



WEIGANG ENVIRONMENTAL TECHNOLOGY HOLDING GROUP LIMITED

维港环保科技控股集团有限公司

(「本公司」)

(于开曼群岛注册成立的有限公司)

(股份代号：1845)

反贪污政策(「本政策」)

第一章 目的

1. 为防治贪污，加强本公司治理和内部控制，维护本公司和股东合法权益，降低本公司风险，并在本公司内部推崇廉洁文化，而制订本政策。

第二章 范围

1. 本政策适用于：本公司及其各成员公司(成员公司指本公司全资附属公司和直接或间接绝对控制公司)的董事和员工，亦鼓励本公司的合资伙伴、承办商及供应商遵守本政策。

第三章 总则

1. 反贪污政策的宗旨是规范本公司高、中级管理层及所有员工的职业行为，严格遵守相关法律法规(包括但不限于香港法例第201章《防止贿赂条例》和《中华人民共和国反不正当竞争法》)、本公司规章制度及职业道德，防止损害本公司及股东利益的行为发生。

第四章 反贪污与举报

第一节 贪污的概念及反贪污职责归属

1. 本政策所称贪污，是指本公司内、外人员采用欺骗等违法违规手段，谋取个人不正当利益，损害本公司正当经济利益的行为；或谋取不当的公司经济利益，同时可能为个人带来不正当利益的行为。
2. 损害本公司正当经济利益的贪污，是指本公司内、外人员为谋取自身利益，采用欺骗等违法违规手段使本公司正当经济利益、股东正当经济利益遭受损害的不正当行为。

有下列情形之一者属于此类贪污行为：

- 2.1 收受贿赂或回扣；
- 2.2 将正常情况下可以使本公司获利的交易事项转移给他人；
- 2.3 非法使用本公司资产，贪污、侵占、挪用、盗窃公司资产；
- 2.4 使本公司为虚假的交易事项支付款项或承担债务；
- 2.5 故意隐瞒、错报交易事项；
- 2.6 伪造、编造会计记录或凭证，在财务会计报告和信息披露等方面出现虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏等；

- 2.7 泄露本公司的商业秘密或技术秘密;
 - 2.8 董事、监事、总经理及其他高级管理人员玩忽职守、滥用职权; 及
 - 2.9 其他损害本公司和股东经济利益的贪污行为。
3. 谋取不当的公司经济利益的贪污, 是指本公司内部人员为使本公司获得不当经济利益而其自身也可能获得相关利益, 采用欺骗等违法违规手段, 损害国家、其他公司、个人或股东利益的不正当行为。有下列情形之一者属于此类贪污行为:
- 3.1 为不正当的目的而支出, 例如支付贿赂或回扣;
 - 3.2 出售不存在或不真实的资产;
 - 3.3 故意错报交易事项, 记录虚假的交易事项, 包括虚增收入和低估负债, 出具错误的财务报告, 从而使财务报表阅读者或使用者误解而作出不适当的投融资决策;
 - 3.4 隐瞒或删除应对外披露的重要信息;
 - 3.5 从事违法违规的经济活动;
 - 3.6 伪造, 编造会计记录或凭证;
 - 3.7 偷逃税款; 及
 - 3.8 其他谋取本公司不当经济利益的贪污行为。

第二节 反贪污常设机构及责任归属

- 1. 本公司董事会审核委员会是本公司反贪污工作的领导机构和主要负责机构, 内审部是本公司反贪污工作的常设机构。
- 2. 审核委员会对反贪污工作进行持续监督。本公司内审部负责本公司及各分(子)公司范围内的反贪污日常持续监督的实施, 包括组织本公司各职能部门, 分(子)公司进行年度贪污风险评估与自我评估; 开展反贪污预防宣传活动, 受理相关贪污举报工作, 组织贪污案件的调查, 出具处理意见并向管理层, 及董事会报告该等事项。

第三节 贪污的预防和控制

- 1. 本公司管理层应倡导诚信正直的企业文化, 营造反贪污的企业文化环境, 评估贪污风险并建立具体的控制程序和机制, 以减少贪污发生的机会。本公司内审部负责进行贪污举报的接收, 调查, 报告和提出处理意见, 并接受来自董事会和审核委员会的监督。
- 2. 倡导诚信正直的企业文化包括(但不限于)如下方式:
 - 2.1 本公司董事, 监事, 管理层坚持以身作则, 遵守法律, 法规、本公司各项规章制度的规定, 以及避免任何利益冲突, 并适当地申报利益冲突;
 - 2.2 本公司的反贪污政策和程序及有关措施应当在、本公司内部以多种形式(通过员工手册, 公司规章制度发布, 宣传或网络等方式)进行有效沟通或培训, 确保员工接受有关法律、法规, 职业道德规范的培训, 使其明白行为准则; 说明员工识别合法与违法, 诚信道德与非诚信道德的行为;
 - 2.3 对新员工进行反贪污培训和法律、法规及道德教育;
 - 2.4 鼓励员工在公司日常工作和交往中遵纪守法和从事遵守诚信道德的行为, 说明员工正确处理工作中发生的利益冲突, 抵御不正当利益的诱惑;
 - 2.5 将企业倡导遵纪守法和遵守诚信道德的信息以适当形式告知与企业直接或间接发生关系的社会各方;
 - 2.6 针对不道德行为和非诚信行为可以通过举报管道进行实名或匿名举报; 及
 - 2.7 本公司应当针对贪污行为制定并实施行之有效的教育和处罚政策。
- 3. 评估贪污风险并建立具体的控制机制, 以减少贪污发生的机会, 主要通过以下手段进行:

