

行为守则

Code of Conduct

适合于煤气公司及其联营业务

Applicable to Towngas & its affiliated businesses



香港中華煤氣有限公司
The Hong Kong and China Gas Company Limited

October 2021

序言.....	Error! Bookmark not defined.
I. 商業往來.....	5
1. 商業道德.....	5
2. 內幕交易.....	7
3. 禮物及招待.....	8
4. 平等待遇.....	11
II. 對持分者的責任.....	12
1. 品質.....	12
2. 健康、安全及環保.....	12
3. 企業傳訊.....	12
4. 使用通訊及社交媒體.....	13
5. 採購政策.....	14
6. 兼職、持有股份或擔任外間職務.....	15
III. 建立和諧工作環境.....	16
1. 平等機會僱傭政策.....	16
2. 僱員身分.....	18
3. 禁止吸煙.....	19
4. 飲用含酒精飲料及服用藥物政策.....	20
5. 賭博.....	21
6. 近親同為公司僱員.....	21
7. 使用公司車輛.....	22
8. 私人郵件、電子設施及電話系統.....	22
9. 處理個人資料.....	23
10. 資料分類.....	23
11. 資料保密.....	24
12. 使用正版軟件及電子資訊保密.....	24
13. 知識產權.....	25
14. 慈善籌款.....	25
15. 社會服務、政治及職工會活動.....	26
16. 僱員責任.....	26
17. 紀律政策.....	26
IV. 管治文化.....	28
1. 申訴程序.....	28
2. 遵守行為守則.....	28
3. 舉報政策.....	28
4. 批准、修改、解釋及其他.....	34
常見問題.....	34
附錄 1 – 資料分類政策指引.....	Error! Bookmark not defined.
附錄 2 – 舉報表格樣本.....	39

序言

香港中华煤气有限公司屹立于香港百多年，为大众提供日常生活不可或缺的能源，是香港规模最大的能源供货商之一，致力扩展燃气及新能源业务。我们能成为深受市民信赖的公用事业机构，全赖多年来建立的超卓声誉，贯彻守法、公正的精神及雇员具有廉洁、诚实的良好操守。

公司为了加强雇员认识及严格遵守各项行为守则，特别编写这本小册子，以便雇员在执行职务时提高警觉，面对任何与公司利益有冲突的事宜时，能作出合乎职业操守的决定并以忠诚、正直及公平的态度执行职务。

能得到公众信任令我们引以为荣。我们会继续恪守专业道德标准，以取得市民的信任及维护公众的利益。

公司保留权利修改或删除本守则的内容，如内容有任何更改，公司将透过 TG 汇智及电邮通知雇员，及张贴有关更改内容于布告板上。

本守则以集团的 9 个**核心价值**为原则，雇员须时刻在日常工作中体现及发挥。

核心价值

1. 问责精神

对一切决策及行为负责，以高尚操守待人，以认真、进取的态度履行职责，并且敬业乐业。

2. 称扬成就

对于个别同事和小组的创意思维、优秀表现、具成效的方案和忠诚的服务，应予以确认、鼓励及奖赏。

3. 领导才能

积极推行创新方案，争取佳绩，超越平凡，并激励其他同事发挥团队精神，勇于接受挑战，迈向更高目标，使公司业务不断壮大，精益求精。

4. 尊重与正直

待人以诚，处事以公；秉持高尚操守；同时用心聆听，积极响应，对人信任及包容。

5. 坦诚沟通

以公正坦诚的态度对待同事、客户及社会大众，并坦率体谅地保持双向沟通

6. 团队精神

凭着共同努力，推进同事之间及客户、以及业务伙伴的竭诚合作，致力发展及提倡和谐合作的团队精神。

7. 企业家精神

提倡积极进取的企业家精神，辅以审慎态度开拓公司新业务，并以此精神为集团的文化基石。

8. 追求创意

缔造创意文化，鼓励及辅助同事推行创新的业务方案。

9. 持续学习

倡导持续学习，密切交流，积极分享知识及经验的精神，同时着重技能培训及个人进取发展。

雇员在日常工作中须时刻参照「**雇员行为守则**」。唯本守则未必可涵盖所有状况或雇员遇到难以判断的情况时，可加入以下考虑角度，以求作出更恰当的判断和决定：

1. 守则涵盖范围

雇员应先仔细参考守则内容，尝试找出直接相关的项目并尽力跟从，以求维护和配合集团的核心价值和企业形象。

2. 征询意见

雇员应与其上司和工作有关同事商讨，征询足够的意见及多方信息，以便作出正确的决定。

3. 个人权限

雇员应认清自己工作上的职责和权限，全面了解所作决定的影响范围，有需要时应转交事件予拥有适当职权的同事负责跟进。

4. 公开讨论

雇员应考虑所作决定带来的影响和结果，以及过程中有否顾及个人利益或主观意愿而忽略集团利益。雇员应确保该决定不会给予公众有任何利益冲突的观感。

5. 良好榜样

雇员应评估所作决定对工作伙伴造成的预期作用或影响，决策中有否含糊不清的部份，并且该决策会否成为日后的榜样或借镜。

I. 商业往来

1. 商业道德

公司深信重法治、倡廉洁、崇尚公平竞争等原则是在市场上保持发展优势的主要元素，因此严格禁止雇员涉及贿赂行为。公司的政策不容许雇员行贿或受贿，包括向客户、供货商、承办商、立法者或执行法律、法规的人员或其他与公司业务有关的人士索取任何利益，雇员也不应在未有事先取得其上司/公司批准的情况下，向任何人提供或给予任何利益，从而影响这些人。

公司严格禁止收受或提供非法利益，以免雇员触犯有关法律、法规。每位雇员均须严格遵守所有有关法律、法规。

任何雇员如触犯有关法律、法规，会被实时解雇。此外，公司亦会向执法机构举报。

防止贿赂条例

根据《防止贿赂条例》，香港中华煤气有限公司属公共机构，所有雇员皆受《防止贿赂条例》约束，此条例列出雇员处理业务时须遵守的基本廉洁准则。雇员必须注意条例细则如下：

- 任何公共机构雇员索取或接受利益，作为执行职务的诱因或报酬，即属违法；而提供利益者亦属违法(第 4 条)
- 任何公共机构雇员索取或接受利益，作为在合约、投标及拍卖事务上给予协助或运用影响力的诱因或报酬，即属违法；而提供利益者亦属违法(第 5、6、7 条)
- 禁止公共机构雇员收受与公司有业务来往的人所提供的利益(第 8 条)
- 任何雇员使用载有虚假、错误或欠妥陈述的纪录、收据、账目或其他文件，有意地误导公司意图欺骗，即属违法(第 9 条)

任何雇员如发现触犯以上条例，会被实时解雇。此外，公司亦会向廉政公署举报。

利益

利益的定义为金钱、礼物、借贷、费用、佣金、报酬、职衔/公职、合约、聘任、服务及优惠等待遇。有关的完整定义可以参阅香港法例第 201 章《防止贿赂条例》。

利益冲突

利益冲突是指雇员的个人利益与公司利益相违背或有冲突。

- 所有雇员皆有责任避免牵涉在利益冲突或可能引致利益冲突的情况中。
- 任何雇员如未经公司许可，不得索取或收受与职务有关的个人利益。
- 如雇员或其直系亲属(包括父母、子女或配偶)正在从事或考虑从事与公司有利益冲突或可能导致冲突的事务、投资或活动，应以书面方式向上司申报。
- 所有雇员如在会议上讨论决策时发现有可能牵涉利益冲突，应实时申报并由会议主席决定该雇员能否继续参与会议和相关事务。
- 所有雇员在决策过程或处理有可能涉及利益冲突事件时，应考虑公众对该决定或处理手法的观感。

