

行爲守則

Code of Conduct

適合於煤氣公司及其聯營業務

Applicable to Towngas & its affiliated businesses



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

April 2023

序言.....	3
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.....	35
附錄 1 – 資料分類政策指引.....	38
附錄 2 – 舉報表格樣本.....	40

序言

香港中華煤氣有限公司屹立於香港百多年，為大眾提供日常生活不可或缺的能源，是香港規模最大的能源供應商之一，致力擴展燃氣及新能源業務。我們能成為深受市民信賴的公用事業機構，全賴多年來建立的超卓聲譽，貫徹守法、公正的精神及僱員具有廉潔、誠實的良好操守。

公司為了加強僱員認識及嚴格遵守各項行為守則，特別編寫這本小冊子，以便僱員在執行職務時提高警覺，面對任何與公司利益有衝突的事宜時，能作出合乎職業操守的決定並以忠誠、正直及公平的態度執行職務。

能得到公眾信任令我們引以為榮。我們會繼續恪守專業道德標準，以取得市民的信任及維護公眾的利益。

公司保留權利修改或刪除本守則的內容，如內容有任何更改，公司將透過 TG 匯智及電郵通知僱員，及張貼有關更改內容於佈告板上。

本守則以集團的 9 個**核心價值**為原則，僱員須時刻在日常工作中體現及發揮。

核心價值

1. 領導才能

積極推動企業創新和發展，引領團隊邁向更高的目標。

2. 多元技能

主動裝備多種專業的技能，以便能迅速應對未來工作挑戰。

3. 安全可靠

致力確保安全合規的水平，提供信譽品質可靠的產品和服務。

4. 大局視野

善於綜觀大勢和謀求大局，洞悉瞬息萬變的市場發展。

5. 思維革新

鼓勵靈活多變的創意思維，勇於探索創新的解決方案。

6. 以客為尊

持續聆聽客戶的服務需求，不斷優化客戶體驗。

7. 正向溝通

建立有效的雙向溝通渠道，促進各方坦誠交流。

8. 團結共贏

共創互惠協作的團隊精神，攜手建立高信任和增強團隊的凝聚力。

9. 結果導向

強調具體實際的成果效益，實現敏捷迅速的執行力。

僱員在日常工作中須時刻參照「**僱員行為守則**」。唯本守則未必可涵蓋所有狀況或僱員遇到難以判斷的情況時，可加入以下考慮角度，以求作出更恰當的判斷和決定：

1. 守則涵蓋範圍

僱員應先仔細參考守則內容，嘗試找出直接相關的項目並盡力跟從，以求維護和配合集團的核心價值和企業形象。

2. 徵詢意見

僱員應與其上司和工作有關同事商討，徵詢足夠的意見及多方資訊，以便作出正確的決定。

3. 個人權限

僱員應認清自己工作上的職責和權限，全面了解所作決定的影響範圍，有需要時應轉交事件予擁有適當職權的同事負責跟進。

4. 公開討論

僱員應考慮所作決定帶來的影響和結果，以及過程中有否顧及個人利益或主觀意願而忽略集團利益。僱員應確保該決定不會給予公眾有任何利益衝突的觀感。

5. 良好榜樣

僱員應評估所作決定對工作夥伴造成的預期作用或影響，決策中有否含糊不清的部份，並且該決策會否成為日後的榜樣或借鏡。

I. 商業往來

1. 商業道德

公司深信重法治、倡廉潔、崇尚公平競爭等原則是在市場上保持發展優勢的主要元素，因此嚴格禁止僱員涉及賄賂行為。公司的政策不容許僱員行賄或受賄，包括向客戶、供應商、承辦商、立法者或執行法律、法規的人員或其他與公司業務有關的人士索取任何利益，僱員也不應在未有事先取得其上司/公司批准的情況下，向任何人提供或給予任何利益，從而影響這些人。

公司嚴格禁止收受或提供非法利益，以免僱員觸犯有關法律、法規。每位僱員均須嚴格遵守所有有關法律、法規。

任何僱員如觸犯有關法律、法規，會被即時解僱。此外，公司亦會向執法機構舉報。

防止賄賂條例

根據《防止賄賂條例》，香港中華煤氣有限公司屬公共機構，所有僱員皆受《防止賄賂條例》約束，此條例列出僱員處理業務時須遵守的基本廉潔準則。僱員必須注意條例細則如下：

- 任何公共機構僱員索取或接受利益，作為執行職務的誘因或報酬，即屬違法；而提供利益者亦屬違法(第 4 條)
- 任何公共機構僱員索取或接受利益，作為在合約、投標及拍賣事務上給予協助或運用影響力的誘因或報酬，即屬違法；而提供利益者亦屬違法(第 5、6、7 條)
- 禁止公共機構僱員收受與公司有業務來往的人所提供的利益(第 8 條)
- 任何僱員使用載有虛假、錯誤或欠妥陳述的紀錄、收據、帳目或其他文件，有意地誤導公司意圖欺騙，即屬違法 (第 9 條)

任何僱員如發現觸犯以上條例，會被即時解僱。此外，公司亦會向廉政公署舉報。

利益

利益的定義為金錢、禮物、借貸、費用、傭金、報酬、職銜/公職、合約、聘任、服務及優惠等待遇。有關的完整定義可以參閱香港法例第 201 章《防止賄賂條例》。

利益衝突

利益衝突是指僱員的個人利益與公司利益相違背或有衝突。

- 所有僱員皆有責任避免牽涉在利益衝突或可能引致利益衝突的情況中。
- 任何僱員如未經公司許可，不得索取或收受與職務有關的個人利益。
- 如僱員或其直系親屬(包括父母、子女或配偶)正在從事或考慮從事與公司有利益衝突或可能導致衝突的事務、投資或活動，應以書面方式向上司申報。
- 所有僱員如在會議上討論決策時發現有可能牽涉利益衝突，應即時申報並由會議主席決定該僱員能否繼續參與會議和相關事務。
- 所有僱員在決策過程或處理有可能涉及利益衝突事件時，應考慮公眾對該決定或處理手法的觀感。

若僱員意識到有或可能有利益衝突，必須立即以書面方式向其部門主管如實申報(如涉及私隱，應向企業人力資源部申報)。除非其後獲得其部門主管批准，否則必須避免處理有關事宜及出席有關會議。

專屬資料

在未經許可的情況下，僱員不論何時均不得向外界披露公司的專屬資料，包括關乎集團/公司所有營運範疇的資料。

財務往來

僱員或其親屬(包括但不限於父母、子女、兄弟姊妹或配偶)不可向任何與公司有業務往來的人或機構提供借貸或作其貸款保證人，亦不可接受他們的貸款或由其協助獲得貸款。向銀行或財務機構借貸則不受此限制。

濫用公司資產和資源

僱員有責任確保公司分配給他們使用的財產，純粹作公事用途。非法轉售這些資產包括原料、製成品、廢料及其他資產均屬於盜竊行為，違者將被解僱及可能面對執法機構的刑事檢控。

監察及執行

僱員如對此政策有何疑問，應諮詢其部門主管，也可直接向企業人力資源總監諮詢。

為確保僱員遵守及執行公司的商業道德政策及紀律守則，企業人力資源部會進行定期審核工作及要求僱員每年簽署一份聲明書，以申報並無發生任何與公司利益有衝突的事項。

僱員如在執行職務時發現可能涉及的實際或潛在利益衝突情況，需立即向部門主管申報。

2. 內幕交易

內幕交易一般包括以下情況：

1. 如某人因與上市公司有關連，即內幕人士(如公司董事、職員或公司之核數師等)，得知涉及該公司之一些非公開「有關消息」^(附註 1)，而這些消息一旦被公開，將會影響該公司之股價。內幕人士在公眾沒有獲悉這些消息之情形下，進行買賣或慫恿他人買賣該公司(或其有連繫法團)之「證券」^(附註 2)，藉以牟利或避免虧損。
2. 如某人透過其所認識的與上市公司有關連之人士，即內幕人士，取得某些內幕消息，並在公眾沒有獲悉這些情形下，進行買賣或慫恿他人買賣該公司(或其有連繫法團)之證券，藉以牟利或避免虧損。

