



操守守則

人力資源部

採納於 **2005 年 3 月**
上一版本修訂於 **2024 年 1 月**
此版本於 **2025 年 11 月** 審閱

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，概以英文本為準。

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	- 3 -
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 -
	附錄一 — 保障資料原則註釋.....	i
	附錄二甲 — 利益衝突申報表.....	ii
	附錄二乙 — 兼職申報書.....	iii
	附錄二丙 — 向外部機構提供服務申請表.....	iv
	附錄三 — 防止賄賂條例（第 201 章）	v
	附錄四 — 接受款待/個人利益申報表	vi
	附錄五 — 處理「利是」指引.....	vii
	附錄六 — 批核者.....	viii

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（「**集團**」）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，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必須遵循適用的供應商操守守則。

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。

委聘顧問的管理

於管理採購及顧問委聘的過程中，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，監察偏離／違反顧問合約的情況及執行合約條款及／或法律權利。

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及希慎營運的司法管轄區之法律法規。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監督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」指有關本集團及其附屬公司及商業夥伴並不屬於公共領域的策略、計劃及目的、財務資訊及預測、合作經營的業務及商業秘密，以及包括於法律、上市規則或合約或其他要求下，本集團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及報告的資料、報告及文件的編製，均為真實、公平、全面、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（為本公司授權的業務目的除外）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或建立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、負責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在希慎有業務營運的相關司法轄區下的保障資料原則，包括香港法例第 486 章《個人資料(私隱)條例》、《中華人民共和國個人信息保護法》、《中華人民共和國數據安全法》及其他適用的資料私隱條例(合稱「**私隱條例**」)。所有員工必須遵守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私隱條例，保障客戶、租戶及商業夥伴等的個人資料。《個人資料(私隱)條例》、《中華人民共和國個人信息保護法》的保障資料原則列載於附錄一。

已收集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」（載列於附錄二甲）向其上司作出書面申報。人力資源及行政部門總監可視乎情況需要或認為恰當下轉介主席批核。

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來往的個人或機構，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(批核者載於附錄六)的書面同意，員工不得出任任何企業或機構的董事職位(見附錄二甲-利益衝突申報表)，或受僱於或為任何企業或組織兼職工作(見附錄二乙-兼職申報書)，或因其希慎之職銜而提供服務予任何企業或組織(見附錄二丙-向外部機構提供服務申請表)。

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/她有關連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，員工應就每個個別情況審慎作出判斷及適當行使酌情權，並採取恰當措施確保其所作之決定以公司最大利益為前提。

10 禁止賄賂

本公司嚴禁並不能容忍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(摘錄於附錄三)，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。員工亦嚴禁透過代理、夥伴、承建商、家庭成員或代表，規避或操控有關受賄的規定。

不遵守該規定可能會導致違反刑法或民法，並導致嚴厲的刑事或民事處罰。違反規定的員工也可能面臨紀律處分，包括即時終止僱傭關係，且不會提供任何補償。

任何獲提供賄賂或懷疑有任何違規行為的員工必須立即向其上司或內部審計部報告並充分配合任何調查。詳情請參閱公司的反賄賂和反腐敗政策。

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應拒絕從該等夥伴中收取任何形式的個人利益或饋贈。然而，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，必須根據附錄四、五及六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（列載於附錄五）。

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，必須根據附錄四及六申報詳情，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、圍標、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。

如有任何疑問或疑慮，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，希慎致力於可持續發展的增長及透過有效管理我們的業務營運、資產和投

資以實現正面的財務業績。為此，希慎緊記作為企業公民的責任，並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，承諾確保能夠識別並合理地減緩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

希慎致力於確保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。

為促進報告任何現有或潛在違反本守則的行為，本公司已採納一項舉報政策，其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。

