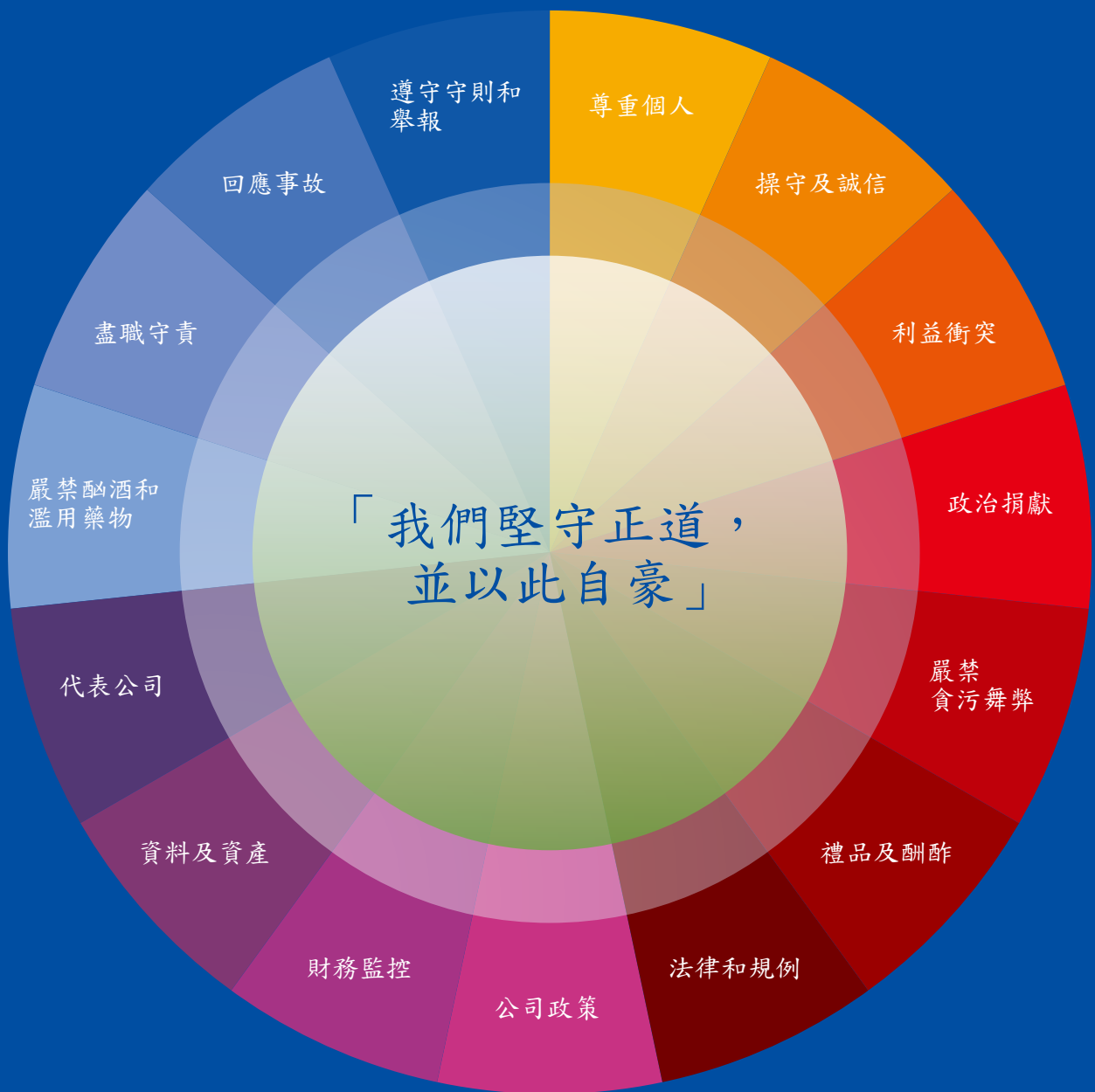


紀律守則



目錄

頁碼

目錄	1
集團總裁及首席執行官的話	2
1 引言	3
2 尊重個人	3
3 操守及商業誠信	3
4 避免利益衝突	4
5 作出政治捐獻	5
6 嚴禁貪污舞弊	5
7 禮品及酬酢的限制	5
8 遵守法律和規例	6
9 恪守公司政策及程序	6
10 遵守財務監控及報告規定	7
11 保護公司資料、記錄及資產	7
12 代表公司	8
13 嚴禁酗酒和濫用藥物	8
14 盡職守責	8
15 迅速回應事故和通報的責任	9
16 遵守守則和舉報的責任	9
17 守則詮釋及其他疑問	9
紀律守則附錄	10

