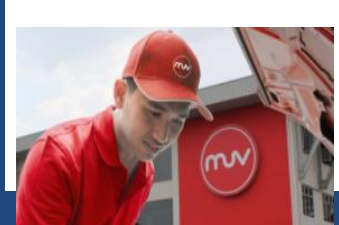




反贿赂反腐败政策

政策编号.:	WTCH/GLCRM/GC/P001
版本.:	1/2023
批准人	董事会
生效日期:	2023年8月28日



文件编号	文件名字	版本	生效日期
WTCH/GLCRM/GC/P001	华丽山集团反贿赂 反腐败政策	1	28/8/2023
政策所有权：	<ul style="list-style-type: none"> • 华丽山陈唱控股公司董事会 • 集团内部审计部 • 风险管理及永续委员会 • 集团廉政官 		
审批日期：	28/8/2023		
修订修订记录记录			

版本	日期	条款	调整
0	20/2/2020	全部	最初发布
1	28/8/2023	9A	新增条款：廉政战士
		9A.1	任命 新增条款：华丽山子公司和部门主管应各别任命至少一名员工担任各子公司或部门的廉政战士。
		9A.2	责任和义务 新增条款：除非集团廉政官另有规定，否则廉政战士的责任和义务应如本条款所列。
		9C.1	成立管制委员会 删除：管制委员会即专案委员会的设立是多余的，因为在本政策发布之前管制委员会就已经存在了。
		11.2.1	扩大条款：扩大员工的责任和义务。
		11.3	扩大条款：向员工保证，不会对拒绝行贿的员工采取任何惩罚措施，尽管这么做有可能为华丽山集团带来业务损失。
		11.6	新增条款：每年，华丽山子公司及部门负责人应签署保证书，保证会对各自区域的反贿赂反腐败工作负责。

版本	日期	条款	调整
		15 & 15.1	与当地法律法规的差异与冲突 条款简化：任何员工如发现本政策中的某个条款与您所在的司法管辖区的适用法律或法规之间有冲突或有不一致之处，请马上向集团廉政官汇报，并抄送一份给集团廉政官的上司。
		17 & 17.1	声明及确认 条款简化：所有员工应每年向华丽山集团声明他们将严格遵守反贿赂反腐败政策，并对贿赂和腐败行为持零容忍态度。相关负责人须将所有的声明书妥善保存，拷贝一份上传到在线存储中心，并将原件交集团廉政官保存。
		17.2	声明及确认 新增条款：须对关联人士进行干预措施级别风险评估，以确定关联人士签署承诺书或保证书（承诺或保证他们不会涉嫌任何腐败行为）的次数。之后，根据评估所得，将关联人士分为高、中、低三个干预级别，并指定干预措施级别矩阵。 扩大条款：根据华丽山集团与关联人士之间的交易性质，提醒关联人士或与关联人士交易的各方，按指定次数签署承诺书或保证书。 所有的承诺书或保证书须妥善保存，拷贝一份上传到在线存储中心，并将原件交集团廉政官保存。
		18.2	展开尽职调查、提醒和面谈 条款简化和扩大：员工必须以书面及面谈的方式，向关联人士讲解并提醒他们，华丽山集团对腐败和贿赂持零容忍的立场。须对关联人士进行干预措施级别风险评估，以确定适当的沟通模式及/或次数。所有提醒和面谈资料皆须妥善保存，拷贝一份上传到在线存储中心，并将原件交集团廉政管保存。

版本	日期	条款	调整
		19.2	<p>审核与查核</p> <p>新增条款：对于高风险的华丽山子公司和部门，集团内部审计部须每年至少进行一次风险导向审计，其他的则至少每三年一次。</p>
		19.3	<p>审核与查核</p> <p>新增条款：如有与本政策及/或反贿赂法相关的紧急不合规事项需要处理，集团内部审计部应每月召开审查会议。</p>
		20.1	<p>培训与沟通</p> <p>条款简化：集团廉政部及/或集团人力资源部须在新进员工初上岗时，为所有新进员工提供反贿赂法和本政策的培训，并为在职所有员工提供复修，最少一年一次。</p>
		20.2	<p>培训与沟通</p> <p>条款简化：集团廉政官将根据干预措施级别矩阵为关联人士提供一定次数的反贿赂法和本政策的培训。</p>
		25 & 25.1	<p>记录保存与管理</p> <p>扩大条款：相关关键管理人员应确保报酬、娱乐和宽带申报册得以维护，并加以保存最少7年，如要销毁，必须事先取得集团廉政官的书面批准。</p>
		29 & 29.1	<p>对董事采取的行动</p> <p>新增条款：董事会应按董事会认为合适的方式，对违反反贿赂法及/或本政策的董事采取相应行动。</p>
		30 & 30.1	<p>保存反贿赂法记录</p> <p>新增条款：集团法务和风险管理部应保存反贿赂法记录以跟进《2009年发贪会法》第17A条文的变更法院判决。</p>
		30.2	<p>新增条款：有关记录应及时予以更新。</p>

接受报酬、娱乐或款待

目录

1. 什么是贿赂和腐败? (P5).....	6
2. 贿赂和腐败在马来西亚属于犯法吗? (P5).....	6
3. 华丽山集团反腐败声明和理据(P5).....	6
4. 《2009年反贪会法》常见问题 (P5).....	7
5. 政策简介 (P1).....	7
6. 定义和简称.....	8
7. 政策的实施 (P1).....	10
8. 政策所有权和责任矩阵(P1).....	11
9. 集团廉政官和管治委员会 (P3 & P4).....	11
10. 举报结构 (P4).....	13
11. 您的责任和义务 (P1).....	14
12. 赠送或接受任何报酬、娱乐和款待的基本原则与批准程序(P3).....	15
13. 疏通费的基本原则 (P3).....	19
14. 报酬、娱乐和款待的基本原则之例外情况 (P3).....	19
15. 与当地法律法规的差异与冲突.....	18
16. 常见问题 (P5).....	19
17. 声明及确认 (P3).....	19
18. 尽职调查、提醒和面谈 (P5).....	19
19. 审核与查核(P4).....	20
20. 培训与沟通 (P5).....	20
21. 腐败风险评估.....	20
22. 高风险或危险信号情况(P5).....	21
23. 举报渠道 (P5).....	22
24. 举报及揭发 (P5).....	23
25. 记录保存与管理 (P5).....	26
26. 将反腐败条款纳入文件(P3).....	25
27. 改进、修订和修正.....	25
28. 纪律处分.....	25
29. 对华丽山集团董事采取的行动.....	25
30. 保存反贿赂法记录.....	26
附录 1.....	27