若雇员意识到有或可能有利益冲突，必须立即以书面方式向其部门主管如实申报(如涉及私隐，应向企业人力资源部申报)。除非其后获得其部门主管批准，否则必须避免处理有关事宜及出席有关会议。

专属资料

在未经许可的情况下，雇员不论何时均不得向外界披露公司的专属数据，包括关乎集团/公司所有营运范畴的数据。

财务往来

雇员或其亲属(包括但不限于父母、子女、兄弟姊妹或配偶)不可向任何与公司有业务往来的人或机构提供借贷或作其贷款保证人，亦不可接受他们的贷款或由其协助获得贷款。向银行或财务机构借贷则不受此限制。

滥用公司资产和资源

雇员有责任确保公司分配给他们使用的财产，纯粹作公事用途。非法转售这些资产包括原料、制成品、废料及其他资产均属于盗窃行为，违者将被解雇及可能面对执法机构的刑事检控。

监察及执行

雇员如对此政策有何疑问，应咨询其部门主管，也可直接向企业人力资源部总监咨询。

为确保雇员遵守及执行公司的商业道德政策及纪律守则，企业人力资源部会进行定期审核工作及要求雇员每年签署一份声明书，以申报并无发生任何与公司利益有冲突的事项。

雇员如在执行职务时发现可能涉及的实际或潜在利益冲突情况，需立即向部门主管申报。

2.内幕交易

内幕交易一般包括以下情况：

1. 如某人因与上市公司有关连，即内幕人士(如公司董事、职员或公司之核数师等)，得知涉及该公司之一些非公开「有关消息」^(附注 1)，而这些消息一旦被公开，将会影响该公司之股价。内幕人士在公众没有获悉这些消息之情形下，进行买卖或怂恿他人买卖该公司(或其有连系法团)之「证券」^(附注 2)，藉以牟利或避免亏损。
2. 如某人透过其所认识的与上市公司有关连之人士，即内幕人士，取得某些内幕消息，并在公众没有获悉这些情形下，进行买卖或怂恿他人买卖该公司(或其有连系法团)之证券，藉以牟利或避免亏损。

因此，雇员不得披露其掌握公司及其成员公司(或其有连系法团)之该等「有关消息」(包括涉及非公布股价敏感资料)或利用该等消息作下列用途以便为个人或其他人士谋取利益或避免亏损：

1. 买卖或怂使或促使他人买卖集团及其成员公司(或其有连系法团)之证券；
或
2. 直接或间接向另一名可能买卖或怂使或促使他人买卖集团及其成员公司(或其有连系法团)之证券之人士披露数据或透露消息。

当雇员掌握「有关消息」时，应避免与任何人士(包括家人或其亲属)作出任何与集团及其成员公司(或其有连系法团)之证券交易，或进行与「有关消息」有关的另一间上市公司股票或该公司任何其他证券的交易，并应禁止任何不恰当之行为。

集团及其成员公司会按当地有关法律、法规，制订一份《有关雇员进行证券交易的标准守则》并通知各「有关雇员」遵从。有关守则包括「有关雇员」买卖集团内任何上市公司的证券需注意事项，如是否有限制买卖期等。「有关雇员」包括任何人因其职务或雇员关系而可能拥有关于集团及其成员公司或其证券之未公开股价敏感资料的雇员。

如任何雇员进行及/或涉及内幕交易，会被实时解雇。此外，公司亦会向执法机构举报。

附注:

1. 根据香港的《证券及期货条例》，「有关消息」概指关于(a)某法团的；(b)某法团的股东或高级人员的；(c)某法团的上市证券的或该等证券的衍生工具的，而并非普通为惯常(或相当可能会)进行该法团上市证券交易的人所知的具体消息或数据，但该等消息或数据如普遍为他们所知，则相当可能会对该等证券的价格造成重大影响。
2. 「证券」包括但不限于股份、股额、债权证、债权股额、基金、债券或票据，以及有关之期权、权益或认购权证、结构性产品和其他衍生工具等。

3. 礼物及招待

于业务运作中，与公司有往来的业务伙伴会出于礼仪或为建立关系而馈赠礼物或招待公司的雇员及其亲属。公司政策严禁雇员收受任何现金或现金礼券(包括购物现金券)，如雇员收到由业务伙伴送赠的礼物或提供招待，应参考并遵从本政策，务求忠诚正直地处理工作；本政策亦提醒雇员在酌情接受礼物及/或招待时须注意他人的观感和潜在的利益冲突。

礼物的定义

礼物的定义为任何有价值的物品、借贷、佣金、费用、报酬、职衔/公职、合约、聘任、服务或优惠待遇。

馈赠礼物或提供招待

雇员绝对不应在可能影响官方或业务伙伴决策、或是让他人产生如此印象的情况下，赠送任何礼物予客户或持分者。除非得到部门主管批准，雇员否则不应向客户或业务伙伴提供招待。

收受礼物和接受招待

雇员及其亲属不得接受客户或业务伙伴所赠予的礼物或任何有价值的物品，以及接受招待，无论赠予者是否有影响公司业务决策的企图，或是否让他人产生如此印象。

唯在下列情况条件下，有关政策容许雇员可酌情接受的礼物及款待：

1. 与馈赠者同时出席的宴会或娱乐（例如商务宴会或康体活动），所需消费是合乎常理，而并非过分奢华或昂贵，或过于频密的款待。雇员在接受款待时必须注意他人观感及考虑此举会否引起利益冲突。
2. 非现金礼物，而有关礼物的性质，在正常礼仪下视为礼节的交往，礼物价值上限为港币 500 元。如雇员在收取礼物超过价值上限，必须立即向上司报告，并于限期内填写[收受礼物申报表](#)，由上司建议如何处置该份礼物。企业审计及风险管理部或/及企业人力资源部将定期审核。
3. 一般情况下，雇员不可收受现金礼券。但雇员如在公务场合的抽奖活动或以公司名义获得购物现金券，应以非现金礼物的指引申报和处理。
4. 不论金额大小，雇员不得接受过于频密的礼物或招待。为避免利益冲突之嫌，企业物料供应及行政部的雇员不适用于此政策，他们应对所有价值的礼物和招待一概婉拒。如礼物属纪念品性质而价值不高，或于公开活动中赠予参加者的礼物则不受此限。

处理礼物的方法

雇员应按实际情况依照上司建议的方法处理收到的礼物。不同性质及价值的礼物处理和申报方法如下：

非现金礼物

如雇员收取非现金礼物价值超过港币500元，必须按下文所列的申请时限填写「[收受礼物申报表](#)」(有关表格可于 TG 汇智下载)，由上司审批和建议处理礼物的方法。可供参考的建议包括：

1. 退还予赠送者；
2. 公司活动中作抽奖之用；
3. 转交公司保存以备公用；
4. 存放于公司作陈列或纪念之用；
5. 送赠予慈善机构；
6. 与其他同事分享；
7. 弃置或回收礼物；或
8. 雇员自行保留。

消耗品礼物 - 节日礼篮

如雇员收到节日礼篮，不论价值高低，都须填写「[收受礼物申报表](#)」作纪录。如礼篮价值超过港币5,000元或分享该礼篮的每位同事所得礼物价值超过港币500元，接收礼篮的雇员须填写「[收受礼物申报表](#)」并得到上司的审批和其建议处理礼篮的方法。礼篮内的酒类饮品须依下列消耗品礼物 - 酒类饮品所示另行申报。

消耗品礼物 - 酒类饮品

如雇员获赠任何价值的酒类饮品，须填写「[收受礼物申报表](#)」并得到上司的审批和其建议处理酒类饮品的方法。雇员不可自行保留或与其他同事分享，应按上司建议退还送赠者或转交公司使用，程序可参考[相关指引](#)。

