

紀律守則

2022 年 12 月

只選好的 只做對的
We Do It Well



恒 隆 地 產
HANG LUNG PROPERTIES

目錄

1. 政策目的.....	1
2. 適用範圍.....	1
3. 法律規定.....	1
3.1. 索取或接受利益.....	1
3.2. 提供利益及款待.....	2
3.3. 在境外工作時須遵守當地法律.....	2
3.4. 接受款待	2
4. 利益衝突.....	3
4.1. 賭博活動	3
4.2. 貸款	4
4.3. 外間工作	4
5. 處理機密資料/ 公司財物	4
6. 使用資訊及通訊系統.....	5
7. 個人社交媒體活動.....	5
8. 遵守紀律守則.....	7
9. 舉報政策.....	7
10. 與供應商和承包商的關係	8
10.1. 公平公開的競爭.....	8
10.2. 達到符合公眾利益及肩負責任的標準.....	8
10.3. 採購及投標程序.....	8

10.4. 賄賂及貪污勾當.....	9
10.5. 付款程序	9
11. 對股東和投資者的責任.....	9
11.1. 致力增加盈利，發展長遠業務以取得可觀回報.....	9
11.2. 披露資料	9
11.3. 妥善保存帳簿及紀錄.....	10
11.4. 分隔職責和職能.....	10
11.5. 內幕交易	10
11.6. 公司股票交易.....	10
12. 與顧客和消費者的關係.....	11
12.1. 向顧客提供服務.....	11
12.2. 提供優質及價錢公道貨品的承諾.....	11
12.3. 安全及品質合格的貨品.....	11
12.4. 迅速回收出現問題的產品及有關的程序.....	11
12.5. 產品政策	12
12.6. 定價政策	12
12.7. 顧客資料	12
13. 僱傭守則.....	12
13.1. 僱傭平等機會政策.....	12
13.2. 個人資料（私隱）政策.....	15
13.3. 職業健康及安全政策.....	19
13.4. 溝通	20

13.5. 發展及薪酬.....	20
13.6. 於工作範圍內酗酒及藥物依賴政策及守則.....	20
14. 對社區的責任.....	21
14.1. 環境政策	21
14.2. 支持社區活動.....	21
14.3. 捐獻的政策及守則.....	21

1. 政策目的

恒隆地產深信誠實、廉潔和公平是公司的重要資產。因此，本公司、其直接或間接控股公司以及其直接或間接附屬公司（「集團公司」）所有董事及僱員必須確保集團公司的聲譽不會因欺詐、不忠或貪污行為而受損。除文意另有所指外，「公司」一詞在本紀律守則中是指你的合法僱主。本紀律守則列出本公司規定恪守的行為標準，以及就履行職務時遇到的各種情況作出指引。

2. 適用範圍

本紀律守則所訂定的內容，適用於為任何集團公司在香港境內或境外任何其他地方（包括但不限於中國內地）處理業務的所有董事、全職、兼職及臨時僱員。

3. 法律規定

任何董事或僱員如未經僱主事先許可，不得索取或收受與其職務有關的利益。

「利益」包括但不限於金錢、禮物、貸款、費用、報酬、受僱工作、合約、服務和任何形式的優待。提供有關利益的人士亦屬犯罪。

行賄者和受賄者如已達成貪污的口頭協議，即使賄賂目的未達，雙方亦可被檢控。

任何董事或僱員如偽造文件或提供虛假會計紀錄，意圖欺騙其僱主，即屬犯罪。

3.1. 索取或接受利益

本公司禁止董事或僱員向任何與本公司或任何其他集團公司有業務往來的人士（如客戶、供應商、承包商等）索取或收受任何利益。如接受禮物會影響董事及僱員處理本公司或任何其他集團公司業務的客觀態度，或導致他們作出有損