因此，僱員不得披露其掌握公司及其成員公司(或其有連繫法團)之該等「有關消息」(包括涉及非公佈股價敏感資料)或利用該等消息作下列用途以便為個人或其他人士謀取利益或避免虧損：

1. 買賣或慫使或促使他人買賣集團及其成員公司(或其有連繫法團)之證券；
或
2. 直接或間接向另一名可能買賣或慫使或促使他人買賣集團及其成員公司(或其有連繫法團)之證券之人士披露資料或透露消息。

當僱員掌握「有關消息」時，應避免與任何人士(包括家人或其親屬)作出任何與集團及其成員公司(或其有連繫法團)之證券交易，或進行與「有關消息」有關的另一間上市公司股票或該公司任何其他證券的交易，並應禁止任何不恰當之行為。

集團及其成員公司會按當地有關法律、法規，制訂一份《有關僱員進行證券交易的標準守則》並通知各「有關僱員」遵從。有關守則包括「有關僱員」買賣集團內任何上市公司的證券需注意事項，如是否有限制買賣期等。「有關僱員」包括任何人因其職務或僱員關係而可能擁有關於集團及其成員公司或其證券之未公開股價敏感資料的僱員。

如任何僱員進行及/或涉及內幕交易，會被即時解僱。此外，公司亦會向執法機構舉報。

附註:

1. 根據香港的《證券及期貨條例》，「有關消息」概指關於(a)某法團的；(b)某法團的股東或高級人員的；(c)某法團的上市證券的或該等證券的衍生工具的，而並非普通為慣常(或相當可能會)進行該法團上市證券交易的人所知的具體消息或資料，但該等消息或資料如普遍為他們所知，則相當可能會對該等證券的價格造成重大影響。
2. 「證券」包括但不限於股份、股額、債權證、債權股額、基金、債券或票據，以及有關之期權、權益或認購權證、結構性產品和其他衍生工具等。

3. 禮物及招待

於業務運作中，與公司有往來的業務夥伴會出於禮儀或為建立關係而饋贈禮物或招待公司的僱員及其親屬。公司政策嚴禁僱員收受任何現金或現金禮券(包括購物現金券)，如僱員收到由業務夥伴送贈的禮物或提供招待，應參考並遵從本政策，務求忠誠正直地處理工作；本政策亦提醒僱員在酌情接受禮物及/或招待時須注意他人的觀感和潛在的利益衝突。

禮物的定義

禮物的定義為任何有價值的物品、借貸、佣金、費用、報酬、職銜/公職、合約、聘任、服務或優惠待遇。

饋贈禮物或提供招待

僱員絕對不應在可能影響官方或業務夥伴決策、或是讓他人產生如此印象的情況下，贈送任何禮物予客戶或持分者。除非得到部門主管批准，僱員否則不應向客戶或業務夥伴提供招待。

收受禮物和接受招待

僱員及其親屬不得接受客戶或業務夥伴所贈予的禮物或任何有價值的物品，以及接受招待，無論贈予者是否有影響公司業務決策的企圖，或是否讓他人產生如此印象。

唯在下列情況條件下，有關政策容許僱員可酌情接受的禮物及款待：

1. 與饋贈者同時出席的宴會或娛樂（例如商務宴會或康體活動），所需消費是合乎常理，而並非過分奢華或昂貴，或過於頻密的款待。僱員在接受款待時必須注意他人觀感及考慮此舉會否引起利益衝突。
2. 非現金禮物，而有關禮物的性質，在正常禮儀下視為禮節的交往，禮物價值上限為港幣 500 元。如僱員在收取禮物超過價值上限，必須立即向上司報告，並於限期內填寫[收受禮物申報表](#)，由上司建議如何處置該份禮物。企業審計及風險管理部或/及企業人力資源部將定期審核。
3. 一般情況下，僱員不可收受現金禮券。但僱員如在公務場合的抽獎活動或以公司名義獲得購物現金券，應以非現金禮物的指引導報和處理。
4. 不論金額大小，僱員不得接受過於頻密的禮物或招待。為避免利益衝突之嫌，企業物料供應及行政部的僱員不適用於此政策，他們應對所有價值的禮物和招待一概婉拒。如禮物屬紀念品性質而價值不高，或於公開活動中贈予參加者的禮物則不受此限。

處理禮物的方法

僱員應按實際情況依照上司建議的方法處理收到的禮物。不同性質及價值的禮物處理和申報方法如下：

非現金禮物

如僱員收取非現金禮物價值超過港幣500元，必須按下文所列的申請時限填寫「[收受禮物申報表](#)」(有關表格可於 TG 匯智下載)，由上司審批和建議處理禮物的方法。可供參考的建議包括：

1. 退還予贈送者；
2. 公司活動中作抽獎之用；
3. 轉交公司保存以備公用；
4. 存放於公司作陳列或紀念之用；
5. 送贈予慈善機構；
6. 與其他同事分享；
7. 棄置或回收禮物；或
8. 僱員自行保留。

消耗品禮物 - 節日禮籃

如僱員收到節日禮籃，不論價值高低，都須填寫「[收受禮物申報表](#)」作紀錄。如禮籃價值超過港幣5,000元或分享該禮籃的每位同事所得禮物價值超過港幣500元，接收禮籃的僱員須填寫「[收受禮物申報表](#)」並得到上司的審批和其建議處理禮籃的方法。禮籃內的酒類飲品須依下列消耗品禮物 - 酒類飲品所示另行申報。

消耗品禮物 - 酒類飲品

如僱員獲贈任何價值的酒類飲品，須填寫「[收受禮物申報表](#)」並得到上司的審批和其建議處理酒類飲品的方法。僱員不可自行保留或與其他同事分享，應按上司建議退還送贈者或轉交公司使用，程序可參考[相關指引](#)。

其他消耗品禮物

如僱員收取的消耗品禮物總值介乎港幣501元至5,000元，僱員須填寫「[收受禮物申報表](#)」以作紀錄；如僱員收取的消耗品禮物總值超過港幣5,000元或分享該禮物的每位同事所得禮物價值超過港幣500元，僱員須填寫「[收受禮物申報表](#)」並得到上司審批和其建議處理禮物的方法。

為避免利益衝突之嫌，集團內的僱員或各公司之間亦不應互相：

1. 饋贈貴重的禮物；及/或
2. 提供頻密或奢華的招待。

申報時限

部門主管或以上級別的職員須在獲得禮物後一個月內填寫「[收受禮物申報表](#)」並自行審批，所有相關紀錄應妥善保管以便查核。其他職級僱員，如按上述規定須由上司審批，則須於獲得禮物後14個工作天內填寫「[收受禮物申報表](#)」。所有職級僱員收到價值低於港幣5,000元的節日禮籃和其他消耗品，須於一個月內填寫「[收受禮物申報表](#)」。僱員應盡量在實際情況許可下，按上司建議處置禮物。

