

CHINA WAN TONG YUAN (HOLDINGS) LIMITED

中國萬桐園(控股)有限公司

(“本公司”)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號: 6966)

举报政策

(由本公司董事会于 2025 年 8 月 28 日通过)

1. 目的

- 1.1. 本公司致力于维持高标准的商业道德与企业管治，强调问责与高度透明，以此确保我们的持份者能够信任本集团妥善照顾其需求，并在遵守相关法律法规的前提下履行社会责任。我们相信，应当妥善对待我们的员工、业务合作伙伴，以及我们运营所在的社区。因此，我们要求员工，并鼓励第三方举报涉及本公司及其附属公司（“本集团”）不当行为的疑虑。
- 1.2. 本举报政策（“本政策”）旨在：（i）提供举报渠道与相关指引，并向依本政策提出疑虑之人士（“举报人”）保证，本集团将为其提供保护，避免因善意举报而遭受不公平的纪律处罚或打击报复；（ii）允许对上述事项进行公平、独立的调查，并采取适当的后续措施。
- 1.3. 本政策适用于本集团所有员工（包括外派人员、临时或合约人员）、管理人员及董事（“员工”），以及与集团有业务往来的外部第三方（包括但不限于客户、供应商及顾问）（“外部第三方”）。
- 1.4. 如对本政策有任何疑问，应联系公司秘书（“公司秘书”）。

2. 举报及可举报关注事项

- 2.1. 无法逐一详列所有构成本政策所涵盖的不当行为、失职或舞弊情况。可举报事项包括但不限于：
 - (i) 任何涉及本集团员工或与集团交易方的欺诈行为或不当行为；
 - (ii) 违法行为（包括贿赂和腐败）或违反其他法律或监管要求；
 - (iii) 涉及内部控制、会计、审计或财务事项的不当行为或欺诈；

- (iv) 渎职、失当行为、疏忽或不道德行为；
- (v) 任何危害或可能危害集团财务利益或声誉的行为；
- (vi) 挪用集团财产；
- (vii) 危及集团员工或其他持份者健康与安全的行为；
- (viii) 违反适用于集团的法律、法规、规则、政策与指引；
- (ix) 环境破坏；
- (x) 对集团机密或具商业敏感性信息的不当使用或泄露；
- (xi) 蓄意隐瞒任何上述事项。

2.2. 有关客户服务或产品的投诉，或集团场地内财产遗失，通常不在本政策范围内，除非涉有上述不当行为、舞弊或违规情况。否则应由集团相关职能部门（如客户服务、法务或人力资源）处理。

3. 举报人保护

- 3.1. 举报人应尽责确保所提供信息的准确性。
- 3.2. 善意并适当提出举报的举报人将获公平对待。同时，所有员工均将获得保障，免遭无理解雇、打击报复或无端纪律处分。
- 3.3. 本集团保留对任何发起或威胁报复举报人的人士（包括员工或外部第三方）采取适当行动的权利。特别是，员工如实施报复或威胁报复，可能会面临纪律处分，包括即时解雇。

4. 保密性

- 4.1. 所有接获的信息（包括举报人身份）将予以保密，除非法律法规要求、相关主管机关（包括但不限于香港联合交易所有限公司（“港交所”）或其他政府/监管机构）合法要求，或法院命令必须披露。

- 4.2. 举报人亦须保密，包括已提出举报的事实、涉及的不当行为性质及相关人员身份，除非法律法规、主管机关要求，或法院命令须予以披露。

5. 举报渠道

- 5.1. 每一份举报应由举报人亲自提交或以书面形式提出，可通过电邮发送至公司审计委员会（“审计委员会”）指定的邮箱 admin@lftwy.com，或邮寄至香港德辅道中 302 号华杰商业中心 6 楼 6A02 单位，收件人注明“审计委员会 - 中国万桐园（控股）有限公司”。审计委员会将根据不同情况决定对举报事项采取的后续行动，并有权委托他人处理。
- 5.2. 若涉及审计委员会，可直接向公司董事会主席举报。
- 5.3. 邮寄信件须密封，并标注“严格保密 - 仅限收件人开启”。
- 5.4. 举报人须提供详尽信息（事件、涉事人、日期、地点、证据等），并填写附件一的举报表格。