本公司或任何其他集團公司利益的行為，或會遭人投訴處事不當，他們便應予以拒絕。

如僱員獲給予禮物（包括已退回該禮物），他們應以書面向本公司的高級行政員工申報及申請批准處置禮物方式。

如接受禮物不會影響僱員處理公司業務時的客觀態度或誠信，以及在符合以下條件的情況下，僱員可無須作出書面申報接受(但不准索取)此禮物：

- 只具象徵價值的宣傳或推廣禮品；或
- 屬於傳統節日或特別場合中的饋贈，惟價值不得超過港幣 1,000 元。

3.2. 提供利益及款待

在任何情況下，董事或僱員不得以任何身份，向任何人(包括個人和公司)提供任何形式的利益或款待，或採取可能被認為是以下目的的任何行為：

- (i) 為了或意圖在任何商業決策或交易中尋求優惠待遇或好處，或影響該人的行動；或
- (ii) 為了促成上述任何一種情況的發生。

有關政策詳情，請參閱「提供利益及款待政策」。

3.3. 在境外工作時須遵守當地法律

以上第 3.1 及 3.2 節有關索取、接受、提供利益及款待的規定，均適用於香港境內及境外。任何董事或僱員在香港境外為本公司或任何其他集團公司辦理業務時，必須同時遵守當地的法律，包括香港和中國內地的反貪污賄賂的法律和法規及其他一切有關道德和業務操守的法律和法規。

3.4. 接受款待

「款待」包括但不限於供應在該場合享用的食物或飲品。雖然款待是一般業務上可以接受的商業及社交活動，但職員應拒絕接受與任何集團公司有業務往來的人士（如供應商或承包商）所提供的過分奢華或頻密的款待，以免對該等款待的提供者欠下恩惠。

董事及僱員如在香港境內/ 外或中國內地獲提供款待，應特別提高警惕，並拒絕接受任何過分奢華或頻密的宴請或款待。

董事及僱員未得本公司事先批准，絕不可接受這種利益。

4. 利益衝突

利益衝突是指董事或僱員的私人利益與任何集團公司的利益互相抵觸或有所衝突。「私人利益」包括僱員本身及與他相關的人士，包括其家人、親屬及私交友好的財務及個人利益。

董事及僱員應避免任何會導致或被認為會導致利益衝突的情況。有關情況一旦出現，僱員應以書面向本公司的高級行政員工申報。

下列是一些常見的利益衝突例子：

- 要求董事披露權益的相關法律規定；
- 有份參與採購工作的僱員與其中一間獲本公司考慮成為供應商或服務提供者有密切的關係或擁有該公司財務上的利益；或
- 一名獲考慮聘用或晉升的人士與負責招聘或晉升的僱員有家屬、親戚或好友的關係。

4.1. 賭博活動

董事及僱員應避免與本公司或任何其他集團公司有業務往來的人士進行任何類型賭博活動，包括搓麻將。若在社交場合中與客戶、供應商或生意夥伴參與有博彩成分的遊戲，應先判斷是否恰當，如注碼過高，則應退出。

4.2. 貸款

董事及僱員或其直系親屬不可向任何與本公司或任何其他集團公司有業務來往的人士或機構提供貸款或作其貸款保證人，亦不可接受他們的貸款或由其協助獲得貸款。然而，正常的銀行借貸則不受限制。

4.3. 外間工作

僱員如欲兼任外間工作或受外間聘用，不論是固定職務或屬顧問性質，均須在接受僱用或聘用前，向本公司的高級行政員工申請書面批准。

5. 處理機密資料/ 公司財物

所有董事及僱員未經授權，不可向任何人士洩露任何有關集團公司業務或事務的商業秘密或機密資料、或僱員薪酬等信息。獲授權查閱或管理該等資料的僱員，必須時刻採取足夠保安措施，以防該等資料遭人濫用或誤用。誤用資料的例子包括洩露資料以獲取金錢利益，或挪用資料以謀取私利等。

此外，如任何董事及僱員準備參與可能被要求披露任何有關集團公司業務或事務的商業秘密或機密資料、或僱員薪酬等信息的訪問或調查前，必須獲得其上級主管的事先書面批准。

本公司嚴禁所有董事及僱員擅取或轉售本公司或任何其他集團公司財物。所有公司財物，包括公司主機、小型電腦系統、數據網絡、電腦軟件或器材等，只可用作進行與本公司或任何其他集團公司業務有關或其他由管理層准許的用途。