其他消耗品礼物

如雇员收取的消耗品礼物总值介乎港币501元至5,000元，雇员须填写「[收受礼物申报表](#)」以作纪录；如雇员收取的消耗品礼物总值超过港币5,000元或分享该礼物的每位同事所得礼物价值超过港币500元，雇员须填写「[收受礼物申报表](#)」并得到上司审批和其建议处理礼物的方法。

为避免利益冲突之嫌，集团内的雇员或各公司之间亦不应互相：

1. 馈赠贵重的礼物；及/或
2. 提供频密或奢华的招待。

申报时限

部门主管或以上级别的职员须在获得礼物后一个月内填写「[收受礼物申报表](#)」并自行审批，所有相关纪录应妥善保管以便查核。其他职级雇员，如按上述规定须由上司审批，则须于获得礼物后14个工作日内填写「[收受礼物申报表](#)」。所有职级雇员收到价值低于港币5,000元的节日礼篮和其他消耗品，须于一个月内填写「[收受礼物申报表](#)」。雇员应尽量在实际情况许可下，按上司建议处置礼物。

如雇员获派往集团内其他业务企业，应遵守其服务的企业所订的相关政策和安排以处理礼物和款待的事宜。

雇员如对收受礼物或接受邀请与否有任何疑问，应先与直属上司商讨。企业人力资源部或企业审计及风险管理部将定期查核相关纪录。

4.平等待遇

公司务求公平对待客户、供货商、竞争对手及雇员，任何人均不得通过操纵、隐瞒、滥用机密数据、错误引用事实或其他不正当的交易行为，以谋取不正当的利益。

II. 对持分者的责任

1. 品质

公司的使命是为客户供应安全可靠的能源，并提供亲切、专业和高效率的服务，同时致力保护及改善环境。我们订立的道德操守也以公司使命及奉守法纪为大前提。

公司在各层面致力提供优质服务。雇员须了解客户，以及所有接受我们服务的人的需要及期望，务使他们得到最满意的服务。

通过有效的沟通、团队精神、良好的培训、虚心的学习、自我检讨和适当的授权等，雇员须竭尽所能，把公司每一个业务环节的质素提高。

2. 健康、安全及环保

公司承诺保障包括雇员、承办商、客户及公众等持分者的健康及安全，务求在运作上不会对他们造成危险，并致力保护环境，确保职业健康和安全，并降低对健康、安全及环境的风险和影响。所有大型工程必须进行健康、安全及环境影响评估，并对日常运作进行定期健康、安全及环保审查。并透过教育及训练，提高雇员、承办商及商业伙伴的健康、安全及环保意识及警觉能力。全面遵守有关法律、法规规定和使用环保物料和环保科技，提倡循环再用及节约资源。

3. 企业传讯

公司须为持分者提供统一和准确的业务信息，雇员发布有关公司信息须遵守以下守则：

新闻发布及声明

所有向传媒发表有关公司的政策、立场及业务消息均由常务董事、副常务董事、执行董事或营运总裁负责。企业事务及投资者关系总监若已取得他们的批准亦有权发布。

向其他外界人士或团体发布公司讯息

所有部门主管或获授权的雇员须向其他外界人士或团体发布公司讯息前，应与企业事务及投资者关系部协商，方可发布有关公司现行政策内一般非机密或敏感的资料、声明或讲话。

意外或紧急事宜的处理

凡发生没导致伤亡或财物损失的意外事件，有关部门主管或获授权的雇员有权对有关人士发表关于该宗意外的资料。

凡发生导致轻微损伤的意外事件，有关部门主管或获授权的雇员与企业事务及投资者关系部协商后，可对外发表关于该宗意外的资料。

凡发生导致伤亡及严重财物损失的意外事件，有关部门主管必须先得到常务董事、副常务董事、执行董事或营运总裁批准，并必须先与企业事务及投资者关系部协商，方可对外发表关于该宗意外的资料。

公司刊物

有关公司或业界的技术报告或文章必须经常务董事、副常务董事、执行董事或营运总裁审阅后，方可发表。如对文章内容有任何疑问，可先向企业事务及投资者关系部查询。

4.使用通讯及社交媒体

通讯及社交媒体正融入每天生活，使用电邮、Facebook、LinkedIn、Yammer、Instagram、网志、Youtube及其他媒体都在改变我们与公司内部外的沟通和互动模式。公司认识到各种媒体的重要性，及其维系同事与客户在营商环境中的新互动模式。

本部份提供一些指引及守则，协助各雇员在个人或业务方面应用网上各种媒体。

责任感

雇员要对自己在网上公开的内容负责。当讨论涉及公司的活动时，应提供自己的姓名与相关职位。雇员亦须清楚表明所发表的仅属个人意见及并不代表公司立场，亦可加入声明如「在此网站所发表的言论纯属个人意见，不代表本人所属公司的立场」。

认真考虑

雇员须维护自己及公司的利益及声誉，遵守与版权有关的法律、法规及合法地使用受有关法律、法规保护的数据，包括行使公司本身的版权及其品牌。如需引用或转载数据，必须清楚列明出处或数据源。除非得到批准，雇员不可公开任何有关公司及其雇员、顾客、供货商及承办商的机密信息或专有讯息。

尊重

雇员应时刻对接受信息者保持尊重，避免使用具诽谤性的语句，雇员作任何发表时应持审慎、公平及公正的态度。雇员接受以诚恳态度提出的意见时，不论是否接受有关意见，应保持尊重。同时，雇员应尊重其他人的个人隐私，不论其是否公司内的雇员。

真确

所有于各种媒体发放的信息应以真实数据和事实为基础。同时，所有发表的意见应持平。

雇员须知道任何在网页上的信息均可实时被核实。因此，若发放了错误的信息，应第一时间承认错失及作出更正。

雇员因工作需要可于工作时间使用各种媒体。但雇员应明白此守则并非准许雇员于办公时间利用各种媒体作私人用途。雇员应确保使用各种媒体时不会影响他们的职责及对客户的承诺。

雇员不应在没有得到公司允许下，披露任何有关公司机密或资产的资料。

除本部份外，雇员亦应同时遵守本守则或公司政策内的有关原则、规定和政策。

5. 采购政策

公司的采购政策是以物有所值、质量、供货稳定性及售后服务作为衡量基准。甄选供货商时，公司将优先考虑奉行商业道德、履行社会责任和注重环境保护的供货商或服务提供商。

公司提倡以开明和公平的原则处理所有采购事宜，并对参与投标和胜任的供货商一视同仁。在适当情况下，集团的成员公司可成为优先选择，以求善用集团资源。

凡参与采购事宜的雇员和供货商，除非获得公司的批准，否则必须对相关信息，如交易条款和定价，加以保密。

6. 兼职、持有股份或担任外间职务

雇员及其亲属应避免从事任何可能与公司利益有冲突的事务、投资或活动，如作为代理商或承办商或其合伙人、持有股份或担任其董事等。为保障雇员免受嫌疑涉及贿赂交易，如有上述情况发生，应向部门主管申报。

为确保雇员能专注于所属职务，除非获得部门主管及企业人力资源部书面批准，所有全职及合约雇员不可担任外间机构的职位或接受服务合约(包括全职或兼职，不论受薪与否)。如雇员获邀担任专业学会或业界团体的职位或履行服务，不论受薪与否，亦应在接受任命前以书面形式通知主管。

III. 建立和谐工作环境

1. 平等机会雇佣政策

公司积极提倡平等机会及消除雇佣范畴中的歧视行为，并会确保在各雇佣范畴中，包括招聘、薪酬、福利、晋升、调职、培训、解雇等，皆符合人权及平等机会的有关法例。

公司全体雇员皆须遵守平等机会雇佣政策。公司采取「唯才是用」的原则，不论性别、怀孕、家庭岗位、婚姻状况、种族、残疾、宗教等，皆一致获得平等对待。

本政策适用于本公司、其附属公司及联营业务，包括雇主、雇员及求职者，雇员亦不可歧视由承办商或次承办商所雇用的合约工作者。由承办商雇用的雇员请遵守其雇主所制定的平等机会政策。

