

港發企業行為守則

文檔控制

文檔名稱	港發企業行為守則
版本編號	9.0
負責人	HR
日期	2023 年 08 月

Version Control 版本控制

版本編號	日期	更新內容
1.0	2012 年四月	第一版
1.1	2015 年六月	格式
2.0	2018 年四月	建立目錄，主要改動結構，內文次序及加入內容。
3.0	2019 年七月	於 4.2 商業道德 加入內容
4.0	2020 年一月	Change in 3.3 機密資料之使用
5.0	2020 年十月	於 2.2 工作間的彼此尊重 加入多元共融
6.0	2021 年二月	於 3.5 傳媒及通訊 加入「資訊保安政策」作為參考
7.0	2022 年十二月	於文件首頁插入文檔控制頁
8.0	2023 年三月	董事及總經理改為行政總裁
9.0	2023 年八月	於下列章節加入內容: 1.3 你的承諾 3.1 營運原則 4.0 業務往來

目錄

1.0	引言.....	1
1.1	為何制訂本守則	1
1.2	本守則適用對象	1
1.3	你的承諾	1
1.4	確定及解決操守上的問題	2
1.5	發問及表達意見	2
2.0	同心協力	4
2.1	表現與獎賞	4
2.2	多元共融和工作間互相尊重	4
2.3	僱員敬業樂業	4
3.0	公司的營運.....	6
3.1	營運原則	6
3.2	紀錄備存	6
3.3	機密資料之使用	6
3.4	資產保護	7

3.5	傳媒及通訊	8
4.0	業務往來.....	10
4.1	賄賂行為	10
4.2	商業道德	11
4.3	採購原則	11
4.4	賭博	11
4.5	出口管制	12
4.6	利益衝突	12
4.7	競爭	13
5.0	社會企業責任.....	14
5.1	環境、衛生及安全	14
5.2	政治捐獻	14
5.3	對社群的投資	14

1.0 引言

1.1 為何制訂本守則

要維護港發的聲譽及長遠的業務成功，我們需要有崇高的操守表現，以及遵守法例與規例。我們每位員工均有責任在日常行為及作出決定時，建立公司的聲譽，並且持守公司的價值觀。

為了幫助我們達成以上目標，港發企業行為守則（本守則）列出我們的價值觀及經營業務的操守原則。

本守則為如何將這些原則應用在日常工作中提供了指引。

1.2 本守則適用對象

所有港發僱員必須遵守本守則。

我們亦要求與我們合作的供應商、外判商、臨時工人及其他第三者遵守本守則的原則，或按相若的規範辦事。

1.3 你的承諾

請細心閱讀及理解本守則所列明的原則及規則。如有任何疑問，請聯絡你的經理或向人力資源部查詢。

假如你是經理或督導員，你有責任：

- 樹立榜樣，提倡良好的道
- 德及營商操守，以及遵守法例及規則。
- 確保你團隊的成員閱讀及理解本守則。
- 確保你團隊的成員接受與本守則有關的工作操守及政策的訓練。
- 營造合適的環境令你團隊的成員有信心及敢於提出有關操守上的疑慮。
- 確保能嚴肅處理及跟進任何已提出有關工作操守的疑慮。

切勿透過使用代理人、合伙人、承判商、家庭成員或委託他人，去繞過這些規定。

港發並不接受任何違反本守則的行為，公司會採取適當行動，包括紀律處分，嚴重者甚至會被解僱。紀律處分詳情，請參考 [Engineering Procedures Manual EPM-04](#)。

本守則不能盡錄法律上及公司的每一項要求。在某些情況下，你要根據本守則的原則，按常理及良好的判斷作出合乎操守的決定。如果面臨抉擇不知如何解決，你應該尋求協助。

1.4 確定及解決操守上的問題

在工作上你可能遇到的不是非黑即白的情況，你或會因而不知所措。本節會幫助你確定哪些是操守上的灰色地帶，以及如何作出正確的決定。

如何找出不合乎操守的行為或操守上的灰色地帶

可以發問以下的問題:

