

# 中集车辆（集团）股份有限公司

## 反贪污及举报管理制度

### 1 目的

为加强中集车辆（集团）股份有限公司(下称“车辆集团”)及所属成员企业的治理及内部控制，防范舞弊行为，降低营运风险，维持高诚信标准及合乎道德的商业操守，维护车辆集团/成员企业合法权益，并以廉洁守正、诚实正直、公平公正、不偏不倚及商业道德列为车辆集团核心价值之一，根据国家相关法律、法规和监管机构的规定和要求，结合车辆集团公司章程(下称“《公司章程》”)的要求，制定本管理制度。

### 2 适用范围

本“制度”适用于对车辆集团总部、所属成员企业干部与员工违反廉政、勤政规定行为的投诉举报管理，其它投诉举报（如产品和服务质量、职业卫生、规范用工、社会关系维护等方面）不在本制度规定范围之内。

### 3 术语与定义

**3.1** 按投诉举报事实是否有效，分为有效投诉举报和无效投诉举报。

#### 3.1.1 有效投诉举报

经过初步核实确认，被举报人的行为涉嫌违反法律法规（包括《防止贿赂条例》（香港法例第 201 章）、《欧洲联盟反腐败公约》、《反海外贿赂法》等以及国家的其他相关法律法规）及车辆集团规章制度（包括《中集车辆员工手册-职务行为准则》等）之规定的违法违规行为的投诉举报事项。

#### 3.1.2 无效投诉举报

经初步核实确认，不属于投诉举报范围；无具体的投诉举报事实或证据；经调查证实事实与投诉举报方叙述有严重出入；或者因无法核实和无法取证及其他经车辆集团/成员企业裁定为无效的投诉举报事项。

**3.2** 按投诉举报的性质和影响程度，分为重大投诉举报和一般投诉举报。

**3.2.1 重大投诉举报：**被举报人为车辆集团董监高及核心干部，或虽非上述人员，但对车辆集团有重大风险和影响的投诉举报事项；

**3.2.2 一般投诉举报：**重大投诉举报以外的投诉举报事项。

**3.3** 按投诉举报人的来源，分为外部投诉举报（包含供应商、客户、经销商、第三方、社会公众）和内部投诉举报（包含中国国际海运集装箱（集团）股份有限公司(下称“中集集团”）转办举报以及其他内部业务单位举报）。

**3.4** 按投诉举报的形式，分为口头举报、网络举报、电话举报、书面信件举报、传真举报、微信公众号等。

## **4 反贪污政策**

**4.1** 在进行车辆集团/成员企业业务时应避免利益冲突，适当地申报利益冲突；

**4.2** 不得接受由与发行人有业务往来的人士所提供的利益；

### **4.3 防止贿赂条例**

**4.3.1** 车辆集团/成员企业严格禁止任何形式的贿赂和贪污；

**4.3.2** 雇员必须以诚信、合乎道德规范且恰当的商业操守执行工作，并遵守车辆集团/成员企业所在司法辖区的法律及法规，包括防贿法例；

**4.4** 严禁雇员向客户、承办商、供应商、政府官员或其他与车辆集团/成员企业业务有关的任何人士索取/收取任何形式的利益。

### **4.5 商业礼节的记录保存**

**4.5.1** 车辆集团/成员企业须制定程序，据此正常业务过程以外的商业礼节在接受、给予或拒绝时须存档及记录。该记录必须明确列明商业礼节的性质、目的、价值（如知悉）、日期，以及商业礼节提供人和接受人的详细资料。此等记录必须予以保存。

### **4.6 贪污风险评估**

**4.6.1** 车辆集团/成员企业应建立贪污风险评估机制并定期进行贪污风险评估。

### **4.7 宣贯及培训**

**4.7.1** 确保车辆集团/成员企业所有雇员都获悉并了解本政策，包括适用的当地程序与规定，并设有举报实际或怀疑违反本政策及可疑活动的明确升级程序。车辆集团/成员企业需向全体雇员提供本政策，并向新雇员提供简介。主要雇员至少需接受有关其机构所面对贿赂风险的定期培训，以及遵守与其业务领域相关的法律、规定及行为标准；

