

# 纪律守则

2022年12月

只选好的 只做对的  
We Do It Well



恒隆地产  
HANG LUNG PROPERTIES

# 目录

1. 政策目的.....	1
2. 适用范围.....	1
3. 法律规定.....	1
3.1. 索取或接受利益.....	1
3.2. 提供利益及款待.....	2
3.3. 在境外工作时须遵守当地法律.....	2
3.4. 接受款待 .....	3
4. 利益冲突.....	3
4.1. 赌博活动 .....	4
4.2. 贷款 .....	4
4.3. 外间工作 .....	4
5. 处理机密资料/ 公司财物 .....	4
6. 使用资讯及通讯系统.....	5
7. 个人社交媒体活动.....	5
8. 遵守纪律守则.....	7
9. 举报政策.....	7
10. 与供应商和承包商的关系.....	8
10.1. 公平公开的竞争.....	8
10.2. 达到符合公众利益及肩负责任的标准.....	8
10.3. 采购及投标程序.....	8

10.4. 贿赂及贪污勾当.....	9
10.5. 付款程序 .....	9
11. 对股东和投资者的责任.....	9
11.1. 致力增加盈利，发展长远业务以取得可观回报.....	9
11.2. 披露资料 .....	9
11.3. 妥善保存账簿及纪录.....	10
11.4. 分隔职责和职能.....	10
11.5. 内幕交易 .....	10
11.6. 公司股票交易.....	11
12. 与顾客和消费者的关系.....	11
12.1. 向顾客提供服务.....	11
12.2. 提供优质及价钱公道货品的承诺.....	11
12.3. 安全及品质合格的货品.....	11
12.4. 迅速回收出现问题的产品及有关的程序.....	12
12.5. 产品政策 .....	12
12.6. 定价政策 .....	12
12.7. 顾客资料 .....	12
13. 雇佣守则.....	12
13.1. 雇佣平等机会政策.....	12
13.2. 个人资料（私隐）政策.....	15
13.3. 职业健康及安全政策.....	19
13.4. 沟通 .....	20

13.5. 发展及薪酬.....	20
13.6. 于工作范围内酗酒及药物依赖政策及守则.....	20
14. 对社区的责任.....	21
14.1. 环境政策.....	21
14.2. 支持社区活动.....	21
14.3. 捐献的政策及守则.....	21

## 1. 政策目的

恒隆地产深信诚实、廉洁和公平是公司的重要资产。因此，本公司、其直接或间接控股公司以及其直接或间接附属公司（「集团公司」）所有董事及雇员必须确保集团公司的声誉不会因欺诈、不忠或贪污行为而受损。除文意另有所指外，「公司」一词在本纪律守则中是指你的合法雇主。本纪律守则列出本公司规定恪守的行为标准，以及就履行职务时遇到的各种情况作出指引。

## 2. 适用范围

本纪律守则所订定的内容，适用于为任何集团公司在香港境内或境外任何其他地方（包括但不限于中国内地）处理业务的所有董事、全职、兼职及临时雇员。

## 3. 法律规定

任何董事或雇员如未经雇主事先许可，不得索取或收受与其职务有关的利益。

「利益」包括但不限于金钱、礼物、贷款、费用、报酬、受雇工作、合约、服务和任何形式的优待。提供有关利益的人士亦属犯罪。

行贿者和受贿者如已达成贪污的口头协议，即使贿赂目的未达，双方亦可被检控。

任何董事或雇员如伪造文件或提供虚假会计纪录，意图欺骗其雇主，即属犯罪。

### 3.1. 索取或接受利益

本公司禁止董事或雇员向任何与本公司或任何其他集团公司有业务往来的人士（如客户、供应商、承包商等）索取或收受任何利益。如接受礼物会影响董事及雇员处理本公司或任何其他集团公司业务的客观态度，或导致他们作出有损