- 這些行為合法、公平及誠實嗎？
- 事後我會如何評價自己？
- 若果傳媒作出報道，會有何後果？
- 如要在法庭上作供，我會覺得自在嗎？
- 假若家人及朋友知道我的行為，我會有何感受？

留意身邊的對話。假如你聽到或自己說出以下的話，你可能在操守問題上正處於兩難之間：

- 「不會有人知道的。」
- 「方法不重要，最重要的是辦妥事情。」
- 「會由另一個人去做，應該沒問題。」
- 「別擔心，我們這裡一般都是這樣辦事。」
- 「我不想知道。」

1.5 發問及表達意見

我們努力營造一個環境，令你敢於發問，以及提出與商業操守有關的疑慮而不用擔心遭到報復。如果你在工作上經歷或是目睹不合乎操守甚至違法的行為，你必須立即舉報。如有疑問，應即時尋找協助。及早提出及發問總比忽略問題為佳，以免引致將來更嚴重的後果。

如遇有任何可能違反本守則的情況（包括財務報告及內部監控方面可能不恰當的行為），你有責任提出疑慮及發表意見。首先應向你的直屬上司提出，如未能得到滿意的答覆，則再轉達部門主管。當收到具實質證據的投訴，公司會立即展開公正的調查。如問題仍未能解決，則會提交給所屬總經理處理。總經理獲悉的任何重大疑慮，會向僱員委員會匯報，以確保會進行適當的調查。所有收到的資料一概保密。

假如你覺得難以與部門主管傾談，或者不知如何尋找協助，你可以透過 EthicsPoint 系統提出你的疑慮。除非公司因為法例或條例有需要透露資料，否則所有資料將會保密。提供資料人士亦應保密，除非根據法例或條例有需要透露。

怎樣提出疑慮

港發的 EthicsPoint 系統 (網址 : www.haesi.ethicspoint.com) 讓你可透過電話或互聯網發問任何有關道德操守的問題及尋求建議 ; 或向公司提出疑慮以便作出調查。

所有透過此途徑提出的問題及疑慮 , 會盡快由 EthicsPoint 受過專業訓練的專員審閱 , 之後會向港發的行政總裁與總經理 (財務及行政) 提交報告。如不適宜將報告交給行政總裁與總經理 (財務及行政) , 報告會轉交予一名港發的獨立董事作出跟進。

你可選擇匿名提交報告。雖然在大多數情況下表明身份會令事實變得容易處理 , 但系統並沒有這個要求。

公司絕不會接受任何人士向提出企業操守疑慮的人施予報復 , 此或可導致紀律處分。

2.0 同心協力

2.1 表現與獎賞

我們的原則

- 我們根據員工對公司業績的貢獻公平地給予獎賞。
- 我們以公平及一致的態度評核工作目標。
- 我們定期檢討員工的表現及提出有建設性的反饋。
- 我們投資於培訓、教育及發展，以提升員工的技能及公司的營運能力。

你的責任

- 盡你所能做好工作，當有需要時尋求支援及反饋；
- 按公司要求參與公司的表現管理程序；
- 身為經理，評核你團隊表現時要公平及一致，以及定期向他們提出反饋；
- 身為經理，對下屬的發展表示支持及提倡；及
- 身為經理，要好好管理表現欠佳的員工。

2.2 多元共融和工作間互相尊重

我們致力提倡融和的工作文化，欣賞並認同每個人都是獨特和寶貴的，因此個人的不同能力應予尊重。我們不會容忍有關性別、宗教、種族、國籍或祖籍、文化背景、社群、殘疾、性傾向、婚姻狀況、家庭狀況、年齡或政見方面的欺凌、騷擾或歧視。本守則要求所有有關人士以禮貌和尊重的態度對待業務上接觸的每一個人。另外，所有港發員工須遵守港發的「多元共融政策」及「工作間互相尊重政策」。