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規避或操縱此等條文。

附錄一 個人資料(私隱)條例 及中華人民共和國個人信息保護法

資料處理活動	《個人資料(私隱)條例》下的要求	《中華人民共和國個人信息保護法》下的要求
資料收集	<p>合法公平</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料必須出於合法目的並透過公平手段收集 <p>必要性</p> <ul style="list-style-type: none"> 收集的資料應該是必要的，但不能過多。 <p>對外開放</p> <ul style="list-style-type: none"> 採取切實可行的步驟，確保目標人士收到《個人資料(私隱)條例》及私隱條例 	<p>合法公平</p> <ul style="list-style-type: none"> 收集資料必須出於合法、明確及合理的目的，且與處理目的有直接關係 <p>必要性</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料收集應限於實現處理目的所需的最小範圍，且不得過多。 <p>公開透明</p> <ul style="list-style-type: none"> 應公開資料收集和處理的規則 應明確說明處理的目的、方法和範圍。
資料使用和傳輸	<ul style="list-style-type: none"> 資料的使用和傳輸必須用於收集資料的目的或根據《個人資料(私隱)條例》的直接相關目的。 	<p>使用</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料的使用必須符合處理方式的目的和範圍，或用於符合《中華人民共和國個人信息保護法》規定直接相關的目的。 對於敏感個人資料的使用或處理，應事先進行個人資訊保護影響評估並定期審核。 <p>轉移</p> <ul style="list-style-type: none"> 對外傳輸前，需提前進行個人資訊保護影響評估。 對於跨境資料傳輸，資料處理者應對資料出境傳輸的風險進行自我評估。符合《中華人民共和國個人信息保護法》及《資料出境安全評估辦法》下的條件或措施時，資料處理者應向國家網信部門提出申請
資料保留	<ul style="list-style-type: none"> 採取切實可行的步驟確保資料準確且保存時間不會超過必要的時間。 使用後安全銷毀並刪除所有紀錄。 	<ul style="list-style-type: none"> 個人資訊的保留期限應為達到處理目的所需的最短時間 處理目的達成後，安全銷毀並刪除所有記錄。
資料安全	<ul style="list-style-type: none"> 採取切實可行的措施來保護資料以免於未經授權或意外的存取、處理、刪除、遺失或使用。 	<ul style="list-style-type: none"> 制定內部管理制度和操作流程，防止未經授權的存取以及個人資訊的洩漏、篡改或遺失 對個人資料進行分類管理 採取加密、去識別化等相應安全技術措施 制定並籌辦實施個人資料安全事件緊急應變計畫
資料存取	<ul style="list-style-type: none"> 允許目標人士存取和/或更正其資料。 	<ul style="list-style-type: none"> 公開負責個人資料保護的人員的聯絡方式 允許目標人士存取和/或更正其數據，並允許其要求希慎刪除其數據。

附錄二甲 — 利益衝突申報表

Part I : To be completed by the applicant 由申請人填寫			
<input type="checkbox"/> I would like to declare the following *existing / potential conflict of interest situation arising or which may arise:- (For example, “family members or close relatives currently working in Hysan Group” or “personal interests in any companies/suppliers/tenants dealing with Hysan Group”, etc.) 本人謹此申報*現有／可能出現的利益衝突情況如下:- (例如“有家庭成員或親屬現任職於希慎集團”或“於跟希慎集團有業務往來的公司/供應方/租戶有個人利益”等)) Details as follows (including names of family members or close relatives currently working in Hysan Group, companies/suppliers/tenants with Hysan Group and brief description of the scope, etc.) 詳情如下 (包括“現任職於希慎集團家庭成員或親屬資料” “跟希慎集團有業務往來的公司/供應方/租戶的資料及關係”等) <hr style="border: 0.5px solid black;"/>			
<input type="checkbox"/> I am not engaged in any kind of situation which may cause conflict of interest with the Company. 本人就此聲明沒有跟公司有任何利益衝突情況存在。			
Declaration 聲明 I declare that the information provided above are true, complete and correct. A false statement or dishonest information may be grounds for my immediate discharge from employment. 本人聲明上述填報之資料全部正確無訛。如有虛假, 本人願接受公司以此為理由即時解僱本人。			
Applicant's Name 申請人姓名	Position / Department 職位 / 部門 <small>(For existing staff only 只適用於現職員工)</small>	Applicant's Signature 申請人簽署	Date 日期
Part II : For Management Review and Approval 公司審批及批准			
<input type="checkbox"/> *Accept / Not accept the application of hiring (apply to new recruitment only) *接受 / 不接受此工作申請 (只適用於招聘之用途) <input type="checkbox"/> The applicant should refrain from performing or getting involved in performing the work, as described in Part I, which may give rise to a conflict. 申報之同事應避免參與相關工作，因以上之申報可能導致利益衝突情況出現 <input type="checkbox"/> The applicant may continue to handle the work as described above, provided that there is no change in the information declared above. 如以上申報之資料不變，同事可繼續參與相關工作 Others (please specify) 其他 (請註明): _____			
(1) Approved by 批准: <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Department Head 部門主管 Date 日期:	(2) Approved by 批准: <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Unit Head 組別主管 Date 日期:	(3) Approved by 批准: <hr style="border: 0.5px solid black;"/> General Manager, HR & Admin 總經理，人力資源及行政 Date 日期:	
Remarks: a. For all employees, approval from (1),(2) and (3) should be obtained. Where necessary or deemed appropriate by the approvers, approval from Chairman should also be obtained. 所有同事之申請需獲(1),(2)及(3)之批閱。如有必要/批准人認為適當時，亦應獲得主席的批閱。 b. The Declaration Form should be submitted to Human Resources Department for filing. 此表格須交到人力資源部存檔			

