



# 操守守則

人力資源部

採納於 2005 年 3 月  
上一版本修訂於 2016 年 5 月  
更新於 2019 年 11 月

此文件屬於希慎所擁有，只限作內部使用。  
此守則的中、英文本出現任何歧異，應以英文本為準。

## 目錄

1	序言.....	1
2	指導原則.....	1
3	遵守法律法規、公司政策及程序 .....	2
4	禁止披露機密資料 .....	2
5	遵守財務控制及報告規定 .....	2
6	保護本公司資料、記錄及資產 .....	3
7	私隱合規.....	3
8	資訊保安.....	4
9	避免利益衝突 .....	4
10	禁止賄賂.....	6
11	適度的饋贈及款待 .....	6
12	與供應商及承建商的關係 .....	7
13	平等機會.....	8
14	衛生及安全及環境 .....	8
15	遵守守則及報告義務 .....	9

## 1 序言

希慎竭力於業務經營上維持高度的誠信和道德標準。希慎確信擁有誠實、可靠及公正的信譽，是一項重要的商業資產，並為公司長遠發展及取得成功的基石。

本操守守則（「**守則**」）適用於希慎興業有限公司及其全資附屬公司的員工（包括董事、管理人員及僱員）。如屬聯營企業，希慎代表應根據本守則行事，並盡合理努力引導與其共事的其他人士，促使他們以相近的誠信及道德標準行事。同樣的，我們亦鼓勵為本公司工作的承建商及供應商在其與本公司的合約期限內遵循本守則。

## 2 指導原則

本守則基於以下原則編製：

### *指導原則*

- **對人的尊重**

希慎十分重視員工，並且竭誠為參與所有業務往來的人士提供一個禮貌與尊重兼備的環境。希慎倡導公司上下開放溝通的文化，與此同時也尊重員工、客戶及其他人士的私隱，極度小心處理所有個人及業務資料。

- **道德及商業誠信**

希慎在業務經營上奉行高度商業道德及誠信。我們竭盡所能遵守所有適用的法律規定、公司政策及道德規範並且不限於遵守法律的狹隘含義。我們秉持公平誠實經營所有業務，杜絕任何利益衝突或不當干預。

- **承擔責任**

希慎承諾以負責任及專業的態度經營業務。我們要求員工必須對工作負責任，並保持優良的工作表現。員工有責任確保公司實踐對與業務有關人士所作出的承諾。

員工必須按照守則行事，並盡力引導與其共事的其他人士，確保他們以同等的誠信及道德標準辦事。

於管理採購及顧問協議的過程中，應於不同階段遵守本守則。

該過程從釐定委聘顧問的需要，擬備委聘書，初步評選，招標和接受標書，標書評估，議價，判授顧問合約，監察顧問表現，處理付款申請，監察顧問合約中的改動及執行紀錄。本公司將嚴謹處理所有投訴，且公平地進行調查。僱員如觸犯本守則，將會受紀律處分。高級管理層全力支持員工舉報任何潛在或實際違反守則的個案。本公司將不時對守則作出檢討，並在適當時加入條文予以補充。員工若對本守則的內容有任何疑問或查詢，應向人力資源部諮詢；如有關法律問題，亦可向法律部查詢。

### **3 遵守法律法規、公司政策及程序**

希慎致力於遵守所有適用的法律法規。員工須嚴格遵守所有適用法律、法規及法定守則。適用於特定國際交易及活動的法律包括進行該交易當地的國家法律。

希慎要求所有員工遵守本公司的政策及程序，包括部門管理控制及實務。有關公司政策及程序的疑問或問題應轉介至負責相關政策或程序的部門／單位主管。

### **4 禁止披露機密資料**

「機密資料」指並未向公共領域公佈或發佈的有關本公司、其附屬公司及與本公司合作經營的業務、專有產品、技術、研究開發資料及商業秘密，以及於法律、上市規則或合約或其他要求下，本公司有責任保守機密的資料。

員工必須承諾於在職時或於離職後，在未獲其上司同意前，不向任何人士披露或使用任何機密資料。

員工於在職時或因其職責而取得、接獲或作出的所有記錄、數據、資料及備忘，不論任何性質（特別是機密資料），均屬本公司財產，員工於離職時或於在職的任何時間或任何其他往後時間，在本公司要求下必須將該等資料交還本公司。

