

合和實業有限公司



政策及程序

第一頁

主旨：紀律守則

生效日期：二零一二年八月十七日

第一部 – 緒言

1.1 員工個人品德

本集團（即合和實業有限公司及其附屬公司）深信誠實、廉潔、公平競爭是公司營商的重要資產。本集團所有級別之員工必須確保本集團之聲譽不會因欺詐、不忠或貪污而受損。

第二部 – 賄賂、饋贈、款待

2.1 防止賄賂條例

「利益」一詞在該條例的釋義中，包括饋贈、貸款、費用、報酬、職位、受僱工作、合約、服務及優待。

根據《防止賄賂條例》，任何董事或員工在未經其僱主或主事人（即本集團任何成員公司）允許，索取或接受任何利益作為獎勵或促使採取任何行動或有利於後者的業務，即屬違法。而提供利益者亦觸犯此條例。

2.2 索取利益

除非事先獲得僱主或主事人特別批准，本集團的政策是不容許任何董事或員工向客戶、供應商、承辦商、經紀、商家或其他與本集團有業務往來的任何人士索取任何金錢或非金錢利益。

2.3 收受利益

本集團的政策規定禁止董事及員工為自己或其他人向任何與本集團有業務往來的人士、公司或機構索取或收受任何利益。若利益是由對方主動提供又符合以下情況，董事或員工則可考慮接受：

- （a）只具象徵價值的宣傳或推廣禮物或紀念品，惟價值上限為港幣300元；或
- （b）傳統節日或特別場合中的饋贈，其價值不得超過港幣 1,000 元或同等價值；或
- （c）任何人士或公司向他們提供的折扣或其他特別優惠之使用條款及條件亦同樣適用於其他一般顧客；或
- （d）在公務事宜上所獲贈只具象徵價值的禮物或紀念品，惟價值上限為港幣300元。

除上文之（a）及（b）段所提述外，所有董事或員工不應以其私人身份接受下屬給予的利益。

合和實業有限公司



政策及程序

第二頁

主旨：紀律守則

生效日期：二零一二年八月十七日

在上文 (d) 段所指的禮物或紀念品將被視作給予本集團的饋贈。接受饋贈的董事及員工應在5個工作天內填妥《表格甲》「收取禮物或饋贈申報表」（見附件一）向本集團報告及透過此申報表經集團人力資源部或業務單位的人力資源部向部門主管、業務總監，或董事總經理（如適用）徵詢如何處理獲贈，包括但不限於以上所述之禮物或紀念品。**如董事或員工希望收取其他任何不屬於上文所指的利益，他們亦應在《表格甲》上列明該利益並向部門主管、業務總監，或董事總經理（如適用）申請批准。**

如接受利益會影響董事或員工處理本集團業務的客觀態度，或導致他們作出有損本集團利益的行為，或接受利益會被視為或被指處事不當，他們便應予以拒絕。

如董事或員工在執行本集團之業務過程中需要代表客戶處理其事務，他們亦須遵守該客戶訂下有關接受利益的附加限制。

2.4 提供利益

在任何情況下，董事或員工均不可藉賄賂或給予報酬影響任何人士或公司為本集團爭取或招攬生意。董事及員工在處理本集團業務時，均不可直接或透過第三方間接向政府部門或公共機構的成員或員工提供利益。

任何員工在處理本集團業務期間支付任何佣金或款項，或提供任何優惠或其他利益時，必須遵守本集團在有關該等事宜的現行政策，及必須事先獲得其部門主管、業務總監，或董事總經理（如適用）的書面批准。

2.5 款待

「款待」一詞在防止賄賂條例第2部的釋義中指供應作當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。

儘管款待是一般業務上可以接受的商業及社交活動，但若膳食或款待過於奢華或頻密，董事或員工應予以拒絕，以免日後處理本集團業務時出現尷尬或不能客觀地處事的情況。若拒絕赴會被視為不禮貌，董事或員工可接受邀請，條件為他們可向對方提出回敬。

董事或員工亦應避免接受下屬員工過於奢華或頻密的款待，以免對提供款待者欠下恩惠。

合和實業有限公司



政策及程序

第三頁

主旨：紀律守則

生效日期：二零一二年八月十七日

第三部 – 利益衝突

3.1 利益衝突申報

「利益衝突」的發生是當某人的私利妨礙到他／她適當地執行其職務。本集團致力於執行其業務時避免出現任何利益衝突，並要求所有董事及員工（永久的或合約的）避免出現任何利益衝突的情況（即私人利益與本集團利益有所衝突的情況）或會被視為有利益衝突的情況。他們不可濫用其在集團中的職位或權力以獲取私人利益，其中包括董事及員工及其配偶、家庭成員或親屬的財務或個人利益。他們應在出現實際或潛在利益衝突情況時使用附載於本紀律守則之《表格乙》「利益衝突申報表」（見附件二）向管理層或董事局（如適用）申報。