2.3 僱員敬業樂業

我們的原則

- 我們鼓勵員工採取開放及真誠的態度處理工作上的關係。
- 港發的工作會接觸到世界各地的人士，我們期望彼此尊重，通力合作。
- 我們推動員工參與工作流程改善項目，並歡迎他們提供意見。
- 我們致力與員工及員工代表分享資訊，並商討與業務及工作有關的事宜。
- 我們以公平的方法解決分歧。

你的責任

- 徵詢及提供回饋，並就回饋作出行動；
- 承擔責任，為客戶提供最佳的果效；
- 向與你的合作人士抱開放的態度；
- 身為經理，你必須讓你的團隊有更多的參與，確保他們明白公司對他們的期望，

與他們保持對話，向他們表示員工的貢獻是公司成功的原因；以及

- 身為經理，你必須明白到你的決定及行為會影響你的團隊，你要確保他們在需要時獲得支持及幫助。

3.0 公司的營運

3.1 營運原則

本公司營運業務上的理念及你需要遵守的原則：

- 提供優質產品及服務。
- 維持高標準的商業道德及企業管治。
- 零容忍任何欺詐行為，例如欺騙、欺騙、不誠實行為或違反保密規定，故意為牟利或獲取某些不公平或不誠實的優勢而實施的行為。這包括但不限於在個人或公司層面的日常業務運營的任何方面偽造信息、故意遺漏、虛假藉口以及故意濫用合格資源或認證/資格/授權等等。
- 致力確保僱員、客戶、供應商、業務夥伴及整體公眾的安全。
- 符合公司在社會企業責任上的最高標準。
- 以禮貌和尊重的態度對待業務上接觸的每一個人。
- 尊重個人私隱及商業秘密。
- 絕不容許違反僱傭條例或僱用童工或強迫性工作。
- 遵循有關收集、持有、處理、披露及使用個人資料的法例規定。

3.2 紀錄備存

港發致力保存適當及完善之紀錄，並依循健全的會計政策。所有公司帳目、發票及紀錄必須妥善編制及保存，公正、準確記錄公司業務上的實際交易及處理方法。一切相關的開支亦須明確取得批核及記錄於帳冊之內。

守則嚴禁你：

- 在財政紀錄上作虛假或誤導的聲明或其他記項。
- 與銀行或任何第三者開設、保留及使用秘密戶口。
- 在正常報銷日期前銷毀公司之紀錄。

3.3 機密資料之使用

政策及價值觀

我們為保障港發以至客戶及供應商的機密資料，不使用未經許可情況下獲得的資料。披露及不適當使用機密資料會對港發做成嚴重傷害。

你有責任閱讀、瞭解及正確應用機密資料政策，並於不明白時尋求進一步指引。

所有港發員工必須：

切勿使用港發機密資料於指定用途外的事項，

- 在未經許可情況下，切勿向港發以外人士分享或提供任何機密資料；

- 切勿使用任何機密資料或內部資料於為個人或他人獲取利益；
- 保護港發資料之餘，亦要同樣保護客戶及供應商的機密資料；
- 不應接受或索取你沒有權限收取的機密資料；
- 僅可根據你獲授權的範圍內使用相關的機密資料；
- 妥善保存所有機密資料及防止未經授權或意外披露；
- 遵守任何適用於機密資料的法例、條例及守則，包括出口管制條例、一般資料保護規範及競爭法。