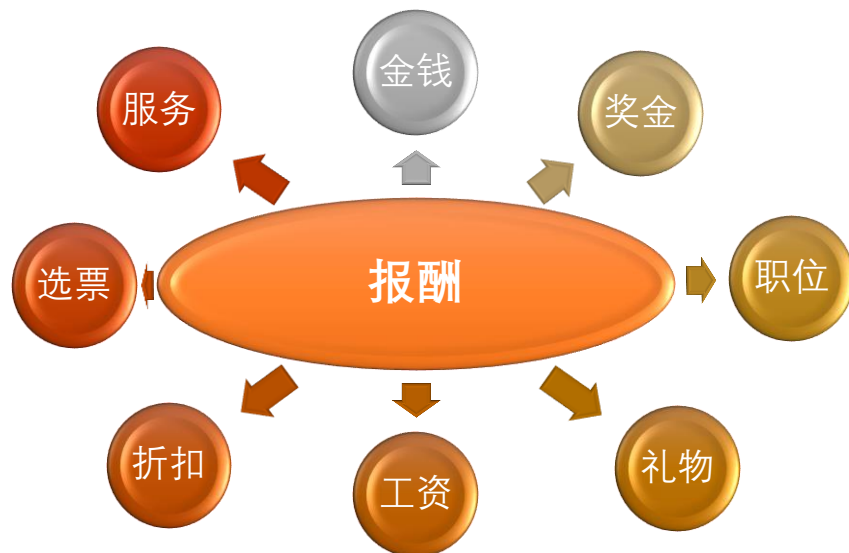
1. 什么是贿赂和腐败？ (P5)

1.1 国际透明组织¹对腐败²的定义，是指滥用被委托权利谋取私利。而贿赂³则是指提供承诺、赠送、接受或索取任何好处，以诱使发生那些非法、不诚实或背信的行为。腐败与贿赂的方式林林总总。

2. 贿赂和腐败在马来西亚属于犯法吗？ (P5)

2.1 是的。目前马来西亚已将反腐败条文引入《2009年反贪会法》⁴当中。

2.2 在马来西亚，直接或间接以舞弊方式提供任何人或从任何人那里索取或收受任何报酬⁵，或承诺赠送或收受任何报酬，作为奖励或诱使他人执行或不执行其职务相关事务，都被视为腐败行为。



2.3 马来西亚与其他司法管辖区不同之处在于马来西亚的反腐败法既适用于个人，也适用于企业，如华丽山集团及与华丽山集团相关的其他企业。

2.4 凡触犯贿赂和腐败罪行，一经定罪，可处于相当严厉的惩罚。华丽山集团及其高级人员可被判罚款不少于贿款（即犯罪标的）的10倍或RM100万（视何者为高）及/或监禁不超过20年。

3. 华丽山集团反腐败声明和理据(P5)

3.1 华丽山集团不会容忍以任何方式进行的腐败和贿赂行为。

3.2 如果我们任由腐败行为滋生蔓延，将会影响到整个组织，甚至严重影响公众对华丽山集团的看法，并对华丽山集团的信用、诚信和信誉质疑。

4. 《2009年反贪会法》常见问题(P5)

序	问题	详述
1	什么是报酬？凡接受或提供报酬都是非法的吗？	根据《2009年反贪会法》第3条的定义，报酬包括金钱、捐赠、礼物、贷款、费用、奖赏、有价证券、财产或产业利益、受雇工作、受委工作、免却、不行使任何权利、承诺、答应、回扣、折扣、雇佣合约或服务合约以及提供任何受雇工作或任何形式的服务之协议。提供和收受报酬都不属于犯法，除非存在 舞弊动机 。
2	企图行贿但不成功是否违法？	是。《2009年反贪会法》第17A条文涵盖了公司及其关联公司所作出的任何承诺、提供或同意给予贿赂；而该法第16、17、19、20、21和22条则涵盖了个人所作出的承诺和企图给予贿赂。
3	如果公司在海外的子公司的代理人在海外作出了在马来西亚被认为是腐败，而在该国却不属于腐败的行为，公司及其高级人员是否会构成犯罪？	会。除非有关员工能够证明该行为是在他进行了尽职调查之后发生，并且不是在他的同意或默许下发生的。另一方面，如果企业已经制定了“足够的程序”来防止这种腐败行为，则它可以作为对公司法律责任的辩护。（见《2009年反贪会法》第17A条）。
4	倘若公司的承包商、代理人或代表被发现犯下腐败行为，公司及其高级人员是否会构成犯罪？	会。除非有关员工能够证明该行为是在他进行了尽职调查之后发生，并且不是在他的同意或默许下发生的。另一方面，如果

企业已经制定了“足够的程序”来防止这种腐败行为，则它可以作为对公司法律责任的辩护。见《2009 年反贪会法》第 17A 条)。

5	大家都在贪污，那么我们是否也可以允许正在执行特定交易的关联人士进行贪污？	不，尽管关联人是独立方，但根据《2009 年反贪会法》，关联人是与我们有联系的人，所以，除非我们能够确立我们在《2009 年反贪会法》所赋予的免责辩护，否则公司和公司的高级人员须要为他的行为承担法律责任。
----------	--------------------------------------	--

¹ <https://www.transparency.org/>

² <https://www.transparency.org/what-is-corruption#define>

³ <https://www.transparency.org/glossary/term/bribery>

⁴ 第 16-33 条和第 17A 条

⁵ 报酬包括现金、捐赠、赞助、捐款、礼物、贷款、费用、奖赏等。有关完整定义，请参阅《2009 年反贪会法》第 3 条

5. 政策简介 (P1)

- 5.1 我们的业务建立在与客户、合资伙伴、技术伙伴、供应商之间的互相尊重和信任的具体关系上。为了维持和推进这些关系，我们以公平、专业、诚信和公正的态度对待每一个人。人际互动在业务往来中非常普遍，而贪腐与好意、习惯和可接受的行为之间的界限，在实践中往往又模糊不清。
- 5.2 本政策是为了阐明我们对这些灰色地带的立场，并为报酬、娱乐和款待的赠送和接受，提供应对与管理框架。建立于法律、道德、文化与习俗等制定因素，本政策主要是为了：
 - 5.2.1 促进和维持善治、诚信和问责制；及
 - 5.2.2 管制我们与他人的互动。
- 5.3 本政策是华丽山集团其他守则、政策和规则的一部分，并非独立文本。
- 5.4 本政策根据马来西亚反贪污委员会按《2009 年反贪会法》第 17A(5)条发布的“足够的程序”的准则所制定，目的如下：

原则	说明	详述
原则 1 (“P1”)	最高管理层的义务	此原则基本上是将秉持最高诚信和道德标准、遵守反贪的监管法律和条例以及有效管理主要腐败风险的责任放在华丽山集团最高管理层的肩上；

原则 2 ("P2")	风险评估	此原则建议商业机构订制腐败风险评估机制，并定期对机构的系统、流程和管制进行风险评估，以确定和处理腐败的风险和不足之处；
原则 3 ("P3")	制定和落实 管制措施	此原则提倡华丽山集团制定及落实合理和与华丽山集团业务性质和规模相称的管制与应变措施，以应对因华丽山集团管治框架、流程和程序的不足而产生的腐败风险；
原则 4 ("P4")	系统化审查、 监督和执法	此原则要求华丽山集团定期对反贿赂反腐败政策的实施成效进行定期审查；
原则 5 ("P5")	培训和讯息传达	此原则要求商业机构透过培训和其他适当的管道传达本政策、相关守则和规则。