如僱員獲派往集團內其他業務企業，應遵守其服務的企業所訂的相關政策和安排以處理禮物和款待的事宜。

僱員如對收受禮物或接受邀請與否有任何疑問，應先與直屬上司商討。企業人力資源部或企業審計及風險管理部將定期查核相關紀錄。

4.平等待遇

公司務求公平對待客戶、供應商、競爭對手及僱員，任何人均不得通過操縱、隱瞞、濫用機密資料、錯誤引用事實或其他不正當的交易行為，以謀取不正當的利益。

II. 對持分者的責任

1. 品質

公司的使命是為客戶供應安全可靠的能源，並提供親切、專業和高效率的服務，同時致力保護及改善環境。我們訂立的道德操守也以公司使命及奉守法紀為大前提。

公司在各層面致力提供優質服務。僱員須瞭解客戶，以及所有接受我們服務的人的需要及期望，務使他們得到最滿意的服務。

通過有效的溝通、團隊精神、良好的培訓、虛心的學習、自我檢討和適當的授權等，僱員須竭盡所能，把公司每一個業務環節的質素提高。

2. 健康、安全及環保

公司承諾保障包括僱員、承辦商、客戶及公眾等持分者的健康及安全，務求在運作上不會對他們造成危險，並致力保護環境，確保職業健康和 safety，並降低對健康、安全及環境的風險和影響。所有大型工程必須進行健康、安全及環境影響評估，並對日常運作進行定期健康、安全及環保審查。並透過教育及訓練，提高僱員、承辦商及商業夥伴的健康、安全及環保意識和警覺能力。全面遵守有關法律、法規規定和使用環保物料和環保科技，提倡循環再用及節約資源。

3. 企業傳訊

公司須為持分者提供統一和準確的業務資訊，僱員發佈有關公司資訊須遵守以下守則：

新聞發佈及聲明

所有向傳媒發表有關公司的政策、立場及業務消息均由常務董事、副常務董事、執行董事或營運總裁負責。企業事務及投資者關係總監若已取得他們的批准亦有權發佈。

向其他外界人士或團體發佈公司訊息

所有部門主管或獲授權的僱員須向其他外界人士或團體發佈公司訊息前，應與企業事務及投資者關係部協商，方可發佈有關公司現行政策內一般非機密或敏感的資料、聲明或講話。

意外或緊急事宜的處理

凡發生沒導致傷亡或財物損失的意外事件，有關部門主管或獲授權的僱員有權對有關人士發表關於該宗意外的資料。

凡發生導致輕微損傷的意外事件，有關部門主管或獲授權的僱員與企業事務及投資者關係部協商後，可對外發表關於該宗意外的資料。

凡發生導致傷亡及嚴重財物損失的意外事件，有關部門主管必須先得到常務董事、副常務董事、執行董事或營運總裁批准，並必須先與企業事務及投資者關係部協商，方可對外發表關於該宗意外的資料。

公司刊物

有關公司或業界的技術報告或文章必須經常務董事、副常務董事、執行董事或營運總裁審閱後，方可發表。如對文章內容有任可疑問，可先向企業事務及投資者關係部查詢。

4.使用通訊及社交媒體

通訊及社交媒體正融入每天生活，使用電郵、Facebook、LinkedIn、Yammer、Instagram、網誌、Youtube及其他媒體都在改變我們與公司內外的溝通和互動模式。公司認識到各種媒體的重要性，及其維繫同事與客戶在營商環境中的新互動模式。

本部份提供一些指引及守則，協助各僱員在個人或業務方面應用網上各種媒體。

責任感

僱員要對自己在網上公開的內容負責。當討論涉及公司的活動時，應提供自己的姓名與相關職位。僱員亦須清楚表明所發表的僅屬個人意見及並不代表公司立場，亦可加入聲明如「在此網站所發表的言論純屬個人意見，不代表本人所屬公司的立場」。

認真考慮

僱員須維護自己及公司的利益及聲譽，遵守與版權有關的法律、法規及合法地使用受有關法律、法規保護的資料，包括行使公司本身的版權及其品牌。如需引用或轉載資料，必須清楚列明出處或資料來源。除非得到批准，僱員不可公開任何有關公司及其僱員、顧客、供應商及承辦商的機密資訊或專有訊息。

尊重

僱員應時刻對接受資訊者保持尊重，避免使用具誹謗性的語句，僱員作任何發表時應持審慎、公平及公正的態度。僱員接受以誠懇態度提出的意見時，不論是否接受有關意見，應保持尊重。同時，僱員應尊重其他人的個人私隱，不論其是否公司內的僱員。

真確

所有於各種媒體發放的資訊應以真實資料和事實為基礎。同時，所有發表的意見應持平。

僱員須知道任何在網頁上的資訊均可即時被核實。因此，若發放了錯誤的資訊，應第一時間承認錯失及作出更正。

僱員因工作需要可於工作時間使用各種媒體。但僱員應明白此守則並非准許僱員於辦公時間利用各種媒體作私人用途。僱員應確保使用各種媒體時不會影響他們的職責及對客戶的承諾。

僱員不應在沒有得到公司允許下，披露任何有關公司機密或資產的資料。

除本部份外，僱員亦應同時遵守本守則或公司政策內的有關原則、規定和政策。

5.採購政策

公司的採購政策是以物有所值、質量、供貨穩定性及售後服務作為衡量基準。甄選供應商時，公司將優先考慮奉行商業道德、履行社會責任和注重環境保護的供應商或服務提供者。

公司提倡以開明和公平的原則處理所有採購事宜，並對參與投標和勝任的供應商一視同仁。在適當情況下，集團的成員公司可成為優先選擇，以求善用集團資源。

凡參與採購事宜的僱員和供應商，除非獲得公司的批准，否則必須對相關資訊，如交易條款和定價，加以保密。

6.兼職、持有股份或擔任外間職務

僱員及其親屬應避免從事任何可能與公司利益有衝突的事務、投資或活動，如作為代理商或承辦商或其合夥人、持有股份或擔任其董事等。為保障僱員免受嫌疑涉及賄賂交易，如有上述情況發生，應向部門主管申報。

為確保僱員能專注於所屬職務，除非獲得部門主管及企業人力資源部書面批准，所有全職及合約僱員不可擔任外間機構的職位或接受服務合約(包括全職或兼職，不論受薪與否)。如僱員獲邀擔任專業學會或業界團體的職位或履行服務，不論受薪與否，亦應在接受任命前以書面形式通知主管。

III. 建立和諧工作環境

1. 平等機會僱傭政策

公司積極提倡平等機會及消除僱傭範疇中的歧視行為，並會確保在各僱傭範疇中，包括招聘、薪酬、福利、晉升、調職、培訓、解僱等，皆符合人權及平等機會的有關法例。

公司全體僱員皆須遵守平等機會僱傭政策。公司採取「唯才是用」的原則，不論性別、懷孕、家庭崗位、婚姻狀況、種族、殘疾、宗教等，皆一致獲得平等對待。

本政策適用於本公司、其附屬公司及聯營業務，包括僱主、僱員及求職者，僱員亦不可歧視由承辦商或次承辦商所僱用的合約工作者。由承辦商僱用的僱員請遵守其僱主所制定的平等機會政策。

公司是平等機會僱主，不會容忍歧視行為，公司及所有僱員必須嚴格遵循本政策及有關法例，包括《性別歧視條例》、《殘疾歧視條例》、《家庭崗位歧視條例》及《種族歧視條例》。相關的法例條文可以參閱平等機會委員會(平機會)的網頁<<https://www.eoc.org.hk/zh-hk>>。作出歧視行為者須自行承擔一切後果，同時亦會被紀律處分。

中傷及嚴重中傷

中傷是指藉公開活動，包括與公眾的任何形式溝通或公眾可觀察到的行徑，煽動其他人基於另一些人的殘疾或種族而對該些人的仇恨、嚴重鄙視或強烈嘲諷。

嚴重中傷是指若中傷行為包括威脅損害另一人的身體或破壞其財產。嚴重中傷更屬於刑事罪行。

使人受害的歧視

若有發生歧視的違法行為，受害人向僱主或平機會作出投訴。而**使人受害的歧視**是指受害人或其他人為案件提供資料而受加害，或受不公平對待。

在僱傭方面平等機會問題處理程序

為確保所有平等機會問題能迅速、保密及公正地處理，公司已委派企業人力資源總監負責制定及檢討有關平等機會的政策及問題處理程序。為能公平處理申訴，公司不會處理匿名投訴。如各僱員需要更多有關平等機會的資料或了解個人權利，請與企業人力資源部聯絡。

