

《外部服务供应商举报政策》摘要

创兴银行有限公司（「本行」）致力树立及恪守开放、诚实正直、负责任和公平的企业作风，让「外部服务供应商」（包括但不限于位于香港、中国内地或本行及其附属公司（「本银行集团」）业务所在之任何地区的外部供应商、承包商）以安全、保密的方式对不当行为提出关注。《外部服务供应商举报政策》（「本政策」）旨在：

1. 确保外部服务供应商在检举违规事项时无须忌讳；
2. 揭露有待查明和质疑的各个层面所有违规事项；
3. 为外部单位提供清晰的举报程序；
4. 及时、一致及专业地处理所有举报个案；及
5. 保证所有举报个案被认真看待，予以保密处理，而不必担心遭受报复。

如需获取本政策之完整版本，可透过发送电邮予 Wblow@chbank.com 交本行【法律及合规部】主管，或邮寄至香港德辅道中24号创兴银行中心11楼创兴银行有限公司【营运总监办公室】提出申请。

1. 范围

本政策适用于本银行集团的外部服务供应商，包括但不限于本行、创兴证券有限公司、创兴商品期货有限公司、创兴保险有限公司、创兴保险经纪有限公司及本行位于香港和中国内地的分行／支行。如外部服务供应商合理地认为以下情况正在发生、已经发生或将来可能发生，他们应披露相关资料。外部服务供应商可以检举的疑似违规事项示例如下：

1. 任何属于犯罪或违反法律的行为（已犯有刑事罪行或不遵守任何其他法律义务）；
2. 任何属于犯罪或违反香港银行公会或香港监管机构发布之行为守则／惯例或本银行集团或相关监管机构实施的任何规例的行为；
3. 任何欺诈、贪污、串谋、胁迫、洗钱和资助恐怖主义；
4. 有关审判不公的披露；
5. 种族、性别、残疾或其他歧视或骚扰；
6. 对公众及／或其他员工健康和安全造成影响的任何行为；
7. 破坏环境；
8. 未经授权下使用公共资金或其他资产；
9. 可能的欺诈和贪污行为；
10. 其他不道德行为、各种形式的财务舞弊或不正当行为；
11. 与关连单位／人士进行交易；
12. 滥用内幕消息；
13. 其他形式的企业管治违规行为。

2. 举报与披露

2.1. 举报渠道

若任何人对本银行集团或任何员工的违规事项、不当行为或舞弊有合理疑虑，可以通过不同方式提出此事。如果有关个案涉嫌违反香港、中国内地和海外政府、监管机构或业界团体发布的适用法律、法规、指引和守则，外部服务供应商可以通过书面方式以下列方式送交本行，举报有关个案。

电邮方式：	Wblow@chbank.com
邮寄方式：	香港德辅道中24号 创兴银行中心11楼 创兴银行有限公司 收件人：【法律及合规部】主管；或审计总监／【审计部】主管（如举报涉及【法律及合规部】） 并在信件上标示「私人及机密文件－仅供收件人拆阅」，以确保保密性。

所有举报内容将被记录在案及予以审阅，并在适当情况下作出独立调查。举报者提出举报后将会收到本行的确认及在情况允许时，收到进一步的反馈。

2.2. 保密及匿名举报

本行会考虑受理匿名举报。举报人亦可以使用随附的「外部服务供应商举报表」（附件一）作出举报。该表格应直接寄送到指定的邮寄地址（在此情况下应将表格纸质本密封）或发送至指定电邮地址。举报人在举报时可自行选择是否披露身份。

2.3. 后续的跟进行动

在收到举报个案后的三个工作天内，如适用，【法律及合规部】主管或审计总监／【审计部】主管（视情况而定）将书面向举报人（如举报人已提供身份及／或联络方式）确认已收悉举报个案。

创兴银行有限公司

2023年6月

(如本摘要的中、英文版本有任何歧异，概以英文版本为准。)

外部服務供應商舉報表**致：【法律及合規部】主管或審計總監 / 【審計部】主管（如舉報涉及【法律及合規部】）**

在填寫此表格之前，請仔細閱讀《外部服務供應商舉報政策》或相關資料表。閣下可透過電郵將表格發送到指定的電郵地址：Wblow@chbank.com 或郵寄至香港德輔道中24號創興銀行中心11樓 創興銀行有限公司（【法律及合規部】主管或審計總監 / 【審計部】主管（如舉報涉及【法律及合規部】）收），並在信件上標示「私人及機密文件－僅供收件人拆閱」。

外部人士資料（嚴格保密）	
<input type="checkbox"/> 匿名（閣下應盡可能提供以下資料）	
<input type="checkbox"/> 請使用以下聯絡方式與本人聯絡	
姓名	電話
_____	_____
公司名稱	職位
_____	_____
舉報詳情：	
1. 事件概要	
2. 事件的詳情，例如發生的時間、地點	
3. 涉案人士姓名（包括本行內部員工及非本行員工）	
4. 可能擁有相關資料之協力廠商	
5. 閣下如何知悉此事	
6. 閣下認為違反哪些政策或程序	
7. 閣下期望作出哪些行動／跟進工作	
8. 閣下曾與哪些人討論或匯報此事	
9. 任何其他相關資料	

如有需要，請另頁繼續書寫。

簽名（可選擇不填寫）：_____ 日期：_____

確認收悉回條
[由本行授權人員填寫]

致：_____

本行已收到及知悉 閣下於_____（日期）的舉報表中所填寫的資料。本行將儘快處理 閣下的舉報，並在需要時再次與 閣下聯絡。

授權人員簽署_____
日期