

**金川集團國際資源有限公司**  
**(「本公司」)**

**反欺詐、不當行為及舉報政策**

**1 政策聲明**

- 1.1 公司董事會（「**董事會**」）董事（「**董事**」）負責保護所有利益相關方的利益，因此董事會及其管理層非常重視防欺詐，減少財務損失的可能性以及由公司內部欺詐活動引起的聲譽損失。此反欺詐政策旨在加強本公司及其附屬公司（「**集團**」）風險管理機制。
- 1.2 為了盡量減少欺詐的可能性，董事會決定建立一個有效的控制環境，以確保運作效率和預防欺詐的有效性及重要性得到好的平衡。
- 1.3 本政策鼓勵集團員工及相關第三方（例如：客戶、供應商等與公司有往來之人士），在保密情況下，對任何與公司事務有關的欺詐、不當行為、其他舞弊及違規情況表達關注。值得注意的是，基於騷擾個案的性質，有關的投訴屬於集團人力資源部防止騷擾政策的範疇，各地的防止騷擾政策均對個案的舉報及調查程序有詳細闡述。

**2 政策的目的**

**2.1 本政策的目的是：**

- 2.1.1 明確界定風險管理團隊的使命。
- 2.1.2 概述公司管理層和職能經理在運營層面的角色和職責。
- 2.1.3 鞏固風險管理機制，並加入具體舉報流程持續監控。

**3 定義**

- 3.1 “欺詐”的定義是欺騙、賄賂、偽造、敲詐勒索、腐敗、盜竊、共謀、貪污、盜用、虛假陳述、隱瞞重要事實和串通等行為。出於實際目的，欺詐可以被定義為使用欺騙手段以獲得優勢，避免義務或導致另一方損失。
- 3.2 “不當行為”指牽涉到集團任何人員的違規違紀行為，包括但不限於公司內部的守則指引及/或適用法規所規範的行為。

3.3 “舉報者”指任何根據本政策的程序提出舉報的人士。

## 4 政策

### 4.1 維護有效的內部控制系統

4.1.1 董事會應保持一個提升其價值觀的控制環境，包括要求各級員工遵守公司行為守則一節。

4.1.2 董事會應進行定期和系統的欺詐風險評估。

4.1.3 應設計和調整公司的控制活動，以減輕已識別的欺詐風險。

4.1.4 董事會應有效地將本政策和程序傳達給各級員工。明確傳達員工和外部方欺詐指控的程序。

4.1.5 董事會應監督其與減輕欺詐風險相關的控制措施的有效性，並及時糾正任何已發現的缺陷。

### 4.2 防止欺詐

4.2.1 防止欺詐應通過建立控制活動來實現，這些控制活動包括各種政策和程序，有助於確保執行相關的管理指令，並採取許多措施來解決實現控制目標的風險。本集團不同層面人員的共同控制活動如下。

4.2.2 職責分離：適當的職責分離很重要，涉及對源文件和記錄的保管，授權和控制，例如：一個人不應擁有發起交易、授權交易和完成交易的唯一權限，而無需適當的簽署流程和不同級別的管理層批准。缺乏適當的職責分離往往是許多欺詐和盜竊事件的根源。

4.2.3 實物控制：確保設備、庫存、證券和其他資產得到保護並定期檢查。

4.2.4 授權：所有員工都應建立個人財務交易級別，這些級別根據其管理級別、權限位置、業務單位需求以及將業務承擔財務承諾的能力而有所不同。

4.2.5 審核/異常報告：執行各種控制（由獨立方（如果有））以檢查交易的準確性、完整性和授權，例如：例外報告。

### 4.3 反欺詐報告機制

4.3.1 舉報政策是本集團的核心反欺詐舉報機制。請參閱本政策第 5 條。

### 4.4 欺詐意識

4.4.1 欺詐意識影響所有員工。組織內的每個人都應該了解欺詐風險政策，包括不同類型的欺詐以及與之相關的後果。為所有員工提供定期培訓，以突出誠信和商業行為的重要性。