以下為公司所制定的處理程序。若僱員遇到平等機會的問題，可按照以下步驟的指引選擇進行申訴程序的適當起點，並不是必須執行以下每個步驟：

主動找涉事人傾談

如事件相對簡單，僱員可直接與涉事人傾談，嘗試解決事件。如僱員對直接與涉事人傾談感到不安，或在傾談後未能和解，僱員可考慮以下步驟。

向部門主管作出申訴

如涉事人並非其部門主管，僱員可向其部門主管作出有關歧視行為的申訴。部門主管可酌情決定是否需要企業人力資源部代表參與處理事件。部門主管會要求僱員提供所有有關資料，以便作出跟進。在錄取僱員提供的資料後，部門主管會與涉事人及其他証人(如適用)聯絡，以全面了解事件。

如事件性質不算嚴重，並不需要對涉事人作出紀律處分，部門主管可與申訴僱員及涉事人士召開調解會議，以達成協議解決問題。

如事件性質嚴重，需對涉事人作出紀律處分，部門主管則必須與企業人力資源部聯絡，以便按公司的紀律程序跟進。

部門主管在處理有關申訴時，所有會面及決定必須作書面記錄並提供副本與企業人力資源部存檔。

向企業人力資源總監作出申訴

如僱員認為向涉事人或部門主管作出申訴感到不安，或就部門主管作出的判斷感到不滿，請直接向企業人力資源總監作出申訴。對於企業人力資源總監的投訴，請直接向常務董事提出。

違法行為

公司不會容許任何違反法律的歧視行為，以下是有關違法行為的基本概念，並不涵蓋所有違法行為，詳情請參閱相關的法律條文及由平機會發出的實務守則。

歧視

直接歧視指在類似的情況下，由於某人的性別、婚姻狀況或懷孕而受到較差的待遇。

間接歧視指雖然對所有人施加相同的規定或條件，但這些規定或條件卻對某類人士構成不公平的影響。如果沒有合理的原因支持這項條件，則這種不公平的條件便構成間接歧視。這原則同樣適用於因某人的性別、婚姻狀況或懷孕而作出的歧視。間接歧視的例子可參考本守則的常見問題。

基於近親的歧視是指因某人近親的殘疾、種族等，而給予某人差於給予其他人的待遇。

騷擾

公司不會容忍**性騷擾、殘疾騷擾或種族騷擾**。**騷擾**是指不受歡迎，不曾被要求、又或不會以相同行徑回報的行為，而這些行為令人感到侮辱、極度難堪、受到冒犯或威嚇，或使一個人感到身處不自在的環境。

政策的監察工作

公司保證所有內部申訴會嚴謹處理及徹底調查，而於申訴中提供的資料會絕對保密，投訴人及有關證人不會因作出投訴而被處分。

僱員如被法庭裁定違反有關法律和法規，須自行承擔一切後果，亦會因而被即時解僱。

2.僱員身分

基於保安理由，僱員在公司範圍(包括辦公室、廠房、貨倉、工場、商舖或戶外工地等)或進出公司範圍時，部門主管或保安人員有權查核僱員、僱員攜帶的物件和駕駛的車輛。如僱員拒絕接受檢視，保安人員有權禁止其進入或離開，並採取適當的行動。

僱員身分證

僱員於公司物業範圍內必須佩戴僱員身分證。

僱員如遺失僱員身分證，必須向執法機構報失，並知會企業人力資源部及企業物料供應及行政部，才可獲補發。離職時，僱員必須將證件交還公司。

公司制服

部分僱員於執行職務時必須穿著整齊的公司制服，在穿著制服後，僱員必須謹慎個人言行，下班後應更換制服。

制服屬公司資產，僱員須負責清潔及妥善保管。離職時，僱員必須把制服交還部門主管。

公司為確保僱員安全，個別僱員於執行職務時如須穿著安全鞋或保護衣物，該僱員會獲發有關裝備。

3. 禁止吸煙

公司有責任為僱員提供安全及健康的工作環境。所有僱員嚴禁在工作範圍內吸煙，不論是公司範圍或工地，而公司所屬物業的工作範圍已列為「禁止吸煙」區。

任何時間禁止吸煙區

僱員除了嚴禁在公司所屬物業的工作範圍吸煙外，在下列地點及情況下亦禁止吸煙：

- 建築工地
- 公司車輛
- 客戶物業
- 貼有「禁止吸煙」標誌的地方
- 穿著公司制服而在公眾地方出現

所有僱員均須遵守此政策。僱員遇有疑問，應先向直屬上司查詢。

各僱員須適當地執行以下指引：

- 公司所有禁止吸煙的物業及公司車輛內，須在當眼的地方貼上足夠數目的「禁止吸煙」標誌。這等標誌須經常保持清晰可見及良好狀況。
- 所有部門主管、組別主管和督導人員須在其管轄的地方實施此政策。

任何僱員若違反此政策會受到適當處分。部門主管必須向違反此政策的僱員發出書面警告，並將副本呈交企業人力資源部及企業物料供應及行政部。

違反此政策的承辦商或代理的僱員會即時被要求離開公司物業或工作範圍，該承辦商或代理商可能會受到終止合約、列入黑名單等的處分。如有承辦商或代理商違反此政策，部門主管必須通知企業物料供應及行政部違規的名單，以便作出適當的安排。

如訪客或客戶違反此政策，僱員應以有禮及耐心的態度勸告他們停止吸煙。如果他們拒絕合作而繼續吸煙，應禮貌地請他們離開公司物業範圍。

4. 飲用含酒精飲料及服用藥物政策

公司致力推動安全、健康及高效率的工作環境，僱員若酗酒或濫用藥物，不但影響個人健康與工作表現，也會對公司的工作環境及業務表現產生負面影響。

飲用含酒精飲料

1. 除經特別許可外，僱員於工作時間(包括用膳或休息時段)、公司及工地範圍內一律嚴禁飲用含酒精飲料，以免影響其判斷能力和專注能力。
2. 僱員駕駛公司車輛時須恪守公司規定及有關道路安全法例，並且嚴禁酒後駕駛。
3. 僱員應確保在執勤時不受酒精影響。如在上班前或候令時段曾經喝酒，僱員在執行職務前必須主動向主管匯報有關情況，主管須確保僱員執勤時能夠符合公司的安全標準。
4. 倘若僱員代表公司出席社交應酬活動時有需要喝酒，應該淺酌即止，以免受到酒精影響而作出危害公眾安全及有損公司形象的行為。
5. 如因應業務需要在公司範圍內舉辦個別活動，當中將為與會者提供含酒精飲料，主辦單位/部門須事先向企業物料供應及行政部提出申請，惟由公司經營領有酒牌之餐飲場所將不受此限。

服用藥物 (包括濫藥)

1. 公司嚴禁僱員在執行職務、於公司及工地範圍內服用或藏有違禁藥物。
2. 僱員如因身體不適需要服用藥物，須確保在執勤時，其身體狀況不會受藥物影響而減慢其反應速度、觀察能力和判斷能力，構成潛在危險。主管須確保僱員執勤時能夠符合公司的安全標準。

部門指引

部門主管須按部門營運需要制訂相關指引執行此項政策，與承辦商簽訂有關之合約亦須涵蓋此項規定，以確保承辦商、代理商或分銷商等的僱員同樣受上述政策的限制。任何違反規定的人士，將被勒令即時離開或禁止再次進入公司及工地範圍。

