 1.3 我們要求我們所有業務、附屬公司及聯屬公司的董事、主管人員及僱員（統稱「**公司人員**」），以及那些與我們有業務往來的公司、機構及人士，包括我們的代理、中介人、顧問、承包商、分包商、合資企業夥伴及服務提供者（統稱「**業務夥伴**」）都有高標準的商業道德。我們對在我們經營或從事業務的任何國家 / 地區以任何形式進行的賄賂行為都採取零容忍的態度。
- 1.4 本政策訂立本公司的全球標準，並指出（但不能盡錄）各種最有可能出現的賄賂情況，但不能盡錄所有情況。如果你在任何時間就任何行為是否可能違反本政策有疑問，請在進行有關行為之前諮詢你所在國家 / 地區的人力資源及行政部主管。

2. 適用性

- 2.1 本政策補充本公司就賄賂、公務饋贈及款待的現有指引，並即時生效。本政策適用於所有國家 / 地區的所有公司人員及所有代表公司行事的業務夥伴。公司人員應該讓其有業務往來的業務夥伴知悉本政策的條款。
- 2.2 本公司嚴格禁止任何違反或抵觸本政策的任何行為。
- 2.3 你必須閱讀並熟悉本政策及遵守其條款。如果你有任何關於本政策的疑問，請尋求你所在國家 / 地區的人力資源及行政部主管的協助。

3. 不遵守本政策的後果

- 3.1 任何本政策的違反將會被嚴肅處理。違反此政策的行為也可能是違反法律的行為，並導致你、你的同事及/或本公司或招致民事及刑事的懲罰。
- 3.2 任何公司人員違反此政策所定標準會受到紀律處分，包括根據適用法律被即時無償解僱的可能性。
- 3.3 假如本公司因本政策的違反而蒙受任何損失，本公司或追究有關人士就損失承擔責任。

4. 政策聲明

- 4.1 利益涵蓋範圍廣闊並包括現金、現金等價物（如代用券或購物券）、禮物、款待、贊助、捐贈、貸款或貴重物品的出借、佣金、服務、費用、報酬、受僱工作、合同、全部或部分法律責任的解除、任何其他好處或恩惠（統稱「利益」）。在未有本公司許可下直接或間接索取或接受利益，或在接收方未獲其主事人（即其僱主）許可下在進行業務的過程中向其提出或承諾提供利益即可構成賄賂。
- 4.2 你絕不能參與任何的賄賂行為。在任何情況下，你不能在本政策明確允許以外提供任何利益，尤其是當利益可被視作或引起他人合理懷疑認為其目的為替本公司獲得不公平的商業優勢，或影響任何人士或公司給本公司促成或介紹業務往來。同樣，你絕不能在本政策明確允許以外接受或收取與本公司事務有關而獲提供的任何利益，尤其是如果接受該利益可能會影響你的客觀性、誘使你做出損害本公司利益的行為，或帶來偏頗及/或不當行為的質疑、合理懷疑或投訴。

5. 與公職部門及公職官員的往來

- 5.1 除非事先已根據本政策 7 部列明的批核程序獲得批准，否則絕不能就以下事宜向任何人員、官員（即於任何國家 / 地區及/或政府的立法、行政或司法機構有職銜的人士）、政黨、其候選人，或任何政府、政府部門、政府機構、公共機構、公共組織或國際組織的僱員（統稱「公職人員」）或代公職人員行事的人士、公司或機構直接或間接地提出或提供任何有價值的利益（按照本公司正式簽立的合同應付的費用或應提供的服務，或適用的當地法律許可支付的費用（如隧道費及註冊費）除外）：-
- (a) 公職人員以公職人員身份作出或不作出任何行為；或
 - (b) 公職人員加速、拖延、妨礙或阻止其以公職人員身份作出的行為；或
 - (c) 公職人員協助、惠及、妨礙或拖延任何實際或潛在的商業交易；
 - (d) 公職人員就任何實際或潛在與政府機構或公共機構的合同給予援助或利用其影響力。