## 5 舉報

### 5.1 對舉報者的保障

5.1.1 本政策確保所有作出如實恰當投訴之人士將獲公平對待。此外，即使指出的疑慮最終無法得到證實，集團亦將確保員工不會受到不公平解僱、傷害或不當的紀律處分。若有人（員工或第三方）對根據本政策提出舉報的人士進行報復或威脅報復，集團有權向其採取適當的行動。任何報復或威脅報復的員工將受到包括可能被即時解僱的紀律處分。管理人員支持並鼓勵員工提出疑慮而毋需害怕遭受報復。

### 5.2 保密

5.2.1 集團在能力範圍內將致力確保舉報者的身份得到保密。若出現舉報者身份可能曝光或需要作出披露的情況，集團將盡力在事前通知舉報者其身份有可能被披露。若調查發展為刑事訴訟，舉報者或須提供證據或接受有關當局調查。為確保不妨礙調查工作的進行，舉報者對於已作出舉報的事實、舉報事宜的性質，以及所牽涉人士的身份，亦須予以保密。

### 5.3 舉報渠道

5.3.1 舉報者應向舉報個案跟進小組（「跟進小組」）舉報，以便進行跟進。員工可選擇先向其上司或當地人力資源部代表作初步舉報。然而，上司或人力資源部必須向跟進小組轉告任何潛在或實際的不當行為、舞弊及違規情況。若員工感到不安（例如：直屬上司拒絕處理其個案，或直屬上司是其舉報的對象），員工應聯絡跟進小組。公司亦鼓勵業務夥伴、供應商及其他第三方直接向跟進小組舉報。

5.3.2 任何業務單位如接獲有關以上任何一類不當行為、舞弊及違規情況而發出的書面或口頭舉報，應立刻將有關信件或舉報者轉介到跟進小組。如考慮對事件採取法律行動或擬轉介執法機關處置，應先諮詢集團法律部或地方業務單位法律部門的意見。

## 5.4 舉報及證明文件

5.4.1 雖然舉報者未必能夠提供關於所舉報的不當行為、舞弊及違規情況的確鑿證據或證明，但集團期望舉報者能提出有關事宜值得關注的原因，以及全面披露任何有關的詳情及證明文件。

5.4.2 若舉報屬本於誠信的如實舉報，即使其後的調查無法證實個案涉及不當行為、舞弊或違規情況，公司亦會重視和感激舉報者的關注。舉報可透過電郵發至跟進小組電郵地址 [whistleblowing@jinchuan-intl.com](mailto:whistleblowing@jinchuan-intl.com)。

## 5.5 調查

5.5.1 跟進小組電子郵箱所接收的郵件均會自動轉發予各跟進小組人員。跟進小組將以書面形式確認收到實名舉報者的書面舉報。如當業務單位接獲舉報，業務單位應轉介有關舉報到跟進小組。跟進小組將評估每一份接獲的舉報以決定是否需要展開全面調查。關於決定是否進行調查，將會取決於是否有足夠的資料。當由於缺乏足夠的資料而決定不進行調查，跟進小組會通知實名舉報者有關決定。若有足夠證據顯示舉報事件可能涉及刑事罪行或貪污情況，有關事宜將由跟進小組向當地的有關當局（例如：香港廉政公署）舉報。

5.5.2 在某些情況（例如：可能涉及刑事罪行），跟進小組可將事件連同相關資料轉介有關當局。事件一旦轉介到有關當局，集團將不能再就事件採取進一步行動。

5.5.3 跟進小組將就相關的調查，在不公開舉報者身份的情況下編製一份完整報告。若證實違反《紀律守則》，正常程序是由負責的直屬管理人員（在人力資源部代表協助下）決定適當的紀律處分，並在跟進小組覆檢後，向公司的相關管理人員作出建議，以作出最終決定。

5.5.4 如在合適情況下，調查結果或會向舉報者披露。而向舉報者提供的資料須考慮到被指控者的私隱及本公司處理保密資料的做法。跟進小組將檢視向舉報者披露的需要及批准披露的內容和協議，但不會提供詳細的調查報告。如舉報者不是員工，有關人士必須在簽署保密協議後才可接收調查結果的資料。