公司是平等机会雇主，不会容忍歧视行为，公司及所有雇员必须严格遵循本政策及有关法例，包括《性别歧视条例》、《残疾歧视条例》、《家庭岗位歧视条例》及《种族歧视条例》。相关的法例条文可以参阅平等机会委员会(平机会)的网页<<https://www.eoc.org.hk/zh-hk>>。作出歧视行为者须自行承担一切后果，同时亦会被纪律处分。

中伤及严重中伤

中伤是指藉公开活动，包括与公众的任何形式沟通或公众可观察到的行径，煽动其他人基于另一些人的残疾或种族而对该些人的仇恨、严重鄙视或强烈嘲讽。

严重中伤是指若中伤行为包括威胁损害另一人的身体或破坏其财产。严重中伤更属于刑事罪行。

使人受害的歧视

若有发生歧视的违法行为，受害人向雇主或平机会作出投诉。而**使人受害的歧视**是指受害人或其他人为案件提供数据而受加害，或受不公平对待。

在雇佣方面平等机会问题处理程序

为确保所有平等机会问题能迅速、保密及公正地处理，公司已委派企业人力资源总监负责制定及检讨有关平等机会的政策及问题处理程序。为能公平处理申诉，公司不会处理匿名投诉。如各雇员需要更多有关平等机会的资料或了解个人权利，请与企业人力资源部联络。

以下为公司所制定的处理程序。若雇员遇到平等机会的问题，可按照以下步骤的指引选择进行申诉程序的适当起点，并不是必须执行以下每个步骤：

主动找涉事人倾谈

如事件相对简单，雇员可直接与涉事人倾谈，尝试解决事件。如雇员对直接与涉事人倾谈感到不安，或在倾谈后未能和解，雇员可考虑以下步骤。

向部门主管作出申诉

如涉事人并非其部门主管，雇员可向其部门主管作出有关歧视行为的申诉。部门主管可酌情决定是否需要企业人力资源部代表参与处理事件。部门主管会要求雇员提供所有有关数据，以便作出跟进。在录取雇员提供的数据后，部门主管会与涉事人及其他证人(如适用)联络，以全面了解事件。

如事件性质不算严重，并不需要对涉事人作出纪律处分，部门主管可与申诉雇员及涉事人士召开调解会议，以达成协议解决问题。

如事件性质严重，需对涉事人作出纪律处分，部门主管则必须与企业人力资源部联络，以便按公司的纪律程序跟进。

部门主管在处理有关申诉时，所有会面及决定必须作书面记录并提供副本与企业人力资源部存盘。

向企业人力资源总监作出申诉

如雇员认为向涉事人或部门主管作出申诉感到不安，或就部门主管作出的判断感到不满，请直接向企业人力资源总监作出申诉。对于企业人力资源总监的投诉，请直接向常务董事提出。

违法行为

公司不会容许任何违反法律的歧视行为，以下是有关违法行为的基本概念，并不涵盖所有违法行为，详情请参阅相关的法律条文及由平等机会发出的实务守则。

歧视

直接歧视指在类似的情况下，由于某人的性别、婚姻状况或怀孕而受到较差的待遇。

间接歧视指虽然对所有人施加相同的规定或条件，但这些规定或条件却对某类人士构成不公平的影响。如果没有合理的原因支持这项条件，则这种不公平的条件便构成间接歧视。这原则同样适用于因某人的性别、婚姻状况或怀孕而作出的歧视。间接歧视的例子可参考本守则的常见问题。

基于近亲的歧视是指因某人近亲的残疾、种族等，而给予某人差于给予其他人的待遇。

骚扰

公司不会容忍性骚扰、残疾骚扰或种族骚扰。骚扰是指不受欢迎，不曾被要求、又或不会以相同行径回报的行为，而这些行为令人感到侮辱、极度难堪、受到冒犯或威吓，或使一个人感到身处不自在的环境。

政策的监察工作

公司保证所有内部申诉会严谨处理及彻底调查，而于申诉中提供的资料会绝对保密，投诉人及有关证人不会因作出投诉而被处分。

雇员如被法庭裁定违反有关法律和法规，须自行承担一切后果，亦会因而被实时解雇。

2. 雇员身分

基于保安理由，雇员在公司范围(包括办公室、厂房、货仓、工场、商铺或户外工地等)或进出公司范围时，部门主管或保安人员有权查核雇员、雇员携带的物件和驾驶的车辆。如雇员拒绝接受检视，保安人员有权禁止其进入或离开，并采取适当的行动。

雇员身分证

雇员于公司物业范围内必须佩戴雇员身分证。

雇员如遗失雇员身分证，必须向执法机构报失，并知会企业人力资源部及企业物料供应及行政部，才可获补发。离职时，雇员必须将证件交还公司。

公司制服

部分雇员于执行职务时必须穿着整齐的公司制服，在穿着制服后，雇员必须谨慎个人言行，下班后应更换制服。

制服属公司资产，雇员须负责清洁及妥善保管。离职时，雇员必须把制服交还部门主管。

公司为确保雇员安全，个别雇员于执行职务时如须穿着安全鞋或保护衣物，该雇员会获发有关装备。

3. 禁止吸烟

公司有责任为雇员提供安全及健康的工作环境。所有雇员严禁在工作范围内吸烟，不论是公司范围或工地，而公司所属物业的工作范围已列为「禁止吸烟」区。

任何时间禁止吸烟区

雇员除了严禁在公司所属物业的工作范围吸烟外，在下列地点及情况下亦禁止吸烟：

- 建筑工地
- 公司车辆
- 客户物业
- 贴有「禁止吸烟」标志的地方
- 穿着公司制服而在公众地方出现

所有雇员均须遵守此政策。雇员遇有疑问，应先向直属上司查询。

各雇员须适当地执行以下指引：

- 公司所有禁止吸烟的物业及公司车辆内，须在当眼的地方贴上足够数目的「禁止吸烟」标志。这等标志须经常保持清晰可见及良好状况。
- 所有部门主管、组别主管和督导人员须在其管辖的地方实施此政策。

任何雇员若违反此政策会受到适当处分。部门主管必须向违反此政策的雇员发出书面警告，并将副本呈交企业人力资源部及企业物料供应及行政部。

违反此政策的承办商或代理的雇员会实时被要求离开公司物业或工作范围，该承办商或代理商可能会受到终止合约、列入黑名单等的处分。如有承办商或代理商违反此政策，部门主管必须通知企业物料供应及行政部违规的名单，以便作出适当的安排。

如访客或客户违反此政策，雇员应以有礼及耐心的态度劝告他们停止吸烟。如果他们拒绝合作而继续吸烟，应礼貌地请他们离开公司物业范围。

4. 饮用含酒精饮料及服用药物政策

公司致力推动安全、健康及高效率的工作环境，雇员若酗酒或滥用药物，不但影响个人健康与工作表现，也会对公司的工作环境及业务表现产生负面影响。

饮用含酒精饮料

1. 除经特别许可外，雇员于工作时间(包括用膳或休息时段)、公司及工地范围内一律严禁饮用含酒精饮料，以免影响其判断能力和专注能力。
2. 雇员驾驶公司车辆时须恪守公司规定及有关道路安全法例，并且严禁酒后驾驶。
3. 雇员应确保在执勤时不受酒精影响。如在上班前或候令时段曾经喝酒，雇员在执行职务前必须主动向主管汇报有关情况，主管须确保雇员执勤时能够符合公司的安全标准。
4. 倘若雇员代表公司出席社交应酬活动时有需要喝酒，应该浅酌即止，以免受到酒精影响而作出危害公众安全及有损公司形象的行为。
5. 如因应业务需要在公司范围内举办个别活动，当中将为与会者提供含酒精饮料，主办单位/部门须事先向企业物料供应及行政部提出申请，惟由公司经营领有酒牌之餐饮场所将不受此限。