董事或僱員未得特別授權，不得更改任何器材、設施或安裝軟件，或研發任何未經管理層批准的應用程式。在使用個人電腦時，應採取適當的保安措施，並只可使用本公司相關政策中規定的供應商所提供的個人電腦軟件。使用所有電腦軟件，均須嚴格遵守香港和中國內地有關的法律規定。

6. 使用資訊及通訊系統

董事及僱員不得瀏覽任何未經許可的網址，或下載、以電郵方式發送、儲存或列印任何對他人不恰當、令人反感或不敬的資料。此外，本公司的電郵系統應主要作為公事用途。本公司對所有電郵通訊及互聯網的使用情況，均保留監察權利。

董事及僱員均有責任保護、並保密處理個人密碼及其他所有與網絡接連而取得的資料。如發現有未獲授權人士企圖獲取敏感資料、進入公司機密地方或登入公司的電腦及內部資訊系統，應立即向管理層報告。

7. 個人社交媒體活動

隨著電子社交媒體網絡的普及，公眾與私人、個人與專業之間的界線變得模糊。當董事及僱員在社交網絡中標識個人為本公司的員工時，他們會被連接上同事、經理，甚至公司的客戶。儘管本公司尊重他們的個人自由，但為了保障本公司或任何其他集團公司免受任何損失和損害，遵守以下守則是必須及重要的：

- 7.1. 若要使用本公司或任何其他集團公司的標誌或商標，董事及僱員須確保事先取得部門主管及 / 或法律及公司秘書部的批准或許可。在任何情況下，他們不應在個人社交媒體平台濫用該標誌或商標，例如，他們不應使用本公司標誌或商標作為其個人顯示名稱或個人社交媒體帳號（例如 Facebook、微博、微信等）。

- 7.2.** 董事及僱員必須確保他們不會在任何網上社交平台上披露或使用本公司或任何其他集團公司的機密或專有資料。機密或專有資料指他們以本公司僱員身份獲取且公眾不能隨時查閱的資料。
- 7.3.** 即使董事及僱員只是在表達個人的意見及已使用免責聲明，他們亦不應公開討論某些與本公司或任何其他集團公司相關的敏感事宜。敏感事宜包括但不限於本公司或任何其他集團公司的未來業績、業務計劃、未被公開的策略或前景、潛在收購或資產出售以及其他涉及競爭對手或任何與公司的客戶有關的任何信息。
- 7.4.** 本公司支持開放式對話並鼓勵意見交流，但只有本公司指定的人員才有權代表本公司發言。
- 7.5.** 為保障董事、僱員及本公司，他們必須尊重版權法及合理使用其他人所擁有並受版權保護的材料，包括本公司或任何其他集團公司的版權和品牌。
- 7.6.** 引用本公司或任何其他集團公司的客戶、商業或生意夥伴前必須先取得其批准。
- 7.7.** 所有董事及僱員對其在網上發佈的內容負上責任，不論是在博客、電子社交網站或任何其他形式的個人社交媒體平台（例如 Facebook、微博、微信）。請留意，經他們在社交媒體上載的任何資料將成為公開資料並可能被長久保存下來，發佈匿名內容的作者亦可被追查。另外，他們亦應保護他們的私隱及仔細了解他們所使用的網站或服務供應商的服務條款。
- 7.8.** 如果董事及僱員在個人社交媒體網絡中將個人標識為本公司的員工，他們必須確保他們的個人資料和相關內容與他們希望在同事和客戶所展示個人的方式一致，並與公司的立場一致。

7.9. 董事及僱員不應發佈可能損害本公司或任何其他集團公司的聲譽、形象或與客戶關係的內容。

7.10. 董事及僱員應尊重受眾和同事，不要發佈帶有歧視性質的言論、針對個人的羞辱、淫穢或作出任何在本公司工作場所內不適當或不可接受的類似行為，他們還應妥為顧及他人的私隱。