集團總裁及首席執行官的話

中電集團的業務在過去一個世紀綻放異彩、穩步向前，全賴我們恪守商業原則和操守。這些原則和操守涵蓋所有營運範疇，包括員工管理之道，以至我們與投資者、業務夥伴、政府機構、業務所在地的社群和自然環境的關係。

爲了將上述承諾化爲正規條文，並確定集團的具體責任，我們訂立了一套持之以恆的紀律守則，爲全體員工提供明確的指導方針，員工應堅守正道、正直、誠實、公平待人、尊重多樣性、遵守法規、承擔責任、坦誠溝通及秉持最高水平的行爲操守。公司要求所有員工在經營公司的業務時嚴謹遵從這些守則。我們在關注成果的同時，亦重視達成成果的方法。

隨著營商環境不斷轉變，我們亦定期檢討集團的紀律守則，以確保可與全球最佳實務看齊，並符合各業務相關人士的期望。我們在2011年初曾對集團紀律守則作出修訂，以統一集團內的多個有輕微出入的守則版本。我們擷取這些版本的精華，編制成一套適用於中電集團各成員公司的紀律守則。

作爲員工，我們需要定期檢討紀律守則，而且不論工作地點或個別崗位如何，我們都要將紀律守則應用於日常工作中，貫徹執行。



集團總裁及首席執行官
藍凌志

2014年1月



1 引言

集團制訂紀律守則（「守則」）的目的，是將我們向所有與業務有關人士所作的承諾，落實為正式章程。這套守則適用於所有員工，除確立所有員工的具體責任外，我們更要求個別崗位上的員工遵守更嚴格的規定。

守則旨在提醒我們，以誠信態度處事是公司一貫堅持的宗旨。換言之，我們在關注成果的同時，亦更重視達致成果的方法。這不但是處事的正道，更是推動業務蓬勃發展的寶貴企業資產。我們對守則的重視，贏得大眾信任，集團才得以百多年來持續擴展。

守則適用於中電集團所有公司（「公司」），包括中電控股、其全資附屬公司，以及中電擁有控制性股權的合營項目或機構。集團所有員工，不論其職位及職能，均須全面遵守守則內所載的原則。在集團沒有控制性股權的合營項目或公司內，所有代表公司的員工，均須遵守守則，並應協力通過本身的影響力，盡力鼓勵共事的人士奉行相若的誠信標準和操守。同樣，為公司服務的承辦商亦被要求在履行合約期間遵守公司的紀律守則。公司將全力支持那些對不當利益不為所動和忠實舉報潛在或實際違反守則規定的員工。

2 尊重個人

公司重視每位員工，致力為所有員工提供公平公正的工作環境。公司亦承諾在所有業務交易中堅持對個人的尊重。我們有責任處理在工作場所的任何歧視及／或騷擾行為。所有員工與承辦商、供應商、客戶及其他人士交往時，務必遵守相同的標準。守則要求我們禮待和尊重日常工作中接觸的每一個人。我們必須尊重員工的私隱，確保員工的個人資料和人事記錄，及有關人士的個人和商業資料均得以保密。