服用药物 (包括滥药)

1. 公司严禁雇员在执行职务、于公司及工地范围内服用或藏有违禁药物。
2. 雇员如因身体不适需要服用药物，须确保在执勤时，其身体状况不会受药物影响而减慢其反应速度、观察能力和判断能力，构成潜在危险。主管须确保雇员执勤时能够符合公司的安全标准。

部门指引

部门主管须按部门营运需要制订相关指引执行此项政策，与承办商签订有关之合约亦须涵盖此项规定，以确保承办商、代理商或分销商等的雇员同样受上述政策的限制。任何违反规定的人士，将被勒令实时离开或禁止再次进入公司及工地范围。

纪律处分

1. 违反政策者将按公司纪律程序处理，雇员须自行承担一切后果及责任；
2. 若违反有关政策导致意外发生，危害公众安全或令公司蒙受损失，公司将视之为严重违反纪律守则，公司有权实时解雇涉事雇员而不给予任何通知期或代通知金，如牵涉公司财产破坏及损失，公司保留向有关雇员追讨赔偿的权利。此外，涉及刑事性质之个案，公司将一概交由执法机构处理。

5. 赌博

雇员在公司范围内严禁赌博。

雇员不应与公司任何业务伙伴，有过于频密或赌注过高的赌博活动，包括打麻将。

若在社交场合中须参与客户、承办商或供货商有赌博成分的游戏，应先判断是否恰当，如赌注过高，则应退出。

6. 近亲同为公司雇员

近亲的定义为父母、子女、兄弟姊妹或配偶。

为避免不必要的尴尬及可能的利益冲突出现，雇员如与其近亲同时受聘于公司、其附属公司、与公司有业务往来的承办商、代理商或分销商等，雇员须填写「近亲同为公司雇员申报表」主动向部门主管申报。如近亲关系与公司政策有抵触，公司将作出适当安排。

政策列明近亲应避免以下关系：

- 从属关系
- 在财务批核程序上的直接关系
- 在公司架构内具有影响或不利公司及其他雇员利益的关系

至于其他亲属，雇员应考虑工作上的互连关系而自行决定是否申报。

7.使用公司车辆

公司提供车辆予雇员作公务用途时，雇员须恪守公司规定，小心驾驶及遵守交通规则。若雇员在驾驶时违反《道路交通条例》而牵涉法律诉讼，雇员须为其失误负责及回答有关机构或法庭的查问。

在正常情况下，公司不会给予法律援助或为发生交通事故的雇员支付任何罚款（「电单车泊车罚款补助」政策除外），雇员须自行承担所有责任。

雇员若有任何查询，可联络直属上司或企业人力资源部。

8.私人邮件、电子设施及电话系统

私人邮件

办公室地址只限作商务用途，雇员的私人邮件应使用个人通讯地址。公司不会派送或转递私人邮件，也不会为私人邮件损毁或遗失而负责。

电子设施及电话系统

一般情况下，公司提供的电子设施及电话系统皆为雇员在商务上使用。雇员应尽量避免用于私人用途。

所有储存于公司系统内包括电子系统的数据皆属公司资产。如有需要公司可授权有关人士进入系统，收听电话留言讯息；查阅电子邮件、文本文件、其他信息档案。

9.处理个人资料

基于雇佣关系，公司会通过合法及公正的途径收集、使用雇员及其亲属的个人资料，作为行政运作、沟通、学历与工作经验评估及薪酬福利安排等用途。

个人资料的转移

公司会将所有个人资料机密处理。个人资料在公司内部及其联营业务内互相转移时；或向任何有承担保密责任的服务提供商或第三者透露(包括但不限于：核数师、政府部门、医生、信托集团、保险集团、精算师及获授权提供福利的有关顾问或代理等)，会根据《个人资料(私隐)条例》处理。

查阅及更改个人资料

《个人资料(私隐)条例》规定，雇员有权查阅个人资料，取得该资料的副本及更改任何不准确数据。

有关查阅及更改个人资料的要求，须以书面方式向企业人力资源部提出。公司处理有关查阅要求时，查阅者或须支付由公司厘定的行政费用。

保留个人资料

公司会采取所有切实可行的步骤，确保有关数据只会在有需要的期间内保留。

10.资料分类

数据分类政策根据数据对业务表现和运作的影响程度来划分级别。不同的数据各具特点，因此，必须给予不同程度的保护。

所有雇员均有责任对公司的资料保密，并须遵守公司有关资料保密的政策和规定。

数据种类包括公司收发、编写及使用的电子邮件、书信及其他不同形式载有公司数据的媒体。

数据分类政策就数据保密程度提供适当的守则，使资料根据划一的标准，得到审慎而持续不断的保护。

资料分类

- 绝对机密
- 机密
- 一般
- 公开

除非数据已经划分级别，否则所有数据均列为一般数据。

详情请参阅附录 1 -资料分类政策指引。

11.资料保密

雇员如因其职务获得公司任何的机密数据，应根据数据分类政策的规定，保护机密信息。雇员只在履行其职务时才能使用该机密数据。雇员须确保不得在非任职其间或非为公司商业利益出发而使用、披露、意图使用或意图披露任何机密数据。

雇员离职后，亦不得泄露已经掌握的机密资料。该数据的保密期不受时间约束，直至有关数据成为公众信息后，才可解除保密义务。雇员如泄露任何机密资料而导致公司造成任何损失，雇员须为此肩负起全部责任。

12.使用正版软件及电子信息保密

根据《版权条例》，任何人在知情的情况下，在任何商务活动过程中涉及侵犯版权的复制品，即属违法。

此条例涵盖擅自复制一切版权作品的活动。版权作品包括软件、录像、书本、杂志、报纸及所有刊物，以及未经授权下录制录像或录音作品。在受雇期间，雇员必须尊重知识产权，避免涉及侵权物品，否则雇员可能须同时承担民事和刑事责任。

履行职责时，雇员须注意知识产权及电子信息保密政策如下：

1. 雇员只可使用合法正版软件。公司禁止雇员在计算机或其他设施装置、应用、复制及发放未经授权的程序。

2. 雇员在公司范围外进入公司计算机网络上存取数据，只可使用由公司认可的遥距存取设施，包括拨号调制解调器、虚拟私有网络和云端设施/服务(如虚拟桌面)。
3. 雇员不得在公司的计算机设施内使用任何私人软件及应用程序，即使使用的是正版软件。
4. 所有与公司数据有关的计算机设施，包括计算机软件、硬件、应用程序及计算机设备，只可使用于公司指定目的及由认可的雇员使用。
5. 雇员应小心保管公司的数据、软件、硬件、应用程序及计算机设施，使其免受破坏。
6. 雇员有责任确保其计算机户口、国际直拨电话及电话留言的用户名称及密码保密。
7. 雇员应定期(但不能超过 90 天)及怀疑有人盗用密码时更改密码。
8. 所有可移动的贮存装置应妥善看管，使用后必须锁上，贮存装置内的数据亦应使用加密软件保护。
9. 个人计算机在无人使用时必须关上或使用有密码保护的屏幕保护。
10. 雇员应避免使用电话扬声器在公众地方讨论机密讯息。
11. 公司界定为机密的档案或数据只可依据其原本目的使用，并在适当时予以销毁。