### **5 遵守財務控制及報告規定**

希慎承諾就公司的財務狀況及前景提呈清晰及持平的評估。本公司賬簿、發票、記錄、賬目、資金及資產必須以公正準確反映相關情況及合理詳盡的方式制訂及保存。相關交易及本公司業務處理事宜應得到妥當記錄。本公司一直確保所有企業披露資料、報告及文件的編

製，均為真實、公平、適時及容易理解的。員工嚴禁作出任何虛假或誤導的財務報表或財務記錄所載其他項目或企業披露資料或與本公司財務狀況有關的任何文件。

所有員工必須與內部及外聘核數師衷誠合作，並不得破壞、更改或虛構任何與調查、訴訟或法律程序有關的記錄。

## 6 保護本公司資料、記錄及資產

員工有責任保護本公司的資產及資源。本公司的資產及資源包括物業、設施、設備、材料、本公司的記錄、客戶及租戶資料等。使用本公司的資產及資源應遵從本公司的程序及實務。對本公司資產及資源的所有使用（為本公司業務目的除外）必須獲得事先批准並具有合理理由，且須遵從本公司的政策及程序。

員工應根據本公司的相關規定及適用法律法規保護本公司的知識產權。員工於受聘期間開發的任何知識產權及技術均為本公司的財產。使用本公司的互聯網及電郵設施創建、發送或取得的所有訊息仍為本公司財產。員工作為使用者應確保根據本公司的政策及程序以及所有適用法律法規以符合道德及合法的方式使用該等設施。

## 7 私隱合規

希慎尊重個人資料私隱並致力於實施及遵守個人資料(私隱)條例下的保障資料原則。所有員工必須遵守個人資料(私隱)條例以及本公司的私隱合規政策及程序。

本公司所有員工必須嚴格遵守個人資料(私隱)條例，保障客戶及租戶的個人資料。

客戶及租戶的個人資料只可在獲授權的商業活動中適當的情況下使用，並只可由合法需要知道該等資料的員工取得。

員工或本公司倘被裁定明知或罔顧後果而違反《個人資料（私隱）條例》（「**私隱條例**」）條文，可被處以該條例所定刑事制裁。不按本守則行事者將視為行為不當，違規員工很可能被紀律處分。

## 8 資訊保安

除非獲得授權，員工不得在本公司所提供電腦上的任何程式或資料作出增減、改動或複製。任何導致本公司電腦發生故障、蓄意入侵本公司電腦以作違法行為、欺騙、以不誠實手段賺取或導致他人蒙受損失的行為，均屬嚴重罪行，員工可能被即時解僱並受到警方調查。

凡獲本公司授權的軟件，方可裝置及使用。互聯網及電郵主要提供作為業務用途。本公司保留監察所有電郵及互聯網使用情況的權利。員工亦須始終遵守本公司規管電子通訊的資訊科技政策及程序。

## 9 避免利益衝突

當員工的私人利益與本公司的利益相違背時或有所抵觸時，即出現利益衝突的情況。私人利益包括員工及與其相關人士的財務及個人利益。相關人士包括但不只限於家庭成員、親屬等。

員工應避免任何可導致實際或被視為利益衝突的情況。若有此等情況發生，員工應填寫「利益衝突申報表」向其上司作出書面申報。

員工亦應隨時確保在與客戶、供應商、承建商及同事交涉時，儘量避免任何導致利益衝突的情況。董事應向董事會披露潛在的利益衝突。

有可能引致利益衝突的情況包括下列：

### 9.1 賭博

員工不應（尤其是與本公司有業務往來的人士）進行過頻及過度的賭博活動(包括打麻將)。在客戶、供應商或業務夥伴的社交活動中，員工須作出判斷，避免參與任何高風險博彩遊戲。

### 9.2 貸款

員工或其直系親屬不應向任何與本公司有業務往來的個人或機構，提供貸款或為貸款作擔保，亦不應接受該等個人或機構的貸款，或透過該等個人或機構的協助接受貸款。根據一般商業條款自銀行或金融機構獲得的一般銀行借貸則不受此限。

### 9.3 兼職

除非事先取得本公司的書面同意，員工不得出任任何企業或機構的董事職位，或受僱於或為任何企業或組織兼職工作，或因其希慎之職銜而提供服務予任何企業或組織。

公司僅在本身利益不受損害的情況下，方會考慮批准員工出任任何董事職位或擔任任何兼職工作或提供任何外部服務。

#### **9.4 內部資料及交易**

不論是透過代理、夥伴、承建商、家庭成員或代表或其他方式，員工嚴禁於未取得正式授權前，向任何人士提供或使該等人士取得機密或內部資料，或為員工的自身或他人的利益或為損害他人而使用機密或內部資料。