* Please delete as appropriate. 請刪除不適用者。

附錄二乙 — 兼職申報書

Part I : To be completed by the applicant 由申請人填寫		
Name : 姓名	Employee ID : 員工號碼	
Position : 職位	Department : 部門	
Details of the Part-time Employment 兼職詳情		
Name of the Part-time Employer: 僱主名稱	Business Nature of the Part-time Employer: 業務性質	
Address: 工作地點	Working Hours: 工作時間	
Pay Rate: 薪酬		
Descriptions of your job title and job duties 描述工作職位及職責:		
<p>Declaration 聲明</p> <p>I declare that the information provided above are true, complete and correct, and such part-time employment does not have conflict of interest with my current duties or affect my job performance. If my application is approved, I agree to report and declare again should there be any potential conflict of interest arise or change of my duties during the course of my part-time employment. I understand and agree that the Company reserves the right to review my application at any time when deemed necessary.</p> <p>本人聲明上述申報之資料全部正確無訛，並與現時之工作沒有任何利益衝突及影響現時的工作表現。倘若此申請獲接受，並在上述申報之兼職期間，出現任何潛在性的利益衝突或職責改變，本人會再次作出申報。本人明白及同意公司保留在任何時間及需要的情況下，對上述申報再作審批之權利。</p>		
Applicant's Signature : 申請人簽署		Date : 日期
Part II : For Management Review and Approval 公司審批及批准		
Comments 意見:		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>(1) Approved by 批准:</p> <p>Department Head 部門主管 Date 日期:</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>(2) Approved by 批准:</p> <p>Unit Head 組別主管 Date 日期:</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>(3) Approved by 批准:</p> <p>General Manager, HR&Admin 總經理，人力資源及行政 Date 日期:</p> </div> </div>		
<p>Remarks:</p> <p>For all employees, approval from (1) ,(2) and (3) should be obtained. 所有同事之申請需獲(1),(2)及(3)之批閱。The Declaration Form should be submitted to Human Resources Department for filing. 此表格須交到人力資源部存檔</p>		

附錄二丙 — 向外部機構提供服務申請表

Part I : To be completed by the applicant (Attach supporting documents, e.g. invitation letter) 由申請人填寫 (附上相關文件，例如：邀請信)		
Name : 姓名	Employee ID : 員工號碼	
Position : 職位	Department : 部門	
Details of the Services 服務詳情:		
Name of Institution 機構名稱 :	Nature of Institution 機構性質 :	
Fees offered : Yes / No (if yes, please state amount : _____) 收取費用 是 / 否 (如有，請列明金額: _____)		
Required to attend meetings / perform duties for the external institution during office hours : Yes / No 需於辦公時間內出席會議/服務該機構: 是 / 否 If yes, please provide estimation of time required : 如是，請列明估計需要的時間		
Descriptions of your role and the services which will be offered to the external institution : 描述將提供予該機構之角色及服務內容		
Reasons / benefits to the Company for offering the services : 向該機構提供服務之原因/對公司帶來的好處		
Declaration I declare that the services offered to the external institution do not have conflict of interest with my current duties. If my application is approved, I agree to share the collected relevant information to the Company whenever required. 本人聲明向該機構提供之服務與現時之工作沒有任何利益衝突。倘若此申請獲接受，本人同意在任何有需要的情況下為公司提供及分享已收集之相關資訊。		
Applicant's Signature : _____ 申請人簽署 Applicant's Name: () 申請人姓名	Date : _____ 日期	
Part II : For Management Review and Approval 公司審批及批准		
Comments : _____ 意見		
(1) Approved by 批准: _____ Department Head 部門主管 Date 日期:	(2) Approved by 批准: _____ Unit Head 組別主管 Date 日期:	(3) Approved by 批准: _____ General Manager, HR&Admin 總經理，人力資源及行政 Date 日期:
Remarks: a. For all employees , approval from (1) ,(2) and (3) should be obtained.. 所有同事之申請需獲(1),(2)及(3)之批閱。 b. The Application Form should be submitted to Human Resources Department for filing. 此表格須交到人力資源部存檔		