紀律處分

1. 違反政策者將按公司紀律程序處理，僱員須自行承擔一切後果及責任；
2. 若違反有關政策導致意外發生，危害公眾安全或令公司蒙受損失，公司將視之為嚴重違反紀律守則，公司有權即時解僱涉事僱員而不給予任何通知期或代通知金，如牽涉公司財產破壞及損失，公司保留向有關僱員追討賠償的權利。此外，涉及刑事性質之個案，公司將一概交由執法機構處理。

5. 賭博

僱員在公司範圍內嚴禁賭博。

僱員不應與公司任何業務夥伴，有過於頻密或賭注過高的賭博活動，包括打麻將。

若在社交場合中須參與客戶、承辦商或供應商有賭博成分的遊戲，應先判斷是否恰當，如賭注過高，則應退出。

6. 近親同為公司僱員

近親的定義為父母、子女、兄弟姊妹或配偶。

為避免不必要的尷尬及可能的利益衝突出現，僱員如與其近親同時受聘於公司、其附屬公司、與公司有業務往來的承辦商、代理商或分銷商等，僱員須填寫「近親同為公司僱員申報表」主動向部門主管申報。如近親關係與公司政策有抵觸，公司將作出適當安排。

政策列明近親應避免以下關係：

- 從屬關係
- 在財務批核程序上的直接關係
- 在公司架構內具有影響或不利公司及其他僱員利益的關係

至於其他親屬，僱員應考慮工作上的互連關係而自行決定是否申報。

7. 使用公司車輛

公司提供車輛予僱員作公務用途時，僱員須恪守公司規定，小心駕駛及遵守交通規則。若僱員在駕駛時違反《道路交通條例》而牽涉法律訴訟，僱員須為其失誤負責及回答有關機構或法庭的查問。

在正常情況下，公司不會給予法律援助或為發生交通事故的僱員支付任何罰款（「電單車泊車罰款補助」政策除外），僱員須自行承擔所有責任。

僱員若有任何查詢，可聯絡直屬上司或企業人力資源部。

8. 私人郵件、電子設施及電話系統

私人郵件

辦公室地址只限作商務用途，僱員的私人郵件應使用個人通訊地址。公司不會派送或轉遞私人郵件，也不會為私人郵件損毀或遺失而負責。

電子設施及電話系統

一般情況下，公司提供的電子設施及電話系統皆為僱員在商務上使用。僱員應盡量避免用於私人用途。

所有儲存於公司系統內包括電子系統的資料皆屬公司資產。如有需要公司可授權有關人士進入系統，收聽電話留言訊息；查閱電子郵件、文字檔案、其他資訊檔案。

9.處理個人資料

基於僱傭關係，公司會通過合法及公正的途徑收集、使用僱員及其親屬的個人資料，作為行政運作、溝通、學歷與工作經驗評估及薪酬福利安排等用途。

個人資料的轉移

公司會將所有個人資料機密處理。個人資料在公司內部及其聯營業務內互相轉移時；或向任何有承擔保密責任的服務提供者或第三者透露(包括但不限於：核數師、政府部門、醫生、信託集團、保險集團、精算師及獲授權提供福利的有關顧問或代理等)，會根據《個人資料(私隱)條例》處理。

查閱及更改個人資料

《個人資料(私隱)條例》規定，僱員有權查閱個人資料，取得該資料的副本及更改任何不準確資料。

有關查閱及更改個人資料的要求，須以書面方式向企業人力資源部提出。公司處理有關查閱要求時，查閱者或須支付由公司釐定的行政費用。

保留個人資料

公司會採取所有切實可行的步驟，確保有關資料只會在有需要的期間內保留。

10.資料分類

資料分類政策根據資料對業務表現和運作的影響程度來劃分級別。不同的資料各具特點，因此，必須給予不同程度的保護。

所有僱員均有責任對公司的資料保密，並須遵守公司有關資料保密的政策和規定。

資料種類包括公司收發、編寫及使用的電子郵件、書信及其他不同形式載有公司資料的媒體。

資料分類政策就資料保密程度提供適當的守則，使資料根據劃一的標準，得到審慎而持續不斷的保護。

資料分類

- 絕對機密
- 機密
- 一般
- 公開

除非資料已經劃分級別，否則所有資料均列為一般資料。

詳情請參閱附錄 1 -資料分類政策指引。

11.資料保密

僱員如因其職務獲得公司任何的機密資料，應根據資料分類政策的規定，保護機密資訊。僱員只在履行其職務時才能使用該機密資料。僱員須確保不得在非任職其間或非為公司商業利益出發而使用、披露、意圖使用或意圖披露任何機密資料。

僱員離職後，亦不得洩露已經掌握的機密資料。該資料的保密期不受時間約束，直至有關資料成為公眾資訊後，才可解除保密義務。僱員如洩露任何機密資料而導致公司造成任何損失，僱員須為此肩負起全部責任。

12.使用正版軟件及電子資訊保密

根據《版權條例》，任何人在知情的情況下，在任何商務活動過程中涉及侵犯版權的複製品，即屬違法。

此條例涵蓋擅自複製一切版權作品的活動。版權作品包括軟件、錄像、書本、雜誌、報紙及所有刊物，以及未經授權下錄製錄像或錄音作品。在受僱期間，僱員必須尊重知識產權，避免涉及侵權物品，否則僱員可能須同時承擔民事和刑事責任。

履行職責時，僱員須注意知識產權及電子資訊保密政策如下：

1. 僱員只可使用合法正版軟件。公司禁止僱員在電腦或其他設施裝置、應用、複製及發放未經授權的程式。

2. 僱員在公司範圍外進入公司電腦網絡上存取資料，只可使用由公司認可的遙距存取設施，包括撥號數據機、虛擬私有網路和雲端設施/服務（如虛擬桌面）。
3. 僱員不得在公司的電腦設施內使用任何私人軟件及應用程式，即使使用的是正版軟件。
4. 所有與公司資料有關的電腦設施，包括電腦軟件、硬體、應用程式及電腦設備，只可使用於公司指定目的及由認可的僱員使用。
5. 僱員應小心保管公司的資料、軟件、硬體、應用程式及電腦設施，使其免受破壞。
6. 僱員有責任確保其電腦戶口、國際直撥電話及電話留言的用戶名稱及密碼保密。
7. 僱員應定期(但不能超過 90 天)及懷疑有人盜用密碼時更改密碼。
8. 所有可移動的貯存裝置應妥善看管，使用後必須鎖上，貯存裝置內的資料亦應使用加密軟件保護。
9. 個人電腦在無人使用時必須關上或使用有密碼保護的螢幕保護裝置。
10. 僱員應避免使用電話揚聲器在公眾地方討論機密訊息。
11. 公司界定為機密的檔案或資料只可依據其原本目的使用，並在適當時予以銷毀。

13. 知識產權

僱員於在職期間為公司及/或利用公司資源所設計、發明、研發或改良的產品或技術的相關資料(包括但不限於資訊、工具、業務模式、方法、程式、流程、知識、軟體、硬件、概念、及研究結果等)，公司擁有全部知識產權。知識產權泛指一些無形的獨立財產權利，包括但不限於版權、商標權、專利權、技術秘密、商業秘密等。

14. 慈善籌款

公司鼓勵僱員善用私人時間參與慈善及社會活動，而這類活動可能會以售賣抽獎券或活動門票的方式籌款，因此僱員應當留意，如在公司範圍內進行有關籌款活動時，應先得部門主管的同意。無論同事捐款與否，純屬自願性質，不應施加壓力。