機密資料種類

競爭對手資料

任何關於競爭對手而不存在於公有領域的資料。如果有人向你提供競爭對手的資料，你要確保提供者獲授權向港發披露。所有競爭對手資料必須根據競爭法規範下使用。

客戶資料

任何向港發提供的客戶資料必須按照權限來使用。如果你對任何人仕是否獲授權向港發提供客戶資料有疑問，可以向主管查詢。

切勿使用非港發的電郵地址接收機密資料。這是絕不容許的，因若該資料受到質疑時會使你及港發受到懷疑。經常提高警覺，如有懷疑應禮貌地拒絕接受該資料及尋求指引。

供應商資料

任何關於供應商而不存在於公有領域的資料，不論是否由供應商提供，皆視為機密資料。保密投標過程中所提供的定價建議書便是一個好例子。

你必須用保護港發機密資料的同樣方式去保護供應商的機密資料。你不能與港發以外人士分享供應商的機密資料或作為與其他供應商討價還價的工具。

使用及披露限制

經常留意使用及披露機密資料的限制。

不要嘗試透過不道德或有損聲譽的手段獲得任何機密資料。切勿接受任何未獲授權人士所分享的機密資料。如有懷疑，應質詢資料提供者是否獲授權分享，並休留回覆以作記錄。

3.4 資產保護

我們的原則

- 我們的技術、知識產權及敏感的商業資料皆屬公司的重要資產，要防止未經授權使用及披露。
- 公司每位員工有責任正確使用我們業務上及客戶的財產，包括資訊科技系統、物

料、設施及設備。

- 我們絕對不能容忍使用公司的商業資訊系統進行存取、抄寫、儲存或傳送任何被認為是令人反感、猥褻或不適當的資訊或數據。
- 嚴禁擅自挪用屬於港發的物資及服務作個人用途或轉售，或擅自使用公司資產謀取利益。

你的責任

- 只可以將公司的資產作業務上的用途，除非你得到批准可用於其他用途，使用時必須小心，防止浪費及濫用。
- 除非得到公司批准，否則不得在使用、販賣、轉讓或棄置公司的資產時從中獲取個人利益。
- 珍惜工作時間，勤力工作，盡一己的責任。
- 不要嘗試避開資訊科技相關的安全監控。
- 在未有批准的情況下不要擅自更改設備或設施，或安裝軟件。
- 在未得到管理層批准的情況下不要編寫自家的程式。
- 在使用個人電腦時要注意資訊保安，所有電腦軟件都要符合有關版權法例的要求。
- 所有文件均應予以適當保護及確保安全。

3.5 傳媒及通訊

我們的原則

- 聲譽是公司其中一項主要資產，我們的行為應時刻反映及保持良好形象。
- 我們贊助可達致營商目標及提升公司及持份者聲譽的活動。
- 我們與傳媒合作，幫助他們瞭解公司的業務及確保我們提供的資料準確無誤。
- 我們向股東提供最新資料，以便隨時掌握公司的狀況。
- 高層管理負責代表公司出席公開場合及在媒體面前發言的安排。

你的責任

- 要時刻保護或提升公司的聲譽及品牌。不可在社交媒體發佈對港發有負面影響或令公司尷尬的信息。
- 在談及公司業務或員工時（包括在工作地方以外）要小心及仔細判斷。
- 在未得到批准前不可與傳媒談及公司的業務。你在社交媒體發表言論時若明確表示自己是港發的僱員，應清楚表明內容僅代表你的個人意見。
- 在未得到高層管理事先書面批准前，不可以代表公司以公司職銜參與社交媒體論壇活動。
- 確保你在社交媒體上的言論符合有關誹謗、歧視、騷擾、資料私隱、版權及公平使用原則的法律。不可利用社交媒體發佈或展示一些帶有庸俗、猥褻、威脅、恐嚇、滋擾、誹謗或歧視成份、並與公司及其持份者有關的資訊。

- 未經當事人批准，切勿以明示或暗示方式提及同事、業務夥伴或供貨商。請尊重同事、業務夥伴及供應商的私隱，未經當事人批准，不得上傳他們的照片。
- 除非特別獲得授權，否則不得使用港發的標誌。

〔詳情請參閱「資訊保安政策」中的社交網絡指引〕

4.0 業務往來

HAESL 制定了處理欺詐活動的政策和程序 (例如：欺騙、欺騙、不誠實行為、違反保密規定、故意為營利或獲取某些不公平或不誠實的優勢等)。

4.1 賄賂行為

港發對於賄賂及貪污行為採取零容忍政策。在營運業務時，會致力遵守所有有關法律條例，以防止發生賄賂行為。

- 嚴禁受賄：你不應要求與公司有業務往來的人士給予任何利益。你亦不應收受任何利益導致影響你處理公司業務時的客觀態度，作出有損公司利益的行為，或招致不當行為的指控。此外，你必須通知相關經理如你取得任何利益。
- 嚴禁行賄：你不得向任何人士或公司行賄，藉以影響這些人士或公司的行動。在處理公司業務過程中如需提供利益，必須先取得相關總經理書面批准。