**4.7.2** 车辆集团/成员企业所有雇员均有责任遵守本政策以对抗贿赂；

**4.7.3** 车辆集团/成员企业主要雇员均有责任传达本政策，确保所有向其汇报的雇员以及其职责范围内代表其各自公司工作的外界人士，了解并遵守本政策禁止的行为；

**4.7.4** 车辆集团/成员企业所有雇员不会因为拒绝支付贿款（即使拒绝贿款可能导致失去业务）而遭降职、受到处罚或其他不利后果。

## **5. 投诉举报管理机构及其职责**

**5.1** 车辆集团法务内审部为投诉举报管理专门机构，负有以下职责：

**5.1.1** 负责起草和修订车辆集团投诉举报管理制度；

**5.1.2** 负责建立和维护车辆集团统一的投诉举报渠道，接收、收集、管理投诉举报信息资料；

**5.1.3** 受理并直接办理（含移送司法机关办理）涉及车辆集团总部管理的董监高及核心干部及车辆集团总部其他人员投诉举报事项；

**5.1.4** 受理并将涉及成员企业除车辆集团总部管理的董监高及核心干部之外人员的投诉举报事项及时移送相关成员企业处理，但对存在重大风险和影响的，可直接查处；

**5.1.5** 对成员企业承办的投诉举报事项进行指导、协助和监督。

**5.2** 成员企业负责人为所在企业及所属企业的投诉举报事项第一责任人，成员企业内控机构为投诉举报管理协助机构，负有以下职责：

**5.2.1** 受理并直接办理涉及本企业及所属企业除车辆集团总部管理的董监高及核心干部之外人员的投诉举报事项；

如收到涉及车辆集团总部管理的董监高及核心干部的投诉举报事项，应将举报信息和材料上报车辆集团法务内审部处理，不得隐瞒、泄漏相关信息或擅自处理；

**5.2.2** 负责组织有关人员办理车辆集团法务内审部移送的投诉举报事项；

**5.2.3** 根据实际情况委托车辆集团法务内审部对相关投诉举报事项进行调查，车辆集团法务内审部根据重要性可派员调查，但调查责任在委托企业，委托企业应派人协助；

**5.2.4** 将自行办理和车辆集团移送的投诉举报事项调查、处理结果及整改措施向车辆集团法务内审部报备。

## **6 投诉举报的原则、渠道和内容**

### **6.1 投诉举报的原则**

投诉举报人应遵守国家法律、法规，举报内容客观真实，不得捏造、歪曲事实，不得陷害他人，鼓励举报人实名举报。

### **6.2 投诉举报的渠道**

**6.2.1** 车辆集团建立常态化的投诉举报渠道，设立专门的投诉举报电话「0755-26802869」、投诉举报电子邮箱「5198@cimc.com/audit\_vehicle@cimc.com」、微信公众号「中集监察」及投诉举报信箱（举报可亲自、以书面或邮寄方式），接受实名及匿名举报，由法务内审部指定专人管理，所有投诉举报信息都必须严格保密，不得对外泄露。