附錄三 — 防止賄賂條例（第 201 章）

第 9 條 代理人的貪污交易

- (1) 任何代理人無合法權限或合理辯解，索取或接受任何利益，作為他作出以下行為的誘因或報酬，或由於他作出以下行為而索取或接受任何利益，即屬犯罪—
- (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
 - (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。
- (2) 任何人無合法權限或合理辯解，向任何代理人提供任何利益，作為該代理人作出以下行為的誘因或報酬，或由於該代理人作出以下行為而向他提供任何利益，即屬犯罪—
- (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
 - (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。
- (3) 任何代理人意圖欺騙其主事人而使用如下所述的任何收據、帳目或其他文件—
- (a) 對其主事人有利害關係；及
 - (b) 在要項上載有虛假、錯誤或欠妥的陳述；及
 - (c) 該代理人明知是意圖用以誤導其主事人者，
- 即屬犯罪。
- (4) 代理人如有其主事人的許可而索取或接受任何利益，而該項許可符合第(5)款的規定，則該代理人及提供該利益的人均不算犯第(1)或(2)款所訂罪行。
- (5) 就第(4)款而言，該許可—
- (a) 須在提供、索取或接受該利益之前給予；或
 - (b) 在該利益未經事先許可而已提供或接受的情況下，須於該利益提供或接受之後在合理可能範圍內盡早申請及給予，

同時，主事人在給予該許可之前須顧及申請的有關情況，該許可方具有第(4)款所訂效力。

附錄四 — 接受款待/個人利益申報表

Part A – Declaration 申報饋贈 (To be completed by Receiving Staff 由申請人填寫)

Event Date 日期	Details of Offeror 饋贈人資料		Benefits Offered 利益申報（*將不適用者刪去）					
			(Mark an “x” as appropriate) (請於適當位置劃上 “X”)			Brief Description (Mode of entertainment, sort of food, type of gift, etc.) 簡述 (款待模式、禮品種類、食品名稱等)	Actual / Estimated Value* (* delete as appropriate) 實際/估計*價值 (* 將不適用者刪去)	Recommended Ways of Disposal (Refer to below list) 建議處置方法 (請參閱下表)
	Name & Title 饋贈人姓名及職銜	Company 公司	Business Entertainment 款待	Gift 禮品	Red Packet 利是			

Ways of Disposal 處置方法	
A Retained by the receiving staff 由獲饋贈員工保留	E Donate to a charitable organisation 送贈慈善機構
B Retained for display / as a souvenir in the office 存放於公司作陳列或紀念之用	F Return to offeror 退回饋贈人
C Share among the office 與其他同事分享	G Others 其他 (please specify 請註明):
D Reserve as lucky draw prize at staff function 在員工活動中作抽獎之用	

Limit of Financial Approval Authority 財務批核者限制	Actual / Estimated Value 實際/估計價值	Self-declaration with Supervisor 自行向上司申報	Form submitted to HR with following approval of *Remarks 須由人力資源部存檔，隨附以下批核*備註			
			Supervisor (1a) 上司(1a)	Unit/Dept Head (1b) 單位／部門主管(1b)	HR (2) 人力資源(2)	Chairman (3) 主席(3)
Gift 禮品	< \$500	✓				
	\$500 - \$10,000		✓	✓	✓	
	> \$10,000		✓	✓	✓	✓
Red Packet 利是	HD Employees 寫字樓同事： < \$500	✓				
	HD Employees 寫字樓同事： ≥ \$500		✓	✓	✓	✓
	HPML Employees 大廈物管團隊同事		✓	✓	✓	
Business Entertainment 商業款待			✓	✓	✓	✓

Applicant's Name
申請人姓名

Position / Department
職位 / 部門

Applicant's Signature
申請人簽署

Date
日期

Part B – Acknowledgement 回條 (To be completed by Approving Authority 由批核人填寫)

- ☐ Receiving the above business entertainment / gift / red packet is approved.
備悉及同意接受上述商業款待/禮品/利是之處置方法
- ☐ Receiving the above business entertainment / gift / red packet is **NOT** approved.
不同意上述商業款待/禮品/利是之處置方法
(Please specify the reason 請註明原因: _____)
- ☐ Comments 意見/ Remarks 備註: _____