8. 遵守紀律守則

瞭解及遵守本紀律守則的內容，是公司內每位董事及僱員的個人責任。管理人員亦須確保其下屬充分明白及遵守本紀律守則所訂的標準和要求。

任何人違反本紀律守則，均會受到紀律處分，可能包括被終止聘用。如公司懷疑該違規事項涉及貪污或其他刑事罪行，將會向有關部門舉報。

本公司的投訴渠道是絕對開放的。本公司所有股東或有意成為股東的人士、顧客或消費者、供應商或承包商、本公司的所有董事及僱員等，均可向公司作出投訴。如對本紀律守則有任何查詢或欲對懷疑違反本紀律守則的行為作出舉報，應向本公司的高級行政員工提出，以便提供意見及作出跟進。本公司會採取公正而有效率的態度考慮各項投訴。除任何法律另有規定者外，所有投訴資料均絕對保密。

9. 舉報政策

舉報政策的制訂，旨在鼓勵所有董事，僱員及相關的第三方在毋須擔心被報復或受害之下，以負責任和具效率的方式向公司內部反映所關注的事項，不致有關問題被忽略，也毋須向本公司舉報渠道之外的其他渠道作出投訴。

有關政策詳情，請參閱「舉報政策」。

10. 與供應商和承包商的關係

10.1. 公平公開的競爭

本公司提倡公平和公開的競爭，目的是以互相信任為基礎，與供應商和承包商發展和維持長遠的關係。

10.2. 達到符合公眾利益及肩負責任的標準

本公司會遵照最高的道德標準以作為物料採購及服務僱用的原則，以保證產品具優良品質，同時亦維持顧客、供應商及公眾對本公司的信心。

10.3. 採購及投標程序

僱用服務或購買物料的決定應僅以價格、品質及需要為依據。

本公司會依據以下準則處理採購及投標事宜：

- 以公平、不偏不倚的方法選出具能力、負責任的供應商和承包商；
- 盡量透過比較條件進行甄選；
- 按需要選擇合適的合約類別；
- 遵守一切適用的法例、規則及契約責任；及
- 以有效系統及管理制度監察採購及投標程序，以防止賄賂、欺詐或其他不正當行為。

根據本政策實施的採購及投標程序，亦特別包括監察及預防任何欺詐活動的程序和守則。

10.4. 賄賂及貪污勾當

本公司嚴禁賄賂及貪污勾當，董事和僱員均須遵守公司有關收受利益的政策。負責採購和選用供應商及承包商的董事及僱員，除了不可濫用職權外，亦須盡量避免介入可能會對自己在採購和選用貨物及服務方面的獨立判斷造成影響的情況。

10.5. 付款程序

本公司承諾根據協議條款，依時付款給供應商及承包商。

11. 對股東和投資者的責任

11.1. 致力增加盈利，發展長遠業務以取得可觀回報

本公司致力為股東爭取長遠的盈利增長，各股東以至投資者都會因本公司的生產力、高效率和競爭力而獲益。

11.2. 披露資料

本公司尊重股東及有意成為股東人士瞭解公司管理的權利，會向他們提供所需的有關資料，以便他們評估所作的投資是否得到良好管理。

有興趣人士均可取得有關本公司在管理、財政狀況及整體計劃方面的真確資料。

本公司設立有效的溝通渠道，向股東作出具透明度、定期及適時的公開披露，例如公司網站、年報、新聞稿、股東週年大會。

11.3. 妥善保存帳簿及紀錄

按本公司規定，所有紀錄及帳目必須準確及完整，一切會計紀錄的保存必須按照所有適用法律進行。

本公司的帳簿及紀錄必須合理地詳實反映公司的各項交易，並顯示公司的資產和負債等。本公司董事及僱員均可取閱有關會計監控及財務報告的詳盡指引。

本公司絕不容許在公司的帳簿、帳項、電子紀錄、文件或財務報告中，有不實、不正確或具誤導成分的資料或帳目。任何董事或僱員如知悉有隱蔽資金或虛假帳目的資料，應立刻向本公司高層管理人員報告。