**6.2.2** 投诉举报渠道必须公示，在车辆集团及成员企业网页、刊物、招标文件、合同协议、业务名片上公开车辆集团的专设投诉举报电话、电子邮箱、信箱及微信公众号信息，便于内部、外部人员投诉举报。

投诉举报的渠道应固定，因特殊情况需要变更的，应通过车辆集团及成员企业的相关媒介予以公示。

**6.2.3** 投诉举报人可以通过车辆集团的专设投诉举报网页、电话、电子邮箱、信箱及微信公众号进行投诉举报。

### **6.3 投诉举报的内容**

投诉举报的内容包括但不限于以下危害车辆集团/成员企业利益或有违公平、公正交易原则的经济行为：

**6.3.1** 索取、收受贿赂、回扣、佣金及其他不当利益；

**6.3.2** 贪污、挪用、窃取车辆集团/成员企业资产，截留、侵占车辆集团/成员企业收益，使用车辆集团/成员企业资源或资产牟取个人利益；

**6.3.3** 在职务活动中向关联利益方（本人、直系亲属、姻亲、三代以内血亲等亲属及其控股、参股或就任关键管理人员的企业或经济实体）输送利益的，包括但不限于以非正常价格向关联利益方采购或销售商品/服务；

**6.3.4** 以自己的名义或假借他人名义对车辆集团/成员企业的客户、业务关联单位或商业竞争对手进行直接投资，借职务之便向投资对象提供利益；

**6.3.5** 领导个人或指使下属利用私开银行账户将车辆集团/成员企业资金转移，不入公账而私设小金库，或虚报冒领，骗取车辆集团/成员企业资金；

**6.3.6** 将可使公司合法获利的商业机会转移给其他方；

**6.3.7** 将公司商业或技术秘密违规泄露给其他方；

**6.3.8** 伪造、变造或提供虚假的公司文件、数据、信息、资料等；

**6.3.9** 故意隐瞒、错报交易事项，使信息披露存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏；

**6.3.10** 严重违反车辆集团/成员企业有关财务开支规定，挥霍浪费企业资金财物，或擅自动用企业资金，或擅自提高福利奖励补贴、费用标准、自定薪酬，挤占或挪用专项经费等；

**6.3.11** 在履职中因违反制度流程、不作为、滥用职权、玩忽职守而可能导致车辆集团/成员企业经济利益损失的行为；

**6.3.12** 以获取商业订单需要为由通过私设小金库等方式向相关利益方行贿或变相行贿；

**6.3.13** 其他损害车辆集团/成员企业经济利益或以不当方式谋取经济利益的行为；

**6.3.14** 不遵守法律责任或监管规定；内部监控、会计、审计及财务事项上的不良行为、不当或欺诈行为。

## **7 投诉举报人的保护和奖励**

**7.1** 法务内审部在受理投诉举报事项中，为投诉举报人保密，不得泄露投诉举报人姓名、投诉举报内容和投诉举报人要求保密的其它事项，若相关知情人员违反本条规定，需视情节轻重承担相应的管理或法律责任。

**7.2** 严禁将投诉举报信函、证据、投诉举报记录材料等要件直接转交被举报单位或有关人员，防止泄密和对投诉举报人打击报复行为的发生。

**7.3** 对投诉举报人实施打击报复的，将受到纪律处分、追究行政、经济和法律责任。

**7.4** 对调查突破有重要作用或为公司挽回重大经济损失的投诉举报人，车辆集团或将适当给予物质和精神奖励。

## **8 投诉举报处理原则和程序**

### **8.1 投诉举报处理原则**

#### **8.1.1 全程记录原则**

对每一起投诉举报的受理、调查、处理、跟踪都需要做出详细的记录。

#### **8.1.2 保密原则**

对投诉举报人提供的信息资料执行严格的保密纪律，除法务内审部相关负责人、受理专人可接触有关信息资料外，任何人员不得打听、接触投诉举报信息。

#### **8.1.3 及时处理原则**

接到投诉举报信息后，有关责任部门应在一周内做出反应，初步调查所举报问题。

#### **8.1.4 慎重处理原则**

法务内审部提倡实名举报，但对于一切举报均要认真处理。对匿名举报的材料，要具体分析，区别对待，慎重处理：

**8.1.4.1** 没有具体事实的，只有分析判断或者定性结论的，可不予置理；

**8.1.4.2** 反映情节轻微的一般问题，可将问题摘抄给被举报人，责成其作出检讨或说明；

**8.1.4.3** 反映重要问题，事实比较清楚，线索比较具体的，可以进行初步核实，再确定处理办法。

### **8.2 投诉举报处理程序**

#### **8.2.1 投诉举报信息受理**

车辆集团法务内审部在收到投诉举报电话、邮件、信函或者接待上门单位和个人时，须安排受理人，认真听取投诉举报人的陈述、问明投诉举报人的姓名、地址、电话、投诉举报的对象及事项内容经过，并详细记录。投诉举报内容应当具备下列要素：

**8.2.1.1** 投诉举报人的名称、地址及有效联系方式（如系实名举报）；

**8.2.1.2** 被投诉举报人的名称、所属公司或部门、任职岗位；

**8.2.1.3** 投诉举报事项的基本事实；

**8.2.1.4** 有效线索或相关证明材料（同等条件下，有证据的优先受理）；

**8.2.1.5** 相关请求及主张。

## **8.2.2** 投诉举报信息初步核实

收到投诉举报信息后，法务内审部受理人应立即出具正式的《投诉举报受理记录单》，并进行评估，初步判断投诉举报事件是否有明确的投诉举报对象及举报事实，所述事件是否属于本制度规定的投诉举报范围，证据材料是否真实性、关联、合法，必要时要求投诉举报人补充说明；法务内审部受理人在《投诉举报受理记录单》上签署初审意见，报法务内审部负责人评审。