13. 知识产权

雇员于在职期间为公司及/或利用公司资源所设计、发明、研发或改良的产品或技术的相关数据(包括但不限于信息、工具、业务模式、方法、程序、流程、知识、软件、硬件、概念、及研究结果等)，公司拥有全部知识产权。知识产权泛指一些无形的独立财产权利，包括但不限于版权、商标权、专利权、技术秘密、商业秘密等。

14. 慈善筹款

公司鼓励雇员善用私人时间参与慈善及社会活动，而这类活动可能会以售卖抽奖券或活动门票的方式筹款，因此雇员应当留意，如在公司范围内进行有关筹款活动时，应先得部门主管的同意。无论同事捐款与否，纯属自愿性质，不应施加压力。

雇员不应就有关慈善活动向客户及访客劝捐。雇员不应在公司范围内，例如接待处、大堂范围、课室或会议室等有客户或访客到访的地方进行募捐活动。

15. 社会服务、政治及职工会活动

社会服务

在不妨碍公司正常运作下，公司十分鼓励雇员参与社会服务。

政治活动

在工余时间或公司范围以外，雇员有权选择参与任何合法政治活动。

职工会活动

雇员若担任工会理事参加工会活动，部门主管会酌情安排休假。

根据《雇佣条例》第 21 条 B，所有雇员有权在「适当时间」内参加职工会活动。「适当时间」是指工作以外的时间。

若必须在工作时间内参加职工会活动(例如：与公司代表会面)，事前应先得到部

门主管同意，以便作出适当的工作安排，同时，必须按照与公司代表所议定或其已同意的安排。

有关职工会的事宜，可咨询公司代表企业人力资源总监。

16. 雇员责任

在以下情况，雇员应向部门主管报告：

- 破产
- 被拘捕
- 犯刑事罪行并被判有罪（包括因违反交通规则而被判处监禁或吊销驾驶执照）

17. 纪律政策

雇员应遵守公司的纪律规则，如有违反，公司有权解雇该雇员而无须给予通知期或代通知金。此项解雇会根据《雇佣条例》内所订的条文而执行。

违反公司纪律规则的行为包括：

1. 拒绝服从上司合法合理之工作指示
2. 拒绝接受公司的合法合理的工作委派
3. 行为不检
4. 经常无故迟到
5. 疏忽保管公司财物
6. 未经请假擅离职守
7. 盗窃、意图盗窃或串谋偷取公司资产及财物
8. 在工作时间内睡觉
9. 在工作时间或在公司范围内（包括办公室、厂房、货仓、工场、商铺及户外工地）赌博
10. 违反「饮用含酒精饮料及服用药物政策」
11. 违反安全条例或作出任何足以危害他人生命安全之行为
12. 违反公司规则，拒绝佩戴因工作需要之保护装备及拒绝穿着公司制服
13. 妨碍及破坏公司利益、财产，或危害公司雇员生命、人身安全、公众生命及财产
14. 雇员经刑事起诉后被判有罪而公司认为该项判决会有碍其职务或工作表现
15. 向任何人士泄露公司及客户机密资料
16. 利用职务之便行贿或受贿
17. 其他严重违反公司规章，情况严重，影响公司利益的恶劣行为

IV. 管治文化

所有雇员享有法律规定和公司规章制度赋予的权利，公司对这些权利予以尊重及保障。如本守则已有具体规定，按相关规定执行；本守则未有具体规定，则按雇员手册及有关法律执行。

1. 申诉程序

为使雇员有公平公正的工作环境及使公司的业务指标能更有效地完成，管理阶层一向极为重视雇员于工作上所提出的申诉，并会作出明确及迅速的响应。

雇员在工作上如有任何不满，可先与直属上司讨论，若不满其处理方法，可向组别主管提出。该宗申诉事项若仍未能圆满解决，雇员可向部门主管寻求协助。如有需要，雇员可经企业人力资源部，向最高管理阶层提出申诉。为公平处理投诉，以匿名形式提出的投诉，公司一般不会受理。因此，公司强烈建议投诉不应以匿名形式提出。

在申诉过程中，申诉人可要求另一位雇员陪同与有关人员会面或提供协助。企业人力资源部也会向提出申诉的雇员提供意见及辅助。

2. 遵守行为守则

公司不会容忍非法或不道德的行为。任何雇员违反此「行为守则」会受到纪律处分，包括终止雇佣合约。

若怀疑有人触犯法例，公司会向有关执法机构举报。

3. 举报政策

3.1 宗旨

3.1.1 本政策适用于香港中华煤气有限公司（「本公司」）(股份代号: 003)、港华燃气有限公司（「港华燃气」）(股份代号: 1083)及彼等附属公司、项目公司，以及本公司或港华燃气拥有控制性股权的公司（统称「中华煤气集团」）。

3.1.2 中华煤气集团承诺致力维持良好之企业管治，并强调问责精神及高度透明度，因而使其能够照顾持份者之需要，令他们对中华煤气集团建立信心及让其履行社会责任。为贯彻履行此承诺，中华煤气集团期望并鼓励其雇员及与中华煤气集团有往来者(如客户、承办商、供货商、债权人、债务人等)(「其他持份者」)对中华煤气集团内的不当行为、舞弊及违规情况作出举报。

3.1.3 本政策旨在就举报有关财务汇报或其他事宜之疑属不当行为提供举报途径及指引，同时向根据本政策指引提出其关注之人士(「举报者」)作出保证，中华煤气集团将确保举报者不会因作出任何真实举报而遭受不公平的纪律处分或受害。

3.2 一般政策

3.2.1 「举报」是指雇员或其他持份者对中华煤气集团内任何怀疑不当行为、舞弊及违规情况表达严重关注而提出举报。有关不当行为、舞弊及违规情况的例子，请参阅本政策第3条。本政策旨在鼓励及协助举报者尽可能透过保密的举报渠道，披露有关怀疑不当行为、舞弊及违规情况的资料。中华煤气集团将审慎处理有关举报，并会公平、恰当地处理举报者提出的关注。

3.3. 不当行为、舞弊及违规情况

3.3.1 中华煤气集团不可能尽列本政策下构成不当行为、舞弊或违规情况的活动。中华煤气集团要求所有雇员及其他持份者在营运业务过程或与中华煤气集团往来中，恪守及贯彻执行道德原则。若未有遵守相关原则行事，则可能会构成不当行为、舞弊及违规情况，该等行为须予以举报。

3.3.2 道德原则包括但不限于：

- 严禁欺诈或贪污行为；
- 遵守中华煤气集团政策及程序(如雇员的行为守则)；
- 遵守法律、规则及法规；
- 遵守财务监控及汇报规定；
- 维护数据、记录及资产；
- 迅速响应事故和通报的责任；
- 遵守健康、安全及环保规定；

- 严禁对举报者因其按本政策提出举报而作出任何损害性、歧视或报复行为；及
- 严禁蓄意隐瞒于本政策所涉事件的资料。

3.3.3 请注意，有关客户服务或产品方面的投诉，以及关于在中华煤气集团的建筑物范围内或由中华煤气集团保管之财物损失的投诉，一般不会根据本政策作出举报，除非这类投诉涉及上述不当行为、舞弊及违规情况。否则，这些投诉将由相关部门（如客户服务或保安）处理。

3.4 对举报者的保障

3.4.1 本政策确保所有作出如实、恰当举报之举报者将获公平对待。此外，中华煤气集团会确保雇员不会受到不公平解雇、伤害或不当的纪律处分。

3.4.2 若有任何人士（雇员或其他持份者）对举报者进行报复或威胁报复，中华煤气集团保留对其采取适当行动的权利。任何报复或威胁报复的雇员将受到包括可能被实时解雇的纪律处分。