11.4. 分隔職責和職能

容易被濫用或導致貪污的重要職責及職能應分派給不同僱員，以加強監察與制衡。

11.5. 內幕交易

本公司絕不容許董事或僱員利用內幕消息，在損害本公司利益或較公司以外人士有利的情況下謀取私利。利用未公開的內幕消息謀取私利的做法不但違法，同時也是不道德及受禁制的行為。

本公司董事及僱員不應向工作上毋須知悉內幕消息的其他同事或本公司或任何其他集團公司以外的任何人士，透露有關本公司或任何其他集團公司的內幕消息；亦不應為了避開公司的監管，而透過他人或向其他人士透露內幕消息作他們之用，即使公司可能因此而獲得財務利益，亦不應違反指引的規定。

11.6. 公司股票交易

任何董事或僱員如擁有本公司或任何其他集團公司未公佈且具敏感性的股價資料，在適用法例或規則禁止其進行買賣期間，不得進行該股票買賣。

下列是一些可能被視為股價敏感資料的常見事例：

- 涉及關連人士的主要收購或出售交易；
- 批出重要合約；
- 集資活動；
- 取消早前已公告的協議；或
- 在上市公司控制範圍以外但對其業務、營運或財務表現有重要影響的事件。

12. 與顧客和消費者的關係

12.1. 向顧客提供服務

本公司盡力為顧客提供高效率 and 殷勤的服務，務使顧客繼續對公司保持滿意的評價，並與公司互相合作。顧客可獲悉本公司的實際能力，公司不會作任何失實、誇大或誇張的言論。

12.2. 提供優質及價錢公道貨品的承諾

本公司永遠以顧客為先，致力為顧客提供品質優良、價錢公道的貨品。

12.3. 安全及品質合格的貨品

本公司宗旨是為顧客提供在安全、品質及可靠性各方面均達到高水平的產品。

12.4. 迅速回收出現問題的產品及有關的程序

對於所有不符合安全、品質及可靠性標準的產品，本公司概負全責。本公司亦保證會立刻回收出現問題的產品。

12.5. 產品政策

本公司會負起對社會的責任，力求改良產品，提高大眾的生活質素。

12.6. 定價政策

本公司遵奉自由市場經濟，以供求來訂定價格。此外本公司亦會盡力為顧客提供品質優良和價錢公道的產品，顧客感到物有所值之餘，公司亦可從中賺取合理利潤。

12.7. 顧客資料

本公司所有董事及僱員須嚴格遵守香港和中國內地適用的個人資料保障法例或規則，致力保障顧客的個人資料。該等資料只可適當地用於獲授權的業務運作，而且只供有合法知情權的人士查閱。

13. 僱傭守則

13.1. 僱傭平等機會政策

本公司致力為所有僱員提供平等機會。僱傭平等機會政策（「僱傭平等機會政策」）的制訂，旨在提供一個無任何形式的違法歧視行為的工作環境。本政策適用於所有人事管理項目，包括但不限於僱員招聘及甄選、調職、晉升、訓練及發展、紀律、解僱、僱員薪酬及福利等各方面。

13.1.1. 僱傭歧視

本公司深信本公司的成功全賴僱員作出的所有貢獻。所有僱員均按其本身才能，於其崗位上發揮所長。

本公司為全體僱員提供僱傭平等機會政策，禁止因性別、年齡、婚姻狀況、家庭崗位、懷孕、殘疾、種族、人種或宗教而作出僱傭歧視〔「受保護特徵」〕。在僱傭上的違法歧視行為包括以下各種情況：

- 一名申請人或僱員因某一項受保護特徵而受到較差的待遇；
- 歧視一名有意成為職工會會員（或已成為會員）的人士；
- 因某一項受保護特徵而歧視希望接受或正接受訓練的人士，而該項訓練是可以令該名人士適合受僱有關工作的；及
- 因某一項受保護特徵而歧視一名合約工作者或經紀人。