## **8.2.3** 投诉举报立项

根据法务内审部负责人的评估、评审结果，分情况进行如下处理：

**8.2.3.1** 有效投诉举报：经法务内审部负责人评审后，填写《投诉举报处理单》提交相关领导审批后立项，启动调查程序。

a)涉及车辆集团总部管理的董监高及核心干部或对车辆集团有重大风险和影响的投诉举报，须报车辆集团总裁批准立项；涉及车辆集团总部除董监高及核心干部之外其他人员的投诉举报，经法务内审部负责人批准立项，法务内审部组成项目调查组，启动调查程序，若所涉重大事件，应上报董事会。

b)涉及成员企业中除车辆集团总部管理的董监高及核心干部之外其他人员的投诉举报，由法务内审部指定受理人将投诉举报信息资料移送成员企业负责人及其内控机构，成员企业负责人须对是否立项作出审批，在 10 个工作日内将审批结果反馈车辆集团法务内审部，如未立项须做出书面说明。如确定立项，指派人员组成项目调查组，启动调查程序，完成调查程序后填写《投诉举报调查结果确认单》提交车辆集团法务内审部，如投诉举报对象为成员企业负责人，则该举报投诉事项由法务内审部处理。。

c) 内部调查程序不得影响执法机构日后进行的任何调查（包括采取措施以确保适当处理在内部调查过程中举报或披露的涉嫌刑事罪行），一旦合理怀疑举报事项涉及刑事罪行，应向适当执法部门举报。

**8.2.3.2** 无效投诉举报：经车辆集团法务内审部负责人评审，认为属于无效的投诉举报，受理人员可以在与被投诉举报人相关领导沟通了解情况后，向投

诉举报人解释相关的法律、公司的制度和理念，以消除误解或建议其向相关部门或领导进行沟通解决，并将有关资料统一备案归档。如属于故意或不负责任作出的虚假或恶意举报，车辆集团保留向任何人（员工或第三方）采取适当行动的权利，以追讨因失实举报所造成的任何损失或损害，并追究举报者法律责任及解雇(如适用)。

### **8.3 特殊情况下的处理程序**

**8.3.1** 车辆集团总部职能部门、成员企业内控机构负责人收到重大投诉举报或员工因违法犯罪嫌疑而被立案调查、双规、刑拘或逮捕信息后，必须对相关信息保密，且须在当天向车辆集团法务内审部报告，及时将相关的信息资料提交给车辆集团法务内审部指定的人员，由车辆集团法务内审部评审并按规定将所涉重大事件上报董事会，就严重违规的个案采取适当纪律行动。

**8.3.2** 当投诉举报见诸报纸、杂志、广播、电视、网络等新闻媒体时，任何一名中集员工都有义务在看到或者听到时向所在企业的第一负责人和车辆集团法务内审部报告，个人不得对外或在社交媒体上评论、传播、发表相关事件。

### **8.4 投诉举报信息资料的管理**

**8.4.1** 车辆集团法务内审部负责归档车辆集团的重大投诉举报及法务内审部受理调查的信息资料，建立投诉举报信息档案。对于中集集团转办的举报，车辆集团法务内审部整理投诉举报处理结果及信息档案上报中集集团。

**8.4.2** 每份投诉举报信息档案包括《投诉举报受理记录单》、《投诉举报调查结果确认单》、《投诉举报处理单》及相关调查资料。

**8.4.3** 车辆集团法务内审部形成举报信息台账，定期更新和完善台账。车辆集团法务内审部定期检讨举报机制，以提高其有效性。

## **9 附则**

**9.1** 本制度未尽事宜，依照相关适用法律、法规及《公司章程》执行。

**9.2** 本制度由车辆集团董事会负责解释。

**9.3** 本制度经车辆集团董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

中集车辆（集团）股份有限公司

董事会

2022年3月24日