本公司或任何其他集团公司利益的行为，或会遭人投诉处事不当，他们便应予以拒绝。

如雇员获给予礼物（包括已退回该礼物），他们应以书面向本公司的高级行政员工申报及申请批准处置礼物方式。

如接受礼物不会影响雇员处理公司业务时的客观态度或诚信，以及在符合以下条件的情况下，雇员可无须作出书面申报接受(但不准索取)此礼物：

- 只具象征价值的宣传或推广礼品；或
- 属于传统节日或特别场合中的馈赠，惟价值不得超过港币 1,000 元。

### **3.2. 提供利益及款待**

在任何情况下，董事或雇员不得以任何身份，向任何人(包括个人和公司)提供任何形式的利益或款待，或采取可能被认为是以下目的的任何行为：

- (i) 为了或意图在任何商业决策或交易中寻求优惠待遇或好处，或影响该人的行动；或
- (ii) 为了促成上述任何一种情况的发生。

有关政策详情，请参阅「提供利益及款待政策」。

### **3.3. 在境外工作时须遵守当地法律**

以上第 3.1 及 3.2 节有关索取、接受、提供利益及款待的规定，均适用于香港境内及境外。任何董事或雇员在香港境外为本公司或任何其他集团公司办理业务时，必须同时遵守当地的法律，包括香港和中国内地反贪污贿赂的法律和法规及其他一切有关道德和业务操守的法律和法规。

### 3.4. 接受款待

「款待」包括但不限於供应在該場合享用的食物或饮品。虽然款待是一般业务上可以接受的商业及社交活动，但职员应拒绝接受与任何集团公司有业务往来的人士（如供应商或承包商）所提供的过分奢华或频密的款待，以免对该等款待的提供者欠下恩惠。

董事及雇员如在香港境内/外或中国内地获提供款待，应特别提高警惕，并拒绝接受任何过分奢华或频密的宴请或款待。

董事及雇员未得本公司事先批准，绝不可接受这种利益。

## 4. 利益冲突

利益冲突是指董事或雇员的私人利益与任何集团公司的利益互相抵触或有所冲突。「私人利益」包括雇员本身及与他相关的人士，包括其家人、亲属及私交友好的财务及个人利益。

董事及雇员应避免任何会导致或被认为会导致利益冲突的情况。有关情况一旦出现，雇员应以书面向本公司的高级行政员工申报。

下列是一些常见的利益冲突例子：

- 要求董事披露权益的相关法律规定；
- 有份参与采购工作的雇员与其中一间获本公司考虑成为供应商或服务提供者有密切的关系或拥有该公司财务上的利益；或
- 一名获考虑聘用或晋升的人士与负责招聘或晋升的雇员有家属、亲戚或好友的关系。

#### **4.1. 赌博活动**

董事及雇员应避免与本公司或任何其他集团公司有业务往来的人士进行任何类型赌博活动，包括搓麻将。若在社交场合中与客户、供应商或生意伙伴参与有博彩成分的游戏，应先判断是否恰当，如注码过高，则应退出。

#### **4.2. 贷款**

董事及雇员或其直系亲属不可向任何与本公司或任何其他集团公司有业务来往的人士或机构提供贷款或作其贷款保证人，亦不可接受他们的贷款或由其协助获得贷款。然而，正常的银行借贷则不受限制。

#### **4.3. 外间工作**

雇员如欲兼任外间工作或受外间聘用，不论是固定职务或属顾问性质，均须在接受雇用或聘用前，向本公司的高级行政员工申请书面批准。

### **5. 处理机密资料/ 公司财物**

所有董事及雇员未经授权，不可向任何人士泄露任何有关集团公司业务或事务的商业秘密或机密资料、或雇员薪酬等信息。获授权查阅或管理该等资料的雇员，必须时刻采取足够保安措施，以防该等资料遭人滥用或误用。误用资料的例子包括泄露资料以获取金钱利益，或挪用资料以谋取私利等。

