

举报政策

1. 目的

该政策规定了举报程序，旨在发现、预防和纠正特耐王集团员工或团体的不法行为或渎职行为（例如欺诈），并建立适当的机制来处理潜在举报人的举报事项。

2. 负责人

首席行政官负责特耐王集团举报机制的设计和执行。

首席行政官有权要求外部律师、专家以及特耐王集团和/或集团公司相关部门的负责人和员工出面并参与调查。

在执行举报机制时（包括但不限于围绕举报、纠正、预防和负面影响行为的调查相关事项），首席行政官可以独立于其他部门、管理成员和员工进行调查并行使权力。其他部门、管理成员和员工应在此过程中向首席行政官尽力配合与支持。

3. 举报机制适用范围

本举报机制适用于特耐王集团及各集团公司全体员工（包括承包商、管理人员，以及合作伙伴的员工）。

4. 沟通渠道

各集团公司的所有员工均应知悉本政策。为了确保信息传达流畅准确，该政策提供多语种翻译版本，并通过内部新闻报、电子邮件和培训项目与全体员工分享。

5. 适用举报事项

适用举报事项（例如欺诈等不法行为或渎职行为）是指在特耐王集团及/或集团公司内发现的以下事项。

- （1）涉嫌违反法律、法规、指南和/或行业协会约定俗成的规范的行为。
- （2）违反公司章程、雇佣规定和/或其他内部政策的行为。
- （3）危害特耐王集团及/或集团公司诚信及/或社会信誉的行为。
- （4）可能危及公司高管、员工及/或业务伙伴的财产、安全和健康的行为。
- （5）骚扰（包括性骚扰）相关事宜。
- （6）涉嫌涉及童工或强迫劳动的行为。
- （7）任何有违反竞争原则的行为；此类行为有可能给公司声誉或消费者、其他企业和整个市场造成损害。
- （8）任何涉嫌贪污、受贿、诈骗的行为，如收受回扣、洗钱等。
- （9）任何信息安全问题，包括但不限于数据泄露、恶意软件和勒索软件攻击、钓鱼电子邮件、信息泄露等。
- （10）任何与职场相关的投诉，包括违反劳动法、不道德行为，或与加班或工作环境有关的不安全情况。
- （11）所有不符合特耐王集团和/或集团公司遵守所在辖区管理机构制定的规定的行为。

6. 举报渠道

如发现疑似不合规行为，可以通过以下专用电子邮件、电话号码和通信地址举报：

电子邮件：management@tri-wall.com.hk

电话号码：+852 3976 3630

通信地址：特耐王有限公司首席行政官

为了保证公正调查，避免诽谤、中伤等不负责任的举报，原则上所有举报均应实名。在特殊情况下，可以接受匿名举报。

7. 举报人隐私及个人信息保护

未经举报人同意或者无合理理由时，参与问询和/或举报处理流程的人员，不得泄露其在问询和/或举报处理流程中获悉的任何信息，例如举报人的隐私或个人信息。

8. 调查

首席行政官在收到针对疑似违规行为的举报后，应当按照本政策第五条及时开展调查。

调查期间，涉嫌违规行为的相关人员不得参与围绕欺诈等疑似不法行为或渎职行为开展的调查。

9. 配合调查义务

负责调查的人员可以要求各部门和/或集团公司配合调查。

当各部门及/或集团公司被要求配合调查时，应给予调查人员积极配合。

10. 报告调查结果

首席行政官应当按照第七条规定，将调查结果报告至相关公司的首席运营官和相关人员，并在必要时与有关人员进行协商。如果确认存在不法行为或渎职行为，或者事件情节严重，首席行政官应及时向举报人、首席运营官和非执行董事报告。

11. 纠正措施

根据调查结果，如确认欺诈等不法行为或渎职行为属实，首席行政官应立即采取纠正、预防和善后措施。

12. 举报人和合作者保护

举报和/或配合调查的行为不得成为对举报人和/或配合调查人员予以解雇、强制退休、不予续签劳动合同、降职、减薪、调动工作岗位等不利处分的理由。

13. 防范打击报复

特耐王集团有责任为出于正当原因进行举报的人员提供保护。严禁对举报人员进行报复、歧视或任何形式的不公正对待。一旦发现，将处以纪律处分；情节严重者，将解除雇佣关系。

14. 修订与废止

本政策的任何修改或废止均须经董事会决议批准。

15. 审查机制

首席行政官将在内部审计团队的监督下按季度审查举报机制的运行。审查内容包括对收到的举报事项的解决情况及处理措施。

执行日期：2023年12月1日

最新修订日期：2025年5月10日

宫崎英二

特耐王集团全球首席运营官

修订历史

版本编号	修订日期
版本 1.0	2023 年 8 月 10 日
版本 2.0	2025 年 5 月 10 日