13.1.2. 僱傭騷擾

本公司不容忍任何形式的違法騷擾行為。性騷擾、殘疾騷擾及種族騷擾均屬違法。在騷擾的含意不受限制的原則下，以下行為可視為違法的騷擾：

13.1.2.1. 性騷擾

- 不受歡迎的性要求 – 挑逗及猥褻動作、觸摸、用手抓住或故意輕碰他人；
- 獲取性方面好處的不受歡迎要求 – 暗示在性方面給予合作或容忍性要求可以令一個人的事業得到進一步發展；
- 口頭、非口頭或身體上涉及性的不受歡迎行徑 – 有性貶意成份或定型的言論；不斷查問某人的性生活；或
- 作出涉及性的行徑，造成有敵意或具威嚇性的工作環境

- 在工作地方說一些有關性或淫褻的笑話、展示性感或其他涉及性和令人反感的相片或海報。

13.1.2.2. 殘疾騷擾

- 對某人的殘疾作出侮辱性評語；
- 對殘疾人士說一些令人反感的笑話；
- 以不必要的動作對某人的殘疾作出嘲弄；或
- 在可能會冒犯、侮辱或威嚇殘疾僱員的情況下，故意透露或威脅透露殘疾資料或病歷。

13.1.2.3. 種族騷擾

- 含有種族貶意的言論或侮辱性說話，例如應避免使用令某個種族群體的人士覺得受冒犯或無禮對待的稱呼；
- 展示塗鴉或標語或其他對某些種族群體而言屬冒犯的物品；
- 含有種族主義的笑話、取笑、嘲諷或奚落；
- 因某些人士屬於某些種族群體而使用貶低或冒犯的口吻與他們溝通；
- 因某些人士屬於某個種族群體而排斥他們；或
- 因某些人士的種族、膚色、世系、民族或人種而對他們強加過份工作量或不切合實際的表現目標。

13.1.3. 僱員的責任

雖然本公司肩負起消除違法歧視及騷擾行為和提供平等機會的責任，但各級僱員在工作環境中也有本身的權利和義務。

- 即使在受僱工作期間，僱員亦須對本身所有行為負責。僱員必須

確保沒有參與違法的歧視及騷擾行為，並遵守所有反歧視的法律和法規；

- 如僱員受到違法歧視及騷擾，應立即向部門主管及人力資源部報告。所有投訴會盡速而徹底地調查。

在嚴守有需要才知悉的原則下，調查會盡可能保密。然而，此類投訴的調查可能需要向被指控人士及其他目擊者作出披露，從而蒐集有關的事實。調查結束時，本公司會採取其認為在有關情況下屬於適當的行動（如有）或防止這種行為將來再次出現，包括但不限於提供訓練、重新分配工作、降職、調整待遇或紀律處分，嚴重者更可能被終止聘用。

13.1.4. 紀律處分

本公司不容許在工作地方作出涉及僱員、客戶及/或供應商的違法歧視或騷擾行為，違者會受嚴厲紀律處分，嚴重者更可能被終止聘用。

13.1.5. 使人受害

在調查可能違反本政策的行為時，因某人以真誠態度作出舉報或提供資料，而對該人採取令其受害的行動或向其報仇及/或報復，均屬違法，本公司絕不容許。

13.2. 個人資料（私隱）政策

本公司的政策旨在保障資料私隱、對僱員個人資料保密及遵守當地適用法例。本政策所列各項責任必須與任何適用法例一併閱讀，並且受該等法例約束。董事及僱員也應參閱本公司的收集個人資料聲明，該聲明現附於本紀律守則及上載於恒隆內聯網。