6. 定义和简称

6.1 除本文所界定的词语及文意另有所指外，否则下述字词将具有下列所述的含义：

“代理”	指为华丽山集团或代表华丽山集团处理任何事宜，又不属华丽山集团员工之人士；
“联营公司”	指华丽山集团及/或其代名人没有控股权益或所持该公司或组织已发行股本总数低于 30 百分比的公司或组织；
“联系人”	指受雇于股东一致同意或大多数票通过，愿意完全遵从及采纳本政策之联营公司或为该联营公司服务之人士；
“审核委员会”	指华丽山的董事会审核委员会；
“董事会”	指华丽山的董事会；
“关联人士”	指不是华丽山集团的员工，但与华丽山集团有业务来往之人士，如业务伙伴、合资伙伴、代理商、中介、服务供应商、供应商、承包商、分包商、商家、经销商和分销商；
“总裁”	指华丽山的总裁；
“利益冲突”	指以下情况：(i)当两个人的目标不一致或似乎产生矛盾；或(ii)当某些人有能力从履行责任和义务所作出的决定或行动中谋取个人利益或被认为谋取个人利益；或(iii)当个人利益或人际关系妨害或可能妨害任何独立判断时；
“娱乐”	为了娱乐、取悦或使人快乐的一切形式的活动或表演，包括赠送或接受饮食或任何形式的休闲活动；
“疏通费”	指为取得或加速某人的常规行政职能所支付的款项；
“集团内部审计部”	指华丽山的集团内部审计部；
“报酬、娱乐与款待申报册”	指第 12.3.2 条所述的在线报酬、娱乐和款待申报册；
“管治委员会”	指为协助执行本政策而成立的特殊情况委员会；
“报酬”	意指：

	<p>(a) 金钱、捐赠、礼物、贷款、费用、奖赏、有价证券、财产或财产性利益包括任何形式的财产，不论是动产或不动产、财务利益或任何其他类似的利益；</p> <p>(b) 任何职务、身份、受雇工作、雇佣合约或服务合约，以及同意提供任何受雇工作或任何形式的服务；</p> <p>(c) 任何贷款、义务或其他负债的全部或部分付款、发放、偿还或清偿；</p> <p>(d) 任何形式的有值对价、折扣、佣金、回扣、奖金、减免或提成；</p> <p>(e) 延缓要求任何金钱或相等价值之代价或贵重物品；</p> <p>(f) 任何服务或任何形式的优待，包括维护有关人士使其免受已招致或料将招致的惩罚或资格丧失，或维护使其免遭采取纪律、民事或刑事上的行动或程序，不论该行动或程序是否已经提出；也包括执行或延缓执行任何权利或任何职权或任务；</p> <p>(g) 有条件或无条件提供、承诺给予或答应给予上文(a)至(f)条所指的任何报酬；</p>
“集团廉政部”	指由集团廉政官设立的部门，以便专职处理本政策规定的责任和义务；
“集团廉政官”	指第 9B.1 条所述的员工，除非另有说明，否则应包括其替任；
“集团法务和风险管理部”	指华丽山的集团法务、合规和风险管理部；
“集团秘书部”	指华丽山的集团秘书部；
“集团法务和风险管理部主管”	指华丽山的集团法务和风险管理部主管；
“集团人力资源部主管”	指华丽山的集团人力资源部主管；
“款待”	指为促进贸易、商业活动或交易而提供的任何形式的款待，包括为娱乐目的而提供的住宿或旅游项目，有关款待可以是以现金或实物方式支付；
“中介”	指在交易或安排中，在两个或多个当事方之间穿针引线的人；
“调查小组”	指具有华丽山集团之腐败、贿赂和渎职事件方面的调查权利的内部调查小组；
“调查员”	指由集团廉政官根据第 9A.4.7 条任命的调查员；
“关键管理人员”	指华丽山集团或联营公司的高管或主要管理团队的任何成员，包括主席、总裁、首席财务官、所有子公司的主管及/或各部、各司主管，还应包括其替任；
“2009 年反贪会法”	指《2009 年马来西亚反贪污委员会法》（第 694 号法）及其修正或修订版；

“员工”	指各地各级受雇于或任职于华丽山集团之个人，无论是长期工作人员、合约员工、借调工作人员、临时工或按任务应聘的工作人员，包括实习生、受训人员、工人、执行员、主管、经理、高级人员、顾问和董事（执行董事或非执行董事），且该等人士并非华丽山集团的关联人士；
“人士”	指个人、组织或企业（已注册或未注册）；
“政策”	指本文所述的华丽山集团反贿赂反腐败政策及其修订版；
“主席”	指华丽山的主席；
“风险管理及永续委员会”	指华丽山的风险管理及永续委员会；
“子公司”	指《2016年马来西亚公司法》（第777号法）第4节所指的子公司；
“第三方”	指独立于华丽山集团，且非主要负责特定交易或安排或与特定交易或安排有关的外人；
“华丽山”	指华丽山陈唱控股公司 (注册编号：199701009338 (424834-W))
“华丽山集团”	指华丽山、其子公司和华丽山直接或间接持有控股权益或持有该公司或组织已发行股本总数不低于30百分比的公司或组织；
“华丽山集团客户”	购买、接受、收购或直接或间接从华丽山集团提供的商品及/或服务中受益之人士。

7. 政策的实施 (P1)

7.1 无论您身在何处，本政策都适用于您（即员工、联系人和关联人士）。

7.2 本政策应取代华丽山集团之前有关贿赂和腐败的所有政策、守则和规则。为免生疑问，本政策不得取代之补充及/或实施本政策而发出的的任何守则或规则。若本政策与上述守则或规则之间有冲突或不一致之处，应以本政策为准。

8 政策所有权和责任矩阵(P1)

8.1 本政策的所有权、执行、控制、实施、管治、评估、评价和监督应由董事会、审核委员会、风险管理及永续委员会、管治委员会和集团廉政官按以下方式履行和承担：

序	责任和义务	董事会	审核委员会	风险管理及永续委员会	管治委员会	集团廉政官
1	政策所有权	✓				
2	政策的监督		✓	✓		

3	政策的评估、评价和监督				✓	
4	政策的实施、执行、管理、更新和行政					✓

9 廉政战士、集团廉政官和管治委员会(P3 & P4)

9A. 廉政战士

9A.1 任命

华丽山子公司和部门主管应各别任命至少一名员工担任各子公司或部门的廉政战士。

9A.2 责任和义务

除非集团廉政官另有规定，否则廉政战士的责任和义务理应如下：

- 9A.2.1 协助和支持反贿赂反腐败计划的采纳和实施，并对其进行持续监督，确保这项计划得以在华丽山各个子公子和部门有效地执行；
- 9A.2.2 协助集团廉政官实施和管理本政策及与本政策相关的事宜；
- 9A.2.3 定期，并应集团廉政官的要求，向集团廉政官报告及更新有关本政策的所有事宜；及
- 9A.2.4 作为华丽山各个子公子和部门之腐败和贿赂相关事宜的内部参考、实施、执行和控制点。