- 3.1 管理层在公司层面和业务部门层面中进行贪污风险识别和评估，评估包括贪污风险的重要性和可能性；
- 3.2 管理层应当建立并采取有关确认，防止和减少虚假财务报告或者滥用公司资产的措施，这些措施包括下列形式：批准，授权，核查，核对，权责分工以及工作业绩复核等；及
- 3.3 针对发生贪污行为的高风险区域，如财务报告虚假和管理层越权，以及信息系统和技术领域，本公司应当建立必要的内部控制措施，这些措施包括绘制业务流程图和制定管理制度，将业务贪污和财务舞弊风险与控制措施相联系，从而在贪污发生的源头建立控制机制并发挥作用。
4. 本公司应当对准备聘用或晋升到重要岗位的人员进行背景调查，例如教育背景，工作经历，个人信用记录，行政处罚记录，犯罪记录，涉讼情况等，背景调查过程应有正式的文字记录，并保存在档案中。
5. 管理层对贪污的持续监督应融入到日常的控制活动中，包括日常的管理和监督活动。

第四节 贪污案件的举报及处理程序

1. 举报可以采用电子邮件、电话、面谈等形式向以下单位进行。举报时应当说明事情的基本经过，明确被举报人的姓名、所在单位或部门等基本信息。
[维港环保科技控股集团有限公司] [Report@wgetasia.com] [852 3611 0397]
2. 审核委员会成员代表或内审部经理发出收到确认邮件给举报的员工。
3. 对举报和调查处理后的贪污案件报告材料，内审部应及时立卷归档。对有关贪污案件的调查结果及内审部的工作报告，应当依据报告性质向公司管理层和董事会，审核委员会分别报告。
4. 凡实名举报的，本公司应将调查结果或处理结果及时回馈给举报人。举报人认为受理举报的工作人员与被举报人存在有利害关系，可能影响客观，公正处理的，有权向内审部负责人或其上层主管提出回避要求。情况属实的，有关人员必须回避。
5. 内审部应对收到的举报信息及时记录，并及时对举报事项分类进行分析评估，按以下原则分别处置：
 - 4.1 内审部应在收到举报信息之日起5个工作日内对举报事项进行初步调查判断，举报事实基本属实的，应在收到举报信息之日起10个工作日内向审核委员会和董事会报告，并在获得同意后及时开展调查。在进行有关调查时，视需要可聘请外部其他机构协助调查。正常情况下，应在开展调查后30个工作日内查明基本情况，在调查结束后10个工作日内提出处理和改正意见或建议，并将处理意见或建议报告审核委员会和董事会；
 - 4.2 经过初步调查，内审部认为举报失实的，应在在收到举报信息之日起10个工作日内告知举报人或者请举报人进一步提供线索以供进一步调查；及
 - 4.3 对实名举报的事项，内审部应在调查结果或者处理结果确定之日起5个工作日内告知举报人。
6. 内审部对受理的举报事件根据调查需要，可要求被举报部门和人员提供与举报事件有关的相关资料，并可要求被举报的部门和人员就举报事件涉及的问题做出解释和说明，相关部门应当予以配合。
7. 经调查属实的举报事项，本公司将根据调查结果按管理权限进行处理并予以公布。
8. 内审部完成处理举报程序后，其相关材料予以归档备查，并同时向审核委员会和董事会报备。
9. 上述调查过程中发现被举报人可能涉及触犯刑事法律的，依法移送相关机关办理。
10. 详情请参阅本公司的《举报/投诉政策》。

第五节 举报人保护制度

1. 本公司各部门及各单位应当按照各自职责，相互配合，共同做好保护举报人合法权益的工作，不得以任何借口打击报复举报人。
2. 严禁将举报人的姓名，单位，住址等有关情况和举报内容透露给被举报人和被举报单位，被举报

- 人是单位负责人的，不得将举报材料转给该负责人所在单位。
3. 举报人因举报受遭遇不公正待遇的，有权向内审部或审核委员会申诉，内审部或审核委员会应予以纠正或建议相关方予以纠正。
 4. 确因工作需要查阅举报相关数据的，经审核委员会批准同意后，内审部应对查阅人员查阅的内容，时间及相关情况进行登记。
 5. 举报人在协助调查工作中受到保护。本公司禁止任何非法歧视或报复行为，或对于参与调查的员工采取敌对措施，对违规泄露检举人员信息或对举报人员采取打击报复的人员，将予以纪律处分，撤职直至解除劳动合同。

第六节 贪污的补救措施及处罚

1. 发生贪污事件后，本公司应及时采取补救措施，对受影响的相关部门内部控制进行评估并责成相关部门予以改进。
2. 对经调查确实有贪污行为的员工，本公司按相关规定予以警告，通报批评，降级，撤职等相应的行政纪律处分，并要求其承担应有的赔偿责任。涉及触犯刑事法律的，依法移送相关机关办理。

第五章 附则

1. 本政策由本公司行政人事部制定，并负责解释和修订。并透过有效的沟通管道(如内部网络,电邮或备忘录等)颁布，以确保所有相关员工均得悉，并确切执行。
2. 如联交所或/及证监会所颁布新的规定或/及有关的法律法规与本政策条款内容产生差异，应参照新的规定或/及法规执行，本公司并会在必要时根据新的规定或/及法规予以修订本政策。