

主题	签发日期	最近一次修订日期	政策编号
检举政策	2007年1月1日	2020年4月20日	4.1.103

检举政策

批准人：

名称： Mastercard 股份有限公司董事会审计委员会

职务： 不适用

检举政策

1 简介

1.1 目的和目标

Mastercard 致力于营造植根于正直、诚实、信任和人人有责的合规文化。公司为员工提供多种渠道，让他们可以在提出顾虑时不用担心遭受打击报复。

检举政策由 Mastercard 董事会审计委员会（简称“审计委员会”）制定。该政策的目的是，详细说明接收、保留、调查员工、股东及其他人员某些特定投诉和顾虑并采取相应行动的流程。

1.2 适用性和范围

每位 Mastercard 员工，包括 Mastercard 收购的实体、附属公司或子公司的员工（“员工”）、临时工（当他们代表 Mastercard 行事时）；以及 Mastercard 董事会成员（在履行董事职责时，“董事”），均必须遵守本政策。

本政策必须与任何特定国家的举报人政策（如果有的话）一起阅读，以确保 Mastercard 遵守全球所有法律和要求。

审查委员会可自行决定将根据本政策所确立的审查委员会的责任委托给审查委员会主席或审查委员会的附属委员会。

该政策具体阐述了员工、股东和其他人员有关下列事务的投诉和顾虑（“举报”）：

- a) 会计、内部财会控制和审计事件，包括关于试图或事实上对内部财会控制违规的投诉，或关于违反公司财会法规（一项“财会指控”）的投诉；
- b) 违反或不符合法律和规章要求（一项“法律指控”）；
- c) 首席执行官及资深官员对公司道德规范增补条例的违规（一项“道德规范指控”）；或者
- d) 对报告财会指控、法律指控或道德规范指控的员工进行报复（一项“报复行为”）。

1.3 为什么说本“政策”对员工非常重要

检举政策阐明了接收、调查员工、股东和其他人员的某些投诉和顾虑并采取相应行动的流程。

它提供了多种举报的渠道，其中包括直接向总法律顾问或其指定代理人，例如首席合规官（统称为“总法律顾问/指定代理人”）举报；通过道德规范热线（包括在当地法律允许时以匿名方式）举报；向公司管理人员、董事或员工举报；或向审计委员会的非管理主席举报。

它还确认，不得容忍对出于正当理由提出举报或在就举报开展调查的过程中提供协助的人员实施打击报复。

检举政策

2 政策说明

2.1	政策声明	<p>本政策旨在遵守美国和其他地区有关检举者保护的所有适用法律。如有任何当地要求未包含于本政策的范围内，则将设立针对特定国家的政策和/或程序。</p> <p>该政策授权总法律顾问/指定代理人接收和调查以下方面有关某些特定事务的举报：(1) 会计、内部会计控制和审计事务；(2) 可能存在的违反或不符合适用法律和法规要求的情况；(3) 可能存在的违反公司针对首席执行官和高级管理人员的道德规范增补条例的情况；以及(4) 针对提出举报或协助调查此类举报的任何人员的打击报复行为。</p>
2.2	角色与职责	
2.2.1	总法律顾问/指定代理人	<p>总法律顾问/指定代理人已获得授权，可以接收并调查有关任何上述事务的举报。在这个职位上，总法律顾问/指定代理人为审查委员会提供建议，并在审查委员会的授权下行动。</p> <p>员工、股东或其他人员可通过下列方式进行举报：</p> <ul style="list-style-type: none">• 以书信的方式呈送给总法律顾问，地址：Attn: General Counsel, Mastercard International, 2000 Purchase Street, Purchase, New York 10577-2509；• 以电子邮件的方式发送至 Richard.Verma@mastercard.com；• 致电总法律顾问，电话号码：(+1) 202 414-8032；或者• 以匿名方式（在美国以及当地法律允许的地方）秘密致电道德规范热线，这是一个由独立第三方管理的热线，电话号码是 1-800-405-9318，也可在线访问 www.mastercard.ethicspoint.com。登录 www.mastercard.ethicspoint.com 可轻松查阅按国家/地区列出的接入码和拨号说明。 <p>公司官员、董事或员工从任何公司内部或外部渠道收到的任何举报，都必须立刻上报给总法律顾问/指定代理人。</p> <p>也可以通过书面形式直接报告给审查委员会的非管理主席，地址：Attn: Mastercard Incorporated Audit Committee Chairman, c/o General Counsel, 2000 Purchase Street, Purchase, New York 10577-2509。此类信件将由总法律顾问办公室转交给主席，并应该明确标注为供审计委员会考虑的紧急事件。主席可自行决定按照 2.3.1 将该举报退还总法律顾问进行备案和调查，也可根据 2.3.2 的条款让审计委员会对该事件进行调查。通常，主席会将报告送达总法律顾问，以进行调查。</p>
2.2.2	公司管理人员、董事或员工	<p>公司官员、董事或员工从任何公司内部或外部渠道收到的任何举报，都必须立刻上报给总法律顾问/指定代理人。</p>