9B. 集团廉政官

9B.1 任命

集团廉政官必须是由主席推荐并由董事会任命的华丽山高管。

9B.2 替任

替任集团廉政官必须是由主席推荐并由董事会任命的华丽山高管。替任集团廉政官须在集团廉政官不在时，代为履行本政策中规定的集团廉政官的责任和义务。

9B.3 罢免

董事会有权罢免分别根据第9B.1 和 9B.2 条任命的现任集团廉政官和替代集团廉政官。

9B.4 权力与责任和义务

除非董事会另有规定，否则集团廉政官的权力与责任和义务理应如下：

- 9B.4.1 接受、审查及/或评估所有涉嫌华丽山集团腐败和贿赂活动的指控或投诉；
- 9B.4.2 在必要时，按本政策规定的方式执行、支持、监督、协助或管理所有调查；
- 9B.4.3 确保尽最大可能地准确和公正地搜集调查结果，后转交管治委员会审议和决定；
- 9B.4.4 根据管治委员会的指示，管理和执行本政策；
- 9B.4.5 定期向管治委员会汇报本政策的所有事项；
- 9B.4.6 就本政策的作用和职能的执行与实施，制定、修订及废除任何必要或适宜的标准作业程序或准则；
- 9B.4.7 委任调查员、调查小组、外聘顾问或其他人进行调查；
- 9B.4.8 作为华丽山集团腐败与贿赂相关事项的内部参考、实施、执行及控制机制；
- 9B.4.9 成立一个专属部门以执行本政策规定的责任和义务；及
- 9B.4.10 获授权促进大家遵守本政策，对贿赂和腐败采取零容忍立场，同时落实、管理、管治和执行本政策。

9C. 管治委员会

9C.1 责任和义务

管治委员会的主要责任和义务如下：

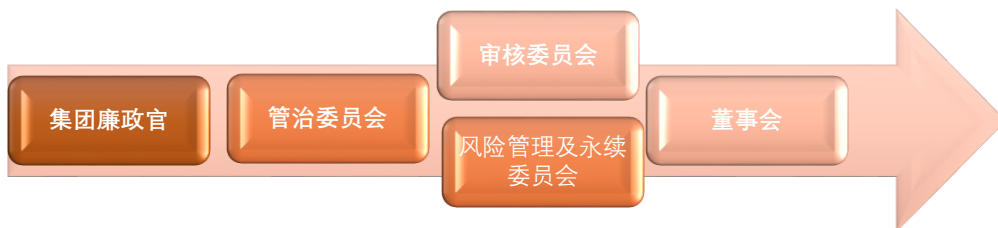
- 9C.1.1 检讨、审查和评估调查员及/或调查小组提供的调查结果；
- 9C.1.2 如有必要，向调查员及/或调查小组了解有关案件的进一步信息和澄清；
- 9C.1.3 质疑和确定证据是否足以对有关指控作出结论；
- 9C.1.4 就提呈的案件决定应采取的行动，即要求展开进一步调查、结案或同意适当的后续行动（如：惩罚或纪律处分），同时对所采取的行动承担责任；
- 9C.1.5 检讨、审查和评估内部控制和风险相关事宜；及
- 9C.1.6 将本政策有关内部控制事项的重大发现上报审核委员会，并将本政策的风险评估、策略和其他风险相关事宜上报风险管理及永续委员会。

9C.2 决定

- 9C.2.1 管治委员会的任何决定须在达成共识的情况下作出。在无法达成共识时，则以大部分成员的意见为准。如票数相等，管治委员会主席有权投决定票。
- 9C.2.2 管治委员会秘书会需将管治委员会的决定（包括做出有关决定的理由）记录在会议记录中。有关会议记录须经管治委员会主席审查和批准后，方分发给其他委员，作为参考。

10 举报结构 (P4)

10.1 本政策的举报结构如下：



11 您的责任和义务 (P1)

11.1 请务必仔细阅读并充分理解本政策的规定和当中的信息。如对本政策有任何疑问之处，请按以下顺序向下列人士询问：

- 11.1.1 您的直属上司；
 - 11.1.2 相关关键管理人员，如果您的直属上司无法解决您的问题；及
 - 11.1.3 集团廉政官，如果关键管理人员无法解决您的问题。
- 11.2 您有责任和义务：
- 11.2.1 遵守本政策和华丽山集团业务所在国的国际与国内反贿赂反腐败的法律、法规和标准（“反贿赂法”）；
 - 11.2.2 常与在您照顾、管理或看管下的下属沟通并提醒他们严格遵守本政策；
 - 11.2.3 常与与您有来往的所有关联人士沟通并提醒他们：
 - 11.2.3.1 遵守本政策和反贿赂法的相关规定；
 - 11.2.3.2 完成培训课程；及
 - 11.2.3.3 所有业务交易须有备存妥当和精确的账簿和记录；
 - 11.2.4 按本政策规定的方式，预防、查出和举报任何可疑或真实的贿赂腐败事件；
 - 11.2.5 随时都为集团廉政官给予最充分的合作与援助。
 - 11.2.6 完成反贿赂法、本政策及其他相关文件的培训并通过考核；及
 - 11.2.7 所有业务交易须有备存妥当和精确的账簿和记录；
- 11.3 按第 14 项条文的规定，您应避免参与任何可能直接或间接导致或引起违反本政策的活动或事件。任何员工均不会因为拒绝行贿而遭受降职、处分或其他不利后果，即使这可能会为华丽山集团带来业务损失。
- 11.4 拥有行政、组织、监督、董事或管理权力者，应在您的责任和义务范围内执行本政策的规定，并确保您的下属维护及严格遵守本政策。
- 11.5 所采取的措施必须与您的责任和义务范围相关的风险成比例，有关措施包括：
- 11.5.1 制定、落实和维持系统和管制以便：
 - 11.5.1.1 预防贿赂和腐败行为；
 - 11.5.1.2 最小化贿赂和腐败的风险；
 - 11.5.1.3 查出贪污腐败的情况；及

11.5.1.4 不断教育和确保您的下属遵守本政策。

11.6 每年，华丽山子公司和部门主管都必须签署一份保证书（“保证书”），保证会对各自领域的反贿赂反腐败计划承担责任，并将已签署的保证书上传到用于保存所有与反贿赂反腐败和廉政相关文档和文件的在线存储中心（“在线存储中心”）。

12 赠送或接受任何报酬、娱乐和款待的基本原则与批准程序(P3)

12.1 批准

除非符合以下基本原则和目的，同时经由董事会根据本政策允许的**权限范围**（“**权限范围**”）作出的批准，否则不得赠送或接受任何报酬、娱乐及/或款待：

赠送和接受报酬、娱乐及/或款待的基本原则和目的	
原则	目的
(i) 报酬、娱乐及/或款待的给予或接受必须是符合习俗、文化习惯且合法的；	(i) 业务的推广与永续经营；
(ii) 在有待决的重大业务决策时，不得提供/接受任何报酬、娱乐及/或款待；	(ii) 出于善意；
(iii) 有关报酬、娱乐及/或款待必须适中、合理，且不过分，金额不会过高；	(iii) 表达谢意；
(iv) 报酬、娱乐及/或款待的给予或接受不会导致任何利益冲突；	(iv) 纪念；
(v) 目标对象不会对不当或不应得的恩惠或利益产生臆想或实际期望；	(v) 惯例；及/或
(vi) 任何报酬、娱乐及/或款待或举动不得影响目标对象作出任何不合法的判断、行动或决定；	(vi) 风险管理及永续委员会认为合适的其他合法目的
(vii) 有关报酬、娱乐及/或款待的接受或给予必须透明化；	
(viii) 有关报酬、娱乐及/或款待不是违法的；	
(ix) 有关报酬、娱乐及/或款待的接受或给予并非贿赂，也不会被视为贿赂；	
(x) 有关报酬、娱乐及/或款待的接受或给予不会对华丽山集团和其子公司的声誉、诚信及/或名望带来负面影响；及	
(xi) 有关报酬、娱乐及/或款待的接受或给予不会导致华丽山集团和任何子公司违反任何法律或法规。	