6. 匿名举报

- 6.1. 强烈鼓励举报人提供姓名与联系方式，以便进一步澄清。匿名且信息不足的举报，可能不被受理或调查。公司对此的决定为最终决定。

7. 调查

- 7.1. 调查的形式和时长将根据每项举报的性质和具体情况有所不同。在适当情况下，所提出的举报可：

(i) 由公司秘书或本集团指定人员根据审计委员会的决定和授权，进行内部调查。通常会授权其首先进行初步判断，是否需要对该举报展开调查，判断标准包括初步询问（包括与举报人的进一步联系）。确定是否适合调查的考量因素包括：(i) 投诉的性质；(ii) 涉事人员或知情人员的职位；(iii) 影响的性质及程度（包括声誉风险）；(iv) 是否存在持续性不当行为模式或在未采取特别纠正措施的情况下问题可能复发；

(ii) 按照审计委员会的授权，转交本集团适当的人员、团队或部门决定是否进行调查；

(iii)按照审计委员会的指示，转交外部顾问或其他资源协助调查；

(iv)按照审计委员会的指示，转交相关公共或监管机构；或/由

(v)审计委员会酌情决定，为集团最大利益而采取的其他行动。

7.2. 公司秘书或指定人员在收到举报后，如能联系上举报人，将尽快作出回应：

(i)确认收到举报；

(ii)告知举报人该事项是否将作进一步调查，以及（如适用）已采取或将要采取的行动，或未调查的原因；

(iii)在可行的情况下，说明调查及最终回复的预估时间；及

(iv)说明是否有补救或法律行动已采取或将要采取。

7.3. 必要的内部调查结束后，公司秘书、审计委员会或指定的调查人员应根据调查结果出具报告，并提出改进建议。

7.4. 在报告发布后，应在可行范围内及时将调查结果告知举报人。

8. 整改措施与处罚

8.1. 对于调查过程中发现的控制薄弱环节，相关业务部门的管理层应制定并实施有效的整改措施，并防止舞弊或其他不当行为的发生。

8.2. 对经确认存在不当行为的员工，将依照本集团相关人力资源政策和程序给予相应的纪律处分。如相关员工的行为违反法律，集团应将其上报相关监管机构。

9. 恶意指控与虚假举报

9.1. 若举报人出于恶意、隐藏动机或个人利益而作出不实举报，集团有权对相关人员（包括举报人）采取适当措施，以追回因该不实举报而造成的任何损失或损害。特别是，员工可能会被纪律处分，包括在适当情况下被解雇。

10. 政策责任与审阅

- 10.1. 本政策将定期予以检讨，以确保其持续符合集团需求及现行监管要求。
- 10.2. 本政策应结合并受香港联交所或其他监管机构不时就本政策涵盖事项颁布的有关法律、法规、规章、指令或指引的约束。
- 10.3. 集团成员可在不与本政策冲突的情况下，根据适用法域的相关法律、法规、规章、指令或指引制定与本政策一致的具体举报政策。
- 10.4. 如本政策中的任何程序与香港联交所或其他监管机构规定的法律、法规、规章、指令或指引有不一致或冲突之处，则以后者为准，除非本政策的程序已符合并且较相关要求更为严格。
- 10.5. 审计委员会对本政策的实施负有总体责任，并已将本政策的日常管理责任委托给公司秘书。

11. 记录保存

- 11.1. 所有举报事项的记录应自案件结案之日起最多保存七（7）年。若举报事项引发调查，负责调查的人员应确保所有相关资料均被保存最长七年。

12. 政策披露

- 12.1. 本政策或摘要已刊登于公司网站 (<https://chinawty.com/>)。

附件 1

举报表格
(严格保密)

如您希望提出举报，请填写此表格，并按照本集团《举报政策》第 5 条所述程序进行。所有信息将严格保密。

请在填写本表格前仔细阅读举报政策。

举报人信息（非强制，但强烈建议填写）：

姓名及职务：

所属部门及公司名称（如适用）：

联系电话：

电子邮件：

通讯地址：

关注事项详情：

请详细说明您的关注事项：

包括涉事人姓名、日期、地点、原因等，以及任何其他支持证据。（如需要，请另页续写）：

个人信息收集声明

所收集的所有个人数据仅用于与您所举报的举报案件直接相关的用途。所提交的个人数据将由本集团保存并严格保密，且可能会转交给在处理本案件过程中我们联系的相关方或其他有关单位。所提供的信息也可能被披露给执法机关或其他相关单位。根据《中华人民共和国个人信息保护法》及香港《个人资料（私隐）条例》（第 486 章），您有权要求查阅及更正您的个人资料。如您欲行使上述权利，请将书面申请寄至：审计委员会 - 中国万桐园（控股）有限公司，地址：香港德辅道中 302 号华杰商业中心 6 楼 6A02 单位。