員工必須遵守所有適用證券守則及法規的規定。本公司董事及其他指定員工（「**受限制員工**」）禁止於若干時間及在若干情況下買賣本公司證券，並遵守本公司有關證券交易的守則、政策及程序。當一個受限制員工（因工作關係，可能持有關於希慎集團未公佈的內部資訊）知悉或了解任何談判、協議內情或未公開的資訊，而該資料或涉及希慎內部資料。該員工應避免買賣希慎證券，直至該資料根據上市規則適當地披露。受限制員工亦應避免在根據上市規則之「**禁止買賣期**」內交易希慎證券。在受限制員工持有關於希慎未公開的內部資訊時，受限制員工也必須尋求禁止與他/她有關係的人士或任何人士以他/她的名義在「**禁止買賣期**」內交易。

受限制員工不得洩露任何未經授權的機密資料，無論是共同受託人或任何他人（即使他/她附有受托責任），或利用這些資料而令自己或他人得益。

對該等規定的一般查詢可交由公司秘書處理。

#### **9.5 商業決定**

凡參與採購程序、評估業務建議或為本公司挑選供應商及承建商的員工，應避免涉及可能影響其作出公平公正決定的情況(例如有份作出決定的員工與有可能成為本公司業務夥伴的機構有密切關係，或於其中持有實際權益)。

利益衝突情況未能一一盡錄，員工應按情況審慎作出判斷及適當行使酌情權。

## 10 禁止賄賂

本公司嚴禁任何受賄及貪污行為。「賄賂」一詞可包括提供或接受任何非法利益作為履行或不履行任何本公司職責的誘因或報酬。根據防止賄賂條例第9(1)條，任何員工未獲僱主批准而就其工作索取或接受利益，即屬違法。根據該條例的定義，「利益」包括金錢、饋贈、貸款、費用、報酬、受僱工作、合約、服務或優待。根據該條例第9(2)條，提供利益的人士亦屬違法。員工亦不得透過代理、夥伴、承建商、家庭成員或代表，不遵守有關受賄的規定。

任何獲提供賄賂的員工必須立即向其上司或內部審計部報告。

## 11 適度的饋贈及款待

希慎力求在沒有不當影響的情況下經營業務。員工向任何人士(包括本公司現時或未來之供應商、賣家、承建商或租戶)提供或接受任何人士所提供的商業饋贈及款待時，必須作出合適判斷及謹慎行事，避免影響客觀商業決定的可能性。

### 11.1 提供饋贈

員工在執行本公司事務時，均不得在直接或間接經第三者的情況下，向另一間公司或機構的任何董事、管理人員、僱員或代理人提供饋贈或利益，以影響該人士在其業務上的決定，或在與政府部門或公共機構進行任何事務往來時，向任何該政府部門或公共機構的成員或職員提供利益。即使所提供的饋贈或利益不帶有不當影響的動機，亦應在提供饋贈或利益之前確定擬接受利益者乃獲得其僱主或主事人的許可接受利益。

員工向對外業務夥伴提供饋贈及款待時，必須確保是基於公司合法商業利益及目的而進行，並無過於奢華或過頻。有關商業饋贈及款待的開支，必須依循正確的預算、批核、記錄及存檔程序處理。提供饋贈時，員工應強調其是為接受饋贈的公司之利益而非為特定個人利益提供。

### 11.2 接受利益

員工不得向任何對外業務夥伴索取及必須拒絕從該等夥伴中收取任何形式的個人利益或饋贈。在開展我們的業務過程中，本公司承認有時出於禮貌及建立關係的目的，有時需要適當提供或收取象徵式或無現金價值的饋贈，如推廣或廣告紀念品，或可供享用的禮品(如：禮物籃、花束)或向外部業務夥伴提供或自該等夥伴獲得的商務招待。任何員工所收取或獲



提供的饋贈價值多於港幣五百元正，必須申報詳情及尋求相關上司批核。申報表於可行的情況下應盡快（無論如何都不應遲於收取饋贈日期起計一個月內）向相關上司提交，由相關上司審核及授權合適的處理方法。

員工於任何情況下均不得向任何對外業務夥伴索取「利是」。本公司亦不鼓勵員工從任何對外人士收取「利是」，惟管理層理解於節日派發「利是」為友好傳統。請參閱處理利是指引。