13.2.1. 原則

人力資源部及其他所有部門將會捍衛本公司下列有關保障僱傭資料的原則：

- 個人資料只會在必要時以合法和公平方式收集。本公司會採取所有切實可行步驟，確保有關的資料當事人在本公司收集時或之前獲知會是否有責任提供資料、若不提供有何後果、收集資料之目的、獲披露資料人士的類別，以及有關的資料當事人查閱和改正的權利；
- 本公司會採取所有切實可行步驟，確保持有的個人資料準確，而保存期不會超出所需的保存時間；
- 個人資料只用於收集時指定之目的或直接有關之目的；
- 本公司會採取所有切實可行步驟，確保個人資料受到保護，不會在未經授權或意外情況下被查閱、處理、刪除或作其他用途；
- 如有查詢，本公司會提供有關個人資料政策及守則、保存的資料種類和用途等各方面的資料；及
- 本公司會遵從有關的資料當事人提出的查閱或改正要求；如拒絕有關要求，本公司亦會給予解釋（例如以適用的豁免為拒絕理由）。

13.2.2. 豁免

一般而言，僱員有權查閱其個人資料。然而，在法律不禁止的範圍內，本公司有權拒絕提供或獲豁免提供個人資料或不遵從上述的規定。這些情況包括：進行職工策劃程序時或倘若有關資料涉及防止或偵破罪案，或屬於享有法律專業保密權的資料。

13.2.3. 本公司持有涉及僱傭的個人資料

僱員因各種人力資源目的而在受僱時被要求提供個人資料，這些目的包括但不限於：

- 處理其受聘申請、向第三者（包括教育機構、現僱主及前僱主和信貸資料服務機構）核實僱員的資料或取得進一步資料、評估晉升和事業發展、工作表現評核、訓練、執行本公司的政策、確定是否適宜工作、保留出勤紀錄、報稅及作出其他有關決定；
- 為僱員及其受供養家屬提供及維持薪酬和福利；
- 將僱員派往恒隆旗下的香港或中國內地公司工作；
- 方便僱員與本公司之間的溝通，及在出現緊急情況時保持聯絡；
- 為僱員出具諮詢證明；
- 因紀律問題或在未能履行職務時作出紀律處分；
- 為遵守所有法律和法規或其他主管當局的規定而向法定或監管機構披露資料；
- 及上述各項目的任何其他附帶或相關目的。

除另有說明者外，提供所需個人資料屬強制性規定。若不提供所需個人資料，可能令本公司無法達到上述目的。此外如本公司持有的僱員個人資料有任何更改，僱員有責任通知本公司。

13.2.4. 在不抵觸相關法例的規定下，本公司會將其持有的僱員個人資料保密，但本公司有權在香港境內或境外將該等資料發放或轉交給：

- 本公司任何附屬公司、控股公司、關聯公司、任何代理、承包商或為本公司提供業務運作方面的行政及專業服務的第三方服務供應商（包括任何醫生）；
- 欲取得僱員諮詢證明的人士；
- 已訂立合約為僱員提供福利和服務的任何其他人士，包括工人、外聘核數師、保險經紀、承保人、公積金信託人與管理人及律師

;

- 按照任何政府或法定團體的要求或根據任何政府、法院、審裁處任何法律、法規、命令或其他主管當局的規定，本公司須向其作出披露的任何人士；
- 若本公司或集團公司全部或任何部分業務被合併或收購，本公司或集團公司股份的任何實際或有意購買方、合併夥伴或認購人或其法律及財務代表。

13.2.5. 僱員有權：

- 查核本公司是否持有其個人資料及查閱該等個人資料；
- 要求本公司改正任何有關該名僱員的不正確個人資料；及
- 查明本公司有關個人資料的政策及守則，並獲告知本公司持有的個人資料種類。

13.2.6. 本公司有權就處理任何查閱資料要求收取合理費用。所有有關查閱或改正資料或涉及政策及所持有的個人資料要求，必須以書面送交本公司的人力資源部。

收集的個人資料或會以列印本或軟複本方式保存（例如保存在本地及全球處理系統及數據庫、通訊、付款、閉路電視、通行卡或其他系統）。本公司也會採取適當步驟確保個人資料的安全。

本公司會將不獲錄用的申請人資料保存十二個月，但本公司基於現有原因而須將資料保留一段更長時間的情況除外。有關資料其後會以保密方式處置；然而，若有關人士已接受本公司或任何集團公司聘用，該資料會轉至其個人檔案。