視作賄賂的物品包括金錢、貸款、費用、報酬、禮物、僱傭、職位、契約、服務或其他優待。當然，按現行利率及條款向銀行或其他財務機構取得之一般貸款則不受限制，而賄賂也不包括於節日中饋贈只具象徵價值的傳統禮物。

雖然款待是一種可以接受的商業及社交活動，但你如接受與公司有業務往來的人士提供過分奢華或頻密的款待，會被視作欠下提供款待者的恩惠，則應予拒絕。如要提供款待，應以公司活動形式進行，不應只款待個別人士。

你在提供及收受商業上的禮物和款待時，應予適當的判斷和盡量節制。這些禮物和款待不應以現金或等同現金的物品或貸款形式提供；也不應過分頻密或價值過高；建議饋贈印有公司商標的禮物。

如任何員工收到之禮物價值超出一般合理水平，必須即時向其部門經理匯報，並致函對方解釋公司政策不容收取厚禮及將禮物送還。

〔詳情請參閱餽贈及款待政策〕

4.2 商業道德

港發承諾在營商過程中，秉持誠信及公平的原則。與他人作業務往來時，港發職員須維持高度專業標準，尋求與承辦商、供應商及合作夥伴建立互利互惠的關係。港發職員需應用此守則在所有業務往來上，以及選擇道德標準相若的公司為業務夥伴。

你必須遵循一切法律規定及公司政策。

尊重他人之私隱權。在商業交易中，取得之資料必須加以保密及尊重。

我們鼓勵合作夥伴及員工舉報任何有可能觸犯法例或港發其他規條及政策的行為。港發已登記使用一個網上篩查平台，可以提供全球高風險人士及組織的重要資料，幫助找出可能涉及風險（包括洗黑錢、賄賂、貪污或正受經濟制裁等）的公司或個人。在與所有可能合作的供應商、服務提供者、客戶、經銷商及貨運目的地作任何業務安排前，應先進行篩查。如果你有任何疑慮或是篩查平台發出危險警告，必須立即通知部門主管。此外，除了根據其專業守則下為港發提供專業工作的律師、會計師和測量師等專業顧問外，港發禁止聘用其他中介或顧問。如果您對此有任何疑問，請與您的部門主管聯繫。

港發明白公司在稅務法律上的企業責任，並承諾遵守公司營業所在地的相關稅務條款，亦要求所有業務合作夥伴（例如供應商，服務提供商等）採取適當措施，避免有任何行為或活動，直接或間接促成或觸犯逃稅罪行。

4.3 採購原則

在採購工作方面，港發要求你支持以下原則：

- 港發應制定政策，訂明那些產品或服務需要以招標形式採購。政策的訂定應考慮採購的數量、市場上認可及合資格的供應商數目、招標是否切合實際營運需求等。以招標形式進行項目採購時，應以不偏不倚的態度去選擇具有適當資格的供應商。
- 應當每三年重新招標一次。
- 應當設立監察機制，確保妥善履行合約，以及為防止欺詐或賄賂行為提供合理保證。
- 港發的供應商與公司職員進行業務往來時，必須依從法律及符合商業法例。

4.4 賭博

公司職員應避免跟公司有業務往來人士進行任何賭博活動。

4.5 出口管制

港發承諾遵守貨品及科技轉運的所有出口管制規定，尤其適用於香港、中國、英國及美國之條例。所有相關員工必須知悉出口管制的作用；違反出口管制的後果；以及港發如何確保出口之貨品及科技依循特定的法例及規則。

4.6 利益衝突

當有人因個人利益而可能牴觸其所履行之職務時，便會產生利益衝突。港發致力使其業務不涉及利益衝突，因此要求所有有關人士避免可能實際產生或涉嫌產生利益衝突的情況。如當遇有涉及可能有利益衝突的情況，有關人士必須先行申報及取得上級允許(FORM03406)。