检举政策

		<p>公司员工已获得明确授权，可按照 2.2.1 中所述程序以保密或匿名形式进行举报。如果适用，所有接收的员工报告将在该环境下，在合理和可行的范围内，以保密或匿名的形式处理。</p>
2.3	监督、举报和上报	
2.3.1		<p>一旦接收，总法律顾问/指定代理人将判断该投诉是否可构成举报。如果总法律顾问/指定代理人认为投诉属于举报，将在书面记录（简称“记录”）中附上该举报，以合理的详细程度简述举报的性质（包括所做的任何具体指控和涉及的人员）；接收举报的日期；对该举报所作调查的当前状态；以及对该报告的最终解决方式。在每次举行关于该举报的预定会议之时或之前（按照 1934 年证券交易法，主要为审查公司定期报告而举行的会议不在此列），总法律顾问/指定代理人会向审计委员会主席汇报记录中所列出问题的最新发展，并提供合理的详细信息（如果主席指示，也可能需要向整个审计委员会汇报）；如果有正当理由，可能需要更频繁地进行汇报。审查委员会的所有成员都可全面了解关于所接收报告的记录和全部信息。</p> <p>在涉及总法律顾问/指定代理人的举报中，总法律顾问/指定代理人须即刻撤出调查，并以书面形式通知审计委员会主席。由此，审查委员会将迅速咨询中立的律师，以确定此事是否值得进一步调查，并将在必要时立即任命公正律师对报告进行调查。中立律师将对报告内容开展调查，并根据本政策将结论报告给审计委员会。</p> <p>如果总法律顾问/指定代理人确定该投诉可构成举报，其将就对此对该举报进行快速调查，并将调查结果及合理细节向审计委员会进行通报，包括举报说明、调查步骤、实质性发现和校正行为的建议（如果适当的话）。除定期更新记录状态外，总法律顾问/指定代理人还应该根据报告向审查委员会提供此类信息。总法律顾问/指定代理人可以排除审查员、顾问或其他参与调查、参与结果分析的专家，独立进行判断。总法律顾问/指定代理人可以将调查任务委任给一名或多名人员，包括非公司员工的其他人员。所有调查都应以秘密形式进行，因此，所有信息只在帮助审查调查材料或其他法律允许的范围内交流。如果需要，总法律顾问/指定代理人可要求首席合规官、首席财务官、控制员、审计长、员工关系执行副总裁、他们的下属人员，以及公司中的任何员工提供协助，以对举报进行调查和解决。任何调查的参量都由总法律顾问/指定代理人自行决定，公司及其员工将根据调查需要进行配合。</p> <p>请注意，本小节内提供的任何信息都可能需要遵守为举报者保密的当地法律。</p>
2.3.2		<p>审查委员会可能根据判断，向公司中任何有适当经验，可帮助调查该报告的管理人员咨询。审查委员会可以排除审查员、顾问或其他参与评估一项报告的任何调查结果的专家，及向这些审查员、顾问和专家支付费用的公司，独立进行判断。</p> <p>任何时候，审查委员会可以根据其判断，决定它（而不是总法律顾问/指定代理人）应该开始并/或承担任何举报的调查。在这种情况下，审查委</p>