此外，如任何董事及雇员准备参与可能被要求披露任何有关集团公司业务或事务的商业秘密或机密资料、或雇员薪酬等信息的访问或调查前，必须获得其上级主管的事先书面批准。

本公司严禁所有董事及雇员擅取或转售本公司或任何其他集团公司财物。所有公司财物，包括公司主机、小型电脑系统、数据网络、电脑软件或器材等，只可用作进行

与本公司或任何其他集团公司业务有关或其他由管理层准许的用途。

董事或雇员未得特别授权，不得更改任何器材、设施或安装软件，或研发任何未经管理层批准的应用程式。在使用个人电脑时，应采取适当的保安措施，并只可使用本公司相关政策中规定的供应商所提供的个人电脑软件。使用所有电脑软件，均须严格遵守香港和中国内地有关的法律规定。

## 6. 使用资讯及通讯系统

董事及雇员不得浏览任何未经许可的网址，或下载、以电邮方式发送、储存或列印任何对他人不恰当、令人反感或不敬的资料。此外，本公司的电邮系统应主要作为公事用途。本公司对所有电邮通讯及互联网的使用情况，均保留监察权利。

董事及雇员均有责任保护、并保密处理个人密码及其他所有与网络接连而取得的资料。如发现未获授权人士企图获取敏感资料、进入公司机密地方或登入公司的电脑及内部资讯系统，应立即向管理层报告。

## 7. 个人社交媒体活动

随着电子社交媒体网络的普及，公众与私人、个人与专业之间的界线变得模糊。当董事及雇员在社交网络中标识个人为本公司的员工时，他们会被连接上同事、经理，甚至公司的客户。尽管本公司尊重他们的个人自由，但为了保障本公司或任何其他集团公司免受任何损失和损害，遵守以下守则是必须及重要的：

**7.1.** 若要使用本公司或任何其他集团公司的标志或商标，董事及雇员须确保事先取得部门主管及 / 或法律及公司秘书部的批准或许可。在任何情况下，他们不应在个人社交媒体平台滥用该标志或商标，例如，他们不应使用本公司标志或商标作为其个人显示名称或个人社交媒体帐号（例如 Facebook、微博、

微信等)。

- 7.2. 董事及雇员必须确保他们不会在任何网上社交平台上披露或使用本公司或任何其他集团公司的机密或专有资料。机密或专有资料指他们以本公司雇员身份获取且公众不能随时查阅的资料。
- 7.3. 即使董事及雇员只是在表达个人的意见及已使用免责声明，他们亦不应公开讨论某些与本公司或任何其他集团公司相关的敏感事宜。敏感事宜包括但不限于本公司或任何其他集团公司的未来业绩、业务计划、未被公开的策略或前景、潜在收购或资产出售以及其他涉及竞争对手或任何与公司的客户有关的任何信息。
- 7.4. 本公司支持开放式对话并鼓励意见交流，但只有本公司指定的人员才有权代表本公司发言。
- 7.5. 为保障董事、雇员及本公司，他们必须尊重版权法及合理使用其他人所拥有并受版权保护的材料，包括本公司或任何其他集团公司的版权和品牌。
- 7.6. 引用本公司或任何其他集团公司的客户、商业或生意伙伴前必须先取得其批准。
- 7.7. 所有董事及雇员对其在网上发布的内容负上责任，不论是在博客、电子社交网站或任何其他形式的个人社交媒体平台（例如 Facebook、微博、微信）。请留意，经他们在社交媒体上载的任何资料将成为公开资料并可能被长久保存下来，发布匿名内容的作者亦可被追查。另外，他们亦应保护他们的私隐及仔细了解他们所使用的网站或服务供应商的服务条款。
- 7.8. 如果董事及雇员在个人社交媒体网络中将个人标识为本公司的员工，他们必