我們必須在公司內保持公開的溝通渠道，鼓勵所有員工積極參與討論公司事務，和向各職級同事提出意見。

3 操守及商業誠信

公司致力奉行崇高的商業操守，堅守以誠信營商的原則。

操守標準不應局限於狹隘的法律條文，即使在法律容許的前提下，我們仍應秉持誠實和公正的態度處理所有業務，並應避免任何利益衝突或受不適當的因素所影響。

我們與第三方進行業務往來時，必須力求真確和誠實，不可對自己或產品及服務的質素、特點、價格或供應作失實描述。

我們亦須對同事坦誠開放，誠實地作出業務評估、評價和建議，並準確地記錄所有交易事項。一旦許下商業承諾，我們須採取適當措施盡力實踐。

守則也要求我們恪守公司的經營實務標準，必須採取適當措施，確保公司履行對其客戶、業務夥伴及有關人士的合約責任。

若有與操守有關的疑慮和懷疑或發現實際違反守則的事件，每位員工均責無旁貸，應迅速向管理層報告。

公司要求全體員工充分恪守公司的操守及商業誠信標準，絕不容忍員工為達致成果而犧牲操守標準。

此外，守則更特別要求管理層切實支持所有為遵守守則而放棄機會或利益的員工。

4 避免利益衝突

公司致力避免在業務過程中發生利益衝突。守則要求公司員工在從事任何可能或被視為會構成個人與集團利益衝突的業務、投資或活動之前，必須先以書面披露詳情和取得批准。員工應避免未經管理層事前同意而參與任何可能影響其履行職務及責任、其獨立及客觀判斷或使公司信譽受損或流失業務機會的外界業務及交易。

可能出現利益衝突的情況不勝枚舉，難以盡錄，但以下活動顯然存在利益衝突：在公司以外的任何機構兼職；在任何非聯屬的商業、金融或工業機構出任董事；代表本人、直系家屬、其他親戚或私人密友與公司洽談或進行交易（員工本人的聘用合約、按現行價格或員工特價購買公司產品或其他零售服務則不在此限）。

守則嚴禁員工在未經集團總裁及首席執行官、集團總監及財務總裁、公司秘書（中電控股）或其指定人士作出適當授權的情況下，向外界人士提供或披露機密資料或內幕消息。守則嚴禁各級員工以機密或內幕消息謀取個人利益或傷害他人。

所有員工均須遵守相關司法管轄區的證券交易守則及條例的規定。守則更進一步禁止公司董事及其他特定人士在某些特定的時間及情況下買賣公司股票，並規定上述人士遵守公司的證券交易守則、政策及程序。有關上述規定的一般查詢，可向集團法律事務總監或公司秘書（中電控股）提出。

守則為所有參與評審建議書和甄選供應商及承辦商的員工設定特別責任，要求大家避免捲入任何可能或被視為會影響其作出公平決定的情況。購買物料、設備及服務，應按良好的作業方式進行。應公正誠待供應商，並保密處理其專有資料。

每位員工或直系親屬均不可向任何與公司有商務往來（購買公司的產品或服務除外）的個人或機構提供貸款或擔任貸款擔保人，也不可接受他們的貸款或通過他們的協助取得貸款。銀行或財務機構按現行利率以商業條款提供的正常貸款則不在此限。除非事先獲得公司董事會批准，並且不違反任何適用法例，否則員工一律不可為本人或家庭成員尋求或接受公司的貸款，或要求公司作出債務擔保。

員工也不可透過代理人、合作夥伴、承辦商、家庭成員或代表從事上述活動以迴避與利益衝突有關（包括證券交易規定）的守則要求。

每位員工須就涉及本人或家庭成員的潛在利益衝突，先向相關人力資源經理再向集團內部審計部報告。在這守則內，集團內部審計部是指集團內部審計總監或其指定的集團內部審計部代表。

5 作出政治捐獻

公司的一般政策是保持政治中立，並避免作出政治捐獻。然而，公司政策並不限制員工以個人身分作出政治捐獻或參與地方或國家政治。

6 嚴禁貪污舞弊

公司奉公守法，如有需要，甚至會超越法例的要求，以防止公司在其任何營運地區出現貪污舞弊的情況。

我們為「賄賂」一詞賦予廣泛的定義。任何經提出或已被接受，而其目的在引誘或獎勵公司員工執行或避免執行任何公司任務的非法利益，均為「賄賂」。屬於賄賂的項目包括現金、現金等值物、貸款、佣金、實物利益或其他好處，在節日期間收取只具象徵價值的傳統禮品不入此列。