6. 索取利益

- 6.1 你絕不能直接或間接地向業務夥伴、潛在的業務夥伴、客戶或潛在客戶要求、請求或以任何方式索取任何形式（現金或任何其他方式）的利益。

6.2 禮物

6.2.1 接受禮物

6.2.1.1 除非事先已根據本政策 7 部列明的批核程序獲得批准，否則你絕不能直接或間接地接受，並必須有禮貌地拒絕任何本公司客戶、潛在客戶、業務夥伴或潛在業務夥伴所送贈的禮物或任何其他形式利益。除非該利益是：-

- (a) 只具象徵價值的宣傳、推廣或慈善性質的禮物；
- (b) 於傳統節日送贈的禮物（現金或現金等價物除外），而其價值不超過公司不時於內聯網公布或通過其他方式向員工或你通知所適用於你的限額（如獲送贈價值不超過上述限額與同事之間分享的食品和飲品）；
- (c) 於傳統節日或特別場合所送贈一封價值不超過港幣 100 元或相等面額的紅包（只限於在實際情況下拒絕紅包可能會被視為不合禮宜或不禮貌時適用），但你必須於你收下紅包後盡快根據本政策 7 部程序向本公司作出申報或向你的直屬主管報告並由其代為向公司申報；或
- (d) 下文第 6.3.2 段允許的款待；
- (e) 惟在任何情況下條件是：-
 - (i) 接受該利益將不會影響你的行為或判斷；
 - (ii) 你不會覺得有義務為利益提供者做任何事作為回報；和
 - (iii) 你可以毫無保留地與本公司或任何人公開討論接受了該利益。

6.2.1.2 如果你收到一份禮物，而你又沒有合理的機會拒絕，你必須盡早根據本政策 7 部的批核程序作出申報，並將所收到的禮物交給你的部門/組別主管或你所在國家 / 地區的人力資源及行政部的部門主管以尋求進一步指示。你必須遵從本公司對有關禮物的任何指示，而本公司獨有全權酌情決定如何處理禮物的權力，包括但不限於將禮物退回送贈者或以其他方式處置或捐贈禮物。

6.2.2 提出或贈送禮物

6.2.2.1 在所有與本公司客戶、潛在客戶、業務夥伴或潛在業務夥伴的往來中，除了印了本公司名稱或商標的紀念品（下稱「**公司紀念品**」），本公司嚴格禁止你直接或間接地提出、承諾或送贈任何禮物或其他利益（下文第 6.3.3 段允許的款待除外）。必須在接收方所屬的公司或組織的政策範圍許可下，方何提供或送贈公司紀念品。

6.2.2.2 如果你希望向本公司的客戶、潛在客戶、業務夥伴或潛在業務夥伴，送贈一份非公司紀念品的禮物或其他利益（不論該送贈是否在你收到本公司的客戶、潛在客戶、業務夥伴或潛在業務夥伴的禮物或其他利益後作出的回贈），你必須事先按照本政策 7 部的程序尋求批准。

6.2.2.3 如果你希望代表本公司向本公司的任何潛在或現有的業務夥伴提供贊助或捐贈，你應該嚴格遵守所屬區域 / 國家 / 地區公佈的企業贊助 / 禮物捐贈政策，其中訂明《企業贊助/禮物捐贈申請》的提交及批核程序。

6.3 款待

6.3.1 款待是指目的在於建立及維繫與客戶或業務夥伴關係而邀請出席或接受的活動，包括進餐及娛樂、社交及體育活動。

6.3.2 接受款待

除非事先已根據本政策 7 部列明的批核程序獲得批准，否則你絕不能接受或收取任何業務夥伴或潛在業務夥伴提供的款待，價值不超過公司不時於內聯網公布或通過其他方式向員工或你通知所適用於你的限額的普通商務用餐或娛樂、社交或體育活動除外。除了不超過適用於你的限額的普通商務用餐外，你必須根據本政策 7 部程序申報你受邀的所有款待活動。海外公司需因應當地情況制定詳細的有關款待費用程序批核，供當地員工參考。為免生疑問，公司人員應避免及謝絕或被視為過於奢華或頻密的用餐或款待。

6.3.3 提出或提供款待

除了不超過公司不時公布的限額的普通商務用餐以外，你不能向任何業務夥伴、潛在業務夥伴、客戶或潛在客戶提供款待。若果你打算向業務夥伴提供超過限額的款待，你該事先根據本政策 7 部列明的批核程序申請批准。為免生疑問，公司人員應避免提供或被視為過於奢華的用餐或款待，並避免作出過於頻密的邀請。