须确保他们的个人资料和相关内容与他们希望在同事和客户所展示个人的方式一致，并与公司的立场一致。

**7.9.** 董事及雇员不应发布可能损害本公司或任何其他集团公司的声誉、形象或与客户关系的内容。

**7.10.** 董事及雇员应尊重受众和同事，不要发布带有歧视性质的言论、针对个人的羞辱、淫秽或作出任何在本公司工作场所内不适当或不可接受的类似行为，他们还应妥为顾及他人的私隐。

## **8. 遵守纪律守则**

了解及遵守本纪律守则的内容，是公司内每位董事及雇员的个人责任。管理人员亦须确保其下属充分明白及遵守本纪律守则所订的标准和要求。

任何人违反本纪律守则，均会受到纪律处分，可能包括被终止聘用。如公司怀疑该违规事项涉及贪污或其他刑事罪行，将会向有关部门举报。

本公司的投诉渠道是绝对开放的。本公司所有股东或有意成为股东的人士、顾客或消费者、供应商或承包商、本公司的所有董事及雇员等，均可向公司作出投诉。如对本纪律守则有任何查询或欲对怀疑违反本纪律守则的行为作出举报，应向本公司的高级行政员工提出，以便提供意见及作出跟进。本公司会采取公正而有效率的态度考虑各项投诉。除任何法律另有规定者外，所有投诉资料均绝对保密。

## **9. 举报政策**

举报政策的制订，旨在鼓励所有董事、雇员及相关的第三方在毋须担心被报复或受害之下，以负责任和具效率的方式向公司内部反映所关注的事项，不致有关问题被忽略，也毋须向本公司举报渠道之外的其他渠道作出投诉。

有关政策详情，请参阅「举报政策」。

## **10. 与供应商和承包商的关系**

### **10.1. 公平公开的竞争**

本公司提倡公平和公开的竞争，目的是以互相信任为基础，与供应商和承包商发展和维持长远的关系。

### **10.2. 达到符合公众利益及肩负责任的标准**

本公司会遵照最高的道德标准以作为物料采购及服务雇用的原则，以保证产品具优良品质，同时亦维持顾客、供应商及公众对本公司的信心。

### **10.3. 采购及投标程序**

雇用服务或购买物料的决定应仅以价格、品质及需要为依据。

本公司会依据以下准则处理采购及投标事宜：

- 以公平、不偏不倚的方法选出具能力、负责的供应商和承包商；
- 尽量透过比较条件进行甄选；
- 按需要选择合适的合约类别；
- 遵守一切适用的法例、规则及契约责任；及
- 以有效系统及管理制度的监察采购及投标程序，以防止贿赂、欺诈或其他不正当行为。

根据本政策实施的采购及投标程序，亦特别包括监察及预防任何欺诈活动的程序和守则。

#### **10.4. 贿赂及贪污勾当**

本公司严禁贿赂及贪污勾当，董事和雇员均须遵守公司有关收受利益的政策。负责采购和选用供应商及承包商的董事及雇员，除了不可滥用职权外，亦须尽量避免介入可能会对自己在采购和选用货物及服务方面的独立判断造成影响的情况。

#### **10.5. 付款程序**

本公司承诺根据协议条款，依时付款给供应商及承包商。

### **11. 对股东和投资者的责任**

#### **11.1. 致力增加盈利，发展长远业务以取得可观回报**

本公司致力为股东争取长远的盈利增长，各股东以至投资者都会因本公司的生产力、高效率和竞争力而获益。

#### **11.2. 披露资料**

本公司尊重股东及有意成为股东人士了解公司管理的权利，会向他们提供所需的有关资料，以便他们评估所作的投资是否得到良好管理。

有兴趣人士均可取得有关本公司在管理、财政状况及整体计划方面的真确资料。

本公司设立有效的沟通渠道，向股东作出具透明度、定期及适时的公开披露，例如公司网站、年报、新闻稿、股东周年大会。

### **11.3. 妥善保存账簿及纪录**

按本公司规定，所有纪录及账目必须准确及完整，一切会计纪录的保存必须按照所有适用法律进行。

本公司的账簿及纪录必须合理地详实反映公司的各项交易，并显示公司的资产和负债等。本公司董事及雇员均可取阅有关会计监控及财务报告的详尽指引。

本公司绝不容许在公司的账簿、帐项、电子纪录、文件或财务报告中，有不实、不正确或具误导成分的资料或账目。任何董事或雇员如知悉有隐蔽资金或虚假账目的资料，应立刻向本公司高层管理人员报告。