3.5 保密

3.5.1 中华煤气集团将致力确保举报者身份得到保密。为确保不妨碍调查工作，举报者亦须就其已作出举报的事实、举报内容以及所牵涉人士的身份予以保密。

3.5.2 在某些情况下，中华煤气集团可能因调查的性质而须披露举报者的身份。倘有关情况发生，中华煤气集团将尽力通知举报者其身份有可能会被披露。

3.5.3 若调查发展为刑事检控，举报者或须向有关当局提供证据或配合有关当局调查。

3.5.4 在若干情况下，中华煤气集团可能须将举报事项转介至有关当局而未必能够预先通知或咨询举报者。

3.6 举报渠道

- 3.6.1 一般而言，举报者应以书面形式向中华煤气集团企业审计及风险管理总监提出举报，并把数据放进密封的信封并清楚标明「只供收件人拆阅」字样，邮寄至：-

香港办事处

香港北角渣华道 363 号 14 楼

香港中华煤气有限公司

中华煤气集团企业审计及风险管理总监收启

或

国内办事处

深圳市福田区福中一路 1016 号地铁大厦 11 楼

港华投资有限公司

中华煤气集团企业审计及风险管理总监收启

- 3.6.2 举报者亦可经以下电邮地址向中华煤气集团企业审计及风险管理总监提交举报：

- i. 有关香港核心业务及其他业务(包括电讯、制造及卓裕工程业务等) - HKCG.whistleblower@towngas.com
- ii. 有关易高业务 - ECO.whistleblower@towngas.com
- iii. 有关内地公用事业业务(包括港华投资有限公司及港华燃气业务等) - GangHua.whistleblower@towngas.com

- 3.6.3 为方便中华煤气集团处理举报，举报者可参考本政策附录 2 的标准样本 - 「举报表格样本」。

- 3.6.4 如举报事宜涉及本公司或港华燃气之董事、行政委员会成员或中华煤气集团企业审计及风险管理总监，举报者可自行选择直接向本公司或港华燃气各自之审核委员会主席以书面形式邮递举报(地址同上)，或经以下电邮地址提交：

- i. 本公司审核委员会主席 - BAC.Chairman.HKCG@towngas.com
- ii. 港华燃气审核委员会主席 - BAC.Chairman.TCCL@towngas.com

3.6.5 虽然举报者并不需要就所举报的不当行为、舞弊或违规情况具备确凿证据或证明，但中华煤气集团期望举报者能就举报事宜提出所关注的原因。

3.6.6 任何业务单位或职能部门如接获有关本政策第 3 条所述的任何不当行为、舞弊或违规情况的举报，应将有关举报转介至企业审计及风险管理部（「企业内审」）。中华煤气集团将同样按照本政策之规定处理。

3.7 匿名举报

3.7.1 由于中华煤气集团会认真处理有关不当行为、舞弊及违规情况的举报，并授权调查潜在及实际违规事项，以匿名形式提出之举报一般不予受理。因此，中华煤气集团强烈建议举报不应以匿名形式提出。

3.8 调查

3.8.1 透过本政策第 6 条列明之举报渠道所提出的举报将交由筛选委员会（其组成将包括企业内审）处理。筛选委员会将评估举报事项的有效性和相关性，以决定是否需要展开全面调查。如有需要展开调查，筛选委员会将任命一个调查小组负责调查。

3.8.2 调查之形式及所需时间将视乎举报之性质及个别情况而定。所提出之举报可能：

- 作内部调查；
- 转介至外聘核数师；
- 转介至相关公共机构、监管机构或执法机构；及 / 或
- 在符合中华煤气集团最佳利益之前提下，由审核委员会决定作出之任何其他行动。

3.8.3 若有充份证据显示举报事件可能涉及刑事罪行或贪污情况，有关事宜将由企业内审向当地的有关执法机构（如香港廉政公署、中国的公安机关等）举报。

3.8.4 在若干情况下（如可能涉及刑事罪行），企业内审可将事件连同相关资料转介至有关当局。事件一旦转介至有关当局，中华煤气集团将不能再就事件采取进一步行动。

3.8.5 于调查完成后，一份包括其影响及行动计划（如适用）的详细报告将在不公开举报者身份的情况下被编制。若该举报证实违反道德原则，正常程序是由负责的管理层(如人力资源代表协助下) 决定适当的纪律处分及其他适当行动。经企业内审进行检阅后，有关建议将呈交相关行政委员会，以便作出最终决定。

3.8.6 在合理、可行情况下，举报者将获悉调查之最终结果。

3.9 失实举报

3.9.1 如举报者因别有用心或为谋取私利而恶意作出失实举报，中华煤气集团保留向任何相关人士（包括举报者）采取适当行动的权利，以追讨失实举报所造成的任何损失或破坏，雇员更可能面对包括被解雇的纪律处分。

3.10 记录存盘

3.10.1 中华煤气集团须为所有按照本政策第 6 条所举报的不当行为、舞弊及违规情况存档。曾受调查的违规情况，调查负责人须确保所有相关资料以及修正行动详情得以完整保存及记录。存档年期不应超过六年(或不超 过相关法规所订的其他期限)。

3.11 执行及监察的责任

3.11.1 本政策已分别获得本公司及港华燃气的董事会批核及采纳。各自之审核委员会肩负执行、监察及定期检讨本政策的整体责任。此外，各自之审核委员会已授权中华煤气集团企业审计及风险管理总监，负责本政策的日常管理。

3.12 政策及措施之修订

3.12.1 本公司及港华燃气各自之审核委员会拥有全权检讨、更新和修订本政策，以及授予该等权力给其认为适当之任何人士。

3.13 语言

3.13.1 举报政策以中文及英文制定。如中文本与英文本存在任何歧异，概以英文本为准。

4.批准、修改、解释及其他

本雇员行为守则经企业人力资源部草拟，由香港中华煤气有限公司常务董事批准实施。

香港中华煤气有限公司拥有本守则的所有权限，企业人力资源部获授权执行本守则，包括本守则的解释及修改。如有不明事项，请向企业人力资源部咨询。

最新修订日期：2021年10月

常见问题

1. 《防止贿赂条例》对我有什么影响？

根据《防止贿赂条例》，香港中华煤气有限公司属公共机构，其所有雇员均受此条例约束。详细内容请参阅本守则有关「商业道德」的章节。

2. 如客人十分满意我的服务，给我\$20 买杯咖啡，我是否可以接受？

不可以。根据《防止贿赂条例》，这已是收受利益。

3. 新年期间，我可否接受客人打赏的利是？

不可以。

4. 我很难避免与公司的业务伙伴交往应酬，我需要注意什么以使我免受怀疑？

《防止贿赂条例》容许雇员接受若干利益，惟这些利益不能用以影响雇员执行职务。可接受的利益包括：

- 获邀出席社交活动或接受礼物(例如：广告或宣传性质的物品)，而该等礼物没有任何实质价值。
- 适用于任何客户的商业折扣优惠。
- 与馈赠者同时出席的宴会或娱乐(例如：商务宴会或康体活动)，所需消费是合乎常理，而并非过分奢华或昂贵；或过于频密的款待。

5. 我知道要在工作上应避免利益冲突，但有甚么情况下会产生潜在的利益冲突？

雇员应明白利益冲突是指雇员的个人利益与公司利益相违背或有冲突。以下列出几个例子以作参考：

- 如负责采购的雇员跟公司候选的供货商有密切关系或在财务上有往来，两者在公务上接触，就可能有利益冲突之嫌；
- 如负责招聘的雇员与职位应征者是家庭成员、亲属或亲密朋友关系，两者在招聘事宜上接触，就可能有利益冲突之嫌；
- 如负责批核公司投标书或报价书的雇员/董事与投标的公司有个人的财务往来，两者在公务上接触，就可能有利益冲突之嫌；
- 如负责监管承办商表现的雇员替该承办商出任兼职工作，两者在公务上接触，都可能有利益冲突之嫌。