守則嚴禁員工行賄或接受賄賂，包括建議或索取賄賂、或提出條件，也禁止員工透過任何機構或人士作上述行為。守則亦絕對不容許與要求或提出賄賂的人士討論條件。

守則禁止員工透過代理人、合作夥伴、承辦商、家屬或其他代表的協助，迴避賄賂條款的規範。

若有人向員工行賄，員工必須立即向上司及集團內部審計部舉報。

7 禮品及酬酢的限制

在業務往來中，公司理解在適當情況下，基於禮貌及建立業務關係等原因，或會向業務往來人士提供或接受具象徵價值的小禮品或業務酬酢。

然而，公司致力確保在經營上做到不偏不倚，不受任何不適當因素影響。守則要求員工在送贈及收取商業禮品和接受及提供酬酢時作出正確的判斷，並奉行適可而止的原則。

若收受酬酢、禮物或其他利益（例如：個人恩惠或優惠）有可能或有機會被視為影響商業決定，致令與公司有業務往來的人士或機構可能得益，我們必須婉拒。

我們亦必須拒絕任何因業務交易而提供的利益，除非這些利益只具象徵性及非現金價值（例如作推廣或廣告用途的禮品）。任何員工收取或獲提供價值超過港幣 500 元（或營運地區政策所界定的等同限額）的禮品或其他利益，必須向集團總裁及首席執行官及集團內部審計總監或其指定代表報告。

我們如需送贈禮品，應將禮品送予公司而非個人，並盡量採用印有公司標誌的禮品。禮品不可以現金方式送贈。酬酢活動應以公司活動為主，盡量避免招待個別人士。禮品及酬酢只可為配合正當的業務利益及目的而提供。我們必須拒絕參與及避免舉辦過度奢華或頻密的宴會或酬酢活動。商業禮品及酬酢開支必須經過適當的預算撥款及批准，並採取正確的記帳及記錄程序。

我們有責任確保代理商或其他代表公司提供禮品或酬酢的機構遵守公司指引。若往來機構、政府或公營機構就接受禮品及酬酢訂立了更嚴謹的限制或禁令，我們必須遵循其標準。

8 遵守法律和規例

公司的業務活動受不同司法管轄區的法律、法定要求及法定守則規管。每位員工均須嚴格遵守所有適用法律、規例及法定守則的條文及精神。適用於特定國際交易及活動的法律包括交易所在國家的法律。這些適用法律亦包括我們業務所在的司法管轄區內規管公司國際業務的若干法律。

我們須通力合作，配合對涉嫌違反法律或公司政策而進行的調查工作。隱瞞違規行為或竄改或銷毀證據可能違法，並被視為嚴重違反守則。

9 恪守公司政策及程序

公司要求我們遵守其政策和程序（包括實務守則及管理／系統監控措施）。我們必須同時運用適當的設備、系統、監控措施和物料，以實踐守則各條文。如有需要，我們必須與應急員工通力合作，並配合意外事故、環境問題、藥物或酒精相關事故及其他違規事故的內部或外界調查工作。

一些重要的政策和程序已載於附錄內。我們了解整個集團內存在眾多的政策和程序，而在不同司法管轄區內營運的公司所實施的規定可能更為嚴格。若營運地區公司的政策和程序與本守則所載之原則有衝突，則以守則為準。

我們鼓勵集團沒有控制性股權的合營項目或公司推行相似的政策、程序和其他措施，確保以符合道德和負責任的方式經營業務。

任何與公司政策和程序有關的問題或事宜，應向負責相關政策或程序的職能主管提出。

10 遵守財務監控及報告規定

公司帳簿、發票、記錄、帳目、資金和資產必須妥善編訂和保存，務求公平、準確和適度地反映公司的基本交易和業務處理情況。

守則明確禁止員工在帳簿、帳目、記錄、財務報表或其他文件（包括公司或由公司負責管理或監督的任何其他公司的披露文件）內編造虛假或誤導聲明和記錄。守則嚴禁員工在銀行或任何其他第三方機構開立、持有或使用任何帳外賬戶。任何蓄意隱瞞或掩飾公司交易實況的報告均一律禁止。

守則要求所有員工與內部或外界審計師通力合作。我們有責任向審計師及任何獲正式授權進行調查的人士提供完整、誠實和準確的資料。守則明確禁止員工銷毀、竄改或偽造任何可能與調查、訴訟或破產處理程序有關的記錄。