### **11.4. 分隔职责和职能**

容易被滥用或导致贪污的重要职责及职能应分派给不同雇员，以加强监察与制衡。

### **11.5. 内幕交易**

本公司绝不容许董事或雇员利用内幕消息，在损害本公司利益或较公司以外人士有利的情况下谋取私利。利用未公开的内幕消息谋取私利的做法不但违法，同时也是不道德及受禁制的行为。

本公司董事及雇员不应向工作上毋须知悉内幕消息的其他同事或本公司或任何其他集团公司以外的任何人士，透露有关本公司或任何其他集团公司的内幕消息；亦不应为了避开公司的监管，而透过他人或向其他人士透露内幕消息作他们之用，即使公司可能因此而获得财务利益，亦不应违反指引的规定。

## 11.6. 公司股票交易

任何董事或雇员如拥有本公司或任何其他集团公司未公布且具敏感性的股价资料，在适用法例或规则禁止其进行买卖期间，不得进行该股票买卖。

下列是一些可能被视为股价敏感资料的常见事例：

- 涉及关连人士的主要收购或出售交易；
- 批出重要合约；
- 集资活动；
- 取消早前已公告的协议；或
- 在上市公司控制范围以外但对其业务、营运或财务表现有重要影响的事件。

## 12. 与顾客和消费者的关系

### 12.1. 向顾客提供服务

本公司尽力为顾客提供高效率 and 殷勤的服务，务使顾客继续对公司保持满意的评价，并与公司互相合作。顾客可获悉本公司的实际能力，公司不会作任何失实、夸大或夸张的言论。

### 12.2. 提供优质及价钱公道货品的承诺

本公司永远以顾客为先，致力为顾客提供品质优良、价钱公道的货品。

### 12.3. 安全及品质合格的货品

本公司宗旨是为顾客提供在安全、品质及可靠性各方面均达到高水平的产品。

#### **12.4. 迅速回收出现问题的产品及有关的程序**

对于所有不符合安全、品质及可靠性标准的产品，本公司概负全责。本公司亦保证会立刻回收出现问题的产品。

#### **12.5. 产品政策**

本公司会负起对社会的责任，力求改良产品，提高大众的生活质素。

#### **12.6. 定价政策**

本公司遵奉自由市场经济，以供求来订定价格。此外本公司亦会尽力为顾客提供品质优良和价钱公道的产品，顾客感到物有所值之余，公司亦可从中赚取合理利润。

#### **12.7. 顾客资料**

本公司所有董事及雇员须严格遵守香港和中国内地适用的个人资料保障法例或规则，致力保障顾客的个人资料。该等资料只可适当地用于获授权的业务运作，而且只供有合法知情权的人士查阅。

### **13. 雇佣守则**

#### **13.1. 雇佣平等机会政策**

本公司致力为所有雇员提供平等机会。雇佣平等机会政策（「雇佣平等机会政策」）的制订，旨在提供一个无任何形式的违法歧视行为的工作环境。本政策适用于所有人事管理项目，包括但不限于雇员招聘及甄选、调职、晋升、训练及发展、纪律、解雇、雇员薪酬及福利等各方面。

### 13.1.1. 雇佣歧视

本公司深信本公司的成功全赖雇员作出的所有贡献。所有雇员均按其本身才能，于其岗位上发挥所长。

本公司为全体雇员提供雇佣平等机会政策，禁止因性别、年龄、婚姻状况、家庭岗位、怀孕、残疾、种族、人种或宗教而作出雇佣歧视〔「**受保护特征**」〕。在雇佣上的违法歧视行为包括以下各种情况：

- 一名申请人或雇员因某一项受保护特征而受到较差的待遇；
- 歧视一名有意成为职工会会员（或已成为会员）的人士；
- 因某一项受保护特征而歧视希望接受或正接受训练的人士，而该项训练是可以令该名人士适合受雇有关工作的；及
- 因某一项受保护特征而歧视一名合约工作者或经纪人。