僱員不應就有關慈善活動向客戶及訪客勸捐。僱員不應在公司範圍內，例如接待處、大堂範圍、課室或會議室等有客戶或訪客到訪的地方進行募捐活動。

15. 社會服務、政治及職工會活動

社會服務

在不妨礙公司正常運作下，公司十分鼓勵僱員參與社會服務。

政治活動

在工餘時間或公司範圍以外，僱員有權選擇參與任何合法政治活動。

職工會活動

僱員若擔任工會理事參加工會活動，部門主管會酌情安排休假。

根據《僱傭條例》第 21 條 B，所有僱員有權在「適當時間」內參加職工會活動。「適當時間」是指工作以外的時間。

若必須在工作時間內參加職工會活動(例如：與公司代表會面)，事前應先得到部

門主管同意，以便作出適當的工作安排，同時，必須按照與公司代表所議定或其已同意的安排。

有關職工會的事宜，可諮詢公司代表企業人力資源總監。

16. 僱員責任

在以下情況，僱員應向部門主管報告：

- 破產
- 被拘捕
- 犯刑事罪行並被判有罪 (包括因違反交通規則而被判處監禁或吊銷駕駛執照)

17. 紀律政策

僱員應遵守公司的紀律規則，如有違反，公司有權解僱該僱員而無須給予通知期或代通知金。此項解僱會根據《僱傭條例》內所訂的條文而執行。

違反公司紀律規則的行為包括：

1. 拒絕服從上司合法合理之工作指示
2. 拒絕接受公司的合法合理的工作委派
3. 行為不檢
4. 經常無故遲到
5. 疏忽保管公司財物
6. 未經請假擅離職守
7. 盜竊、意圖盜竊或串謀偷取公司資產及財物
8. 在工作時間內睡覺
9. 在工作時間或在公司範圍內（包括辦公室、廠房、貨倉、工場、商舖及戶外工地）賭博
10. 違反「飲用含酒精飲料及服用藥物政策」
11. 違反安全條例或作出任何足以危害他人生命安全之行為
12. 違反公司規則，拒絕佩戴因工作需要之保護裝備及拒絕穿著公司制服
13. 妨礙及破壞公司利益、財產，或危害公司僱員生命、人身安全、公眾生命及財產
14. 僱員經刑事起訴後被判有罪而公司認為該項判決會有礙其職務或工作表現
15. 向任何人士洩露公司及客戶機密資料
16. 利用職務之便行賄或受賄
17. 其他嚴重違反公司規章，情況嚴重，影響公司利益的惡劣行為

IV. 管治文化

所有僱員享有法律規定和公司規章制度賦予的權利，公司對這些權利予以尊重及保障。如本守則已有具體規定，按相關規定執行；本守則未有具體規定，則按僱員手冊及有關法律執行。

1. 申訴程序

為使僱員有公平公正的工作環境及使公司的業務指標能更有效地完成，管理階層一向極為重視僱員於工作上所提出的申訴，並會作出明確及迅速的回應。

僱員在工作上如有任何不滿，可先與直屬上司討論，若不滿其處理方法，可向組別主管提出。該宗申訴事項若仍未能圓滿解決，僱員可向部門主管尋求協助。如有需要，僱員可經企業人力資源部，向最高管理階層提出申訴。為公平處理投訴，以匿名形式提出的投訴，公司一般不會受理。因此，公司強烈建議投訴不應以匿名形式提出。

在申訴過程中，申訴人可要求另一位僱員陪同與有關人員會面或提供協助。企業人力資源部也會向提出申訴的僱員提供意見及輔助。

2. 遵守行為守則

公司不會容忍非法或不道德的行為。任何僱員違反此「行為守則」會受到紀律處分，包括終止僱傭合約。

若懷疑有人觸犯法例，公司會向有關執法機構舉報。

3. 舉報政策

3.1 宗旨

3.1.1 本政策適用於香港中華煤氣有限公司（「本公司」）(股份代號: 003)、港華燃氣有限公司(「港華燃氣」)(股份代號: 1083)及彼等附屬公司、項目公司，以及本公司或港華燃氣擁有控制性股權的公司（統稱「中華煤氣集團」）。

3.1.2 中華煤氣集團承諾致力維持良好之企業管治，並強調問責精神及高度透明度，因而使其能夠照顧持份者之需要，令他們對中華煤氣集團建立信心及讓其履行社會責任。為貫徹履行此承諾，中華煤氣集團期望並鼓勵其僱員及與中華煤氣集團有往來者(如客戶、承辦商、供應商、債權人、債務人等)(「其他持份者」)對中華煤氣集團內的不當行為、舞弊及違規情況作出舉報。

3.1.3 本政策旨在就舉報有關財務匯報或其他事宜之疑屬不當行為提供舉報途徑及指引，同時向根據本政策指引提出其關注之人士(「舉報者」)作出保證，中華煤氣集團將確保舉報者不會因作出任何真實舉報而遭受不公平的紀律處分或受害。

3.2 一般政策

3.2.1 「舉報」是指僱員或其他持份者對中華煤氣集團內任何懷疑不當行為、舞弊及違規情況表達嚴重關注而提出舉報。有關不當行為、舞弊及違規情況的例子，請參閱本政策第3條。本政策旨在鼓勵及協助舉報者盡可能透過保密的舉報渠道，披露有關懷疑不當行為、舞弊及違規情況的資料。中華煤氣集團將審慎處理有關舉報，並會公平、恰當地處理舉報者提出的關注。

3.3. 不當行為、舞弊及違規情況

3.3.1 中華煤氣集團不可能盡列本政策下構成不當行為、舞弊或違規情況的活動。中華煤氣集團要求所有僱員及其他持份者在營運業務過程或與中華煤氣集團往來中，恪守及貫徹執行道德原則。若未有遵守相關原則行事，則可能會構成不當行為、舞弊及違規情況，該等行為須予以舉報。

3.3.2 道德原則包括但不限於：

- 嚴禁欺詐或貪污行為；
- 遵守中華煤氣集團政策及程序(如僱員的行為守則)；
- 遵守法律、規則及法規；
- 遵守財務監控及匯報規定；
- 維護資料、記錄及資產；
- 迅速回應事故和通報的責任；
- 遵守健康、安全及環保規定；

- 嚴禁對舉報者因其按本政策提出舉報而作出任何損害性、歧視或報復行為；及
- 嚴禁蓄意隱瞞於本政策所涉事件的資料。

3.3.3 請注意，有關客戶服務或產品方面的投訴，以及關於在中華煤氣集團的建築物範圍內或由中華煤氣集團保管之財物損失的投訴，一般不會根據本政策作出舉報，除非這類投訴涉及上述不當行為、舞弊及違規情況。否則，這些投訴將由相關部門（如客戶服務或保安）處理。

3.4 對舉報者的保障

3.4.1 本政策確保所有作出如實、恰當舉報之舉報者將獲公平對待。此外，中華煤氣集團會確保僱員不會受到不公平解僱、傷害或不當的紀律處分。

3.4.2 若有任何人士（僱員或其他持份者）對舉報者進行報復或威脅報復，中華煤氣集團保留對其採取適當行動的權利。任何報復或威脅報復的僱員將受到包括可能被即時解僱的紀律處分。