检举政策

		<p>员会将迅速决定需要哪种专业协助（如果有的话），以执行调查。审查委员会可以排除审查员、顾问或其他参与调查一项报告并分析结果的专家，及向这些审查员、顾问和专家支付费用的公司，独立进行判断。要对此进行决定，审查委员会（而不是总法律顾问/指定代理人）应该调查该举报，审查委员会应该考虑一些事件，例如被指控行为错误人的身份，被指控错误行为的严重性和范围，指控的可信度，该指控是否被新闻界或分析家报道，及在该环境下可能的因素。审计委员会或其指定的人员可要求总法律顾问、首席合规官、首席财务官、控制员、审计长、员工关系执行副总裁、他们的下属人员，以及公司中的任何员工提供协助，以对报告进行调查和解决。在该部分中，无需要求总法律顾问/指定代理人将报告调查推迟到下一次调查委员会例行会议。</p> <p>该公司将在该环境下对该报告进行适当回应。审查委员会拥有权限，根据特殊报告指导公司采取适当的校正行为。</p>
2.3.3		<p>根据公司政策，审查委员会、总法律顾问/指定代理人和公司管理层将不能报复或企图报复，也不能容忍其他任何人或组织针对任何基于正当理由向审查委员会、总法律顾问或公司管理层，或其他人或组织（包括政府部门、管理部门、执法部门、投资或其他帮助处理举报的部门）进行举报的人的任何直接或间接报复或企图报复行为。</p>
2.3.4		<p>总法律顾问/指定代理人将根据公司不时生效的记录保留期限规定，坚持严格的保密准则，保护所有与举报及其调查和解决方案相关的记录。我们将采取合理措施以确保此类文件享有律师与客户间的保密特权。</p>
2.4	宣传和培训	<p>公司将把本政策传达给所有员工，并在公司相关网站中公开发布。</p>

3 关键的政策信息

3.1 合规

根据行为守则，我们鼓励员工在他们怀疑或获悉实际违反法律、守则或其他公司政策的情况时立即举报。未能举报已知或疑似违反法律、行为守则或其他公司政策的行为本身就违反了行为守则，可能导致纪律处分，最严重时可导致雇佣关系终止。

3.2 所有权、审核及批准

本政策由董事会审计委员会负责，必须每三年或视情况审核更新一次。政策修订由审计委员会或整个董事会自行决定。

3.3 关键定义

会计指控： 会计、内部会计控制和审计事务，包括有关试图或实际规避内部会计控制的投诉，或有关违反公司会计政策的投诉

审计委员会： Mastercard 股份有限公司董事会审计委员会

临时工： 为 Mastercard 提供服务或代表我们为 Mastercard 客户提供服务的非 Mastercard 员工。如要被归类为临时工，非员工必须能够使用 Mastercard 工牌在无人陪同的情况下进出 Mastercard 工作场所或拥有系统的访问权限，访问我们网络、应用程序和/或数据，以便能够交付工作或服

检举政策

务。

道德指控：违反公司针对首席执行官和高级管理人员的道德规范增补条例的行为

总法律顾问/指定代理人：总法律顾问及其任何指定代理人，例如首席合规官、商业守则办公室高级副总裁以及员工关系执行副总裁

法律指控：违反或不符合法律和法规要求的行为

报告：提交给公司的有关 1.2 中所述内容的投诉和顾虑

打击报复行为：对举报会计指控、法律指控或道德规范指控的员工实施的打击报复

3.4 交叉参考

3.4.1 政策

行为守则

针对首席执行官和高级管理人员的道德规范增补条例

3.4.2 标准

2002 年萨班斯-奥克斯利法案

2010 年多德-弗兰克法案

3.5 版本历史记录

2017 年 12 月 4 日 - 为遵守新的政策框架进行了重新编排

2020 年 4 月 20 日 - 在三年审查周期内对更新进行了审查