### 13.1.2. 雇佣骚扰

本公司不容忍任何形式的违法骚扰行为。性骚扰、残疾骚扰及种族骚扰均属违法。在骚扰的含意不受限制的原则下，以下行为可视为违法的骚扰：

#### 13.1.2.1. 性骚扰

- 不受欢迎的性要求 – 挑逗及猥亵动作、触摸、用手抓住或故意轻碰他人；
- 获取性方面好处的不受欢迎要求 – 暗示在性方面给予合作或容忍性要求可以令一个人的事业得到进一步发展；
- 口头、非口头或身体上涉及性的不受欢迎行径 – 有性贬意成份或定型的言论；不断查问某人的性生活；或

- 作出涉及性的行径，造成有敌意或具威吓性的工作环境
  - 在工作地方说一些有关性或淫褻的笑话、展示性感或其他涉及性和令人反感的相片或海报。

#### 13.1.2.2. 残疾骚扰

- 对某人的残疾作出侮辱性评语；
- 对残疾人士说一些令人反感的笑话；
- 以不必要的动作对某人的残疾作出嘲弄；或
- 在可能会冒犯、侮辱或威吓残疾雇员的情况下，故意透露或威胁透露残疾资料或病历。

#### 13.1.2.3. 种族骚扰

- 含有种族贬意的言论或侮辱性说话，例如应避免使用令某个种族群体的人士觉得受冒犯或无礼对待的称呼；
- 展示涂鸦或标语或其他对某些种族群体而言属冒犯的物品；
- 含有种族主义的笑话、取笑、嘲讽或奚落；
- 因某些人士属于某些种族群体而使用贬低或冒犯的口吻与他们沟通；
- 因某些人士属于某个种族群体而排斥他们；或
- 因某些人士的种族、肤色、世系、民族或人种而对他们强加过份工作量或不切合实际的表现目标。

#### 13.1.3. 雇员的责任

虽然本公司肩负起消除违法歧视及骚扰行为和提供平等机会的责任，但各级雇员在工作环境中也有本身的权利和义务。

- 即使在受雇工作期间，雇员亦须对本身所有行为负责。雇员必须

确保没有参与违法的歧视及骚扰行为，并遵守所有反歧视的法律和法规；

- 如雇员受到违法歧视及骚扰，应立即向部门主管及人力资源部报告。所有投诉会尽速而彻底地调查。

在严守有需要才知悉的原则下，调查会尽可能保密。然而，此类投诉的调查可能需要向被指控人士及其他目击者作出披露，从而搜集有关的事实。调查结束时，本公司会采取其认为在有关情况下属于适当的行动（如有）或防止这种行为将来再次出现，包括但不限于提供训练、重新分配工作、降职、调整待遇或纪律处分，严重者更可能被终止聘用。

#### 13.1.4. 纪律处分

本公司不容许在工作地方作出涉及雇员、客户及/或供应商的违法歧视或骚扰行为，违者会受严厉纪律处分，严重者更可能被终止聘用。

#### 13.1.5. 使人受害

在调查可能违反本政策的行为时，因某人以真诚态度作出举报或提供资料，而对该人采取令其受害的行动或向其报仇及/或报复，均属违法，本公司绝不容许。

### 13.2. 个人资料（私隐）政策

本公司的政策旨在保障资料私隐、对雇员个人资料保密及遵守当地适用法例。本政策所列各项责任必须与任何适用法例一并阅读，并且受该等法例约束。董事及雇员也应参阅本公司的收集个人资料声明，该声明现附于本纪律守则及上载于恒隆内联网。