如果董事会根据本政策批准的权限范围与华丽山集团旗下公司的授权矩阵在本政策

的相关事宜及/或实施方面存在矛盾或有不一致之处，则应以前者为准。

12.2 批准的权力

12.2.1 有关报酬、娱乐及/或款待的接受或给予的批准应由相关关键管理人员作出。

12.3 批准指南

12.3.1 在批准或接受任何报酬、娱乐及/或款待之前，相关的关键管理人员必须根据具体情况考虑以下几点：

- 12.3.1.1 有关报酬、娱乐及/或款待的价值与大小；
- 12.3.1.2 有关报酬、娱乐及/或款待的实际供应人和接收人；
- 12.3.1.3 给予或接受有关报酬、娱乐及/或款待的时间；
- 12.3.1.4 报酬、娱乐及/或款待的特征；
- 12.3.1.5 提供或接受有关报酬、娱乐及/或款待者的业务背景、目的及职位/资历；
- 12.3.1.6 有关报酬、娱乐及/或款待的互惠性；
- 12.3.1.7 适用法律；及
- 12.3.1.8 习俗与文化习惯。

12.3.2 任何报酬、娱乐及/或款待的批准或拒绝皆必须记录在华丽山集团的报酬、娱乐和款待申报册中。

12.3.3 接受和赠送有关报酬、娱乐和款待的员工理当尽快促使相关资料完整、正确地记录在报酬、娱乐和款待申报册中。

12.3.4 倘接受和赠送有关报酬、娱乐和款待的员工超过一人，促使将相关资料尽快并完整、正确地记录在报酬、娱乐和款待申报册中的任务则由最高级的员工负责。

12.3.5 相关的关键管理人员须在报酬、娱乐和款待申报册中勾选适当的框，以示批准或拒绝有关报酬、娱乐和款待，从而完成整个记录过程。

12.4 批准的影响力

12.4.1 批准赠送或接受任何报酬、娱乐及/或款待的关键管理人员应被视为已经：

- 12.4.1.1 对相关报酬、娱乐及/或款待作出审查；及
- 12.4.1.2 按照实际情况，向华丽山集团或其子公司，无条件声明、保证或确认，批准相关报酬、娱乐及/或款待，并不违反本政策的任

何规定。

12.5 所收报酬之处理方法

12.5.1 所收之报酬应按以下任何一项方式处理：

- 12.5.1.1 将所收之报酬或其销售收益捐赠给慈善机构；或
- 12.5.1.2 用作部门展示或留作纪念；或
- 12.5.1.3 若有关报酬上印有相关员工的名字，则允许该员工保有；或与关键管理人员的部门/司/科的同事或与其他同事分享（仅限消耗品）。

12.6 报酬、娱乐及/或款待之回拒

12.6.1 凡不符合本政策之规定的报酬、娱乐及/或款待都必须得回拒，就算是会显得不尊重或令人反感。拒绝接受任何报酬、娱乐及/或款待须由相关关键管理人员负责，而当他不在时，则由其直系下属负责。

12.6.2 在回拒报酬、娱乐及/或款待时，要礼貌委婉地向赠送人表达拒绝。

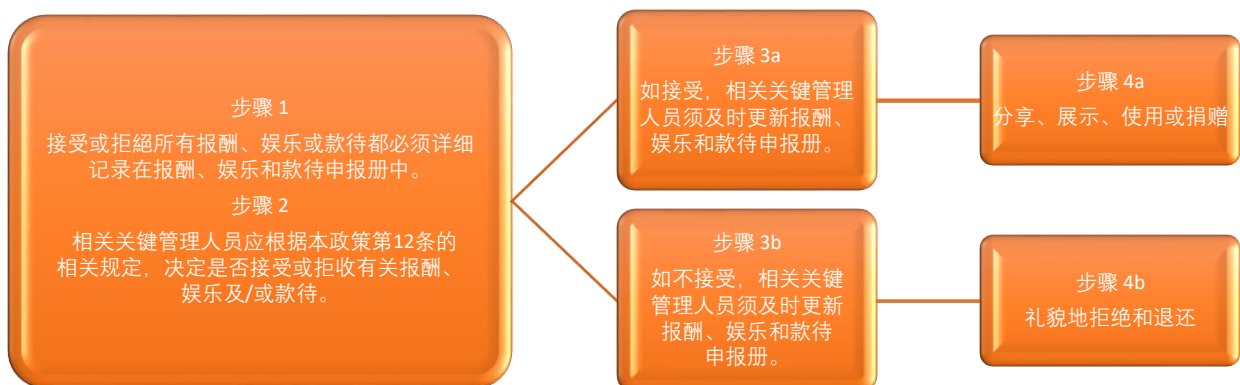
12.6.3 若报酬是件物品，在回拒时，应一拼将其退还给赠送人。若因各种原因无法退还，相关关键管理人员则应马上销毁或以其它方式予以处置。

12.7 审核报酬、娱乐及/或款待申报册

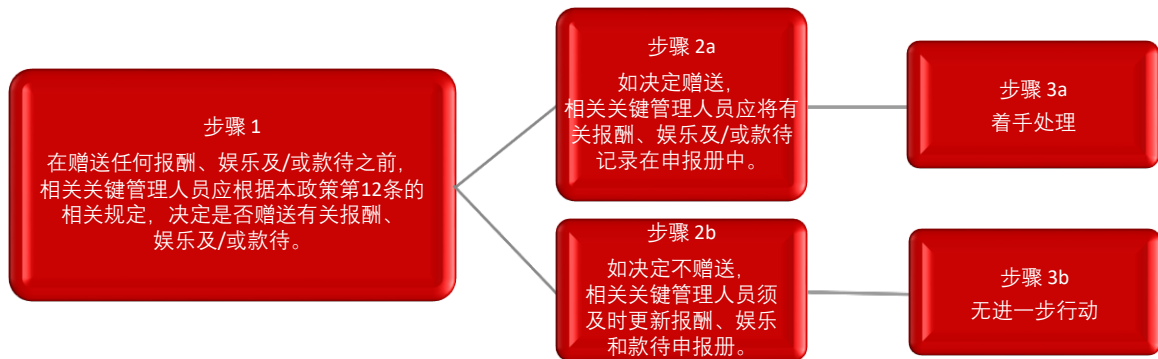
为落实和执行本政策以及监督本政策的有效性，集团廉政官及/或集团内部审计部有权不时审核及取得报酬、娱乐和款待申报册的副本。

12.8 赠送和接受报酬、娱乐及/或款待的流程

接受报酬、娱乐或款待



赠送报酬、娱乐或款待



13 疏通费的基本原则(P3)

13.1 不得为了华丽山集团或旗下任何子公司或员工、联系人、关联人或任何人的利益，而提供、索取、承诺、支付、接受或要求任何疏通费。

14 报酬、娱乐和款待的基本原则之例外情况(P3)