11 保護公司資料、記錄及資產

每位員工均有責任維護受托於他們管理的公司資產和資源，避免出現遺失、被竊或濫用。公司資產和資源包括但不限於有形財產、設施（包括互聯網及電郵）、設備、物料或存貨、公司記錄、客戶資料，以及公司服務。使用公司資產或資源作業務目的以外用途，必須有正當理由，並事先取得授權。此外，公司記錄、客戶和股東資料的使用，亦應按照與個人資料私隱有關的公司程序或作業方式及當地法例執行。

我們必須時刻為業務或其他敏感資料保密，並保存完整的業務和營運記錄。我們必須保護我們代表客戶、合作夥伴和股東持有的商業資料或資產免被濫用。一般而言，公司沒有公開披露或發表的事宜均可能為敏感資料，我們應審慎對待並安全處理這些資料。這些資料包括與公司、其供應商、客戶或股東有關的業務往來、財務安排、交易或帳目，以及公司的任何電腦系統及建築物的保安密碼。

我們必須根據有關的公司規定及適用的法規保護公司的知識產權。員工在受聘期間所研發的任何知識產權和技術，包括專利、版權、發明、程式及其他記錄，均屬公司財產。

公司員工獲提供互聯網和電郵作為履行職責的工具。所有使用公司互聯網和電郵設施編寫或收發的訊息，均為公司財產，不得視作私人擁有。作為使用者，每位員工有責任確保根據各相關司法管轄區的有關法律及公司政策和程序，以符合道德和合法的方式使用這些設施。若不遵守該等法律或政策和程序，可能導致包括被解僱的紀律處分。

12 代表公司

除非公司政策和程序另有規定，否則只有獲授權的行政人員才能代表公司。當員工需要在公眾討論區或網站發表或發放資訊，須以維護公司的公眾形象和聲譽為重。此外，除非獲相關公司行政人員的特定授權，否則員工不應向供應商、客戶或競爭對手的產品、服務或設備公開表示認同或評論。「認同」包括任何形式的宣傳或以其他方式表明支持產品、服務或設備。

13 嚴禁酗酒和濫用藥物

公司致力為員工提供一個安全、健康和高效的工作場所。公司認為酗酒或濫用藥物會損害和影響員工的健康和工作表現，並會危及工作場所安全、員工身心健康和生產力。因此，我們必須確保工作場所不會出現酗酒和濫用藥物或相關問題。公司員工或承辦商不可在受到酒精或藥物影響的情況下工作。公司嚴禁員工在公司營運場地內使用或藏有非法物品或藥物。

要在公司營運場地飲用酒精飲品，必須經管理層事先批准（在明確禁止酒精飲品的營運場地，不得批准飲用酒精飲品）。員工必須時刻遵守有關的法定要求。這項限制不適用於公司擁有或租賃的住宅。

員工若受到疾病、藥物或情緒困擾的負面影響，應向其上司或人力資源部代表報告，以避免對自己及他人造成危險。

14 盡職守責

公司堅守盡責和專業的原則。守則要求每位員工保持最佳工作狀態，全力履行職務。

每位員工均有責任審慎地採取合理的行動，確保公司能全面履行對所有業務有關人士所作的承諾。中電《企業管治守則》制訂的架構界定了主要的業務有關人士，並確保在公司內部以及公司與業務有關人士之間履行良好的管治作業方式及政策。

15 迅速回應事故和通報的責任

公司致力就可能對公司或他人構成損害的業務及工作相關情況，如緊急事故、意外、違規或其他無法預期的事故作出迅速回應。守則要求員工遇事時立刻通知上級或更高級的管理人員，並採取適當的行動，以免造成破壞或損害。上述情況包括一切可能導致以下結果的事故：受傷、疾病、人命損失、對財產或環境造成破壞、觸犯法律或其他適用規例、服務中斷及未能履行公司的責任。