港發並不鼓勵 / 支持員工從事兼職工作，以保障你的個人安全及產品安全，以及避免產生任何利益衝突。

你與任何港發的供應商、客戶、競爭對手、承辦商所建立的關係，不應阻礙你在進行商業交易時以客觀方法為公司爭取最大利益。

擁有權及其他財務利益

你不可影響公司去決定與你直接或透過第三者間接擁用或控制的公司進行生意往來；或與一間上市公司做生意而你或與你有關的人士：

- 控制該公司 5%以上的權益；或
- 有較低的經濟利益，但該利益可影響或似乎會影響你的判斷。

港發可與該公司或其他業務有生意往來，但你不可影響公司的決定。

聘用外來人士

港發的僱員招募、管理及發展不容存在實質、涉嫌或潛在的利益衝突。

家庭成員及私人朋友

如牽涉到你的家庭成員或私人朋友，你不應直接督導他們、為他們做表現評估，或參與任何遴選活動。

如果聘用家庭成員或私人朋友會構成實質、涉嫌或潛在的利益衝突，你要向你的經理透露及討論情況，你的經理會決定適當的行動。

政府官員

在聘用或以顧問形式聘任現任或前任政府官員時，你必須遵守相關法例。如果有現任

或前任政府官員向你查詢在港發工作的機會，你應該與經理商討。你的經理會諮詢人力資源部及高層管理。

客戶、供應商、政府官員及有關人士的家庭成員

如果你知道求職者的家庭成員有以下情況，這有可能會構成利益衝突：

- 為公司的客戶、供應商及關連人士工作；或
- 是政府官員

以上情況不會阻止他們成為港發僱員，或為港發提供服務，但他們必須符合所有的申請要求以及值得受聘。

假如上述人士就求職一事接觸你，或你知悉有關的事，請與你的經理商談。

4.7 競爭

我們謹守競爭法（在某些國家稱為反壟斷法）來經營業務。公司內聯網上載有“Competition Law Compliance Manual”，詳述有關如何遵守香港競爭條例的指引。

我們的原則

- 我們信奉公開及公平的競爭。
- 我們採取誠實及正直的方法經營業務。
- 我們遵守競爭法及反壟斷法。

你的責任

- 向你的經理報告任何懷疑或傳聞有關反競爭的行為。
- 在不知如何處理或需要更多指引時，諮詢經理的意見。
- 避免與競爭對手落實涉及價格壟斷、圍標、瓜分市場及限制供應安排的正式或非正式協議，此舉很大機會屬於違法。
- 在同意任何條款，以限制客戶、合資公司夥伴或供應商的銷售對象或採購對象，以及限制其交易條件之前，應三思而行。
- 禁絕分享敏感的商業資料予競爭對手，包括價格、投標狀況、銷售條件、市場佔有率、成本或利潤比率等。

5.0 社會企業責任

5.1 環境、衛生及安全

港發致力促進可持續發展及履行社會企業責任，以達致“Best in the World, Best for the World”的願景。公司在日常決策及業務運作上會考慮環境、衛生及安全，務求保障各僱員、環境及市民大眾的健康和安全。

5. 政治捐獻

港發不會在日常的業務活動上提供政治捐獻，但會透過商會游說政府或相關組織推行有利公司營商發展的政策及法例。

5.3 對社群的投資

我們承諾與我們居住及工作的社區建立正面的關係。

我們的原則

- 我們致力為公司所在的社區帶來經濟發展及維持良好關係。
- 投資於社群是我們經營業務的重要元素，這有助推行我們的營商策略及促進公司日後的成功。
- 我們鼓勵一些可以幫助招募、挽留、任用及發展人才的社區投資活動，這同時亦可在我們身處的社區建立聲譽及展現良好的企業公民形象。
- 我們確保公司作出適當及相稱的慈善捐獻。

最後，公司鼓勵所有員工如發現任何不當行為，立即依照港發「舉報政策」作出匿名報告。