員工必須拒絕任何對外業務夥伴提供的任何不相稱款待(例如豪華、過度或過頻的款待)。員工若接獲任何不相稱款待的邀請，必須申報詳情，於可行的情況下盡快（無論如何都不應遲於接獲款待邀請日期起計一個月內）或於知悉有關款待屬不相稱的性質後尋求相關上司批核。

無論如何，如接受利益會導致以下情況，員工應拒絕接受任何形式的利益、個人饋贈或不相稱款待:

- 影響員工處理公司事務的客觀態度而導致公司利益受損
- 被質疑或投訴存有偏見或處事不當
- 讓員工感到不得不給予提供者在業務往來上的優待，以作回報

經審核之申報表格/申請表必須於可行的情況下盡快送交人力資源部予以記錄存檔。

## **12 與供應商及承建商的關係**

### **12.1 公平及公開競爭**

本公司提倡公平及公開競爭，並以公平交易原則與供應商及承建商發展及建立長期關係為目標。

### **12.2 符合公眾利益及問責標準**

物品及服務採購程序必須以符合最高道德標準的方式進行，以確保有質素之產品及維持客戶、供應商及公眾對本公司一貫的信心。

### **12.3 採購及招標程序**

外判服務及採購物資應只根據價格、質量及需要進行。採購及招標程序應按以下原則進行:

- 公平挑選有能力及負責任的供應商及承建商;
- 引入最多競爭;
- 根據需求挑選合適的合約類別;
- 遵守法律、相關規例及合約責任; 及
- 採納有效的監察系統及管理控制，以偵察及防止於採購及招標程序中出現貪污、詐騙或其他疏忽職守的行為。

根據此政策進行的採購及招標程序將包括特定的偵察及防止詐騙行為之程序及處理方式。

## 12.4 競爭及反壟斷

希慎致力遵守一切適用的競爭法及反壟斷法。有關人士應認識適用於其業務的競爭法並加以遵守。該等法例旨在藉禁止反競爭行為以保障競爭。觸犯競爭法是嚴重的罪行，可能導致希慎面對被重罰或其他制裁，個別人士或被判監禁。部分可能觸犯競爭法的反競爭行為如下：

- 參與操控價格、集體抵制或瓜分市場的安排;
- 與競爭對手交換影響競爭的敏感資料;
- 對顧客或供應商實施限制，包括統一零售價; 及
- 濫用龐大市場力量或市場主導地位。

## 13 平等機會

本公司承諾根據學歷、經驗、技能、潛質及表現招聘人才及培訓員工，而不論性別、婚姻狀況、家庭崗位、懷孕、殘疾程度、年齡、性取向、性別認同、種族、膚色、世系、民族、國籍及宗教。

所有員工應遵守性別歧視條例／殘疾歧視條例／家庭崗位歧視條例／種族歧視條例之規定及各自相關的守則。員工如參與或作出歧視、中傷或性騷擾等行為，將受到紀律處分。

如有任何疑問，請向人力資源部查詢。所有個案將在絕對保密的情況下徹查及處理。

## 14 衛生及安全及環境

希慎致力保障員工、業務夥伴及業務所在社區的健康及安全，目標是為股東創造長遠的價值。要達到這個目標，希慎的業務及其業務所在社區必須得以持續發展。為此，希慎致力負責任地管理和珍惜受其影響的天然資源和保護生物多樣性，確保能夠識別業務運作對環境所造成的所有潛在不利影響。

## 15 遵守守則及報告義務

希慎致力於令其員工完全遵守本守則。員工有責任理解及遵守本守則。上司有責任確保其下屬清楚理解及遵守本守則。

本公司已採納一項舉報政策，有關詳情登載於本公司網站。

任何員工若知悉有任何違反或可能違反本守則條文，必須立即向內部審計部或本公司指定獨立第三方人士舉報，其將會向本集團之審核及風險管理委員會直接匯報。

所有投訴人的身份均會保密。本公司將會徹查有關的舉報，並採取適當的行動包括紀律處分、終止聘用或採取防範措施。如有懷疑貪污或其他刑事罪行的個案，本公司將向廉政公署或其他適當當局舉報。

任何人士一旦發現違反本守則將受到紀律處分，其中可能包括解僱。

員工不應試圖藉使用代理、合作夥伴、承辦商、家人、受控公司或代為行事者繞過此等條文。