14.1 华丽山集团经营业务的地点和环境的安保、文化习惯和期望或有所不同。我们明白，有些时候，为了维护人生安全与自由，您被逼违反本政策，但底线是不能违反反贿赂法。

14.2 在这种情况下，您必须促使并确保：

14.2.1 尽快将该事件以书面的形式上报集团廉政官；

14.2.2 有关报告须包含以下几点：

14.2.2.1 有关事件的详细和可核查资料；

14.2.2.2 报酬；及

14.2.2.3 与上述相关的其他信息。

14.3 集团廉政官（在咨询管治委员会后）有权调查和核实此类事件，为此，您应全力配合并协助调查。经查证属实，则将被视为本政策的例外情况。

15 与当地法律法规的差异与冲突

15.1 如果您发现本政策中的某个条款与您所在的司法管辖区的适用法律或法规之间有冲突或有不一致之处，请马上以书面方式通知集团廉政官，并附上相关的证明文件，同时将所有文件副本上报一份予您的上司。

15.2 按第 15.1 条文的规定，在未取得集团廉政官的意见之前，不得对任何条款的冲突或不一致之处采取任何作为或不作为。

16 常见问题 (P5)

16.1 常见问题详列于本政策附录 1。

17 声明及确认(P3)

17.1 所有员工应每年或按照集团廉政官（在谘询管治委员会后）指定的次数和规定的表格，向华丽山集团声明他们将严格遵守反贿赂反腐败政策，并对贿赂和腐败行为持零容忍态度。相关的负责人须将所有的声明书妥善保存供集团内部审计部不时的审核，拷贝一份上传到在线存储中心，并将原件交集团廉政官保存。

17.2 须对关联人士进行干预措施级别风险评估，以确定关联人士以集团廉政官（在谘询管治委员会后）指定的形式签署承诺书或保证书（承诺或保证他们不会涉嫌任何腐败行为，亦不容许此类事件的发生）的次数。之后，根据评估所得的结果，将关联人士分为高、中、低三个干预级别，并制定干预措施级别矩阵（“干预措施级别矩阵”）。关联人士签署承诺书或保证书的次数取决于此干预措施级别矩阵。根据华丽山集团与关联人士之间的交易性质，凡与关联人士有事务往来者，务必通知、提醒和促使他们，按照集团廉政官（在谘询管治委员会后）指定的形式：

17.2.1 每年（适用于与当局、政府部门和官员、国企以及参与招标过程或协助华丽山集团获取业务的关联人士）；

17.2.2 每三年一次（适用于除上述第 17.2.1 条所列以外的关联人士）； 或

17.2.3 按照集团廉政官（在谘询管治委员会后）指定的次数或指示；

向华丽山集团承诺和保证，不会涉嫌，亦不容许任何腐败行为的发生：

所有的承诺书和保证书须妥善保存供集团内部审计部不时的审核，拷贝一份上传到在线存储中心，并将原件交集团廉政官保存。

18 展开尽职调查、提醒和面谈(P5)

18.1 您必须对与您有事务往来的关联人士进行尽职调查，范围应包括公司背景和信用调查、文件核实与面谈。所有尽职调查应在订立任何合作关系之前及之后定时进行，而所支付的费用须是恰当合理的。

18.2 您必须促使并确保以书面及面谈的方式，向与您有事务往来的关联人士讲解并提醒他们，华丽山集团对腐败和贿赂持零容忍的立场。须对关联人士进行干预措施级别风险评估，以确定适当的沟通模式及/或次数。之后，根据干预措施级别矩阵将关联人士分为高、中、低三个干预级别。沟通模式及/或次数取决于此干预措施级别矩阵。相关的负责人须将所有的提醒文件和面谈场次记录在案妥善保存供集团内部审计部不时的审核，拷贝一份上传到在线存储中心，并将原件交集团廉政官保存。

18.3 所有相关的关键管理人员必须确保每年至少一次或按照集团廉政官（在谘询管治委员会后）指定的次数，以书面及面谈方式，向所有直接或间接向他负责的人介绍及提醒他们，华丽山集团对腐败和贿赂持零容忍的立场。相关的关键管理人员须将所有的提醒文件和面谈场次记录在案，交集团内部审计部不时审核。所有面谈场次的资料原件，由集团廉政官保管并拷贝一份上传到在线存储中心，然后将原件交集团廉政官保存。

19 审核与查核 (P4)

19.1 为确保本政策得以遵从，华丽山集团的所有文件、流程和系统应交集团廉政官及/或集团内部审计部审核。

19.2 对于高风险的华丽山子公司和部门，集团内部审计部须每年至少进行一次风险导向审计，其他的则至少每三年一次。

19.3 如有与本政策及/或反贿赂法相关的紧急不合规事项需要处理，集团内部审计部应每月召开审查会议。

20 培训与沟通 (P5)

20.1 作为入职流程的一部分，集团廉政部及/或集团人力资源部须在新进员工初上岗时，为所有新进员工提供反贿赂法、本政策和相关文件的培训，并为在职所有员工提供复修，最少一年一次。

20.2 集团廉政官须根据干预措施级别矩阵为关联人士提供一定次数的反贿赂法、本政策和相关文件的培训。

20.2 本政策适用于所有员工。有关本政策的所有信息，请参见公司内联网。
(<http://intranet.warisantc.com.my/>)或网站 (<http://www.warisantc.com.my/>)。

21 腐败风险评估

21.1 腐败风险评估由集团法务和风险管理部负责，作为标准业务风险评估的一部分或根据华丽

山集团风险管理政策和程序独立进行的一个评估项目，以查明、分析、评估和确定华丽山集团内外重点腐败风险，同时对华丽山集团的营运的特定方面，包括采购和招标流程，确定所需的控制级别。腐败风险评估应每三年进行一次或在法律出现修订或业务出现变化时进行。

21.2 腐败风险评估应兼顾以下几点：

21.2.1 “**国家风险**”，包括对与特定司法管辖区相关的腐败和贿赂的总体风险的评估；

21.2.2 “**交易风险**”，包括与华丽山集团业务交易相关的风险评估；

21.2.3 “**商机风险**”，包括争取商机可能引致贿赂或腐败的风险；及

21.2.4 “**商业伙伴关系风险**”，包括源自于华丽山集团与第三方或关联人士的关系或伙伴关系的风险。

21.3 集团法务和风险管理部必须按本政策规定，保存每项腐败风险评估的记录与文件，作为内部控制和记录备存系统的一部分。

21.4 集团法务和风险管理部须将腐败风险评估结果上报集团廉政官。

22 高风险或危险信号情况 (P5)