## 5.6 失實舉報

5.6.1 若有人因別有用心或為謀取私利而惡意作出失實舉報，集團保留向任何人（員工或第三方）採取適當行動的權利，以追討失實舉報所造成的任何損失或破壞，員工更可能面對包括被解僱的紀律處分。

## 5.7 匿名舉報

5.7.1 由於集團將認真處理有關欺詐、不當行為、舞弊及違規情況的舉報，並授權調查潛在及實際違規事故，因此這些報告應盡量避免以匿名形式提出。然而，員工或第三方基於某種原因而不欲直接向跟進小組舉報潛在違規行為，則可向跟進小組提交匿名報告。

## 5.8 記錄存檔

5.8.1 集團內的有關部門須為所有按照上文 5.4.2 條所舉報的不當行為、舞弊及違規情況存檔。曾受調查的違規情況，調查負責人須確保所有相關資料以及修正行動詳情得以完整保存及記錄。存檔年期不應超過六年(或不超過相關法規所訂的其他期限)。

## 6 跟進小組

### 6.1 跟進小組的組成

6.1.1 跟進小組由三位成員組成，包括審核委員會代表(由董事會審核委員會委員輪值出任)、集團風控總監及集團法務總監。

### 6.2 多數決定制度

6.2.1 跟進小組的審議決定實行“多數決定制度”，任何決定(包括第 6.6 條的受理決定、第 6.8.1 條的重大事項決定等)必須由三位成員或以上同意方可有效作出。

### 6.3 舉報的處理

6.3.1 對內容不詳的署名舉報，跟進小組應當及時約請舉報者面談或通過其他方式索取補充材料。

### 6.4 與舉報者的面談

6.4.1 任何與舉報者的面談，必須至少有兩名跟進小組成員在場。跟進小組成員應對談話做好記錄。記錄要(a)向舉報者宣讀或交投訴人閱讀，並(b)由舉報者簽字確認無誤。征得舉報者同意後可以錄音。

### 6.5 審議是否就相關舉報作全面調查

6.5.1 接到投訴的跟進小組成員應儘快召集跟進小組會議。跟進小組應在收到舉報後 7 個工作日內就投訴材料是否符合受理條件進行審議並向舉報者答覆是否就相關舉報作全面調查。

### 6.6 審議後的決定

經審議後，跟進小組可作出以下決定：

6.6.1 事實不夠清晰完整，證據不足的，要求舉報者補充提交證據及補充資訊；待補充後再次審議是否具備受理調查的條件。

6.6.2 具備調查條件的，受理該投訴，並將該投訴事項上報集團最高管理層及集團審計委員會。

6.6.3 認為事實不清晰，無支持證據而不具備調查條件的，將記錄原因由跟進小組簽署後存檔。

## 6.7 投訴事項的調查

6.7.1 有關受理舉報(第 6.6.2 條)的跟進調查，視乎投訴事項的性質、嚴重性和被舉報人的職務級別，跟進小組將決定自行調查或聘請外部獨立專業人員進行調查。

## 6.8 調查結果的報告

6.8.1 跟進小組可將該投訴事項交由集團或公司有關人員協助跟進小組完成必要的調查程式後，根據調查核實的事實，出具調查報告，由跟進小組上報集團最高管理層，重大事項(由跟進小組決定)以及涉及集團最高管理層的投訴事項需上報集團審計委員會。另外，對於發生的關於財務報告相關的不當事項的投訴，均向集團審計委員會報告。

6.8.2 對於經調查屬實，並觸犯法律的投訴事項，由集團或公司移交司法機關處理。

6.8.3 調查報告提交後，由集團最高管理層或集團審計委員會或集團董事局對投訴事項作出最後處理決定。

6.8.4 調查處理完畢後，跟進小組將解決結果回覆有署名的舉報者。此外，跟進小組每季度向集團審計委員會提交定期工作報告。

## 7 執行及檢討政策的責任

7.1 本政策已獲公司董事會批核及採納。審核委員會肩負執行、監察及定期檢討本政策的整體責任。

董事會 2020 年 12 月 28 日採納的修訂版本