3.5 保密

3.5.1 中華煤氣集團將致力確保舉報者身份得到保密。為確保不妨礙調查工作，舉報者亦須就其已作出舉報的事實、舉報內容以及所牽涉人士的身份予以保密。

3.5.2 在某些情況下，中華煤氣集團可能因調查的性質而須披露舉報者的身份。倘有關情況發生，中華煤氣集團將盡力通知舉報者其身份有可能會被披露。

3.5.3 若調查發展為刑事檢控，舉報者或須向有關當局提供證據或配合有關當局調查。

3.5.4 在若干情況下，中華煤氣集團可能須將舉報事項轉介至有關當局而未必能夠預先通知或諮詢舉報者。

3.6 舉報渠道

- 3.6.1 一般而言，舉報者應以書面形式向中華煤氣集團企業審計及風險管理總監提出舉報，並把資料放進密封的信封並清楚標明「只供收件人拆閱」字樣，郵寄至：-

香港辦事處

香港北角渣華道 363 號 14 樓

香港中華煤氣有限公司

中華煤氣集團企業審計及風險管理總監收啟

或

國內辦事處

深圳市福田區福中一路 1016 號地鐵大廈 11 樓

港華投資有限公司

中華煤氣集團企業審計及風險管理總監收啟

- 3.6.2 舉報者亦可經以下電郵地址向中華煤氣集團企業審計及風險管理總監提交舉報：

- i. 有關香港核心業務及其他業務(包括電訊、製造及卓裕工程業務等) - HKCG.whistleblower@towngas.com
- ii. 有關易高業務 - ECO.whistleblower@towngas.com
- iii. 有關內地公用事業業務 (包括港華投資有限公司及港華燃氣業務等) - GangHua.whistleblower@towngas.com

- 3.6.3 為方便中華煤氣集團處理舉報，舉報者可參考本政策附錄 2 的標準樣本 - 「舉報表格樣本」。

- 3.6.4 如舉報事宜涉及本公司或港華燃氣之董事、行政委員會成員或中華煤氣集團企業審計及風險管理總監，舉報者可自行選擇直接向本公司或港華燃氣各自之審核委員會主席以書面形式郵遞舉報(地址同上)，或經以下電郵地址提交：

- i. 本公司審核委員會主席 - BAC.Chairman.HKCG@towngas.com
- ii. 港華燃氣審核委員會主席 - BAC.Chairman.TCCL@towngas.com

3.6.5 雖然舉報者並不需要就所舉報的不當行為、舞弊或違規情況具備確鑿證據或證明，但中華煤氣集團期望舉報者能就舉報事宜提出所關注的原因。

3.6.6 任何業務單位或職能部門如接獲有關本政策第 3 條所述的任何不當行為、舞弊或違規情況的舉報，應將有關舉報轉介至企業審計及風險管理部（「企業內審」）。中華煤氣集團將同樣按照本政策之規定處理。

3.7 匿名舉報

3.7.1 由於中華煤氣集團會認真處理有關不當行為、舞弊及違規情況的舉報，並授權調查潛在及實際違規事項，以匿名形式提出之舉報一般不予受理。因此，中華煤氣集團強烈建議舉報不應以匿名形式提出。

3.8 調查

3.8.1 透過本政策第 6 條列明之舉報渠道所提出的舉報將交由篩選委員會（其組成將包括企業內審）處理。篩選委員會將評估舉報事項的有效性和相關性，以決定是否需要展開全面調查。如有需要展開調查，篩選委員會將任命一個調查小組負責調查。

3.8.2 調查之形式及所需時間將視乎舉報之性質及個別情況而定。所提出之舉報可能：

- 作內部調查；
- 轉介至外聘核數師；
- 轉介至相關公共機構、監管機構或執法機構；及 / 或
- 在符合中華煤氣集團最佳利益之前提下，由審核委員會決定作出之任何其他行動。

3.8.3 若有充份證據顯示舉報事件可能涉及刑事罪行或貪污情況，有關事宜將由企業內審向當地的有關執法機構（如香港廉政公署、中國的公安機關等）舉報。

3.8.4 在若干情況下（如可能涉及刑事罪行），企業內審可將事件連同相關資料轉介至有關當局。事件一旦轉介至有關當局，中華煤氣集團將不能再就事件採取進一步行動。

3.8.5 於調查完成後，一份包括其影響及行動計劃（如適用）的詳細報告將在不公開舉報者身份的情況下被編製。若該舉報証實違反道德原則，正常程序是由負責的管理層(如人力資源代表協助下) 決定適當的紀律處分及其他適當行動。經企業內審進行檢閱後，有關建議將呈交相關行政委員會，以便作出最終決定。

3.8.6 在合理、可行情況下，舉報者將獲悉調查之最終結果。

3.9 失實舉報

3.9.1 如舉報者因別有用心或為謀取私利而惡意作出失實舉報，中華煤氣集團保留向任何相關人士（包括舉報者）採取適當行動的權利，以追討失實舉報所造成的任何損失或破壞，僱員更可能面對包括被解僱的紀律處分。

3.10 記錄存檔

3.10.1 中華煤氣集團須為所有按照本政策第 6 條所舉報的不當行為、舞弊及違規情況存檔。曾受調查的違規情況，調查負責人須確保所有相關資料以及修正行動詳情得以完整保存及記錄。存檔年期不應超過六年(或不超過相關法規所訂的其他期限)。

3.11 執行及監察的責任

3.11.1 本政策已分別獲得本公司及港華燃氣的董事會批核及採納。各自之審核委員會肩負執行、監察及定期檢討本政策的整體責任。此外，各自之審核委員會已授權中華煤氣集團企業審計及風險管理總監，負責本政策的日常管理。

3.12 政策及措施之修訂

3.12.1 本公司及港華燃氣各自之審核委員會擁有全權檢討、更新和修訂本政策，以及授予該等權力給其認為適當之任何人士。

3.13 語言

3.13.1 舉報政策以中文及英文制定。如中文本與英文本存在任何歧異，概以英文本為準。

4.批准、修改、解釋及其他

本僱員行為守則經企業人力資源部草擬，由香港中華煤氣有限公司常務董事批准實施。

香港中華煤氣有限公司擁有本守則的所有權限，企業人力資源部獲授權執行本守則，包括本守則的解釋及修改。如有不明事項，請向企業人力資源部諮詢。

最新修訂日期: 2021 年 10 月

常見問題

1. 《防止賄賂條例》對我有什麼影響？

根據《防止賄賂條例》，香港中華煤氣有限公司屬公共機構，其所有僱員均受此條例約束。詳細內容請參閱本守則有關「商業道德」的章節。

2. 如客人十分滿意我的服務，給我\$20 買杯咖啡，我是否可以接受？

不可以。根據《防止賄賂條例》，這已是收受利益。

3. 新年期間，我可否接受客人打賞的利是？

不可以。

4. 我很難避免與公司的業務夥伴交往應酬，我需要注意什麼以使我免受懷疑？

《防止賄賂條例》容許僱員接受若干利益，惟這些利益不能用以影響僱員執行職務。可接受的利益包括：

- 獲邀出席社交活動或接受禮物(例如：廣告或宣傳性質的物品)，而該等禮物沒有任何實質價值。
- 適用於任何客戶的商業折扣優惠。
- 與饋贈者同時出席的宴會或娛樂(例如：商務宴會或康體活動)，所需消費是合乎常理，而並非過分奢華或昂貴；或過於頻密的款待。

5. 我知道要在工作上應避免利益衝突，但有甚麼情況下會產生潛在的利益衝突？

僱員應明白利益衝突是指僱員的個人利益與公司利益相違背或有衝突。以下列出幾個例子以作參考：

- 如負責採購的僱員跟公司候選的供應商有密切關係或在財務上有往來，兩者在公務上接觸，就可能有利益衝突之嫌；
- 如負責招聘的僱員與職位應徵者是家庭成員、親屬或親密朋友關係，兩者在招聘事宜上接觸，就可能有利益衝突之嫌；
- 如負責批核公司投標書或報價書的僱員/董事與投標的公司有個人的財務往來，兩者在公務上接觸，就可能有利益衝突之嫌；
- 如負責監管承辦商表現的僱員替該承辦商出任兼職工作，兩者在公務上接觸，都可能有利益衝突之嫌。