16 遵守守則和舉報的責任

公司致力全面履行守則的規定。所有員工有責任全面遵守這些條文，若發現有違操守及潛在或實際違反守則的情況，無論能否確認違規人士或違規過程，均須迅速報告。

若我們協助或授權他人從事違反守則的活動，或隱瞞或未有舉報任何已知或懷疑的違規情況，我們亦可能違反守則。

員工須向所在地的人力資源部舉報任何違反有關使用酒精和藥物、騷擾及歧視守則的行為。經過實地調查後，任何已證實的騷擾事件均須向集團人力資源部報告。

任何其他類別的潛在或實際違規事故，均須向集團內部審計部報告。員工亦可選擇先向其上司或人力資源部代表舉報，由其轉告集團內部審計部。公司亦鼓勵業務夥伴、供應商及其他第三方直接向集團內部審計部報告任何違規事故。有關執行守則的任何疑難，必須向集團內部審計部報告。

由於公司將認真處理舉報，並全面調查潛在及實際違規事故，因此這些報告應盡量避免以匿名形式提出，而公司將因應情況盡可能保密處理所有報告和查詢以保護舉報者的身份不被公開。

員工基於某種原因而不欲直接舉報潛在違規行為，則可向集團內部審計部提交匿名報告。

所有高層管理人員將全力支持忠實舉報潛在或實際違規事故的員工。此外，經理級人員須肩負起確保屬下員工在日常工作中遵守此守則的責任。

任何被證明違反守則的人士將受到包括可能被解僱的紀律處分。任何企圖威脅或向投訴者或舉報者報復的人士將受到包括可能被即時解僱的紀律處分。

17 守則詮釋及其他疑問

員工可向集團內部審計部尋求有關詮釋守則的意見。此外，公司重視每位員工對守則相關事宜的意見，並同樣重視業務夥伴、供應商及其他外界人士的意見。如對守則任何方面有任何疑問，請直接聯絡集團內部審計部，或透過管理層或當地人力資源部代表聯絡集團內部審計部。

紀律守則附錄

附錄之說明：本附錄構成紀律守則不可或缺的一部分。公司的政策和程序（包括實務守則及管理控制措施）不勝枚舉，難以盡錄。下列為部分守則，謹供參考。至於守則規定須遵守的其他政策、程序、守則及指引，請參閱有關營運地區公司的資料庫。*

紀律守則參考部分	政策、程序、守則及指引
	中電控股及中華電力香港
2 尊重個人	• 《人力資源政策手冊》
3 操守及商業誠信	• 《防詐騙政策》
4 避免利益衝突	• 《利益衝突報告／豁免程序》 • 《中電控股董事及特定人士適用的證券交易守則》 • 《披露中電集團關聯方交易的指引》
5 作出政治捐獻	• 《政治捐獻政策》
6 嚴禁貪污舞弊	• 《若有人向你行賄》指引 • 涉及廉政公署的調查工作
7 禮品及酬酢的限制	• 《提供禮品及酬酢的政策及指引》
8 遵守法律和規例	• 員工遵守《個人資料（私隱）條例》的指引 • 員工遵守《版權條例》的指引 • Group Guidelines for Trade Mark Registration [#]
9 恪守公司政策及程序	• Management Control Standards Manual [#] • 中電集團安全與健康標準及導則 • CLP Group Environmental Policy [#] • 中華電力採購原則及實務 • CLP Power Procurement Procedure [#]
10 遵守財務監控及報告規定	• Company Management Authority Manual [#] • Various Accounting Policies and Guidelines [#] • Business Expense and Travel Policy [#]
11 保護集團資料、記錄及資產	• CLP Group Information Security Policies [#] • CLP Group Record Management Principles/Record Management Manual [#]
12 代表公司	
13 嚴禁酗酒和濫藥	• 人力資源政策手冊（零酒精和藥物政策）
14 盡職守責	• 中電企業管治守則
15 迅速回應事故和通報的責任	
16 遵守守則和舉報的責任	• 舉報政策

* 免責聲明 - 我們了解，在不同司法管轄區內營運的公司可能實施更嚴格的規定。因此，本附錄所載的政策和程序亦可能因地而異。若營運地區的政策和程序與本守則所載之原則有衝突，則以守則為準。

[#] 暫無中文版。

中電控股有限公司
香港九龍紅磡海逸道 8 號
電話：(852) 2678 8111
傳真：(852) 2760 4448

CLP Holdings Limited
8 Laguna Verde Avenue, Hung Hom
Kowloon, Hong Kong
Tel : (852) 2678 8111
Fax : (852) 2760 4448

www.clpgroup.com