### 13.2.1. 原则

人力资源部及其他所有部门将会捍卫本公司下列有关保障雇佣资料的原则：

- 个人资料只会在必要时以合法和公平方式收集。本公司会采取所有切实可行步骤，确保有关的资料当事人在本公司收集时或之前获知会是否有责任提供资料、若不提供有何后果、收集资料之目的、获披露资料人士的类别，以及有关的资料当事人查阅和改正的权利；
- 本公司会采取所有切实可行步骤，确保持有的个人资料准确，而保存期不会超出所需的保存时间；
- 个人资料只用于收集时指定之目的或直接有关之目的；
- 本公司会采取所有切实可行步骤，确保个人资料受到保护，不会在未经授权或意外情况下被查阅、处理、删除或作其他用途；
- 如有查询，本公司会提供有关个人资料政策及守则、保存的资料种类和用途等各方面的资料；及
- 本公司会遵从有关的资料当事人提出的查阅或改正要求；如拒绝有关要求，本公司亦会给予解释（例如以适用的豁免为拒绝理由）。

### 13.2.2. 豁免

一般而言，雇员有权查阅其个人资料。然而，在法律不禁止的范围内，本公司有权拒绝提供或获豁免提供个人资料或不遵从上述的规定。这些情况包括：进行职工策划程序时或倘若有关资料涉及防止或侦破罪案，或属于享有法律专业保密权的资料。

### 13.2.3. 本公司持有涉及雇佣的个人资料

雇员因各种人力资源目的而在受雇时被要求提供个人资料，这些目的包括但不限于：

- 处理其受聘申请、向第三者（包括教育机构、现雇主及前雇主和信贷资料服务机构）核实雇员的资料或取得进一步资料、评估晋升和事业发展、工作表现评核、训练、执行本公司的政策、确定是否适宜工作、保留出勤纪录、报税及作出其他有关决定；
- 为雇员及其受供养家属提供及维持薪酬和福利；
- 将雇员派往恒隆旗下的香港或中国内地公司工作；
- 方便雇员与本公司之间的沟通，及在出现紧急情况时保持联络；
- 为雇员出具咨询证明；
- 因纪律问题或在未能履行职务时作出纪律处分；
- 为遵守所有法律和法规或其他主管当局的规定而向法定或监管机构披露资料；
- 及上述各项目的任何其他附带或相关目的。

除另有说明者外，提供所需个人资料属强制性规定。若不提供所需个人资料，可能令本公司无法达到上述目的。此外如本公司持有的雇员个人资料有任何更改，雇员有责任通知本公司。

13.2.4. 在不抵触相关法例的规定下，本公司会将其持有的雇员个人资料保密，但本公司有权在香港境内或境外将该等资料发放或转交给：

- 本公司任何附属公司、控股公司、关联公司、任何代理、承包商或为本公司提供业务运作方面的行政及专业服务的第三方服务供应商（包括任何医生）；
- 欲取得雇员咨询证明的人士；
- 已订立合约为雇员提供福利和服务的任何其他人士，包括工人、外聘核数师、保险经纪、承保人、公积金信托人与管理人及律师；
- 按照任何政府或法定团体的要求或根据任何政府、法院、审裁处

任何法律、法规、命令或其他主管当局的规定，本公司须向其作出披露的任何人士；

- 若本公司或集团公司全部或任何部分业务被合并或收购，本公司或集团公司股份的任何实际或有意购买方、合并伙伴或认购人或其法律及财务代表。

13.2.5. 雇员有权：

- 查核本公司是否持有其个人资料及查阅该等个人资料；
- 要求本公司改正任何有关该名雇员的不正确个人资料；及
- 查明本公司有关个人资料的政策及守则，并获告知本公司持有的个人资料种类。

13.2.6. 本公司有权就处理任何查阅资料要求收取合理费用。所有有关查阅或改正资料或涉及政策及所持有的个人资料要求，必须以书面送交本公司的人力资源部。

收集的个人资料或会以列印本或软复本方式保存（例如保存在本地及全球处理系统及数据库、通讯、付款、闭路电视、通行卡或其他系统）。本公司也会采取适当步骤确保个人资料的安全。

本公司会将不获录用的申请人资料保存十二个月，但本公司基于现有原因而须将资料保留一段更长时间的情况除外。有关资料其后会以保密方式处置；然而，若有关人士已接受本公司或任何集团公司聘用，该资料会转至其个人档案。