以下是員工最常遇到的利益衝突情況：

- 擁有與本集團有商業往來的任何供應商、承辦商或企業的財務權益，而未作出申報；
- 藉任兼職或提供「顧問」服務協助本集團的競爭對手；
- 從事與本集團競爭的產品製造及／或服務之商業活動；
- 於辦公時間內從事其他業務及／或擅用本集團的資產；及
- 為私人理由而特別優待某供應商、承辦商、顧客、職位申請人或下屬。

本集團之董事或員工均有責任避免牽涉在利益衝突的情況或可能引致利益衝突的情況中。應時刻確保其與顧客、供應商、承辦商及同事在公事上之往來時不會引致發生利益衝突之情況。

3.2 濫用職權

董事或員工應持不偏不倚及負責任之態度來處理其工作，並不應為任何人士或公司提供優惠安排。他們亦應避免參與有可能令人質疑其公正性之活動。

董事或員工不應利用其在本集團之職權以獲取個人利益或為任何親屬、朋友或其他人士取得利益。他們不應向親屬或朋友提供協助、資料或建議而令其在參與本集團業務合作時較他人佔優。他們不應要求或指派下屬員工執行或提供任何有關公務以外之服務。

3.3 使用專有資料

除非事先獲得其部門主管、業務總監，或董事總經理（如適用）的書面批准，或該資料已獲本公司授權向公眾披露，否則，董事及員工在任何時候都不得向未經許可的人士公開或透露任何專有資料或私自複製文件或公司資料。這些資料可能涉及本集團各方面的運作，包括投資策略、銷售及市場推廣計劃、新產品、財政計劃、專利申請、客戶資料、受版權保護的資料等。

合和實業有限公司



政策及程序

第四頁

主旨：紀律守則

生效日期：二零一二年八月十七日

每位可接觸或管理專有資料的董事及員工均有責任採取足夠的預防措施以防止資料被濫用或誤用。誤用專有資料的例子包括洩露資料以換取金錢報酬；利用資料以謀取個人利益；以及洩露資料以打擊本集團利益。

3.4 外間兼職工作

除非事先獲得其部門主管、業務總監，或董事總經理（如適用）的書面批准，董事及員工不得在其辦公時間以外直接或間接擔任由其他組織、公司或個人所提供不論受薪與否的工作（不包括義務工作在內）。

第四部 — 與供應商及承辦商的關係

4.1 賭博活動

建議董事及員工避免參加與本集團有業務往來的人士進行過於頻密的賭博活動，例如麻將耍樂。

4.2 貸款

董事及員工不可接受任何與本集團有業務往來的任何人士或機構所提供的貸款、作其貸款保證人、接受他們貸款、由其協助獲得貸款。然而，由持牌銀行或財務機構提供的貸款則不受此限制。

4.3 公平及公開競爭

本集團提倡公平和公開的競爭，目的是以互相信任為基礎，與供應商和承辦商發展和維持長遠的互惠互利關係。

4.4 達到符合公眾利益及承擔責任的標準

本集團會遵照最高的道德標準作物料採購及服務僱用，從而確保產品的質量，以及繼續維持顧客、供應商及公眾對本集團的信心。

4.5 採購及投標程序

僱用服務或購買物料的基準應僅以價格、品質及需要為依據。

採購及投標活動乃根據以下準則處理：

- 以不偏不倚的方法選出具能力及負責任的供應商和承辦商；
- 儘量引進競爭條件作比較甄選；
- 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
- 嚴格採取有效的監管制度及管理系統，以監測及預防賄賂、欺詐或其他不當行為。

本集團之採購及投標程序在執行本政策時將具體地包涵有關監察及防止欺詐活動之程序及常規。

合和實業有限公司



政策及程序

第五頁

主旨: 紀律守則

生效日期: 二零一二年八月十七日

4.6 付款程序

本集團承諾根據協訂的貿易條款，依時付款給供應商、承辦商及債權人。

第五部 — 與顧客及消費者的關係

5.1 向顧客提供服務／商品

本集團的政策是為我們的顧客提供高效率、可靠和高品質的服務/商品，以爭取持續的客戶滿意度和促進互惠的關係。本集團會持續向客戶如實地披露本集團之能力，並將避免作失實、誇大及誇張的言論。

5.2 處理投訴

為提供良好的顧客服務和維持本集團之良好公司形象，投訴個案將作即時調查及回覆。同時，亦會採取適當的改善行動作出糾正，以及預防或減低同類投訴再發生的機會。

第六部 — 與股東及投資者的關係

6.1 資料披露

作為上市公司，本集團或其附屬公司（若已分拆上市）會遵照相關法定及監管機構的規定，向投資者提供所需相關資料。董事及員工均須熟悉並遵守本集團於披露資料方面的監控措施及程序，包括需公開刊發的報告及文件。

本集團從股東收集所得的個人資料只會作合法的商業用途，董事及員工應盡力保障該等個人資料的私隱及安全。

6.2 審計監控及程序

本集團必須確保所有記錄及賬目準確及完整。所有會計記錄及報告的格式均須遵照有關適用法例及專業會計及審計準則。

本集團的賬簿必須詳細及如實反映本集團的資產交易及處理。相關董事及員工均可取閱有關會計監控措施及財務報告的詳細指引。本集團絕不容許在本集團的賬簿、記錄、文件或財務報告中有任何虛假、偽造或誤導成分的陳述或入賬。