本公司會將僱員的資料保存七年，由僱員離職之日起計，但本公司基於現有原因而須將資料保留一段更長時間的情況除外。

13.3. 職業健康及安全政策

本公司致力為僱員提供一個安全及健康的工作環境，並採取一切合理步驟達到這個目標。同時，所有董事及僱員須嚴格遵守本公司的職業安全指引。

13.3.1. 僱主的角色

- 在辦公室設施的設計、運作和保養以及經營業務方面，本公司必須重點考慮健康及安全問題；
- 本公司須就職業健康及安全的問題，與所有董事及僱員坦誠溝通；
- 本公司須向所有董事及僱員灌輸他們應負的責任，從而達至本公司的健康及安全目標；
- 人力資源部和各運作部門必須時刻向所有董事及僱員提供適當的技術及安全訓練；
- 行政部須負責監察及定期檢討辦公室設施的安全管理系統和表現，例如供水及通風系統，以及工作環境的安全和清潔；
- 行政部須負責按照法律的規定，定期在不同工作地點舉行火警演習。本公司鼓勵所有董事及僱員在其工作地點熟習防火措施和安全程序；及
- 租務及物業管理部必須為非文職工作人員保存一套完整的工作安全指引及程序，並嚴格規定所有非文職工作人員在履行職務時，必須遵守安全指引及程序。

13.3.2. 董事及僱員的角色

- 董事及僱員應遵守本公司制訂的安全及健康措施，並在所有安全測試、演習和審核程序中給予合作；
- 董事及僱員應充分了解本身在職業安全及健康方面的責任。他們必須時刻注意進行活動時潛在的風險及危險，避免可能引致意外、職業病或受傷的不適當行為或操作；及

- 負責與承包商聯絡的董事及僱員，應確保各承包商的安全標準和要求與本公司所規定者相符。

13.3.3. 工作時遇到意外

如因工受傷，僱員必須立即向主管報告，並接受註冊醫生提供所需治療。有關的部門主管應按照有關地方的適用法律及時向人力資源部提交報告。人力資源部須將僱員受傷個案呈報有關當局備案。

13.4. 溝通

本公司將定期通知僱員一切與他們相關的公司事務，包括本公司目標、方向和表現。本公司亦建立了開放的溝通渠道，從而締造一個公司與僱員之間互相信任和尊重的環境。如僱員欲與本公司商討事務，他可與其直屬主管或任何高層管理人員討論。

13.5. 發展及薪酬

本公司為僱員提供一個開放、具挑戰性和積極的工作環境。本公司旨在提供僱員發展其專長之機會，讓他們在公司有限的資源下盡展所長。

本公司之薪酬制度旨在獎勵僱員個人的能力和表現。

13.6. 於工作範圍內酗酒及藥物依賴政策及守則

本公司嚴禁僱員於辦公時間或於公司的範圍內使用或濫用酒精及違禁藥物。如發現僱員於公司藏有或銷售違禁藥物，本公司將立即將事件交由警方處理。

本公司不會容許任何因酗酒及依賴藥物而影響工作表現之行為。

14. 對社區的責任

14.1. 環境政策

環境保護是本公司其中一個主要關注的事項。本公司的政策旨在按現行法律及條例製造、處理和棄置一切物料，並會以一個負責的態度來避免危害人類健康或環境。

14.2. 支持社區活動

本公司鼓勵僱員參與社區及公民事務。至於政治活動的參與，則完全屬於僱員個人及自願的決定。

14.3. 捐獻的政策及守則

慈善捐獻

本公司支持慈善團體並鼓勵僱員作出捐獻及/或舉辦籌款活動。

政治捐獻

本公司絕對不會作出任何不法或不當的付款或捐獻予任何官方、有政治背景的人或團體，從而獲取不恰當的利益。

注：此處披露的《紀律守則》與提供給員工的內部版本完全相同，但有兩大改動以助外部持份者理解：內部縮略語已作轉述，以及已刪除對內部表格和文件的引用。