6. 我可否同时作为其他公司的股东或接受公司以外的职务？

雇员及其亲属应避免从事任何可能与公司利益有冲突的业务、投资或活动，例如，在与本公司有业务来往或竞争的行业或机构拥有直接或间接的金融权益，或作为代理商或承办商的合伙人。为保障雇员本身免受嫌疑涉及贿赂交易，雇员应实时向部门主管申报。

所有全职及合约雇员不可担任外间机构的职位或接受服务合约，除非事前已获得部门主管及企业人力资源部书面批准。

7. 在甚么情况下会出现间接歧视？

间接歧视指虽然对所有人施加相同的规定或条件，但这些规定或条件却对某类人士构成不公平的影响。以下是两个参考例子：

某间银行如指定只聘用身高起码 6 呎的人士为银行出纳员，便很可能会使较多女性比男性无法符合这项身高的条件。这是一种间接性别歧视。

如你因怀孕而不能超时工作，你的雇主因此惩罚你。假如雇主不能提出充分理由证明需要超时工作，他的做法便属间接歧视。

8. 我应怎样处理机密数据？

雇员绝不可将机密资料向任何未获授权的人士泄露。建议处理方法可参阅本守则的附录 1。

9. 应怎样处理公司的财物、纪录及账目？

雇员应以严谨及认真的态度去处理有关的财物、纪录或账目。造假账或提供虚假会计纪录均是违法，并严厉禁止。

公司亦严禁雇员私自盗用或转售公司财物，包括原料、制成品或资料。

10. 我可否向公司业务伙伴借贷？

雇员及其亲属均不可向任何业务伙伴借贷或提供贷款（银行借贷则不受限制）。

11. 在赌博方面，我又要注意甚么呢？

公司范围内严禁赌博。雇员应避免与公司有业务往来的人进行频密或赌注过高的赌博，包括打麻将。若在社交场合中与客户、承办商或供货商参与有赌博成分的游戏，应先判断是否恰当，如赌注过高，则应退出。

12. 如收了一份由业务伙伴赠送的礼物，我应该怎样做？

雇员必须立即向部门主管报告，并填写「[收受礼物申报表](#)」，他会建议雇员如何处理该份礼物。

13. 如果我想更了解公司的行为守则，但基于利益冲突的理由，不欲咨询部门主管，我可以怎办？

企业人力资源总监获委任为这方面的咨询人，雇员可直接向他提出查询，所有数据绝对保密。

附录 1 - 资料分类政策指引

	绝对机密	机密	一般	公开
准则	敏感或具策略性 对集团/ 公司有重大影响	数据的披露、修改或销毁会对业务表现或连续运作造成不良影响 传媒、压力团体或政党感兴趣的资料	数据的披露、修改或销毁并不会严重影响业务运作	公开派发的资料
例子	董事会文件 (香港中华煤气集团/ 公司) 行政委员会会议文件 业务战略会议文件 密码、密码键	业务计划 雇员合约 业务合约 客户 / 雇员个人资料 客户交易 / 付款数据 机密的内部运作程序 资本开支批文 (CEA) 工资单 高级行政人员会议档 标书	非敏感的运作数据 内部政策及程序 简讯 内部便笺	年报 新闻稿 产品小册子 附于账单的宣传单张 客户刊物
派发	供指定及获授权的雇员和业务伙伴使用	只派予特定的雇员及业务伙伴 按需要派发以作许可的原定用途	只派予集团/ 公司雇员及获授权的业务伙伴	不受限制
预防数据外泄措施				
派发	在每张打印的纸张上标明「绝对机密」字样 保存分派纪录 禁止进一步转发	在每张打印的纸张上标明「机密」字样 保存分派纪录	适当保护, 以免数据意外外泄或被外界使用 内部便笺不应使用公司的标志	无需特别的保护措施

传 送	不得带离公司，除非作许可的原定用途。使用时应遵守下列规则： <ul style="list-style-type: none"> 把邮寄数据放进标有「绝对机密」字样的信封内密封，然后放进另一个无标明分类字眼的信封，以挂号形式寄出 电子数据须加上密码 	不得带离公司，除非作许可的原定用途。使用时应遵守下列规则： <ul style="list-style-type: none"> 把邮寄数据放进信封内密封，以防被人擅自开启 电子数据须加上密码 	<p style="text-align: center;">无需特别的保护措施</p>
储 存	打印数据须存储在安全地方 电子数据须以加密码方式储存	打印数据须存储在安全地方 电子数据须以加密码方式储存	
销 毁	用碎纸机或其他方法销毁数据，使他人无法辨认数据内容	用碎纸机或其他方法销毁数据，使他人无法辨认数据内容	

个人(包括雇员和客户)数据的处理，必须符合与个人资料处理有关的法律及集团/公司有关政策程序。若两者相抵，以前者为准。

附录 2 – 举报表格样本

中华煤气集团承诺致力维持良好之企业管治，并强调问责精神及高度透明度，因而使其能够照顾持份者之需要，令他们对中华煤气集团建立信心及让其履行社会责任。

本举报政策旨在鼓励和协助举报者尽可能透过保密的举报渠道，披露与不当行为、舞弊及违规情况有关的资料。中华煤气集团将审慎处理有关举报，并会公平、恰当地处理举报者关注的问题。

若阁下希望提出举报，请使用以下的举报表格样本。一经填妥，该表格即成为机密文件。阁下可将表格放进密封的信封并清楚标明「只供收件人拆閱」字样，邮寄至以下地址或电邮至「HKCG.whistleblower@towngas.com」、「ECO.whistleblower@towngas.com」或「GangHua.whistleblower@towngas.com」，并注明中华煤气集团企业审计及风险管理总监收启。

请于填写下表前清楚阅读本举报政策。

致：中华煤气集团企业审计及风险管理总监 *	
香港办事处 香港北角渣华道 363 号 14 楼 香港中华煤气有限公司	国内办事处 深圳市福田区福中一路 1016 号地铁大厦 11 楼 港华投资有限公司
举报者姓名/联络电话及电邮 以匿名形式提出之举报一般不予受理。因此，中华煤气集团强烈建议举报不应以匿名形式提出。	姓名： _____ 雇员 <input type="checkbox"/> 其他持份者 <input type="checkbox"/> (请注明： _____) 地址： _____ 电话号码： _____ 电邮： _____ 日期： _____
举报详情： 请提供详细资料，如涉及人士的姓名、日期及地点，并注明关注的原因 (如有需要，请另纸填写)，并连同任何证据或证明文件。	
个人资料收集声明 所收集的个人资料只会用于与你所告知的举报事件直接有关的用途。未能提供有关个人资料的匿名举报一般不予受理，因此，中华煤气集团强烈建议举报时不应以匿名形式提出。所提交的个人资料将由中华煤气集团持有及予以保密，并可能会转移给本集团因处理本个案而接触的人士或机构，包括被投诉者或其他有关人士或机构，所提供的个人资料亦可能会披露予执法机构或其它相关单位。根据香港个人资料(私隐)条例(如适用)，你有权查阅及更正本中华煤气集团所持有你的个人资料。如你希望行使此等权利，有关要求须以书面形式提出，并致函至中华煤气集团企业审计及风险管理总监列于本表格样本之香港地址。	

*如举报事宜涉及本公司或港华燃气之董事、行政委员会成员或中华煤气集团企业审计及风险管理总监，举报者可自行选择直接向本公司或港华燃气各自之审核委员会主席以书面形式邮递举报(地址同上)，或电邮至「BAC.Chairman.HKCG@towngas.com」或「BAC.Chairman.HKCG@towngas.com」。



香港中華煤氣有限公司
The Hong Kong and China Gas Company Limited

23/F, 363 Java Road, North Point, Hong Kong.
Tel : (852) 2963 3883 Fax : (852) 2561 6113