6.4 與關連人士的往來

6.4.1 除非事先已根據本政策 7 部列明的批核程序獲得批准，否則公司人員絕不能代表及/或促使本公司、其附屬公司及/或聯屬公司與公司人員的配偶、父母、子女或繼子女（親生或領養子女）、或兄弟姐妹（統稱「家庭」）及/或任何公司人員及/或其家庭為受益人的信託受託人、及/或公司人員及/或其家庭在股東大會共同享有或控制 50% 或以上的投票表決權及/或公司人員及/或其家庭可控制董事局或相類的組織組合的有關公司，訂立任何協議、合同、交易及/或任何其他業務關係。

6.4.2 為免生疑問，本公司一律嚴禁與任何公司人員及/或其家庭直接或間接擁有任何個人或經濟利益的一方進行往來、交易、合同及/或協議，除非在本公司承諾有關往來、交易、合同及/或協議之前事先已經向本公司作出充分的申報。

7. 批核程序

7.1 本政策下所須的批核，應遵循以下的程序：-

你需填寫一份公司指定的《處理利益申報表》（可從本公司的內聯網下載），然後以電郵、傳真及/或郵寄方式向你所屬的組別/部門的防止賄賂負責人（已載列於本公司不時公布的批核圖表）（下稱「有關負責人」）及你所在國家 / 地區的人力資源及行政部主管提交，並列明「批核申請」為文件主題。如果有任何的原因不能提交書面的批核申請，你應致電有關負責人並事先尋求口頭批准，其後在切實可行範圍內盡快提交書面的批准請求。

8. 舉報違反行為或可疑的活動

8.1 你必須在最早的機會立即通過內部通訊系統、電郵或傳真，聯繫有關負責人或你所在國家 / 地區的人力資源及行政部主管，報告任何實際或懷疑違反本政策的行為，並提交牽涉的事實或證據（如有）及你的聯絡方式。匿名報告將不被接受。

- 8.2 本公司不能容忍對任何真誠報告疑慮的人士作出的報復行為，就算指控其後得不到證實。任何人士向任何其他真誠報告疑慮的人士進行報復是違反此政策，並可能會受到紀律處分，包括可能被解僱。如果你懷疑有人作出報復行為，應該立即向本公司設在香港總部的人力資源及行政部總監報告。
- 8.3 如果你已依循上文所述的報告程序，但不滿意答覆，或如果你覺得不想向以上指定人士談及你的疑慮或提出報告，你應該聯繫公司的財務總監。

9. 協助調查

- 9.1 你有義務協助本公司就任何不當行為進行的調查。公司人員如不合作或不據實提供真實的資料，可能會受到紀律處分，包括可能被解僱。

批核程序

	第一批核者	第二批核者	人力資源及行政部 批准
<u>總經理以下級別</u> 所接受禮物/款待之價值 <u>低於</u> 公司 公佈可接受之金額上限	部門主管	不適用	所在國家 / 地區人力 資源及行政部主管
所接受禮物/款待之價值 <u>高於或等 如</u> 公司公佈可接受之金額上限	部門主管	區域總經理 / 所屬公司總經理	所在國家 / 地區人力 資源及行政部主管
<u>總經理級別</u> 所接受禮物/款待之價值 <u>低於</u> 公司 公佈可接受之金額上限	區域總經理 / 所屬公司總經理	不適用	所在國家 / 地區人力 資源及行政部主管
所接受禮物/款待之價值 <u>高於或等 如</u> 公司公佈可接受之金額上限	區域總經理 / 所屬公司總經理	區域董事總經理 / 區域負責人 / 香港總部董事	所在國家 / 地區人力 資源及行政部主管
<u>大區領導級別</u> 所接受禮物/款待之價值 <u>低於</u> 公司 公佈可接受之金額上限	香港總部董事	不適用	香港總部人力資源 及行政部總監
所接受禮物/款待之價值 <u>高於或等 如</u> 公司公佈可接受之金額上限	香港總部董事	不適用	香港總部人力資源 及行政部總監

(附註：本政策的中文版僅供參考。倘英文版本與中文版本有任何歧義或不一致，概以英文版為準)