(1a) Approved by 批准:

(1b) Approved by 批准:

(2) Approved by 批准:

(3) Approved by 批准:

Supervisor
上司
Date 日期:

Unit / Dept Head
部門主管
Date 日期:

General Manager, HR&Admin
總經理，人力資源及行政
Date 日期:

Chairman 主席:
Date 日期:

*Remarks:

- For HD employees, approval from (1a), (1b), (2) and/or (3) should be obtained. 寫字樓同事之申請需獲(1a), (1b), (2)及/或(3)之批閱
- For HPML employees, approval from (1a), (1b) and (2) should be obtained. 大廈物管團隊同事之申請需獲(1a), (1b)及(2)之批閱
- The Declaration Form should be submitted to Human Resources Department for filing. 此表格須交到人力資源部存檔

附錄五 — 處理「利是」指引

本指引僅適用於節日期間收取的「利是」。於其他情況收取的「利是」，必須拒絕。

本公司一向不鼓勵員工接受任何對外業務夥伴之「利是」，亦禁止員工向有關人士索取利是。鑒於節日期間派利是為友好傳統，本公司有以下處理利是指引。

希慎興業有限公司員工（「寫字樓同事」）

寫字樓同事不得向任何業務夥伴索取利是，並應儘量禮貌婉拒。寫字樓同事若難以婉拒下接收利是，於可行的情況下應盡快（無論如何都不應遲於接受日期起計一個月內）以「接受款待/個人利益申報表」申報利是，並根據附錄四尋求相關上司核准。經核准之「接受款待/個人利益申報表」副本須盡快送交人力資源部存檔記錄。

希慎物業管理有限公司員工（「大廈物管團隊同事」）

大廈物管團隊同事不得向任何業務夥伴索取利是，並應儘量禮貌婉拒。大廈物管團隊同事若難以婉拒下接收利是，須全數交給該物業/大廈管理處集中處理，以供日後與駐該物業的大廈物管團隊同事攤分。

管理處須詳細記錄饋贈人資料及價值，如由供應商、賣家或承建商等派發利是，必須清楚記錄饋贈者的姓名。管理處須將饋贈人姓名清楚登記於申報表中（參見附錄四）。申報表連同建議分配名單須依附錄四規定送交給上司以獲得批准（即主管、部門主管、單位主管、人力資源部）。

獲得所有相關主管（即主管經理、部門主管、單位主管及人力資源部）依附錄四 批准後，集中處理的利是可以分配給大廈物管團隊同事。大廈物管團隊同事必須簽署認收書並送交給直屬上司。

獲得妥善批准的申報表及認收書於可行的情況下應盡快（無論如何都不應遲於一個月內）送人力資源部存檔記錄。

附錄六 — 批核者

	寫字樓同事/ 大廈物管團隊 同事	組別/部門主 管	主席	人力資源部
(4. 禁止披露機密資料) 豁免保守機密資料的責任	全部	核准	核准	-
(9. 避免利益衝突) 附錄二甲 利益衝突申報表	寫字樓同事	核准	核准 (如認為合適)	核准
	大廈物管團隊 同事	核准	-	核准
(9. 避免利益衝突) 附錄二乙 兼職申報書	寫字樓同事	核准	-	核准
	大廈物管團隊 同事	核准	-	核准
(9. 避免利益衝突) 附錄二丙 向外部機構提供服 務申請表	寫字樓同事	核准	-	核准
	大廈物管團隊 同事	核准	-	核准

(11. 適度的饋贈及款待)

Limit of Financial Approval Authority 財務批 核者限制	Actual / Estimated Value 實際/估計價值	Self-declaration with Supervisor 自行向上司申報	Form submitted to HR with following approval of *Remarks 須由人力資源部存檔，隨附以下批核 *備註			
			Supervisor 上 司	Unit/Dept Head 單位／部門主管	HR 人力資 源	Chairman 主席
Gift 禮品	< \$500	✓				
	\$500 - \$10,000		✓	✓	✓	
	> \$10,000		✓	✓	✓	✓
Red Packet 利是	HD Employees: 寫字樓同事 < \$500	✓				
	HD Employees: 寫字樓同事 ≥ \$500		✓	✓	✓	✓
	HPML Employees 大廈物管團隊同事		✓	✓	✓	
Business Entertainment 商業款待			✓	✓	✓	✓