6. 我可否同時作為其他公司的股東或接受公司以外的職務？

僱員及其親屬應避免從事任何可能與公司利益有衝突的業務、投資或活動，例如，在與本公司有業務來往或競爭的行業或機構擁有直接或間接的金融權益，或作為代理商或承辦商的合夥人。為保障僱員本身免受嫌疑涉及賄賂交易，僱員應即時向部門主管申報。

所有全職及合約僱員不可擔任外間機構的職位或接受服務合約，除非事前已獲得部門主管及企業人力資源部書面批准。

7. 在甚麼情況下會出現間接歧視？

間接歧視指雖然對所有人施加相同的規定或條件，但這些規定或條件卻對某類人士構成不公平的影響。以下是兩個參考例子：

某間銀行如指定只聘用身高起碼 6 呎的人士為銀行出納員，便很可能會使較多女性比男性無法符合這項身高的條件。這是一種間接性別歧視。

如你因懷孕而不能超時工作，你的僱主因此懲罰你。假如僱主不能提出充分理由證明需要超時工作，他的做法便屬間接歧視。

8. 我應怎樣處理機密資料？

僱員絕不可將機密資料向任何未獲授權的人士洩露。建議處理方法可參閱本守則的附錄 1。

9. 應怎樣處理公司的財物、紀錄及賬目？

僱員應以嚴謹及認真的態度去處理有關的財物、紀錄或賬目。造假賬或提供虛假會計紀錄均是違法，並嚴厲禁止。

公司亦嚴禁僱員私自盜用或轉售公司財物，包括原料、製成品或資料。

10. 我可否向公司業務夥伴借貸？

僱員及其親屬均不可向任何業務夥伴借貸或提供貸款（銀行借貸則不受限制）。

11. 在賭博方面，我又要注意甚麼呢？

公司範圍內嚴禁賭博。僱員應避免與公司有業務往來的人進行頻密或賭注過高的賭博，包括打麻將。若在社交場合中與客戶、承辦商或供應商參與有賭博成分的遊戲，應先判斷是否恰當，如賭注過高，則應退出。

12. 如收了一份由業務夥伴贈送的禮物，我應該怎樣做？

僱員必須立即向部門主管報告，並填寫「[收受禮物申報表](#)」，他會建議僱員如何處理該份禮物。

13. 如果我想更了解公司的行為守則，但基於利益衝突的理由，不欲諮詢部門主管，我可以怎辦？

企業人力資源總監獲委任為這方面的諮詢人，僱員可直接向他提出查詢，所有資料絕對保密。

附錄 1 — 資料分類政策指引

	絕對機密	機密	一般	公開
準則	敏感或具策略性 對集團/ 公司有重大影響	資料的披露、修改或銷毀會對業務表現或連續運作造成不良影響 傳媒、壓力團體或政黨感興趣的資料	資料的披露、修改或銷毀並不會嚴重影響業務運作	公開派發的資料
例子	董事會文件 (香港中華煤氣集團/ 公司) 行政委員會會議文件 業務戰略會議文件 密碼、密碼鍵	業務計劃 僱員合約 業務合約 客戶 / 僱員個人資料 客戶交易 / 付款資料 機密的內部運作程序 資本開支批文 (CEA) 工資單 高級行政人員會議檔 標書	非敏感的運作資料 內部政策及程序 簡訊 內部便箋	年報 新聞稿 產品小冊子 附於賬單的宣傳單張 客戶刊物
派發	供指定及獲授權的僱員和業務夥伴使用	只派予特定的僱員及業務夥伴 按需要派發以作許可的原定用途	只派予集團/ 公司僱員及獲授權的業務夥伴	不受限制
預防資料外洩措施				
派發	在每張列印的紙張上標明「絕對機密」字樣 保存分派紀錄 禁止進一步轉發	在每張列印的紙張上標明「機密」字樣 保存分派紀錄	適當保護，以免資料意外外洩或被外界使用 內部便箋不應使用公司的標誌	無需特別的保護措施

傳送	<p>不得帶離公司，除非作許可的原定用途。使用時應遵守下列規則：</p> <ul style="list-style-type: none"> 把郵寄資料放進標有「絕對機密」字樣的信封內密封，然後放進另一個無標明分類字眼的信封，以掛號形式寄出 電子資料須加上密碼 	<p>不得帶離公司，除非作許可的原定用途。使用時應遵守下列規則：</p> <ul style="list-style-type: none"> 把郵寄資料放進信封內密封，以防被人擅自開啟 電子資料須加上密碼 	<p>無需特別的保護措施</p>
儲存	<p>列印資料須存儲在安全地方 電子資料須以加密碼方式儲存</p>	<p>列印資料須存儲在安全地方 電子資料須以加密碼方式儲存</p>	
銷毀	<p>用碎紙機或其他方法銷毀資料，使他人無法辨認資料內容</p>	<p>用碎紙機或其他方法銷毀資料，使他人無法辨認資料內容</p>	

個人(包括僱員和客戶)資料的處理，必須符合與個人資料處理有關的法律及集團/公司有關政策程序。若兩者相抵，以前者為準。

附錄 2 – 舉報表格樣本

中華煤氣集團承諾致力維持良好之企業管治，並強調問責精神及高度透明度，因而使其能夠照顧持份者之需要，令他們對中華煤氣集團建立信心及讓其履行社會責任。

本舉報政策旨在鼓勵和協助舉報者盡可能透過保密的舉報渠道，披露與不當行為、舞弊及違規情況有關的資料。中華煤氣集團將審慎處理有關舉報，並會公平、恰當地處理舉報者關注的問題。

若閣下希望提出舉報，請使用以下的舉報表格樣本。一經填妥，該表格即成為機密文件。閣下可將表格放進密封的信封並清楚標明「只供收件人拆閱」字樣，郵寄至以下地址或電郵至「HKCG.whistleblower@towngas.com」、「ECO.whistleblower@towngas.com」或「GangHua.whistleblower@towngas.com」，並註明中華煤氣集團企業審計及風險管理總監收啓。

請於填寫下表前清楚閱讀本舉報政策。

致: 中華煤氣集團企業審計及風險管理總監 *	
香港辦事處 香港北角渣華道 363 號 14 樓 香港中華煤氣有限公司	國內辦事處 深圳市福田區福中一路 1016 號地鐵大廈 11 樓 港華投資有限公司
舉報者姓名/聯絡電話及電郵 以匿名形式提出之舉報一般不予受理。因此，中華煤氣集團強烈建議舉報不應以匿名形式提出。	姓名: _____ 僱員 <input type="checkbox"/> 其他持份者 <input type="checkbox"/> (請註明: _____) 地址: _____ 電話號碼: _____ 電郵: _____ 日期: _____
舉報詳情: 請提供詳細資料，如涉及人士的姓名、日期及地點，並註明關注的原因 (如有需要，請另紙填寫)，並連同任何證據或證明文件。	
個人資料收集聲明 所收集的個人資料只會用於與你所告知的舉報事件直接有關的用途。未能提供有關個人資料的匿名舉報一般不予受理，因此，中華煤氣集團強烈建議舉報時不應以匿名形式提出。所提交的個人資料將由中華煤氣集團持有及予以保密，並可能會轉移給本集團因處理本個案而接觸的人士或機構，包括被投訴者或其他有關人士或機構，所提供的個人資料亦可能會披露予執法機構或其它相關單位。根據香港個人資料(私隱)條例 (如適用)，你有權查閱及更正本中華煤氣集團所持有你的個人資料。如你希望行使此等權利，有關要求須以書面形式提出，並致函至中華煤氣集團企業審計及風險管理總監列於本表格樣本之香港地址。	
*如舉報事宜涉及本公司或港華燃氣之董事、行政委員會成員或中華煤氣集團企業審計及風險管理總監，舉報者可自行選擇直接向本公司或港華燃氣各自之審核委員會主席以書面形式郵遞舉報 (地址同上)，或電郵至「 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