本公司会将雇员的资料保存七年，由雇员离职之日起计，但本公司基于现有原因而须将资料保留一段更长时间的情况除外。

### 13.3. 职业健康及安全政策

本公司致力为雇员提供一个安全及健康的工作环境，并采取一切合理步骤达到这个目标。同时，所有董事及雇员须严格遵守本公司的职业安全指引。

#### 13.3.1. 雇主的角色

- 在办公室设施的设计、运作和保养以及经营业务方面，本公司必须重点考虑健康及安全问题；
- 本公司须就职业健康及安全的问题，与所有董事及雇员坦诚沟通；
- 本公司须向所有董事及雇员灌输他们应负的责任，从而达至本公司的健康及安全目标；
- 人力资源部和各运作部门必须时刻向所有董事及雇员提供适当的技术及安全训练；
- 行政部须负责监察及定期检讨办公室设施的安全管理系统和表现，例如供水及通风系统，以及工作环境的安全和清洁；
- 行政部须负责按照法律的规定，定期在不同工作地点举行火警演习。本公司鼓励所有董事及雇员在其工作地点熟习防火措施和安全程序；及
- 租务及物业管理部必须为非文职工作人员保存一套完整的工作安全指引及程序，并严格规定所有非文职工作人员在履行职务时，必须遵守安全指引及程序。

#### 13.3.2. 董事及雇员的角色

- 董事及雇员应遵守本公司制订的安全及健康措施，并在所有安全测试、演习和审核程序中给予合作；
- 董事及雇员应充分了解本身在职业安全及健康方面的责任。他们必须时刻注意进行活动时潜在的风险及危险，避免可能引致意外、职业病或受伤的不适当行为或操作；及

- 负责与承包商联络的董事及雇员，应确保各承包商的安全标准和  
要求与本公司所规定者相符。

### 13.3.3. 工作时遇到意外

如因工受伤，雇员必须立即向主管报告，并接受注册医生提供所需治疗。有关的部门主管应按照有关地方的适用法律及时向人力资源部提交报告。人力资源部须将雇员受伤个案呈报有关当局备案。

## 13.4. 沟通

本公司将定期通知雇员一切与他们相关的公司事务，包括本公司目标、方向和表现。本公司亦建立了开放的沟通渠道，从而缔造一个公司与雇员之间互相信任和尊重的环境。如雇员欲与本公司商讨事务，他可与其直属主管或任何高层管理人员讨论。

## 13.5. 发展及薪酬

本公司为雇员提供一个开放、具挑战性和积极的工作环境。本公司旨在提供雇员发展其专长之机会，让他们在公司有限的资源下尽展所长。

本公司之薪酬制度旨在奖励雇员个人的能力和表现。

## 13.6. 于工作范围内酗酒及药物依赖政策及守则

本公司严禁雇员于办公时间或于公司的范围内使用或滥用酒精及违禁药物。如发现雇员于公司藏有或销售违禁药物，本公司将立即将事件交由警方处理。

本公司不会容许任何因酗酒及依赖药物而影响工作表现之行为。

## 14. 对社区的责任

### 14.1. 环境政策

环境保护是本公司其中一个主要关注的事项。本公司的政策旨在按现行法律及条例制造、处理和弃置一切物料，并会以一个负责的态度来避免危害人类健康或环境。

### 14.2. 支持社区活动

本公司鼓励雇员参与社区及公民事务。至于政治活动的参与，则完全属于雇员个人及自愿的决定。

### 14.3. 捐献的政策及守则

#### 慈善捐献

本公司支持慈善团体并鼓励雇员作出捐献及/或举办筹款活动。

#### 政治捐献

本公司绝对不会作出任何不法或不当的付款或捐献予任何官方、有政治背景的个人或团体，从而获取不恰当的利益。

注：此处披露的《纪律守则》与提供给员工的内部版本完全相同，但有两大改动以助外部持份者理解：内部缩略语已作转述，以及已删除对内部表格和文件的引用。