22.1 以下罗列了可能存在腐败行为的情况，凡受本政策约束者务必牢记于心：

22.1.1 使用信誉不佳或无法核实或与政府或当局（本地或国外）有直接或间接关系的代理商或中介机构；

22.1.2 佣金异常庞大或支付佣金予似乎没有提供显著服务的代理商或中介人；

22.1.3 现金付款或没有适当记录或未遵守一般内部控制下进行的付款；

22.1.4 在支持文件不多的情况下，对某员工（本地或国外）发放不寻常的奖金；

22.1.5 透过第三方国家或境外账户支付款项；

22.1.6 有意投标的上市承包商或公司要求进行秘密会议；

- 22.1.7 不遵守华丽山集团的政策或程序;
- 22.1.8 滥用决策程序;
- 22.1.9 对某些关联人士无名偏爱;
- 22.1.10 所提供或支付的账单超出合同金额;
- 22.1.11 当:
 - 22.1.11.1 某关联人士目前与客户或政府官员有业务、家庭或其他密切的个人关系, 或最近成为客户或政府官员, 或仅仅因为他对某客户或政府官员能起到影响作用而获得资格;
 - 22.1.11.2 某客户或政府官员推荐或坚持使用的某个商业伙伴或实体;
 - 22.1.11.3 某关联人士不同意合同的反腐败条款, 使用空壳公司或其他非正统的公司结构, 坚持不寻常或可疑的合同签署程序, 拒绝透露公司拥有人的身份, 或要求合同倒填日期或调整合同内容以伪造信息;
 - 22.1.11.4 某关联人士信誉不佳或面临贿赂、回扣、欺诈或其他不当行为的指控或没有第三方证明;
 - 22.1.11.5 某关联人士没有固定的办公室、员工或足够的资格提供所需服务; 或
 - 22.1.11.6 关联人士所要求的费用/款项不寻常、没有足够的文件证明、金额异常大或与要购买的产品不成比例、不符合管制协议的条款、涉嫌使用现金或账面外的帐目、位于提供或即将提供服务所在国/地区以外的司法管辖区, 或者其形式不符合当地法律。

22.2 以上所列“危险信号”未能详尽, 并将不时更新。

22.3 您必须随时警惕其他可能引起疑似腐败活动的苗头。

22.4 如您发现任何上述危险信号的存在, 请务必马上上报集团廉政官。

23 举报渠道 (P5)

23.1 华丽山内联网或公司网列有合规性举报渠道, 供大家举报或提供任何真实或疑似贪

污的行为。您可透过以下举报渠道联络集团廉政官：

- (i) 发送电子邮件至 wtch.scp@warisantc.com;
- (ii) 通过华丽山集团的特别举报表格上报;
- (iii) 拨打免费热线“1800-888-245”

23.2 倘若集团廉政官涉嫌在内，请联络并将举报书交集团秘书部转交审核委员会主席（地址：吉隆坡 51200 苏丹阿兹兰莎路 62-68 号）。

24 举报与揭发 (P5)

24.1 如何揭发？何时揭发？

若您发现或怀疑华丽山集团牵涉任何贿赂或腐败活动（实际、可见或潜在的），或有理由相信您或任何员工、联系人及/或关联人士可能卷入贿赂或腐败活动中，请务必透过第23.1条的合规性举报渠道马上向集团廉政官举报并揭发。

24.2 保护

公司非常重视贿赂和腐败问题，并采取门户开放政策。公司理解，您可能会担心不接受或不提供贿赂，或举报任何潜在贿赂或腐败行为对您带来不利影响。公司绝不容许任何人对善意举报人作出报复行为。您不会因揭露任何真实或疑似违法行为或在调查中提供合作而遭受骚扰、报复或对工作造成不利影响。华丽山的《特别举报政策》为这项保护措施提供保障。凡对任何出于善意举报之人士进行报复者，将会受到纪律处分，包括解除雇用合同或辞退。

公司将确保拒绝参与行贿或腐败的任何人或举报任何疑似贿赂腐败行为的任何人免于遭受任何不利对待。不利对待包括辞退、纪律处分、威胁或与举报有关的其他不利对待。

倘若您有理由相信您因揭发或拒绝接受贿赂遭受不公平对待，请马上通知集团廉政官或审核委员会主席（如集团廉政官涉嫌在内）。

24.3 保密举报

所有举报以保密方式进行。凡涉嫌联系人、关联人士、第三方和外部人士的举报，只有集团廉政官、集团内部审计部成员、风险管理及永续委员会成员、审核委员会成员、董事会成员和以上人士授权之人士，在有需要了解的情况下，方可查阅有关报告。

除非有关报告并非因集团廉政官、集团内部审计部成员、风险管理及永续委员会成员、审核委员会成员、董事会成员和他们授权之人士的过失而成为公开资讯，否则有关报告只在法例、法规或司法程序规定下，方能向第三方作出披露。

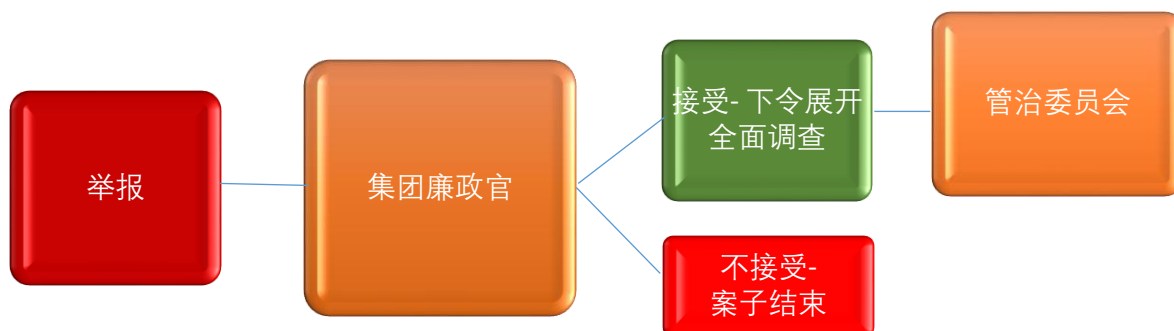
24.4 根据第24.1条处理报告

24.4.1 集团廉政官将会根据他所收到的可信报告进行初步调查。

24.4.2 如果集团廉政官觉得事况严重，他应下令展开调查。

24.4.3 倘若集团廉政官涉嫌在内，根据第24.4.1和第24.2.2条的规定，审核委员会主席应接手集团廉政官的工作，进行初步调查、下令展开调查及/或按他认为适合的方式展开行动。

24.5 举报流程图



24.6 授权

为履行本政策的职能及发挥本政策的作用，须设立调查小组，并授权其成员：

24.6.1 无限制地接触华丽山集团的所有部门、职能和员工，并查看系统和记录；

24.6.2 能自由接触管治委员会成员；

24.6.3 设计年度调查方案，订定检讨领域，确定工作范围和采用实现目标所需的技术；及

24.6.4 必要时，向外部员工和专家寻求协助。

在行政方面，调查组组长须向主席办公室汇报，而在职能上，则向集团廉政官和管治委员会汇报。

25 记录保存与管理 (P5)

25.1 相关关键管理人员应确保报酬、娱乐和款待申报册及与本政策相关的所有信息得以维护，并加以保存以便未来的7年或根据马来西亚现行法律（视何者为久）规定的期限供审计之用。销毁报酬、娱乐和款待申报册及与本政策相关的所有信息和文件前均应取得集团廉政官的书面批准。

26 将腐败条款纳入文件 (P3)

26.1 拟作传阅用途的所有协议和文件（包括付款凭证、账单、订购单、送货单、借记单、贷记单、出差申请表、报销表、采购和招标合同等）必须尽可能包含反贿赂反腐败条款。