合和實業有限公司



政策及程序

第六頁

主旨：紀律守則

生效日期：二零一二年八月十七日

6.3 內幕交易

本集團絕不容許董事及員工利用未經公佈的股價敏感資料為自己或他人謀取利益。藉未經公開的內幕消息謀取私利乃屬違法及不道德的行為，本集團絕對嚴厲禁止。可取閱有關資料的董事及員工必須嚴格保密及絕不能洩露有關資料予任何其他人士。

第七部 — 紀律守則的遵守

7.1 違反紀律守則

任何董事或員工若違反本紀律守則之任何條文或觸犯本集團之有關政策或正式指引（不論口頭或書面）及作出不適當行為而引致本集團之名譽受損，均會受到紀律處分，包括即時終止僱傭合約。任何人對投訴人或告發人發起或作出威脅行為亦會受到紀律處分，包括即時終止僱傭合約。倘發現任何涉及貪污及其他刑事罪行，將向廉政公署或適當機關舉報。本集團因實際情況不許可及不可能清楚訂明期望所有董事及員工之每種潛在行為或可能令本集團聲譽受損害之行動。於未能指明的某種情況下，員工則有責任根據本紀律守則之條文來判斷其所作之行為皆符合最高標準。如對本守則有任何查詢或對懷疑違規行為作出舉報，應向集團人力資源部主管或人力資源委員會的任何成員提出。

附件

- 一、 《表格甲》—「收取禮物或饋贈申報表」
- 二、 《表格乙》—「利益衝突申報表」

收取禮物或饋贈申報表

甲部 – 聲明（由獲饋贈員工填寫）

致： 部門主管／董事／執行董事 [由人力資源部 (集團或業務單位) 轉交]

本人現申報獲得以下饋贈／利益：

提供饋贈／利益者資料：

姓名及職銜：

公司：

關係：

(例：承辦商／顧問／供應商／租戶／私人)

已經／將會接受之饋贈／利益之日期及場合：

饋贈／利益的資料及價值（估計）：

申報員工簽署：

(申報員工姓名)：
(公司／部門)：
(職銜)：
(日期)：

乙部 – 由人力資源部(集團或業務單位)填寫

致： (獲饋贈之員工姓名)

建議處置方法：於下列表格的（ ）內填上“X”表示

處置方法：	備註
() 由獲饋贈之員工保留	饋贈／利益將於 (日期) 由 (獲饋贈之員工姓名) 保留。
() 存放在辦公室作陳列或紀念之用	饋贈／利益將由 (日期) 起存放在 (存放位置)。
() 在辦公室內分享	饋贈／利益將於 (日期) 由 (部門名稱) 員工共同分享。
() 在員工活動中作抽獎之用	饋贈／利益將於 (日期) 的 (活動名稱) 作抽獎之用。
() 送贈予慈善機構	饋贈／利益將於 (日期) 送贈給 (慈善機構名稱)。
() 退回提供饋贈者	饋贈／利益將於 (日期) 退回 (提供饋贈者姓名)。
() 其他（請註明）：	

建議者簽署：

批核者簽署：

確認人簽署：

(姓名)：
(公司／部門)：
(職銜)：
(日期)：

董事／執行董事
(姓名)：
(日期)：

(申報員工姓名)：
(公司／部門)：
(職銜)：
(日期)：

利益衝突申報表

甲部 — 聲明 (由申報員工填寫)

致： 部門主管／董事／執行董事 [由人力資源部 (集團或業務單位) 轉交]

本人在執行職務時遇到實際／潛在* 利益衝突的情況，現作出以下申報：

與本人在執行職務時有事務往來的人士／公司
本人與上述人士／公司的關係（如：配偶、親屬如父母、兄弟、姊妹等）
本公司與上述人士／公司的關係（如：供應商）
本人執行與上述人士／公司有關的職務概要（如：處理投標事宜）

申報員工簽署：

(申報員工姓名)：

(公司／部門)：

(職銜)：

(日期)：

* 請將不適用者刪除

乙部 — 聲明 (由人力資源部 (集團或業務單位) 填寫)

致： _____ 經 _____

(申報員工姓名)

(申報員工的主管)

收訖申報表回條

你於 _____ (日期) 呈交之申報表所載的資料經已收悉。現決定：

- ☐ 你毋須再執行或參與執行甲部所提及可能引致利益衝突的工作。
- ☐ 如上述申報的資料沒有更改，你可繼續處理甲部所提及的工作，惟必須維護本公司之利益而不受你的私人利益所影響。
- ☐ 其他 (請註明)：_____

批核者簽署：

確認人簽署：

(姓名)：
(公司／部門)：
(職銜)：
(日期)：_____
(申報員工姓名)：
(公司／部門)：
(職銜)：
(日期)：