26.2 建议您向集团法务和风险管理部咨询并取得适当的反贿赂和反腐败条款。

27 改进、修订和修正

27.1 董事会将不时修订或修改本政策，以提高打击贿赂和腐败的有效性。

27.2 若您对本政策有任何改进建议，欢迎您向集团廉政官提供反馈。

28 纪律处分

28.1 在认为适合的所有情况下，管治委员会在完成全面调查后，将会就采取适当的法律及/或纪律处分提供意见和指示。

28.2 任何华丽山集团员工如被判定犯下刑事罪及/或严重渎职行为，将被视为严重违反纪律，公司或有可能以犯下严重失当行为的理由予以开除或解雇。

28.3 华丽山集团旗下相应营运单位及/或公司须在咨询集团法务和风险管理部主管和人力资源部主管的意见之后，在遵循正当法律程序下，进行后续行动。

28.4 若监督过失是促成因素，应负责的经理或主管或被采取纪律行动。

28.5 对腐败、贿赂和渎职造成的损失，可以追偿，必要时，还可透过民事追讨。

29 对董事采取的行动

29.1 倘若华丽山集团的董事违反反贿赂法、本政策及/或其他相关文件，董事会应按董事会认为合适的方式，就应对该董事采取什么行动作出决定，包括罢免、停职及/或根据使用的合同、普通法或衡平法，对该董事强制执行其他权利和补救措施。

30 保存反贿赂法记录

30.1 集团法务和风险管理部应保存反贿赂法记录，并按季或按集团廉政官指定的次数，跟进《2009年反贪会法》第17A条的法律条文的变更和法院判决。

30.2 当法律有所变更或有新的法院判决，有关记录应及时予以更新。

..... 完

附录 1
常见问题

1. 问 1 – 与供应商共进午餐

我经常和供应商开午餐会议。请问我是否可以定期与供应商会面吃午餐，并且让供应商请我吃饭或同意供应商请我吃饭吗？

答

在每一种情况下，只有出于合法的商业目的并符合本政策的准则，才可以让供应商请吃饭。除非是特殊情况，否则，经常与同一个供应商吃午餐是不符合合法的商业目的的。您应该想办法避开用餐时间，以避免貌似不当的行为（即供应商可能会以持续请吃饭的理由影响决策）。如需要进行午餐会议，就必须遵守本政策的准则。

2. 问 2 – 与客户打高尔夫球

有时候，我会约客户打高尔夫球以维持我们之间的业务关系。请问我可以主动替他付账吗？

答

在每一种情况下，只有出于合法的商业目的并符合本政策的准则，才可以和客户打高尔夫球。您应避免经常与客户打高尔夫球，因为这样，可能会造成不当行为。您应该尝试在办公时间约见客户，见面地点尽量约在您或客户的办公室。如果真的需要打高尔夫球，那就必须遵守本政策准则。

3. 问 3 – 接受国外娱乐招待

我到供应商在海外的公司参加商务会议。我的旅费和酒店由华丽山集团支付。但是，会议过后，供应商还招待我晚餐和娱乐。请问我可以接受这些宴请和招待吗？

答

只要提前以书面形式向您的上司和娱乐招待批准人（即相关的关键管理人员）申请并取得批准，那么在参加商务会议时，您就可以接受商家的宴请。您的上司和娱乐招待批准人将根据情况决定有关宴请是否符合商业目的。为免生疑虑，在接受宴请招待前，必须确保其符合本政策的准则。

4. 问 4 – 业务伙伴给予的报酬

在公司设有办事处以及我定期拜访的国家，拒绝接受业务伙伴的报酬可能被视为一种侮辱，并可能会对公司的海外业务造成影响。如果业务伙伴向我提供报酬，而华丽山集团政策却不允许，我该怎么办？

答

请先谘询集团廉政官的意见。如果拒绝报酬会严重破坏业务关系，您或可以代表华丽山集团接受有关报酬，但具体情况仍须取决于报酬的类型以及有关报酬是否符合本政策的规定，且须取得相关关键管理人员的批准，并按照本政策规定的方式处理有关报酬。为免生疑虑，若报酬涉及现金或其等价物，即使拒绝接受可能会导致您失去您与业务伙伴的关系，您都必须礼貌地回拒。

5. 问 5 – 疏通费

到国外出差时，为加快签证速度，移民局官员勒索或要求费用。如果数目不大，请问我可以付他钱吗？

答

不。在任何情况下，包括开展商业活动或到国外出差，公司严禁支付任何疏通费。为避免上述情况的发生，您有责任事先厘清入境标准和要求，并提前准备所需文件，以避免需要加快流程的发生。

6. 问 6 – 慈善活动赞助

华丽山集团举办的慈善活动或华丽山集团的运动俱乐部是否可以接受客户的捐款或赞助？

答

可以，前提是有关捐款或赞助必须取得华丽山集团的批准并符合本政策的准则。

7. 问 7 – 赞助客户或第三方的活动

请问我可以促使华丽山集团捐献或赞助由华丽山集团客户或第三方举办、赞助、支持或资助的活动吗？

答

可以。只要有关捐献或赞助符合本政策的准则。因此，您有责任对有关活动进行尽职调查并确保其合法，同时亦要确保华丽山集团的参与不会对公司的诚信带来任何损害。

8. 问 8 – 赞助活动

请问我是否可以促使华丽山集团或其子公司捐助或赞助关联人士主办或推荐的活动？

答

可以，条件是必须符合华丽山集团关于捐款的政策。

9. 问 9 – 赞助政府资助的计划

请问华丽山集团是否可以捐助或赞助政府资助或支持的计划？

答

可以，条件是有关捐助或赞助必须获得华丽山集团的批准并符合本政策的准则。您必须确保华丽山集团取得该项捐助或赞助的正式收据。

10. 问 10 – 评估成本

在我出国公干的时候，偶然间遇到一位有意思向华丽山集团大量进货的德国潜在客户。这名潜在客户希望在下单前对华丽山集团在马来西亚的装配厂进行评估。请问我可以
让华丽山集团支付这项评估费用吗（包括机票、住宿和娱乐招待）？因为如果华丽山集团不支付这项费用，那名潜在客户就不太可能会下单。

答

可以。只要符合本政策的规定，而且华丽山集团和该名潜在客户都认同整个安排，因为没有人能保证该名潜在客户最后是不是会下单购买。进行时，你必须确保有足够和适当的文件去证明华丽山集团和该名潜在客户都同意这项安排。

11. 问 11 – 支付未经批准的费用

如果华丽山集团的客户尚未批准某位高级员工出差的目的和费用，为打造更融洽的业务关系，请问华丽山集团是否可以替该顾客的高级员工支付相关的差旅费？

答

不可以。这么做等同贿赂，必须避免。

12. 问 12 – 虚假报销

为了维护华丽山集团与客户的业务关系，请问我是否可以垫付客户的员工的个人差旅费，之后再向华丽山集团报销？

答

不可以。这种行为等同虚假报销和贿赂。一经发现，您不但会受到纪律处分，公司甚至还会向有关当局投报。必须避免。

13. 问 13 – 报酬过高 (s)

请问华丽山集团是否可以赠送一枚价值 RM80,000-00 的劳力士手表给客户的一名高级员工，作为感谢他在华丽山集团竞标成功（供应商品给该客户）的事件上给予的大力协助？

答

不。这么做将被视为贿赂。必须避免。

以下页面刻意留白